



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

## **FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

### **CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

#### **TRABAJO DE GRADO**

**TEMA: DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD GENERAL Y DE  
COSTOS PARA MUEBLES ALEXANDER UBICADO EN LA PARROQUIA DE  
NATABUELA, CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA.**

**PROYECTO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A**

**AUTORA:**

**TIXILIMA MANRIQUE SANDRA MARIBEL**

**DIRECTORA:**

**MAGISTER RITA LUCIA LOMAS PAZ**

**IBARRA, JULIO 2016**

## **RESUMEN EJECUTIVO**

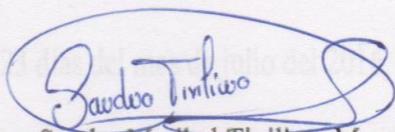
El presente trabajo de investigación tuvo como finalidad realizar un diseño de sistema de contabilidad general y de costos para la fábrica “Muebles Alexander”, ubicado en la parroquia de Natabuela, Cantón Antonio Ante, provincia de Imbabura. El objetivo primordial es mejorar el manejo administrativo y contable de la fábrica, buscando beneficios a futuro. El primer capítulo está conformado por el diagnóstico situacional de la fábrica, que contiene los antecedentes de la misma, objetivos, las herramientas que se utilizaron, y la matriz FODA, que nos permite conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que tiene la fábrica. El segundo capítulo está conformado por bases teóricas y científicas que son de gran ayuda para el desarrollo del trabajo. El tercer capítulo describe los diferentes procesos que se deben aplicar en el movimiento contable y productivo, considerando importante se da a conocer un ejemplo ilustrativo del proceso productivo y el manejo contable que se aplica, como también las obligaciones tributarias que debe cumplir con el organismo de control y el manejo adecuado que se debe dar a los desperdicios resultantes de la producción. El cuarto capítulo está compuesto por los impactos que se generarán si se implementa este sistema en la fábrica.

## **SUMMARY**

The present research work has the purpose of designing a system of general accounting and costs for the factory "Muebles Alexander", located in the parish of Natabuela, Canton Antonio Ante, province of Imbabura. The primary objective is the administrative and accounting management of the factory, looking for future benefits. The first chapter is made up of the diagnostic situation of the factory, which contains the background, objectives, tools used, and the SWOT matrix, which do not allow us to know the strengths, opportunities, weaknesses and threats factory. The second chapter is formed by theoretical and scientific bases that are of great help for the development of the work. The third chapter describes the different processes that must be applied in the accounting and productive movement, considering important is given an illustrative example of the productive process and the accounting management that is applied, as well as the tax obligations that must comply with the Control and The proper management that must be given to waste resulting from production. The fourth chapter is composed of the impacts that are generated and apply this system in the factory.

**AUTORÍA**

Yo Sandra Maribel Tixilima Manrique, portadora de la cédula de identidad 100298115-5, declaro bajo juramento que el trabajo desarrollado es de mi autoría, “DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD GENERAL Y DE COSTOS DE MUEBLES ALEXANDER”, que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y se ha respetado las diferentes fuentes y referencias bibliográficas tomadas en cuenta en este documento.



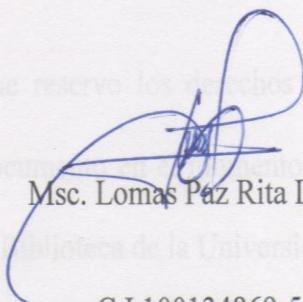
Sra. Sandra Maribel Tixilima Manrique

100298115-5

## INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado, presentado por la egresada **Sandra Maribel Tixilima Manrique**, para optar por el Título de **INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.**, cuyo tema es: **“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD GENERAL Y DE COSTOS PARA MUEBLES ALEXANDER UBICADO EN LA PARROQUIA DE NATABUELA, CANTON ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA”**. Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 23 días del mes de julio del 2016.

  
Msc. Lomas Paz Rita Lucía.

C.I.100134869-5



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

Yo, **Sandra Maribel Tixilima Manrique**, con cédula de ciudadanía Nro100298115-5, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor (es) del trabajo de grado denominado: “ **DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD GENERAL Y DE COSTOS PARA MUEBLES ALEXNDER, UBICADO EN LA PARROQUIA DE NATABUELA, CANTON ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA**”, que ha sido desarrollado para optar por el título de **INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A** en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

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

Sra. Sandra Maribel Tixilima Manrique

100298115-5

FECHA:

23 DE JULIO DEL 2016

Ibarra, a los 23 días del mes de julio del 2016



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

### BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

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

<b>DATOS DEL CONTACTO</b>			
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>		100298115-5	
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>		TIXILIMA MANRIQUE SANDRA MARIBEL	
<b>DIRECCIÓN:</b>		NATABUELA CALLE FLORES VASQUEZ Y CEVALLOS CAZAR	
<b>TELEFONO FIJO:</b>	062535465	<b>TELEFONO MOVIL</b>	0988523505
<b>DATOS DE LA OBRA</b>			
<b>TITULO:</b>		“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD GENERAL Y DE COSTOS PARA MUEBLES ALEXANDER, DE LA PARROQUIA DE NATABUELA, CANTON ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA”	
<b>AUTOR:</b>		TIXILIMA, M. Sandra M	
<b>FECHA:</b>		23 DE JULIO DEL 2016	

<b>SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO</b>			
<b>PROGRAMA:</b>	Posgrado	<input checked="" type="checkbox"/>	Pregrado
<b>TITULO POR EL QUE OPTA:</b>	INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A		
<b>ASESOR/DIRECTOR</b>	Msc. LOMAS PAZ RITA LUCIA		

## 2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, **Sandra Maribel Tixilima Manrique**, con cédula de ciudadanía Nro. 100298115-5, en calidad de autor (a) (es) y titular (es) de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

### 3. CONSTANCIAS

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

Ibarra, a los 23 días del mes de julio de 2016

**LA AUTORA:**

Sandra Maribel Tixilima Manrique

C.C. 1002981155

Facultado por resolución de Consejo Universitario \_\_\_\_\_

## DEDICATORIA

El presente trabajo va dedicado a mi DIVINO NIÑO, quien siempre ha guiado mi camino, dándome valor, coraje y sabiduría en las actividades que realizo, todo lo que le he pedido me lo ha concedido, siempre ayudándome en los momentos más difíciles de mi vida.

A mi esposo, a mis hijos, y a mis padres por estar junto a mí apoyándome en las decisiones que he tomado, gracias a mi madre por ayudarme con mis hijos, gracias a todos por la comprensión, la paciencia, y el amor que me han dado cuando más lo he necesitado. Toda mi vida estaré eternamente agradecida por tener la familia que Dios me ha dado, son los mejores, no cambiaría a mi familia por nada.

Finalmente, a mis amigas, por permitirme compartir con ellas estos cinco años académicos, tiempo en el cual me han demostrado, sinceridad, cariño y me han brindado su hermosa amistad.

Sandra

## AGRADECIMIENTO

El presente trabajo se lo agradezco a Dios por guiarme siempre y bendecirme, por hacer posible la culminación de mis estudios.

Agradezco a la Universidad Técnica del Norte, a la escuela de contabilidad y Auditoría por haberme permitido formar parte de esta institución académica y poder cumplir con un sueño más en mi vida.

A todos mis profesores que día a día mi brindaron sus enseñanzas y ayudaron de forma directa en mi formación profesional.

A mi directora de tesis la Magister, Lomas Paz Rita Lucia, por su paciencia por guiarme con sus conocimientos y experiencias en el transcurso del desarrollo del proyecto.

Finalmente agradezco a mi familia por estar a mi lado, por colaborarme y apoyarme para que culmine con mis estudios.

A todos, un infinito agradecimiento por ser parte de mi vida, por estar en los momentos malos, buenos de mi vida colaborándome de alguna manera.

## ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO.....	ii
SUMMARY .....	iii
AUTORÍA.....	iv
INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO.....	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE .....	vii
IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	vii
AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD.....	viii
DEDICATORIA .....	ix
AGRADECIMIENTO .....	x
ÍNDICE GENERAL .....	xi
ÍNDICE DE TABLAS .....	xv
ÍNDICE DE GRÁFICOS .....	xix
INTRODUCCIÓN .....	xx
JUSTIFICACIÓN .....	xxi
OBJETIVO GENERAL.....	xxii
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	xxii
CAPÍTULO I .....	23
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL .....	23
Antecedentes .....	23
Objetivos del diagnóstico.....	24
Objetivo general.....	24
Objetivos específicos .....	25
Variables diagnósticas .....	25
Indicadores.....	26
Matriz de relación diagnóstica .....	27
Identificación de la población.....	28
Mecánica operativa .....	28
Técnicas e instrumentos de recolección de información .....	29

Tabulación y análisis de la información .....	30
Entrevista aplicada al propietario de Muebles Alexander .....	31
Encuesta realizada a los trabajadores de Muebles Alexander .....	37
Ficha de observación.....	50
Síntesis FODA .....	50
Estrategias: FO, FA, DO, FA.....	51
Determinación del problema diagnóstico .....	53
CAPÍTULO II.....	55
MARCO TEÓRICO.....	55
Empresa.....	55
Industria .....	55
Contabilidad General .....	56
Concepto .....	56
Objetivo de la contabilidad .....	57
Activo.....	57
Pasivo.....	57
Patrimonio.....	58
Conceptos contables de general aceptación .....	58
Cuenta contable.....	60
Plan de cuentas.....	61
Ciclo financiero de las operaciones .....	62
Estados Financieros .....	63
Contabilidad de costos .....	64
Contabilidad de costos .....	64
Objetivo de la contabilidad de costos .....	65
Definición de costo .....	65
Definición de gasto .....	65
Elementos del costo .....	66
Clasificación de los costos .....	67
Sistema.....	67
Flujograma .....	68
Simbología .....	69
Organigrama .....	70

Sistema de costos .....	70
Sistema de costos por órdenes de producción.....	70
Tratamiento contable de partidas importantes de carga fabril .....	71
Depreciación .....	71
Obligaciones tributarias .....	71
Artesanos calificados .....	71
Artesanos calificados declaran con tarifa 0%.....	72
Beneficios laborales .....	73
Declaración de impuestos .....	74
Declaraciones del IVA y del Impuesto a la Renta .....	74
Cálculo de impuesto a la renta.....	76
CAPÍTULO III.....	77
PROPUESTA.....	77
Introducción .....	77
Objetivos de la propuesta.....	78
Objetivo de la propuesta .....	78
Objetivos específicos .....	78
Estructura organizacional.....	79
Datos de la empresa .....	79
Misión .....	79
Visión.....	80
Valores de la fábrica .....	80
Código de ética. – .....	81
Propósito. ....	81
Beneficiarios. - .....	81
Organigrama estructural.....	82
Políticas de calidad y medio Ambiente.....	82
Determinación de funciones del personal que labora en la fábrica. ....	85
Flujograma de procesos .....	95
Flujograma general del proceso de producción .....	97
Flujograma del proceso de compra de materiales.....	99
Flujograma del proceso de producción .....	102
Flujograma de proceso de ventas .....	105

Desarrollo del sistema de contabilidad general y de costos.....	106
Plan de cuentas.....	107
Manual de las principales cuentas contables .....	108
Documentos que intervienen en el proceso de producción.....	130
Costos de distribución.....	139
Costo de venta.....	142
Estados financieros .....	142
Aplicación práctica .....	147
Aspectos tributarios .....	189
Beneficios con los que cuentan los artesanos calificados .....	193
Obligaciones laborales .....	193
CAPÍTULO IV.....	194
IMPACTOS .....	194
Impacto económico.....	195
Impacto organizacional.....	196
Impacto social .....	197
Impacto educativo.....	198
Impacto ambiental.....	199
CONCLUSIONES .....	202
RECOMENDACIONES:.....	203
BIBLIOGRAFÍA .....	204
ANEXO 1.....	207
ANEXO 2.....	208
ANEXO 3.....	210
ANEXO 4.....	213
ANEXO 5.....	218
ANEXO 6.....	220
ANEXO 7.....	239
ANEXO 8.....	242

## ÍNDICE DE TABLAS

1.	Indicadores diagnósticos.....	26
2.	Matriz de relación diagnóstica.....	27
3.	Distribución del personal.....	29
4.	Datos técnicos.....	31
5.	Conocimiento del objetivo de la fábrica.....	38
6.	Área de trabajo.....	39
7.	Suministro de material y equipo.....	40
8.	Capacitaciones al personal.....	41
9.	Experiencia laboral.....	42
10.	Instalaciones adecuadas.....	43
11.	Elaboración del producto.....	44
12.	Supervisión en el área de producción.....	45
13.	Control de calidad al producto final.....	46
14.	Reutilización de materia prima.....	47
15.	Contribución con el medio ambiente.....	48
16.	Ambiente de trabajo.....	49
17.	Matriz FODA.....	51
18.	Estrategias: FO, FA, DO.....	52
19.	Clasificación de las empresas.....	56
20.	Clasificación de las cuentas.....	61
21.	Flujo de proceso contable.....	62
22.	Clasificación de los costos.....	67
23.	Simbología del flujograma.....	69
24.	Fechas a declarar del impuesto al IVA, de acuerdo al noveno dígito de la cédula. ..	75
25.	Fechas a declarar el impuesto a la renta.....	75
26.	Cálculo del impuesto a la renta para personas naturales.....	76
27.	Gerente propietario.....	86
28.	Contador/a.....	87
29.	Jefe de adquisiciones.....	88
30.	Bodeguero.....	89
31.	Bodeguero.....	90
32.	Jefe de producción.....	91

33.	Operarios.....	92
34.	Vendedor.....	93
35.	Chofer .....	94
36.	Procedimiento general de la producción.....	97
37.	Procedimiento compra de materiales para la producción .....	100
38.	Procedimiento de proceso de producción .....	103
39.	Proceso de ventas.....	106
40.	Caja- bancos.....	109
41.	Cuentas por cobrar y documentos por cobrar .....	110
42.	Anticipo de sueldos.....	111
43.	Anticipo a proveedores .....	112
44.	Inventario materia prima.....	113
45.	Inventario de materiales directos / indirectos .....	114
46.	Inventario de productos en proceso .....	115
47.	Inventario de productos terminados.....	116
48.	Terrenos .....	117
49.	Edificio .....	118
50.	Maquinaria.....	119
51.	Vehículo.....	120
52.	Muebles y enseres / equipos .....	120
53.	Depreciaciones acumuladas.....	121
54.	Cuentas y documentos por pagar .....	122
55.	Sueldos por pagar .....	123
56.	Hipoteca por pagar.....	124
57.	Capital.....	125
58.	Ventas .....	125
59.	Devolución en ventas.....	126
60.	Costo de ventas .....	127
61.	Gastos operacionales .....	128
62.	Gastos de venta.....	129
63.	Gastos administrativos.....	129
64.	Formato de la orden de producción .....	131
65.	Formato de la requisición de materiales .....	132

66.	Formato de orden de compra .....	133
67.	Formato de Kárdex .....	136
68.	Nómina de trabajadores .....	137
69.	Formato de la tarjeta de reloj .....	138
70.	Formato de planilla de pago de trabajadores .....	139
71.	Gastos administrativos proyectados .....	140
72.	Gastos de comercialización proyectados .....	141
73.	Determinación del costo de distribución unitario .....	141
74.	Determinación del costo total y del costo unitario .....	142
75.	Fijación del precio de venta .....	142
76.	Formato de un estado de situación inicial.....	144
77.	Formato de un estado de costos de producción .....	146
78.	Formato de un estado de resultados .....	147
79.	Estado de situación inicial .....	148
80.	Formato de la orden de producción .....	150
81.	Libro diario .....	154
82.	Libro Mayor.....	160
83.	Balance de comprobación.....	170
84.	Estado de costo de producción .....	171
85.	Estado de resultado integral de la orden de producción nro. 001 .....	172
86.	Estado de situación financiera .....	173
87.	Orden de compra nro.1 .....	174
88.	Orden de compra.....	175
89.	Orden de compra 3.....	175
90.	Factura .....	176
91.	Factura 2 .....	176
92.	Factura .....	177
93.	Informe de recepción de materiales .....	178
94.	Informe de recepción de materiales .....	178
95.	Informe de recepción de materiales .....	179
96.	Formato de requisición de materiales 1 .....	179
97.	Requisición de materiales 2 .....	180
98.	Requisición de materiales 3 .....	180

99.	Requisición de materiales 4 .....	180
100.	Planilla de pago de trabajadores directos.....	181
101.	Cálculo de materiales indirectos .....	182
102.	Mano de obra indirecta .....	182
103.	Servicios básicos de producción .....	183
104.	Depreciaciones.....	183
105.	Costos indirectos de fabricación .....	184
106.	Costo de producción .....	184
107.	Hoja de Costos .....	185
108.	Hoja de resumen de costos .....	186
109.	Kárdex 1.....	187
110.	Kárdex 2.....	187
111.	Cálculos de salarios personal administrativo y ventas .....	188
112.	Fechas para presentar las declaraciones .....	190
113.	Calendario de las declaraciones.....	192
114.	Multas por declaración tardía .....	192
115.	Beneficios de los artesanos calificados.....	193
116.	Impactos.....	194
117.	Matriz para determinar impacto económico. ....	195
118.	Matriz para determinar impacto organizacional .....	196
119.	Matriz para determinar el impacto social .....	197
120.	Matriz para determinar el impacto educativo .....	199
121.	Matriz para la determinación del impacto ambiental .....	200
122.	Matriz general de los impactos .....	201

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1 Conocimiento del objetivo de la fábrica .....	38
Gráfico N° 2 Gráfico 1 Área de trabajo .....	39
Gráfico N° 3 Suministro de material y equipo .....	40
Gráfico N° 4 Capacitaciones al personal .....	41
Gráfico N° 5 Experiencia laboral.....	42
Gráfico N° 6 Instalaciones adecuadas.....	43
Gráfico N° 7 Elaboración del producto .....	44
Gráfico N° 8 Supervisión en el área de producción.....	45
Gráfico N° 9 Control de calidad al producto final.....	46
Gráfico N° 10 Reutilización de materia prima .....	47
Gráfico N° 11 Contribución con el medio ambiente .....	48
Gráfico N° 12 Ambiente de trabajo .....	49
Gráfico N° 13 Ciclo financiero de las operaciones.....	62
Gráfico N° 14 Organigrama estructural de Muebles Alexander.....	82
Gráfico N° 15 Flujograma general de procesos .....	96
Gráfico N° 16 Flujograma de compra de materiales .....	99
Gráfico N° 17 Flujo del proceso de producción .....	102
Gráfico N° 18 Proceso de ventas .....	105
Gráfico N° 19 Obligaciones tributarias .....	189
Gráfico N° 20 Cálculo de Impuesto a la Renta.....	191
Gráfico N° 21 Como determinar los gastos personales de la fábrica .....	191

## INTRODUCCIÓN

En todos los negocios por pequeños o grandes que sean, se considera necesario el uso de la información contable y financiera, debido a que es una herramienta indispensable en el funcionamiento de los negocios, debido a que suministra información relevante para los beneficiarios. La información contable que se obtiene debe ser clara, precisa, confiable, eficiente, para que de esta manera sirva como una herramienta útil, que permita a la gerencia tomar decisiones correctas.

Tomando en cuenta lo indispensable que es el manejo contable y financiero en las empresas, en el presente trabajo se propone un sistema contable, que permita a la gerencia contar con un proceso dinámico en el área administrativa y operativa de la fábrica.

Por tratarse de una empresa industrial se considera necesario establecer una sistema de contabilidad de costos, por órdenes de producción, que suministre información importante a la gerencia, y permita controlar los movimientos en la fabricación de los productos que elabora la fábrica MUEBLES ALEXANDER, al implantar la contabilidad de costos por órdenes de producción, se contará con información referente a los costos de producción, gastos de administración, ventas y de esta manera se tendrá un control administrativo de las operaciones y actividades de la empresa, con el fin de evitar posibles inconsistencias en los movimientos.

Con el desarrollo y culminación de la investigación, se pretende obtener una herramienta de soporte y ayuda para el propietario de la fábrica, que le permita tener conocimiento de los movimientos tanto en el área contable, administrativa como en el área de producción, y de esta manera conocer la verdadera situación económica de su negocio.

## JUSTIFICACIÓN

Con el presente estudio se determinó la factibilidad de realizar un sistema contable y de costos para Muebles Alexander considerando de antemano algunos datos importantes.

El presente estudio tiene como finalidad, elaborar una herramienta de apoyo tanto contable como de costos para el propietario de la fábrica Muebles Alexander, el mismo que terminada la investigación y aplicada, tendría disponible información sobre estados financieros de la microempresa, costos reales, costos unitarios, la optimización y reducción de los recursos empleados. Información que será de gran ayuda para el propietario.

Con este estudio se pretende mejorar la organización y manejo de la información contable y de costos de la fábrica Muebles Alexander, para que la misma sea más competitiva.

La finalidad de este estudio es elaborar una base de datos sólida contable y de costos, que permita a los propietarios contar con información actualizada y real. Se considera importante el diseño de este sistema en Muebles Alexander, debido a que la clave del éxito de un negocio depende de la manera que se utilice la información que se obtenga del coste de los productos, pues es la base para el pronóstico y el control de las operaciones. Con la implementación de este sistema en las actividades económicas y de producción se lograría a futuro tomar decisiones acertadas en el negocio.

## **OBJETIVO GENERAL**

Diseñar un sistema de contabilidad general y de costos para Muebles Alexander, que se convierta en una herramienta de apoyo indispensable para el buen manejo económico y financiero de la microempresa.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Realizar un diagnóstico situacional de los procesos contables y de costos en muebles Alexander, y así poder determinar las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades de la fábrica.
- Estructurar el marco teórico que fundamente teorías y enunciados científicos referentes al sistema de contabilidad general y de costos que defina la base filosófica, legal técnica, de los componentes del proyecto.
- Diseñar un sistema de contabilidad general y de costos para la mejora de los procesos de costos, con la finalidad que se constituyan en una herramienta de gestión en el desempeño económico de la microempresa.
- Analizar los principales impactos: social, económico, educativo, ético, empresarial y ambiental, que genera la implementación de un sistema de contabilidad de costos en la microempresa Muebles Alexander.

## **CAPÍTULO I**

### **1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL**

#### **1.1. Antecedentes**

El cantón Antonio Ante se caracteriza por ser una zona de fabricación artesanal. En su extensión territorial encontramos a la parroquia de Natabuela con una población estimada de 28004 habitantes dedicados a la agricultura, desde hace algunos años atrás, hombres y mujeres emprendedores crearon sus talleres artesanales de elaboración de muebles de madera, podemos encontrar alrededor de 15 talleres artesanales dedicados a esta labor. Ente ellos está la fábrica “Muebles Alexander” que se encuentra ubicada en la parroquia de Natabuela, en la calle Flores Vásquez y Cevallos Cazar, y su local comercial en la parroquia de San Antonio de Ibarra en la calle Camilo Pompeyo 3-52 entre 27 de noviembre y Sucre.

La fábrica inició sus actividades en el año 2009, con una inversión de 500,00 USD. La constancia y dedicación de sus propietarios, ha logrado el crecimiento del negocio durante estos últimos años, actualmente cuenta con instalaciones propias para la fabricación de sus muebles y también cuenta con un local para la comercialización de los mismos.

Muebles Alexander está conformado por un excelente equipo de trabajo, los mismos que se encuentran distribuidos en las diferentes áreas de producción, ventas y distribución.

Para la fabricación de los muebles utiliza materia prima como es la madera laurel negro del Oriente, la misma que se caracteriza por ser dura, y tener veta, lo que permite obtener acabados finos y preciosos.

Los productos que fabrica y comercializa son: dormitorios, comedores, salas, closet, muebles de cocina, muebles de entretenimientos, entre otros, los mismos que llegan a diferentes lugares del país, siendo su principal mercado los pobladores de la ciudad de Quito.

El servicio que ofrece Muebles Alexander a sus clientes, es trabajo bajo pedido, atención personalizada, buen trato, cumplimiento en el tiempo de entrega, además ofrece entrega a domicilio la misma que no tiene un costo adicional.

El señor Roberto Endara propietario de Muebles Alexander, ha realizado su labor, aplicando conocimientos que ha ido adquiriendo durante su vida laboral, cabe destacar que algunas actividades como la fijación de precios lo ha determinado de manera empírica, razón por la cual se desconoce los costos reales de los productos que fabrica, situación que se convierte en una limitación al momento de tomar decisiones.

Con los antecedentes obtenidos, es indispensable realizar un diseño del sistema de contabilidad general y de costos para Muebles Alexander, el mismo que permitirá obtener un registro cronológico de los movimientos que se realizan en la fábrica y la contabilidad de costos ayudará a fijar los costos de producción, estimación del costo estándar, conocer los inventarios de productos en proceso y terminados con la finalidad de obtener estados financieros contables, los mismos que serán de gran ayuda para la toma de decisiones que permitirá a Muebles Alexander, ser más competitivos en el mercado.

## **1.2. Objetivos del diagnóstico**

### **1.2.1. Objetivo general**

Realizar el diagnóstico situacional de la fábrica Muebles Alexander, recurriendo a diferentes técnicas que ayude a la determinación de la factibilidad de realizar el sistema de contabilidad general y de costos.

### **1.2.2. Objetivos específicos**

- Analizar el proceso administrativo de la fábrica Muebles Alexander
- Conocer los movimientos contables y financieros de la fábrica, que se desarrollan en la fábrica.
- Verificar el sistema de producción de la fábrica y su proceso productivo.
- Comprobar el cumplimiento de obligaciones legales con las diferentes instituciones
- Conocer el manejo de los desperdicios de la fábrica de muebles.

### **1.3. Variables diagnósticas**

- Proceso administrativo
- Aspecto contable y financiero
- Sistema de producción
- Obligaciones Legales
- Manejo de desperdicios

## 1.4. Indicadores

*Tabla N° 1*

*Indicadores diagnósticos*

<b>VARIABLES</b>	<b>INDICADORES</b>
<b>Proceso administrativo</b>	Planificación
	Organización
	Talento humano
	Marketing
<b>Aspecto contable- financiero</b>	Documentación
	Registros contables
	Estados Financieros
	Costos
	Precio de venta
	Utilidad o pérdida
<b>Sistema de producción</b>	Tipo de producción
	Control en el proceso de producción
<b>Obligaciones legales</b>	Impuestos
	Permisos
	Afiliación trabajadores
	Contratos de trabajo
	Seguridad industrial
	Salario
<b>Manejo de desperdicios</b>	Tipos de desperdicios
	Tratamiento de los residuos

Elaborado por: La autora

## 1.5. Matriz de relación diagnóstica

**Tabla N° 2**

**Matriz de relación diagnóstica**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	VARIABLE	INDICADORES	TÉCNICA	FUENTES DE INFORMACIÓN
Determinar el proceso administrativo de la fábrica Muebles Alexander	PROCESO ADMINISTRATIVO	Planificación Organización Talento Humano Marketing	Entrevista	Propietario
Adquirir información sobre los aspectos contables y financieros que desarrolla la microempresa	ASPECTO CONTABLE	Documentación Registro contable Estados Financieros Costos Precio de venta	Entrevista	Propietario
Conocer el sistema de producción, el control y movimiento que existe en el proceso productivo	SISTEMA DE PRODUCCIÓN CONTROL	Tipo de producción Materiales y equipos Control en el proceso productivo Talento Humano experiencia Ambiente de trabajo	Observación/ Encuesta	Instalaciones Trabajadores
Verificar el cumplimiento de obligaciones legales que tiene la fábrica	OBLIGACIONES LEGALES	Impuestos Permisos Obligaciones laborales	Entrevista	Propietario
Determinar el manejo de los desperdicios en la fábrica de muebles	MANEJO DE DESPERDICIOS	Tipos de desperdicios Manejo de los residuos	Entrevista	Propietario

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: La autora

## **1.6. Identificación de la población**

### **1.6.1. Mecánica operativa**

#### **1. Población o universo**

La población objeto de diagnóstico en la fábrica de Muebles Alexander es el propietario, quien facilitó información importante sobre el manejo financiero, administrativo, producción, como también aspectos legales referentes al giro del negocio, esta información fue muy importante porque permitió determinar las posibles fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la fábrica.

#### **Muestra**

La muestra de la investigación está conformada por el propietario y sus trabajadores, debido al tamaño de la fábrica, no es posible la aplicación del cálculo para determinar la muestra en esta investigación.

Nuestra población de estudio está integrada por los siguientes miembros que forman parte de la fábrica, a continuación, se detalla los nombres de los integrantes con el cargo que desempeñan.

Son 9 los integrantes sin incluir al propietario.

**Tabla N° 3****Distribución del personal**

<i>ÁREA ADMINISTRATIVA</i>	
<i>Sr. Roberto Endara</i>	<i>Gerente- propietario</i>
<i>ÁREA DE PRODUCCIÓN</i>	
<i>Sr. Cristian Villegas</i>	<i>Carpintero</i>
<i>Sr. Víctor Sani</i>	<i>Carpintero</i>
<i>Sr. Santiago Fernández</i>	<i>Carpintero</i>
<i>Sr. William Ortega</i>	<i>Carpintero</i>
<i>Fredy Sanipatín</i>	<i>Carpintero</i>
<i>Sr. Manuel Velasco</i>	<i>Lijador</i>
<i>Sr. Pablo Villegas</i>	<i>Lijador</i>
<i>Sr. David Terán</i>	<i>Lacador</i>
<i>ÁREA DE VENTAS</i>	
<i>Srta. Johana Tixilima</i>	<i>Vendedora</i>
<i>ÁREA DE DISTRIBUCIÓN</i>	
<i>Sr. Roberto Endara</i>	<i>Chofer</i>
<i>Sr. David Terán</i>	<i>Ayudante</i>

Elaborado por: La autora

### 1.6.2. Técnicas e instrumentos de recolección de información

La técnica que se utilizó para recolectar la información fue aplicando la información primaria como es: la encuesta, la entrevista.

#### 1. Información primaria

Este tipo de información, se obtuvo de una fuente directa a través de la siguiente técnica:

**Entrevista:** esta técnica se la puede ejecutar por medio de un cuestionario, el mismo que es aplicado al propietario, con el fin de obtener información relevante acerca de aspectos

fundamentales como son, el proceso administrativo, el aspecto contable, el sistema de producción, aspectos legales, manejo de desperdicios.

**Encuesta:** este instrumento se lo aplicó a los trabajadores de Muebles Alexander, el mismo que tiene como finalidad obtener información acerca de la producción y el manejo en la misma.

**Ficha de observación:** este instrumento nos permite obtener mayor información a través de la inspección visual, sobre hechos importantes, que nos ayudará en el desarrollo de la presente investigación. La ficha de observación será una herramienta que nos permitirá tomar nota de lo que observamos en el momento de realizar el diagnóstico de la fábrica.

### **1.7. Tabulación y análisis de la información**

Para obtener información de una fuente primaria, se le realiza una entrevista al propietario de la fábrica Muebles Alexander, el Sr. Carlos Roberto Endara Erazo, identificado como un artesano calificado por la Junta de los Artesanos, es considerado persona natural no obligado a llevar contabilidad.

### 1.7.1. Entrevista aplicada al propietario de Muebles Alexander

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**ENTREVISTA DIRIGIDA AL PROPIETARIO DE LA FÁBRICA MUEBLES**  
**ALEXANDER**

**Tabla N° 4**

**Datos técnicos**

NOMBRES Y APELLIDO:	<b>Roberto Carlos Endara Erazo</b>
RUC:	1003286091001
DOMICILIO:	Natabuela: calle Flores Vásquez y Cevallos Cazar.
TELÉFONO:	062535465-062551394-0994596561
EDAD:	32 años
ESTADO CIVIL:	Casado
ESTUDIOS:	Bachiller en Ciencias Sociales

Fuente: Investigación directa  
 Elaborado por: La autora

Para realizar el diagnóstico situacional de Muebles Alexander, se aplicó una entrevista al propietario de la microempresa, con la ayuda del cuestionario compuesto de 18 preguntas con el fin de identificar su proceso administrativo, sus movimientos contables, su producción y las obligaciones legales que tiene que cumplir, como también conocer el grado de aceptación de la contabilidad general y de costos para su fábrica.

**1. ¿Cuántos años de experiencia usted tiene en la fabricación y comercialización de los muebles?**

A los 12 años de edad, fui a trabajar en una carpintería de la localidad y a través de la práctica fue aprendiendo todo lo referente a la ebanistería, desde entonces tengo conocimiento del trabajo en la madera. A los 21 años logré independizarme y con mucho esfuerzo puse mi propia carpintería, la cual inicio con un solo ayudante, y viendo la aceptación de nuestro trabajo

en el mercado, el personal fue incrementándose. Son 20 años de experiencia en la fabricación de muebles y 11 años en la comercialización.

**2. ¿Para el buen desempeño de sus actividades realiza planificación en la fábrica?**

No se realiza planificaciones de las actividades en la fábrica se ha venido trabajando de forma rutinaria, solucionando los problemas cuando se presentan.

**3. ¿La fábrica cuenta con una estructura organizativa?**

Si se cuenta con una estructura organizativa, pero es pequeña, porque no se cuenta con diferentes áreas, y el tamaño de la fábrica es pequeño.

**4. ¿Cuenta con el personal necesario, para ejecutar sus labores diarias?**

Para la fabricación de los muebles se cuenta con 6 personas en el área de producción, pero para el área contable y financiera no se ha contratado personal, debido a falta de presupuesto.

**5. ¿La fábrica tiene implementado un plan de marketing para la comercialización de sus productos?**

No cuento con un plan de marketing, lo que he realizado durante estos años es ofrecer atención personalizada a los clientes, para de esta manera fidelizar a los mismos, ya que con la experiencia que tengo puedo sugerir, y complementar los requerimientos de mis clientes.

**6. ¿Existe un archivo de la documentación del negocio?**

Se tiene un archivo de toda la documentación de la fábrica como: facturas de ventas, facturas de compras, guías de remisión, permiso ambiental y de los bomberos, patente, calificación artesanal, RUC, comprobantes de retención entre otros.

**7. ¿La fábrica dispone de registros contables de las actividades que desempeña diariamente?**

No se lleva registro contable, se tiene solo registro de compras y de ventas, no se maneja libros diarios, ni estados financieros.

**8. ¿Existe una persona responsable en el manejo contable de la documentación?**

No tengo personal que trabaje en el área contable, esto me limita a no contar con información contable de la fábrica.

**9. ¿Qué tipo de información financiera dispone usted actualmente?**

No dispongo de ningún tipo de información financiera, porque no he contratado a una persona que desempeñe esta actividad, por la falta de presupuesto.

**10. ¿Cómo usted determina el costo de los productos?**

Para calcular los costos de los productos realizo una lista con los valores aproximados tanto de mano de obra, materiales y los gastos indirectos y le aumento un valor de utilidad dependiendo del mueble y el tiempo de fabricación.

**11. ¿Para determinar el precio de venta aplica un porcentaje de utilidad?**

No se aplica porcentajes para determinar la utilidad, lo estimo de acuerdo a la dificultad que tiene el mueble y el tiempo que se demora en la producción, estos son factores fundamentales para aplicar el valor de utilidad.

**12. ¿Qué tipo de producción se aplica en la fábrica?**

En la fábrica se elabora de manera continua ciertos muebles que son para la exhibición en el almacén, mientras que la mayor parte de la producción se la realiza bajo pedido, debido a que en el almacén donde se venden los muebles también ofrecemos el servicio de elaborar el

mueble como desee el cliente, bajo medidas, colores, especificaciones, modificaciones que el cliente solicite.

**13. ¿Lleva control sobre materia prima?**

No se lleva ningún control, el material es entregado a los trabajadores de acuerdo como van necesitando.

**14. ¿La fábrica cuenta con inventarios, de materia prima, o productos en proceso o terminados?**

No se cuenta con inventarios de materia prima, ni de productos terminados, no se tiene control por la falta de personal que esté a cargo.

**15. ¿Qué obligaciones tributarias usted debe cumplir con el SRI?**

Al contar con la calificación artesanal, las obligaciones tributarias que debo cumplir son: la declaración del IVA en 0, la que tengo que realizarla semestralmente y el impuesto a la renta que debo hacerlo anualmente, dependiendo de los valores que se obtengan durante el respectivo periodo.

**16. ¿La fábrica cuenta con los permisos necesarios para su funcionamiento?**

Si cuento con permiso ambiental, de los bomberos y municipal que es la patente, de lo que tengo conocimiento estos son los permisos con los que debo contar.

**17. ¿Conoce las obligaciones que debe cumplir con sus trabajadores?**

Si tengo conocimiento de mis obligaciones con los trabajadores de acuerdo a la ley que se encuentra vigente, pero si es complicado estar al día en las modificaciones que se dan en las leyes.

**18. ¿Con qué frecuencia son supervisados los trabajadores?**

No existe supervisión personalizada a los trabajadores, se realiza una supervisión de vez en cuando.

**19. ¿En el proceso de producción obtiene desperdicios?**

Si se tiene desperdicios, los más comunes son la viruta, el aserrín, la leña.

**20. ¿Qué hace con los desperdicios, son clasificados o reutilizados?**

La viruta, la lleva un señor para un galpón de pollos, el aserrín se lo va a dejar en una ladrillera y los pedazos o residuos de madera se los llevan vecinos, que aún utilizan cocinas de leña. Hay otra clase de desperdicios los cuales no son clasificados, y los bota directo a la basura.

**21. ¿Cree usted que es importante la incorporación de un sistema contable en su fábrica?**

Es muy necesario, e indispensable contar con un sistema contable, porque le permitiría tener una información confiable, verídica, que le ayudarían a tomar decisiones correctas y oportunas.

**Análisis:**

En la entrevista realizada al Sr. Endara Roberto, se tuvo conocimiento que él cuenta con experiencia en la fabricación de los muebles, desde 20 años y en la comercialización de sus productos 11 años, he incluso es integrante en las labores de producción que se realiza en la fábrica, el conocimiento por cuanto dentro de la fábrica es un ente importante que la fábrica realiza planificaciones para el área de producción dependiendo de las ventas semanales, en lo que se refiere a su estructura organizativa si la tiene bien definida y debido al tamaño de integrantes la comunicación se realiza de manera directa propietario trabajador y viceversa, manifiesta que no cuenta con personal de control.

Para la comercialización de sus productos no cuenta con un plan de marketing estructurado, el manejo de la documentación lo realiza de manera digital y manual, pero no cuenta con una persona encargada específicamente para el área contable, razón que limita a la fábrica contar con información financiera, se ha venido manejando el asunto de costos de manera empírica con valores aproximados tanto de mano de obra, materiales, y gastos indirectos de fabricación, lo que ha llevado como resultado a no conocer costos reales de la producción, para el cálculo del precio de venta el propietario lo determina, tomando algunas consideraciones.

El tipo de producción que realiza es bajo pedido, los materiales que utiliza se van adquiriendo en la ferretería de acuerdo como va necesitando, no existe persona encargada del control, tampoco cuenta con inventarios de materia prima ni de productos en proceso y terminados.

El propietario cuenta con conocimientos acerca del funcionamiento del negocio, y conoce las obligaciones legales que tiene su fábrica, los permisos con los que debe contar, como las obligaciones que tiene con sus empleados.

Durante el proceso productivo, se obtiene residuos, los mismos que son distribuidos a varios lugares donde son reutilizados.

El mayor inconveniente que presenta Muebles Alexander es la falta de control en el personal, en los materiales, la falta de registros contables, financieros, estas situaciones ha limitado a la toma de decisiones.

Roberto Endara propietario de Muebles Alexander, considera importante la aplicación del diseño de contabilidad general y de costos en su fábrica, porque está seguro que, si se llegare

a implementar este diseño, se lograría que la situación económica y administrativa cambie; a medida que la fábrica sería más competitiva en el mercado.

### **1.7.2. Encuesta realizada a los trabajadores de Muebles Alexander**

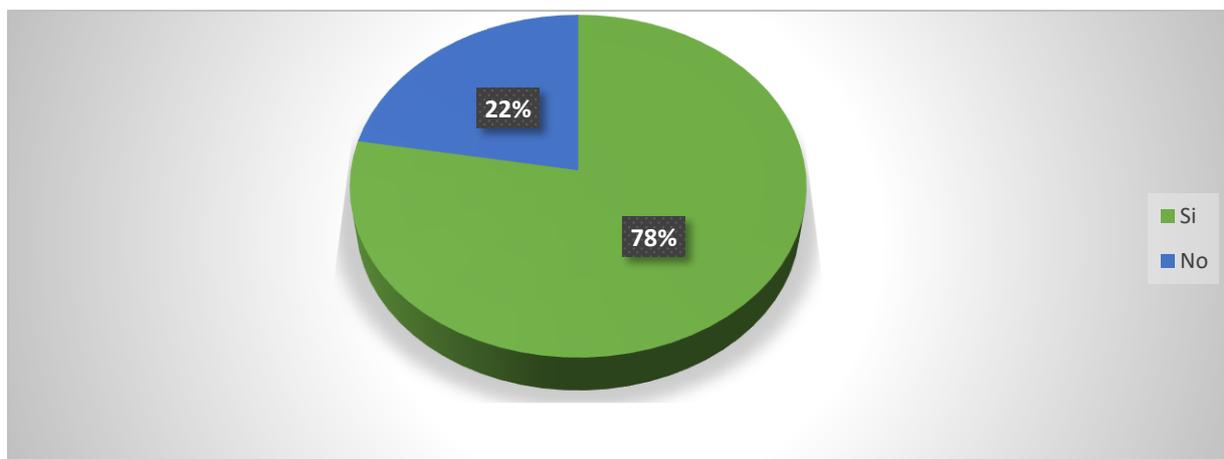
La presente encuesta fue elaborada con preguntas sencillas, con el fin de facilitar la contestación de los trabajadores.

## 1. ¿Conoce cuál es el objetivo de la fábrica?

**Tabla N° 5****Conocimiento del objetivo de la fábrica**

OPCIÓN	RESULTADO	PORCENTAJE
SI	7	78%
NO	2	22%
TOTAL	9	100%

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autora

**Gráfico N° 1 Conocimiento del objetivo de la fábrica**

Fuente: Investigación directa

**Análisis:**

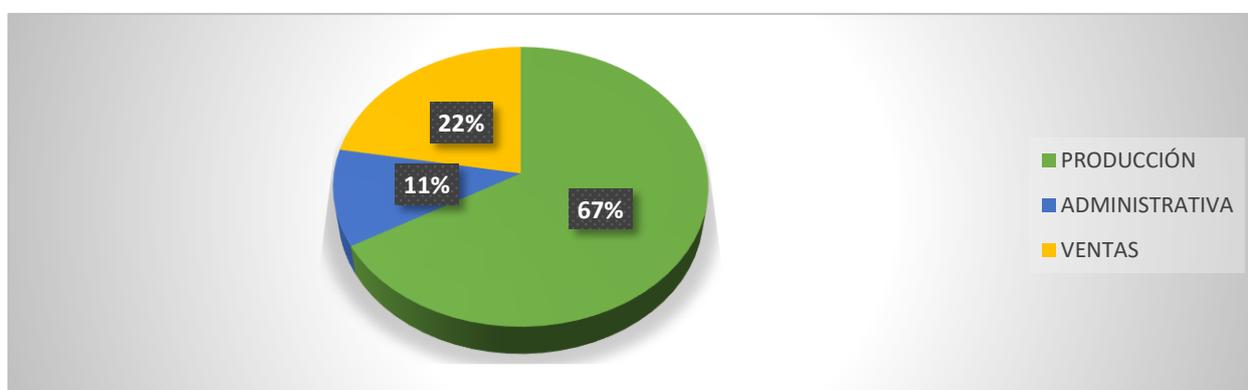
La mayoría del personal que trabaja en la fábrica se siente identificado con la filosofía organizacional, estas actitudes y comportamientos asumidos por los trabajadores ayudarán a que se facilite el logro de objetivos

## 2. ¿En qué área usted desempeña sus actividades?

**Tabla N° 6****Área de trabajo**

OPCIÓN	RESULTADO	PORCENTAJE
ADMINISTRATIVA	1	11%
PRODUCCIÓN	6	67%
CONTABLE	0	0%
VENTAS	2	22%
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autora

**Gráfico N° 2 Gráfico 1 Área de trabajo**

Fuente: Investigación directa

**Análisis:**

Se puede constatar que existe un déficit de personal en el área administrativa y contable mientras que el 67% del total de integrantes de la fábrica, se encuentran desempeñando actividades de producción.

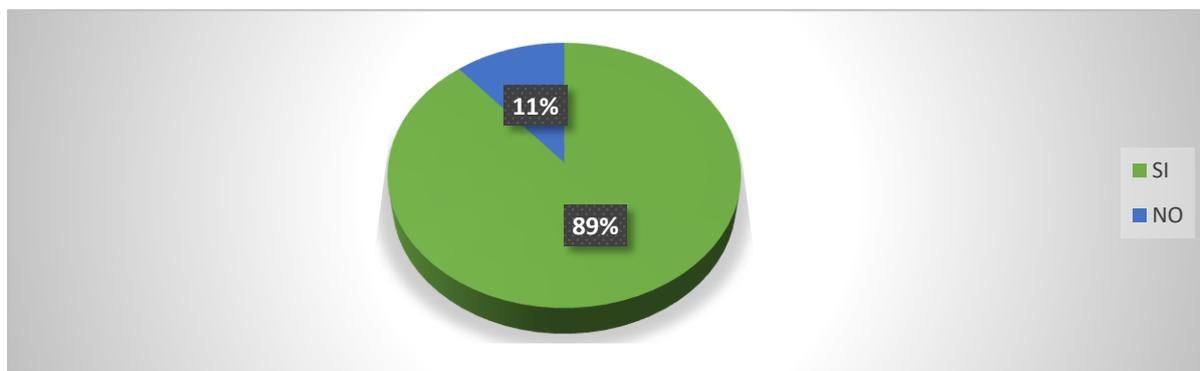
### 3.- ¿La fábrica le suministra el material y el equipo necesario para realizar su trabajo?

**Tabla N° 7**

**Suministro de material y equipo**

OPCIÓN	RESULTADO	PORCENTAJE
<b>SI</b>	8	89%
<b>NO</b>	1	11%
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autora



**Gráfico N° 3 Suministro de material y equipo**

Fuente: Investigación directa

**Análisis:**

No existe inconveniente en la entrega de material a los trabajadores, debido a que un 89%, está conforme con el suministro de material, lo que beneficia a que la producción no se detenga.

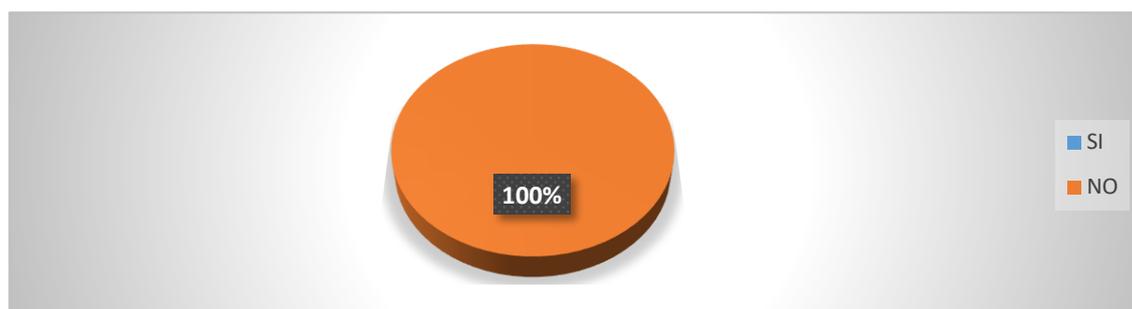
#### 4.- ¿Ha recibido últimamente capacitaciones para el buen desempeño de su labor?

**Tabla N° 8**

**Capacitaciones al personal**

OPCIONES	RESULTADOS	PORCENTAJE
<b>SI</b>	0	0%
<b>NO</b>	9	100%
<b>TOTAL</b>	9	100%

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autora



**Gráfico N° 4 Capacitaciones al personal**

Fuente: Investigación directa

#### **Análisis:**

Todos los trabajadores manifiestan que no reciben capacitaciones de ningún tema, en lo que se refiere a la ebanistería no lo consideran necesario debido a que las actividades que desempeñan son manuales, y van mejorando y perfeccionando cada vez más en la ejecución del trabajo. Pero se considera importante que se les capacite en temas como seguridad industrial y salud ocupacional.

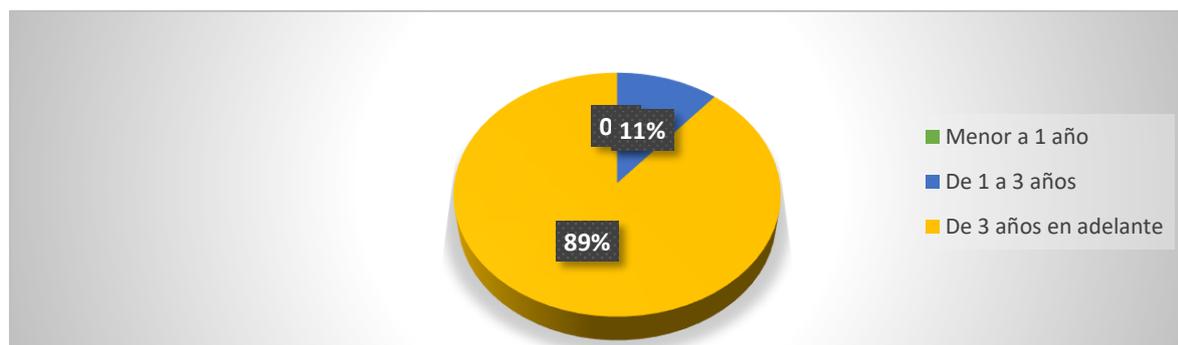
## 5. ¿Cuántos años de experiencia tiene en la labor que realiza?

**Tabla N° 9**

### *Experiencia laboral*

OPCIONES	RESULTADO	PORCENTAJE
Menor a 1 año	0	0%
De 1 a 3 años	1	11%
De 3 años en adelante	8	89%
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autora



**Gráfico N° 5 Experiencia laboral**

Fuente: Investigación directa

### **Análisis:**

El personal que labora en la fábrica, directamente en el área de producción representa el 89% lo que se puede determinar que todo el personal que se encuentra en esta área tiene experiencia en las actividades que realizan, esto es una fortaleza para la empresa porque le ayuda a ser competitiva ante la competencia.

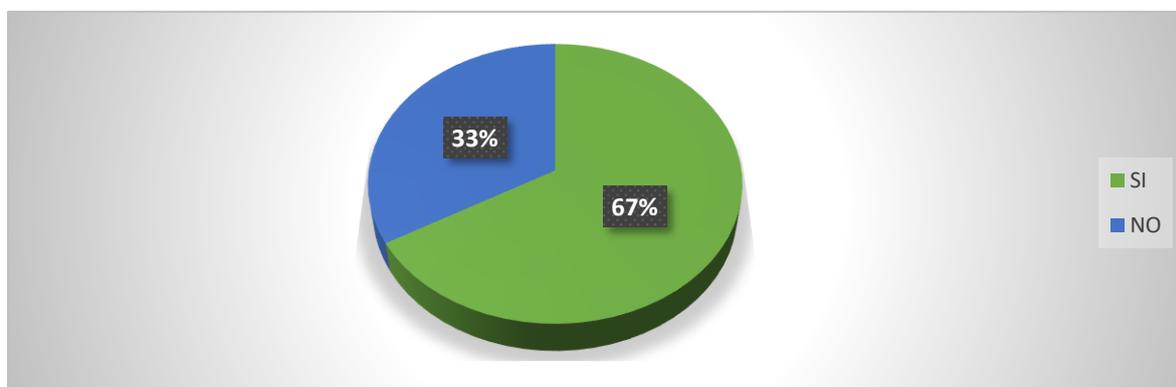
6. ¿Las instalaciones de trabajo son las adecuadas, para la actividad que desarrolla?

**Tabla N° 10**

**Instalaciones adecuadas**

OPCIONES	RESULTADOS	PORCENTAJES
<b>SI</b>	6	67%
<b>NO</b>	3	33%
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autora



**Gráfico N° 6 Instalaciones adecuadas**

Fuente: Investigación directa

**Análisis:**

El 67% considera que los espacios de las instalaciones son adecuados, para realizar sus actividades, aunque debido al tamaño de los muebles, en ciertas ocasiones limita a los trabajadores a moverse con facilidad, por esta razón el 33% considera que falta mayor espacio físico.

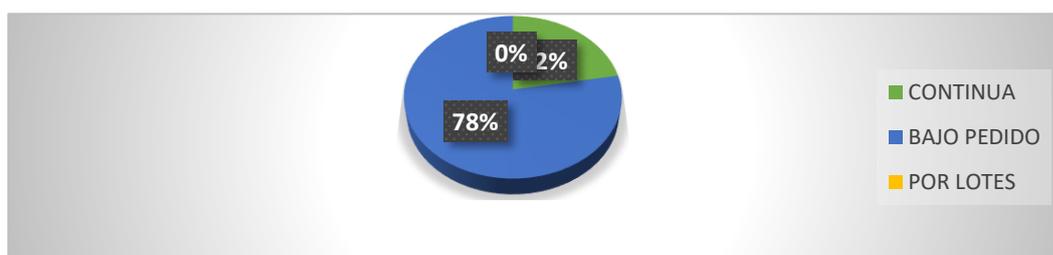
¿La fabricación de los productos de qué manera se elabora?

**Tabla N° 11**

**Elaboración del producto**

OPCIONES	RESULTADO	PORCENTAJE
<b>CONTINUA</b>	2	22%
<b>BAJO PEDIDO</b>	7	78%
<b>POR LOTES</b>	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autora



**Gráfico N° 7 Elaboración del producto**

Fuente: Investigación directa

**Análisis:**

El 78% de la producción que se realiza en la fábrica es bajo pedido, debido a que la modalidad de la misma es ofrecer productos al gusto del cliente, de acuerdo a medidas, gustos, y preferencias, también se elabora los muebles de forma continua, pero en menos cantidad, estos son para exhibición en el almacén.

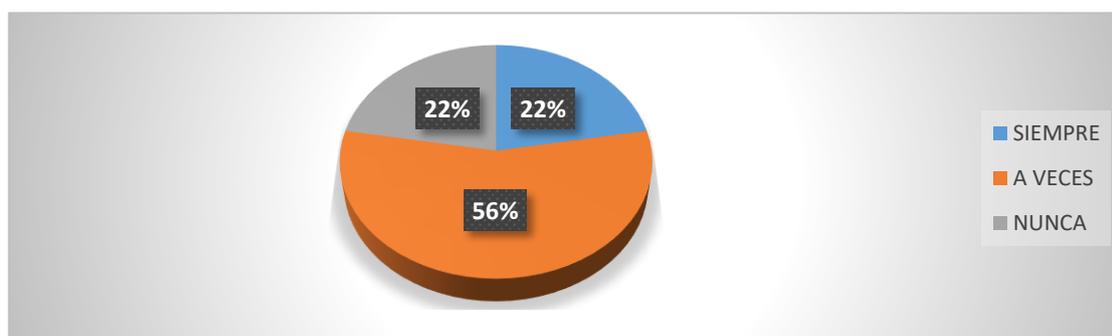
8.- ¿Se realiza supervisión de los trabajos encomendados?

**Tabla N° 12**

**Supervisión en el área de producción**

OPCIONES	RESULTADOS	PORCENTAJES
<b>SIEMPRE</b>	2	22%
<b>A VECES</b>	5	56%
<b>NUNCA</b>	2	22%
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autora



**Gráfico N° 8 Supervisión en el área de producción**

Fuente: Investigación directa

**Análisis:**

A la mayoría de trabajadores se les realiza la supervisión de vez en cuando, a los maestros con mayor experiencia nunca se les realiza supervisión debido a que sus trabajos son confiables, mientras que un número similar de trabajadores si es supervisado ya que su trabajo necesita mayor control de calidad.

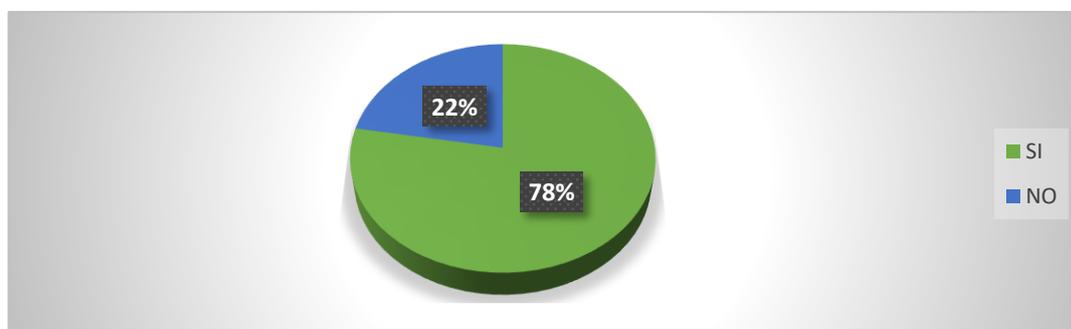
9.- ¿A los productos terminados se les realiza un control de calidad?

**Tabla N° 13**

**Control de calidad al producto final**

OPCIONES	RESULTADOS	PORCENTAJES
SI	8	89%
NO	1	11%
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autora



**Gráfico N° 9 Control de calidad al producto final**

Fuente: Investigación directa

**Análisis:**

El 78% consideran que el producto terminado si pasa por un control de calidad, esto lo realiza personalmente el propietario (maestro de taller) quien revisa los trabajos y comprueba si están bien elaborados, el 22% que manifiesta que no hay control de calidad esto se debe a que son trabajos pequeños o manualidades que se los elabora de manea continua y se considera innecesario aplicar control de calidad.

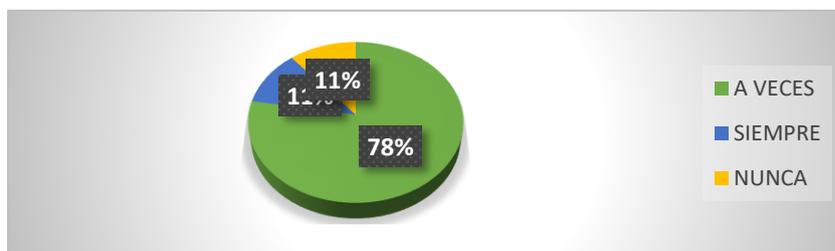
## 10. ¿Los sobrantes de la materia prima son reutilizados?

**Tabla N° 14**

**Reutilización de materia prima**

OPCIONES	RESULTADOS	PORCENTAJES
<b>A VECES</b>	7	78%
<b>SIEMPRE</b>	1	11%
<b>NUNCA</b>	1	11%
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autora



**Gráfico N° 10 Reutilización de materia prima**

Fuente: Investigación directa

### **Análisis:**

El 78% corresponde a los trabajadores que manifiestan que la materia prima si se la reutiliza en procesos posteriores, pero también se cuenta con trabajadores que opinan que la materia prima no se la vuelve a utilizar, incluso exponen que nunca se vuelve a reutilizar los sobrantes de la materia prima y que todo depende de los trabajos que se realicen.

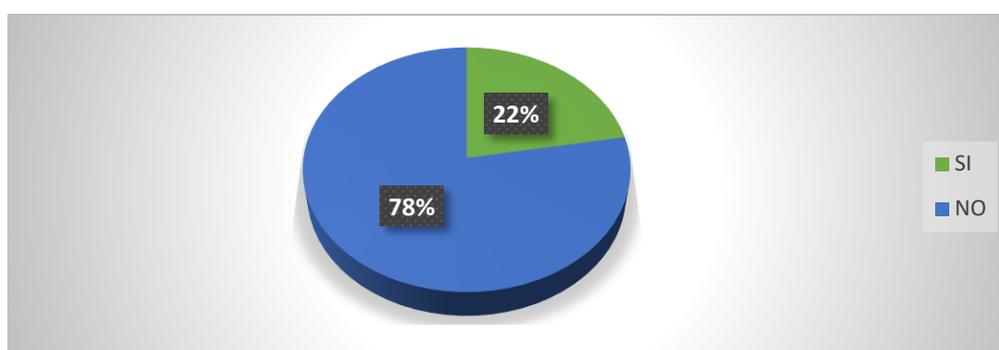
11.- ¿Ha realizado actividades para contribuir con el medio ambiente?

**Tabla N° 15**

**Contribución con el medio ambiente**

OPCIONES	RESULTADO	PORCENTAJES
SI	2	22%
NO	7	78%
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autora



**Gráfico N° 11 Contribución con el medio ambiente**

Fuente: Investigación directa

**Análisis:**

El 78% no realiza la actividad de reciclaje, ni contribuyen a realizar actividades para prevenir la contaminación, mientras que el 22%, ha tomado conciencia de las consecuencias que puede atraer el mal manejo de la materia prima, así con de los desperdicios y residuos resultantes de la fabricación de los muebles.

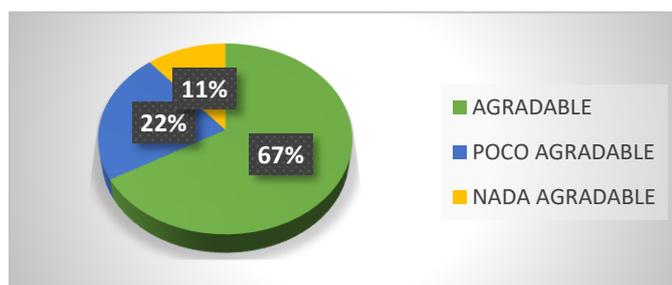
## 12.- ¿Cómo considera usted al ambiente de trabajo donde desarrolla sus actividades?

**Tabla N° 16**

**Ambiente de trabajo**

OPCIONES	RESULTADO	PORCENTAJES
<b>AGRADABLE</b>	6	67%
<b>POCO AGRADABLE</b>	2	22%
<b>NADA AGRADABLE</b>	1	11%
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autora



**Gráfico N° 12 Ambiente de trabajo**

Fuente: investigación directa

### **Análisis:**

El ambiente de trabajo en Muebles Alexander no es de agrado para todos los empleados, ya que dos de los integrantes lo considera como un ambiente poco agradable para desarrollar su trabajo con entusiasmo y un integrante le parece que su ambiente de trabajo no es nada agradable, porque siente que hay egoísmo.

### **1.7.3. Ficha de observación**

#### **Véase Anexo 1**

#### **Resultado:**

Luego de realizar la verificación visual en la fábrica de muebles se puede determinar que la infraestructura no cuenta con servicio de alimentación ni servicio médico.

El servicio de alimentación el propietario no lo ha implementado debido a que la mayoría de sus trabajadores vive cerca de la fábrica, y no se ha considerado importante el incremento de este espacio, pero el servicio médico si es indispensable debido a que se trabaja con maquinaria pesada y se está propenso en esta actividad a que ocurra algún accidente laboral, pero cerca de la fábrica se cuenta con un centro de salud público, y en la fábrica en caso de que se presente algún accidente se cuenta con un botiquín médico.

### **1.8. Síntesis FODA**

Para establecer la situación actual de la fábrica se realizó el análisis FODA, que es una herramienta que permite conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que tiene la fábrica.

Para formar la matriz FODA, se procede a evidenciar los resultados obtenidos en la entrevista con el propietario, las encuestas realizadas a los trabajadores, como también a los datos de la ficha de observación, tomando en cuenta los resultados obtenidos a través de las diferentes herramientas, se procede a determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que tiene la fábrica.

**Tabla N° 17****Matriz FODA**

<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
F1. Cuenta con personal con experiencia en el área de producción	D1. Tiene una estructura organizativa muy pequeña.
F2. Variedad de muebles de madera, en todo estilo	D2. No cuenta con un área financiera – contable y procesos
F3. El propietario ofrece atención personalizada a sus clientes.	D3. No tiene plan de marketing
F4. Instalaciones son adecuadas para la actividad fabril	D4. No tiene registros contables, ni de costos
F5. Disponibilidad de materia prima (madera)	D5. No hay supervisión de personal, tampoco de recursos materiales.
F6. Genera empleo en el sector	D6. Los desperdicios no son reutilizados de manera adecuada.
F7. Ofrece productos de calidad	D7. No da capacitaciones al personal de trabajo
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
O1. Amplio mercado con variedad de sistemas contables computarizados, de fácil adquisición	A1. Incremento de la competencia con precios más bajos.
O2. Políticas de gobierno (Beneficios artesanales)	A2. Cambios en la política de gobierno
O3. Alianza con empresas que adquieran residuos para la elaboración de productos nuevos.	A3. Desastres naturales
O4. Maquinaria moderna	A4. Situación económica actual del país
O5. Apertura de nuevos mercados	A5. Población con bajo poder adquisitivo

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: La autora

**1.8.1. Estrategias: FO, FA, DO, FA**

Para realizar el cruce estratégico de la matriz FODA, y determinar los cruces correspondientes se realizará una tabla que nos permita ver el cruce de acuerdo a los siguientes parámetros que se tomarán en cuenta, para ver la relación que existe. Véase Anexo 4

**Tabla N° 18****Estrategias: FO, FA, DO.**

---

**ESTRATEGIAS FO (FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES)**

---

F1, O4.- Adquirir maquinaria moderna, para que el personal de producción aproveche al máximo en el proceso productivo.

F2, O5.- Con la experiencia en la fabricación de todo tipo de muebles podemos abrir nuevas sucursales, y lograr la aceptación de los clientes con facilidad.

---

**ESTRATEGIAS FA (FORTALEZAS Y AMENAZAS)**

---

F1, A1.- Al contar con personal con experiencia, la fábrica está en posibilidad de competir con otras empresas que se dediquen a la misma rama.

F2, A1.- Al ser fabricantes de muebles en todo estilo da como ventaja llegar a mayor número de clientes, satisfaciendo gustos y preferencias.

F3, A1.- Fortalecer la atención personalizada que el propietario brinda a sus clientes, creando mayor interés y confianza a las personas interesadas en adquirir los muebles, para superar a la competencia en el servicio que ofrece.

F7, A1.- Ofrecer mayor garantía en los productos que se fabrica, añadiendo valor agregado con el fin de mantener la confianza de los clientes y superar a la competencia.

---

**ESTRATEGIAS DO (DEBILIDADES Y OPORTUNIDADES)**

---

D4, O1.- Implementación de un sistema contable en el área financiera que permita contar con registros contables financieros como también que ayude al control del personal y materiales existentes en la fábrica.

D6, O3.- Realizar alianzas con empresas que adquieran los desechos para reutilizarlos de manera adecuada y con esto se logre un menor impacto ambiental.

---

**ESTRATEGIAS DA (DEBILIDADES Y AMENAZAS)**

---

D2, A1.- Si se implementa en la fábrica un área financiera- contable y una de procesos se lograría obtener datos reales, información valida, confiable, la que nos permita tomar decisiones acertadas y ser competitivos en el mercado.

D6, A4.- Frente a la crisis económica que está atravesando el país es aconsejable ver todas las posibilidades para disminuir los recursos o reutilizar los desperdicios de materia prima, esto ayudará a mejorar la economía y permitirá seguir en el mercado competitivo.

D7, A1.- Se debe incrementar personal capacitado, que realice la supervisión de las actividades en las diferentes áreas, esto ayudará a mitigar los posibles problemas existentes en la fábrica y logrará que se tomen decisiones en el tiempo correcto y lograremos ser más competitivos.

---

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: La autora

## 1.9. Determinación del problema diagnóstico

Luego de haber realizado el diagnóstico situacional de la fábrica Muebles Alexander, se puede determinar los siguientes aspectos:

- La estructura organizacional con la que cuenta la fábrica es pequeña, este factor se convierte en un limitante al momento de organizar una empresa.
- La fábrica no cuenta con un departamento contable- financiero, por lo tanto, no se realiza el respectivo proceso contable en la fábrica. Y esto ocasiona que no se cuente con información financiera como son los estados financieros.
- Muebles Alexander no tiene un plan de marketing para su negocio, lo que le podría estar llevando a disminuir sus ingresos, debido a que en la actualidad se debe estar pendiente de las estrategias y técnicas de cómo actuar frente al mercado que hoy en día es más exigente y cambiante.
- La fábrica no cuenta con información contable, lo que impide que se desconozca la verdadera situación económica de la empresa, y se convierte en una limitación para el propietario al momento de tomar decisiones.
- No se realiza supervisión a los trabajadores de forma permanente, como tampoco se efectúa control de la materia prima, no se cuenta con un jefe de personal que supervise las actividades de los operarios, y tampoco con un documento de materia prima.
- Los residuos o desperdicios no son clasificados y reutilizados de la manera correcta lo que ocasiona que exista una contaminación ambiental.
- En la fábrica no se brinda capacitaciones al personal, lo afirmaron el 100% de los trabajadores, a pesar de la experiencia con la que cuenta el personal de producción se

considera necesario brindar capacitaciones que permitan a los trabajadores realizar trabajos innovadores de acuerdo a los nuevos requerimientos de los clientes.

- El no disponer de jefes de personal en algunas áreas, limita a que exista control en las diferentes actividades.
- Es muy importante se brinde cursos sobre seguridad industrial, para concientizar a los trabajadores de utilizar el equipo que se les asigna de manera adecuada, y tomen conciencia de los riesgos a los que se están exponiendo.
- El manejo del desperdicio que se encuentra realizando, si es beneficioso, debido a que el desperdicio no es arrojado al medio ambiente y es reutilizado en otros procesos.

De acuerdo a lo anteriormente citado se considera indispensable desarrollar una propuesta que solucione la problemática existente, la misma sería implementar el “sistema de contabilidad general y de costos para Muebles Alexander ubicado en la parroquia de Natabuela, cantón Antonio Ante, provincia de Imbabura”, esta propuesta facilitará y ayudará al manejo contable y de costos de la fábrica.

El propietario con esta herramienta podrá lograr un mejor rendimiento económico en la fábrica, como también le permitirá obtener información actual, veraz, importante, que le ayude a tomar decisiones correctas y acertadas.

Al implementar esta propuesta, va a mejorar el rendimiento económico, obtendrá mayor utilidad, será una fábrica más competitiva, podrá optimizar sus recursos de la mejor manera, siempre considerando el bienestar de sus trabajadores y el suyo.

## CAPÍTULO II

### 2. MARCO TEÓRICO

#### 2.1. Empresa

*Según (ZAPATA, 2011, pág. 5) Define: “Es todo ente económico cuyo esfuerzo se orienta a ofrecer a los clientes bienes y/o servicios que, al ser vendidos, producirán una renta que beneficia al empresario, al Estado y a la sociedad en general.”.*

Es una organización que se encuentra compuesta de recursos humanos y materiales que tienen como finalidad producir bienes o servicios que satisfagan las necesidades de las personas, esperando a cambio una utilidad económica.

#### 2.2. Industria

(Chiliquinga, 2010). Dice:

*Empresas industriales que utilizando los factores de la producción (dinero, maquinaria, materiales, mano de obra y tecnología) se dedican a la transformación de forma o de fondo de materias primas en productos terminados o semielaborados, los mismos que posteriormente son comercializados generando un margen de utilidad. (p.2)*

Se considera como industrial, a las empresas cuya actividad es la transformación de materia prima, que con la intervención del recurso humano y la maquinaria convierten la materia prima en un producto terminado, listo para la venta o consumo.

**Tabla N° 19****Clasificación de las empresas**

Por la finalidad	Pública Privada
Por la actividad	Comerciales Industriales Manufactureras Bancarias Agrícolas Transporte
Por el régimen común de tratamiento a los capitales extranjeros	Nacional Extranjera Mixta
Por la constitución legal	En nombre colectivo En comandita simple Responsabilidad limitada Anónima Economía mixta
Por el estado de desarrollo en que se encuentra	En promoción En Ejecución En operación En liquidación En quiebra
Por su tamaño	Pequeña Mediana Gran empresa

Fuente: Chilingua Manuel, Contabilidad de costos  
Elaborado por: La autora

**2.3 Contabilidad General****2.3.1. Concepto**

*Según (ZAPATA, 2011) define. “Contabilidad es un sistema de información que mide las actividades de las empresas, procesa esta información en estados y comunica los resultados a los tomadores de decisiones” (p.7).*

La contabilidad es un conjunto de tareas, que tienen como función la obtención de información para brindar resultados económicos de la situación de una empresa, y nos permite evidenciar el

Patrimonio de la misma y los resultados que se han obtenido a lo largo de la actividad económica.

### **2.3.2. Objetivo de la contabilidad**

*Según (ROJAS, 2014) “Los objetivos de la contabilidad general son:*

- Determinar el costo de ventas y el resultado del ejercicio.
  - Registra, clasifica, interpreta y controla las operaciones de una empresa comercial”
- (p.310).

La contabilidad tiene como objetivo primordial, procesar, ordenar, registrar la información, con el fin de proporcionar información útil a la empresa, la misma que sirva como referencia para la toma de decisiones.

### **2.3.3. Activo**

*Según (ZAPATA, 2011), “Es cualquier producto físico o intangible, y los derechos que se tenga sobre éstos” (p.9).*

El activo son bienes o recursos que pertenecen a la empresa, durante el tiempo de actividad económica, los mismos que pueden estar representados como efectivo o que se espera se conviertan durante el transcurso del periodo contable en dinero efectivo, junto con el pasivo son elementos importantes de la contabilidad.

### **2.3.4. Pasivo**

*Seguin (International accounting standardrs, 2009) dice. “Es una obligación presente de la empresa, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual y para cancelarla, la empresa espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos” (p.236).*

Los pasivos en las empresas son considerados como los valores que debe pagar, o se podría decir son las obligaciones con terceros debido a la adquisición de bienes, estas obligaciones pueden ser a corto o largo plazo. Estas deudas son el resultado de movimientos o adquisiciones anteriores las cuales han sido posfechadas el pago.

### **2.3.5. Patrimonio**

*Seguin (International accounting standardrs, 2009) considera. “Participación residual en los activos de la entidad una vez deducidos todos sus pasivos” (p.237).*

El patrimonio se considera son los bienes que tiene la empresa ya sea estos tangibles o intangibles, es el valor real que posee la empresa luego de disminuir las obligaciones que ha contraído

### **2.3.6. Conceptos contables de general aceptación**

- **Empresa en marcha.**

*Según (ZAPATA, 2011) “Todo ente se entenderá que está y continuará en funcionamiento dentro del futuro previsible, sin planes de liquidar reducir significativamente sus actividades, a no ser que se diga expresamente lo contrario” (p.22).*

Se define como empresa en marcha a una institución que se encuentra realizando sus actividades económicas de manera normal sin interrupciones, debido a que su capacidad económica no presenta problemas.

- **Devengado**

*Según (ZAPATA, 2011) “Las transacciones y hechos se reconocen cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente de efectivo) y se registran en libros en los ejercicios económicos con los cuales se relacionan” (p.22).*

Los movimientos económicos que realiza la empresa deben ser registrados el momento en el que ocurren, debido a que la obligación contraída se la aplica en ese momento, aunque el pago se lo realice después, o también se puede incurrir en un pago por adelantado, con el fin de asegurar se cumpla a futura la transacción.

- **Revelación suficiente**

Según (ZAPATA, 2011)

*La información contable debe ser clara y comprensible de tal forma que los lectores tengan elementos suficientes para juzgar los resultados de las operaciones y de la situación financiera de la entidad. Esta información que consta en los estados financieros debe buscar la divulgación de todos los hechos importantes, de manera que puede ser necesario ampliar a información mediante la exposición de notas aclaratorias. (P22)*

Revelación Suficiente, al momento de dar a conocer resultados se lo debe hacer de manera clara, esto se lo realiza a través de la información de los estados financieros y para que el lector comprenda con facilidad podemos ayudar la información con las notas aclaratorias, las mismas que nos ayudarán a verificar como se realizaron varios cálculos.

- **Ente contable**

*Según (ZAPATA, 2011) “Cualquier entidad que desarrolle actividades económicas, que tenga o no personería jurídica pero que pueda ser perfectamente identificada. Un ente actúa de manera independiente a la de sus socios o gerentes” (p.22).*

Ente, se considera a las instituciones que mantienen actividades económicas, las mismas que deben contener uniformidad en los métodos y técnicas que se apliquen en los diferentes periodos, debido a que si existe cambios se debe hacer conocer.

- **Unidad de medida**

*Según (ZAPATA, 2011) “En Ecuador, el dólar cumple las funciones de unidad de cambio, unidad monetaria, y de medida de acumulación de valores. La unidad de medida para la contabilidad financiera en Ecuador es el dólar de Estados Unidos de América” (p.22).*

La unidad de medida, representa la moneda legal u oficial que se utiliza en cada país para realizar actividades económicas, en el Ecuador el dólar, moneda legal con la que se debe realizar los movimientos económicos

- **Partida Doble**

*Según (VASCONES, 2009) “Consiste en que cada hecho u operación que se realice afectará, por lo menos a dos partidas o cuentas contables; por tanto, el uso de la partida doble propicia esta regla: no habrá deudor sin acreedor, y viceversa” (p.130).*

El concepto partida doble nos da a conocer que no hay operación que se realice sin la intervención de una o más de dos cuentas, debido a que se debe contar con acreedor y deudor.

### **2.3.7. Cuenta contable**

Según (ZAPATA, 2011)

*Cuenta es el nombre o denominación objetiva usado en contabilidad para registrar, clasificar, y resumir en forma ordenada los incrementos y las disminuciones de naturaleza similar originados en las transacciones comerciales, que corresponden a los diferentes rubros integrantes del Activo, el Pasivo, el Patrimonio, las rentas, los costos y los gastos. (p.24)*

La cuenta contable es el nombre que se da a los distintos valores, con el fin de poderlos clasificar, registrar y poder tener resultados, y conocer los distintos cambios que sucede con las mismas.

**Tabla N° 20**

**Clasificación de las cuentas**

<b>Clasificación de las cuentas</b>			
Según su naturaleza	Según al grupo que pertenecen	Por el estado financiero	Por el saldo
Personales. Ej.: Cuentas por cobrar	Activo. Ej.: Bancos	Balance general. Ej.: Muebles de oficina	Débito – Deudoras. Ej.: Sueldos
Impersonales. Ej.: Caja	Pasivos. Ej.: Cuentas por pagar	Resultados. Ej.: Beneficios sociales	Crédito – Acreedoras. Ej.: Intereses ganados
	Patrimonio. Ej.: Aportes de capital		Cero o nulo
	Gastos. ej.: Sueldos		
	Ingresos. Ej.: Intereses ganados		

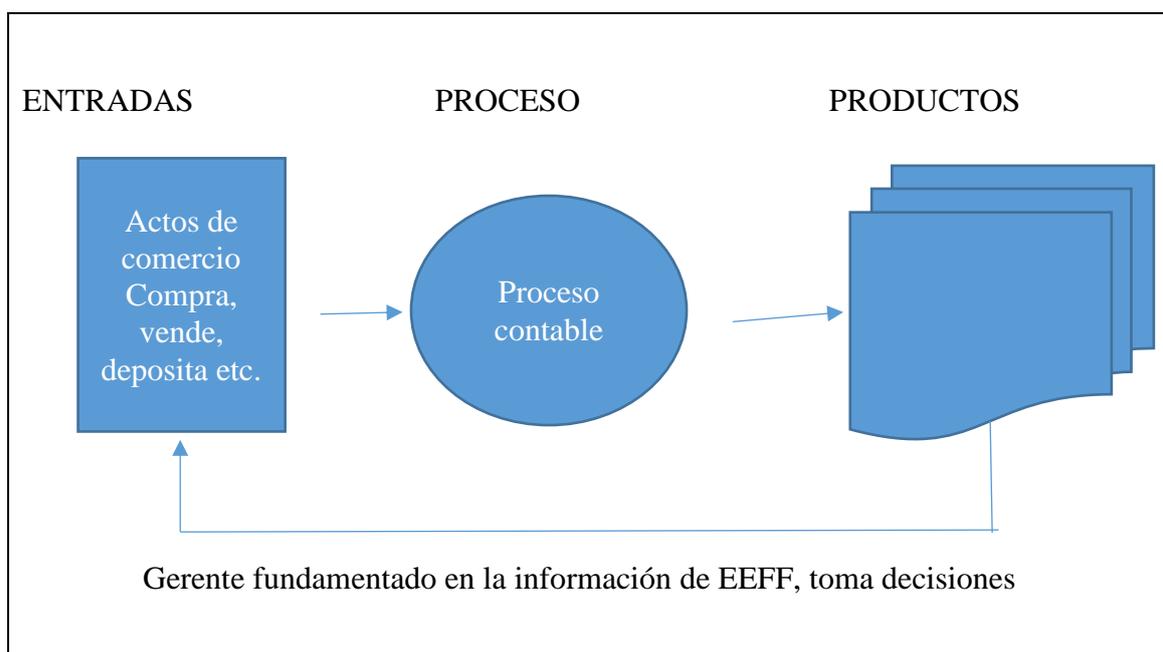
Fuente: Zapata Pedro, Contabilidad General  
Elaborado Por: La autora

**2.3.8. Plan de cuentas**

*Según (ZAPATA, 2011) afirma. “Es la lista de cuentas ordenada metodológicamente, creada e ideada de manera específica para una empresa o ente, que sirve de base al sistema de procesamiento contable para el logro de sus fines” (p.26).*

Para registrar las diferentes operaciones de una empresa, se debe contar con un plan de cuentas, el mismo que consiste en una numeración especial que se da a las cuentas con la finalidad de clasificarlas y agruparlas, de manera que nos permita su fácil contabilización.

### 2.3.9. Ciclo financiero de las operaciones



**Gráfico N° 13 Ciclo financiero de las operaciones**

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autora

Las empresas realizan un ciclo financiero para cumplir con su objetivo, el mismo consiste en la adquisición de materiales, bienes, o los diferentes actos de comercio que realicen, los mismos que al pasar por un proceso contable van arrojar información fundamental y valiosa, la misma se va a ver reflejada en los estados financieros, los cuales nos permiten conocer la situación económica de la empresa.

**Tabla N° 21**

**Flujo de proceso contable**

Reconocimiento de la operación
Documento fuente
Prueba evidente con soportes
Requiere análisis
Se archiva cronológicamente
Jornalización o registro inicial
Libro diario
Registro inicial
Requiere criterio y orden
Se presenta como asiento

Mayorización
Libro mayor
Clasifica valores y obtiene saldos de cuentas
Requiere criterio y orden
Brinda idea del estado de cada cuenta
Comprobación
Ajustes
Actualiza y depura saldos
Permite presentar saldos razonables
Balance
Resumen significativo
Valida el cumplimiento de normas y concepto de general aceptación
Estructuración de informes
Estados financieros
Financieros
Económicos
Fuente: Contabilidad General. Zapata Pedro
Elaborado por: La autora

Los pasos que se cumplen durante el proceso contable, inicia con el apertura de las operaciones de la empresa, la misma que tiene como fuente de información documentos que deben ser registrados y archivados de manera cronológica, luego deben pasar a la Jornalización que es el registro de la información en el libro diario, luego se debe realizar la Mayorización de las cuentas con el fin de conocer saldos reales al término del periodo, estos datos pasan a un balance de comprobación para ser cuadrados y ajustados, luego de obtener de actualizar saldos, realizamos un resumen de los resultados, los mismos que son presentados en estados financieros, y para dar a conocer a las partes interesadas, se realiza informes que detallan la situación económica de la empresa.

### **2.3.10. Estados Financieros**

Según (ZAPATA, 2011)

*Los estados financieros son reportes que se elaboran al finalizar un periodo contable, con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa, la cual permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial económico de la entidad.*  
(p.60)

## **Clases de estados financieros**

Los estados financieros son documentos que reflejan resúmenes claros y precisos los cuales nos permiten conocer información relevante de las operaciones realizadas en un determinado tiempo, se cuenta con los diferentes estados:

Estado de resultados, este nos permite conocer si la empresa obtiene pérdida o ganancia, está integrado por las siguientes cuentas ingresos, gastos y costos.

El estado de situación financiera, nos refleja el patrimonio existente luego del ejercicio económico, está conformado por cuentas como; activo, pasivo y patrimonio.

Estado de evolución del patrimonio nos permite conocer los cambios en el patrimonio que se han dado durante el ejercicio.

Flujo de efectivo, es uno de los estados más importantes, nos permite conocer la liquidez de la empresa, las organizaciones realizan el flujo de efectivo para conocer el dinero que se ha generado y también conocer en que se ha invertido el mismo, permitiéndonos determinar la solvencia que tiene la empresa para poder cumplir con las obligaciones presentes.

### **2.4. Contabilidad de costos**

#### **2.4.1. Contabilidad de costos**

*Según (SARMIENTO, 2010) define. “La contabilidad de costos, es una rama especializada de la Contabilidad General, con procedimientos y principios contables aplicados a la producción para llegar a determinar el costo de un artículo terminado” (p.10).*

Es un método apropiado que se encarga del registro, clasificación y control de recursos materiales y humano con el fin de calcular el costo de los productos terminados.

### 2.4.2. Objetivo de la contabilidad de costos

Según (SARMIENTO, 2010)

*El principal, es conocer con la mayor exactitud posible, cual es el costo unitario efectivo del artículo(s) que se produce, a qué precio se está vendiendo en el mercado, si se está utilizando adecuadamente todos y cada uno de los recursos disponibles, que le permita cumplir con las expectativas de la empresa. (p.10)*

El objetivo de la contabilidad de costos es proporcionar información que nos permita medir la utilidad que se obtiene de producir un bien y venderlo, también se puede valorar los inventarios, proporcionar información que ayude al control administrativo y permita a las máximas autoridades o representantes a la toma de decisiones.

### 2.4.3. Definición de costo

*Según (SARMIENTO, 2010) dice. “Es una inversión, que se hace directamente en el departamento de producción, en consecuencia, es un valor recuperable e inventariable” (p.11).*

El costo es el valor que se incurre en fabricar un producto, esta cantidad de dinero es recuperable a corto plazo, el mismo que al momento de la adquisición provoca una reducción en los activos.

### 2.4.4. Definición de gasto

*Según (SARMIENTO, 2010) manifiesta. “Está relacionado directamente con los departamentos de administración, ventas y con los servicios financieros, en consecuencia, es un valor no recuperable, ni inventariable” (p.11).*

El gasto son valores en los que se incurren con el objetivo de recibir un bien o servicio. En las empresas esto se puede dar en los diferentes departamentos como administración, ventas

o también en el área financiera. Los gastos permiten que se cumpla las actividades de una empresa, pero este valor no es recuperable ya que contribuye como una erogación que se realiza para el funcionamiento de la empresa.

#### **2.4.5. Elementos del costo**

Según (SARMIENTO, 2010)

*Para que un artículo sea producido o transformado, necesariamente debe contener los tres elementos del costo:*

1. Materia prima o materiales directos
2. Mano de obra directa o trabajo directo
3. Costos indirectos de fabricación o costos generales de fabricación, carga fabril, etc. (p.11)

Para fabricar un producto es indispensable contar con tres elementos fundamentales como es la materia prima, la mano de obra y los costos indirectos de fabricación. La materia prima es el elemento indispensable para fabricar un producto, ya que la misma es sometida a transformación para la obtención de un producto final. La Mano de obra: es la fuerza de trabajo, por medio de la cual se logra la elaboración del producto terminado, esta puede ser de manera manual o en máquinas. Es fácil determinar el valor correspondiente a mano de obra. Los Costos indirectos de fabricación, son los gastos o costos que se incurren en la elaboración del producto, pero no son cuantificables, debido a que no se cuenta con una cantidad o medida exacta que ingrese en el producto.

Los costos se clasifican de acuerdo al siguiente cuadro.

## 2.4.6. Clasificación de los costos

**Tabla N° 22**

**Clasificación de los costos**

De acuerdo con la función en la que se incurren	Costos de manufactura (producción o fabricación) Costos de mercado (distribución y ventas)
Según la naturaleza de las operaciones de fabricación	Por órdenes de producción Por procesos
De acuerdo con la forma como se expresan los datos (fecha y método de cálculo)	Costos históricos Costos predeterminados
De acuerdo con su variabilidad	Fijos Variables Mixtos SemivARIABLES Escalonados
Según los aspectos económicos involucrados en las decisiones de índole administrativa	Costos futuros Costos incurridos Costos pertinentes Costos de oportunidad
Por su identificación con el producto	Directos Indirectos
Por su inclusión en el inventario	De coste total o de absorción De costeo variable o directo

Fuente: Chilingua Manuel, Contabilidad de Costos 1  
Elaborado por: El investigador

## 2.4.7. Sistema

(ITSON, 2016) detalla. “Un sistema de información se puede definir técnicamente como un conjunto de componentes relacionados que recolectan (o recuperan), procesan, almacenan y distribuyen información para apoyar la toma de decisiones y el control en una organización”.

Es fundamental contar con un sistema de información que nos dé resultados importantes para la organización, ya que el sistema es un conjunto de procesos y actividades que se deben ejecutar para lograr algo, al aplicar los procesos de manera correcta y adecuada podemos

obtener información real y precisa que sirve a los representantes de la empresa a tomar decisiones correctas.

#### **2.4.8. Flujograma**

(ITSON, 2016) detalla. *“Los diagramas de flujo o flujograma son representaciones gráficas que emplean elementos geométricos para representar secuencias de un proceso, de igual modo permite describir la secuencia y la interacción de las distintas etapas de un procedimiento”*.

En algunas actividades es indispensable elaborar un flujograma el mismo que contiene figuras que le indican o representan a las actividades que se deben ejecutar, es fácil de entender, ya que nos detalla de manera minuciosa, entendible y comprensible el proceso de una actividad. Son utilizados en los procesos industriales con mucha frecuencia debido a los excelentes resultados al momento de comunicar.

Los flujogramas son de gran ayuda, nos dan a conocer de manera inmediata un proceso a través de su simbología, es fácil comprender procesos enteros.

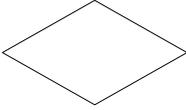
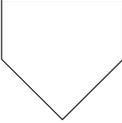
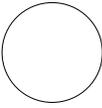
Es una herramienta que se la ocupa en varios campos, debido a la facilidad que da para entender procesos largos de manera resumida. Es necesario entender el significado de las figuras, para de esta manera poder enlazar de manera correcta la información y así llegue de manera más rápida al usuario.

Su simbología no es compleja, pero requiere de un estudio minucioso para poder manejar los símbolos de manera correcta.

## 2.4.9 Simbología

**Tabla N° 23**

**Simbología del flujograma**

SIMBOLOGÍA	DESCRPCIÓN DE LA OPERACIÓN
	Inicio o término, indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar.
	Actividad, describe las funciones que desempeñan las personas involucradas.
	Documento, representa un documento en general.
	Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.
	Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Demora. Representa una espera antes de realizar una actividad
	Entrada o salida de datos por cualquier dispositivo.

Fuente: Investigación  
Elaborado por: La autora

#### **2.4.10. Organigrama**

Para (Banjamin, 2014) el organigrama es. *“La representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen”* (p.2).

Los organigramas nos ayudan agilizar los diferentes procesos, ya que su finalidad es indicar la estructura jerárquica de la empresa cuando se encuentra bien estructurado tiene ventajas, pero si no lo está se presentan algunos problemas como obstáculos que permitan evidenciar la verdadera funcionalidad que representa.

#### **2.5. Sistema de costos**

*Según (SARMIENTO, 2010) Dice: “El sistema de costos constituye una serie de normas, principios y procedimientos contables; dependiendo de las características de producción y de lo que se produzca en la empresa industrial para optar por un sistema de costos”* (p.83).

El sistema de costos es un conjunto de procedimientos administrativo, técnico y contable que utilizan las empresas para calcular el costo de los productos en sus diferentes etapas. La empresa determina que sistema van a utilizar debido a que el sistema depende de las operaciones que realice la empresa, se aplica este sistema con la finalidad de obtener información relevante de la producción y de esta manera tomar decisiones

##### **2.5.1 Sistema de costos por órdenes de producción**

*Según (SARMIENTO, 2010) indica.” Este sistema se aplica generalmente en empresas donde elaboran artículos homogéneos como la fabricación de muebles, imprentas, calzado, etc.”* (p.83).

El sistema de contabilidad por órdenes de producción, es un procedimiento compuesto de varias actividades y controles que regulan el proceso de fabricación. Este sistema se encuentra conformado por dos controles, las órdenes de producción y las hojas de trabajo, las mismas que deben ser elaboradas por cada pedido.

## **2.6. Tratamiento contable de partidas importantes de carga fabril**

### **2.6.1. Depreciación**

Según (Gerencie.com, 2013). *“la depreciación es un mecanismo mediante el cual se reconoce el desgaste que sufre un bien por el uso que se haga de él.”*

La depreciación es una forma de calcular un valor que se lo considera como el desgaste o la pérdida de valor que sufre un bien tangible durante el paso de los años.

En contabilidad, los bienes que corresponden al rubro planta y equipo se los clasifica en activos fijos depreciables y activos fijos no depreciables, entre estos bienes se puede nombrar al bien terrenos, un activo fijo no depreciable, debido a que este bien no pierde su valor en el transcurso del tiempo, al contrario, su plusvalía aumenta.

## **2.7. Obligaciones tributarias**

### **2.7.1. Artesanos calificados**

Según (Calificación, 2014)

*Será considerado ARTESANO, al trabajador manual, maestro de taller o artesano autónomo que, será calificado por la JNDA, desarrolle su actividad artesanal, con o sin operarios (15) y aprendices (5), y que hubiera invertido en su taller implementos, maquinaria y materia prima, una cantidad que no supere el (25%) del capital fijado para la pequeña industria, es decir el \$87.500. (p.1)*

Las personas denominadas como artesanos calificados, son aquellas que realizan su trabajo de manera manual, utilizando maquinaria artesanal, y para la realización de su trabajo tiene que tener un máximo de 20 personas laborando en su taller, siempre y cuando 5 corresponda aprendices. Para que las entidades de control lo consideren como un ente artesanal debe cumplir con ciertos requisitos.

### **2.7.2. Artesanos calificados declaran con tarifa 0%.**

*Según (LORTI, 2014). De acuerdo al Art. 56 numeral 19 “Los prestados personalmente por los artesanos calificados por la Junta Nacional de Defensa del Artesano. También tendrán tarifa cero de IVA los servicios que presten sus talleres y operarios y bienes producidos y comercializados por ellos” (p.53).*

Según (Calificación, 2014)

#### **Requisitos personales**

- Que la actividad sea eminentemente artesanal;
- Que la dirección y responsabilidad del taller esté a cargo del Maestro de Taller; y,

#### **Requisitos generales y legales**

- Copia Cédula Identidad
- (Los impuestos en el Ecuador, 2014)Copia Certificado de votación (hasta 65 años)
- Foto carné actualizada a color
- Tipo de sangre
- Solicitud adquirida en la JNDA, Juntas Provinciales y Cantonales. (p.1)

La Junta Nacional del Artesano, requiere se cumplan con los requisitos correspondientes, para ceder esta calificación la misma que beneficia al sector artesanal brindándole ciertas exoneraciones en las diferentes obligaciones.

Los beneficios que obtienen los artesanos calificados son los siguientes:

### **2.8. Beneficios laborales**

- No está obligado a pagar décimo tercero, décimo cuarto sueldo, ni tampoco utilidades

### **Beneficios Sociales**

- Afiliación obligatoria de los trabajadores al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
- No se paga fondos de reserva
- Tiene prestaciones del seguro para familiares
- Tiene acceso a beneficios del seguro social

### **Beneficios tributarios**

- Declaración del IVA con tarifa 0%
- La declaración la debe realizar semestralmente
- Exoneración de impuesto para exportar artesanías
- Exoneración de la patente
- Exoneración del Impuesto a la Renta
- Estos beneficios permiten a la empresa seguir con su actividad, siendo una fuente de para las personas con habilidades y experiencia artesanal.

## 2.9. Declaración de impuestos

### Impuestos

Según (contabilidad, s.f) define. *“Un impuesto es un tributo que se paga al estado para soportar los gastos públicos. Estos pagos obligatorios son exigidos tanto a personas físicas, como a personas jurídicas”*

Son pagos que deben pagarse, en una entidad pública, debido a un servicio prestado o como un valor adicional que se debe asignar al gobierno. Este impuesto es muy importante para el gobierno porque es una fuente de ingreso que sirve para financiar el presupuesto del gobierno, el mismo que distribuirá ese dinero realizando obras en los diferentes lugares. Estos impuestos pueden presentarse o generarse por varios motivos.

#### 2.9.1. Declaraciones del IVA y del Impuesto a la Renta

Las empresas artesanales al realizar la actividad económica están en la obligación de cumplir con las siguientes declaraciones:

- Declaración del IVA
- Declaración del Impuesto a la Renta

La declaración del IVA la debe realizar a través del internet, de manera semestral, de acuerdo a la siguiente tabla.

**Tabla N° 24*****Fechas a declarar del impuesto al IVA, de acuerdo al noveno dígito de la cédula.***

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

Fuente: LORTI (Servicio de Rentas Internas)

Elaborado por: La autora

**Tabla N° 25*****Fechas a declarar el impuesto a la renta***

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

Fuente: LORTI (Servicio de Rentas Internas)

Elaborado por: La autora

### 2.9.3 Cálculo de impuesto a la renta.

#### Tabla N° 26

#### *Cálculo del impuesto a la renta para personas naturales*

CÁLCULO DE IMPUESTO A LA RENTA	
Ingresos totales	
(-) Utilidad contable	
(-) Ingresos no excedentes	
(+) Gastos no deducibles	
(=) Utilidad antes de participación de trabajadores	
(=) Utilidad antes del I.R / Base imponible	
(-) Impuesto a la renta	
(=) Utilidad Neta del ejercicio	

Fuente: LORTI (Servicio de Rentas Internas)

Elaborado por: La autora

## **CAPÍTULO III**

### **3.- PROPUESTA**

#### **DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD GENERAL Y DE COSTOS PARA MUEBLES ALEXANDER, UBICADO EN NATABUELA, CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA.**

##### **3.1. Introducción**

Muebles Alexander un negocio artesanal que inicia sus actividades desde el año 2009, dedicándose a la fabricación y comercialización de muebles de madera, se encuentra representado por el señor Roberto Endara, quién de acuerdo a los organismos de control es considerado como persona natural no obligado a llevar contabilidad, además cuenta con la calificación artesanal, que le hacen acreedor de algunos beneficios, entre ellos el no llevar contabilidad, por esta razón, en los asuntos económicos se ha venido aplicando conocimientos empíricos, desde el inicio de las actividades, lo que ha limitado en ciertos aspectos a la toma de decisiones correctas; por esta razón se realizó una investigación de diagnóstico del negocio; y se ha llegado a la conclusión que es necesario presentar una propuesta que tiene como finalidad, ser un material de apoyo que permita al propietario conocer los procesos contables y de costos que se deben aplicar en las empresas industriales, para de esta manera conocer la importancia de implementar estos procesos en su negocio, con el fin de mejorar los mismos.

Como paso principal se determinó la estructura organizativa de la fábrica, la misma que está conformada de la misión, visión, organigrama funcional, se detallará los perfiles y funciones de las personas que integran la fábrica como también se establecerá el respectivo flujograma del proceso productivo.

Luego se procedió a realizar el desarrollo del sistema contable y de costos, cuyo objetivo es establecer los procedimientos que se deben seguir para lograr un buen manejo y control de los elementos que conforman el costo de un producto.

### **3.2. Objetivos de la propuesta**

#### **3.2.1. Objetivo de la propuesta**

Elaborar un diseño de sistema de contabilidad general y de costos para la fábrica “MUEBLES ALEXANDER”, que se adapte a las actividades que realiza la fábrica y permita un mejor control en el área financiera y de producción.

#### **3.2.2. Objetivos específicos**

- Determinar la estructura organizativa de la fábrica, que estará compuesta de misión, visión, organigrama estructural, y perfil de puestos.
- Establecer los procedimientos contables y de costos que se van aplicar para lograr un buen manejo y control de los elementos del costo.
- Determinar las obligaciones tributarias y laborales, que la fábrica debe cumplir ante los diferentes organismos de control.
- Establecer algunas pautas que sirvan de guía para mejorar el manejo de los desperdicios, resultantes del proceso.
- Se establecerá políticas de calidad y ambientales, con el fin de mejorar los procesos y optimizar recursos y ayudar con el medio ambiente.

### **3.3. Estructura organizacional**

#### **3.3.1. Datos de la empresa**

Muebles Alexander, se dedica a la fabricación y comercialización de muebles de madera, siendo los productos de mayor comercialización: comedores, dormitorios, salas y muebles de entretenimiento.

Su fábrica se encuentra ubicada en la parroquia de Natabuela calle Flores Vásquez y Cevallos Cazar, y también cuenta con un local comercial ubicado en la calle Camilo Pompeyo 3-52 y 27 de noviembre.

Su representante legal es el señor: Roberto Endara, con el Registro Único de Contribuyentes nro. 1003286091001, considerado de acuerdo al organismo de control (Servicio de Rentas Internas) como persona natural no obligada a llevar contabilidad, debido a que cuenta con la calificación artesanal Nro. 9722.

Tiempo de actividad del negocio: Inicia en el año 2009 hasta la presente fecha.

Números telefónicos: 062551394/ 062535465/ 0994596561

#### **3.3.2. Misión**

Elaborar muebles de madera para el hogar, con las mejores maderas, excelentes acabados, y a los mejores precios, siempre brindando un buen servicio y satisfaciendo los gustos y necesidades de los clientes.

### **3.3.3. Visión**

Para el año 2020, Muebles Alexander se consolidará en el mercado nacional como una empresa líder en la fabricación y comercialización de muebles de madera, ofreciendo productos exclusivos, confortables y de excelente calidad.

### **3.3.4. Valores de la fábrica**

Los valores son una guía fundamental en una empresa, ya que permiten el progreso de la misma, siempre actuando de manera responsable en el marco social.

#### **Calidad. -**

Elaboramos los productos con los mejores materiales, ofreciendo garantía y comodidad en los muebles, nos esforzamos en hacer nuestro trabajo de la mejor manera, siempre teniendo en mente superar las expectativas de nuestros clientes.

#### **Compromiso. -**

Desarrollamos nuestro trabajo, aplicando conocimientos y experiencia para atender las exigencias y requerimientos de nuestros clientes, y conseguir el resultado esperado.

#### **Trabajo en equipo. -**

Promovemos que las actividades se desarrollen en un ambiente de comunicación, y colaboración, siempre buscando compañerismo, para de esta manera lograr los objetivos de la empresa.

**Innovación. –**

Buscamos mejores alternativas, para mejorar nuestros productos, y ofrecer a nuestros clientes muebles que cumplan sus requerimientos de gustos, espacios, y de presupuesto. Siempre buscamos complacer al cliente, brindándole nuevas alternativas.

**Puntualidad. -**

Las entregas de los productos se las realizará de acuerdo a la fecha pactada en el contrato, siempre buscando mantener la armonía en el tiempo de actividades de los clientes.

**3.3.5. Código de ética. –**

Es el documento formal donde se establece las normas de comportamiento que deben adoptar tanto directivos, e integrantes de la fábrica internos, como los miembros externos a la empresa, como son los proveedores independientemente del cargo que desempeñen.

Véase Anexo N. 6

**3.3.6. Propósito.**

El diseño de sistema de contabilidad general y de costos tiene como finalidad servir como una fuente de información para el propietario, el cual ha venido trabajando de manera empírica y se espera a través de este sistema mejorar los procedimientos financieros y productivos de la fábrica, como también servir como fuente para el correcto tratamiento tributario, al igual que la concientización con el medio ambiente.

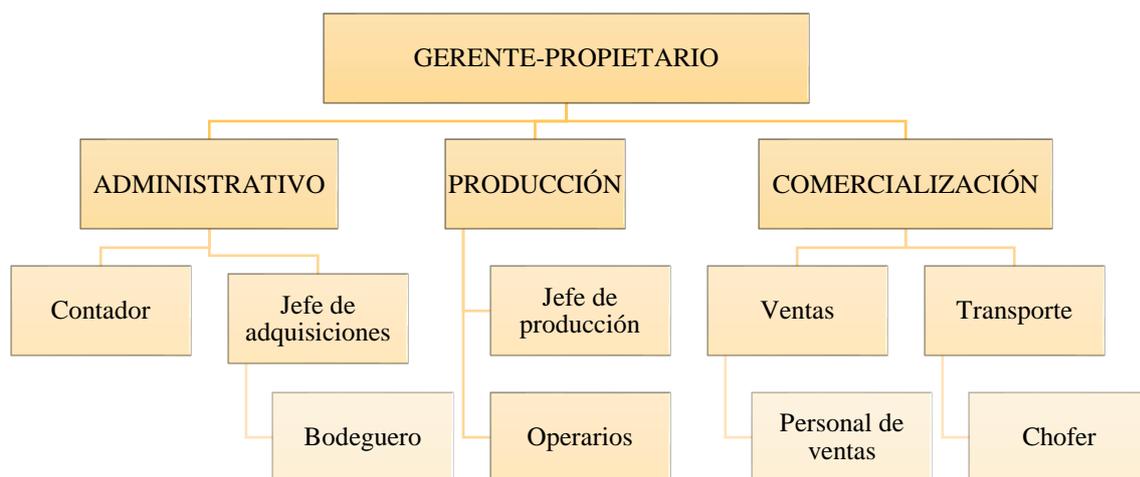
**3.3.7 Beneficiarios. -**

Con la elaboración del sistema de contabilidad general y de costos para Muebles Alexander se pretende beneficiar:

Al propietario, mejorando los procesos financieros, producción, control.

- A los trabajadores, realizando una mejor distribución de funciones, para evitar duplicidad de las mismas.
- A los clientes Ofreciendo precios reales de los productos, a través de la fijación de un porcentaje de utilidad en los productos.
- A la población, siendo una fuente de empleo, abriendo nuevas vacantes para el desempeño de varias actividades.

### 3.3.8 Organigrama estructural



**Gráfico N° 14 Organigrama estructural de Muebles Alexander**

Fuente: Investigación directa

### 3.3.9 Políticas de calidad y medio Ambiente

Muebles Alexander desde sus inicios ha perseguido establecerse como un referente en la fabricación de muebles para el hogar, deseando satisfacer las necesidades más exigentes de sus clientes. Con la finalidad de lograr mayor calidad en sus productos y mejorar los aspectos

concernientes al medio ambiente, se propone varios compromisos que ayudarán a mejorar su eficacia en los ámbitos de calidad y medioambiente.

Este compromiso está compuesto de las siguientes políticas que se deben cumplir en la fábrica:

- Asegurar la satisfacción de nuestros clientes ofreciendo un buen trato y un esfuerzo extra en la fabricación de los productos.
- Cumplir con los requerimientos de los clientes, así como también con lo legal, con el requisito en cuanto a la calidad.
- Comprometernos a mejorar de forma continua la calidad del producto como también lo relacionado a la conservación del medio ambiente.
- Prevenir la contaminación ambiental que pudiera generar la fábrica.
- Dotar a los trabajadores del material necesario para que realicen sus funciones, como también proporcionarles capacitaciones.
- Reducción de inconformidades de los clientes, y reclamos de los mismos.
- La atención debe ser rápida, eficiente, y cualitativa.
- Se debe incentivar el trabajo en equipo, la motivación personal, y hablar de las experiencias para evitar errores.
- Crear un futuro mejor de nuestra empresa, para que el cliente se sienta satisfecho con nuestros productos.
- Minimizar la generación de residuos resultantes de la producción, proporcionar formación y medios a nuestros empleados para que ayuden a mejorar el ambiente.
- La fabricación de los muebles, está provocando un impacto ambiental en cuanto se refiere agotamiento de recursos, contaminación atmosférica, contaminación del agua, contaminación del suelo, generación de residuos generación de ruido.

- Reducir el consumo de materia prima y energía eléctrica, esto lo podemos lograr, ocupando la materia prima necesaria, y los restos fabricar cosas pequeñas, evitando los desperdicios, desconectar la maquinaria cuando ya no sea utilizada, aprovechar la luz natural, encender los focos solo cuando sea necesario.
- Reducir el consumo de agua, reutilizar los disolventes para lavar brochas Para realizar la limpieza de las instalaciones, hágalo en seco, para evitar el desperdicio de este recurso. Se debe revisar de manera periódica las tuberías para evitar posibles fugas.
- Utilizar materiales menos contaminantes, se debe buscar proveedores que ofrezcan productos naturales de buena calidad, Utilizar detergentes biodegradables, utilizar lacas no catalizadas, que eviten la contaminación de la atmósfera.
- Reducir la generación de residuos, lo podemos lograr trazando los tableros, procurando disminuir los residuos, utilizar el material, como lo indica en las instrucciones, utilizar hasta el final el producto y no dejar residuos, almacenar de manera adecuada los productos para evitar que los productos se dañen y expandan olores contaminantes, clasificar los desperdicios de acuerdo al residuo que pertenezca, evitar que los productos queden destapados emanando gases y usar los productos con fecha más próxima a caducarse.
- Evitar la contaminación del suelo, limpiando seguido el suelo, limpiar inmediatamente en caso de regarse algún producto y esté cerca a la alcantarilla, evitar la contaminación atmosférica, mantener cerrados los envases de productos químicos, para evitar los gases volátiles., sacar la basura cuando pase el recolector, para evitar la descomposición, usar sistemas de captación de vapores
- Evitar la generación de ruido se debe prender las máquinas, solo cuando sea necesario, revisar periódicamente la maquinaria, para evitar ruidos fuertes, se debe respetar los límites legales establecidos por el municipio.

### **3.4 Determinación de funciones del personal que labora en la fábrica.**

Se considera necesario plasmar como una herramienta, el manual de funciones, que permitirá conocer el perfil de las personas que integran la fábrica Muebles Alexander, es un documento que permite a la máxima autoridad verificar el cumplimiento de dichas actividades.

Es importante en las empresas implementar un manual de funciones, debido a que este manual contiene los requisitos que debe tener una persona para el cargo que se presente, como también establece las funciones que realizará en el cargo encomendado.

Los manuales, han venido ayudando a las empresas, de manera práctica debido a que representan una guía práctica y de soporte para las empresas, continene información ordenada y sisteática, la misma que está conformada por los objetivos normas, y procedimientos de la empresa.

Es de mucha utilidad contar con los manuales, porque ayudan a que las personas trabajen de acuerdo a los objetivos que la empresa se ha planteado.

- **Gerente General**

**Tabla N° 27**

**Gerente propietario**

MUEBLES ALEXANDER		
	<p>Puesto: <b>Gerente</b></p> <p>Misión del puesto: Asegurar que el funcionamiento de todas las áreas sea el adecuado, siempre coordinando el esfuerzo de sus integrantes, para de esta manera lograr cumplir con los objetivos de la empresa</p>	
<p><b>Perfil:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación superior en carreras de administración, o en carreras afines.</li> <li>- Tener experiencia de 3 a 8 años en cargos similares.</li> <li>- Edad de 30 a 35 años</li> </ul>	<p><b>Funciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser el representante legal de la empresa</li> <li>- Se encarga de designar, supervisar y controlar las actividades de la fábrica</li> <li>- Verifica el cumplimiento de los objetivos que tiene la fábrica</li> <li>- Proveer de materiales e insumos necesarios a las diferentes áreas para lograr un buen desempeño en las actividades.</li> <li>- Tomar decisiones correctas, para obtener una mejor productividad y lograr mayor rentabilidad para la empresa.</li> <li>- Coordinar con los jefes de área para solucionar los diferentes problemas que pueden presentarse en el funcionamiento de la fábrica.</li> </ul>	
<p><b>Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo.</li> <li>- Planificación estratégica</li> <li>- Emprendedor</li> <li>- Comunicativo</li> <li>- Espíritu de Negociación.</li> <li>- Visión de negocios</li> </ul>	<p><b>Responsabilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable del cumplimiento de los objetivos de la empresa.</li> <li>- Cumplir con los lineamientos del control de calidad de la gestión</li> <li>- Vigilar que se cumpla con la política del sistema de gestión de calidad</li> <li>- Proteger y mantener confidencialidad con la información que posee la empresa.</li> <li>- Cumplir con las medidas de seguridad y salud en el trabajo</li> </ul>	
<p>Relación funcional</p> <p><b>Ninguna</b></p>		
<p>Elaborado por:</p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>	<p><b>Autorizado por:</b></p>

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autora

Tabla N° 28

## Contador/a



## MUEBLES ALEXANDER

Puesto: **Contador/a**

Misión del puesto: Optimizar todos los recursos económicos que posee la empresa. Proporcionar información contable, que permitan a la máxima autoridad tomar decisiones

**Perfil:**

- Tener título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría o afines.
- Tener conocimientos en Contabilidad General.
- Manejo de Equipos y herramientas computarizadas: Excel y sistemas contables.
- Experiencia al menos de 1 año en cargos similares.

**Funciones:**

- Realizar la revisión de los documentos que abalicen los desembolsos, y los ingresos de la empresa.
- Realizar el registro de las operaciones de acuerdo con su naturaleza y considerando el plan de cuentas
- Preparar y registrar la nómina de pagos de los trabajadores
- Tener actualizado la información sobre saldos de los bancos, clientes, y de los proveedores
- Ordenar, clasificar, la información, y mantener un archivo adecuado y ordenado
- Proporcionar información contable, clara y confiable.
- Anticipar posibles inconsistencias en el manejo financiero de la empresa
- Cumplir con las respectivas obligaciones tributarias y laborales de la empresa.
- Mantener informado a la máxima autoridad sobre el estado económico de la empresa
- Conocer la normativa vigente

**Competencias:**

- Creatividad para adaptarse a cambios
- Visionario, para resolver conflictos
- Disciplinado
- Habilidad numérica
- Disposición de trabajar en equipo
- Razonamiento lógico

**Responsabilidades:**

- Velar que se cumpla con los principios de contabilidad.
- Mantener en confidencialidad la información de la empresa
- Cumplir con las normas establecidas en la empresa y la ley

**Relación funcional:**

- **Gerente general**

Elaborado por:

**Aprobado por: Autorizado por:**

Tabla N° 29

*Jefe de adquisiciones*

## MUEBLES ALEXANDER

Puesto: **jefe de adquisiciones**

Misión del puesto: Realizar la adquisición de los materiales que se necesitan en la fábrica, buscando al mejor proveedor que suministre materiales que cumplan con las siguientes características de calidad, precio, volumen, descuentos, y que nos proporcionen crédito

**Perfil:**

- Tener estudios de nivel medio o técnico
- Contar con cursos en adquisiciones de compras, computación, manejo de inventarios.
- Tener como mínimo un año de experiencia en cargos similares.

**Funciones:**

- Verificar cada día las órdenes de compra
- Generar las órdenes de compra de acuerdo a la solicitud de materiales realizada por las autoridades pertinentes.
- Cotizar los materiales solicitados con varios proveedores
- Estar al día en el registro de inventarios, para controlar el material existente en bodega
- Debe mantener un seguimiento del proceso de compra
- Debe realizar una rigurosa selección de proveedores, considerando los requerimientos de la fábrica

**Competencias:**

- Poder de negociación y de comunicación
- Facilidad en el manejo de cálculos matemáticos.
- Facilidad de comunicación.
- Capacidad de organización, supervisión y mando.

**Responsabilidades:**

- Mantener un stock de materiales y cubrir las solicitudes de requerimiento de materiales solicitados por el s las áreas
- Resguardar la información confidencial de la empresa.
- Llevar el control y registro de los proveedores.
- Mantener siempre la supervisión en las actividades que se realiza.

**Relación funcional:**

- **Gerente general**

Elaborado por:

**Aprobado por:****Autorizado por:**

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: La autora

Tabla N° 30

**Bodeguero****MUEBLES ALEXANDER**Puesto: **Bodeguero**

Misión del puesto: mantener un registro cronológico que permita conocer el stock de inventarios, y realizar los pedidos necesarios que permitan a la producción funcionar con normalidad

**Perfil:**

- Tener estudios de secundaria
- Tener experiencia de 1 año en cargos similares
- Ser hábil para cálculos matemáticos

**Funciones:**

- Entrega del material a los operarios de acuerdo a las respectivas órdenes de producción.
- Tener un registro del ingreso y salida de materiales e insumos, como también de maquinaria y herramientas de trabajo.
- Actualizar los inventarios, para presentar información exacta.
- Estar pendiente del lugar de ubicación de los materiales, con el fin de evitar accidentes.
- Comunicar a la máxima autoridad, en caso de pérdida de los materiales o en caso de que existiera alguna inconsistencia.
- Contar con un respaldo de la documentación que maneja.

**Competencias:**

- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Atención a clientes
- Rapidez
- Manejo de materiales
- Uso de kárdex

**Responsabilidades:**

- Es el responsable directo del cuidado y custodia de los materiales
- Mantener actualizada las tarjetas de control de materiales.
- Informar inmediatamente en caso de detectarse pérdida de los materiales.
- 

**Relación funcional:**

- **Gerente general**

Elaborado por:

**Aprobado por:****Autorizado por:**

Tabla N° 31

**Bodeguero****MUEBLES ALEXANDER**Puesto: **Bodeguero**

Misión del puesto: mantener un registro cronológico que permita conocer el stock de inventarios, y realizar los pedidos necesarios que permitan a la producción funcionar con normalidad

**Perfil:**

- Tener estudios de secundaria
- Tener experiencia de 1 año en cargos similares
- Ser hábil para cálculos matemáticos

**Funciones:**

- Entrega del material a los operarios de acuerdo a las respectivas órdenes de producción.
- Tener un registro del ingreso y salida de materiales e insumos, como también de maquinaria y herramientas de trabajo.
- Actualizar los inventarios, para presentar información exacta.
- Estar pendiente del lugar de ubicación de los materiales, con el fin de evitar accidentes.
- Comunicar a la máxima autoridad, en caso de pérdida de los materiales o en caso de que existiera alguna inconsistencia.
- Contar con un respaldo de la documentación que maneja.

**Competencias:**

- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Atención a clientes
- Rapidez
- Manejo de materiales
- Uso de kárdex

**Responsabilidades:**

- Es el responsable directo del cuidado y custodia de los materiales
- Mantener actualizada las tarjetas de control de materiales.
- Informar inmediatamente en caso de detectarse pérdida de los materiales.
- 

**Relación funcional:**

- **Gerente general**

Elaborado por:

**Aprobado por:****Autorizado por:**

Tabla N° 32

**Jefe de producción**

MUEBLES ALEXANDER		
	<p><b>Puesto: Jefe de producción</b></p> <p><b>Misión del puesto:</b> Coordinar los pedidos de los clientes, a fin de distribuir el trabajo a los operarios y hacer de la producción lo más eficiente posible.</p>	
<p><b>Perfil:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener título universitario, con especialidad administración, o ingeniería industrial, o carreras afines.</li> <li>- Tener experiencia en el proceso productivo de fabricación de muebles</li> <li>- Contar con habilidades de liderazgo, y comunicación.</li> </ul>	<p><b>Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe los pedidos que se van a trabajar</li> <li>- Supervisar la calidad de los materiales con que se está trabajando</li> <li>- Supervisar al producto, y verificar si cumple los requisitos solicitados por el cliente</li> <li>- Avisar a su máxima autoridad en caso de alguna inconsistencia</li> <li>- Estar pendiente de las fechas de entrega de los productos y realizar la adecuada programación.</li> <li>- Supervisar el buen uso de la maquinaria.</li> <li>- Mantener una comunicación frecuente con los trabajadores de producción y conocer las posibles inquietudes de los mismos, con el fin de dar soluciones a tiempo.</li> <li>- Realizar un monitoreo de las entregas</li> <li>- Supervisar el mantenimiento y limpieza del taller</li> </ul>	
<p><b>Competencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aptitud para tomar decisiones</li> <li>- Tener capacidad para organizar, delegar funciones.</li> <li>- Dirigir y supervisar el personal</li> <li>- Flexible</li> <li>- Comunicativo</li> <li>-</li> </ul>	<p><b>Responsabilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actuar como enlace entre los trabajadores de la fábrica y la alta gerencia</li> <li>- Garantizar el buen funcionamiento del área de producción.</li> <li>- Son responsables de aplicar procedimientos de seguridad y salud para los trabajadores</li> <li>- Realizar la supervisión de los trabajos.</li> </ul>	
<p><b>Relación funcional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Gerente General</b></li> </ul>		
<p><b>Elaborado por:</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>	<p><b>Autorizado por:</b></p>

Tabla N° 33

## Operarios

MUEBLES ALEXANDER		
	<p><b>Puesto: Operarios</b></p> <p>Misión del puesto: Ejecutar las órdenes de trabajo requeridas por su superior, cumpliendo con los requerimientos solicitados, y realizando un trabajo de calidad</p>	
<p><b>Perfil:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener experiencia en el manejo de maquinaria y herramientas para la fabricación de muebles</li> <li>- Contar con experiencia en la rama de ebanistería</li> <li>- Ser responsable.</li> <li>- Ser mayores de 18 años</li> </ul>	<p><b>Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con los Horarios de trabajos estipulados en la fábrica</li> <li>- Utilizar el respectivo uniforme de trabajo, para realizar sus funciones</li> <li>- Utilizar el respectivo equipo de trabajo, con el fin de evitar posibles desgracias.</li> <li>- Ocupar el material necesario y correcto para la fabricación de los muebles.</li> <li>- Mantener en orden, limpio las instalaciones de trabajo</li> <li>- Cumplir con las actividades encomendadas, minimizando el riesgo de accidente.</li> <li>- En caso de presentarse alguna inconsistencia comunicar de inmediato, para evitar posibles daños,</li> <li>- Reportar el requerimiento de herramientas en caso de ser necesario</li> </ul>	
<p><b>Competencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para cumplir con instrucciones dadas.</li> <li>- Capacidad para realizar actividades físicas que requieren de esfuerzo</li> <li>- Comunicativo</li> </ul>	<p><b>Responsabilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con las obras encomendadas de manera satisfactoria.</li> <li>- Fabricar muebles de calidad, los mismos que pasen el control de calidad respectivo.</li> <li>- Cuidar los equipos, herramientas de trabajo</li> <li>- Mantener limpio el área que utiliza para desempeñar su labor.</li> <li>- Respetar el horario de entrada y salida, estipulado por las autoridades pertinentes.</li> </ul>	
<p><b>Relación funcional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Jefe de producción</b></li> </ul>		
<p>Elaborado por:</p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>	<p><b>Autorizado por:</b></p>

Tabla N° 34

## Vendedor

## MUEBLES ALEXANDER

Puesto: **Vendedor**

Misión del puesto: Captar a los clientes, y ayudarles a que tomen la mejor decisión al momento de realizar la compra. Ofrecer el producto y dar a conocer las características y beneficios que le ofrece nuestra empresa.

**Perfil:**

- Ser bachiller
- Tener experiencia en ventas mínimo 6 meses
- Contar con cursos de capacitación en ventas, o marketing
- Contar con las siguientes cualidades, tolerancia, adaptación con facilidad, actitud positiva

**Funciones:**

- Negociar los productos de acuerdo a las condiciones que la empresa especifique
- Llevar un registro diario de las ventas realizadas en el almacén y la fábrica
- Comunicar a los clientes lo referente a entregas o algún inconveniente que se presente en la producción.
- Comunicar a los clientes acerca de promociones o descuentos
- Asesorar a los clientes sobre los muebles que desean comprar de acuerdo a medidas, espacios, colores.
- Mantener un registro de los clientes con los datos más importantes, para comunicar cualquier cambio, novedad de la fábrica
- Informar en la fábrica diariamente las operaciones realizadas en el día
- Siempre utilizar la verdad, y no engañar al cliente.

**Competencias:**

- Empatizar con el cliente
- Honestidad
- Conocimientos del producto
- Comunicación efectiva
- Facilidad de palabra
- Tener paciencia

**Responsabilidades:**

- Ayudar al cliente a resolver las inquietudes que tenga acerca de algún producto.
- Atender y dar la razón al cliente
- Captar la atención de los clientes y fidelizarlos
- Tener una base de datos actualizada de los clientes.
- Mantener limpio el lugar de trabajo.
- Mantener comunicado a su jefe inmediato en caso de que se presentaran inconsistencias.

Relación funcional:

**Jefe de ventas**

Elaborado por:

**Aprobado por:****Autorizado por:**

Tabla N° 35

## Chofer

## MUEBLES ALEXANDER

Puesto: **Chofer**

Misión del puesto: Transportar los productos o materiales de un lugar a otro dependiendo de las necesidades de la empresa.

**Perfil:**

- Contar con licencia tipo D profesional
- Tener 2 años de experiencia en la conducción
- Tener conocimientos de primeros auxilios
- Tener conocimientos básicos de mecánica
- Estar dispuesto a trabajar bajo presión

**Funciones:**

- Conducir el vehículo con precaución.
- Mantener en buen estado y limpio el vehículo
- Transportar los muebles con las precauciones establecidas
- Comunicar en caso de existir alguna falla mecánica a la persona encargada
- Cumplir con las funciones que le delegan sus máximas autoridades.
- Realizar el respectivo mantenimiento al vehículo
- Mantener sus papeles de conducción al día
- 

**Competencias:**

- Respeto de las leyes de tránsito
- Paciencia
- Amabilidad
- Concentración
- Responsabilidad

**Responsabilidades:**

- Conducir el vehículo siempre y cuando se le realice el chequeo necesario que compruebe que el automotor está en óptimas condiciones para ser utilizado.
- Debe estar pendiente del mantenimiento del automotor, y llevarle a cheque dependiendo del kilometraje.
- Siempre llevar consigo el botiquín y triángulos y demás herramientas que se puedan utilizar.
- Mantener en perfecto estado y limpio el vehículo.
- En caso de algún daño, avisar inmediatamente a su jefe superior.

Relación funcional:

**Jefe de distribución**

Elaborado por:

**Aprobado por:****Autorizado por:**

### 3.5 Flujograma de procesos

Son importantes porque nos permiten visualizar un proceso a través de figuras representativas, lo que facilita la comprensión de un proceso completo de manera rápida. Se ha tomado en cuenta los procesos más significativos como son el ciclo de contabilidad, proceso general de producción, proceso de compras, proceso de producción, y el proceso de ventas.

Los diagramas de flujo o flujogramas son muy importantes en las áreas técnicas, donde se necesita que se comprenda de manera sencilla la secuencia de los pasos. En donde más se utiliza estos flujos son en actividades como ingeniería industrial o la programación.

Para realizar un flujograma, se debe utilizar algunas figuras geométricas como son los rombos, cuadrado, círculo, trapecio, entre otros, estas figuras tienen nombres que nos ayudan a interpretar la unión entre ellas, los diagramas tienen como función seguir una determinada dirección va en secuencia.

Son de gran importancia en las empresas, aunque es una herramienta que recientemente se la ha venido utilizando, no se conoce bien cuál fue el origen de su creación, actualmente ya se lo utiliza en las universidades, y ayudan a los estudiantes a interpretar un proceso de manera más rápida.

En la actualidad debido a la tecnología es más fácil realizar un diagrama de flujo, hay varias opciones que con el pasar del tiempo han ido mejorando las características que ofrecen.

De acuerdo al funcionamiento de la fábrica Muebles Alexander, se da a conocer los procesos que se realizan en la misma.

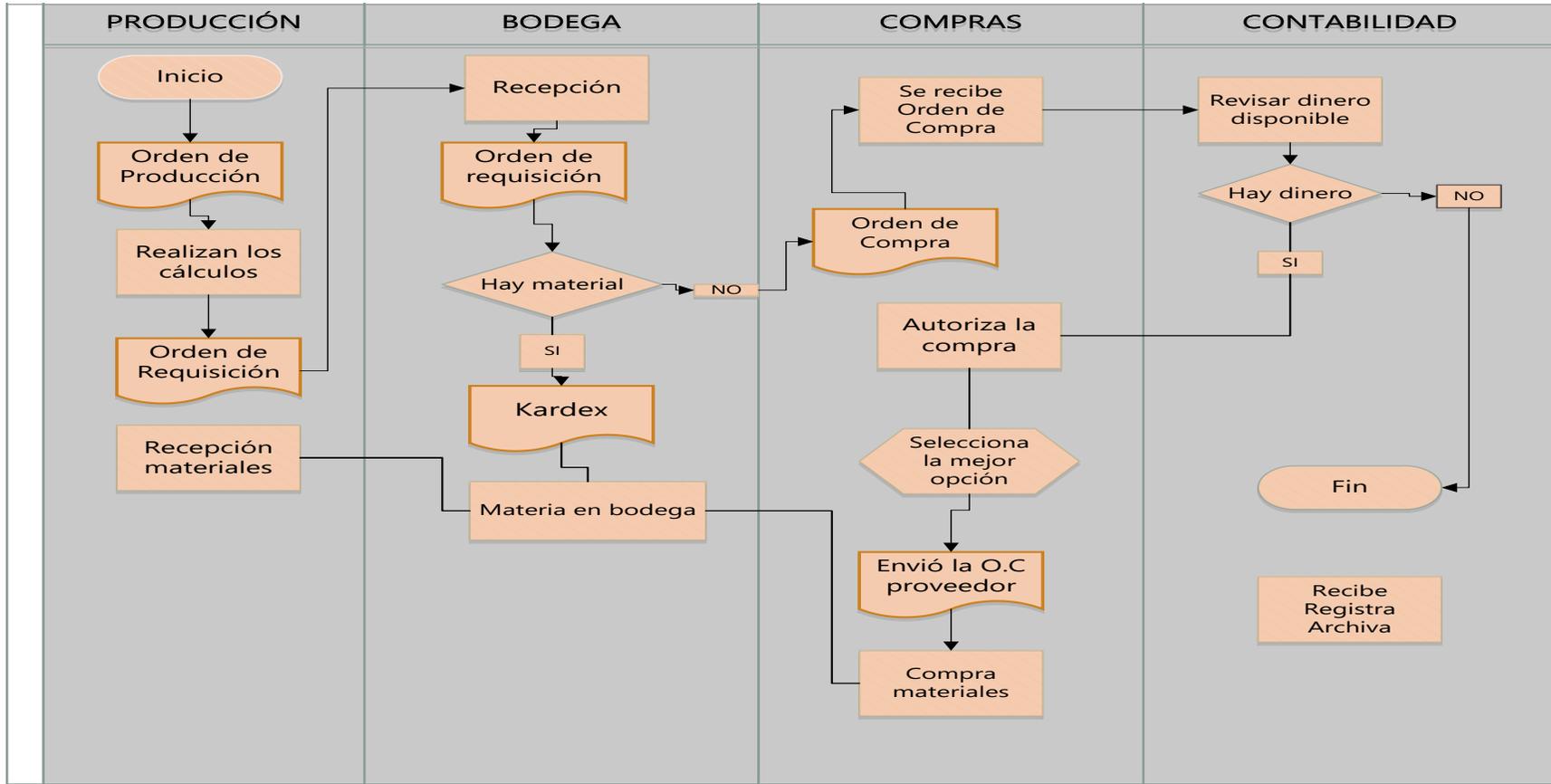


Gráfico N° 15 Flujograma general de procesos

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autor

### 3.5.1. Flujograma general del proceso de producción

**Tabla N° 36**

***Procedimiento general de la producción***

<b>NRO</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1</b>	Se inicia con la orden de producción nro. 001 que llega al área de producción	Jefe de producción
<b>2</b>	Se realiza los cálculos correspondientes y se elabora una orden de requisición de materiales	Jefe de producción
<b>3</b>	La orden de requisición es enviada a bodega, el bodeguero constata la existencia de los materiales	Bodeguero
<b>4</b>	Si se cuenta con el material, se registra en kárdex, la salida del mismo y se envía a producción	Bodeguero
<b>5</b>	En producción reciben el material, y elaboran un informe de requisiciones	Jefe de producción
<b>6</b>	El material es entregado para que inicie el proceso productivo	Operarios
<b>7</b>	El mueble está terminado luego de haber pasado por las siguientes etapas.	Operarios
<b>8</b>	El mueble terminado es enviado a bodega para su correspondiente registro de ingreso a inventarios de muebles terminados	Jefe de producción

- 
- |          |   |                |
|----------|---|----------------|
| <b>9</b> | En caso de no contar con los materiales se debe elaborar desde bodega una solicitud de compra al departamento de compras. | Jefe de bodega |
|----------|---|----------------|
- 
- |           |   |                       |
|-----------|---|-----------------------|
| <b>10</b> | El departamento de compras envía a contabilidad, información para ver si tiene fondos económicos para realizar una compra | Jefe de adquisiciones |
|-----------|---|-----------------------|
- 
- |           |   |                       |
|-----------|---|-----------------------|
| <b>11</b> | Si desde el departamento de contabilidad aprueban la compra se procede a solicitar, se debe solicitar por lo menos a 3 proveedores que nos ayuden con la cotización | Jefe de adquisiciones |
|-----------|---|-----------------------|
- 
- |           |   |                       |
|-----------|---|-----------------------|
| <b>12</b> | En el departamento de compras se debe escoger un proveedor que nos facilite los materiales. | Jefe de adquisiciones |
|-----------|---|-----------------------|
- 
- |           |  |                       |
|-----------|--|-----------------------|
| <b>13</b> | Una vez ya obtenidos los materiales, se los envía a bodega para su ingreso y verificación del estado al kárdex | Jefe de adquisiciones |
|-----------|--|-----------------------|
- 
- |           |  |                |
|-----------|--|----------------|
| <b>14</b> | Si se dispone de materiales desde bodega, se le hace de despacho correspondiente | Jefe de bodega |
|-----------|--|----------------|
- 
- |           |  |                    |
|-----------|--|--------------------|
| <b>15</b> | Este es el proceso que se debe seguir en una empresa industrial. | Jefe de producción |
|-----------|--|--------------------|
-

### 3.5.2 Flujograma del proceso de compra de materiales

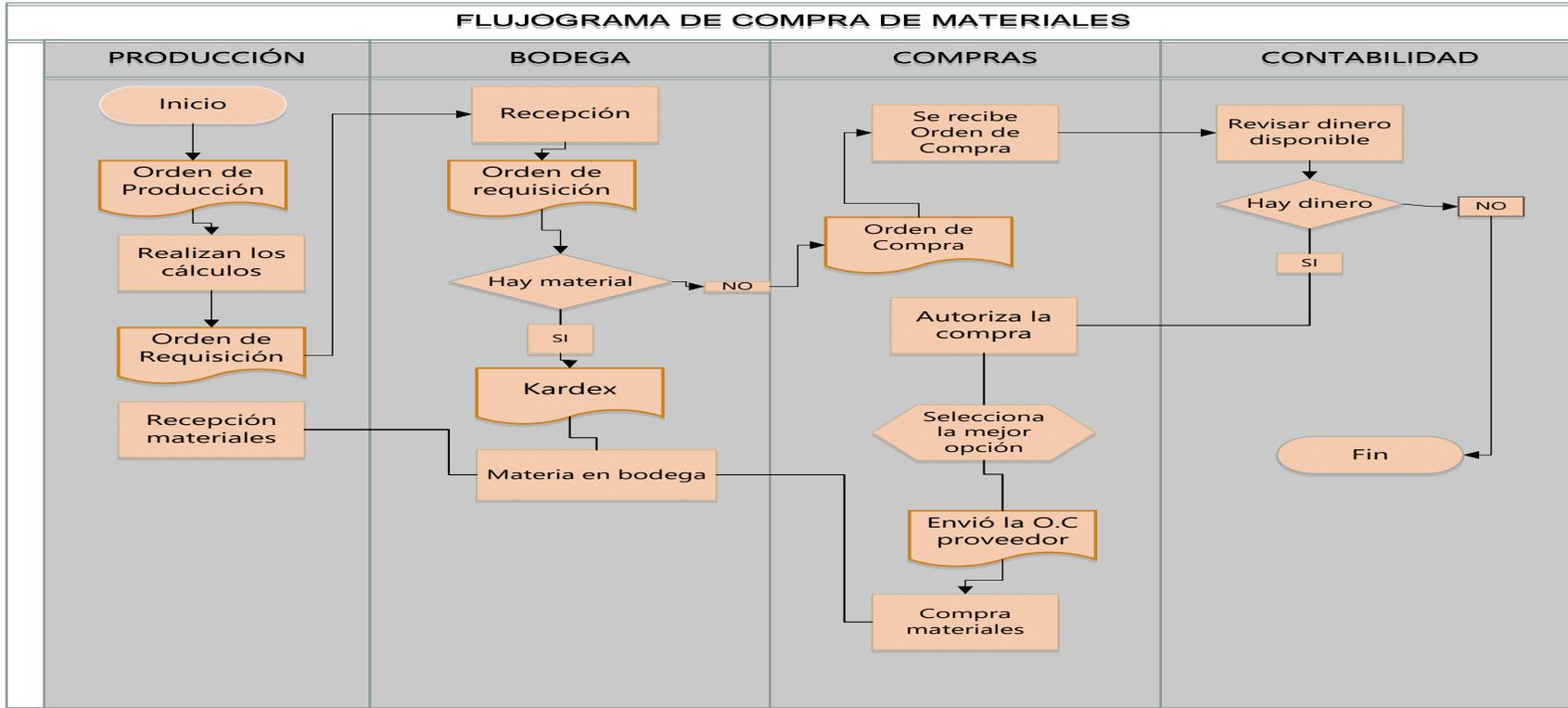


Gráfico N° 16 Flujograma de compra de materiales

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autora

Es indispensable dar a conocer el flujo del proceso de compras, ya que es un rubro significativo en las actividades de la fábrica; este flujo tiene como finalidad dar a conocer la secuencia de las actividades que se realizan para conseguir los materiales para la producción.

Los pasos que se aplican en este proceso son los siguientes:

**Tabla N° 37**

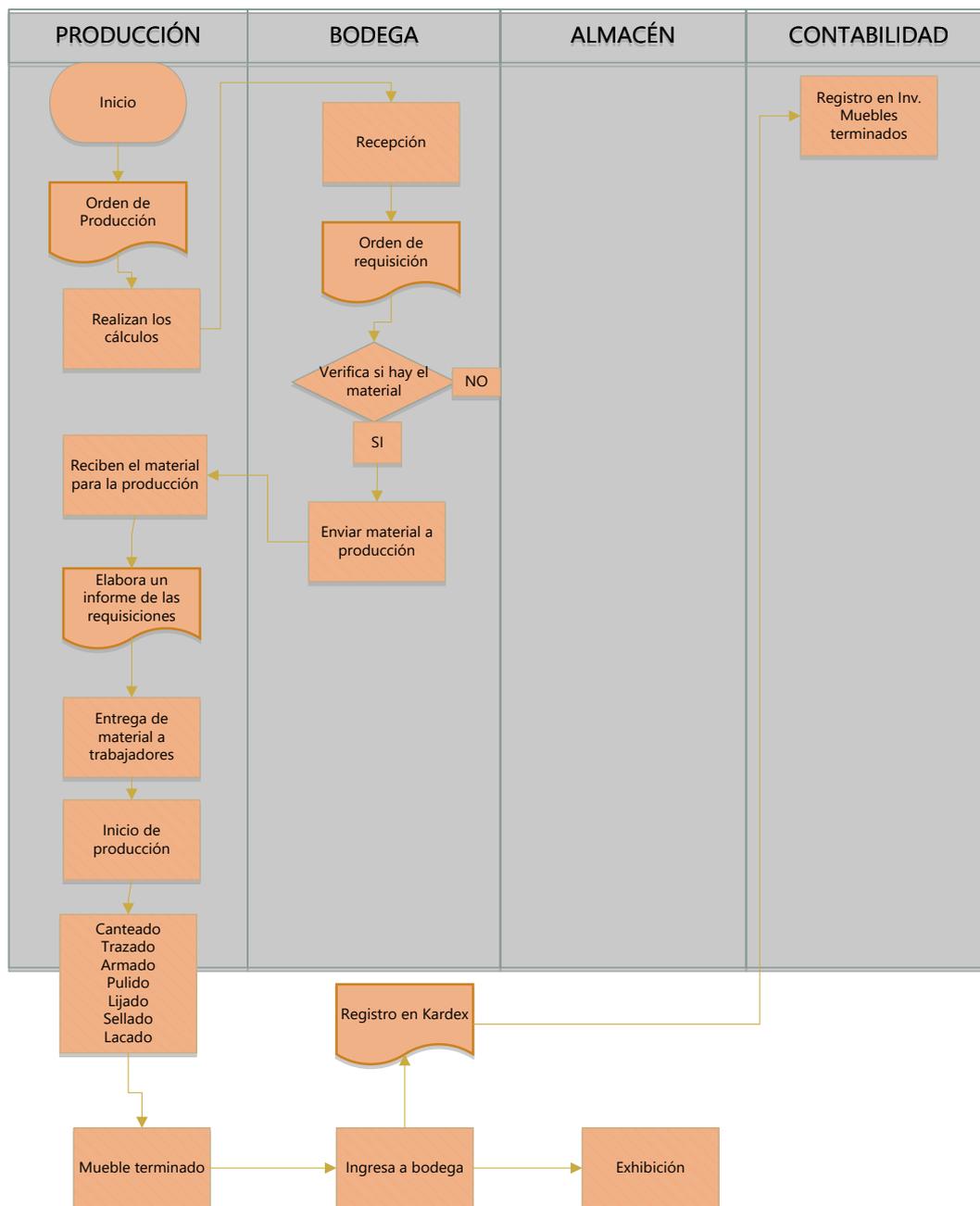
***Procedimiento compra de materiales para la producción***

<b>Nro.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1</b>	El proceso de compras inicia con la orden de producción	Jefe de producción
<b>2</b>	Se elabora la requisición de materiales	Jefe de producción
<b>3</b>	La requisición de materiales es enviada a bodega	Jefe de producción
<b>4</b>	En bodega se recibe el documento, se firma el recibido y se archiva	Jefe de bodega
<b>5</b>	El bodeguero verifica el stock de material en el kárdex	Jefe de bodega
<b>6</b>	Si hay en bodega el material se transfiere a producción y terminaría el proceso de compras	Jefe de bodega
<b>7</b>	Si no hay el material, se elabora una solicitud de compra y se la envía al departamento de compras	Jefe de bodega
<b>8</b>	En el departamento de compras se recepta la solicitud, se firma el recibido y se archiva el documento.	Jefe de adquisiciones
<b>9</b>	En el departamento de contabilidad, se revisa la disponibilidad de fondos	Contador
<b>10</b>	Si no hay fondos, no se podrá realizar la compra	Contador

<b>11</b>	Si hay fondos disponibles se comunica al departamento de compras	Contador
<b>12</b>	Se revisa la solicitud de compra, se aprueba y se elabora la orden de compra	Jefe de adquisiciones
<b>13</b>	Se cuenta con la orden de compra, y se busca a proveedores, mínimo solicitar 3 proformas	Jefe de adquisiciones
<b>14</b>	Se escoge la mejor propuesta y se realiza la compra de materiales	Jefe de adquisiciones
<b>15</b>	Se envía el material solicitado a bodega	Jefe de adquisiciones
<b>16</b>	En bodega se recibe el material solicitado y se revisa las condiciones, si pasa la revisión se elabora un informe de recepción	Bodeguero
<b>17</b>	Y si no cumple con las especificaciones solicitadas se devuelve al departamento de compras	Bodeguero
<b>18</b>	El informe de recepción de materiales se envía al departamento de contabilidad para su registro y archivo.	Jefe de bodega

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autora

### 3.5.3. Flujograma del proceso de producción



**Gráfico N° 17 Flujo del proceso de producción**

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autora

El proceso de producción, es fundamental para el funcionamiento de la fábrica debido a que es la actividad que se encarga de la transformación de la materia prima en un producto terminado.

Tabla N° 38

*Procedimiento de proceso de producción*

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	El proceso de producción inicia el momento que ingresa una orden de producción al departamento de producción	Gerente
2	De acuerdo a la orden de producción se elabora un documento que se llama requisición de materiales	Jefe de producción
3	Esta orden de requisición es enviada a bodega para revisión y la recibe el jefe de bodega	Jefe de bodega
4	Se revisa el stock de materiales en el documento kárdex	Bodeguero
5	Si el material si hay se transfiere al centro de producción y se registra la salida de los materiales en el kárdex	Bodeguero
6	Se recepta el material solicitado en producción	J. producción
7	Reciben los operarios el material solicitado	Operarios
8	Se inicia el proceso productivo de acuerdo a la orden de producción emitida	Operarios
9	El proceso productivo para la fabricación de muebles inicia con el canteado (igualar los tablonos de madera a una misma medida)	Operarios
10	Luego se realiza el ensamble de los tablonos	Operarios
11	Cuando ya se dispone de los trozos grandes de madera se continua con el trazado de plantillas y corte	Operarios

---

<b>12</b>	Ya se dispone de las piezas, se las pega y se arma el mueble	Operarios
<b>13</b>	Luego se realiza la actividad de pulido y lijada	Operarios
<b>14</b>	Continuamos con los acabados y se procede a emporar el mueble y a lacarlo	Operarios
<b>15</b>	El mueble está terminado y se lo transfiere a bodega	Operarios
<b>16</b>	En bodega reciben el mueble, lo registran en unidades terminadas en el kárdex y se lo envía para la venta	Bodeguero

---

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autora

### 3.5.4 Flujoograma de proceso de ventas

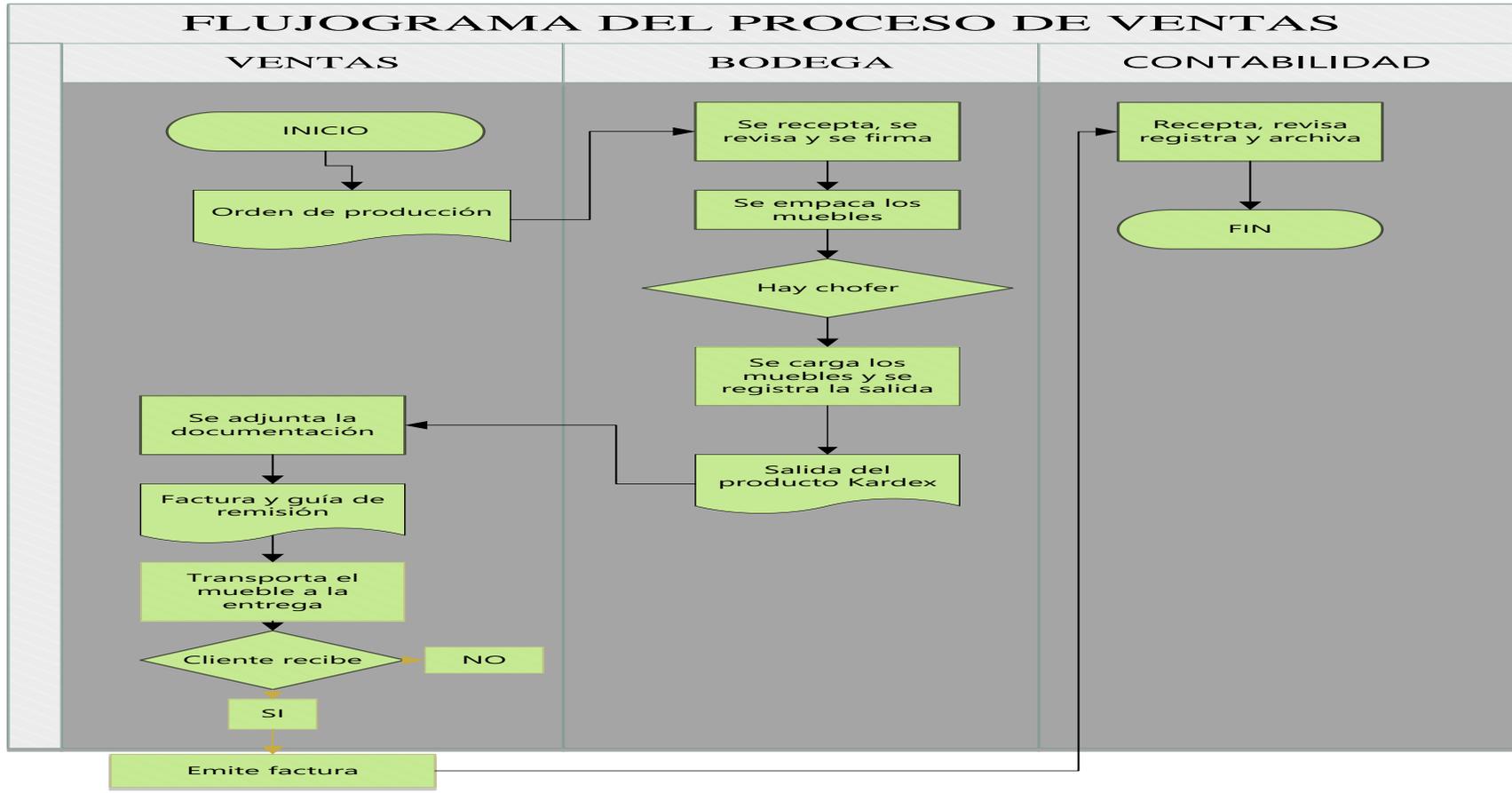


Gráfico N° 18 Proceso de ventas

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autora

## Flujograma del proceso de ventas

Las ventas son importantes porque permiten que la empresa se mantenga en funcionamiento, es primordial que exista la captación de ingresos para de esta manera seguir desarrollando las actividades y cumplir con el objetivo principal que es atraer a los clientes para que conozcan y adquieran nuestros productos y servicios.

El proceso de ventas está conformado de las siguientes actividades:

**Tabla N° 39**

### *Proceso de ventas*

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	En el departamento de ventas se elabora la orden de entrega según la respectiva orden de producción	Jefe de ventas
2	Esta orden es enviada a bodega	Jefe de ventas
3	En bodega se recibe la orden de entrega, se firma de recibido y se archiva	Jefe de bodega
4	Se ordena que se revise el mueble solicitado para registrarle en la tarjeta de control (kárdex) la salida del producto.	Jefe de bodega
5	Se empaca los muebles y se verifica si hay chofer para ser cargado para la entrega si no hay disponible, se espera hasta que llegue	Bodeguero
6	Si hay disponibilidad del vehículo se carga y está listo para la entrega	Chofer
7	El mueble es enviado a ventas para que se le adjunte los respectivos documentos	Chofer
8	El mueble es transportado a la dirección del cliente.	Chofer
9	Se entrega los muebles al cliente y se emite la factura al cliente.	Chofer
10	La copia de la factura es enviada al departamento de contabilidad para su respectivo registro y archivo	Contador

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: La autora

### 3.6. Desarrollo del sistema de contabilidad general y de costos

De acuerdo a la actividad de producción de la fábrica Muebles Alexander, se determina que el sistema a utilizar y que se adapta a las actividades de la fábrica es el sistema de costos

por órdenes de producción, el mismo que nos ayudará a conocer de manera individual el costo de cada orden de producción, y nos permitirá conocer el costo unitario de los productos.

El sistema de costos por órdenes de producción, es utilizado en empresas cuya producción se la realiza por lotes o bajo pedido.

El diseño de contabilidad general y de costos tiene como finalidad dejar una constancia documentada de cada proceso, además se realizará un registro cronológico de todas las actividades económicas que nos permita sustentar la situación financiera de la fábrica.

El sistema contable y de costos propuesto para Muebles Alexander estará compuesto de los siguientes elementos:

### **3.6.1. Plan de cuentas**

Para el desarrollo del sistema contable es indispensable tener un plan de cuentas, el mismo que debe estar estructurado con cuentas necesarias de acuerdo a la actividad de la fábrica y registrar los acontecimientos contables de la misma.

El plan de cuentas debe sistematizarse de manera ordenada, y debe cumplir con algunos requisitos como es la homogeneidad, flexibilidad, claridad, como también debe encontrarse codificado con números, letras o puede ser mixto.

El plan de cuentas a elaborarse para la fábrica muebles Alexander va a utilizar el sistema numérico decimal, el mismo que se encuentra conformado de la siguiente manera:

Este tipo de codificación permite, clasificar las cuentas de mejor manera, y se puede añadir subcuentas hasta con 99 ítems.

***Ver Anexo N. 3***

### **3.6.2. Manual de las principales cuentas contables**

Es un instrumento de ayuda que nos permite conocer el significado de las cuentas, y determinar cuándo la cuenta debe debitarse o acreditarse. Se dará a conocer las cuentas principales que se van a utilizar en la contabilidad de la fábrica.

Es importante contar con un plan de cuentas que nos ayude a manejar de manera ordenada las cuentas y nos permita mayor facilidad al momento de manejar cada cuenta.

Es indispensable dar a conocer la información de cada cuenta, a continuación, se va a dar a conocer de manera rápida.

**CUENTAS DE ACTIVO.****Tabla N° 40****Caja- bancos****CAJA- BANCOS**

Es el dinero o efectivo que se encuentra disponible, y puede ser utilizado en cualquier momento que se necesite para realizar compras, pagos, o cualquier otro movimiento que la empresa requiera.

**Debita****Acredita**

Por apertura del fondo de caja chica

Aporte del propietario

Ingresos por ventas realizadas

Cobro de las cuentas por cobrar

Por el registro de las notas de créditos emitidas por el banco

Sobrante en el cuadro de caja por varias circunstancias.

Venta de desperdicios

Cuando se realiza pagos en efectivo o cheques, transferencias.

Por el registro de las notas de débito emitidas por el banco

Pago a proveedores

Pago de los gastos efectuados para el desarrollo de las actividades de la fábrica.

**CONTROL INTERNO:**

- El dinero recibido, por motivo de abonos de los clientes, debe ser depositado como máximo al día siguiente.
- Se debe realizar arqueo de caja de manera sorpresiva, con el fin de verificar el normal funcionamiento de las actividades.
- Realizar conciliaciones bancarias cada mes, luego de recibir los respectivos estados de cuenta.

**NORMATIVA APLICABLE NIC 30 Información a Revelar en los Estados Financieros de Bancos y Entidades Financieras Similares.**

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autora

**Tabla N° 41*****Cuentas por cobrar y documentos por cobrar*****CUENTAS POR COBRAR Y DOCUMENTOS POR COBRAR**

Son valores económicos que se espera recuperar en un tiempo determinado (corto plazo treinta días, máximo un año), estos valores pueden estar representados mediante documentos como pueden ser; letras de cambio, pagaré, aunque los documentos no garantizan el fiel cobro, sirven como constancia de una deuda.

Debita

Acredita

Cuando se concede crédito a una persona ya sea por venta de los productos, o anticipos dados a trabajadores

Cuando existen abonos a la deuda pendiente

Por la cancelación de las cuentas por cobrar.

Al considerarse incobrable a una determinada fecha

**CONTROL INTERNO:**

realizar un análisis minucioso a las personas a las que se les va a conceder un crédito.

Realizar un análisis de antigüedad de saldos, y realizar las gestiones de cobro respectiva

Realizar una provisión de cuentas incobrables de acuerdo a los años anteriores

**NORMATIVA APLICABLE: NIC 1 Presentación de Estados Financieros; NIC 39****Instrumentos Financieros Reconocimiento y Medición.**

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autora

**Tabla N° 42****Anticipo de sueldos**

---

**ANTICIPO DE SUELDOS**

---

Es el adelanto de dinero que da el empleador a su trabajador, en una fecha anticipada a la que se realiza los respectivos pagos.

---

**Debita**

Por anticipos concedidos a los trabajadores.

**Acredita**

Cuando se realiza el descuento en el rol de pagos a los trabajadores.

---

**CONTROL INTERNO:**

Verificar que exista la solicitud en la cual solicita el anticipo.

Comprobar que exista la autorización respectiva para el otorgamiento del anticipo

Llevar un registro para controlar los anticipos que se dan durante el mes.

Verificar los descuentos efectuados en el rol de pagos.

---

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autora

**Tabla N° 43*****Anticipo a proveedores***

---

**ANTICIPO A PROVEEDORES**

---

Es el anticipo de efectivo que se da a los proveedores, para que asegurar un futuro pedido ya sea de materiales, materia prima, considerando las circunstancias que se presenten se quiere asegurar la mercadería antes de que llegue.

---

**Debita**

Por el pago anticipado que se da al

proveedor

---

**Acredita**

Al momento que se recibe la mercadería y se cancela por la misma.

---

**CONTROL INTERNO:**

Se debe llevar un registro detallado en donde consten datos principales que nos permitan identificar los abonos que se realizan a los proveedores, y en qué forma se cancela las deudas.

---

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autora

## INVENTARIOS

### *Tabla N° 44*

#### *Inventario materia prima*

---

#### INVENTARIO MATERIA PRIMA

---

Representa las existencias de bienes tangibles, que intervienen en la producción de un producto.

---

#### Debita

#### Acredita

---

Con el valor de la adquisición de materia prima.

Cuando el material se traslada para ser utilizado en la producción

Cuando existe devoluciones desde el centro de producción.

En ciertos casos en donde existe pérdida, deterioro de la materia prima

También se acredita cuando se realiza devoluciones de materia prima a los proveedores, puede darse por varias situaciones.

---

#### CONTROL INTERNO:

Se debe realizar un conteo físico de la materia prima para constar el valor registrado en el kárdex.

Las personas que ingresen a bodega no deben tener acceso a los registros contables.

El almacenamiento de la materia prima debe realizarse de manera que sea fácil su acceso.

---

**Tabla N° 45*****Inventario de materiales directos / indirectos***

---

**INVENTARIO DE MATERIALES DIRECTOS / INDIRECTOS**

---

Son los bienes que intervienen en la producción, pero no puede cuantificar de manera exacta la cantidad que ingresa en la producción de un producto.

---

**Debita****Acredita**

---

Con el valor de la adquisición de materiales indirectos.

Cuando el material se traslada para ser utilizado en la producción

Cuando existe devoluciones desde el centro de producción.

En ciertos casos en donde existe pérdida, deterioro de los materiales

También se acredita cuando se realiza devoluciones de materiales a los proveedores.

---

**CONTROL INTERNO:**

Se debe tener siempre en stock los materiales, para no provocar retrasos en la producción.

Se debe realizar una constatación física semestralmente.

---

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autora

**Tabla N° 46*****Inventario de productos en proceso***

---

**INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO**

---

Son los productos que se encuentran en proceso de fabricación, en el mismo que intervienen la mano de obra, materia prima y los costos indirectos de fabricación.

---

**Debita****Acredita**

---

Cuando se registra la utilización de materia prima, mano de obra y gastos indirectos de fabricación

Cuando los productos se encuentran terminados

---

**CONTROL INTERNO:**

Realizar una supervisión personal al trabajo que están realizando, para determinar el cumplimiento de las diferentes especificaciones del mueble.

---

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autora

**Tabla N° 47*****Inventario de productos terminados***

---

**INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS**

---

---

Es el registro de los productos terminados que se encuentran listos para la venta

---

**Debita****Acredita**

---

Cuando el producto ha terminado su proceso

Con la venta de los productos

de fabricación

Por presentarse diferencias y requiera de

Cuando existe devoluciones de parte del

ajustes

cliente

---

**CONTROL INTERNO:**

Verificar que los productos salgan para la venta, de acuerdo a la orden de producción

emitida.

## PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

**Tabla N° 48**

### **Terrenos**

---

#### *TERRENOS*

---

Son predios en donde se encuentran construidas las edificaciones que están destinados para el negocio, son activos no depreciables.

---

Debita	Acredita
Cuando se adquiere la propiedad	Cuando se vende el predio
Por modificaciones en el avalúo de la propiedad	Cuando se remata el terreno
Por modificaciones que permiten un aumento en el predio	En caso de ceder a otra persona, sociedad.

---

#### CONTROL INTERNO:

Realizar una constatación mediante una inspección para comprobar aun la existencia del bien.

**Tabla N° 49****Edificio****EDIFICIO**

Corresponde a la edificación, con que cuenta la fábrica para realizar las actividades de la empresa.

Debita	Acredita
Con la compra del edificio	Con la venta de la propiedad
Por mejoras, adecuaciones, o reparaciones realizadas en el inmueble	Por ceder el inmueble
Por cambios en los avalúos	En caso de realizarse una demolición
	Por remate

**CONTROL INTERNO:**

Realizar una inspección cada seis meses para comprobar el estado de las instalaciones, verificar si está sufriendo deterioro lento o progresivo.

**NORMATIVA APLICABLE: NIC 16 Propiedad Planta y Equipo**

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autora

**Tabla N° 50****Maquinaria****MAQUINARIA**

Es el equipo para realizar la fabricación de productos, no son bienes destinados para la venta, son exclusivamente para la producción de bienes o la prestación de servicios de la fábrica. Estos bienes tienen vida duradera y son sujetos a depreciaciones de acuerdo a la vida útil que se estima el respectivo organismo de control.

**Debita****Acredita**

Cuando se registra el costo histórico de adquisición del bien.

Al momento que se les da de baja, debido a que han cumplido los años de vida útil  
En caso de venta, remate, hurto, o destrucción.

**CONTROL INTERNO:**

Para todos los activos fijos depreciables se debe realizar la constatación de que estén valorados al costo, y que se les aplicado la depreciación acumulada.

**NORMATIVA APLICABLE: NIC 16 Propiedad Planta y Equipo**

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autora

**Tabla N° 51****Vehículo****VEHÍCULO**

Es un activo fijo depreciable, que se lo adquiere para la movilización de bienes o para prestar el servicio dentro de la fábrica

**Debita****Acredita**

Con la adquisición de los bienes

Por venta del bien

Por el aumento de accesorios que se le incrementa al bien

Por disminución del valor, debido a la depreciación, teniendo en cuenta se realice el método de línea recta.

**NORMATIVA APLICABLE: NIC 16 Propiedad Planta y Equipo**

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: La autora

**Tabla N° 52****Muebles y enseres / equipos****MUEBLES Y ENSERES / EQUIPOS**

Son bienes adquiridos por la empresa con la finalidad de que ayuden al funcionamiento de las actividades de la misma, estos son bienes depreciables de acuerdo a la entidad reguladora de control.

**Debita****Acredita**

Con la adquisición de los bienes

Por venta del bien

Por disminución del valor, debido a la depreciación, teniendo en cuenta se realice el método de línea recta

**NORMATIVA APLICABLE: NIC 16 Propiedad Planta y Equipo**

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: La autora

**Tabla N° 53*****Depreciaciones acumuladas***

---

**DEPRECIACIONES ACUMULADAS**

---

Las depreciaciones son mecanismos que nos permiten provisionar el desgaste que sufre el bien, esto se lo hace durante el periodo de vida útil, con la finalidad de que al momento que el activo fijo llegue a considerarse obsoleto, exista los recursos necesarios para adquirir un nuevo bien.

---

**Debita**

---

---

**Acredita**

---

Por la baja o la venta de un bien

Por el cálculo de la depreciación

considerando los diferentes porcentajes

establecidos según las disposiciones

legales.

---

**CONTROL INTERNO:**

---

Verificar el cálculo de la depreciación y su registro sea oportuno

---

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: La autora

**PASIVOS****Tabla N° 54****Cuentas y documentos por pagar**

---

**CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR**

---

Representan las obligaciones que la empresa tiene con terceros, por la compra de bienes o la prestación de servicios, los mismos que pueden ser por crédito personal o el crédito puede estar respaldado de un documento

---

**Debita****Acredita**

Cuando se realiza abonos o se cancela la deuda

Cuando se adquiere el bien y se queda adeudando

Al momento de realizar la devolución de bienes

Cuando nos realizan descuentos en los bienes o servicio adquirido

---

**CONTROL INTERNO:**

Los pagos deben realizarse con cheque, para que exista respaldo del pago a los proveedores, como también nos permite una mayor facilidad para verificar los pagos realizados.

Tener un registro individual de las cuentas y documentos por pagar

---

**Tabla N° 55*****Sueldos por pagar***

---

**SUELDOS POR PAGAR**

---

Son obligaciones que la empresa tiene con sus trabajadores, de cancelar el valor correspondiente por el trabajo que están realizando en la empresa.

---

Debita	Acredita
Cuando se realiza la cancelación a los trabajadores	Por la prestación de los servicios a la empresa por parte de los trabajadores.

---

**CONTROL INTERNO:**

Se debe realizar el pago de sueldos a través del rol de pagos correspondiente.

Verificar que esté de acuerdo a la ley

---

**NORMATIVA APLICABLE: NIC 19 retribuciones a los Empleados**

---

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autora

**Tabla N° 56****Hipoteca por pagar****HIPOTECA POR PAGAR**

Son obligaciones que la empresa tiene con una institución financiera, por motivo de prestación de dinero a largo plazo, dejando como garantía un bien que supere el valor del préstamo concedido con hipoteca.

Debita	Acredita
Cuando se realiza los abonos correspondientes	Cuando la institución financiera nos concede el préstamo
Al momento de cancelar la deuda a la institución financiera	
Por cobros adicionales que corresponden al préstamo.	

**CONTROL INTERNO:**

Mantener un registro contable en donde consten los abonos o cuotas que se pagan mes a mes.

Llevar un registro de pagos de las cuotas pagadas

Verificar que corresponda al avalúo del bien

## **PATRIMONIO**

**Tabla N° 57**

### **Capital**

<b>CAPITAL</b>	
Es el aporte que realiza el dueño o los accionistas a la empresa, o también considerada como una inversión que se realiza a la empresa para lograr el funcionamiento de la misma.	
<b>Debita</b>	<b>Acredita</b>
Cuando la empresa tiene pérdida El dueño o los accionistas retiran el capital aportado	El dueño o accionistas incrementan sus aportaciones
<b>CONTROL INTERNO:</b> Elaborar políticas que nos permitan custodiar la conservación del capital. Realizar el estado de evolución del patrimonio	
<small>Fuente: Investigación directa            Elaborado por: La autora</small>	

## **INGRESOS**

**Tabla N° 58**

### **Ventas**

<b>VENTAS</b>	
Son los ingresos provenientes de la venta de productos fabricados por la empresa	
<b>Debita</b>	<b>Acredita</b>
En caso de devoluciones de los productos vendidos Al cierre del periodo contable	Por la venta de los productos
<b>CONTROL INTERNO:</b> Registrar diariamente las ventas realizadas en un sistema operativo informático, conjuntamente con los abonos recibidos. Toda venta será sustentada con la factura Seguir la secuencia de las facturas en caso de anulación estar justificada la razón de la anulación	
<small>Fuente: Investigación directa            Elaborado por: La autora</small>	

**Tabla N° 59****Devolución en ventas****DEVOLUCIÓN EN VENTAS**

Es el ingreso de los productos a la bodega por concepto de devolución de los clientes, por no estar de acuerdo a los requerimientos del cliente

Debita	Acredita
--------	----------

Por la devolución del producto por parte del cliente

Al final del periodo contable, cuando se cierran las cuentas

**CONTROL INTERNO:**

Archivar en orden cronológico los contratos de obra, para revisar especificaciones, en caso de reclamo.

Verificar la mercadería en caso de devolución

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: La autora

**Tabla N° 60****Descuento en ventas****DESCUENTO EN VENTAS**

Son valores que se disminuyen al valor de la venta, es un descuento que el dueño concede a sus clientes por realizar el pago de contado, o por realizar antes de la fecha de vencimiento.

Debita	Acredita
--------	----------

Cuando se concede los descuentos, se registra y disminuye a la cuenta ventas.

Para el cierre del periodo económico

**CONTROL INTERNO:**

De acuerdo al monto de las ventas, aplicar el porcentaje correspondiente de descuento.

Establecer un parámetro de descuentos de acuerdo a las formas de pago.

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: La autora

**GASTOS****Tabla N° 61****Costo de ventas**

---

**COSTO DE VENTAS**

---

Es un gasto en que se debe incurrir para lograr cumplir con la producción, y la diferencia entre la venta y el costo de venta nos da como resultado la utilidad bruta en el ejercicio

---

Debita

Acredita

Cuando se va a registrar la venta del producto, pero el mismo representando el valor del costo.

---

Al realizar los asientos de cierre.

**CONTROL INTERNO:**

Controlar que las compras realizadas estén sustentadas con facturas

Las compras sean autorizadas por el gerente

Solicitar proformas para seleccionar la mejor

---

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autora

**GASTOS**

Son los desembolsos de dinero, que se realizan para adquirir materiales, realizar pagos, y otros con el fin de lograr que continúe el funcionamiento de las actividades de la empresa.

**Tabla N° 62****Gastos operacionales****GASTOS OPERACIONALES**

Son erogaciones que se realizan para cumplir con el normal funcionamiento de la empresa.

Debita

Acredita

Cuando se registran los correspondientes gastos que se incurre para el desarrollo de las actividades de la empresa.

Cuando se realiza el asiento de cierre

**CONTROL INTERNO:**

Que los gastos se encuentren con la documentación de soporte  
Verificar que cuenten con la autorización respectiva

**GASTOS DEPRECIACIONES**

Son valores que se descuentan periódicamente con el fin de provisionar y luego reponer los activos que se van desgastando

Debita

Acredita

Al registran los gastos por depreciación.

Cuando se realiza el asiento de cierre

**CONTROL INTERNO:**

Conocer la ley de régimen interno  
Llevar un registro semestral de las depreciaciones  
Considerar si existe desgaste en planta

**Tabla N° 63****Gastos de venta**

---

**GASTOS DE VENTA**

---

---

Son gastos que se realizan, para mejorar el nivel de ventas de la empresa.

---

**Debita****Acredita**

---

Al registran los gastos, por motivo de publicidad y propaganda

Cuando se realiza el asiento de cierre

---

**CONTROL INTERNO:**

Controlar el gasto en la publicidad de acuerdo a lo necesitado en a empresa  
Solicitar proformas a los proveedores de publicidad  
Serán únicamente aprobados por el gerente

---

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: La autora

**Tabla N° 64****Gastos administrativos**

---

**GASTOS ADMINISTRATIVOS**

---

---

Son aquellos gastos que se contraen con el fin de cumplir con el buen manejo de la administración, como puede ser: pago de salarios, mobiliario, edificio, servicios básicos entre otros

---

**Debita****Acredita**

---

Al registrar los gastos

Cuando se realiza el asiento de cierre

---

**CONTROL INTERNO:**

Debe autorizar el gerente este tipo de desembolsos.  
Controlar que la nómina este acorde a la ley  
Controlar que la nómina este bien elaborada  
Realizar la conciliación de facturas con transferencias

---

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: La autora

### **3.6.3 Documentos que intervienen en el proceso de producción**

#### **Proceso de producción**

Es importante aplicar los respectivos procedimientos contables que se desarrollan en el giro del negocio, debido a que ayudan a tener un mejor control en las diferentes áreas de trabajo, y se logra obtener mejores resultados debido al correcto manejo de la documentación, en el proceso de producción intervienen varios procesos que nos permiten controlar los movimientos que se realizan en el área de producción, como también intervienen varios rubros.

#### **Costo de producción**

En la fabricación de un producto (muebles) intervienen la mano de obra, materia prima, y los costos indirectos de fabricación, que son los elementos principales para determinar el costo de un producto.

#### **Orden de producción**

Para comenzar a producir, es necesario que exista una orden de producción, la misma que se origina por el requerimiento del propietario o del cliente. Al departamento de producción llega el requerimiento de un producto, se procede a verificar, analizar el pedido del cliente, para de esta manera iniciar con el requerimiento de material.

**Tabla N° 65****Formato de la orden de producción****ORDEN DE PRODUCCIÓN NRO.**

CLIENTE:

FECHA DE LA ORDEN:

CONTRATO DE OBRA NRO.

Se solicita fabricar el siguiente mueble:

**PRODUCTO****ESPECIFICACIONES**

Fecha de inicio: \_\_\_\_\_

Fecha de terminación: \_\_\_\_\_

Elaborado por:

Aprobado por:

Recibido por:

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autora

Las órdenes de producción son documentos que se encuentra pre elaborados, y cuentan con una numeración secuencial, y deben ser llenados en el momento que el cliente o el

propietario realiza el pedido del mueble, la persona responsable es el jefe del departamento de producción el mismo que debe entregar las respectivas copias a bodega y a contabilidad para el respectivo registro.

Para realizar el requerimiento de materiales se debe elaborar la requisición y enviarla a bodega.

**Tabla N° 66**

**Formato de la requisición de materiales**



**REQUISICIÓN DE MATERIALES**

**NRO.**

ORDEN NRO.

FECHA DEL PEDIDO:

FECHA DEL DESPACHO:

CANTIDAD

DESCRIPCIÓN

COSTO

TOTAL

Autorizado por:

Recibido por:

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autora

Cuando ingresa la orden de requisición de materiales, a bodega se procede a revisar, verificar y constatar la existencia o no de los materiales, en caso de no existir el material solicitado, se envía la requisición al departamento de compras, el mismo que realiza el procedimiento establecido como es solicitar como mínimo 3 proformas a diferentes proveedores, se realiza la selección correspondiente tomando en cuenta los siguientes aspectos,

calidad, precio, entrega, disponibilidad. Cuando se ha logrado esto se procede a realizar la compra de materiales.

**Tabla N° 67**

**Formato de orden de compra**



ÓRDEN DE COMPRA NRO. 001

PROVEEDOR:

FECHA DEL PEDIDO:

FORMAS DE PAGO:

CONDICIONES DE ENTREGA:

Se solicita nos suministren los siguientes materiales:

No	MATERIAL	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
<b>COSTO TOTAL</b>				

Elaborado por:

Autorizado por:

Recibido por:

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autora

Cuando se realiza la recepción de materiales, se debe constatar que los materiales comprados cumplan con las características solicitadas, esta constatación debe realizarse con la factura y el pedido realizado, en caso de existir inconsistencias se debe proceder a la devolución.

La persona encargada de hacer el informe de recepción de materiales es el jefe de compras quien debe adjuntar al informe la copia de la factura de los materiales, la misma que debe ser entregada al Jefe de bodega y al contador.

### **Recepción de materiales a bodega**

Los materiales adquiridos y que cumplen con las condiciones solicitadas, son almacenados en la bodega, la misma que debe cumplir con ciertas características como son: debe ser amplia, debe estar ordenada, contar con estanterías necesarias para guardar los materiales y de esta manera facilitar la localización de los mismos.

Es importante que se maneje de manera correcta la distribución de los materiales, se debe contar con un registro de entradas y salidas de material, para de esta manera conocer la existencia de materiales en cualquier momento, y evitar retrasos en la producción por falta de material.

La persona encargada de la recepción de materiales es el jefe de bodega, quien debe realiza el registro al momento que recibe y salen los materiales.

### **Almacenamiento y entrega de materiales**

Los materiales deben ser almacenados de manera estratégica, cumpliendo ciertos aspectos como fácil de acceso, que se encuentren visibles, que se encuentren apilados de acuerdo al peso y tamaño, la bodega de estar en condiciones óptimas para el almacenamiento de los materiales, el despacho de materiales desde la bodega al centro de producción debe realizarse los siguientes pasos: registro de salida o de entrada de productos en momento en que se realiza la actividad.

La tarjeta de control de bodega nos permite tener conocimiento de si hay o no el material en bodega. Este documento es elaborado por la persona encargada en la bodega, el acceso de a este documento debe ser exclusivamente de la persona encargada de bodega.

### **Salida de materiales y control**

Las salidas de los materiales de bodega deben registrarse en el KARDEX, es un documento en donde nos refleja la cantidad con el valor ya sea al momento de entrada, existencia o salida del material. Esta tarjeta se la realiza por cada producto, ya sea en el caso de materiales o los productos terminados que salen a la venta.

Existen algunos métodos que nos permiten la valoración de los inventarios, pero el que va ser usado por la fábrica es el método PEPS (primeras entradas, primeras salidas), se toma este sistema de valoración debido a que los productos ya terminados van directamente al almacén o van dirigidos como entrega directa al cliente.

El documento debe ser llenado por la persona responsable de la bodega, el primer registro se lo debe hacer al momento de ingreso de los materiales y debe despachar cuando el departamento de producción lo solicite.

Tabla N° 68

## Formato de Kárdex

**KÁRDEX**

**Material:** Existencias  
mínimas:

**Método:** Existencias  
máximas:

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
		CANT	P.U	P.T	CANT	P.U	P.T	CANT	P.U	P.T

**INVENTARIO FINAL**

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autora

**MANO DE OBRA**

Se considera como mano de obra al trabajo intelectual o puede ser físico que realiza el ser humano, debido que gracias a su participación logra que la materia prima, sea transformada en un producto terminado.

La mano de obra es un componente más del costo de producción, al complementarse con materiales y los costos indirectos de fabricación permiten que se efectúe el proceso productivo.

Para tener control sobre la mano de obra, primeramente, debemos contar con una nómina de los trabajadores, la misma que debe contener información básica de ellos.

**Tabla N° 69**

**Nómina de trabajadores**



NOMBRE Y NRO.	NRO.	FECHA	DE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	MAIL
NRO.	APELLIDO	CÉDULA	NACIMIENTO			

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autora

Para controlar el tiempo de trabajo de las personas se puede utilizar los siguientes documentos: tarjeta reloj, boleta de trabajo, o la tarjeta de tiempo.

Estos documentos que permiten el registro de las horas de trabajo de las personas y de acuerdo a esta información se va a conocer cuánto tiempo se demora un trabajador en elaborar un determinado producto.

La tarjeta de reloj, permite controlar el ingreso y salida del trabajador, como también por este medio se puede determinar cuántas horas ordinarias y extraordinarias ha laborado durante su jornada de trabajo. El registro en esta tarjeta debe ser controlado por un supervisor, el mismo que debe tener la documentación del trabajador, en caso que hubiere reclamos.

**Tabla N° 70****Formato de la tarjeta de reloj****TARJETA DE RELOJ**

NOMBRE:

DEPARTAMENTO:

CARGO:

FECHA INICIAL:

FECHA FINAL:

FECHA	MAÑANA		ALMUERZO		TARDE	
	Hora/ entrada	Hora/ salida	Hora/entrada	Hora/salida	Hora/entrada	Hora/ salida
<b>TOTAL</b>						
<b>HORAS</b>						

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autora

**Rol de pagos**

El pago de la mano de obra se lo realiza a través del respectivo rol de pagos, el mismo que contiene los valores correspondientes a los ingresos, como también a las deducciones que se le realiza, ya sea por préstamos otorgados, o como descuento del aporte personal del IESS, o anticipos.

El Rol de pagos es un documento que nos sirve de respaldo, para justificar la cancelación de sueldos a los trabajadores, el mismo que debe estar estructurado de manera que se pueda evidenciar los valores de ingreso y egresos.

Para que tenga validez debe estar firmado por el trabajador, se lo debe realizar de acuerdo a las políticas de la fábrica ya sea semanal, quincenal, preferentemente se lo realiza mensualmente.

**Tabla N° 71**

**Formato de planilla de pago de trabajadores**

					PLANILLA DE PAGO DE TRABAJADORES									
					Orden de producción No.					1				
Mes:														
Nro.	NOMBRE	CARGO	MUEBLES	MENSUAL										
<b>TOTAL</b>														

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autora

**3.6.4 Costos de distribución**

Son aquellos desembolsos que se realizan luego de la fabricación del producto, son los gastos que se incurren para lograr que el producto sea vendido y entregado al cliente que lo adquiera. Estos valores deben ser cargados al costo total ya que son fundamentales para determinar el costo del producto.

Los costos de distribución están conformados por los gastos administrativos, financieros y de ventas.

## Gastos administrativos

Son aquellos gastos que se realizan para lograr el buen desempeño administrativo, lo que se podría decir para que la organización funcione. Para continuar con la determinación de los costos, se va a realizar una proyección de los gastos.

De acuerdo al plan de producción mensual, cabe destacar que los 4 juegos de comedor estaría representando un 10% de la producción mensual, por este motivo los gastos tanto administrativos como de ventas deben calcularse tomando como referencia el 10% del valor total.

### *Tabla N° 72*

#### *Gastos administrativos proyectados*

<b>PROYECCIÓN DE GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>
Sueldo gerente
Sueldo del contador
Sueldo del jefe de compras
Suministros de oficina
Servicios básicos (teléfono, luz, agua, internet)
<b>TOTAL</b>
<b>10%</b>

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autora

## Gastos de comercialización

Son aquellos valores que representan los diferentes gastos que se efectúan durante el periodo en que el mueble terminado, sale de producción para exhibirse en el local comercial y espera venderse, estos gastos son realizados con la finalidad de lograr la venta y entrega del producto al cliente final. Entre estos gastos podemos destacar los siguientes: Sueldo de la vendedora, publicidad, arriendo local, servicios básicos, comisiones vendedora, combustible, depreciación de vehículo.

**Tabla N° 73****Gastos de comercialización proyectados**

<b>GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN</b>
Sueldo vendedora
Arriendo local comercial
Suministros de limpieza
Servicios básicos
Combustible
<b>TOTAL</b>
<b>10%</b>

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autora

**Gastos de financiamiento**

Son las obligaciones que se tiene con una institución a causa de prestación de efectivo, o son los intereses que se debe a una institución financiera por la prestación de dinero.

La fábrica actualmente mantiene un crédito hipotecario de \$22000,00 dólares americanos, lo que genera un interés a pagar de \$369,25. Este dato se obtuvo a través del propietario.

Para determinar el costo de distribución unitario debemos conocer el valor total que se gasta en lo administrativo, comercial y financiero. El valor total de los gastos es igual a \$2609,49 dólares americanos

**Tabla N° 74****Determinación del costo de distribución unitario**

<b>DISTRIBUCIÓN DEL COSTO UNITARIO</b>
Total, costo de distribución
Unidades producidas
Costo de distribución unitario

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autora

## Costo Total

**Tabla N° 72**

### *Determinación del costo total y del costo unitario*

DETALLE	VALOR
Costo de producción	
Costos de distribución	
Costo total	
Unidades producidas	
<b>Costo total unitario</b>	

Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: La Autora

Al conocer el costo unitario de un producto, el siguiente es fijar la utilidad al mismo, para de esta manera fijar el precio de venta.

### 3.6.5 Costo de venta

El porcentaje de utilidad se lo puede fijar de acuerdo a lo que el propietario lo considere, o también puede ser un porcentaje promedio para mantener los precios actuales del mercado.

**Tabla N° 75**

### *Fijación del precio de venta*

CANT	PRODUCTO	COSTO UNITARIO	%UTILIDAD	PRECIO DE VENTA	VALOR UTILIDAD

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autora

### 3.6.6. Estados financieros

Es importante para cualquier empresa, independientemente a la actividad que realice, conocer a través de documentos, información que nos revele la situación económica de la misma.

Estos estados financieros deben contener la siguiente información en sus estructuras:

1. Nombre de la institución
2. Nombre del estado financiero
3. Periodo contable
4. Moneda en que está elaborado
5. Firmas correspondientes

Los estados financieros que debe contener una empresa son los siguientes:

- Estado de situación financiera
- Estado de costos de productos vendidos
- Estado de resultados
- Flujo de efectivo
- Estado de cambio en el patrimonio
- Notas aclaratorias

### **Estado de situación financiera**

Este estado financiero nos permite conocer los bienes que disponen la empresa y las obligaciones económicas que debe cumplir, y el patrimonio con el que cuenta.

**Tabla N° 76****Formato de un estado de situación inicial****MUEBLES ALEXANDER****RUC: 1003286091001****ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA****AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX**

1.	<b>ACTIVO</b>		2.	<b>PASIVOS</b>
				<b>CORRIENTE A</b>
1.1.	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		2.1.	<b>CORTO PLAZO</b>
1.1.1.	<b>DISPONIBLE</b>		2.1.01	Proveedores
1.1.1.01	Caja		2.1.01.1	Multiferreteria
1.1.1.02	Bancos		2.1.01.2	Ferretería Fuentes
1.1.1.02.1	Banco Pichincha		2.1.02	Cuentas por pagar
1.1.1.02.2	Banco Procredit		2.1.03	Documentos por pagar
1.1.2.	<b>EXIGIBLE</b>		2.1.04	IESS por pagar
1.1.2.01	Cuentas por cobrar		2.1.05	Sueldos por pagar
1.1.2.01.1	Cliente Carlos Morillo		2.1.06	Vacaciones por pagar
1.1.2.02	Documentos por cobrar		2.2	<b>PASIVOS A</b>
1.1.2.02.1	Cliente Carlo Realpe		2.2.01	<b>LARGO PLAZO</b>
1.1.2.03	(-) Provisión cuentas incobrables)			Hipoteca por pagar
1.1.2.04	Retención en la fuente			<b>TOTAL, PASIVOS</b>
1.1.2.05	Impuesto a la renta 1%			
1.1.2.06	Anticipo Sueldos		3.	<b>PATRIMONIO</b>
1.1.2.06	Anticipo a proveedores		3.1.	Capital
1.1.3.	<b>INVENTARIOS</b>			<b>TOTAL, PASIVO + PATRIMONIO</b>
1.1.3.01	Inventario Materia Prima			
1.1.3.01.1	Madera			
1.1.3.02	Inventario Materiales Directos			
1.1.3.02.1	Rieles de Extensión			
1.1.3.03	Inventario Materiales Indirectos			
1.1.3.03.1	Pegamento			
1.1.3.04	Inventario Productos terminados			
1.1.3.04.1	Dormitorios modelo de Botella 2 plazas			

1.1.3.05	Inventario Productos en Proceso
1.2	<b>ACTIVO FIJO</b>
1.2.1	<b>DEPRECIABLE</b>
1.2.1.01	Edificio
1.2.1.02	Maquinaria
1.2.1.03	Muebles y enseres
1.2.1.05	Equipo de computación
1.2.1.06	Vehículo
1.2.2	<b>DEPRECIACIÓN ACUMULADA NORMAL</b>
1.2.2.01	(-) Depreciación acumulada edificio
1.2.2.02	(-) Depreciación acumulada maquinaria
1.2.2.03	(-) Depreciación acumulada muebles y enseres
1.2.2.05	(-) Depreciación acumulada equipo de computación
1.2.2.06	(-) Depreciación vehículo
	<b>TOTAL, ACTIVOS</b>

Gerente

Contador

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autora

### **Estado de costo de producción**

Este estado lo elaboran las empresas manufactureras, que tienen como fin convertir la materia prima en un producto terminado.

El presente estado de costo de producción permite conocer el costo total de la producción.

Tabla N° 77

## Formato de un estado de costos de producción

	
<b>MUEBLES ALEXANDER</b> <b>ESTADO DE COSTOS DE FABRICACIÓN</b>	
<b>DETALLE</b>	<b>MONEDA \$</b>
(+) Inventario Inicial de materia prima	
(+) Compra de materia prima	
<b>(=) Materia prima disponible</b>	
<b>(=) Costo de materia prima consumida</b>	
(+) Mano de obra directa	
(+) Costos indirectos de fabricación	
<b>(=) Costo invertido en el proceso</b>	
<b>(=) Costo de fabricación o producción</b>	
(+) Inventario inicial de productos terminados	
<b>(=) Costo de producto disponible para la venta</b>	
(-) Inventario final de productos terminados	
<b>(=) Costo de fabricación o de ventas</b>	

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: La autora

**Estados de resultados**

Este estado financiero está compuesto por los ingresos, costos y gastos de la empresa.

El resultado que se obtiene es conocer la actividad económica durante un periodo contable genera utilidad o pérdida.

La información obtenida es fundamental al momento de tomar decisiones sobre el destino de la fábrica.

Tabla N° 78

Formato de un estado de resultados

		<b>MUEBLES ALEXANDER</b> <b>ESTADO DE RESULTADOS</b> <b>INTEGRAL</b> <b>DEL 1 AL 31 DE ENERO</b> <b>DEL 2016</b>	
		<b>EN USD AMERICANOS</b>	
CONCEPTO	PARCIAL	USD	
<b>INGRESOS</b>			
Ingresos operacionales			
Ventas			
Costo de ventas			
<b>UTILIDAD BRUTA EN VENTAS</b>			
(-) Gastos de administración y ventas			
Gastos sueldos y salarios administración y ventas			
Gasto de publicidad			
Gasto servicios básicos			
gasto depreciación muebles y enseres			
Gasto depreciación equipo informático			
<b>UTILIDAD NETA</b>			
<b>GERENTE</b>		<b>CONTADOR</b>	

Fuente: Investigación directa  
 Elaborado por: La autora

### 3.7 Aplicación práctica

Para establecer el ciclo contable de una manera práctica se procede a tomar en cuenta una orden de producción con numeración 001 y además se toma como referencia el estado de situación inicial del año 2016 de la fábrica.

Tabla N° 79

## Estado de situación inicial

				MUEBLES ALEXANDER ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL AL 01 DE ENERO DEL 2016 EN USD AMERICANOS			
ACTIVO				PASIVOS			
ACTIVO CORRIENTE				A CORTO PLAZO			
Efectivo y equivalente de efectivo							
Caja		300		Cuentas y documentos por pagar		4000	
Bancos				Impuesto a la renta por pagar		0	
Banco del Pichincha		2000		<b>TOTAL, PASIVO A CORTO PLAZO</b>		<b>4000</b>	
Inventarios							
Inventario de materia prima		18250		<b>A LARGO PLAZO</b>			
Inventario de productos en proceso		0		Préstamos bancarios por pagar		9800	
Inventario de productos terminados		0		Anticipo de clientes		500	
<b>TOTAL, ACTIVO CORRIENTE</b>		<b>20550</b>		Otros pasivos		0	
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>				<b>TOTAL, PASIVOS A LARGO PLAZO</b>			
Propiedades planta y equipo							
Bienes inmuebles				<b>TOTAL, PASIVOS A LARGO PLAZO</b>			
Terreno		0				<b>14300</b>	
Edificio	20000	19000					
(-) Depreciación acumulada de edificio	1000						
Bienes muebles							

Maquinaria de producción	8000	7200		
(-) Depreciación acumulada de maquinaria	800			
Muebles y enseres de producción	1000	900		
(-) Depreciación acumulada muebles y enseres	100			
Muebles y enseres administrativo y ventas	1500	1350		
(-) Depreciación acumulada muebles y enseres	150		<b>PATRIMONIO NETO</b>	
Equipo de informática	1100	733,33	Capital	<b>55983,33</b>
(-) Depreciación acumulada equipos de oficina	366,67			
<b>TOTAL, ACTIVO NO CORRIENTE</b>		<b>70283,33</b>	<b>TOTAL, PATRIMONIO</b>	<b>70283,33</b>

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autora

Para el ejemplo se va a tomar en cuenta la fabricación de 8 juegos de comedor que serán fabricados por 4 trabajadores en un mes.

Para comenzar a producir, es necesario que exista una orden de producción, la misma que se origina por el requerimiento del cliente.

**Tabla N° 80****Formato de la orden de producción**

**ORDEN DE PRODUCCIÓN NRO:**

**CLIENTE:** Arturo Vaicilla

**FECHA DE LA ORDEN:** 1 de enero del 2016

**CONTRATO DE OBRA NRO.** 900

**Se solicita fabricar el siguiente mueble:**

PRODUCTO	ESPECIFICACIONES
<b>8 juegos de comedor modernos de 6p</b>	Silla modelo Alex, pedestal con puerta y cajones color: café claro mate

**Fecha de inicio:**

**Fecha de terminación:**

Elaborado por:

Aprobado por:

Autorizado por:

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autora

Transacciones realizadas en el mes de enero para fabricar la orden de producción nro.

1

Enero 2.- Se realiza la siguiente compra en la Multiferretería, para la orden de producción nro. 1

80 tablonces de laurel a 8,3 incluido IVA

2 canecas de laca mate transparente

2 Canecas de sellador decorlac

8 Triplex de 4 líneas

4 madefibra de 10 líneas

4 tableros de triplex de 12 líneas

24 rieles de extensión de 45cm

8 bisagras de codo

4 litros de tinte

8 litros de tiñer

8 esponjas de 5cm color amarillo de paraíso

16 metros de tela, y se cancela con cheque.

50 lijas de agua nro. 180

50 lijas de agua nro. 120

Enero 3.- El jefe de producción realiza el pedido de materiales con la requisición de materiales nro. 001. Solicitando 80 tablonces de madera de laurel, 8 triplex de 4 líneas, 4 madefibra de 10 líneas y 4 triplex de 12 líneas para asientos.

Enero 9.- Se compra al Sr. Oscar Fuentes 10 rieles de extensión al precio de \$5,00 cada una. Y se paga en efectivo.

Enero 11.- El encargado de producción realiza el pedido, con requisición de materiales nro. 2 para la segunda semana de trabajo, y contiene el siguiente requerimiento: 4 litros de tinte, 8 litros de Tiñer, 24 lijas de agua nro. 180, 24 lijas de agua 120.

Enero 13.- Se compra materiales de oficina por un valor de \$80 de contado.

Enero 15.- Se paga \$40 por concepto del pago de tarjetas publicitarias

Enero 25.- El responsable de producción realiza el pedido de material con requisición nro. 3, para la tercera semana de trabajo solicita: 8 esponjas de 5cm amarilla y 16 metros de tela, 24 rieles de extensión, 8 bisagras de codo.

Enero 25.- Se compra al Sr. Armando Enríquez 100 tablones de madera a un precio de \$8,3 incluido IVA.

Enero 26.- El departamento de producción realiza el pedido de materiales con requisición nro. 004. Para terminar con la orden de producción nro. 1. Solicita: 2 canecas de sellador y 2 canecas de laca.

Enero 28.- Se paga por concepto de mano de obra directa del mes de enero de la orden de producción nro. 1. Se paga \$1504,00 con cheque del banco del Pichincha.

Enero 29. - Se paga por concepto de mano de obra indirecta de la orden de producción No. 1 la cantidad de \$832,00 con un cheque del Banco del Pichincha. -

A la orden de producción nro. 1 se carga el valor de \$38,4 por concepto de materiales indirectos. (Pegamento, clavos, tornillos, resbalones)

Enero 30.- Se cancela de servicios básicos de la producción \$70 en efectivo

Enero 30.- Se realiza el pago al personal administrativo con cheque de acuerdo a los siguientes datos: Administrador General = \$450

Secretaria = \$ 400

Contador = \$400

Vendedor = \$376

Chofer = \$376

Enero 30.- Se paga de los servicios básicos del área administrativa \$50,00

Enero 30.- se asigna a la orden de producción Nro. 1 el valor correspondiente a depreciaciones es 158,33

Enero 31.- Se vende los 8 comedores al Sr, Arturo Vaicilla (Feria de la Cama) a \$1000,00 c/u.

Se procede a registrar las operaciones en el libro diario

Tabla N° 81

## Libro diario



MUEBLES ALEXANDER  
LIBRO DIARIO  
DEL 1 AL 31 DE ENERO 2016

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		1		
<b>02/01/2016</b>	1.1.1.01	Caja	300,00	
	1.1.1.02	Bancos		
	1.1.1.02.1	Banco pichincha	7000,00	
	1.1.3.01	Inventario de materia prima	18250,00	
	1.2.1.01	Edificio	20000,00	
	1.2.1.02	Maquinaria de producción	8000,00	
	1.2.1.03	Muebles y enseres de producción	1000,00	
	1.2.1.04	Muebles y enseres administrativo y ventas	1500,00	
	1.2.1.05	Equipo de informática	1100,00	
	1.2.2.01	(-) Depreciación acumulada de edificio		1000
	1.2.2.02	(-) Depreciación acumulada de maquinaria		800
	1.2.2.03	(-) Depreciación acumulada muebles y enseres		100
	1.2.2.04	(-) Depreciación acumulada muebles y enseres administrativos		150
	1.2.2.05	(-) Depreciación acumulada equipos de computación		366,67
	2.1.02	Cuentas por pagar		4000
	2.2.01	Préstamos bancarios por pagar		9800
	2.1.06	Anticipo de clientes		500
	3.1	CAPITAL		40433,33
		<b>Estado de situación inicial</b>		
		2		
<b>02/01/2016</b>	1.1.3.01	Inventario de materia prima	1677,98	
	1.1.3.01.1	Inventario materia prima madera	592	
	1.1.3.02.10	Inventario de materia prima caneca de laca mate	182,14	
	1.1.3.02.9	Inventario de materia prima caneca de sellador	98,00	
	1.1.3.02.5	Inventario de triplex de laurel de 4 líneas	128,6	

	1.1.3.02.3	Inventario de eco chapa de 10 mm	160,8	
	1.1.3.02.11	Inventario de triplex de laurel de 12 líneas	116,0	
	1.1.3.03.1	Inventario rieles de extensión de 45cm	120,0	
	1.1.3.02.12	Inventario bisagras de codo	8,0	
	1.1.3.02.13	Inventario litros de tinte	35,7	
	1.1.3.02.14	Inventario litros de tiñer	14,0	
	1.1.3.02.9	Inventario pliegos de lija de agua nro. 120	15,0	
	1.1.3.02.10	Inventario pliegos de lija de agua nro. 180	15,0	
	1.1.3.02.15	Inventario metro de tela	114,2	
	1.1.3.02.16	Inventario de esponja de 5cm amarilla	78,56	
	1.1.2.05	IVA en compras		201,36
	1.1.1.02	Bancos		1879,34
	1.1.1.02.1	Banco pichincha	1879,34	
<b>Compra de materiales para la orden de producción nro. 1</b>				
3				
<b>03/01/2016</b>	1.1.3.05	Inventario de productos en proceso		997,36
	1.1.3.01	Inventario materia prima		997,36
	1.1.3.01.1	Inventario materia prima madera	592,00	
	1.1.3.02.5	Inventario de triplex de laurel de 4 líneas	128,56	
	1.1.3.02.3	Inventario de eco chapa de 10 mm	160,80	
	1.1.3.02.11	Inventario de triplex de laurel de 12 líneas	116,00	
<b>Requisición de materiales nro. 001 para O.P nro. 1</b>				
4				
<b>09/01/2016</b>	1.1.3.01	Inventario de materia prima		50,00
	1.1.3.03.1	Inventario de rieles de extensión	50	
	1.1.2.05	IVA en compras		6,00
	1.1.1.02	Bancos		56,00
	1.1.1.02.1	Banco pichincha	56,00	
<b>Compra 10 rieles a ferretería Fuentes</b>				

5			
<b>11/01/2016</b>	1.1.3.05	Inventario de productos en proceso	64,08
	1.1.3.01	Inventario de materia prima	64,08
	1.1.3.02.13	Inventario litros de tinte	35,68
	1.1.3.02.14	Inventario litros de tñer	14,00
	1.1.3.02.9	Inventario pliegos de lija de agua nro. 120	7,20
	1.1.3.02.10	Inventario pliegos de lija de agua nro. 180	7,20
<b>Requisición de materiales 2 para orden de producción nro. 1</b>			
6			
<b>13/01/2016</b>	1.1.3.06	Suministros de oficina	80,00
	1.1.2.05	IVA en compras	9,60
	1.1.1.01	Caja	89,60
<b>Compra de suministros de oficina</b>			
7			
<b>15/01/2016</b>	5.2.09	Gastos de venta	40,00
	1.1.1.01	Caja	40
<b>Pago de tarjetas publicitarias</b>			
8			
<b>25/01/2016</b>	1.1.3.05	Inventario de productos en proceso	320,80
	1.1.3.01	Inventario de materia prima	320,80
	1.1.3.02.16	Inventario de esponja de 5cm amarilla	78,56
	1.1.3.02.15	Inventario metro de tela	114,2
	1.1.3.03.1	Inventario rieles de extensión de 45cm	120,0
	1.1.3.02.12	Inventario bisagras de codo	8,0
<b>Requisición nro. 3 para orden de producción 1</b>			
9			
<b>25/01/2016</b>	1.1.2.05	Inventario de materia prima	740,00
	1.1.3.01.1	Inventario de madera	740
	1.1.2.05	IVA en compras	88,80
	1.1.1.02	Bancos	
	1.1.1.02.1	Banco pichincha	828,80
<b>Compra 100 tablonos de madera</b>			
10			

<b>26/01/2016</b>	1.1.3.05	Inventario de productos en proceso		280,14
	1.1.2.05	Inventario de materia prima		280,14
	1.1.3.02.10	Inventario de materia prima caneca de laca mate	182,14	
	1.1.3.02.9	Inventario de materia prima caneca de sellador	98,00	
<b>Requisición nro. 4 para orden de producción 1</b>				
11				
<b>28/01/2016</b>	5.1.02	Mano de obra directa		1504,00
	1.1.1.02	Bancos		
	1.1.1.02.1	Banco pichincha	1504,00	1504,00
<b>Pago de mano de obra directa</b>				
12				
<b>28/01/2016</b>	1.1.3.05	Inventario de productos en proceso		1504,00
	5.1.02	Mano de obra directa		1504,00
<b>Registro de costo del MOD a inventario de productos en proceso de O.P # 1</b>				
13				
<b>29/01/2016</b>	5.1.04.1	Mano de obra indirecta		961,18
	1.1.1.02	Bancos		
	1.1.1.02.1	Banco pichincha	680,94	680,94
	2.1.07	Beneficios sociales por pagar		125,33
	2.1.04	IESS por pagar		154,912
	2.1.04.01	IESS personal por pagar	71,06	
	2.1.04.02	IESS patronal por pagar	83,85	
<b>Pago de salarios de MOI</b>				
14				
<b>29/01/2016</b>	1.1.3.05	Inventario de productos en proceso		961,18
	5.1.04.1	Mano de obra indirecta		961,18
<b>29/1/29016</b>	<b>Registro de costo del MOI a inventario de productos en proceso de O.P # 1</b>			
15				
	1.1.3.05	Inventario de productos en proceso		38,40

	1.1.2.05	Inventario de materia prima		38,4
	1.1.3.03.1	Inventario materia prima tornillos, pegamento, clavos, grapas	38,4	
		<b>Registro de costo de MPI a inventario de productos terminados</b>		
			16	
<b>30/01/2016</b>	5.1.04.3	Servicios básicos de producción	70,00	
	1.1.1.01	Caja		70
		<b>Pago de servicios básicos en la producción.</b>		
			17	
	5.2.01	Gastos sueldo administración y venta	2558,89	
	1.1.1.02	Bancos		
	1.1.1.02.1	banco pichincha	1812,8	1812,81
	2.1.07	Beneficios sociales por pagar		333,67
	2.1.04	IESS por pagar		412,41
	2.1.04.02	IESS patronal por pagar	223,22	
	2.1.04.01	IESS personal por pagar	189,19	
		<b>Pago sueldos administración y venta</b>		
			18	
<b>30/01/2016</b>	5.2.02	Gastos servicios básicos	50,00	
	1.1.1.01	Caja		50
		<b>Pago de servicios básicos de la administración</b>		
			19	
<b>31/01/2016</b>	5.1.04.4	Gasto depreciación maquinaria	66,67	
	5.1.04.5	Gasto depreciación muebles (producción)	8,33	
	5.1.04.6	Gasto depreciación de edificio	83,33	
	1.2.2.02	Depreciación acumulada de maquinaria		66,67
	1.2.2.03	Depreciación acumulada de muebles (producción)		8,33
	1.2.2.01	Depreciación acumulada de edificio		83,33
		<b>Depreciaciones que corresponde al periodo</b>		
			20	

<b>31/01/2016</b>	1.1.3.05	Inventario de productos en proceso	228,33
	5.1.04.3	Servicios básicos de producción	70,00
	5.1.04.4	Gasto depreciación maquinaria	66,67
	5.1.04.5	Gasto depreciación muebles (producción)	8,33
	5.1.04.6	Gasto depreciación de edificio	83,33
<b>Registro de CIF al inventario de productos en proceso</b>			
<b>31/01/2016</b>		21	
	1.1.3.04	Inventario de productos terminados	4394,29
	1.1.3.05	Inventario de productos en proceso	4394,29
<b>Registro Inv. Productos en proceso a inv. Prod. Terminados</b>			
		22	
<b>31/01/2016</b>	1.1.1.02	Banco	7999,63
	1.1.1.02.1	banco pichincha	7999,63
	4.1.01	Ventas	7999,63
<b>Venta de 8 comedores de 6p</b>			
<b>31/01/2016</b>		23	
	5.1.05	Costo de ventas	4394,29
	1.1.3.04	Inventario de productos terminados	4394,29
<b>Registro de la venta al costo</b>			
		24 <sup>a</sup>	
<b>31/01/2016</b>	5.2.06	Gasto depreciación muebles (administración)	12,50
	5.2.07	Gasto depreciación equipo de computación	30,25
	1.2.2.06	Depreciación acumulada muebles (administración)	12,50
	1.2.2.05	Depreciación acumulada equipo de computación	30,25
<b>Depreciaciones del periodo</b>			
		25c	
<b>31/01/2016</b>	3.3.02	Resumen de rentas y gastos	7043,18
	5.2.09	gastos de ventas	40,00
	5.2.01	Gastos sueldos y salarios administrativos y ventas	2558,89
	1.1.1.02	Costos de ventas	4394,29

	5.2.02	Gastos servicios básicos	50,00	
<b>Cierre de cuentas de gastos</b>				
26c				
<b>31/01/2016</b>	4.1.01	Ventas	7999,63	
	3.3.02	Resumen de rentas y gastos	7999,63	
<b>Cierre de ingresos y costo de venta</b>				
27c				
	1.1.1.02	Resumen de rentas y gastos	956,45	
	3.3.01	Utilidad del periodo	956,45	
<b>Para determinar la utilidad o pérdida del ejercicio</b>				
<b>TOTAL</b>			<b>102570,67</b>	<b>102570,67</b>

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autora

### Registro de las transacciones en el libro mayor

Luego que se registraron las transacciones en el libro diario, se procedió a registrar en el formato de libro mayor, para conocer los movimientos de entradas y salidas de dinero que se registraron en cada cuenta.

#### Tabla N° 82

##### Libro Mayor

CUENTA: <b>Caja</b>						
CODIGO: 1.1.1.01						
FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO	
02/01/2016	1	Estado de situación inicial	300,00		300	
13/01/2016	6	Compra de suministros de oficina		89,60	210,4	
15/01/2016	7	Pago de tarjetas publicitarias		40	170,4	
30/01/2016	16	Pago de servicios básicos en la producción.		70	100,4	
30/01/2016	18	Pago de servicios básicos de la administración		50	50,4	
SUMAN			300,00	249,60	50,40	
						
<b>MUEBLES ALEXANDER</b>						
<b>LIBRO MAYOR</b>						
CUENTA: Banco de la pichincha						
CODIGO: 1.1.1.02.1						
FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO	
02/01/2016	1	Estado de situación inicial	7000,00		7000,00	
02/01/2016	2	Compra de materiales para la orden de producción nro. 1		1879,34	5120,66	

<b>09/01/2016</b>	4	Compra 10 rieles a ferretería Fuentes	56,00	5064,66
<b>25/01/2016</b>	9	Compra 100 tablonos de madera	828,80	4235,86
<b>28/01/2016</b>	11	Pago de mano de obra directa	1504,00	2731,86
<b>29/01/2016</b>	13	Pago de salarios de MOI	680,94	2050,93
<b>30/01/2016</b>	17	Pago sueldos administración y venta	1812,81	238,12
<b>31/01/2016</b>	22	Venta de 8 comedores de 6p	7999,63	8237,75
SUMAN			14999,63	6761,88 8237,75



**MUEBLES ALEXANDER  
LIBRO MAYOR**

CUENTA: Inventario materia prima

CODIGO: 1.1.3.01

FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
<b>02/01/2016</b>	1	Estado de situación inicial	18250,00		18250
<b>02/01/2016</b>	2	Compra de materiales para la orden de producción nro. 1	1677,98		19927,98
<b>03/01/2016</b>	3	Requisición de materiales nro. 001 para O.P nro. 1		997,36	18930,62
<b>09/01/2016</b>	4	Compra 10 rieles a ferretería Fuentes	50,00		18980,62
<b>11/01/2016</b>	5	Requisición de materiales 2 para orden de producción nro. 1		64,08	18916,54
<b>25/01/2016</b>	8	Requisición nro. 3 para orden de producción 1		320,80	18595,74
<b>25/01/2016</b>	9	Compra 100 tablonos de madera	740,00		19335,74
<b>26/01/2016</b>	10	Requisición nro. 4 para orden de producción 1		280,14	19055,60
<b>29/01/2016</b>	15	Registro de costo de MPI a inventario de productos terminados		38,4	19017,20
SUMAN			20717,98	1700,78	19017,20



**MUEBLES ALEXANDER  
LIBRO MAYOR**

CUENTA: Edificio

CODIGO: 1.2.1.01

FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
<b>02/01/2016</b>	1	Estado de situación inicial	20000,00		20000
SUMAN			20000	0	20000



**MUEBLES ALEXANDER  
LIBRO MAYOR**

CUENTA: Maquinaria de producción

CODIGO: 1.2.1.02

FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
<b>02/01/2016</b>	1	Estado de situación inicial	8000,00		8000
SUMAN			8000	0	8000



**MUEBLES ALEXANDER  
LIBRO MAYOR**

CUENTA: Muebles y enseres de producción

CODIGO: 1.2.1.03

FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
02/01/2016	1	Estado de situación inicial	1000,00		1000
					0
		SUMAN	1000	0	1000



MUEBLES ALEXANDER  
LIBRO MAYOR

CUENTA: Muebles y enseres administrativo y ventas

CODIGO: 1.2.1.04

FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
02/01/2016	1	Estado de situación inicial	1500,00		1500
					1500
		SUMAN	1500	0	1500



MUEBLES ALEXANDER  
LIBRO MAYOR

CUENTA: Equipo de informática

CODIGO: 1.2.1.05

FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
02/01/2016	1	Estado de situación inicial	1100,00		1100
					1100
		SUMAN	1100	0	1100



MUEBLES ALEXANDER  
LIBRO MAYOR

CUENTA: Depreciación acumulada de edificio

CODIGO: 1.2.2.01

FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
02/01/2016	1	Estado de situación inicial		1000	1000
31/01/2016	19	Depreciaciones que corresponde al periodo		83,33	1083,33
					1083,33
		SUMAN	0	1083,33	1083,33



MUEBLES ALEXANDER  
LIBRO MAYOR

CUENTA: Depreciación acumulada de maquinaria

CODIGO: 1.2.2.02

FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
02/01/2016	1	Estado de situación inicial		800	800
31/01/2016	19	Depreciaciones que corresponde al periodo		66,67	866,67
		SUMAN	0	866,67	866,67

MUEBLES ALEXANDER  
LIBRO MAYOR

CUENTA: Depreciación acumulada muebles y enseres

CODIGO: 1.2.2.03

FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
02/01/2016	1	Estado de situación inicial		100	100
31/01/2016	19	Depreciaciones que corresponde al periodo		8,33	108,33
		SUMAN	0	108,33	108,33

MUEBLES ALEXANDER  
LIBRO MAYOR

CUENTA: Depreciación acumulada muebles y enseres administrativos

CODIGO: 1.2.2.04

FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
02/01/2016	1	Estado de situación inicial		150	150
31/01/2016	24a	Depreciaciones del periodo		12,5	162,5
		SUMAN	0	162,5	162,5

MUEBLES ALEXANDER  
LIBRO MAYOR

CUENTA: Depreciación acumulada equipos de computación

CODIGO: 1.2.2.05

FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
02/01/2016	1	Estado de situación inicial		366,67	366,67
31/01/2016	24a	Depreciaciones del periodo		30,25	396,92
		SUMAN	0	396,92	396,92

MUEBLES ALEXANDER  
LIBRO MAYOR

CUENTA: Cuentas por pagar

CODIGO: 2.1.02

FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
02/01/2016	1	Estado de situación inicial		4000	4000

				4000
	SUMAN		0	4000
				4000



**MUEBLES ALEXANDER**  
**LIBRO MAYOR**

CUENTA: Préstamos bancarios por pagar

CODIGO: 2.2.01

FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
02/01/2016	1	Estado de situación inicial		9800	9800
		SUMAN	0	9800	9800



**MUEBLES ALEXANDER**  
**LIBRO MAYOR**

CUENTA: 2.1.06

CODIGO: Anticipo de clientes

FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
02/01/2016	1	Estado de situación inicial		500	500
		SUMAN	0	500	500



**MUEBLES ALEXANDER**  
**LIBRO MAYOR**

CUENTA: 3.1

CODIGO: Capital

FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
02/01/2016	1	Estado de situación inicial		40433,33	40433,33
		SUMAN	0	40433,33	40433,33



**MUEBLES ALEXANDER**  
**LIBRO MAYOR**

CUENTA: 1.1.2.05

CODIGO: IVA en compras

FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
02/01/2016	2	Compra de materiales para la orden de producción nro. 1	201,36		201,36
09/01/2016	4	Compra 10 rieles a ferretería Fuentes	6,00		207,36
13/01/2016	6	Compra de suministros de oficina	9,60		216,96
25/01/2016	9	Compra 100 tablonos de madera	88,80		305,76
		SUMAN	305,76	0	305,76

**MUEBLES ALEXANDER**



## LIBRO MAYOR

CUENTA: 1.1.3.05

CODIGO: Inventario de productos en proceso

FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
03/01/2016	3	Requisición de materiales nro. 001 para O.P nro. 1	997,36		997,36
11/01/2016	5	Requisición de materiales 2 para orden de producción nro. 1	64,08		1061,44
25/01/2016	8	Requisición nro. 3 para orden de producción 1	320,80		1382,24
26/01/2016	10	Requisición nro. 4 para orden de producción 1	280,14		1662,38
28/01/2016	12	Registro de costo del MOD a inventario de productos en proceso de O.P # 1	1504,00		3166,38
29/01/2016	14	Registro de costo del MOI a inventario de productos en proceso de O.P # 1	961,18		4127,56
29/01/2016	15	Registro de costo de MPI a inventario de productos terminados	38,40		4165,96
31/01/2016	20	Registro de CIF al inventario de productos en proceso	228,33		4394,29
31/01/2016	21	Registro Inv. Productos en proceso a inv. Prod. Terminados		4394,29	0,00
					0,00
		SUMAN	4394,29	4394,29	0,00

MUEBLES ALEXANDER  
LIBRO MAYOR

CUENTA: Suministros de oficina

CODIGO: 1.1.3.06

FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
13/01/2016	6	Compra de suministros de oficina	80,00		80,00
		SUMAN	80	0	80

MUEBLES ALEXANDER  
LIBRO MAYOR

CUENTA: Gastos de venta

CODIGO: 5.2.09

FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
15/01/2016	7	Pago de tarjetas publicitarias	40,00		40
31/01/2016	25C	Cierre de cuentas de gastos		40,00	0,00
					0,00
		SUMAN	40	40	0

MUEBLES ALEXANDER  
LIBRO MAYOR

CUENTA: Mano de obra

CODIGO: 5.1.02

FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
28/01/2016	11	Pago de mano de obra directa	1504,00		1504

<b>28/01/2016</b>	12	Registro de costo del MOD a inventario de productos en proceso de O.P # 1		1504,00	0
					0
		SUMAN		1504	1504
					0



**MUEBLES ALEXANDER  
LIBRO MAYOR**

CUENTA: 5.1.04.1

CODIGO: Mano de obra indirecta

FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
<b>29/01/2016</b>	13	Pago de salarios de MOI	961,18		961,18
<b>29/01/2016</b>	14	Registro de costo del MOI a inventario de productos en proceso de O.P # 1		961,18	0
					0
		SUMAN	961,18	961,18	0,00



**MUEBLES ALEXANDER  
LIBRO MAYOR**

CUENTA: 2.1.07

CODIGO: Beneficios sociales por pagar

FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
<b>13/01/2016</b>	13	Pago de salarios de MOI		125,33	125,33
<b>30/01/2016</b>	17	Pago sueldos administración y venta		333,67	459,00
					459,00
		SUMAN	0	459,00	459,0



**MUEBLES ALEXANDER  
LIBRO MAYOR**

CUENTA: IESS por pagar

CODIGO: 2.1.04

FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
<b>29/01/2016</b>	13	Pago de salarios de MOI		154,912	154,91
<b>30/01/2016</b>	17	Pago sueldos administración y venta		412,412	567,32
					567,32
		SUMAN	0	567,324	567,32



**MUEBLES ALEXANDER  
LIBRO MAYOR**

CUENTA: Servicios Básicos de producción

CODIGO: 5.1.04.3

FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
<b>30/01/2016</b>	16	Pago de servicios básicos en la producción.	70,00		70
<b>31/01/2016</b>	20	Registro de CIF al inventario de productos en proceso		70,00	0
		SUMAN	70	70	0

**MUEBLES ALEXANDER**



## LIBRO MAYOR

CUENTA: Gasto sueldo administrativo y venta

CODIGO: 5.2.01

FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
30/01/2016	17	Pago sueldos administración y venta	2558,89		2558,89
31/01/2016	25c	Cierre de cuentas de gastos		2558,89	0
					0
		SUMAN	2558,89	2558,89	0,00



## MUEBLES ALEXANDER

## LIBRO MAYOR

CUENTA: Servicios básicos administración

CODIGO: 5.2.02

FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
30/01/2016	18	Pago de servicios básicos de la administración	50,00		50
31/01/2016	25c	Cierre de cuentas de gastos		50,00	0
		SUMAN	50	50	0



## MUEBLES ALEXANDER

## LIBRO MAYOR

CUENTA: Inventario de productos terminados

CODIGO: 1.1.3.04

FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
31/01/2016	21	Registro Inv. Productos en proceso a inv. Prod. Terminados	4394,29		4394,29
31/01/2016	23	Registro de la venta al costo		4394,29	0
		SUMAN	4394,29	4394,29	0,00



## MUEBLES ALEXANDER

## LIBRO MAYOR

CUENTA: Resumen de rentas y gastos

CODIGO: 3.3.02

FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
31/01/2016	25c	Cierre de cuentas de gastos y costo de venta	7043,18		7043,18
31/01/2016	26c	Cierre de ingresos		7999,63	-956,45
31/01/2016		Para cerrar la cuenta de resumen de rentas y gastos	956,45		0,00
		SUMAN	7999,63	7999,63	0,00



## MUEBLES ALEXANDER

## LIBRO MAYOR

CUENTA: Gasto depreciación maquinaria

CODIGO: 5.1.04.4

FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
31/01/2016	19	Depreciaciones que corresponde al periodo	66,67		66,67
31/01/2016	20	Registro de CIF al inventario de productos en proceso		66,67	0
		SUMAN	66,67	66,67	0



**MUEBLES ALEXANDER  
LIBRO MAYOR**

CUENTA: Gasto depreciación muebles producción

CODIGO: 5.1.04.5

FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
31/01/2016	19	Depreciaciones que corresponde al periodo	8,33		8,33
31/01/2016	20	Registro de CIF al inventario de productos en proceso		8,33	0
		SUMAN	8,33	8,33	0



**MUEBLES ALEXANDER  
LIBRO MAYOR**

CUENTA: gasto depreciación edificio

CODIGO: 5.1.04.6

FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
31/01/2016	19	Depreciaciones que corresponde al periodo	83,33		83,33
31/01/2016	20	Registro de CIF al inventario de productos en proceso		83,33	0
		SUMAN	83,33	83,33	0



**MUEBLES ALEXANDER  
LIBRO MAYOR**

CUENTA: Ventas

CODIGO: 4.1.01

FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
22/01/2016	22	Venta de 8 comedores de 6p		7999,63	7999,63
31/01/2016	25c	Cierre de ingresos y gastos	7999,63		0,00
		SUMAN	7999,63	7999,63	0



**MUEBLES ALEXANDER  
LIBRO MAYOR**

CUENTA: Costo de venta

CODIGO: 5.1.05

FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
31/01/2016	23	Registro de la venta al costo	4394,29		4394,291

31/01/2016	25c	Cierre de cuentas de gastos		4394,29	0
					0
		SUMAN	4394,29	4394,29	0



**MUEBLES ALEXANDER  
LIBRO MAYOR**

CUENTA: Gasto depreciación muebles y enseres administración  
CODIGO: 5.2.06

FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
31/01/2016	24 <sup>a</sup>	Depreciaciones del periodo	12,50		12,5
					12,5
		SUMAN	12,5	0	12,5



**MUEBLES ALEXANDER  
LIBRO MAYOR**

CUENTA: Gasto depreciación equipo de computación  
CODIGO: 5.2.07

FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
31/01/2016	24 <sup>a</sup>	Depreciaciones del periodo	30,25		30,25
					30,25
		SUMAN	30,25	0	30,25



**MUEBLES ALEXANDER  
LIBRO MAYOR**

CUENTA: Utilidad del periodo  
CODIGO: 3.3.01

FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
31/01/2016	27c	Para determinar la utilidad o pérdida del ejercicio		956,45	956,45
					956,45
		SUMAN	0,00	956,45	956,45

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autora

### Elaboración del Balance de comprobación

El siguiente documento que se realiza es el balance de comprobación, el cual está conformado por los saldos de las cuentas tanto acreedores, como deudores, al momento de pasar los valores desde el libro mayor a este documento podemos darnos cuenta e identificar si hay errores, es fácil detectar debido a que la columna de sumas debe cuadrar así también el total de saldos

Tabla N° 83

**Balance de comprobación**

		MUEBLES ALEXANDER			
		<b>BALANCE DE COMPROBACIÓN</b>			
		<b>DEL 1 AL 31 DE ENERO DEL 2016</b>			
No	CUENTA	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER
1	Caja				
2	Banco de la pichincha				
3	Inventario materia prima				
4	Edificio				
5	Maquinaria de producción				
6	Muebles y enseres de producción				
7	Muebles y enseres administrativo y ventas				
8	Equipo de informática				
9	Depreciación acumulada de edificio				
10	Depreciación acumulada de maquinaria				
13	Depreciación acumulada equipos de computación				
14	Cuentas por pagar				
16	Anticipo de clientes				
17	Capital				
18	IVA en compras				
19	Inventario de productos en proceso				
20	Suministros de oficina				
21	Gastos de venta				
22	Mano de obra				
23	Mano de obra indirecta				
24	Beneficios sociales por pagar				
25	IESS por pagar				
26	Servicios Básicos de producción				
27	Gasto sueldo administrativo y venta				
28	Servicios básicos administración				
29	Inventario de productos terminados				
30	Resumen de rentas y gastos				
31	Gasto depreciación maquinaria				
32	Gasto depreciación muebles producción				
33	gasto depreciación edificio				
34	Ventas				
35	Costo de venta				
36	Gasto depreciación muebles y enseres administración				
37	Gasto depreciación equipo de computación				
	Utilidad del ejercicio				
	<b>TOTAL</b>				

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: la autora

Para determinar y valorar el costo de producción terminada se elabora un estado financiero con denominación estado de costo de producción, nos muestra la combinación y cuantificación de la materia prima, mano de obra y los gastos indirectos.

Tabla N° 84

## Estado de costo de producción

		MUEBLES ALEXANDER
		ESTADO DE COSTOS DE FABRICACIÓN
DETALLE	MONEDA \$	
(+) <b>Inventario Inicial de materia prima</b>	18250,00	
(+) <b>Compra de materia prima</b>	1677,98	
(=) Materia prima disponible	<b>19927,98</b>	
(=) Costo de materia prima consumida	1662,38	
(+) <b>Mano de obra directa</b>	1504	
(+) <b>Costos indirectos de fabricación</b>	1227,91	
(=) Costo invertido en el proceso	4394,29	
(=) Costo de fabricación o producción	4394,29	
(+) <b>Inventario inicial de productos terminados</b>	0	
(=) Costo de producto disponible para la venta	4394,29	
(-) <b>Inventario final de productos terminados</b>	0	
(=) Costo de fabricación o de ventas	4394,29	

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: la autora

El siguiente estado financiero importante que nos permite conocer los ingresos que tiene una empresa, y los gastos es el estado de resultados, el que nos permite conocer las utilidades o pérdidas de la empresa.

Tabla N° 85

## Estado de resultado integral de la orden de producción nro. 001

		MUEBLES ALEXANDER	
		ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL	
		DEL 1 AL 31 DE ENERO DEL 2016	
		EN USD AMERICANOS	
CONCEPTO		PARCIAL	USD
<b>INGRESOS</b>			
<b>Ingresos operacionales</b>			
Ventas			8000
Costo de ventas			4394,29
UTILIDAD BRUTA EN VENTAS			3605,34
<b>(-) Gastos de administración y ventas</b>			2691,64
Gastos sueldos y salarios administración y ventas		2558,89	
Gasto de publicidad		40,00	
Gasto servicios básicos		50,00	
gasto depreciación muebles y enseres		12,50	
Gasto depreciación equipo informático		30,25	
UTILIDAD DEL EJERCICIO			<b>913,70</b>

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: la autora

Luego de contar con información necesaria, se puede elaborar el estado de situación financiera, que es un documento que nos muestra la situación patrimonial de la empresa, nos proporciona información valiosa sobre la solvencia de la entidad.

Tabla N° 86

## Estado de situación financiera

				MUEBLES ALEXANDER	
				ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	
				AL 31 DE ENERO DEL 2016	
				EN USD AMERICANOS	
ACTIVO				PASIVOS	
ACTIVO CORRIENTE				A CORTO PLAZO	
Efectivo y equivalentes de efectivo					
Caja	50,40			Cuentas y documentos por pagar	4000
Bancos	8237,75			Beneficios sociales por pagar	459
Cuentas y documentos por cobrar				IESS por pagar	567,32
Iva en compras	305,76			Participación trabajadores	
Inventarios				Impuesto a la renta por pagar	
<b>Inventario de materia prima</b>	<b>19017,2</b>			<b>TOTAL, PASIVO A CORTO PLAZO</b>	<b>5026,324</b>
Inventario de productos en proceso	0,00				
Inventario de productos terminados	0			<b>A LARGO PLAZO</b>	
Suministros de oficina	80				
<b>TOTAL, ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>27691,11</b>			Obligaciones con instituciones financieras	9800
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>				Anticipos de clientes	500
Propiedad planta y equipo				Otros pasivos	
Bienes Inmuebles					
Terreno	0			<b>TOTAL, PASIVO A LARGO PLAZO</b>	<b>10300</b>
Edificio	20000	18916,67		<b>TOTAL, PASIVOS</b>	<b>15326,324</b>
(-) Depreciación acumulada de edificio	1083,3				
Bienes muebles				<b>PATRIMONIO NETO</b>	
Maquinaria de producción	8000	7133,33		<b>CAPITAL</b>	
(-) Depreciación acumulada de maquinaria	866,67				
Muebles y enseres de producción	1000	891,67		Capital suscrito	40433,3
(-) depreciación acumulada muebles y enseres de producción	108,33				
Muebles y enseres administrativo y venta	1500	1337,5		<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>	
(-) Depreciación acum. De muebles y enseres administrativos y ventas	162,5			Ganancias netas del periodo	913,70
Equipo de informática	1100	703,08			
(-) Depreciación acum. Equipo de informática	396,92			<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>41347,04</b>
<b>TOTAL, PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>28982,3</b>				
<b>TOTAL, DE ACTIVOS</b>	<b>56673,36</b>			<b>TOTAL, PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>56673,36</b>

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: la autora

A continuación, se indica los documentos que respaldan las transacciones registradas en el libro diario.

**COMPRA DE MATERIA PRIMA****Tabla N° 87****Orden de compra nro.1**

ÓRDEN DE COMPRA NRO.	1
PROVEEDOR:	MULTIFERRETERIA
FECHA DEL PEDIDO:	02 de enero del 2016
FORMAS DE PAGO:	CONTADO
CONDICIONES DE ENTREGA:	A DOMICILIO

**Se solicita nos suministren los siguientes materiales:**

No	MATERIAL	CANT.	P. U	P. TOTAL
1	Tablones de laurel	80	7,4	592
2	Canecas de laca mate transparente	2	91,07	182,14
3	Canecas de sellador decorlac	2	49,00	98
4	Triplex de 4 líneas	8	16,1	128,56
5	Madefibra de 10 líneas	4	40,2	160,8
6	Tableros de triplex de 12 líneas	4	29,0	116
7	Rieles de extensión de 45cm	24	5,0	120
8	Bisagras de codo	8	1,0	8
9	Litros de tinte	4	8,92	35,68
10	Litros de tiñer	8	1,75	14
11	Espojas de 5cm color amarillo de paraíso	8	9,82	78,56
12	Metros de tela, y se cancela con cheque.	16	7,14	114,24
13	Lijas de agua nro. 180	50	0,3	15
14	Lijas de agua nro. 120	50	0,30	15
<b>COSTO TOTAL SIN IVA</b>			<b>1677,98</b>	

**Elaborado por:****Autorizado por:****Recibido por:**

Fuente: Investigación directa  
 Elaborado por: La autora

Todo procedimiento se origina a partir de la orden de producción, la misma que es enviada a bodega para verificar si existe el material o si toca comprar, en caso de que no se disponga en la bodega, se procede a elaborar una requisición de materiales, para realizar el pedido. El mismo que es elaborado y se lo envía a varios proveedores para ver la mejor opción. Luego de haber escogido la mejor propuesta. Cuando ya se cuenta con el proveedor idóneo se procede a efectuar la compra. Se efectúa la compra de material para iniciar con la producción nro. 001

**Tabla N° 88****Orden de compra**

ÓRDEN DE COMPRA NRO.	2
PROVEEDOR:	FERRETERIA FUENTES
FECHA DEL PEDIDO:	09 de enero del 2016
FORMAS DE PAGO:	CONTADO
CONDICIONES DE ENTREGA:	NINGUNA

**Se solicita nos suministren los siguientes materiales:**

No	MATERIAL	CANT.	P. U	P. TOTAL
1	Rieles de extensión de 45cm	10	5	50
COSTO TOTAL SIN IVA				<b>50</b>

**Elaborado por:****Autorizado por:****Recibido por:**

Fuente: Investigación directa  
 Elaborado por: la autora

**Tabla N° 89****Orden de compra 3**

ÓRDEN DE COMPRA NRO.	3
PROVEEDOR:	ARMANDO ENRIQUEZ
FECHA DEL PEDIDO:	26 de enero del 2016
FORMAS DE PAGO:	CONTADO
CONDICIONES DE ENTREGA:	A DOMICILIO

**Se solicita nos suministren los siguientes materiales:**

No	MATERIAL	CANT.	P.U	P.TOTAL
1	Tablones de madera laurel negro	100	7,4	740
COSTO TOTAL SIN IVA				<b>740</b>

**Elaborado por:****Autorizado por:****Recibido por:**

Fuente: Investigación directa  
 Elaborado por: la autora

**Tabla N° 90****Factura**

MULTIFERRETERIA				
RUC: 1002981155001				
FACTURA NRO. 001-001-000023456				
<b>Cliente: Roberto Endara</b>			Dirección: Natabuela	
<b>RUC: 1003286091001</b>			Teléfono: 0994596561	
<b>Fecha: 03 de enero del 2016</b>				
CÓDIGO	DESCRPCIÓN	CANT	P.U	P.T
MO01	Tablones de laurel	80	7,4	592
LTM02	Canecas de laca mate transparente	2	91,07	182,14
SC01	Canecas de sellador decorlac	2	49,00	98
TL04	Triplex de 4 líneas	8	16,1	128,56
ME01	Madefibra de 10 líneas	4	40,2	160,8
TL12	Tableros de triplex de 12 líneas	4	29,0	116
RE45	Rieles de extensión de 45cm	24	5,0	120
BCS01	Bisagras de codo	8	1,0	8
LTC01	Litros de tinte café philac	4	8,92	35,68
LTÑ01	Litros de tiñer	8	1,75	14
EAP05	Esponjas de 5cm color amarillo de paraíso	8	9,82	78,56
MC01	Metros de tela	16	7,14	114,24
LA180	Lijas de agua nro. 180	50	0,3	15
LA120	Lijas de agua nro. 120	50	0,30	15
			<b>SUBTOTAL</b>	1677,98
			<b>IVA 12%</b>	201,3576
			<b>TOTAL</b>	1879,34
<b>Recibí conforme</b>		<b>Entregué conforme</b>		

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autora

**Tabla N° 91****Factura 2**

FERRETERÍA FUENTES				
RUC: 1005432345				
FACTURA NRO. 001-001-00002345				
<b>Cliente: Roberto Endara</b>			<b>Dirección: San Antonio de Ibarra</b>	
<b>RUC: 1003286091001</b>			<b>Teléfono: 2 551394</b>	
<b>Fecha: 9 de enero del 2016</b>				
CODIGO	DETALLE	CANT	P.U	P.T
<b>RE045</b>	Rieles de extensión de 45cm	10	5	50
			<b>SUBTOTAL</b>	50
			<b>IVA 12%</b>	6
			<b>TOTAL</b>	56
<b>Recibí conforme</b>		<b>Entregué conforme</b>		

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autora

**Tabla N° 92****Factura**

ARMANDO JAVIER ENRIQUEZ REVELO			
RUC: <b>1700345672</b>			
FACTURA NRO. <b>001-001-00009876</b>			
Cliente: <b>Roberto Endara</b>		Dirección: Natabuela	
RUC: <b>1003286091001</b>		Teléfono: 0994596561	
Fecha: <b>26 de enero del 2016</b>			
<b>CANT</b>	<b>DETALLE</b>	<b>P.U</b>	<b>P.TOTAL</b>
<b>100</b>	Tablones de laurel negro del oriente	7,4	740
SUBTOTAL			740
IVA 12%			88,8
TOTAL			<b>828,8</b>
Recibí conforme		Entregue conforme	

Fuente: Investigación directa  
 Elaborado por: La autora

**RECEPCIÓN DE MATERIALES**

Cuando se realiza la compra de materiales, se procede a revisar y a constar el buen estado de las mismas, en caso de no existir anomalías se procede a elaborar el respectivo informe, de recepción de materiales.

Tabla N° 93

## Informe de recepción de materiales

		MUEBLES ALEXANDER			
		INFORME DE RECEPCIÓN DE MATERIALES			
Proveedor (1): <b>Multiferreteria</b>		<b>Factura nro.000023456</b>			
Fecha: <b>3 de enero del 2016</b>					
Orden de producción: <b>001</b>		<b>Recepción de materiales nro. 001</b>			
PRODUCTO	UNIDAD	CANT.	P. U	TOTAL	
Madera laurel del oriente	Tablón	80	7,4	592	
Laca mate transparente	Caneca	2	91,07	182,14	
Sellador decorlac	Caneca	2	49,00	98	
Triplex de 4 líneas	Planchas	8	16,1	128,56	
Madefibra de 10 líneas	Planchas	4	40,2	160,8	
Tableros de triplex de 12 líneas	Planchas	4	29,0	116	
Rieles de extensión de 45cm	Unidad	24	5,0	120	
Bisagras de codo	Unidad	8	1,0	8	
Tinte café philac	Litros	4	8,92	35,68	
Tiñer	Litros	8	1,75	14	
Esponjas de 5cm color amarillo de paraíso	Planchas	8	9,82	78,56	
Tela	metros	16	7,14	114,24	
Lijas de agua nro. 180	Pliego	50	0,3	15	
Lijas de agua nro. 120	Pliego	50	0,30	15	
<b>SUBTOTAL</b>				1677,98	
<b>IVA 12%</b>				201,3576	
<b>TOTAL</b>				1879,3376	

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: La autora

Tabla N° 94

## Informe de recepción de materiales

		MUEBLES ALEXANDER			
		INFORME DE RECEPCIÓN DE MATERIALES			
Proveedor (1): <b>Armando Enríquez</b>		<b>Factura nro. 001-001-00009876</b>			
Proveedor (2):		<b>Factura nro.</b>			
Fecha: <b>26 de enero del 2016</b>					
Orden de producción: <b>001</b>		<b>Recepción de materiales nro. 003</b>			
PRODUCTO	UNIDAD	CANT.	P. U	TOTAL	
<b>Laurel negro del oriente</b>	Tablones	100	7,4	740	
<b>SUBTOTAL</b>				740	
<b>IVA 12%</b>				88,8	
<b>TOTAL</b>				828,8	

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: La autora

**Tabla N° 95****Informe de recepción de materiales**

MUEBLES ALEXANDER	
	
<b>INFORME DE RECEPCIÓN DE MATERIALES</b>	
Proveedor (1): <b>Ferretería Fuentes</b>	<b>Factura nro. 001-001-00002345</b>
Proveedor(2):	<b>Factura nro.</b>
Fecha: <b>9 de enero del 2016</b>	
Orden de producción: <b>001</b>	<b>Recepción de materiales nro. 002</b>
PRODUCTO	UNIDAD CANT. P.U TOTAL
<b>Rieles de extensión de 45cm</b>	Unidad 10 5 50
	<b>SUBTOTAL</b> 50
	<b>IVA 12%</b> 6
	<b>TOTAL</b> 56

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autora

**Uso de materiales**

El departamento de producción elabora la orden de requisición de materiales y la envía a bodega, el responsable de bodega, verifica la existencia del material en caso de haber, envía el material solicitado a producción.

**Tabla N° 96****Formato de requisición de materiales 1**

REQUISICIÓN DE MATERIALES		NRO. <b>001</b>
<b>ORDEN DE PRODUCCIÓN NRO. 001</b>		
<b>FECHA DEL PEDIDO: 2 de enero del 2016</b>		
<b>FECHA DEL DESPACHO: 3 de enero del 2016</b>		
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO
<b>80</b>	Madera laurel negro	592
<b>8</b>	Triplex de laurel de 4 líneas	128,56
<b>4</b>	Eco chapa de 10mm	160,8
<b>4</b>	Triplex de laurel 12 líneas	116
<b>TOTAL</b>		997,36
<b>Autorizado por:</b>		<b>Recibido por:</b>

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autora

**Tabla N° 97****Requisición de materiales 2**

REQUISICIÓN DE MATERIALES		NRO. 002
ORDEN DE PRODUCCIÓN NRO. 001		
FECHA DEL PEDIDO: 2 de enero del 2016		
FECHA DEL DESPACHO: 11 de enero del 2016		
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO
4	Litros de tinte café philac	35,68
8	Litros de tiñer	14
24	Lija de agua nro. 120	7,2
24	Lija de agua nro. 180	7,2
<b>TOTAL</b>		64,08
<b>Autorizado por:</b>		<b>Recibido por:</b>

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: La autora

**Tabla N° 98****Requisición de materiales 3**

REQUISICIÓN DE MATERIALES		NRO. 003
ORDEN DE PRODUCCIÓN NRO. 001		
FECHA DEL PEDIDO: 2 de enero del 2016		
FECHA DEL DESPACHO: 25 de enero del 2016		
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO
8	Esponja amarilla de 5cm	78,56
16	Metros de tela	114,24
24	Rieles de extensión de 45cm	120
8	Bisagras de codo	8
<b>TOTAL</b>		320,8
<b>Autorizado por:</b>		<b>Recibido por:</b>

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: La autora

**Tabla N° 99****Requisición de materiales 4**

REQUISICIÓN DE MATERIALES		NRO. 004
ORDEN DE PRODUCCIÓN NRO. 001		
FECHA DEL PEDIDO: 2 de enero del 2016		
FECHA DEL DESPACHO: 26 de enero del 2016		
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO
2	Caneca de sellador decorlac	98
2	Caneca de laca mate decorlac	182,14
<b>TOTAL</b>		280,14
<b>Autorizado por:</b>		<b>Recibido por:</b>

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: La autora

Para fabricar los 8 juegos de comedor se necesita 4 trabajadores, que van han intervenir en la fabricación del producto de manera directa. Y el registro de la Mano de obra es de la siguiente manera:

**Tabla N° 100**

**Planilla de pago de trabajadores directos**

MUEBLES ALEXANDER				
PLANILLA DE PAGO DE TRABAJADORES DIRECTOS				
Orden de producción No.				1
Mes: enero 2016				
Nro.	NOMBRE	CARGO	MUEBLES	MENSUAL
1	Santiago Fernández	Ebanista	Comedor de 8puestos clásico	376
2	William Ortega	Ebanista	Comedor de 8puestos clásico	376
3	Cristian Villegas	Ebanista	Comedor de 8puestos clásico	376
4	Manuel Velasco	Ebanista	Comedor de 8puestos clásico	376
<b>TOTAL</b>				<b>\$ 1.504,00</b>

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autora

En la fabricación de los comedores, interviene materiales indirectos que no se los puede contabilizar de manera exacta, pero de acuerdo a la información proporcionada por los maestros carpinteros, los materiales indirectos que intervienen en el proceso son los siguientes:

Tabla N° 101

## Cálculo de materiales indirectos

			MUEBLES ALEXANDER		
			MATERIALES INDIRECTOS		
MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD	P.U	P.T	
Clavos	Unidades	300	0,02	6	
Pegamento	Litros	8	3	24	
Grapas	Barras	4	0,1	0,4	
Tornillos	Unidades	400	0,02	8	
		<b>TOTAL</b>		<b>38,4</b>	

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: La autora

En el proceso de producción se cuenta con personal que colabora para que se haga posible y se lleve a cabo la producción, en el área de producción se cuenta con personal como el jefe de producción y el bodeguero que, aunque no intervienen de manera directa en el proceso de fabricación, pero son necesarios.

Tabla N° 102

## Mano de obra indirecta

			MUEBLES ALEXANDER			
			MANO DE OBRA INDIRECTA			
CARGO	SALARIO	D. TERCERO	D. CUARTO	APORTE PATRONAL (11,15%)	APORTE PERSONAL 9,45%	TOTAL MENSUAL
<b>Jefe de producción</b>	376,00	31,33	31,33	41,92	35,53	480,59
<b>Bodeguero</b>	376,00	31,33	31,33	41,92	35,53	480,59
<b>TOTAL</b>	<b>752,00</b>	<b>62,67</b>	<b>62,67</b>	<b>83,85</b>	<b>71,06</b>	<b>961,18</b>

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: La autora

En la fabricación del producto se debe contabilizar los costos indirectos de fabricación, los mismos que corresponden a los servicios básicos, depreciaciones, como ya se había mencionado la mano de obra indirecta y los materiales indirectos.

**Tabla N° 103****Servicios básicos de producción**

SERVICIOS BÁSICOS PRODUCCIÓN		
DETALLE	U. DE CONSUMO	COSTO MENSUAL
<b>Luz</b>	Kilowatt	50
<b>Agua</b>	M3	6
<b>Teléfono</b>	Minutos	14
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 70</b>

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autora

Las depreciaciones que se deben tomar en cuenta, para determinar el costo del producto son: Maquinaria edificio (fábrica), muebles y enseres de producción.

**Tabla N° 104****Depreciaciones**

ACTIVO	COSTO	PORCENTAJE	DEPREECIACIONES	
			ANUAL	MENSUAL
Maquinaria de producción				
Canteadora	2000,00	0,10	200,00	16,67
Sierra de disco	1500,00	0,10	150,00	12,50
Sierra circular	2000,00	0,10	200,00	16,67
Caladora	1000,00	0,10	100,00	8,33
En glanteadora	600,00	0,10	60,00	5,00
Tupi de banco	900,00	0,10	90,00	7,50
Edificio producción	20000,00	0,05	1000,00	83,33
Muebles y enseres producción	1000,00	0,10	100,00	8,33
Muebles y enseres administración	1500,00	0,10	150,00	12,50
Equipo de computación	1100,00	0,33	363,00	30,25
<b>TOTAL</b>				<b>201,08</b>

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autora

Si ya disponemos de los costos indirectos procedemos a consolidarlos, para tener el total de costos indirectos de fabricación y asignarlos a la orden de producción nro. 001

Tabla N° 105

**Costos indirectos de fabricación**

		COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN CONSOLIDADOS
CONCEPTO		MENSUAL USD
	EFECTIVOS	
<b>Materiales indirectos</b>		38,4
<b>Mano de obra indirecta</b>		961,18
<b>Servicios básicos</b>		70
<b>SUBTOTAL</b>		<b>1069,58</b>
	NO EFECTIVO	
<b>Depreciación de maquinaria</b>		66,67
<b>Depreciación edificio producción</b>		83,33
<b>Depreciación de equipos y muebles</b>		8,33
<b>SUBTOTAL</b>		<b>158,33</b>
<b>TOTAL</b>		<b>1227,91</b>

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autora

Al contar con los valores correspondientes a materiales, mano de obra, y costos indirectos de fabricación, podemos determinar el costo de producción.

Tabla N° 106

**Costo de producción**

		COSTO DE PRODUCCIÓN
ELEMENTOS DEL COSTO		ORDEN DE PRODUCCIÓN
<b>Costo de materia prima consumida</b>		1662,38
<b>Costo de mano de obra directa</b>		1504,00
<b>Costos indirectos de fabricación</b>		1227,91
<b>TOTAL, DE COSTOS DE PRODUCCIÓN</b>		4394,29
<b>COSTO UNITARIO DEL COMEDOR DE 8PUESTOS</b>		<b>549,29</b>

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autora

Se ha terminado la fabricación de la orden de producción nro. 001, y ya tenemos el costo del producto.

El costo total de fabricación de un producto = Materia prima+ mano de obra+ costos indirectos de fabricación.

Para conocer el costo unitario se procede a dividir el costo total para el número de las unidades producidas.

$$CP = 4394,29$$

Número de unidades = 8 comedores

$$CPU = 4394,29/8$$

$$CPU = \$549,29$$

Por el tipo de producción que realiza Muebles Alexander, el sistema a utilizar para determinar los costos, es el sistema de costos por órdenes de producción, en este tipo de sistemas permite recolectar los costos por cada orden o lote. Los tipos de control que se realizan en este sistema es el control de órdenes y de hojas de trabajo.

**Tabla N° 107**

**Hoja de Costos**

HOJA DE COSTOS			
			
Cliente: <b>Arturo Vaicilla</b>		Fecha de inicio: 02 de enero del 2016	
Artículo: <b>Comedores de 8puestos clásico</b>		Fecha de terminación: 31 de enero del 2016	
Costo total: <b>\$4394,29</b>		Costo unitario:	
Fecha	Materiales directos	Mano de obra directa	Costos indirectos de fabricación
03 de enero del 2016	997,36	376	306,98
11 de enero del 2016	64,08	376	306,98
25 de enero del 2016	320,80	376	306,98
26 de enero del 2016	280,14	376	306,98
<b>TOTAL</b>	<b>1662,38</b>	<b>1504</b>	<b>1227,91</b>

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autora

**Tabla N° 108****Hoja de resumen de costos**

		HOJA DE RESUMEN DE COSTOS	
Cliente: <b>Arturo Vaicilla</b>		<b>ORDEN DE PRODUCCIÓN No 001</b>	
<b>Descripción del producto: Comedores de 8 puestos clásico</b>			
<b>Fecha de iniciación: 02 de enero del 2016</b>			
<b>Fecha de terminación: 31 de enero del 2016</b>			
Unidades a fabricar		8	
Costo total de fabricación		4394,29	
Costo unitario de fabricación		549,29	
Materia prima	<b>Mano de obra directa</b>	<b>Costos indirectos de fabricación</b>	<b>Total, Costos</b>
<b>1662,38</b>	1504	1227,91	<b>4394,29</b>

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: La autora

**Manejo de inventarios**

Una forma de mantener el control en la materia prima es por medio de las tarjetas kárdex, hojas que nos permiten registrar la entrada y salida de los materiales. Aunque después de un periodo contable se debe realizar la constatación física. Hay diferentes métodos de control, pero el más utilizado para la valoración es el sistema promedio.

Tabla N° 109

## Kárdex 1

		MUEBLES ALEXANDER								
		KARDEX								
<b>Artículo:</b>	Madera laurel negro del oriente	<b>Unidad de medida:</b>			tablones					
<b>Método:</b>	Promedio									
		ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
Fecha	Detalle	Cant.	P.U	P.T	Cant	P.U	P.T	Cant.	P.U	P.T
31/12/2015	Compra ssegún fact. 7896							2466	7,4	18250
02/01/2016	Compra según Fact. 23456	80	7,4	592				2546	7,4	18840
03/01/2016	Req. 1 para O.P nro 1				80	7,4	592	2466	7,4	18248
25/01/2016	Compra seg. Fact. 9876	100	7,4	740				2566	7,4	18988
Responsable:										

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autora

Tabla N° 110

## Kárdex 2

		MUEBLES ALEXANDER								
		KARDEX								
<b>Artículo:</b>	Sellador decorlac	<b>Unidad de medida:</b>			Canecas					
<b>Método:</b>	Promedio									
		ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
Fecha	Detalle	Cant.	P.U	P.T	Cant	P.U	P.T	Cant.	P.U	P.T
31/12/2015	Compra según fact. 4356							10	49	490
02/01/2016	Compra según Fact. 23456	2	49	98				12	49	588
26/01/2016	Req. 04 para O.P nro. 1				2	49	98	10	49	490
Responsable:										

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autora

Tabla N° 111

## Cálculos de salarios personal administrativo y ventas

		SUELDOS ADMINISTRACIÓN Y VENTAS					
		CARGO	SUELDO	D.TERCERO	D.CUARTO	APORTE PATRONAL 11,15%	APORTE PERSONAL 9,45%
	<b>Secretaria</b>	400,00	33,33	33,33	44,60	37,80	511,27
	<b>Contador</b>	400,00	33,33	33,33	44,60	37,80	511,27
	<b>Vendedor</b>	376,00	31,33	31,33	41,92	35,53	480,59
	<b>Chofer</b>	376,00	31,33	31,33	41,92	35,53	480,59
	<b>TOTAL</b>	2002,00	166,83	166,83	223,22	189,19	2558,89

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: La autora

Para determinar el precio de venta de un producto se debe aplicar la siguiente fórmula:

CTU= Costo total unitario

CTU= costo de fabricación unitario + gastos de administración y de ventas unitario

CP= \$4394,29

G.A= \$2558,89+42,75

G.V= \$40

CT= 7035,93

CTU= 7035,93/8

CTU= 879,49

PV= CTU+ %UTILIDAD

PV= 879,49 \*14%

PV= \$1000,00

### 3.8. Aspectos tributarios

Las obligaciones representan un vínculo entre el sujeto Activo (acreedor) y el sujeto Pasivo (deudor), estas obligaciones, exige el cumplimiento de una prestación tributaria. En el Ecuador se denomina sujeto activo al estado o a las entidades de derecho público, y como sujetos pasivos, podemos citar a los contribuyentes.

En el Ecuador tenemos un organismo de control, que se encarga de recaudar ciertos tributos, como es el Servicio de Rentas Internas.

Muebles Alexander al contar con la calificación artesanal emitida por la Junta de Artesanos está en la obligación de cumplir con los siguientes deberes formales.

***Inscribirse en el Registro Único de contribuyentes (RUC) y comunicar cualquier cambio al SRI.***  
***Emitir y entregar comprobantes de venta autorizados***  
***Llevar un registro de ingresos y gastos***  
***Presentar las declaraciones de impuesto que le correspondan y pagarlas.***  
***Presentar en el SRI cuando se requiera su presencia***

#### **Gráfico N° 19 Obligaciones tributarias**

Fuente: LORTI  
Elaborado por: la autora

Los artesanos calificados tienen la obligación de presentar dos declaraciones:

- Declaración del IVA semestral
- Declaración de impuesto a la renta.

Se debe realizar declaración del IVA semestral debido a que los productos o servicios que venda un artesano calificado están gravados con tarifa 0%.

Para no perder este beneficio debe cumplir con el art. 56 de la Ley de Régimen Tributario Interno.

Las declaraciones deben ser presentadas dependiendo del noveno dígito del RUC.

**Tabla N° 112**

***Fechas para presentar las declaraciones***

<b>Si el noveno dígito es</b>	<b>Fecha de vencimiento</b>
<b>1</b>	10 de julio y enero
<b>2</b>	12 de julio y enero
<b>3</b>	14 de julio y enero
<b>4</b>	16 de julio y enero
<b>5</b>	18 de julio y enero
<b>6</b>	20 de julio y enero
<b>7</b>	22 de julio y enero
<b>8</b>	24 de julio y enero
<b>9</b>	26 de julio y enero
<b>0</b>	28 de julio y enero

Fuente: LORTI

Elaborado por: La autora

La declaración del IVA semestral se la debe realizar en el formulario 104A.

La declaración del impuesto a la renta debe realizarse en el formulario 102A. Esta declaración se la realiza anualmente, contiene los ingresos y gastos incurridos durante el periodo 1 de enero al 31 de diciembre.

---

**Ingresos totales**

(-) Costo y gastos deducibles

(=) Base imponible

(x) Tarifa del impuesto

(=) Impuesto causado

(-) Anticipo de impuesto a la renta

(-) Retención en la fuente de impuesto a la renta

(=) Impuesto a pagar

---

**Gráfico N° 20 Cálculo de Impuesto a la Renta**

Fuente: LORTI

Elaborado por: La autora

La declaración del impuesto a la renta, debe contener el valor de los costos que sean correspondientes al giro del negocio, como también los gastos personales siempre y cuando los mismos cumplan los diferentes parámetros.

---

*Pueden deducirse hasta el 50% del total de sus ingresos gravados, sin que supere un valor equivalente a 1,3 veces fracción básica desgravada de impuesto a la renta de personas naturales. Los gastos se aplican en las siguientes proporciones:*

<i>Vivienda</i>	<i>0,325 veces</i>
<i>Educación</i>	<i>0,325 veces</i>
<i>Salud</i>	<i>1,3 veces</i>
<i>Vestimenta</i>	<i>0,325 veces</i>
<i>Alimentación</i>	<i>0,325 veces</i>

---

**Gráfico N° 21 Como determinar los gastos personales de la fábrica**

Fuente: LORTI

Elaborado por: La autora

La declaración del impuesto a la renta debe realizarse de acuerdo al noveno dígito, basándose en la siguiente tabla:

Tabla N° 113

## Calendario de las declaraciones

Si el dígito es	Fecha de vencimiento
1	10 de marzo
2	12 de marzo
3	14 de marzo
4	16 de marzo
5	18 de marzo
6	20 de marzo
7	22 de marzo
8	24 de marzo
9	26 de marzo
0	28 de marzo

Fuente: LORTI  
Elaborado por: La autora

En caso de no cumplir en la fecha establecida debe someterse a las siguientes multas:

Tabla N° 114

## Multas por declaración tardía

<b>TABLA DE MULTAS PARA DECLARACIONES TARDÍAS</b>			
<b>Art. 100 Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno</b>			
<b>Tercer suplemento R.O. 242 del 29- DIC_2007</b>			
<b>Infracciones</b>	<b>Impuesto a la renta anual 102A</b>	<b>Semestral formulario 104<sup>a</sup></b>	<b>Formulario</b>
<b>SI CAUSA IMPUESTO</b>	3% Del impuesto causado, por mes o fracción, máximo hasta el 100% del impuesto causado	No aplica	
<b>NO CAUSA IMPUESTO</b>	0,1% por mes o fracción de mes, de las ventas, de los ingresos brutos, percibidos en el periodo al cual se refiere la declaración sin exceder el 5% de esas ventas o ingresos	0,1% por mes o fracción de mes, de las ventas, de los ingresos brutos, percibidos en el periodo al cual se refiere la declaración sin exceder el 5% de esas ventas o ingresos	

Fuente: LORTI  
Elaborado por: La autora

### 3.8.1. Beneficios con los que cuentan los artesanos calificados

**Tabla N° 115**

***Beneficios de los artesanos calificados***

BENEFICIOS
------------

La Ley de Defensa del Artesano concede a los Artesanos Calificados los siguientes beneficios:

**LABORALES**

- Exoneración de pago de decimotercero, decimocuarto sueldo y utilidades a los operarios y aprendices
- Exoneración del pago bonificación complementaria a los operarios y aprendices
- Protección del trabajo del artesano frente a los contratistas

**SOCIALES**

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

**TRIBUTARIOS**

- Facturación con tarifa 0% (I.V.A.)
- Declaración semestral del I.V.A
- Exoneración de impuesto a la exportación de artesanías
- Exoneración del pago del impuesto a la renta
- Exoneración del pago de los impuestos de patente municipal y activos totales
- Exoneración del impuesto a la transferencia de dominio de bienes inmuebles destinados a centros y talleres de capacitación artesanal

---

Fuente: LORTI

Elaborado por: La autora

### 3.8.2. Obligaciones laborales

- Pagar lo correspondiente a vacaciones luego del año de servicio y dar 15 días de descanso
- Equipar con el material y ropa de trabajo a los maestros
- Asegurar al trabajador al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social desde el primer día de ingreso al trabajo.
- Registrar el contrato laboral en el Ministerio de Trabajo, en un plazo máximo de 30 días.
- Pagar como mínimo el sueldo básico a los trabajado

## CAPÍTULO IV

### 4. IMPACTOS

La implementación del sistema de contabilidad general y de costos en la fábrica Muebles Alexander, provocará cambios en algunos aspectos como son: en lo económico, organizacional, social, educativo y ambiental.

Para determinar si el impacto es positivo o negativo, se debe realizar una evaluación, que nos permita identificar el grado de afectación.

Este capítulo tiene como finalidad conocer el nivel de impacto en los diferentes niveles:

Se tomará como referencia la siguiente tabla, para evaluar el nivel de impacto de forma cualitativa, como también cuantitativa.

**Tabla N° 116**

**Impactos**

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

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autora

Los niveles de la presente matriz se determinaron de manera subjetiva, con el propósito de dar valor a los beneficios de la propuesta.

Para poder determinar el nivel de impacto, se debe realizar el siguiente cálculo: al parámetro presentado se debe escoger el indicador cualitativo correspondiente, luego sumamos las opciones escogidas de los indicadores y dividimos para el número de indicadores existentes y de esta manera podemos determinar si el impacto es positivo o negativo.

#### 4.1. Impacto económico

La implementación del sistema de contabilidad general y de costos, nos genera gran impacto en los resultados que se obtienen luego de aplicar el sistema de costos, debido a que nos presenta resultados finales reales, los cuales son de gran importancia para poder tomar decisiones. El sistema de costos nos ayuda a mejorar los procesos, por ende, permite un mayor control en las actividades que desarrolla la fábrica, provocado de esta manera eliminar el desperdicio, y a la vez lograr resultados económicos favorables para la fábrica.

**Tabla N° 117**

**Matriz para determinar impacto económico.**

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Resultados reales de la situación económica de la empresa							X
Toma de decisiones acertadas, partir de los resultados obtenidos							X
Mejoramiento en los rendimientos de producción de la fábrica							X
Presupuestar de acuerdo a información real de los costos							X
Eliminar el desperdicio, a través del mejoramiento, y la optimización de recursos							X
<b>TOTAL</b>							<b>15</b>

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autora

El resultado de la matriz para conocer el impacto económico, nos muestra como resultado un 3 lo que significa que se tiene un impacto positivo ALTO.

**Interpretación:**

El impacto en el aspecto económico es positivo, debido a que la finalidad es mejorar la rentabilidad de la empresa, a través de la optimización de recursos, mejorar los procesos, llevando el control en cada actividad, y evitar exista una fuga de materiales.

**4.2. Impacto organizacional**

El sistema de contabilidad general y de costos, permite dentro de la organización mejorar el trabajo de los integrantes de la fábrica, debido a que existe delegación de funciones, asignando responsabilidades de acuerdo a la capacidad intelectual de cada trabajador. Las actividades que se desarrollan deben seguir los procedimientos fijados por la fábrica, como también en la comunicación existe una mejora debido a que se la realiza de manera formal, con la finalidad de que exista transparencia, responsabilidad, integridad, en las operaciones que se realizan dentro y fuera de la fábrica.

**Tabla N° 118****Matriz para determinar impacto organizacional**

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Organiza el trabajo, entre todos los integrantes de la fábrica, buscando el cumplimiento de los objetivos.							X
Asigna responsabilidades, coordina esfuerzos, para lograr una mejora continua							X
Las actividades se desarrollan siempre siguiendo procedimientos							X
La información en la fábrica es formal, comunicativa y eficiente.							X
Cumplimiento de los objetivos y metas de la fábrica, con el apoyo de todos sus integrantes.							X
<b>TOTAL</b>							<b>15</b>

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: La autora

**Interpretación:**

El resultado del impacto organizacional es 3 que representa un nivel de impacto positivo alto, debido a que este sistema permite el mejoramiento de toda la organización administrativa, trayendo consigo algunos beneficios que permiten a la organización marchar de mejor manera.

### 4.3. Impacto social

Con la implementación del sistema de contabilidad general y de costos, la fábrica requerirá de personal especializado en algunas áreas para que cumplan con distintas funciones que ayuden al desempeño de las actividades de la fábrica.

También permitirá que las personas que laboran dentro de la fábrica, sientan estabilidad y seguridad, de trabajar en una fábrica con conocimiento económico, productivo y con experiencia en sus funciones.

A través de la implementación del sistema, la comunicación interna mejorará, debido al frecuente cruce de información que se necesita para realizar cada procedimiento, que a la vez logra que los procesos se realicen de manera más tecnificada y permita la obtención de un producto de calidad, que tiene como fin satisfacer al cliente en sus necesidades.

**Tabla N° 119**

**Matriz para determinar el impacto social**

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Aumento de empleo para las personas						X	
Mejor comunicación interna y externa entre los miembros de la fábrica							X
Seguridad laboral para los trabajadores							X
Mayor estabilidad para la empresa							X
Producto de calidad, entregado a los clientes.							X
<b>TOTAL</b>						<b>2</b>	<b>12</b>

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autora

Los resultados de esta evaluación presentan que el 2,8 del nivel de impacto es positivo en la escala de “muy alto”.

**Interpretación:**

El impacto en lo social es muy alto, de acuerdo a los resultados obtenidos de la matriz, lo que demuestra es que va hacer muy beneficioso para las personas, porque se realizará una contratación de personal, que ayude a cumplir con los nuevos objetivos de la fábrica, como también ofrecerá estabilidad a los trabajadores y en lo externo entregará un producto de calidad, es muy bueno debido a que será de gran beneficio para la comunidad.

**4.4. Impacto educativo**

La implementación del sistema de contabilidad general y de costos, ayudará a que los integrantes de la fábrica elaboren y desarrollen sus actividades de acuerdo a los procedimientos que se les indique, también permitirá la realización del trabajo siguiendo una secuencia en donde se puede observar el cumplimiento de sus actividades de manera eficiente siempre siguiendo un cronograma específico de actividades.

Se puede observar en el personal un aprendizaje, que permitirá que cumpla su función de manera correcta, aplicando todos los procedimientos y reglas fijadas en la fábrica.

**Tabla N° 120****Matriz para determinar el impacto educativo**

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Mejoramiento en los diferentes procesos							X
Mayor conocimiento en la aplicación del sistema contable y de costos							X
Cumplimiento de las actividades siguiendo una secuencia.							X
Funciones realizadas por los integrantes de manera correcta, cada uno desempeñando la función que le corresponde							X
Las actividades se realizan siguiendo los procedimientos especificados por la fábrica							X
<b>TOTAL</b>							<b>15</b>

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autora

El resultado obtenido es de 3 que representa un nivel muy alto positivo.

#### Interpretación:

La implementación del sistema en la fábrica sirve de aprendizaje a los integrantes de la misma debido a que cuenta con mayores conocimientos para el desarrollo de sus actividades, y a la vez ayuda a que se realicen siguiendo procesos adecuados, cumpliendo con las reglas contables y de costos que se deben aplicar en el negocio.

Los integrantes de la fábrica adquieren mayor conocimiento en cada procedimiento, lo que permite que el personal cuente con mayor experiencia en las labores que desempeñe.

#### 4.5. Impacto ambiental

La implementación del sistema de contabilidad general y de costos permitirá a la fábrica mejorar sus procesos, de manera que se optimizará el manejo de los recursos disponibles

(materia prima) para evitar el desperdicio, el mismo que se encuentra ocupando un espacio físico.

Se realizará un control de los residuos sólidos como son los envases, con el fin de obtener una rentabilidad de los mismos.

Se tomará medidas correctivas en el área de lacado, para optar por productos de menos contaminación ambiental, esto se puede lograr con la adquisición de lacas a base de agua.

Los materiales utilizados en la fabricación de los muebles serán almacenados de mejor manera, con la finalidad de evitar posibles daños.

El sistema logrará un mejor manejo de los residuos resultantes de la fabricación.

### **Tabla N° 121**

#### **Matriz para la determinación del impacto ambiental**

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Mejoramiento de los procesos, evitando los desperdicios							X
Control en los residuos sólidos (envases)							X
Implementación de nuevas reglas para la adquisición de los materiales (con menos grado de contaminación)							X
Almacenamiento de materiales de acuerdo al tamaño y peligrosidad de los mismos, para evitar posibles accidentes.							X
Manejo de los residuos resultantes de la fabricación, de manera correcta							X
<b>TOTAL</b>							<b>15</b>

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: La autora

El resultado obtenido es de 3 lo que muestra que la implementación de ese sistema tiene un impacto positivo alto, en lo que se refiere al medio ambiente.

### **Interpretación:**

Al tener un control en los materiales y en cada procedimiento que realiza la fábrica, se tendrá como resultado disminuir el desperdicio, el mismo que por la forma de almacenamiento puede convertirse en un material de contaminación ambiental.

Con el control y manejo de los desperdicios, se puede mejorar la situación ambiental en la fábrica, como también se puede obtener ingresos de los mismos

Los sectores industriales, son entes que provocan la contaminación ambiental, puede ser de gran ayuda al planeta si en las fábricas se implementan un mayor control en el manejo de su procedimiento.

**Tabla N° 122**

**Matriz general de los impactos**

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
ECONÓMICO							X
ORGANIZACIONAL							X
SOCIAL							X
EDUCATIVO							X
AMBIENTAL							X
TOTAL							15

Fuente: Investigación directa  
Elaborado por: La autora

## CONCLUSIONES

- Muebles Alexander mantiene un proceso administrativo muy simple y tradicional, debido a que no cuenta con personal administrativo, para realizar la debida distribución de funciones.
- La falta de personal en el área contable y financiero es un limitante para que el propietario cuente con información verídica, y actualizada.
- De acuerdo a la información obtenida en el diagnostico situacional, se logra evidenciar que la fábrica no cuenta con procedimientos contables ni de costos, lo que le limita a tomar decisiones correctas, las actividades las ha venido desarrollando de manera empírica, sin aplicar ninguna clase
- de control en los procesos de producción, provocando desconocimiento de los costos reales de sus productos, limitando de esta manera a competir con precios competitivos en el mercado.
- No se cuenta con un código de ética que rija el comportamiento tanto de trabajadores, clientes como proveedores.
- No existe información contable, se archiva documento, pero no se les da el tratamiento correspondiente.
- Muebles Alexander no brinda capacitación a sus trabajadores.
- La fábrica no tiene establecida una guía de recomendaciones que ayuden a disminuir la contaminación ambiental.

### RECOMENDACIONES:

- Aplicar este sistema de contabilidad general y de costos en la fábrica, que permita a los interesados disponer de información veraz, actualizada, y así ellos puedan tomar decisiones en cualquier situación que se encuentre la fábrica.
- Es importante realizar esta implementación del sistema de contabilidad general y de costos porque ayuda a conocer el costo real de los productos y de esta manera se tiene conocimiento si hay utilidad o pérdida.
- Dar a conocer a los integrantes de la fábrica cual es la función que deben realizar, para cumplir con los objetivos de fábrica.
- Realizar supervisión a las actividades y al personal que integra la fábrica.
- Es necesario que el personal sea capacitado para que desarrolle sus actividades de mejor manera.
- Se debe contratar el personal necesario para el área de contabilidad, con el fin de aplicar los procesos contables que ayuden al movimiento económico de la fábrica.
- Se considera muy importante la implementación de un plan de marketing que ayude al negocio a promocionarse en nuevos mercados,
- Aplicar las recomendaciones acerca del manejo de los desperdicios, a fin de ayudar a la conservación del medio ambiente.

**BIBLIOGRAFÍA**

Pedro Zapata. (2011). Contabilidad general. Colombia: Lili Solano.

Enrique Romero Romero. (2010). Plan Único de cuentas. Bogotá: Kim pres.

Álvaro Javier Romero López. (2010). Principios de contabilidad. México: ISBN.

Rubén Sarmiento R. (2008). Laboratorio de contabilidad. Quito: Ecuador.

George Foster. (2002). Contabilidad de costos enfoque general. México: Pearson educación.

Carlos F cuevas. (2010). Contabilidad de costos. Enfoque gerencial. Colombia: Person Educación.

Mercedes Bravo Valdiviezo. (2009). Contabilidad de costos. Quito: Ecuador.

Demostenes Rojas Risco. (2014). Manuel de contabilidad y costos. España: Luxus editores.

Alfredo Rocafort. (2014). Contabilidad de dirección para toma de decisiones. Barcelona: Profit.

Carlos Augusto Rincón Soto. (2014). Contabilidad de costos. Bogota: Ediciones de la U.

Charles T Horngren. (2012). Contabilidad de costos enfoque gerencial. Colombia: Unisalle.

**SITIOS WEB**

*Los impuestos en el Ecuador.* (14 de 3 de 2014). Obtenido de Prezi:

[https://prezi.com/yzw\\_\\_k1tpsy7/los-impuestos-en-el-ecuador/](https://prezi.com/yzw__k1tpsy7/los-impuestos-en-el-ecuador/)

ITSON. (10 de 06 de 2016). *Introducción a los sistemas de información.* Obtenido de

[http://biblioteca.itson.mx/oa/dip\\_ago/introduccion\\_sistemas/p3.htm](http://biblioteca.itson.mx/oa/dip_ago/introduccion_sistemas/p3.htm).

LORTI. (29 de 12 de 2014). *Ley Orgánica de Regimen Tributario Interno LORTI.* Obtenido

de

[file:///C:/Users/RobertoE/Downloads/Ley%20de%20Regimen%20Tributario%20Interno%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/RobertoE/Downloads/Ley%20de%20Regimen%20Tributario%20Interno%20(1).pdf)

Gerencie.com. (10 de 09 de 2013). *Depreciación.* Recuperado el 22 de 07 de 2016, de

Gerencie.com: <http://www.gerencie.com/depreciacion.html>

International accounting standardrs. (2009). *Normas Internacionales de Información financiera para PYMES.* E.E.U.

# ANEXOS

## ANEXO 1

## FICHA DE OBSERVACIÓN

FICHA DE OBSERVACIÓN		
Nombre de la empresa: Muebles Alexander		
Dirección de la empresa: Natabuela: calle Flores Vásquez y Cevallos Cazar		
Área a observar: Producción		
Duración: 1 día		
DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTA		
ESPACIOS	SI	NO
Áreas de estacionamiento	X	
Baños	X	
Servicios de alimento		X
Servicios médicos		X
Oficina de atención al cliente	X	
Bodega para materia prima	X	
Área de lacado	X	
Área de producción	X	
Bodega para los muebles terminados	X	
DISPONIBILIDAD DE MATERIA PRIMA		
PRODUCTO	CANTIDAD	TIEMPO DE ABASTECIMIENTO
Madera Laurel negro de Oriente Seco	3500 tablones	1 año
NOVEDADES		
<p>En la infraestructura de la fábrica muebles Alexander no se cuenta con un espacio para alimentación y servicios médicos, los mismo que son muy indispensables en una manufactura debido a que se trabaja con maquinaria pesada y peligrosa esto es una deficiencia que debe solucionarse de inmediato. En la infraestructura se pudo observar que una parte está designada al almacenamiento de madera, cuenta con un aproximado de 3500 tablones secos de laurel, los mismos que son utilizados en la fabricación de los muebles, y abastece para la producción que se realice durante un año.</p>		
<b>ELABORADO POR:</b> La autora		

**ANEXO 2**

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**ENTREVISTA DIRIGIDA AL PROPIETARIO DE LA FÁBRICA MUEBLES**  
**ALEXANDER**

La presente entrevista tiene como objetivo conocer los movimientos administrativos, contables y de producción que se realizan en la institución, con el fin de detectar problemas en los diferentes procesos.

**Entrevista aplicada al propietario de Muebles Alexander**

1. ¿Para el buen desempeño de sus actividades, realiza planificación en la fábrica?
2. ¿La fábrica cuenta con una estructura organizativa?
3. ¿Cuenta con el personal necesario, para ejecutar sus labores diarias?
4. ¿La fábrica tiene implementado un plan de marketing para la comercialización de sus productos?
5. ¿Existe un archivo de la documentación del negocio?
6. ¿La fábrica dispone de registros contables de las actividades que desempeña diariamente?
7. ¿Existe una persona responsable en el manejo contable de la documentación?
8. ¿Qué tipo de información financiera dispone usted actualmente?
9. ¿Cómo usted determina el costo de los productos?
10. ¿Para determinar el precio de venta aplica un porcentaje de utilidad?
11. ¿Qué tipo de producción realiza?
12. ¿Lleva control sobre materia prima?

13. ¿La fábrica cuenta con inventarios, de materia prima, o productos en proceso o terminados?
14. ¿Qué obligaciones tributarias usted debe cumplir con el SRI?
15. ¿La fábrica cuenta con los permisos necesarios para su funcionamiento?
16. ¿Conoce las obligaciones que debe cumplir con sus trabajadores?
17. ¿Con qué frecuencia son supervisados los trabajadores?
18. ¿En el proceso de producción obtiene desperdicios?
19. ¿Qué hace con los desperdicios, son clasificados o reutilizados?
20. ¿Cree usted que es importante la incorporación de un sistema contable en su fábrica?

## ANEXO 3

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**ENCUESTA DIRIGIDA A LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA MUEBLES**  
**ALEXANDER**

**Objetivo.** - Por medio de la presente encuesta, se intenta identificar el conocimiento que tienen los trabajadores de la actividad que desarrollan en la fábrica, como también conocer el movimiento de la administración.

**Instrucciones.** - Seleccione en cada pregunta una opción mediante el uso de una "X" para indicar su respuesta.

**GÉNERO:** M..... F.....**EDAD.....CARGO.....**

**NIVEL DE INSTRUCCIÓN:** -----

**1. ¿Conoce cuál es el objetivo de la fábrica?**

SI

NO

**2. ¿En qué área usted desempeña sus actividades?**

PRODUCCIÓN

ADMINISTRATIVA

FINANCIERA

**3. ¿La fábrica le suministra el material y el equipo necesario p**

**4. ara realizar su trabajo?**

SI

NO

**5. ¿Ha recibido últimamente capacitaciones para el buen desempeño de su labor?**

SI

NO

**6. ¿Cuántos años de experiencia tiene en labor que realiza?**

Menor a un año

De 1 a 3 años

De 3 años en adelante

**7. ¿Las instalaciones de trabajo son las adecuadas, para la actividad que desarrolla?**

SI

NO

**8. La fabricación del producto lo realizan de manera :**

Continua

Bajo pedido

Por lotes

**9. ¿Se realiza supervisión del trabajo en el área de producción?**

Siempre

Nunca

A veces

**10. ¿A los productos terminados se les realiza un control de calidad?**

SI

NO

**11. ¿Cómo considera usted al ambiente de trabajo donde desempeña sus funciones?**

Agradable

Poco agradable

Nada agradable

**¡Gracias por su colaboración !**

## ANEXO 4

## CATÁLOGO DE CUENTAS

CODIGO	DETALLE
1.	ACTIVO
1.1.	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1.	DISPONIBLE
1.1.1.01	Caja
1.1.1.02	Bancos
1.1.1.02.1	Banco Pichincha
1.1.1.02.2	Banco Procredit
1.1.2.	EXIGIBLE
1.1.2. 01	Cuentas por cobrar
1.1.2.01.1	Cliente Carlos Morillo
1.1.2.02	Documentos por cobrar
1.1.2.02.1	Cliente Carlo Realpe
1.1.2.03	(-) Provisión cuentas incobrables)
1.1.2.04	Retención en la fuente Impuesto a la renta 1%
1.1.2.05	Anticipo Sueldos
1.1.2.06	Anticipo a proveedores
1.1.3.	INVENTARIOS
1.1.3.01	Inventario Materia Prima
1.1.3.01.1	Madera

1.1.3.02	Inventario Materiales Directos
1.1.3.02.1	Rieles de Extensión
1.1.3.03	Inventario Materiales Indirectos
1.1.3.03.1	Pegamento, tornillos, clavos, grapas
1.1.3.04	Inventario Productos terminados
1.1.3.04.1	Dormitorios modelo de Botella 2 plazas
1.1.3.05	Inventario Productos en Proceso
1.1.3.05.1	Orden de producción 1
1.2	ACTIVO FIJO (PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO)
1.2.1	DEPRECIABLE
1.2.1.01	Edificio
1.2.1.02	Maquinaria
1.2.1.03	Muebles y enseres
1.2.1.04	Equipo de oficina
1.2.1.05	Equipo de computación
1.2.1.06	Vehículo
1.2.2	DEPRECIACIÓN ACUMULADA NORMAL
1.2.2.01	(-) Depreciación acumulada edificio
1.2.2.02	(-) Depreciación acumulada maquinaria
1.2.2.03	(-) Depreciación acumulada muebles y enseres producción

1.2.2.04	(-)Depreciación acumulada equipo de oficina
1.2.2.05	(-)Depreciación acumulada equipo de computación
1.2.2.06	(-)Depreciación acumulada muebles y enseres administración
1.2.3	NO DEPRECIABLE
1.2.3.01	Terreno
2.	PASIVOS
2.1.	CORRIENTE A CORTO PLAZO
2.1.01	Proveedores
2.1.01.1	Multiferreteria
2.1.01.2	Ferretería Fuentes
2.1.02	Cuentas por pagar
2.1.03	Documentos por pagar
2.1.04	IESS por pagar
2.1.04.1	IESS personal por pagar
2.1.04.2	IESS patronal por pagar
2.1.05	Sueldos por pagar
2.1.06	Vacaciones por pagar
2.1.07	Beneficios sociales por pagar
2.2	PASIVOS A LARGO PLAZO
2.2.01	Hipoteca por pagar

3.	PATRIMONIO
3.1.	Capital
3.3.	Resultados
3.3.01	Utilidad del ejercicio
3.3.02	Resumen de rentas y gastos
4.	INGRESOS
4.1.	INGRESOS OPERACIONALES
4.1.01	Ventas
4.1.01.1	Dormitorio de 2 plazas modelo de botella
4.1.01.2	Comedor de 6p modelo Alex
4.1.02	(-) Descuento en ventas
4.1.03	(-) Devolución en ventas
4.1.04	Ganancia Bruta
5.	COSTOS Y GASTOS
5.1.	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN
5.1.01	Costo de producción
5.1.02	Mano de obra directa
5.1.03	Materiales directos
5.1.04	Costos indirectos de fabricación
5.1.04.1	Mano de obra indirecta
5.1.04.2	Materiales indirectos

5.1.04.3	Servicios básicos producción
5.1.04.4	Gasto depreciación maquinaria y equipo
5.1.04.5	Gasto depreciación muebles y enseres
5.1.04.6	Gasto depreciación edificio
5.1.04.7	Otros costos indirectos de fabricación
5.1.05	Costo de ventas
5.2	<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS Y DE VENTAS</b>
5.2.01.	Gastos sueldos administración y ventas
5.2.02	Gasto Servicios básicos
5.2.03	Gasto combustible
5.2.04	Gasto depreciación de edificio
5.2.05	Gasto depreciación vehículo
5.2.06	Gasto depreciación muebles y enseres
5.2.07	Gasto depreciación equipo de computación
5.2.08	Gasto intereses financieros
5.2.09	Gastos de ventas
5.2.10	Otros gastos de administración

**ANEXO 5****CRUCE ESTRATÉGICO*****Puntuación diagnóstica***

PARÁMETRO	RELACIÓN
1	Bajo impacto
5	Medio Impacto
10	Alto Impacto

***CRUCE ESTRATÉGICO FORTALEZAS - OPORTUNIDADES***

F O	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	TOTAL	PRIORIDAD
O1	1	1	1	1	1	1	1	7	
O2	1	1	1	1	1	1	1	7	
O3	1	1	1	1	1	1	1	7	
O4	9	8	1	8	7	6	6	45	O4
O5	8	9	9	1	1	8	9	45	O5
TOTAL	20	20	13	12	11	17	18	111	F1, F2

***CRUCE ESTRATÉGICO FORTALEZAS – AMENAZAS***

F A	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	TOTAL	PRIORIDAD
A1	9	9	9	1	1	1	9	55	A1
A2	1	1	1	1	1	1	1	14	
A3	1	1	1	1	1	1	1	7	
A4	1	1	1	1	1	1	1	15	
A5	1	1	1	1	1	1	1	14	
TOTAL	13	13	13	5	5	5	13	105	F1,F2,F3,F7

**CRUCE ESTRATÉGICO DEBILIDADES- OPORTUNIDADES**

O \ D	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	TOTAL	PRIORIDAD
O1	1	1	1	10	1	1	1	25	O1
O2	1	1	1	1	1	1	1	7	
O3	1	1	1	1	1	10	1	16	O3
O4	1	1	1	1	1	1	1	7	
O5	1	1	1	1	1	1	1	7	
TOTAL	5	5	5	14	5	14		80	D4, D6

**Tabla N° 8****CRUCE ESTRATÉGICO DA (DEBILIDADES- AMENAZAS)**

D \ A	A1	A2	A3	A4	A5	TOTAL	PRIORIDAD
D1	1	1	1	1	1	5	
D2	10	1	1	1	1	14	D2
D3	1	1	1	1	1	5	
D4	1	1	1	1	1	5	
D5	1	1	1	1	1	5	
D6	1	1	1	10	1	14	D6
D7	10	1	1	1	1	14	D7
TOTAL	34	7	7	16	7	71	A1,A4

## ANEXO 6

### REGLAMENTO INTERNO

Dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 64 del Código del Trabajo en vigencia, y para los efectos legales determinados en el artículo 42 numeral 12 y en el artículo 44 literal a) del mismo Cuerpo de Leyes, y, en general, para el mejor desenvolvimiento de las relaciones laborales entre la empresa y sus trabajadores, la FÁBRICA MUEBLES ALEXANDER expide el siguiente Reglamento Interno de Trabajo que no podrá estar en contradicción con lo que establece el Código del Trabajo vigente.

### CAPÍTULO

#### I PRECEPTOS FUNDAMENTALES

Art. 1.- En el presente Reglamento Interno de Trabajo a la FÁBRICA MUEBLES ALEXANDER se la denominará “EMPRESA” o “EMPLEADORA”, y a todo el personal que labore bajo su dependencia prestando sus servicios por una remuneración, se denominará “TRABAJADOR”, sea este trabajador, colaborador u obrero.

Art. 2.- Todos los trabajadores sean trabajadores u obreros, recibirán órdenes del Gerente-Propietario y/o directamente de los Jefes Departamentales correspondientes, según las jerarquías y facultades que se establezcan en el organigrama general de la FÁBRICA MUEBLES ALEXANDER o según lo indicado en el contrato.

## CAPÍTULO II

### ADMISIÓN DE LOS TRABAJADORES

Art. 4.- La contratación de trabajadores, en todo caso, es potestad exclusiva de cada departamento, y no se permitirá admisión de trabajador alguno, sin la previa autorización del Gerente General y la respectiva suscripción del contrato, luego de cumplir con el procedimiento de contratación exigidos por la Gerencia. 117

Art.5.- Toda persona que aspire a ser trabajador de la FÁBRICA MUEBLES ALEXANDER deberá proporcionar en forma precisa y fidedigna todos los datos que se piden en el perfil profesional para el área requerida. Como copia de los documentos personales, certificado de salud, certificado de trabajo, certificados de estudio, dirección y teléfono.

Art. 6.- El trabajador, en el momento de su admisión, acepta que la FÁBRICA MUEBLES ALEXANDER deduzca de su remuneración los descuentos correspondientes al aporte personal para el Seguro Social, impuesto a la renta, multas que se le impusieren de conformidad con lo establecido en este Reglamento y que supere el 10% de sueldo o salario mensual del trabajador, y demás cargas determinadas por las leyes. En todo caso la ignorancia e inconformidad no será excusa del cumplimiento de tales deducciones.

## CAPÍTULO III

### CLASIFICACIÓN DEL TRABAJO Y DE LOS TRABAJADORES

Art. 7.- FÁBRICA MUEBLES ALEXANDER, por la característica de su actividad, tiene dividido el trabajo en los siguientes departamentos: A. DEPARTAMENTO COMERCIAL 1. Ventas 2. Distribución B. DEPARTAMENTO FINANCIERO 1. Contabilidad 2. Caja C. DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN 1. Diseño 2. Fabricación 3. Montaje 4. Pintura 5.

Almacenamiento 118 Y demás áreas y departamentos que la FÁBRICA MUEBLES ALEXANDER, necesite implementar para el otorgamiento de un excelente servicio a sus clientes internos y externos. Dichos Departamentos pueden ser modificados, suprimidos o incrementados, a criterio del Gerente General.

Art. 8.- En todos los casos en que un trabajador ingrese por primera vez a prestar sus servicios a FÁBRICA MUEBLES ALEXANDER, suscribirá un contrato con cláusula de prueba que no excederá de noventa días.

Art. 10.- Los trabajadores pueden laborar indistintamente en cualquiera de los Departamentos y/o funciones la FÁBRICA MUEBLES ALEXANDER que le asignen sus superiores y siempre que la nueva función no implique un descenso de su jerarquía anterior y no mengüe su remuneración y/o categoría. Y esto le dará el derecho de recibir entrenamiento en distintas áreas afines.

Art. 11.- Todo Trabajador que entre a prestar sus servicios a la FÁBRICA MUEBLES ALEXANDER tiene la obligación y responsabilidad de velar por el cumplimiento de la Visión, Misión, Principios y Valores de la Empresa, como pilar fundamental en la filosofía empresarial y servicio al cliente

#### CAPÍTULO IV

##### DE LAS REMUNERACIONES Y OTROS BENEFICIOS

Art. 12.- Los sueldos y salarios se fijan de acuerdo a lo indicado en las Tablas Sectoriales conforme a la actividad de la FÁBRICA MUEBLES ALEXANDER.

Art. 13.- Los sueldos y salarios se pagarán en forma directa a los trabajadores o a las personas que estuvieron autorizados, por escrito, por el trabajador para efectuar el cobro. Podrá también

pagarse la 119 remuneración a través de transferencia bancaria, cuyo comprobante o reporte será prueba suficiente del pago.

Art. 14.- FÁBRICA MUEBLES ALEXANDER, reconocerá a sus colaboradores todos los beneficios de ley contemplados en las leyes laborales y sociales vigentes en la República del Ecuador.

Art. 15.- Se estimulará y recompensará en forma económica y/o por otro medio, toda idea creada que derive en un proyecto que al implementarlo conlleve a mejorar en forma efectiva sistemas, procesos y/o programas que mejoren: la eficiencia, el servicio, los costos operacionales, la rentabilidad, la misión, la visión y el objetivo de la empresa.

Art. 16.- De obtenerse los resultados esperados y lograr los objetivos contemplados por la Empresa; se implementarán beneficios laborales adicionales a los contemplados en los artículos anteriores del presente reglamento, dichos beneficios tendrán la finalidad de retribuir en cierta manera a los colaboradores su esfuerzo, profesionalismo, lealtad, antigüedad y dedicación entregada a su trabajo y responsabilidad; los mismos que podrán ser generalizados a todos los trabajadores o exclusivos para ciertos trabajadores, sin que dicha segmentación sea interpretada como favoritismo y/o marginación.

Art. 17.- La Empresa se reserva el derecho de realizar en forma periódica y constante evaluaciones laborales que contemplen: Actitud, Productividad, Capacidad de Aprender, Trabajo en Equipo, Orientación al Servicio, Adaptabilidad, Integridad, Iniciativa, Creatividad, Modalidad de Contacto, Calidad, Puntualidad, Compromiso, Honestidad, Responsabilidad, Higiene, u otros que la empresa considere importante y relevantes para su actividad, los resultados obtenidos de dichas evaluaciones tendrán la finalidad de permitir criterios que permitan: elaborar programas de mejoramiento, capacitaciones, reajuste de ingresos

económicos, ascensos, u otros beneficios que se puedan otorgar sean estos permanentes o momentáneos.

## CAPÍTULO IV

### DE LOS HORARIOS DE TRABAJO, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS DE LOS HORARIOS DE TRABAJO

Art. 18.- Por la naturaleza de las necesidades, y por las modalidades y actividad de trabajo propia de FÁBRICA MUEBLES ALEXANDER considerando que por la naturaleza de su actividad, tomará como jornadas de trabajo obligatorio todos los días de la semana, a cuyo efecto establecerá de común acuerdo con los trabajadores el tiempo de descanso forzoso que considerará 48 horas consecutivas, de conformidad con lo dispuesto en el Código del Trabajo, y buscando una reingeniería que permita descansos los fines de semanas en turnos rotativos establecidos. Art. 20.- La FÁBRICA MUEBLES ALEXANDER, establecerá los horarios de trabajo en sus diferentes Departamentos, de acuerdo con las necesidades o circunstancias propias de cada área. LAS HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS

Art. 22.- FÁBRICA MUEBLES ALEXANDER, podrá solicitar a sus trabajadores, de acuerdo con la ley, la realización de labores en horas suplementarias y/o extraordinarias.

Art. 23.- Todas los feriados se consideran por ley, horas extraordinarias y se pagarán como tales, y no hay razón para compensarlas con otros días salvo disposición legal. No se consideran horas suplementarias o extraordinarias las que tuvieren que laborar los empleados para compensar feriados o por disposición de autoridad competente. 121 DE LAS VACACIONES

Art. 24.- La empresa definirá anualmente las vacaciones del personal, y se hará conocer con un mes de anticipación el período en que se concederán las vacaciones.

Art. 26.- Cuando se trate de labores técnicas, profesionales y/o de confianza para la que sea difícil reemplazar al trabajador por corto tiempo, el empleador deberá coordinar sus trabajos a fin de que no se prive de las vacaciones anuales de dichos técnicos o personal de confianza.

#### DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Art. 27.- No se concederá permisos en FÁBRICA MUEBLES ALEXANDER, a menos que sean debidamente justificados y por las causas establecidas en el Art. 42 numeral 9 del Código del Trabajo. Salvo los casos de calamidades domésticas o fuerza mayor, todo permiso deberá ser solicitado con anterioridad y por escrito, indicando la hora, el motivo y el tiempo de duración del mismo, junto con la autorización del Jefe inmediato. Los permisos se concederán, en los siguientes términos: a. Siempre con o sin derecho a la parte proporcional de la remuneración. b. Con la obligación de reponer el tiempo concedido; o c. Como anticipo a las vacaciones futuras. Estas alternativas deberán constar por escrito al momento de concederse el permiso. El empleado que no obtuviese la autorización para hacer uso del permiso y se ausente de sus labores será considerado en situación de falta injustificada al trabajo, en los términos de ley. 122

Art. 28.- En caso que el trabajador no pudiese concurrir a FÁBRICA MUEBLES ALEXANDER avisará al Jefe Inmediato, el motivo de su ausencia, dicha comunicación será inmediata y de manera escrita acerca de su imposibilidad de asistir a laborar, indicando las razones que tuviere para ello, si no se justificase la falta se presumirá que no existen justificaciones. Para efectos del presente reglamento, serán aceptados como certificados médicos únicamente los expedidos por los facultativos del IESS. El trabajador que se enferme durante las horas laborales, dará aviso al Jefe inmediato, quien a su vez tomará las medidas procedentes. En caso de ser necesario éste podrá autorizar la salida del trabajador.

Art. 29.- Si el trabajador pide permiso para atender compromisos particulares, no establecidos en este Reglamento ni en la Ley, estará a juicio del empleador autorizarle o no. En el caso de que sea autorizado, el trabajador recuperará o se le descontará su remuneración por el tiempo que dure su ausencia, según se haya autorizado. Estos permisos no podrán exceder de una jornada de trabajo. Si el trabajador no es autorizado y, de todas maneras falta, esta falta se considerará como injustificada.

Art. 30.- FÁBRICA MUEBLES ALEXANDER, podrá conceder a los trabajadores hasta 3 días de licencia, con remuneración completa, en caso de calamidad doméstica, entendiéndose como tal, el fallecimiento de parientes del trabajador, dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad o su cónyuge, lo señalado en el numeral 30 del Art. 42 del Código del Trabajo

## 123 CAPÍTULO V

### DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 31.- OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES. Es obligatorio para todos los trabajadores de La FÁBRICA MUEBLES ALEXANDER, el acatamiento y cumplimiento de todas las Instrucciones, misión, visión, objetivos, órdenes, mandamientos o prohibiciones que impartieren el Gerente General, que no contradigan la Ley del Código del Trabajo. Y en orden jerárquico las órdenes suministradas por las autoridades.

Art. 32.- Los Jefes de Departamentos y demás trabajadores de La FÁBRICA MUEBLES ALEXANDER que ejerzan funciones de confianza y dirección, son responsables de la conservación del orden, disciplina, ética, moralidad y cumplimiento en las labores de los trabajadores a su cargo. En casos de faltas leves amonestarán al culpable, pero cuando se trate

de falta grave o de reincidencia, deberán comunicarlo al Gerente General, para que se impongan las sanciones a que hubiere lugar.

Art. 33.- Además de lo indicado en otras disposiciones de este Reglamento y del Código del Trabajo, son obligaciones de todos los trabajadores de La FÁBRICA MUEBLES ALEXANDER, las siguientes: a) Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos, y cumplir las disposiciones del presente Reglamento; b) Asistir cumplidamente a su trabajo y respetar el horario con puntualidad. 124 c) Observar buena conducta dentro y fuera de la empresa y en sus lugares cercanos, debiendo respetar a sus superiores y cultivar la más completa armonía y consideración con los demás trabajadores, dentro y fuera de las horas de trabajo. d) Mantener en buen estado de higiene, uso y conservación de todos los bienes de la Empresa, especialmente las herramientas de trabajo, la mercadería propia de la actividad de la empresa, instrumentos, maquinarias, vehículos, equipo y herramientas, materias prima, etc. e) Brindar a los clientes de la Empresa o a las personas que por cualquier razón concurran a él, fina atención y cortesía, demostrándoles respeto y consideración. Se considerará como falta grave cualquier infracción a la obligación establecida en este literal. f) Vestir en todo momento, siempre en perfecto estado de limpieza y presentación mientras se esté prestando servicios g) Dar aviso al Gerente o a su jefe inmediato de la FÁBRICA MUEBLES ALEXANDER con anticipación cuando supiere que no va a poder concurrir al trabajo, para que en esa forma pueda ser reemplazado transitoriamente y así evitar mayores perjuicios. h) Evitar todo cuanto pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de los clientes internos y externos de la FÁBRICA, la seguridad de otras personas, así como la de los establecimientos, vehículos, equipos o instrumentos, materias primas y lugares de trabajo; i) Comunicar a sus superiores los peligros de daños materiales que pudieran amenazar la integridad personal de funcionarios, 125 trabajadores, clientes de La FÁBRICA MUEBLES ALEXANDER, o cualquier persona.

j) Trabajar en casos de peligro o siniestro inminente por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima, y aún en los días de descanso forzoso, cuando peligren los intereses de la FÁBRICA, en tales casos tendrán derecho a los recargos sobre la remuneración, de acuerdo con la Ley; k) Guardar escrupulosamente los secretos técnicos o comerciales, parcial y/o totalmente para la actividad y desenvolviendo de la empresa, acerca de los cuales tengan conocimiento en razón de su trabajo. La violación a ésta obligación será considerada como falta grave, sin perjuicio de las responsabilidades legales a que hubiere lugar. l) Sujetarse a las medidas de higiene y prevención de accidentes que determine el Reglamento de Seguridad Industrial. m) Suministrar a sus superiores, en la forma y tiempo requerido informes completos de todo lo que le soliciten en relación con su trabajo. n) Cumplir estrictamente con los procesos y procedimientos determinados por FÁBRICA MUEBLES ALEXANDER, para las labores, tales como atención a clientes, servicio en el local o a domicilio, despacho, mantenimiento, fabricación, facturación, cobro y cualquier otro propio de las actividades de la empleadora. Se entenderá que la inobservancia a ésta obligación será considerada como falta grave. o) El trabajador que hiciera suyo valores de la empresa, tales como mercadería, herramientas, utensilios, dinero en efectivo o cheques, información del negocio, como de su propiedad para obtener réditos económicos para su bienestar perjudicando a la empresa, será calificado como apropiación ilícita y será considerado como una falta grave, en consecuencia será separado inmediatamente de la empresa, sin derecho a remuneración e indemnización alguna p) Someterse en forma profesional y educada a las evaluaciones que realice la empresa y/o su delegado. PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES Y EMPLEADOS

Art. 34.- Además de las prohibiciones establecidas para el trabajador en el Código del Trabajo y en otras disposiciones legales o en este Reglamento, está prohibido al trabajador: a) Ocuparse en horas de trabajo de asuntos extraños a su labor, considerándose en este caso la prohibición expresa de atender asuntos personales de los Jefes inmediatos, esto constituye falta leve. b)

Paralizar o suspender sus labores, individual o colectivamente, sin motivo legal, o disminuir el ritmo de ejecución de trabajo. Esto constituye falta grave; c) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, o con manifestaciones de haber ingerido licor, o bajo el efecto o acción de estimulantes, estupefacientes, o drogas de cualquier género. Esto constituye falta grave; d) Vender o ingerir licores o drogas dentro de La FÁBRICA MUEBLES ALEXANDER, Esto constituye falta grave; e) Formar grupos interrumpiendo su trabajo o interrumpiendo el de los demás trabajadores de La FÁBRICA MUEBLES ALEXANDER, sin ninguna justificación legal. Esto constituye falta leve; 127 f) Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de otras personas, así como la de los establecimientos de trabajo, utensilios, o en general, los bienes de La FÁBRICA MUEBLES ALEXANDER, o bienes que se encuentren en el mismo y que sean de propiedad de terceros. Esto constituye falta grave; g) Hacer escándalos o cometer cualquier acto reñido con la moral o las buenas costumbres en La FÁBRICA MUEBLES ALEXANDER, Esto será falta grave; h) Portar armas de cualquier naturaleza. Esto será falta grave; i) Hacer, organizar, inducir colectas, rifas o juegos de cualquier clase en el lugar de trabajo, salvo con el permiso de sus superiores, esto constituye falta leve; j) Incitar, fomentar o participar en manifestaciones hostiles de cualquier clase, individuales o colectivas, contra La FÁBRICA MUEBLES ALEXANDER sus personeros, sus clientes o visitantes, o contra los compañeros de trabajo. Esto será falta grave; k) Ocupar los bienes de FÁBRICA MUEBLES ALEXANDER, en obras, trabajos o servicios extraños a los intereses de aquella. Esto será falta grave; l) Disponer arbitrariamente o causar daño a uno o más bienes de La FÁBRICA MUEBLES ALEXANDER, Esto será falta grave. m) Atender o aceptar visitas dentro y fuera de La FÁBRICA MUEBLES ALEXANDER, en sus horas de trabajo sin autorización. Esto constituye falta leve; 128 n) Alterar los precios de las lista de precios o facturas del cliente, para beneficio propio o para el cliente. Esto constituye falta grave. o) Encargar a otro trabajador sus obligaciones laborales sin

el consentimiento previo y expreso del Gerente o jefe inmediato. Esto será falta grave; p) Laborar en forma parcial en otra empresa y peor si esta empresa está dedicada a la misma actividad de la FÁBRICA MUEBLES ALEXANDER, será falta grave.

Art. 39.- El trabajador que se percate de algún defecto o falla en algún artefacto, equipo o vehículo, mercadería, vehículo, herramienta, deberá dar aviso inmediato a su superior, y éste tomará las medidas que el caso requiera, bajo su responsabilidad.

Art. 40.- Todo el que tenga bajo su cuidado cualquier tipo de vehículo, equipo o máquina, deberá preocuparse de que reciba el cuidado técnico y mantenimiento necesario para su buen funcionamiento a costo de la Empresa.

Art. 41.- Cuando una persona sufriera un accidente dentro de La FÁBRICA MUEBLES ALEXANDER, sea trabajador o visitante, el o los trabajadores que se percaten del mismo y que estuvieren próximos, tienen la obligación ineludible de prestarle inmediatamente todo el auxilio que el caso requiera, debiendo solicitar ayuda si fuera necesario, y debiendo reportar el particular al Administrador General y/o a su Jefe inmediato o a las oficinas de la Empresa, tan pronto como sea posible. Para el cumplimiento de este artículo deberá observarse lo previsto en el Reglamento de Seguridad y Salud Industrial.

#### CAPÍTULO VI DE LA SANCIONES

Art. 42.- FÁBRICA MUEBLES ALEXANDER, a través de sus funcionarios debidamente autorizados, podrá imponer cualquiera de las siguientes sanciones al trabajador que infrinja cualquiera de las obligaciones o prohibiciones constantes en este Reglamento. Con el propósito exclusivo de conservar una buena disciplina, corrección y cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias, se establecen las siguientes sanciones: a) Amonestación verbal o escrita; b) Multas; y c) Separación de la Empresa, previo trámite establecido en la Ley.

Art. 43.- El incumplimiento de las obligaciones, así como la inobservancia de las prohibiciones de este Reglamento, se considerarán como faltas, las que serán sancionadas de acuerdo a su gravedad y/o al perjuicio que hubiere ocasionado la FÁBRICA MUEBLES ALEXANDER.

Art. 44.- Son faltas LEVES, todas las transgresiones a las obligaciones o prohibiciones que tienen los trabajadores según los contratos de trabajo que se suscribieren, según el presente Reglamento Interno de Trabajo, y según el Código del Trabajo, salvo las que dicho Código o este Reglamento sancionaren con la terminación de las relaciones de trabajo, previo Visto Bueno. Las faltas LEVES serán sancionadas con un llamado de atención verbal y escrita y adjuntada a la carpeta, una vez firmada el comunicado por el trabajador, con multas de hasta un cinco por ciento (5%) de la remuneración diaria, la segunda vez que sea cometida, y hasta un diez por ciento (10%) de la remuneración diaria, en caso de ser la tercera vez. El hecho de cometerse por cuarta vez una falta leve dará lugar a ser sancionado como falta grave, y el cometer 3 faltas graves se aplicará inmediatamente la separación definitiva del servicio, previo el trámite de Ley.

Art. 45.- Las sanciones de multas serán impuestas por General y los Jefes de Departamentos a sus respectivos subalternos, de acuerdo a lo determinado en este Reglamento. Para efectos de registro y medios de pruebas, será suficiente la existencia de los respaldos escritos de las amonestaciones, falta, multas y notificaciones efectuadas al trabajador.

Art. 46.- La comisión de CUATRO FALTAS LEVES durante el período mensual de labores, será considerada como FALTA GRAVE, y el empleador quedará facultado para solicitar el VISTO BUENO ante uno de los inspectores provinciales del trabajo solo a la TERCERA FALTA GRAVE.

Art. 50.- Para hacer efectiva la sanción a una falta 3 veces grave, será necesario que la empresa obtenga el correspondiente VISTO BUENO de un Inspector del Trabajo.

Art. 51.- Al trabajador que por más de tres veces haya sido notificado de haber efectuado una labor en forma deficiente, es decir que no preste a cabalidad el servicio para el que ha sido contratado, se lo considerará incurso en una falta grave, y, por tanto, FÁBRICA MUEBLES ALEXANDER, deberá preocuparse de darle el adecuado entrenamiento. Si acumulara 3 veces faltas graves, La FÁBRICA MUEBLES ALEXANDER, tendrá derecho a dar por terminado el contrato de trabajo, previo trámite de VISTO BUENO ante el Inspector Provincial del Trabajo.

Art. 52.- FÁBRICA MUEBLES ALEXANDER, se reserva el derecho de proporcionar la debida información a quien lo requiera sobre las causales y fecha de separación del colaborador, sin perjuicio alguno y en honor a la verdad. 131

Art. 53.- Para los trabajadores a quienes se les confíe la manipulación o manejo de dinero, se considerará falta grave el hecho de tener un faltante injustificado en sus cuentas. Art. 54.- No obstante, de lo anterior, FÁBRICA MUEBLES ALEXANDER, se reserva el derecho de seguir la acción correspondiente por daños y perjuicios causados por el trabajador por la inobservancia de sus obligaciones contenidas en este Reglamento Interno y en la Ley, así como cualquier otra acción de tipo civil o penal que resultare de cualquier acto cometido por los trabajadores. Art. 55.- Los comprobantes y datos de Contabilidad, así como toda la documentación, programas, archivos o información electrónica o no que se maneje o sea de propiedad de FÁBRICA MUEBLES ALEXANDER es confidencial y para uso exclusivo del mismo y en ningún caso podrán ser alterados, utilizados en beneficio personal o de terceros, dados a conocer a persona alguna, ni verbalmente ni por escrito, en cualquier tiempo por los trabajadores que los hubieren conocido. La infracción a esta disposición será considerada como 3 veces falta grave, y, por tanto, sancionada con la terminación del contrato de trabajo, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

## CAPÍTULO VII

### REGULACIONES ESPECIALES PARA LOS TRABAJADORES QUE MANEJAN

FONDOS Art. 56.- Los trabajadores que tengan a cargo la responsabilidad de manejar o trasladar temporalmente y/o constantemente dinero como producto de la actividad FÁBRICA MUEBLES ALEXANDER como parte de la recaudación de ventas o de cualquier otra forma, no podrán llevarse dicho dinero por ningún concepto, sacándolo del La FÁBRICA, o guardándolo o dejar de reportar el dinero 132 recaudado. Son personal y pecuniariamente responsables de toda pérdida. La FÁBRICA, se reserva el derecho de entablar las acciones civiles y penales que la ley otorga. Y de igual manera se reserva el derecho de reportarlo a la central de riesgo.

Art. 57.- Es absolutamente prohibido cambiar cheques a los trabajadores o de cualquier otra persona, sean clientes o particulares.

Art. 59.- Por ser especial las labores del personal que maneja fondos, las contravenciones a lo estipulado en este capítulo constituyen 3 VECES FALTA GRAVE, y darán derecho al empleador a solicitar el correspondiente VISTO BUENO.

Art. 60.- Está absolutamente prohibido: sustraer, hurtar apropiarse u ocultar dinero de la compañía, de igual manera será considerando como falta grave todo hecho que refleje la mala fe, la complicidad, el encubrimiento, el silencio comprometedor, del mal manejo, sustracción, hurto, retención, trueque de dinero producto de la actividad de la empresa, la cual será sancionado con la terminación del contrato de trabajo.

## CAPÍTULO VIII

### LOS TRABAJADORES QUE REALICEN ACTIVIDAD DE VENTAS

Art. 61.- Todo trabajador que realicen actividades de ventas para la FÁBRICA MUEBLES ALEXANDER, adicional a lo estipulado en los artículos anteriores, deberán regirse a los artículos contemplados en este capítulo.

Art. 62.- Todo trabajador que realice actividades de ventas, deberá conocer la misión, la visión, los valores, los objetivos de la empresa.

Art. 64.- Buscar y mantener en su agenda un listado de futuros y actuales clientes externos, propios del mercado a atender por la empresa, en el se 133 detalle nombre, dirección y teléfono de los clientes externos, así como de su importancia estratégica, sus referencia, sus contactos.

Art. 65.- Una vez detectado el Cliente externo actual o potencial, provocar su respectivo acercamiento, cuidando la educación y la formalidad del saludo, la higiene y buena presentación, la imagen corporativa y personal frente al cliente, demostrando que más que vender se busca establecer una relación a largo plazo.

Art. 66.- Procurar por medio de técnicas conocidas, detectar e identificar las verdaderas necesidades de los clientes externos, con la finalidad de lograr satisfacer adecuadamente sus requerimientos, evitando problemas y distorsión en la comunicación, que puedan afectar las relaciones a largo plazo y la imagen corporativa de la empresa y personal del ejecutivo.

Art. 67.- Deberá lograr en el menor tiempo posible en forma efectiva y eficaz un adecuado cierre de ventas, procurando la completa satisfacción del cliente y los objetivos de ventas.

Art. 68.- Todo Trabajador que realice actividad de venta, deberá cumplir con los trámites administrativos propios de la actividad y exigibles por la administración para dar seguimiento

a los pedidos generados y solicitados por el Cliente Externo, estos son: a.-Solicitud de Crédito: Documento solicitado con la finalidad de recabar toda la información del cliente que solicita crédito, en caso de que esta solicitud no se presente, el cliente NO podrá aplicar para solicitar crédito alguno. En la misma se registrara: Nombre, Apellidos, Cedula de Identidad y/o RUC, referencia comerciales, bancarias, personales y familiares, dirección domiciliaria, laboral y comercial, Teléfonos móviles y fijos, tanto de las referencias como las del cliente, Tipo y Naturaleza del Negocio, Monto solicitado de crédito. El presente documento constará de un solo original y la entrega de dicho documento será en la oficina a la persona asignada para el efecto, quien será la responsable de su verificación y archivo, la entrega de dicho documento quedará registrada y en archivo en Excel, en donde se señalará fecha y hora de la entrega, nombre y apellidos del cliente, monto solicitado de venta, y se registrará la firma del vendedor. B.-Ficha de Cliente: Documento en que constara los datos personales del cliente, (Nombre, Apellidos, Cedula de Identidad y/o RUC, dirección domiciliaria, laboral y comercial, Teléfonos móviles y fijos, persona responsable que autoriza la apertura y monto de compra autorizado. El presente documento constará de un solo original y la entrega de dicho documento será en la oficina a la persona asignada para el efecto, quien será la responsable de su verificación y archivo, la entrega de dicha de documento quedara registrada física y en archivo en Excel. C.-Recibo de caja: Es el documento en donde se asentará los valores recaudados por el vendedor y pagados por el cliente externo, y en él se detallara Nombre, apellidos y código del cliente y del vendedor, fecha y hora de la cancelación/abono, referencia de la factura a pagar/abonar, si los valores no son en efectivo; no se aceptarán cheques. El presente documento constará de un original, para el cliente, una copia para la CAJA, otra copia para el respaldo del vendedor y la entrega de dicho documento será en la oficina a la persona asignada para el efecto, quien será la responsable de su verificación, archivo y recepción de los valores, la entrega de dicha de documento quedará registrada en el sistema informático de la empresa, y

este a su vez emitirá el comprobante respectivo al vendedor y/o al cliente. El Incumplimiento de las normas aquí señaladas será considerado como falta grave

Art. 71.- Se deberá velar por el cumplimiento de las políticas emitidas por la Empresa. 135

## CAPÍTULO IX

### REGULACIONES DE RELACIÓN Y POSTURA FRENTE AL CLIENTE

Art. 72.- La naturaleza de la actividad de La FÁBRICA DE MUEBLES DIKASA ECOMUEBLES, es brindar excelentes artículos para el hogar, en consecuencia, en virtud de ese servicio todo trabajador deberá velar por la completa integridad en calidad en los bienes y servicios que se dispongan a los clientes; siguiendo los lineamientos estipulados por la empresa en cuanto a servicio y seguridad para el cliente interno y externo.

Art. 73.- FÁBRICA MUEBLES ALEXANDER, reconocerá como Cliente Interno al Gerente a los jefes Departamentales, a los Trabajadores, a los Colaboradores, a los Proveedores ya todos aquellos elementos que permiten desarrollar toda la actividad necesaria para que la Empresa provea de un excelente servicio a sus clientes externos.

Art. 74.- FÁBRICA MUEBLES ALEXANDER, reconocerá como Cliente Externo a todas aquellas personas naturales y/o Jurídicas que demuestren intención y/o acción de adquirir los bienes y servicios, en la mejor manera posible y obrando de buena fe, seriedad, compromiso, profesionalismo y responsabilidad.

Art. 75.- Todos los Trabajadores y/o Colaboradores de FÁBRICA MUEBLES ALEXANDER están obligados a prestar un excelente servicio tanto a los clientes internos como a los clientes externos, para lo cual el saludo, el respeto y la cortesía son fundamentales para brindar en el inicio y en el mantenimiento de una la relación humana y profesional.

Art. 77.- El Cliente, tiene el derecho y la obligación de hacer un llamado de atención cuando sienta que nuestro servicio y/o bienes que comercializamos no están a las expectativas de sus aspiraciones y necesidades. FÁBRICA MUEBLES ALEXANDER tendrá la obligación de reconocer los errores e inconvenientes, cuando estos estén debidamente comprobados y enmendar el daño ocasionado, logrando la completa satisfacción del cliente.

Art. 78.- Todos los Trabajadores de La FÁBRICA MUEBLES ALEXANDER, tienen el compromiso y la obligación de desarrollar actividades y estrategias que nos permitan otorgar un excelente servicio y productos, los mismos que estarán encaminados a la completa satisfacción de todos nuestros clientes internos y externos.

## CAPÍTULO X

### DISPOSICIONES FINALES

Art. 79.- VIGENCIA DEL REGLAMENTO.- El presente Reglamento Interno comenzará a regir desde su aprobación por parte del Director Regional de Trabajo. Para su conocimiento y acatamiento, Se hará entrega a cada TRABAJADOR copia del mismo, y deberá firmar una copia de aceptación a las disposiciones aquí contempladas la misma que permanecerá en los archivos de la FÁBRICA MUEBLES ALEXANDER

Art. 80.- Los casos no previstos en este reglamento, se resolverán a lo dispuesto en el Código del Trabajo y demás leyes pertinentes.

Art. 81.- Todos los trabajadores de La FÁBRICA DE FÁBRICA MUEBLES ALEXANDER, deberán observar los procedimientos y procesos que aun cuando no consten en este reglamento o cualquier disposición, existan en la empresa. Ningún trabajador podrá alegar ignorancia o inexistencia para el cumplimiento estricto de tales procesos y procedimientos.

Art. 82.- La FÁBRICA MUEBLES ALEXANDER, se reserva el derecho de reglamentar las labores de sus distintos departamentos, dictando instrucciones o disposiciones específicas que no se opongan a las Leyes ni al presente Reglamento. 137

Art. 83.- Los Jefes departamentales y Trabajadores por igual de La FÁBRICA MUEBLES ALEXANDER, están sujetos a las disposiciones del presente Reglamento Interno.

Art. 85.- Siendo consecuente con el prólogo publicado en este Reglamento Interno, todo trabajador que hubiese llegado a cometer 3 faltas graves, tendrá la oportunidad, si así lo desearse, de ser evaluado por parte del departamento correspondiente, quien luego de varias entrevistas y pruebas escritas, y al transcurso de 1 mes podrá de FÁBRICA MUEBLES ALEXANDER decidir si el trabajador es separado definitivamente de FÁBRICA MUEBLES ALEXANDER aunque muchas veces los problemas familiares y stress de las situaciones económicas pueden comprometer el comportamiento humano, por eso se incluye esta alternativa.

Art. 88.- Todo trabajador de la FÁBRICA MUEBLES ALEXANDER, deberá contar con una copia del presente reglamento, y se comprometerá a conocer, en cumplir y hacer cumplir los valores, la misión, la visión, los objetivos, las políticas y el presente reglamento interno.

Sr. Roberto Carlos Endara Erazo

Propietario

## ANEXO 7

### CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL

El propósito de este código ético elaborado para la mi pyme “Muebles Alexander”, es dar a comprender los principios éticos, normas políticas, y deberes que la fábrica debe implementar, dándoles a conocer a los trabajadores, clientes y demás sociedad en general.

Lo que se pretende con este código es crear un buen clima en la fábrica aumentando la productividad y la actitud de cada trabajador.

#### Principios y valores organizacionales

**Honestidad:** somos honestos en la fabricación y calidad del producto

**Respeto:** Tenemos buena actitud con el jefe y equipo de trabajo.

**Responsabilidad:** En la hora de entregas de la empresa.

**Equidad:** igualdad en el desempeño y rendimiento

### CONSUMIDORES Y CLIENTES

Ofrecer productos y servicios de la más alta calidad e innovadores. Garantizar la disponibilidad y ofrecer una propuesta de negocio que propicie crecimiento y desarrollo de nuestros socios comerciales.

### COLABORADORES

En relación con los empleados de la Empresa: -

Tratar con dignidad, respeto y justicia a los empleados, teniendo en consideración su diferente sensibilidad cultural.

No discriminar a los empleados por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, sexo o cualquier otra condición personal o social ajena a sus condiciones de mérito y capacidad.

No permitir ninguna forma de violencia, acoso o abuso en el trabajo.

Reconocer los derechos de asociación, sindicación y negociación colectiva.

Fomentar el desarrollo, formación y promoción profesional de los empleados.

Vincular la retribución y promoción de los empleados a sus condiciones de mérito y capacidad.

Establecer y comunicar criterios y reglas claras que mantengan equilibrados los derechos de la empresa y de los empleados en los procesos de contratación y en los de separación de éstos incluso en caso de cambio voluntario de empleador.

Garantizar la seguridad e higiene en el trabajo, adoptando cuantas medidas sean razonables para maximizar la prevención de riesgos laborales.

Procurar la conciliación del trabajo en la empresa con la vida personal y familiar de los empleados.

Procurar la integración laboral de las personas con discapacidad o minusvalías, eliminando todo tipo de barreras en el ámbito de la empresa para su inserción.

Facilitar la participación de los empleados en los programas de acción social de la empresa.

Garantizar el respeto a su dignidad, a su individualidad y facilitar un ambiente seguro para su bienestar y desarrollo.

**PROVEEDORES**

Mantener relaciones cordiales y honestas, promoviendo su desarrollo y buscando construir relaciones de negocios duraderas, equitativas y justas.

**COMPETENCIA**

Competir en el mercado basados en precio, calidad y servicio, en un marco de integridad y respeto.

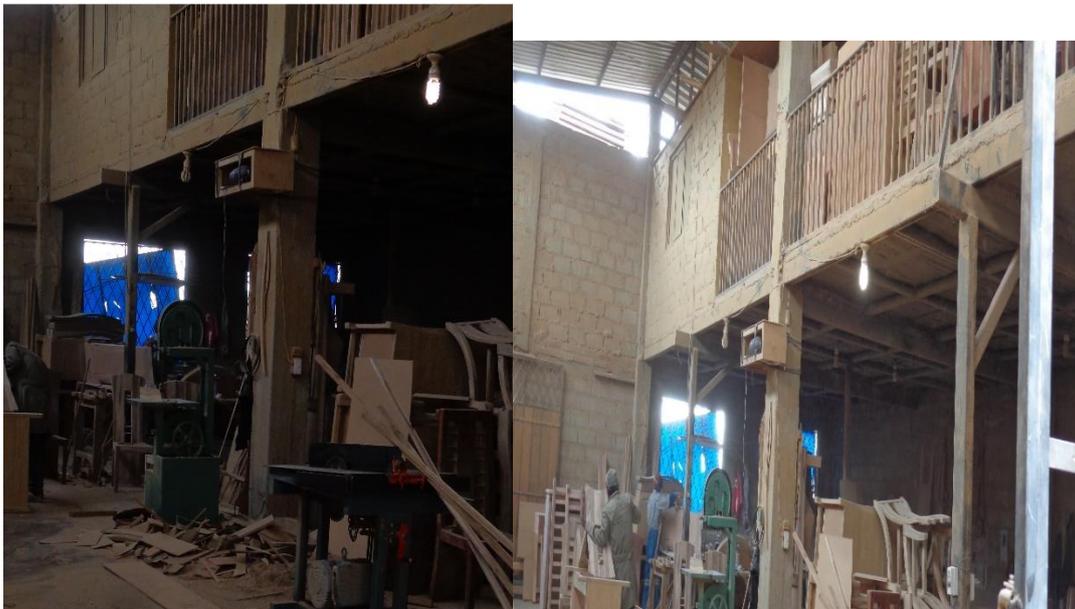
Este código es de gran ayuda para los trabajadores para que apliquen estos conocimientos y conviertan al lugar de trabajo en un ambiente grato para trabajar.

## ANEXO 8

### VISITA A LAS INSTALACIONES



### INFRAESTRUCTURA



### PROCESO DE PRODUCCIÓN





## PRINCIPAL MATERIA PRIMA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MUEBLES



Madera: laurel negro del oriente

## PRINCIPALES DESPERDICIOS



Resultantes de materia prima