



Pontificia Universidad Católica del Ecuador
Sede Ibarra

ESCUELA DE NEGOCIOS Y COMERCIO INTERNACIONAL

INFORME FINAL DEL PROYECTO

TEMA:

“DISEÑO DE UN MODELO DE COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES ABC PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA CACSPMEC AGENCIA IBARRA”

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA

LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN:

Gestión Contable, Financiera y Tributaria E2

AUTORA: FANNY JASSMINE LOPEZ PUETATE

ASESOR: MBA CRISTIAN JAVIER CIFUENTES FIGUEROA

IBARRA, SEPTIEMBRE - 2019

Ibarra, 23 de Septiembre del 2019

MBA Cristian Javier Cifuentes Figueroa

ASESOR

CERTIFICA:

Haber revisado el presente informe final de investigación, el mismo que se ajusta a las normas vigentes en la Escuela de Negocios y Comercio Internacional (ENCI), de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ibarra (PUCESI); en consecuencia, autorizo su presentación para los fines legales pertinentes.

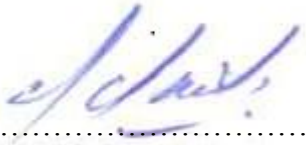
(f) 

MBA Cristian Javier Cifuentes Figueroa

C.C. 100163164-5

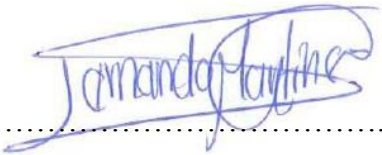
PÁGINA DE APROBACIÓN DEL TRIBUNAL

El jurado examinador, aprueba el presente informe de investigación en nombre de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ibarra (PUCESI):

(f): 

MBA Cristian Javier Cifuentes Figueroa

C.C. 100163164-5

(f): 

Mgs. Fernanda Gabriela Martínez Ñacato

C.C. 100324342-3

(f): 

Mgs. Verónica Gisella Jaramillo Cruz

C.C. 100300147-4

ACTA DE CESIÓN DE DERECHOS

Yo, Fanny Jassmine López Puetate, declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 165 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, que manifiesta textualmente: “Se reconoce facultad de los autores y demás titulares de derechos de disponer de sus derechos o autorizar las utilidades de sus obras o prestaciones, a título gratuito u oneroso, según las condiciones que determinen. Esta facultad podrá ejercerse mediante licencias libres, abiertas y otros modelos alternativos de licenciamiento o la renuncia.

Ibarra, 23 de Septiembre del 2019



(f):

Fanny Jassmine López Puetate

C.C. 100254801-2

AUTORÍA

Yo, Fanny Jassmine López Puetate, portadora de la cédula de ciudadanía N° 100254801-2, declaro que la presente investigación es de total responsabilidad del autor, y eximo expresamente a la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ibarra de posibles reclamos o acciones legales.



(f):

Fanny Jassmine López Puetate

C.C.: 100254801-2

DECLARACIÓN y AUTORIZACIÓN

Yo López Puetate Fanny Jassmine: CC: 100254801-2, autora del trabajo de grado intitulado: **“DISEÑO DE UN MODELO DE COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES ABC PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA CACSPMEC AGENCIA IBARRA”**, previa a la obtención del título profesional de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría CPA, en la Escuela de Negocios y Comercio Internacional “ENCI”

1.- Declaro tener pleno conocimiento de la obligación que tiene la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede- Ibarra, de conformidad con el artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior, de entregar a la SENESCYT en formato digital una copia del referido trabajo de graduación para que sea integrado al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor.

2.- Autorizo a la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ibarra a difundir a través de sitio web de la Biblioteca de la PUCESI el referido trabajo de graduación, respetando las políticas de propiedad intelectual de Universidad.

Ibarra, 23 de Septiembre del 2019



Fanny Jassmine López Puetate

CC: 100254801-2

DEDICATORIA

Dedico este trabajo de grado con todo mi amor y cariño a mis hijos Arelys Pamela y Dylan Paúl, quienes han constituido el principal motivo para continuar y culminar una meta más.

Para ustedes todo mi corazón, perseverancia y esfuerzo.

Fanny Jassmine López Puetate

AGRADECIMIENTO

En primera instancia agradezco a Dios por permitirme cumplir un objetivo más, por ser mi soporte en todo momento y por bendecirme con mi Madre, quien siempre ha estado junto a mi esforzándose por ayudarme, apoyarme y darme las fuerzas para continuar y llegar al punto en el que hoy me encuentro.

Gracias a mis hermanas, quienes a pesar de la distancia siempre estuvieron presentes con su constante apoyo incondicional.

Gracias a mis queridos profesores por mantener siempre las ganas de transmitir sus conocimientos, dedicación, predisposición, experiencias y consejos.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

DEDICATORIA.....	vi
AGRADECIMIENTO.....	vii
ÍNDICE DE TABLAS.....	xi
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....	xv
INTRODUCCIÓN.....	xvi
RESUMEN EJECUTIVO.....	xviii
CAPITULO I.....	1
MARCO TEÓRICO.....	1
1.1 Contabilidad de Costos.....	1
1.1.1 Definición.....	1
1.1.2 Objetivos.....	2
1.1.3 Costo y Gasto.....	2
1.1.4 Sistemas de Costeo.....	6
1.2 Sistema de Costeo Basado en Actividades.....	9
1.2.1 Concepto.....	9
1.2.2 Objetivos.....	11
1.2.3 Metodología.....	11
1.2.4 Recursos.....	13
1.2.5 Actividades.....	13
1.2.6 Procesos.....	16
1.2.7 Mapas de Procesos.....	16
1.2.8 Objetos de costo.....	16

1.2.9	Inductores de costo	17
1.3	Costeo Basado en Actividades en Empresas de Servicios	20
1.3.1	Administración basada en actividades	21
CAPÍTULO II.....		23
DIAGNÓSTICO		23
2.1	Antecedentes	23
2.2	Objetivo General	25
2.3	Objetivos Específicos	25
2.4	Variables.....	25
2.5	Matriz de Relación Diagnóstica	27
2.6	Mecánica Operativa.....	28
2.7	Tabulación y Análisis de la Información	29
2.7.1	TABULACIÓN DE ENCUESTAS	30
2.7.2	ENTREVISTAS.....	43
2.7.3	INFORMACIÓN OBTENIDA A TRAVÉS DE LA OBSERVACIÓN DIRECTA 49	
2.8	MATRIZ FODA.....	50
2.8.1	DESARROLLO DE LA MATRIZ FODA.....	50
2.8.2	DESARROLLO COMBINACIONES DE LA MATRIZ FODA.....	51
2.9	IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO.....	53
CAPITULO III.....		54
PROPUESTA.....		54
3.1	Diseño de un Modelo de Costeo basado en Actividades ABC para la CACSPMEC Agencia Ibarra	54
3.2	Sistemática a emplear	54

3.2.1 IDENTIFICAR Y DEFINIR LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES QUE SE EJECUTAN EN LA AGENCIA IBARRA	55
3.2.2 ORGANIZAR LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES POR CENTROS DE COSTOS	58
3.2.3 IDENTIFICAR LOS COMPONENTES DE LOS PRINCIPALES COSTOS.....	62
3.2.4 DETERMINAR LAS RELACIONES ENTRE ACTIVIDADES Y COSTOS.....	63
3.2.5 IDENTIFICAR LOS INDUCTORES DE COSTOS PARA ASIGNAR LOS COSTOS A LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES Y LAS ACTIVIDADES A LOS SERVICIOS.....	65
3.2.6 DETERMINACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL FLUJO DE COSTOS.....	66
3.2.7 HERRAMIENTAS PARA EL CÁLCULO DE COSTOS ABC.....	68
3.2.8 PLANIFICACIÓN DEL MODELO DE ACUMULACIÓN DE COSTOS.....	68
3.2.9 RECOLECCIÓN DE DATOS NECESARIOS PARA EL MODELO	70
CAPITULO IV	111
IMPACTOS	111
4.1 PRINCIPALES IMPACTOS	111
4.2 EVALUACIÓN DE IMPACTOS	111
4.2.1 IMPACTO CONTABLE – ADMINISTRATIVO	112
4.2.2 IMPACTO SOCIAL.....	113
4.2.3 IMPACTO EDUCATIVO	114
CONCLUSIONES.....	115
RECOMENDACIONES.....	117
BIBLIOGRAFIA	119
ANEXOS	121

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Matriz de relación diagnóstica	27
Tabla 2 Nómina del personal por áreas y cargo	28
Tabla 3 Descripción de funciones por cargo.....	31
Tabla 4 Distribución del personal por áreas.....	32
Tabla 5 Tipo de actividad del personal	33
Tabla 6 Horario de trabajo del personal.....	34
Tabla 7 Grado de instrucción del personal.....	36
Tabla 8 Tiempo de última capacitación recibida	37
Tabla 9 Capacitación recibida por áreas	38
Tabla 10 Frecuencia de capacitaciones recibidas.....	39
Tabla 11 Factores determinantes para acceder a capacitación.....	40
Tabla 12 Relación interpersonal con superiores	41
Tabla 13 Relación interpersonal entre compañeros	42
Tabla 14 Principales actividades que se ejecutan en la Agencia Ibarra.....	58
Tabla 15 Principales actividades organizadas por centros de costos	62
Tabla 16 Extracto del plan de cuentas.....	63
Tabla 17 Relación entre costos y centros de costos (Directos).....	64
Tabla 18 Relación entre costos y centros de costos (Asignación)	64
Tabla 19 Inductores de costos (Directos).....	65
Tabla 20 Inductores de costos (Asignación).....	66
Tabla 21 Diagrama de costos	67
Tabla 22 Personal cargo, remuneración básica	72
Tabla 23 Personal bonificaciones directas	73
Tabla 24 Personal cargas sociales	74
Tabla 25 Tasas sueldos y cargos	74
Tabla 26 Áreas metros cuadrados	75

Tabla 27 Muebles y enseres, equipos de oficina, equipos de computación de Jefe de Agencia Sala de Reuniones	76
Tabla 28 Muebles y enseres, equipos de oficina, equipos de computación de Jefe de Agencia Oficina Principal	76
Tabla 29 Muebles y enseres, equipos de oficina, equipos de computación de Jefe de Agencia Sala de Capacitaciones	76
Tabla 30 Muebles y enseres, equipos de oficina, equipos de computación de Conserje-mensajero.....	77
Tabla 31 Muebles y enseres, equipos de oficina, equipos de computación de Crédito y Cobranzas	77
Tabla 32 Muebles y enseres, equipos de oficina, equipos de computación de Caja.....	78
Tabla 33 Muebles y enseres, equipos de oficina, equipos de computación de Operaciones	79
Tabla 34 Depreciación de edificio	79
Tabla 35 Depreciación muebles y enseres, equipos de oficina, equipos de computación de Jefe de Agencia Sala de Reuniones	80
Tabla 36 Depreciación de muebles y enseres, equipos de oficina, equipos de computación de Jefe de Agencia Oficina principal	81
Tabla 37 Depreciación de muebles y enseres, equipos de oficina, equipos de computación de jefe de Agencia Sala.....	82
Tabla 38 Depreciación muebles y enseres, equipos de oficina, equipos de computación de Conserje-Mensajero	82
Tabla 39 Depreciación muebles y enseres, equipos de oficina, equipos de cómputo de Crédito y Cobranzas	83
Tabla 40 Depreciación muebles y enseres, equipos de oficina, equipos de computación de Caja	84
Tabla 41 Depreciación muebles y enseres, equipos de oficina, equipos de computación Operaciones	85
Tabla 42 Asignación de depreciación muebles y enseres, equipos de oficina, equipos de computación	86

Tabla 43 Consumo de energía eléctrica	86
Tabla 44 Consumo de energía eléctrica por centros de costos en relación a equipos eléctricos (Administrativa)	88
Tabla 45 Consumo de energía eléctrica por centros de costos en relación a equipos eléctricos (Caja)	89
Tabla 46 Consumo de energía eléctrica por centros de costos en relación a equipos eléctricos (Crédito y Cobranzas)	90
Tabla 47 Consumo de energía eléctrica por centros de costos en relación a equipos eléctricos (Operaciones)	90
Tabla 48 Consumo de agua potable	91
Tabla 49 Asignación de agua potable a los centros de costos.....	91
Tabla 50 Consumo teléfono	92
Tabla 51 Asignación de telefonía por centros de costos	92
Tabla 52 Consumo de internet	93
Tabla 53 Asignación de costos de internet por centros de costos	93
Tabla 54 Consumo de materiales de aseo y limpieza	94
Tabla 55 Asignación de materiales de aseo y limpieza por centros de costos	94
Tabla 56 Consumo de suministros de oficina	95
Tabla 57 Asignación de suministros de oficina por centros de costos.....	95
Tabla 58 Servicio de guardianía.....	96
Tabla 59 Asignación del servicio de guardianía	96
Tabla 60 Distribución de los costos administrativos a los centros de costos.....	97
Tabla 61 Acumulación de costos	98
Tabla 62 Costos en relación a la cadena de valor	101
Tabla 63 Asignación de los tiempos a las actividades del centro de costos Caja	103
Tabla 64 Asignación de tiempos a las actividades del centro de costos Crédito y Cobranzas	105
Tabla 65 Asignación de tiempos a las actividades del centro de costos Operaciones ..	106
Tabla 66 Asignación de tiempos a las actividades del centro de costos Administrativa	107

Tabla 67 Costos totales del proceso captación de ahorros	108
Tabla 68 Costos totales del proceso planificación y colocación de cartera	108
Tabla 69 Costos totales del proceso recuperación de cartera.....	109
Tabla 70 Costos totales del proceso servicio de ventanilla, depósitos, retiros	110
Tabla 71 Costos totales del proceso otros servicios financieros	110

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Metodología de los Costos ABC.....	12
Ilustración 2. Función de una Actividad en ABC	14
Ilustración 3. Relación entre tareas, actividades y procesos	16
Ilustración 4. Asignación objeto del costo	17
Ilustración 5. Asignación tradicional de los costos a los productos.....	19
Ilustración 6. Asignación de los costos en el modelo ABC	20
Ilustración 7. Distribución del personal por Áreas	32
Ilustración 8. Tipo de actividad del personal	33
Ilustración 9. Horario de trabajo del personal	34
Ilustración 10. Grado de instrucción del personal.....	36
Ilustración 11. Frecuencia de Capacitación Recibida	37
Ilustración 12. Capacitación recibida por Áreas	38
Ilustración 13. Frecuencia de capacitaciones recibidas.....	39
Ilustración 14. Factores determinantes para acceder a capacitación.....	40
Ilustración 15. Relación interpersonal con superiores	41
Ilustración 16. Relación interpersonal entre compañeros	42
Ilustración 17. Acumulación de costos por centro de costos	98
Ilustración 18. Acumulación de costos directos e indirectos	99
Ilustración 19. Mapa de procesos.....	100
Ilustración 20. Actividades principales	102

INTRODUCCIÓN

Actualmente, las cooperativas de ahorro y crédito enfrentan un significativo nivel de competencia, clientes altamente exigentes, plataformas comunes de productos y servicios, entre otros.

El nuevo entorno exige una información más precisa sobre los costos y la forma de proceder en cuanto a actividades, procesos, productos, servicios y clientes. Traduciéndose, en definitiva, en un alto nivel de complejidad de las operaciones, a las cuales los sistemas tradicionales de costos no han sido capaces de apoyar adecuadamente. Es necesario buscar nuevas alternativas que incentiven el ahorro y la obtención de créditos en mejores condiciones.

La implementación de un sistema de gestión de costos ayuda a medir el nivel de productividad, eficiencia y rentabilidad. Además, permite conocer los servicios que deben mantenerse, mejorarse o eliminarse, buscando obtener: costo/beneficio (valor agregado en el servicio), maximizar la rentabilidad, disminución de gastos de estructura u operativos y optimizar los costos (mejora continua de procesos).

Los sistemas de costos tradicionales muchas veces no permiten tomar una decisión acertada en cuanto a la gestión, pues se puede llegar a valorar de manera incorrecta los productos y/o servicios, lo cual resta competitividad.

Por ello, la CACSPMEC agencia Ibarra en sus esfuerzos por brindar cada vez un mejor servicio y llegar a satisfacer a un alto nivel las expectativas de sus socios, se verá beneficiada a través del presente trabajo cuyo objetivo fundamental es la propuesta de un modelo de gestión de Costos Basado en Actividades, en el cual se desarrolla cada uno de los objetivos y metodología planteadas y se analiza con profundidad, identifica y agrupa lógicamente las actividades que se encuentran inmersas en la prestación de los servicios que ofrece.

El presente trabajo muestra la propuesta de un “Modelo de Costeo Basado en Actividades para la CACSPMEC Agencia Ibarra”, como una metodología o sistema gerencial para la toma de decisiones, que permite analizar aspectos como: el costo de las actividades, el costo de los procesos, el costo de los servicios; la clasificación de las actividades en actividades con o sin valor añadido y decisiones sobre reducción o eliminación de determinadas actividades.

La finalidad de presentar la Propuesta de un Modelo de Costeo Basado en Actividades para la CACSPMEC Agencia Ibarra es aplicar un modelo que proporcione a la organización la posibilidad de lograr un mejor proceso de toma de decisiones, que permita determinar qué actividades se deben realizar, cuánto cuesta realizar dicha actividad, por qué se necesita realizar esa actividad y, qué parte o cantidad de cada actividad se le deben imputar a los productos, servicios y clientes. Se pretende tener una medida de desempeño, que permita mejorar los objetivos de satisfacción y eliminar el desperdicio en actividades operativas.

RESUMEN EJECUTIVO

La Cooperativa de Ahorro y Crédito de Servidores Públicos del Ministerio de Educación y Cultura CACSPMEC, es una institución presente desde hace 39 años en la sociedad ecuatoriana que brinda servicios de intermediación financiera a docentes del sector público del norte del país. Su edificio matriz se encuentra ubicado en la ciudad de Quito.

Gracias al continuo esfuerzo de sus representantes y colaboradores ha logrado posicionarse y mantenerse institucionalmente a través del tiempo. Una muestra de su continuo desarrollo es la apertura de su Agencia en la ciudad de Ibarra en el año 2014, con el objetivo de servir y satisfacer las necesidades económico financieras de sus socios.

En este contexto, la CACSPMEC Agencia Ibarra, busca constituirse en una alternativa diferente del sector cooperativista de la provincia de Imbabura, a través de la oferta de servicios financieros y sociales, con una cultura organizacional basada la solidaridad y responsabilidad social.

No obstante, la institución presenta ciertas debilidades en cuanto al aspecto de costos, ya que no dispone de un determinado sistema que facilite la planificación, control y optimización de sus recursos y una correcta asignación de costos a los diversos servicios que ofrece.

Por ello, la finalidad de presentar la propuesta de un “Diseño de un Modelo de Costeo basado en Actividades ABC” para la CACSPMEC Agencia Ibarra”, es determinar qué actividades se deben realizar, cuánto cuesta realizar la actividad, por qué se necesita realizar esa actividad y, qué parte o cantidad de cada actividad se le deben imputar a los servicios. Para ello, es necesario analizar con profundidad, identificar y agrupar lógicamente las actividades que se encuentran inmersas en la prestación de los servicios, así como también efectuar una revisión de la estructura en cuanto a áreas y niveles de responsabilidad,

seleccionando adecuadamente inductores de costos que definan una asignación justa de los recursos invertidos por la institución en las diferentes actividades.

El conocimiento, desarrollo y aplicación de un sistema de costos que proporcione información oportuna, adecuada y real, constituye una herramienta administrativa en la planificación presupuestal de tal manera que la institución logre alcanzar sus objetivos y mayor competitividad ante las actuales exigencias del mercado cooperativista.

ABSTRACT

The Savings and Credit Cooperative of Public Servants of the Ministry of Education and Culture CACSPMEC, is a present institution for about 39 years in Ecuadorian society that provides financial intermediation services to teachers in the public sector in the north of the country. Its main building is located in Quito city.

Thanks to the continuous effort of its representatives and collaborators, it has managed to position and maintain itself institutionally through time. An example of its continuous development is the opening of its Agency in Ibarra city in 2014, with the aim of serving and satisfying the economic and financial needs of its members.

In this context, CACSPMEC Ibarra Agency seeks to become a different alternative to the cooperative sector in the province of Imbabura, through the provision of financial and social services, with an organizational culture based on solidarity and social responsibility.

However, the institution has certain weaknesses in terms of costs, since it does not have a certain system that facilitates the planning, control and optimization of its resources and a correct allocation of costs to the various services that it offers.

Therefore, the objective of presenting the Proposal for a "Design of a Costing Model based on ABC Activities" for the CACSPMEC Agency Ibarra", determine which activities should be carried out, how much it costs to carry out the activity, why this activity is needed and what part or quantity of each activity should be attributed to the services. For this, it is necessary to do a depth analyze, identify and logically group the activities that are immersed in the provision of services, as well as perform a review of the structure areas and levels of responsibility, selecting appropriate cost drivers that define a fair allocation of invested resources by the institution in the different activities.

The knowledge, development and application of a cost system that provides adequate timely and real information. This one, constitutes an administrative tool in budget planning,

in such a way, that the institution achieves its objectives and becomes more competitive in the face of the current demands of the cooperative market.

CAPITULO I

MARCO TEÓRICO

1.1 Contabilidad de Costos

Sin lugar a dudas toda empresa comercial, industrial o de servicios diariamente se involucra con los costos en el desarrollo de sus actividades. Desde la aparición de la Contabilidad de Costos, las organizaciones cuentan con una herramienta de análisis que permite brindar soluciones a los diversos problemas que se presentan en sus procesos de producción, comercialización o servicios y poder optimizar sus recursos eficientemente.

La Contabilidad de Costos ha evolucionado de tal manera que permite su aplicación de acuerdo a las necesidades de cada organización. Es por ello, que el presente estudio se enmarca en todos aquellos aspectos conceptuales y teóricos inherentes a esta subdivisión de la Contabilidad General. Se parte del concepto general de la contabilidad de costos desde el punto de vista de ciertos autores para comprender su aplicación en el desarrollo del presente modelo de costeo.

1.1.1 Definición

Según Hargadon (1988) nos dice que el campo de acción de la Contabilidad de Costos tuvo lugar más ampliamente en las empresas industriales, es decir con los costos de fabricación de los productos de las empresas manufactureras; sin embargo, es importante especificar a qué tipo de empresa se dirige su aplicación para así entender su acción.

Hargadon, en un sentido general nos habla que la Contabilidad de Costos es el arte utilizado para recoger, registrar, procesar y reportar la información acerca de los costos de un producto o servicio que, permite tomar decisiones adecuadas para la optimización de recursos y el cumplimiento de los objetivos de una organización.

Es un subsistema especializado de la Contabilidad General de una empresa, encargada de todos los aspectos relacionados a los costos de producción o de servicios. (p.1-2)

Cuervo (2006), define a la Contabilidad de Costos como “el sistema de información que mide, registra, procesa e informa acerca de los costos de producir o comercializar un bien o prestar un servicio”. (p.9)

1.1.2 Objetivos

Según Hargadon (1988) la Contabilidad de Costos al considerarse un subsistema especializado de la Contabilidad General tiene algunos propósitos para su aplicación, siendo éstos inherentes a las funciones básicas contables del costeo de productos o servicios permitiendo la preparación de los estados financieros y a la vez suministrando información a los entes correspondientes y; a las funciones administrativas suministrando a la gerencia información relevante y oportuna para la toma de decisiones.

A continuación, se mencionan los objetivos principales de la Contabilidad de Costos:

- Determinar el costo de los productos o servicios finales tanto unitario como total, con la finalidad de presentar el balance general y estado de resultados.
- Proporcionar a la gerencia de una herramienta útil para la planeación y el control de los costos.
- Brindar información para realizar análisis económicos y tomar decisiones relacionadas con el uso de la deuda, estado de liquidez, valuación de la empresa, diseño de nuevos productos o servicios, la sustitución o eliminación de productos o servicios, disminución o incremento de precios, etc. (p.2)

1.1.3 Costo y Gasto

1.1.3.1 Costo

Independientemente de las diversas situaciones económicas - financieras incluso sociales y políticas que giran alrededor de las empresas, los costos han sido y siempre serán necesarios para el diario desarrollo de sus actividades. El costo constituye una de las herramientas más inmediatas con que cuenta la gerencia.

Cuervo (2006), manifiesta que es importante determinar la función del costo en el proceso empresarial, ya que el desarrollo del mismo, está estrechamente relacionado con las decisiones gerenciales, tales como: tamaño óptimo de la empresa, ritmo de crecimiento, nivel de inversión en activos, composición de los pasivos, clase y calidad de los productos o servicios, tipo de equipo utilizado, promociones de producto, entre otros.

Los costos son los esfuerzos económicos destinados a la producción, comercialización de bienes o a la prestación de servicios. (p.3)

Para Bendersky (2014), el costo es una variable dependiente resultante de las tareas realizadas y los bienes producidos o comercializados. (p.41)

Hargadon (1988) “Costo es toda erogación o desembolso de dinero (o su equivalente) orientado a la producción de un bien o prestación de un servicio. Por ejemplo: materias primas, nómina de trabajadores, depreciación de las máquinas, entre otros”. (p.1)

1.1.3.2 Gasto

En una de las nociones referente al gasto, Hargadon (1993) expresa que son todos aquellos desembolsos o disminuciones de activos que una empresa debe realizar para ayudar a generar una renta. (p.40)

Para Cuervo (2006), el gasto constituye toda erogación de dinero destinado a mantener la administración de la organización. Ejemplo: sueldos administrativos, comisiones por ventas, depreciación de los equipos de oficina, servicios públicos consumidos por las oficinas administrativas, etc.” (p.10).

1.1.3.1.1 Elementos del costo

Cuervo (2006), dice que los elementos del costo son todos aquellos rubros necesarios que forman parte en la producción de bienes o en la prestación de servicios, y comprende:

Materiales directos: Son elementos físicos que se utilizan directamente en la producción de un bien o en la prestación de un servicio, se caracterizan por ser:

- Tangibles
- De cuantía significativa
- En las empresas de transformación, integran físicamente el producto y se identifican directamente con él.

En las empresas de servicios, generalmente no existen o no integran físicamente el producto, sin embargo, se pueden presentar casos en los que sea necesario utilizar materiales o materias primas para la adecuada prestación de servicios.

Mano de obra directa: Constituyen los salarios y prestaciones sociales legales y extralegales, como contraprestación por el esfuerzo físico mental, pagados a los trabajadores que se encuentran en relación directa con la producción o prestación de los servicios. Se excluyen los supervisores, vigilantes y todo el personal administrativo.

Costos indirectos: Son los demás costos necesarios para completar el proceso de producción o de servicios. Se denominan costos indirectos de fabricación (CIF) o costos indirectos del servicio (CIS) y a éstos pertenecen los materiales indirectos, mano de obra indirecta, servicios públicos, depreciaciones de los equipos productivos, mantenimiento y reparaciones, etc. Es el elemento más difícil de medir.

Contratación de terceros: Constituye el costo de servicios recibidos en desarrollo de contratos celebrados por la organización con personas naturales y/o jurídicas, para ejecutar labores relacionadas con la producción, comercialización de bienes o la prestación de servicios. Se le conoce también como subcontratación, tercerización o externalización. (p.12-13)

1.1.3.1.2 Clasificación de los costos

Cuervo (2006), para un mejor análisis de los costos, los clasifica de la siguiente manera:

De acuerdo con su identificación

Costos directos: Son aquellos que se relacionan directamente con los productos, servicios, actividades, procesos, centros de costos u objetos de costeo.

Costos indirectos: Son los que no tienen una relación directa con el producto, actividad, centro de costos específico o con el objeto de costeo.

De acuerdo con su control

Controlables: Dependen de decisiones administrativas.

No están unidos a la existencia de la entidad, se originan en algún momento como complemento del desarrollo de las metas. Ejemplo: la suscripción a una revista científica.

No controlables: Son costos necesarios para mantener la capacidad de la empresa en el mediano y largo plazo. No dependen de decisiones administrativas. Ejemplo: la nómina o la depreciación de las máquinas.

De acuerdo al nivel de prorrateo

Totales: Costos que pertenecen a una categoría específica. Por ejemplo: costo total de producción, costo total de nómina, costo total de energía.

Unitarios: Costo que corresponde a una unidad de medida. Se obtiene dividiendo el costo total para el nivel de operación que pertenece a la categoría. Por ejemplo: costo de producción unitario, costo unitario de la actividad.

De acuerdo al comportamiento frente a los niveles de operación

Fijos: Son costos que permanecen constantes durante un período de tiempo determinado o nivel de producción o de servicios. Su comportamiento se encuentra ligado a otras variables distintas al volumen de fabricación. Ejemplo: arriendo del inmueble que será fijo por un período independiente del volumen de producción.

Variables: Tienen relación directa con el volumen de producción o de servicios, aumentan o disminuyen con ella.

Semivariables: No son costos ni completamente fijos, ni completamente variables. Tienen un comportamiento combinado. Para garantizar la planeación y control de estos costos se debe separar la parte fija y variable. (p.14-16)

1.1.4 Sistemas de Costeo

Hargadon (1988), considera que el logro los objetivos de la contabilidad de costos involucra el seguimiento de un sinnúmero de normas y procedimientos contables los cuales constituyen los sistemas de costos.

El hecho de aplicar el sistema de costos más acorde a las necesidades de la organización, finalmente se verá reflejado en los resultados de las operaciones.

Cuervo (2006), acerca de la implementación de un sistema de costos nos enuncia que éste se justifica cuando se encuentra asistido de un compromiso administrativo que garantice los recursos y acciones tendientes a lograr los propósitos y, de que cada funcionario sea consciente de la responsabilidad que implica la eficiencia de las actividades y la racionalidad de los recursos. Si no existen estos factores, lo mejor es no iniciar. (p.29-30)

1.1.4.1 Definición

En su análisis, Cuervo (2006) nos indica que un sistema de costos es un sistema de información que instauro el procedimiento administrativo y contable para obtener los datos que permiten determinar el costo de actividades, procesos, productos o servicios. (p.17).

1.1.4.2 Clasificación de los sistemas de costeo

En cualquier empresa es importante determinar el sistema de costos que mejor se adapte a sus procesos, actividades, producto o servicio pues de ello dependerá la determinación de los costos unitarios, su planeación y su control.

En relación a lo anterior, tenemos que Cuervo (2006) nos presenta la siguiente clasificación de Sistemas de Costeo:

De acuerdo a las características de la producción

Sistema de Costeo por Órdenes de Producción

Es un sistema que acumula los costos por lotes o por órdenes de fabricación.

Generalmente la producción es muy heterogénea.

Sistema de Costeo por Procesos

Es un sistema que acumula los costos en cada proceso sobre la base de tiempo. Los costos se trasladan de proceso en proceso hasta su terminación. Generalmente los productos son homogéneos y es posible una fabricación en serie.

De acuerdo con la base de costos

Sistema de costeo histórico

Es un sistema que registra los costos reales incurridos en la fabricación, comercialización del producto o prestación del servicio.

Sistema de costos predeterminados

Este sistema calcula los costos antes de que la producción se realice o el período comience. Pueden ser estimados (costos que pueden ser) o estándares (costos que deben ser).

De acuerdo con algunas filosofías sobre el costo

Costeo total, absorbente o tradicional (Full Costing)

Asigna al producto o servicio los tres o cuatro elementos del costo. No realiza distinción entre variables y fijos. Los gastos son sacrificios del período y nada tienen que ver con los inventarios. La utilidad bruta es la diferencia entre las ventas y el costo de ventas

Costo Total = Materiales + Mano de Obra + Costos Indirectos + Contratación de Terceros

Costeo directo, variable o marginal (Direct Costing)

Asigna al producto o servicio los costos variables. Los costos y gastos fijos constituyen sacrificios del período. Se presenta el concepto de la contribución o utilidad marginal como la diferencia entre el precio y los costos y gastos variables.

Costo Total = Materiales + Mano de Obra Variable + Costos Indirectos Variables + Contratación con Terceros

Costeo basado en actividades (Activity Based Costing)

Fija al producto o servicio los materiales directos y el costo de las actividades necesarias para producirlos o prestarlos. Los costos y gastos agrupados son los recursos del sistema.

Costo Total = Materiales + Sumatoria del costo de cada una de las actividades

Costeo en la teoría de las restricciones (Throughput Accounting)

Asigna los costos indirectos en los puntos débiles del sistema.

La identificación de los recursos escasos (cuellos de botella) se hace absolutamente necesaria para sincronizar el sistema. La teoría de las restricciones induce al tratamiento de las limitaciones para alcanzar la meta más importante: generar valor para la organización mejorando todos los parámetros.

$T_{throughput} = \text{Precio de venta} - \text{Costos variables}$

Todos los demás costos serán costos fijos

Costeo objetivo (Target Costing)

Permite determinar los costos a partir del precio. En un ambiente de alta competencia donde el precio está determinado por el mercado, la empresa sólo encuentra con la opción de encontrar el camino que le permita el costo para lograr la rentabilidad deseada.

Costeo en el ciclo de vida de los productos (Life Cycle Costing)

Se asignan los costos de las actividades a lo largo del ciclo de vida de un producto. Habitualmente el costo de un producto se define en la fase de producción, cuando éste se origina desde la planeación hasta el desarrollo del soporte logístico del producto.

Costos por protocolos (Protocols Costing)

Se aplica en el sector de la salud con el ánimo de establecer para el médico, el tratamiento de menor costo, bien sea en procedimientos o en tratamientos de problemas clínicos.

Costeo basado en ventas (Sales Based Costing)

Siempre se ha conocido como el modelo de centros de utilidad. No es un método de costeo, es una cultura de gestión que busca que todas las áreas de una institución sean rentables,

aunque sus clientes sean internos. Se requiere para su adecuado manejo la filosofía de los precios de transferencia. (p.17-20)

1.2 Sistema de Costeo Basado en Actividades

Uribe (2011), muestra los orígenes del Costeo Basado en Actividades a través de los siguientes antecedentes:

En las primeras décadas del siglo XX, el estudio las causas generadoras de los costos indirectos realizado por Alexander Hamilton a través de la recopilación, almacenamiento y análisis de datos en un proceso complejo e intensivo, dio lugar a considerarlo como impráctico.

Fue entonces, que a principios de los años sesenta los contadores de gestión y académicos Gordon Shillinglaw y George Stabus, emitieron conceptos en relación al análisis basado en las actividades y, una década más tarde Goerge Stabus publicó el libro Activity Costing and Input-Output Accounting, con el cual se generó hasta la fecha las bases teóricas y el origen del costeo ABC.

En 1980 Robin Cooper y Robert Kaplan, de la Universidad de Harvard consolidan los conceptos de las consecuencias que producen los sistemas de costos tradicionales específicamente en las inconsistencias causadas por la distribución de los costos indirectos y presentan una metodología que además de reportar información de costos, también brinda un análisis de todos los niveles de la organización con el fin de satisfacer las necesidades de todos. (p.215-216)

1.2.1 Concepto

Según Cuervo (2006), el Costeo Basado en Actividades es una filosofía, es una propuesta metodológica que además de ser confiable, aporta con una concepción novedosa a las empresas: los productos o servicios no consumen recursos sino

actividades, dando de esta forma solución a la distribución de los costos indirectos y fijando las bases para el desarrollo de lo que hoy se conoce como Administración Basada en Actividades (ABM).

Comprender la filosofía, sus fines, ventajas y limitaciones del Costeo Basado en Actividades es lo esencial, previo la aplicación del modelo. (p.27,35)

El Costeo Basado en Actividades es un modelo de gestión empresarial que constituye una herramienta de ayuda en la gestión de actividades y procesos de la organización, en y durante la toma de decisiones estratégicas y operacionales. Este modelo de costeo pone de manifiesto la necesidad de gestionar las actividades, en lugar de gestionar los recursos teniendo como base el concepto cadena de valor y costos reales. Lo más importante es conocer la generación de los costos para obtener el mayor beneficio posible de ellos, minimizando todos los factores que no añadan valor.

Toro (2010), considera que el Costeo Basado en actividades es la metodología en la cual se asignan costos a los insumos que ejecutan las actividades más relevantes de un proceso productivo para luego calcular su costo mediante mecanismos de absorción. (p.46)

Si el propósito es diseñar un modelo a la medida de la organización, o de las necesidades de la gestión, este modelo no debe ni concebirse como modelo contable, ni debe ligarse a la contabilidad. No es un nuevo método de contabilidad financiera, ya que el estudio de actividades usa cifras obtenidas del sistema contable y la deducción, análisis y preparación de datos ocurre fuera de estos sistemas.(Cuervo,2006:36-37)

1.2.2 Objetivos

En el análisis del Modelo Basado en Actividades es necesario tomar en cuenta sus propósitos, para lo cual Zapata (2007), nos muestra los fines que con este modelo se pretende proporcionar:

- Información precisa sobre el costo de las actividades y procesos de la organización, optimizando el uso de los recursos y dando una orientación hacia el mercado.
- Constituir una medida de desempeño que permita el mejoramiento de los objetivos de satisfacción eliminando el desperdicio en las actividades operativas y administrativas.
- Información para la planeación de la empresa, determinación de utilidades, control, minimización de costos y toma de decisiones estratégicas. (p.436)

1.2.3 Metodología

En una empresa la aplicación del modelo de costos basado en actividades, requiere definir previamente la necesidad de su implementación, la factibilidad, la capacidad económica, conveniencia, entre otros detalles.

Para Toro (2010), para obtener un buen diseño e implementación de la metodología ABC, se deben considerar los siguientes pasos:

Identificar los productos o servicios (objetos de costo) del proceso de producción.

Identificar los procesos productivos que desarrolla la organización, preferiblemente en el orden en que se ejecutan.

Identificar las actividades necesarias para desarrollar cada proceso, independientemente de donde se ejecuten; lo importante es relacionarlas con los objetos de costo y clasificarlas en grupos con características homogéneas.

Identificar los recursos que consumen las actividades para su ejecución.

Distinguir los inductores que son útiles para la asignación de los recursos a las actividades.

Con base en los inductores escogidos, realizar el cálculo de los costos de las actividades necesarias para la consecución de cada objeto de costo.

Una vez costeadas las actividades, se procede a calcular el costo de los objetos de costo en relación al consumo que éstos tengan de las actividades.

Finalmente, se asigna los costos directos a los productos o servicios con el objetivo de obtener el costo total del producto o servicio.



Ilustración 1. Metodología de los Costos ABC

Fuente: Uribe Marín,2011,p.232

Mientras se desarrolla el método de costeo basado en actividades, se recomienda tener presente los siguientes conceptos:

Costos directos: Mano de obra directa, materia prima y materiales directos.

Costos indirectos: Mano de obra de soporte general, servicios y facilidades comunes a todo el proceso, apoyo administrativo, etc. (p.49)

1.2.4 Recursos

Según Zapata (2007), los recursos son los elementos necesarios que permiten la ejecución de una actividad determinada. Por ejemplo tenemos: materiales, fuerza laboral, tecnología, maquinaria y equipo, suministros, sueldos, beneficios, comisiones, etc. (p.438)

Uribe (2011), expresa que en el modelo basado en actividades los recursos deben ser agrupados con características similares para asegurar la asignación del valor correcto a las actividades en relación con el consumo que éstas realicen.

Para conocer el recurso a consumir, para todo producto o servicio se deberá hacer la pregunta ¿con qué se hace? Una vez conocida la respuesta se emiten propuestas o pautas para determinar los componentes y reconocer el tipo de recurso al que pertenece. Para ello deberemos considerar los siguientes tipos de recursos:

Recursos específicos: Son consumidos por sólo una actividad específica y se asignan a la actividad de forma inequívoca y medible.

Recursos generales: Son consumidos por todas las actividades que realiza la persona, lo cual complica la asignación a una actividad específica y obtener el costo atribuible a cada uno. (p.217-218)

1.2.5 Actividades

Bendersky (2014), nos indica que actividad es toda acción que se realiza para satisfacer una determinada necesidad en una organización. Indistintamente si la ejecuta una o varias personas para obtener un bien o servicio.

Una actividad consume recursos e integra los procesos que se llevan a cabo en la organización. (p.46)



Ilustración 2. Función de una Actividad en ABC

Fuente: Zapata Sanchez,2007,p.436

Uribe (2011), detalla que en el Sistema ABC se puede clasificar a las actividades en relación a los siguientes aspectos:

Su actuación con respecto al producto o servicio

Actividades unitarias: son aquellas que se realizan precisamente una vez que se produce una unidad de producto o servicio. Son aquellas actividades cuyo costo aumenta o disminuye en relación al número de unidades, por ende sus costos son variables.

Actividades de lote: El costo de estas actividades está en función del número de lotes producidos. El costo que de ellas le corresponda a cada unidad de cantidad de producto o servicio variará en función de que se realice un lote completo o no.

Actividades de Producto: están las actividades que sirven de apoyo a los productos o servicios. Se considera que sus costos, son fundamentalmente fijos y directos respecto un producto o servicio en concreto. Estas actividades permiten que los variados productos o servicios sean producidos y vendidos adecuadamente, pero los costos consumidos deben ser independientes tanto de las unidades o servicios producidos como de los lotes procesados.

Actividades a nivel de cliente: son actividades que satisfacen las especificaciones de cada cliente. Son independientes del número de tipo de unidades o de servicio. Permiten centrar los mayores esfuerzos en aquellas tareas que agregan valor añadido al producto o servicio.

Actividades de empresa: Se ejecutan como apoyo a la organización. Acumulan los costos generales de planta, por ello no pueden asociarse a un producto u organización concreta. Es una clasificación importante, ya que permite conocer el comportamiento que cada actividad desarrolla en relación con cada producto o servicio, lo que hace posible una fácil identificación de los costos por ellas generados y los productos o servicios por ellas tratados.

La frecuencia en su ejecución

Actividades repetitivas: son actividades que se realizan de forma sistemática, continua y a diario en la organización. Están dirigidas a consolidar el objetivo fundamental de la organización. Se caracterizan por tener preestablecido un consumo de recursos estandarizado.

Actividades no repetitivas: Se realizan ocasionalmente, inclusive una sola vez. Deben situarse en el horizonte temporal del corto plazo, puesto que a un plazo mayor pueden resultar ser repetitivas.

Su capacidad para añadir valor al producto o servicio

Actividades generadoras de valor agregado: son aquellas actividades que agregan valor tanto desde el punto de vista interno como externo. En el aspecto interno se tienen como actividades de valor agregado aquellas que son necesarias para brindar satisfactoriamente el producto o servicio. Desde el punto de vista externo son actividades con valor agregado todas aquellas que hagan aumentar el interés del cliente por el producto o servicio y que esté dispuesto a pagar para satisfacer una necesidad.

Actividades no generadoras de valor agregado: son las que no generan valor agregado desde el punto de vista interno y externo es decir, agregan un costo que no es necesario para la prestación del servicio, y por tanto el cliente no está dispuesto a pagar; por ejemplo actividades como: almacenaje de los productos o el control de calidad”.(p.219-222)

1.2.6 Procesos

Son el conjunto de actividades interrelacionadas destinadas a un objetivo común.

1.2.7 Mapas de Procesos

Uribe (2011), explica que las clasificaciones de actividades y procesos son importantes porque resultan prácticas y de aplicación diaria en una organización. Con las clasificaciones se busca una correcta implementación del costeo basado en actividades, garantizando que la información obtenida por este modelo de costeo sea oportuna y veraz para una efectiva toma de decisiones. (p.225)

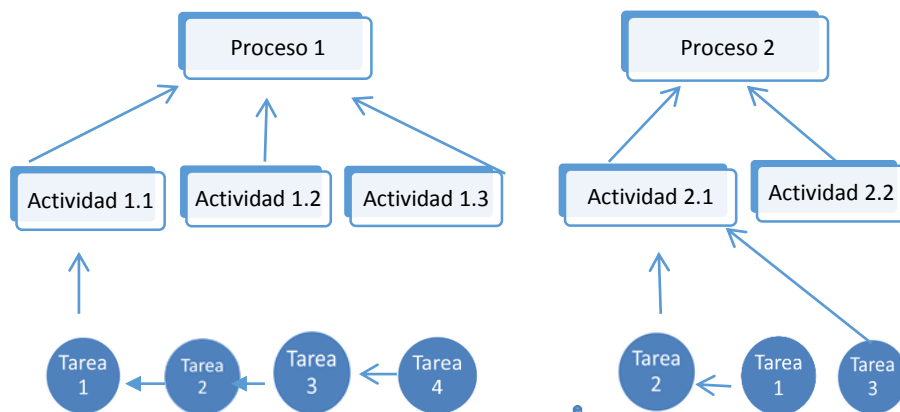


Ilustración 3. Relación entre tareas, actividades y procesos

Fuente: Zapata Sanchez,2007,p.439

1.2.8 Objetos de costo

Otro de los conceptos básicos del costeo basado en actividades son los objetos de costo que, a continuación, se menciona.

Bendersky (2014), expresa que los objetos de costo son los elementos finales para los cuales deseamos medir, acumular y asignar los costos; es decir, son los productos o servicios que una empresa proporciona a sus clientes. Es la razón para realizar una actividad. (p.48).

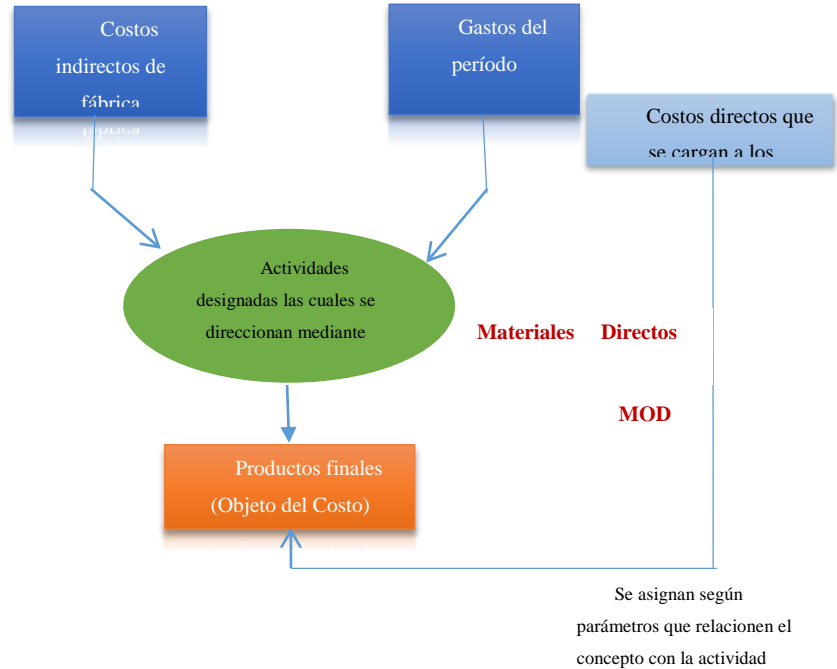


Ilustración 4. Asignación objeto del costo

Fuente: Zapata Sanchez,2007,p.441

1.2.9 Inductores de costo

Para Zapata (2007), un inductor de costo es una medida cuantitativa de lo que se invierte de un recurso en una actividad; es decir, es un factor o criterio que sirve para medir, transferir y asignar un costo desde los recursos a las actividades y desde éstas a uno o varios objetos de costo. Se los denomina también conductores, generadores o direccionadores de costos.

Elegir un inductor correcto constituye uno de los pasos más importantes en la implementación del ABC, ya que garantiza que el costo final del producto o servicio sea confiable y preciso. Se requiere comprender las relaciones entre recursos, actividades y objetos de costos; así como tener en cuenta los siguientes criterios:

- Constantes: Permanecer dentro de un tiempo, para que sea posible efectuar comparaciones de costos de un período a otro.
- Oportunos: Responder a las exigencias del momento.

- Perfectamente medible: Porque a través de ellos se hacen las asignaciones. (p.442-443)

1.2.10 Comparación de Costeo ABC y Sistemas Tradicionales de Costeo

Según Zapata (2007), la contabilidad de costos a través del tiempo ha debido sufrir variaciones tanto en su filosofía como en sus procedimientos, ya que a la par de los grandes cambios las empresas industriales y de servicios han ido buscando la excelencia ampliando su nivel de automatización. (p.431)

Bendersky (2014), compara los sistemas de costos tradicionales con el Costeo ABC describiendo que, en el análisis tradicional de costos lo importante es determinar quién se hace responsable de los costos, mientras que en el costeo basado en actividades se identifica el por qué se ha incurrido en ellos.

Los sistemas de contabilidad de costos tradicionales se desarrollaron principalmente para cumplir la función de valoración de inventarios (para satisfacer las normas de "objetividad, verificabilidad y materialidad"), para incidencias externas tales como acreedores e inversionistas. Sin embargo, estos sistemas tradicionales tienen muchos defectos, especialmente cuando se les utiliza con fines de gestión interna. (p.39-40).

La contabilidad tradicional asume que los productos y su volumen de producción correspondiente originan unos costos; por consiguiente, las unidades de productos individuales se convierten en el centro del problema del sistema de costos. Los sistemas tradicionales utilizan medidas del volumen de producción, como horas de mano de obra directa, costo de la mano de obra directa, horas máquina, costo de los materiales directos como bases de asignación para atribuir los CIF a los productos.

Los costos de los productos se tornan imprecisos cuando las actividades generales no relacionadas con el volumen de producción crecen en magnitud; ejemplo; actividades de

apoyo, compras, procesamiento de pedidos, mantenimiento de equipo, etc. Cuando la empresa asigna estas actividades sobre bases relacionadas con los volúmenes de producción.

Históricamente se ha cargado los costos a los productos así:



Ilustración 5. Asignación tradicional de los costos a los productos

Fuente: Zapata Sanchez,2007,p.433

En contraste, el modelo de costeo ABC es un modelo gerencial no un modelo contable que se basa en la agrupación en centros de costos que conforman una secuencia de valor de los productos o servicios de la actividad productiva de la empresa. Centra sus esfuerzos en el razonamiento de administrar en forma adecuada las actividades que causan costos y que se relacionan a través de su consumo con el costo de los productos o servicios. Lo más importante es conocer la generación de los costos para obtener el mayor beneficio posible de ellos, minimizando todos los factores que no añadan valor.

Las actividades se relacionan en conjuntos que forman el total de los procesos productivos, los que son ordenados de forma secuencial y simultánea, para así obtener los diferentes estados de costo que se acumulan en la producción y el valor que agregan a cada proceso. Las actividades y los procesos para ser operativos desde el punto de vista de eficiencia, necesitan ser homogéneos para medirlos en funciones operativas de los productos o servicios.

El apoyo que el ABC significa para las decisiones gerenciales constituye la mayor diferencia respecto de los sistemas tradicionales, ya que mide en forma más segura y confiable el uso de los diversos insumos de una empresa. (Bendersky,2014:111-115)



Ilustración 6. Asignación de los costos en el modelo ABC

Fuente: Zapata Sanchez,2007,p.446

1.3 Costeo Basado en Actividades en Empresas de Servicios

En los últimos años y con bastante aceptación, se ha tenido en cuenta un nuevo modelo en la asignación que se basa en cuantificar las actividades productivas, operativas y administrativas.

En este nuevo método, las bases de asignación utilizadas en la fijación de los costos indirectos y algunos egresos administrativos son las unidades de medida determinadas por las actividades operativas más significativas realizadas durante una producción.

Aunque para muchos el Costeo Basado en Actividades es considerado como un sistema; éste se trata de un modelo de costeo de la producción, basado en las actividades realizadas, el cual inicialmente diseñado para las empresas industriales, gracias a los buenos resultados

que ha tenido su aplicación se ha extendido a las empresas de servicios. Esta herramienta que provee formas más razonables para asignar los CIF y los gastos de departamentos de servicios a actividades, procesos, productos y clientes se puede aplicar en cualquier tipo de empresa de servicios, por tanto, no existen limitaciones en este aspecto. Sin embargo, se deben considerar algunos aspectos para definir si conviene o no la implementación de ABC:

- **Alta tecnología informática.** Para que funcione adecuadamente el Costeo Basado en Actividades es imprescindible que la organización cuente con un sistema informático completo, confiable e interrelacionado, capaz de capturar y procesar la información al instante.
- **Influencia significativa de los costos indirectos.** El importe de los costos de fabricación y de los gastos indirectos deben ser de tal magnitud que induzca a buscar en esta metodología la racionalidad de su distribución por medio de actividades y de allí a cualquiera de los objetos de costo.
- **Amplio surtido y diversidad de productos o servicios.** Las empresas que se han diversificado o están pensando en diversificarse para cubrir una demanda cada vez más exigente, deben pensar que el costeo basado en actividades solucionará los problemas de información oportuna y precisa sobre los costos.
- **Fuerte inversión inicial de recursos monetarios y de tiempo.** Poner en vigencia el costeo basado en actividades le va a representar a la organización una alta inversión monetaria. El tiempo que demande su puesta en marcha debe analizarse antes de decidir si va o no el proyecto.
- **Rastreabilidad incuestionable del costo directo.** Para aplicar el costeo basado en actividades es imprescindible que la forma de asignar el costo directo sea la adecuada. (Zapata,2007:436-437)

1.3.1 Administración basada en actividades

El aporte más significativo del Costeo Basado en Actividades ha sido el desarrollo de una nueva forma de administrar y mejorar los negocios, conocida como Gestión Basada en

Actividades, ABM, que opera a partir de la detallada y precisa información del costo de las actividades, con lo cual se pueden tomar decisiones que impulsen un cambio sostenido hasta alcanzar la excelencia, que es la exigencia del mercado hacia sus empresas.

Mientras el Costeo Basado en Actividades es una metodología que tiende a optimizar la distribución de los costos entre los objetos de costos, es decir, la mejor determinación del costo de éstos, mediante la utilización de relaciones causales (causa – efecto). La Administración Basada en Actividades tiene como propósito la reducción de los mismos, por ser un método sistemático para planificar, controlar y mejorar la utilización de los recursos humanos y generales de las empresas.

Cuando se hace referencia a la Gestión Basada en Actividades, se puede incluso hacer referencia a dos niveles de aplicación, el nivel operativo y el nivel estratégico. (Bendersky, 2014:98).

El ABC – ABM son dos criterios que no existen en forma independiente. No se mide por mera curiosidad intelectual y no se puede administrar correctamente lo que se desconoce cuánto mide. Hoy en día ABC ofrece una forma más eficaz de reducir los costos, porque se obtiene suficiente información para comprender cuáles son los verdaderos inductores de los costos y actuar sobre éstos. Se obtiene así un proceso racional, eliminando las causas que originan los mayores costos.

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO

2.1 Antecedentes

La Cooperativa de Ahorro y Crédito de los Servidores Públicos del Ministerio de Educación y Cultura CACSPMEC, es una institución dedicada a intermediación de recursos financieros, orientada principalmente al servicio de los docentes del sector público del norte del país, brindando servicios de calidad que contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida de los socios; fundamentándose en la solidaridad y responsabilidad social. (Estatuto CACSPMEC, 2013, p.1)

CACSPMEC nace hace 39 años en la ciudad de Quito lugar en donde se encuentra su edificio matriz y, desde donde se direccionan los esfuerzos por brindar cada vez un mejor servicio y llegar a satisfacer a un alto nivel las expectativas y necesidades de sus beneficiados (Estatuto CACSPMEC, 2013,p.1).

El crecimiento financiero de la institución, ha permitido que la CACSPMEC tenga la oportunidad de ampliar el desarrollo de sus servicios a través de sus dos Agencias: Santo Domingo de los Tsáchilas aperturada hace seis años y la Agencia Ibarra a partir del 16 Mayo del 2014, logrando incrementar de esta manera sus servicios y número de socios (Informe Anual CACSPMEC, 2014, p.10).

Actualmente, cuenta con un total de cincuenta y cinco empleados distribuidos en Agencia Matriz (cuarenta y cuatro), Agencia Santo Domingo (seis) y Agencia Ibarra (cinco); los mismos que se desarrollan en las áreas de Servicio al Cliente, Caja, Crédito y Cobranzas, Jefatura de Agencias, Operaciones, Negocios, Contabilidad, Análisis de Riesgos, Sistemas, Servicios Generales (Informe Anual CACSPMEC, 2014, p.44-46)

La entidad obtiene los recursos a través de la captación de depósitos de sus socios. Dentro de los servicios financieros se encuentran los Depósitos de Ahorro, Fondo de Cesantía, Depósitos a Plazo Fijo, Ahorro Reserva, Ahorro Programado y Ahorro a la Vista. Los servicios sociales que concede las CACSPMEC son: Fondo Mortuario, Seguro de Desgravamen, Seguro de Vida, Fondo de Solidaridad por Jubilación.
(Reglamento de Prestaciones Reformado CACSPMEC, 2015, p.1-2)

2.2 Objetivo General

Diseñar un modelo de costeo basado en actividades ABC para la Cooperativa de Ahorro y Crédito de Servidores Públicos del Ministerio de Educación y Cultura CASPMEC agencia Ibarra.

2.3 Objetivos Específicos

- Conocer la situación del aspecto contable para distinguir las prácticas contables aplicadas en la Agencia Ibarra.
- Conocer la estructura organizacional de la Agencia Ibarra con la finalidad identificar las guías bajo las cuales opera.
- Determinar la situación del aspecto tecnológico para identificar el grado de apoyo técnico con que cuenta el desarrollo de las actividades.
- Determinar las actividades realizadas por el recurso humano en cada puesto de trabajo con el fin de obtener información directa relacionada a cada función.

2.4 Variables

Las variables que permiten realizar el análisis y determinar el problema diagnóstico son las que se mencionan a continuación:

2.4.1 Contabilidad:

Esta variable permite conocer el manejo contable que en el funcionamiento de las operaciones de la Agencia Ibarra. El análisis es en base a los siguientes indicadores:

- Tipo de contabilidad
- Beneficios del sistema contable
- Eficiencia
- Sistema de contabilidad

2.4.2 Organización:

Al análisis de esta variable permite conocer la forma en que opera la Agencia Ibarra, para lo cual se considera los siguientes indicadores:

- Estructura interna

- Organización
- Número de trabajadores

2.4.3 Tecnología:

Determina los recursos tecnológicos disponibles que apoyan el desarrollo de las actividades, para lo cual se hace uso de los siguientes indicadores:

- Tipos de programas
- Capacidad
- Número de computadoras
- Ubicación

2.4.4 Recurso Humano:

Esta variable es muy importante, ya que permite conocer de fuente directa la actividad que ejecuta cada uno de los integrantes de la institución en relación al área y función que cumplen. Para ello se utiliza los siguientes indicadores:

- Actividad que realiza
- Horario de Trabajo
- Tiempo
- Capacitación
- Relaciones interpersonales

2.5 Matriz de Relación Diagnóstica

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TECNICAS	FUENTE DE INFORMACION
Conocer la situación del aspecto contable	Contabilidad	Tipo de contabilidad	Entrevista	Jefa Financiera-Contable
		Beneficios del sistema	Entrevista	Jefa Financiera-Contable
		Eficiencia	Entrevista	Jefa Financiera-Contable
		Sistema de Contabilidad	Entrevista	Jefa Financiera-Contable
Conocer la estructura organizacional	Organización	Estructura interna	Entrevista	Jefe de Agencia
		Número de trabajadores	Entrevista	Jefe de Agencia
Determinar la situación del aspecto tecnológico	Tecnología	Tipos de programas	Entrevista	Jefe de Agencia
		Capacidad	Entrevista	Jefe de Agencia
		Número de computadoras	Observación Directa	Instalaciones Agencia
		Ubicación	Observación Directa	Instalaciones Agencia
Determinar las actividades realizadas por el recurso humano en cada puesto de trabajo	Recurso Humano	Perfil de puestos	Entrevista	Jefe de Agencia
		Actividad que realiza	Encuesta/Bitácora de Tiempo	Jefe de Agencia
			Encuesta/Bitácora de Tiempo	Asistente Operativo
			Encuesta/Bitácora de Tiempo	Asesor de Negocios
			Encuesta/Bitácora de Tiempo	Asistente de Caja
			Encuesta/Bitácora de Tiempo	Conserje Mensajero
			Encuesta/Bitácora de Tiempo	Jefe de Agencia
		Horario de Trabajo	Encuesta/Bitácora de Tiempo	Asistente Operativo
			Encuesta/Bitácora de Tiempo	Asesor de Negocios
			Encuesta/Bitácora de Tiempo	Asistente de Caja
			Encuesta/Bitácora de Tiempo	Conserje Mensajero
			Encuesta/Bitácora de Tiempo	Jefe de Agencia
Encuesta/Bitácora de Tiempo	Asistente Operativo			

Tabla 1 Matriz de relación diagnóstica

Elaborado por: La autora

2.6 Mecánica Operativa

2.6.1 Identificación de la Población

El desarrollo de este estudio tiene lugar en la CACSPMEC Agencia Ibarra, para efectos de determinación de la población de análisis, se considera a todas las personas que laboran en las diferentes áreas:

N°	ÁREA	CARGO
1	Administrativa	Jefe de Agencia
2	Operaciones	Asistente Operativo
3	Crédito y Cobranzas	Asesor de Negocios
4	Caja	Asistente de Caja
5	Servicios Generales	Conserje - Mensajero

Tabla 2 Nómina del personal por áreas y cargo

Fuente: Encuesta Octubre 2016

Elaborado por: La autora

2.6.2 Determinación de la Muestra

Debido a que el número de personas que laboran en la Agencia Ibarra es menor a 30, se toma en cuenta el 100 % de la población para el análisis a través de encuestas, entrevistas y observación directa.

2.6.3 Obtención de la Información

La información que sirve de base para el análisis diagnóstico se utiliza las siguientes técnicas:

- Encuesta: Las encuestas se realizan a todo el personal que labora en la CACSPMEC Agencia Ibarra.
- Entrevista: Esta técnica se aplica al Jefe de Agencia y Jefa Financiera/Contable.
- Observación Directa: Se aplica a las instalaciones de la Agencia Ibarra para obtener

una visión particular de la infraestructura, sus bienes, equipos tecnológicos y actividades que se desarrollan diariamente.

- **Bitácoras de Tiempo:** Se aplica a todos los colaboradores de la agencia. La finalidad es obtener datos y detalles de las actividades ejecutadas por cada puesto de trabajo.

2.7 Tabulación y Análisis de la Información

Para el logro de cada uno de los objetivos propuestos, se realizó interrogantes de acuerdo a las variables e indicadores establecidos. A través de las técnicas de investigación aplicadas en este caso encuestas, entrevistas y observación directa, se detallan a continuación:

2.7.1 TABULACIÓN DE ENCUESTAS

2.7.1.1 Pregunta 1

¿Qué actividades realiza en el desempeño de su cargo?

Variable: Recurso Humano

CARGO	DESCRIPCION DE FUNCIONES
Jefe de Agencia	<ul style="list-style-type: none">■ Planificar■ Organizar■ Supervisar■ Controlar■ Monitorear■ Promover■ Preparación de Informes
Asistente Operativo	<ul style="list-style-type: none">■ Atención al cliente.■ Archivo de carpetas de crédito.■ Archivo de pagarés.■ Cuadre de los movimientos del cajero automático.■ Procesar cierres de cuentas de los socios.■ Apoyo a las áreas de Crédito- Cobranzas, Caja y Jefe de Agencia.
Asesor de Negocios	<ul style="list-style-type: none">■ Ingreso de solicitudes de crédito■ Gestión de cobranzas■ Asesoramiento al socio en crédito y cobranzas.■ Liquidación de créditos.■ Notificaciones de cobranzas vía telefónica.■ Promover créditos.
Asistente de Caja	<ul style="list-style-type: none">■ Receptar depósitos.■ Procesar retiros de ahorros.■ Receptar cuotas de créditos.■ Receptar cancelación de créditos.■ Realizar pagos en cheque.■ Pagos por cierre de cuentas.■ Cobro a socios varios.
Conserje - Mensajero	<ul style="list-style-type: none">■ Mantenimiento y limpieza de oficinas mobiliarios y equipos de la Agencia.■ Apoyo en el archivo de carpetas de crédito.■ Enviar valija a través de Servientrega.■ Cuidado de las instalaciones generales de la Agencia.

- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por los superiores.

Tabla 3 Descripción de funciones por cargo

Fuente: Encuesta Octubre 2016

Elaborado por: La autora

Análisis de la Información

Se observa que cada uno de los colaboradores de la Agencia Ibarra conoce y tiene definidas las actividades inherentes a su función.

2.7.1.2 Pregunta 2:

¿A qué área pertenece?

Variable: Recurso Humano

RESPUESTAS	FRECUENCIA	%
Administrativa	1	2
Crédito y Cobranzas	1	2
Operaciones	1	2
Caja	1	2
Servicios Generales	1	2
TOTAL	5	100

Tabla 4 Distribución del personal por áreas

Fuente: Encuesta Octubre 2016

Elaborado por: La autora

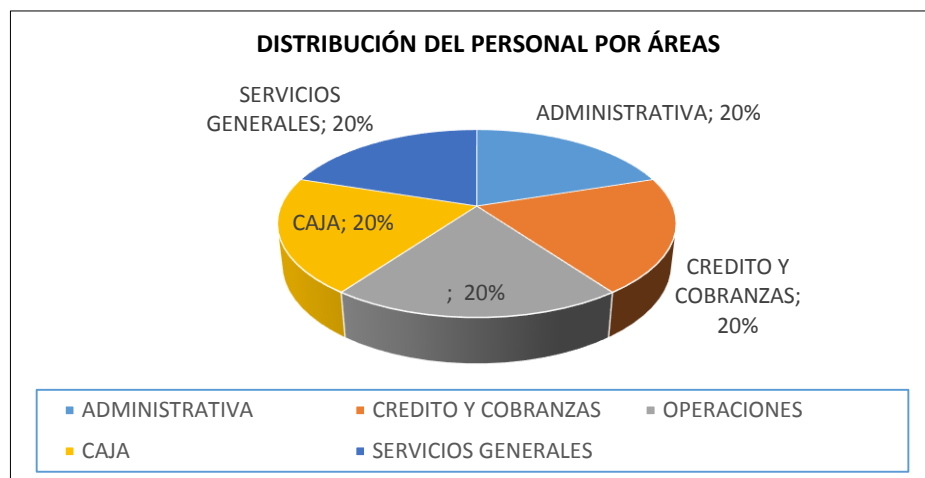


Ilustración 7. Distribución del personal por Áreas

Análisis de la Información

De la información obtenida se observa que la Agencia Ibarra cuenta con un colaborador por área, en relación al movimiento actualmente existente en la agencia. El área de crédito y cobranzas es atendida por un mismo empleado.

2.7.1.3 Pregunta 3:

¿El tipo de actividad que usted realiza es:

Variable: Recurso Humano

RESPUESTAS	FRECUENCIA	%
Campo	0	0
Oficina	3	60
Campo y Oficina	2	40
TOTAL	5	100

Tabla 5 Tipo de actividad del personal

Fuente: Encuesta Octubre 2016

Elaborado por: La autora

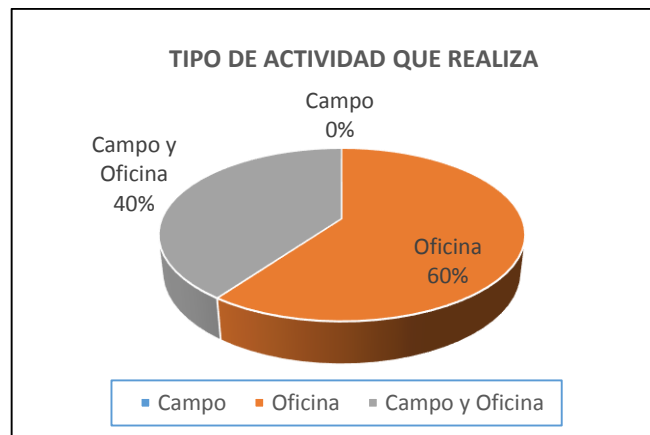


Ilustración 8. Tipo de actividad del personal

Análisis de la información

Se observa que un mayor porcentaje del personal que labora en la CACSPMEC Agencia Ibarra se encuentra representado por quienes realizan actividades en oficina, debido a que la institución recibe fondos de terceros en depósitos y los coloca mediante operaciones de crédito.

2.7.1.4 Pregunta 4:

¿Qué horario de trabajo comprende el desarrollo de sus actividades?

Variable: Recurso Humano

RESPUESTAS	FRECUENCIA	%
08h30 – 16h30	0	0
09h00 – 17h00	0	0
09h00 – 17h30	2	40
09h30 – 18h00	0	0
Otro	3	60
TOTAL	5	100

Tabla 6 Horario de trabajo del personal

Fuente: Encuesta Octubre 2016

Elaborado por: La autora

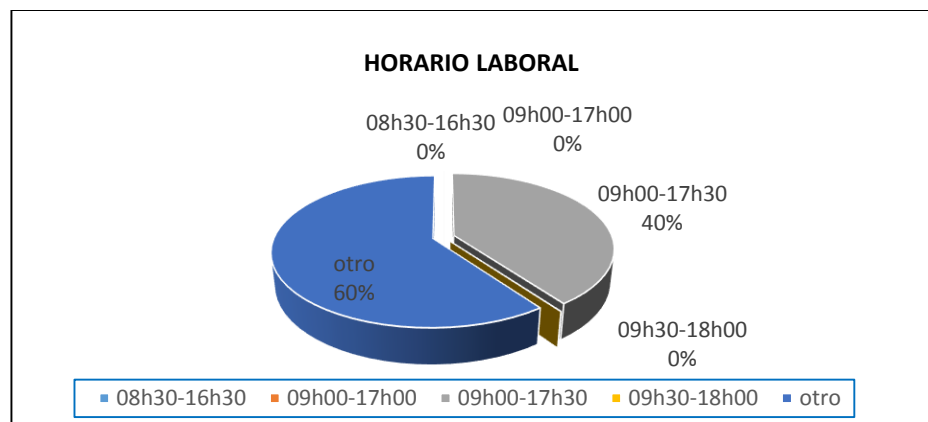


Ilustración 9. Horario de trabajo del personal

Análisis de la información

En relación al horario de trabajo los datos muestran que los empleados cumplen sus actividades diarias en el lapso de ocho horas laborables, las mismas que corresponden a brindar atención a los socios.

Posterior, al horario de atención normal, la mayor parte de los colaboradores extienden su horario de trabajo que comprende horas extras para realizar cierres, cuadros y demás procesos necesarios para mantener la información diaria actualizada.

Un ejemplo de lo descrito es en el caso del personal que integra la comisión de crédito, se reúnen luego del horario de trabajo para la revisión, calificación y aprobación de solicitudes de crédito.

2.7.1.5 Pregunta 5:

¿Cuál es su grado de instrucción?

Variable: Recurso Humano

RESPUESTAS	FRECUENCIA	%
Primario	1	20
Secundario	0	0
Superior	4	80
TOTAL	5	100

Tabla 7 Grado de instrucción del personal

Fuente: Encuesta Octubre 2016

Elaborado por: La autora

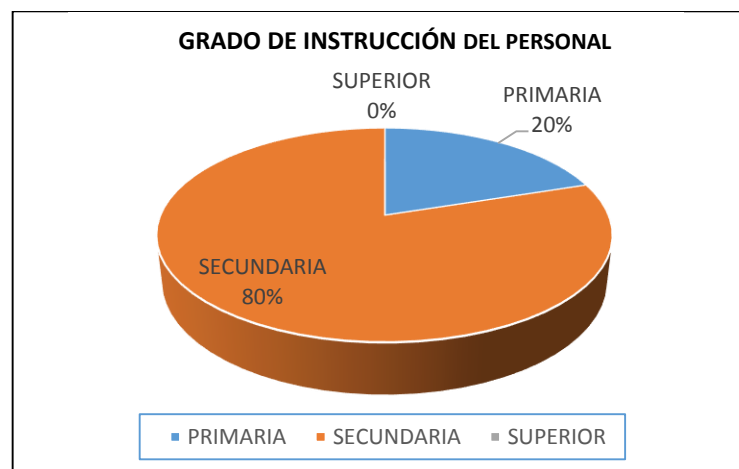


Ilustración 10. Grado de instrucción del personal

Análisis de la información

Se observa que gran parte del personal que labora en la Agencia Ibarra cuenta con instrucción superior, lo cual constituye un factor importante para obtener un alto desempeño en cada uno de los puestos de trabajo de tal manera que se genere mayor productividad laboral.

2.7.1.6 Pregunta 6:

¿Hace que tiempo recibió su última capacitación?

Variable: Recurso Humano

	FRECUENCIA	%
15 días	0	0
30 días	0	0
60 días	1	20
90 días	0	0
120 días	0	0
150 días	1	20
Más de 150 días	3	60
TOTAL	5	100

Tabla 8 Tiempo de última capacitación recibida

Fuente: Encuesta Octubre 2016

Elaborado por: La autora

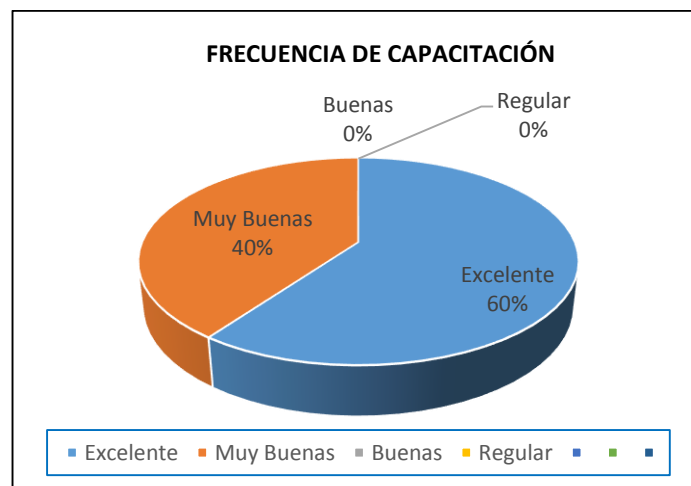


Ilustración 11. Frecuencia de Capacitación Recibida

Análisis de la Información

Los resultados obtenidos reflejan que la mayor parte del personal de la CACSPMEC Agencia Ibarra no se encuentra actualizado en cuanto al mejoramiento de sus conocimientos, habilidades, actitudes y conductas inherentes a su puesto de trabajo. Este aspecto influye en el desempeño, el logro de los objetivos de la Agencia, en la eficiencia y competitividad.

2.7.1.7 Pregunta 7:

¿En qué área tuvo lugar la capacitación recibida?

Variable: Recurso Humano

RESPUESTAS	FRECUENCIA	%
Crédito y Cobranzas	2	40
Contable	1	20
Caja	1	20
Salud Ocupacional	1	20
Otras Áreas	0	0
TOTAL	5	100

Tabla 9 Capacitación recibida por áreas

Fuente: Encuesta Octubre 2016

Elaborado por: La autora

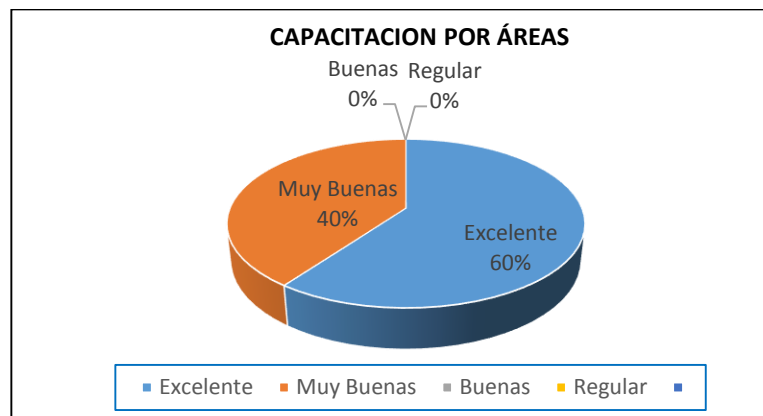


Ilustración 12. Capacitación recibida por Áreas

Análisis de la Información

De la información obtenida se deduce que gran parte del personal ha sido capacitado en aspectos de crédito y cobranzas, a través de lo cual adquieren mayores conocimientos y herramientas necesarias para realizar más efectivamente las gestiones de sus actividades

2.7.1.8 Pregunta 8:

¿Con qué frecuencia recibe capacitación?

Variable: Recurso Humano

RESPUESTAS	FRECUENCIA	%
1 mes	1	20
3 meses	0	0
6 meses	2	40
1 año	1	20
Más de 1 año	1	20
Ninguna	0	0
TOTAL	5	100

Tabla 10 Frecuencia de capacitaciones recibidas

Fuente: Encuesta Octubre 2016

Elaborado por: La autora

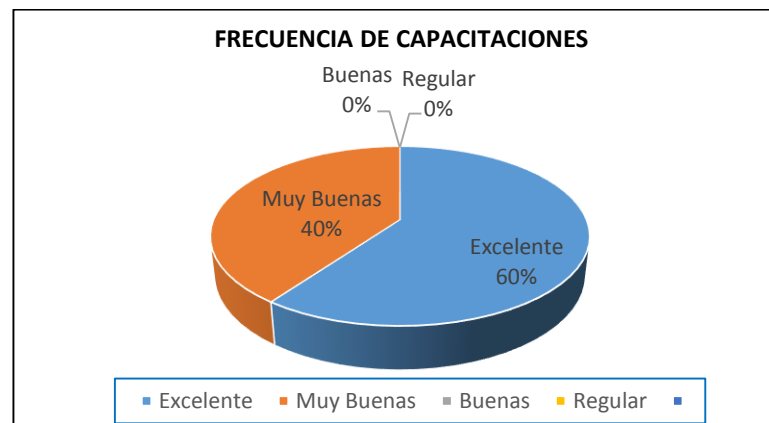


Ilustración 13. Frecuencia de capacitaciones recibidas

Análisis de la Información

A través de los resultados obtenidos se distingue que la mayor parte de los colaboradores de la Agencia Ibarra reciben capacitación dos veces al año, tomándose en cuenta que dicho período no se encuentra definido por la institución, sin embargo, es de mucha importancia contar con personal eficiente que contribuya al cumplimiento de la misión y visión.

2.7.1.9 Pregunta 9:

¿Qué factores inciden para que usted acceda a las capacitaciones?

Variable: Recurso Humano

RESPUESTAS	FRECUENCIA	%
Antigüedad	0	0
Área a la pertenece	4	8
Tema a tratarse	1	2
TOTAL	5	100

Tabla 11 Factores determinantes para acceder a capacitación

Fuente: Encuesta Octubre 2016

Elaborado por: La autora

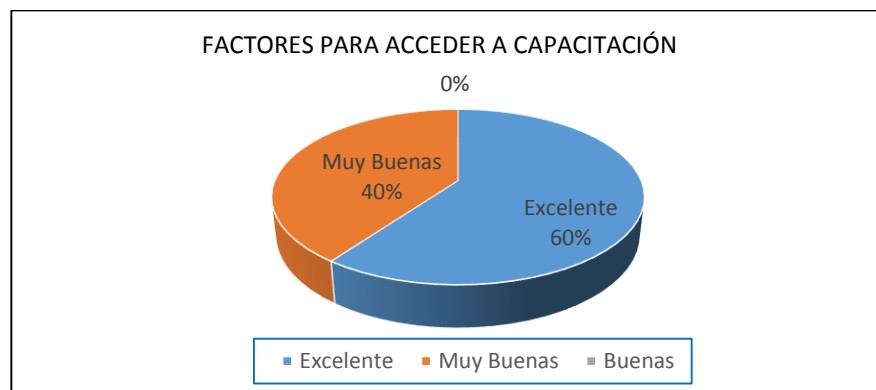


Ilustración 14. Factores determinantes para acceder a capacitación

Análisis de la Información

En la Agencia Ibarra el mayor grupo de colaboradores coincide en que para acceder a una capacitación, Recursos Humanos valora el área a la que pertenece cada empleado; esto con la finalidad de obtener los mejores resultados y tratar de resolver las necesidades de la institución.

2.7.1.10 Pregunta 10:

¿Cómo califica las relaciones interpersonales que usted mantiene con sus superiores y compañeros?

Variable: Recurso Humano

RESPUESTAS	FRECUENCIA	%
Excelente	3	60
Muy Buenas	2	40
Buenas	0	0
Regular	0	0
TOTAL	5	100

Tabla 12 Relación interpersonal con superiores

Fuente: Encuesta Octubre 2016

Elaborado por: La autora

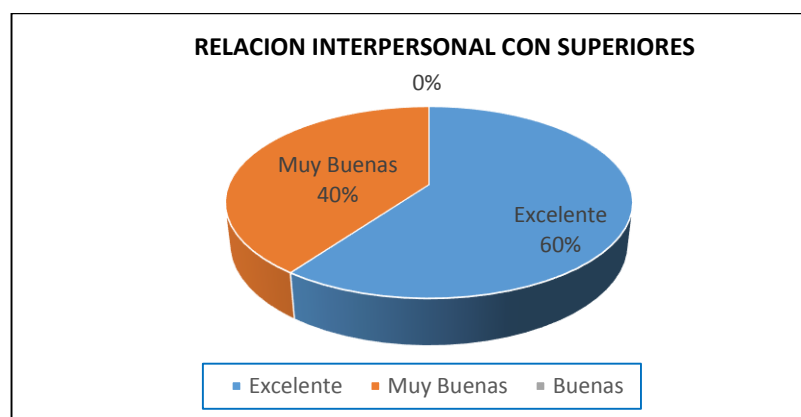


Ilustración 15. Relación interpersonal con superiores

Análisis de la Información

La información recopilada muestra que para la mayor parte del colaborador de la Agencia Ibarra existe una excelente interacción con sus superiores, contribuyendo a un mejor ambiente y rendimiento laboral e institucional.

2.7.1.10.1 Pregunta 11

¿Cómo califica las relaciones interpersonales que usted mantiene con sus superiores y compañeros?

RESPUESTAS	FRECUENCIA	%
Excelente	3	60
Muy Buenas	2	40
Buenas	0	0
Regular	0	0
TOTAL	5	100

Tabla 13 Relación interpersonal entre compañeros

Fuente: Encuesta Octubre 2016

Elaborado por: La autora

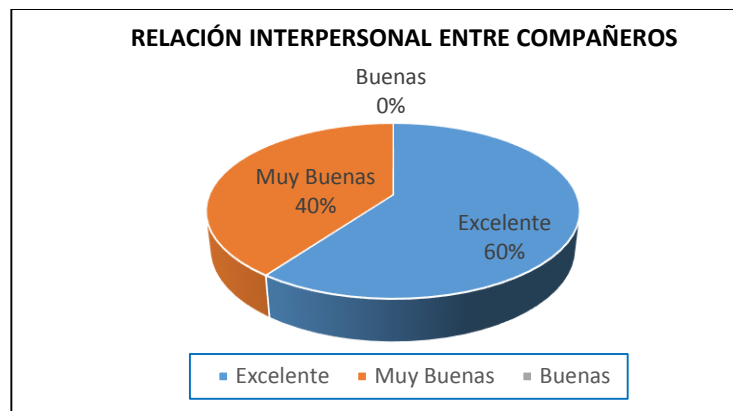


Ilustración 16. Relación interpersonal entre compañeros

Análisis de la Información

En cuanto a las relaciones interpersonales entre colaboradores de la Agencia Ibarra, los resultados muestran que para un mayor porcentaje existen excelentes actitudes para trabajar y cooperar entre compañeros, estableciendo metas a lograr y organizar el trabajo diario de tal manera que no se entorpezca el desempeño del resto.

2.7.2 ENTREVISTAS

2.7.2.1 ENTREVISTA REALIZADA AL JEFE DE AGENCIA

FECHA: 21 Octubre 2016

Con la finalidad de obtener la información necesaria que contribuya al desarrollo del presente trabajo investigativo, se procedió a realizar una entrevista dirigida al Jefe de Agencia y Jefa Financiera - Contable, de quienes se obtuvo los siguientes testimonios que son expresados a continuación de manera sintetizada.

Pregunta 1:

¿Cuál es la estructura interna de la Agencia Ibarra?

Variable: Organización

La Agencia Ibarra cuenta con una organización basada en niveles de autoridad y delegaciones jerárquicas; así se tiene que existe un Jefe de Agencia como principal responsable de las actividades y resultados obtenidos. Se cuenta también con un Asesor de negocios, un Asistente Operativo, un Asistente de Caja y un Conserje mensajero.

Pregunta 2:

¿Qué perfil debe cumplir el recurso humano?

Variable: Recurso Humano

Tener actitud y aptitud

Tener compromiso cooperativista

Pregunta 3:

¿Cuántas personas laboran en la Agencia Ibarra?

Variable: Organización

El número de personal con que cuenta la Agencia es de cinco personas, distribuidas en las distintas áreas.

Pregunta 4:

¿La información que se solicita es entregada oportunamente?

Variable: Organización

En lo posible, ya que generalmente la información se solicita con anticipación con la finalidad de obtenerla conforme los requerimientos y en el tiempo pertinente.

Pregunta 5:

Las herramientas informáticas que se utilizan se encuentran adaptadas a los requerimientos del personal?

Variable: Tecnología

Sí, permanentemente de parte del área de sistemas se está actualizando los procesos de acuerdo a los requerimientos de cada área, incluso para cumplimiento de las normativas de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Pregunta 6:

¿Qué tipo de programa se utiliza en los diferentes procesos aplicados en la Agencia?

Variable: Tecnología

Se utiliza el programa Financiamiento, Alex-Soft (cajero automático), Pago Ágil de Produbanco.

ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA

A través de la entrevista realizada al Jefe de Agencia fue posible recopilar y analizar aspectos muy importantes con los que cuenta la institución, entre ellos se indican los siguientes:

- La CACSPMEC Agencia Ibarra cuenta con una estructura organizacional acorde a las necesidades y actividades diarias que realiza.
- La Agencia Ibarra por considerarse una agencia recientemente implementada, cuenta con el número de personal necesario para la ejecución de los procesos

operativos y administrativos establecidos.

- El personal al momento de inserción a la institución es valorado tomando en cuenta valores éticos y humanos, así como también aptitudes, actitudes y un perfil académico que solvente oportunamente diversas situaciones con los socios de manera comprometida con la institución.
- En todo momento se procura el envío y recepción de información oportuna de manera que se atienda al cliente interno y externo de una manera eficiente; contando con la ayuda de los sistemas informativos que se manejan en la Agencia, los mismos que son actualizados permanentemente de acuerdo a los requerimientos de cada área y con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones de los organismos de control.
- La CACSPMEC Agencia Ibarra para el normal desarrollo de sus actividades tiene a su disposición programas financieros Financial y Alex-Soft, los cuales permiten ingresar, procesar, obtener y transmitir datos diariamente. Cuenta además con el sistema contratado de recaudación de Produbanco, servicio que se ofrece a los socios y público en general a través de Pago Ágil.

2.7.2.2 ENTREVISTA REALIZADA A JEFA FINANCIERA - CONTABLE

FECHA: 24 Octubre 2016

Pregunta 1:

¿Qué clase de contabilidad se utiliza en la Agencia Ibarra?

Variable: Contabilidad

Se utiliza la Contabilidad Financiera (Sistema Financial).

Pregunta 2:

¿Qué beneficios obtiene de la utilización del sistema contable que actualmente aplica?

Variable: Contabilidad

Todos los beneficios necesarios gracias a la automatización de las transacciones.

Pregunta 3:

¿Es eficiente el programa contable que actualmente se utiliza?

Variable: Contabilidad

Si es eficiente.

Pregunta 4:

¿Incrementaría o descartaría algún proceso que le permita realizar sus actividades con mayor eficiencia?

Variable: Contabilidad

Con la tecnología estamos sujetos a la innovación continua para el mejoramiento de los procesos.

Pregunta 5:

¿En la Agencia Ibarra actualmente se maneja algún tipo de Sistema de Costeo?

Variable: Contabilidad

En la Agencia Ibarra actualmente no se aplica ningún tipo de costeo.

Pregunta 6:

¿Cómo se determina el costo de los servicios financieros que ofrece la CACSPMEC Agencia Ibarra?

Variable: Contabilidad

La determinación de los costos de los servicios se realiza en base al presupuesto anual que es elaborado por Gerencia General.

Pregunta 7:

¿En base a qué criterio se elabora el presupuesto anual de la CACSPMEC Agencia Ibarra?

Variable: Contabilidad

El presupuesto anual es elaborado en relación a proyecciones del presupuesto del año anterior.

Pregunta 8:

¿Considera que el presupuesto anual y el método aplicado hasta el momento para la fijación de los costos de los servicios financieros de la Agencia Ibarra brindan los resultados esperados?

Variable: Contabilidad

Siempre se ha realizado en base a presupuesto y ha dado resultado en la mayoría de los aspectos; sin embargo, en otros aspectos no totalmente. Siempre es mejor manejarse con un presupuesto técnicamente.

Pregunta 9:

¿Qué aspectos considera usted deben tomarse en cuenta en el proceso de determinación de costos de los servicios financieros de la Agencia Ibarra?

Variable: Contabilidad


Deberían considerarse estudios técnicos y detallados.

ANALISIS DE LA ENTREVISTA

Mediante la técnica de la entrevista realizada a la Jefa Financiera – Contable de la CACSPMEC, fue posible determinar los siguientes aspectos:

- La CACSPMEC Agencia Ibarra maneja la Contabilidad Financiera y actualmente no se aplica ningún método de costeo.
- Si bien es cierto que se obtienen beneficios con el sistema contable que actualmente se maneja, también se considera importante la aplicación de nuevos sistemas que incrementen los beneficios existentes.
- La CACSPMEC Agencia Ibarra al contar con un programa contable eficiente se encuentra en continuo avance tecnológico.
- Para el mejoramiento de los procesos operativos y administrativos de la Agencia Ibarra siempre será necesaria la innovación tecnológica, sirviéndose constantemente de nuevas aplicaciones que permitan realizar las actividades con mayor eficiencia.
- La Agencia Ibarra económica, contable y financieramente se rige a un presupuesto anual laborado por Gerencia General; quien en base a proyecciones obtiene el presupuesto del nuevo año, así como el costo de los servicios financieros.
- El presupuesto que se elabora anualmente y el método que se aplica para la determinación de los costos de los servicios ha dado buenos resultados en la mayoría de los aspectos, sin embargo, no la logrado alcanzar totalmente los resultados esperados en otros. Resultaría más beneficioso realizar un presupuesto elaborado más técnicamente y con estudios más detallados.

2.7.3 INFORMACIÓN OBTENIDA A TRAVÉS DE LA OBSERVACIÓN DIRECTA


PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR
SEDE - IBARRA

**FICHA DE OBSERVACION
CACSPMEC - AGENCIA IBARRA**

OBJETIVO : Conocer la situación actual del ambiente en el cual se desarrollan las actividades de la Agencia Ibarra,
 FECHA : 13/10/2016
 VARIABLE : TECNOLOGIA FICHA N° 01
 HORA INICIO : 10:15 HORA FINALIZACION : 10:30

ASPECTO A OBSERVAR	ACTIVIDAD/ESTRATEGIA	COMENTARIO
TIPOS DE PROGRAMAS	DESENVOLUP. FISICA - CONSERVAC. FISICA CON SITE DE AGENCIA	FUNCIÓNAL - ADECUADO.
CAPACIDAD	DESENVOLUP. FISICA - CONSERVAC. FISICA CON SITE DE AGENCIA	ADECUADA DE ACUERDO A LA NECESIDAD. PRESENCIA DE CADA AREA.
SI COMPUTADORAS	CONSERVACION FISICA - CONSERVAC. FISICA CON SITE DE AGENCIA	EXISTEN CINCO EQUIPOS DE COMPUTADORAS DISTRIBUIDOS EN CADA AREA.
OBSERVACION	CONSERVACION FISICA - CONSERVAC. FISICA CON SITE DE AGENCIA	ADECUADA DE ACUERDO A LA NECESIDAD. PRESENCIA DE CADA AREA.

Elaborado Por: Fanny López PUCE-SI Revisado Por: Patrielo Tonato JEFE DE AGENCIA CACSPMEC

A través de la observación directa realizada a la CACSPMEC Agencia Ibarra el día 13 de Octubre del 2016, y conforme consta en la ficha de observación; la Agencia Ibarra cuenta con tecnología suficiente acorde a las necesidades y actividades propias de cada área, lo cual permite desarrollar de manera normal las actividades diarias, siendo así que existen cinco computadores de escritorio, distribuidos en cada área. Adicional la capacidad con que cuentan cada uno de los equipos no es inferior a 4 GB. La ubicación de los ordenadores se considera adecuada ya que se encuentran colocados en función del espacio físico disponible para información a los socios.

En la institución se cuenta con los programas indispensables y básicos para las áreas operativas y administrativa, siendo estos los utilitarios de Word, Excel, acceso a navegadores (buró crediticio) y principalmente el sistema financiero – contable Financial y Alex-Soft para manejo y control del cajero automático.

2.7.3.1 BITÁCORAS DE TIEMPO

Con la finalidad de obtener datos y detalles de las diversas actividades ejecutadas en cada puesto de trabajo de la CACSPMEC Agencia Ibarra, se procedió a aplicar bitácoras de tiempo en relación a las funciones de cada empleado; las mismas que se encuentran realizadas de manera cronológica, de tal manera que a medida que existe un progreso en la investigación y, bajo las condiciones en las cuales se desarrollaron las actividades, cada una de ellas es registrada conforme su ejecución y según consta en el ANEXO.

2.8 MATRIZ FODA

2.8.1 DESARROLLO DE LA MATRIZ FODA

FORTALEZAS

- ✚ Estructura organizacional interna acorde a las necesidades y actividades de la institución.
- ✚ Adecuada capacidad física, instalaciones, equipamiento, tecnología y distribución de las áreas.
- ✚ Número de personal acorde a los procesos operativos y administrativos.
- ✚ Buen ambiente laboral.
- ✚ Información oportuna tanto para el cliente interno como externo.
- ✚ Permanente actualización de las herramientas informáticas.
- ✚ Personal con nivel de instrucción superior.

OPORTUNIDADES

- ✚ Autogestión de la Agencia Ibarra mediante coordinación con instituciones educativas para la inserción de nuevos socios.
- ✚ Presencia de nichos del segmento sin satisfacer necesidades de ahorro y crédito.
- ✚ Oferta de productos y servicios como una cooperativa bajo la modalidad abierta.

DEBILIDADES

- ✚ Falta de un sistema de costeo para determinar los costos de operación.

- ✚ Falta de capacitación del personal.
- ✚ Presupuestos con escasos estudios técnicos.

AMENAZAS

- ✚ Presencia de nuevas cooperativistas de ahorro y crédito.
- ✚ Desconocimiento de la presencia de la CACSPMEC en la provincia.
- ✚ Oferta de nuevos productos y servicios por parte de la competencia existente.

2.8.2 DESARROLLO COMBINACIONES DE LA MATRIZ FODA

FORTALEZAS–AMENAZAS (FA)

La estructura organizacional interna con que cuenta la CACSPMEC Agencia Ibarra, así como el adecuado espacio físico de las instalaciones, la adecuada distribución de sus áreas, el equipo y tecnología que brinda, constituyen un respaldo a los socios al momento de demandar sus productos y servicios ante la presencia de la competencia.

La CACSPMEC Agencia Ibarra al contar con personal competente para la ejecución de sus procesos operativos y administrativos dentro de un buen ambiente laboral y brindando información oportuna tanto al cliente interno como externo, posee las herramientas necesarias para llevar a cabo la gestión en las diferentes instituciones educativas de la provincia.

La actualización permanente de las herramientas informáticas que maneja la CACSPMEC Agencia Ibarra, le permiten allegar más eficientemente hacia el segmento al cual se encuentra dirigido, facilitando de esta manera su posicionamiento en la provincia y constituyendo un instrumento frente a nuevas alternativas financieras de la competencia cooperativista.

FORTALEZAS – OPORTUNIDADES (FO)

La estructura organizacional interna, infraestructura física, equipamiento y tecnológica que la CACSPMEC Agencia Ibarra dispone permiten cubrir nuevos nichos del segmento al cual se encuentra dirigida, mediante la autogestión con las unidades educativas que permiten a la vez ser una alternativa ante la necesidad de acceder a créditos por parte del público en general.

DEBILIDADES – AMENAZAS (DA)

Un plan estratégico de marketing que promueva los servicios y beneficios que ofrece la CACSPMEC Agencia Ibarra, le permite obtener un mayor renombre de la institución a nivel de la provincia.

Para determinar más exactamente los costos operacionales de la CACSPMEC Agencia Ibarra, es importante considerar información más real, de tal manera que, al momento de elaborar el presupuesto anual, con base en estudios mucho más técnicos, permitan desde un punto de vista diferente al tradicional incentivar la inversión, incrementar ingresos y diversificar el portafolio de productos y servicios.

DEBILIDADES – OPORTUNIDADES (DO)

Cubrir nuevos nichos del segmento a través de la autogestión de la Agencia Ibarra coordinada con las instituciones educativas, conlleva a desarrollar nuevas alternativas dentro del portafolio de productos y servicios, contribuyendo a la inserción de nuevos socios satisfaciendo sus necesidades de ahorro y crédito.

Es importante considerar además de otros factores, un análisis más exacto de los costos operativos generados por la CACSPMEC Agencia Ibarra. Por ello, la aplicación de un modelo de costeo permite obtener información relevante para la elaboración de presupuestos mucho más técnicos basados en estudios más detallados.

2.9 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO

Una vez habiendo realizado el análisis diagnóstico de la CACSPMEC Agencia Ibarra, es posible determinar la existencia de muy importantes aspectos a considerar; tal es el hecho de que en primera instancia no existe una información acerca de los costos que representa ejecutar los diversos procesos operativos, debido a que no se cuenta un sistema que permita determinarlos y brindar información real; generando consecuentemente una subestimación en el presupuesto anual.

Con base en esta referencia, es oportuno considerar la aplicación de un Modelo de Costeo Basado en Actividades para la CACSPMEC Agencia Ibarra, que constituya una herramienta para la consideración de los costos, la forma de proceder en cuanto a actividades y, permita enfocar factores como nivel de inversión, ingresos, recurso humano, tecnología desde un punto de vista diferente al tradicional.

Por tal motivo, se realiza el Diseño de un Modelo de Costeo Basado en Actividades para la Cooperativa de Ahorro y Crédito de Servidores Públicos del Ministerio de Educación y Cultura CACSPMEC Agencia Ibarra”.

CAPITULO III

PROPUESTA

3.1 Diseño de un Modelo de Costeo basado en Actividades ABC para la CACSPMEC Agencia Ibarra

La presente propuesta se basa en la aplicación del Sistema de Costeo Basado en Actividades ABC, con la finalidad de mejorar la asignación de recursos a los servicios que ofrece la CACSPMEC Agencia Ibarra, así como determinar el costo de los servicios a través del consumo de actividades.

3.2 Sistemática a emplear

Para la realización del diseño basado en el Sistema de Costeo ABC, se consideró los siguientes pasos:

1. Identificar y definir las principales actividades que se ejecutan en la Agencia Ibarra.
2. Organizar las principales actividades por centros de costos.
3. Identificar los componentes de los principales costos.
4. Determinar las relaciones entre actividades y costos.
5. Identificar los inductores de costos para asignar los costos a las principales actividades y las actividades a los servicios.
6. Construir la estructura del flujo de costos.
7. Seleccionar herramientas apropiadas para realizar la estructura de flujos de costos.
8. Planificar el modelo de acumulación de costos.
9. Reunir los datos necesarios para el modelo de acumulación de costos.
10. Establecer el modelo de acumulación de costos para simular el flujo y la estructura de costos de la Agencia Ibarra y desarrollar las tarifas de costos.

3.2.1 IDENTIFICAR Y DEFINIR LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES QUE SE EJECUTAN EN LA AGENCIA IBARRA

Para determinar las principales actividades que realiza el personal de la Agencia Ibarra, se elaboró bitácoras de descripción de actividades, las cuales fueron llenadas por el personal, detallando cada una de las mismas que realizan en forma diaria o frecuentemente. Esta información se obtuvo en el período Enero 2019.

N°	ACTIVIDADES PRINCIPALES
1	Registro de hora de ingreso
2	Apertura del sistema
3	Recepción fondo de cambio
4	Debitar valores por concepto cuotas de créditos
5	Registrar pagos de cuotas créditos
6	Reposición del fondo caja
7	Entrega del fondo de cambio
8	Cierre del fondo de cambio
9	Realizar el cierre de caja
10	Entregar recaudación diaria a Asistente Operativo
11	Registro hora de salida
12	Reunión con Jefe de Agencia
13	Registrar retiros de ahorros
14	Registrar depósitos de ahorros
15	Registrar depósitos de encajes para créditos
16	Realizar cheques (desembolsos valores de créditos)
17	Entrega de documentos del día a Asistente Operativo
18	Cierre del sistema
19	Reunión Comité de Crédito

20	Registro hora de llegada
21	Aseo de la estación de trabajo
22	Impresión de requisitos de crédito
23	Socialización políticas de crédito
24	Apertura del sistema
25	Reunión con Jefe de Agencia
26	Gestión de cobranzas vía telefónica
27	Tramitar compromisos de pago socios morosos
28	Información a socios requisitos de crédito
29	Revisar socios sujetos a novación de crédito
30	Realizar liquidaciones de créditos
31	Revisar solicitudes y documentos de crédito
32	Revisar garantías de los solicitantes de crédito
33	Ingreso de solicitudes de crédito en el sistema
34	Cierre del sistema
35	Registro hora de salida
36	Registro hora de ingreso a la Agencia
37	Apertura del sistema
38	Entrega del fondo de cambio a cajero
39	Archivo de documentos
40	Realizar pre cancelaciones de créditos
41	Apoyo actividades varias
42	Calificación de créditos
43	Reposición fondo de cambio
44	Cuadre de caja
45	Realizar cierres de cuentas socios

46	Emitir cheques
47	Información a socios sobre requisitos apertura de cuentas y créditos
48	Archivar carpetas de crédito
49	Realizar arqueo de caja
50	Cierre fondo de cambio
51	Guardar recaudación diaria en bóveda
52	Enviar a depósito la recaudación diaria
53	Atención clientes vía telefónica
54	Realizar bloqueos de ahorros a la vista socios
55	Realizar el cierre de caja en el sistema
56	Llenar papeleta de depósito (recaudación diaria)
57	Comité de crédito
58	Registro hora de salida
59	Registro hora de llegada a las oficinas
60	Reunión con Jefe de Agencia
61	Aseo de oficinas
62	Entrega de documentos a diversas instituciones
63	Apoyo en el archivo de documentos
64	Registro hora de salida
65	Recepción de novedades de las instalaciones de la agencia
66	Verificación agenda del día
67	Ingreso al sistema
68	Atención a socios temas varios
69	Revisión y contestación de correos electrónicos
70	Reposición fondo de cambio
71	Comité de crédito

72	Realizar reporte para reposición de caja chica
73	Gestión asuntos varios de la agencia
74	Realizar informe sobre actividades POA
75	Revisar movimientos de las cuentas caja y créditos
76	Verificación de llamadas perdidas y contestación de acuerdo al caso
77	Revisar información enviada desde oficina matriz
78	Registro hora de salida

Tabla 14 Principales actividades que se ejecutan en la Agencia Ibarra

Fuente: Bitácoras de Tiempo del personal de la Agencia

Elaboración: La Autora

3.2.2 ORGANIZAR LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES POR CENTROS DE COSTOS

Una vez identificadas las principales actividades, se procedió a organizarlas por centros de costos considerando la estructura organizacional, funcional y de procesos que tiene la CACSPMEC Agencia Ibarra, analizando las actividades en base a las realizadas en cada centro de costos, siendo los siguientes:

- Caja
- Crédito y Cobranzas
- Operaciones
- Área Administrativa

No.	ACTIVIDAD PRINCIPAL	ORGANIZACIÓN POR CENTROS DE COSTOS
1	Registro de hora de ingreso	Caja
2	Apertura del sistema	Caja
3	Recepción fondo de cambio	Caja

4	Debitar valores por concepto cuotas de créditos	Caja
5	Registrar pagos de cuotas créditos	Caja
6	Reposición del fondo caja	Caja
7	Entrega del fondo de cambio	Caja
8	Cierre del fondo de cambio	Caja
9	Realizar cierre de caja	Caja
10	Entrega recaudación diaria a Asistente Operativo	Caja
11	Registro hora de salida	Caja
12	Reunión con Jefe de Agencia	Caja
13	Registrar retiros de ahorros	Caja
14	Registrar depósitos de ahorros	Caja
15	Registrar depósitos de encajes para créditos	Caja
16	Realizar cheques (desembolsos valores de créditos)	Caja
17	Entrega de documentos del día a Asistente Operativo	Caja
18	Cierre del sistema	Caja
19	Reunión Comité de Crédito	Caja
20	Registro hora de llegada	Crédito y Cobranzas
21	Aseo de la estación de trabajo	Crédito y Cobranzas
22	Impresión de requisitos de crédito	Crédito y Cobranzas
23	Socialización políticas de crédito	Crédito y Cobranzas
24	Apertura del sistema	Crédito y Cobranzas
25	Reunión con Jefe de Agencia	Crédito y Cobranzas
26	Gestión de cobranzas vía telefónica	Crédito y Cobranzas
27	Tramitar compromisos de pago socios morosos	Crédito y Cobranzas
28	Información a socios requisitos de crédito	Crédito y Cobranzas
29	Revisar socios sujetos a novación de crédito	Crédito y Cobranzas

30	Realizar liquidaciones de créditos	Crédito y Cobranzas
31	Revisar solicitudes y documentos de crédito	Crédito y Cobranzas
32	Revisar garantías de los solicitantes de crédito	Crédito y Cobranzas
33	Ingreso de solicitudes de crédito en el sistema	Crédito y Cobranzas
34	Cierre del sistema	Crédito y Cobranzas
35	Registro hora de salida	Crédito y Cobranzas
36	Registro hora de ingreso a la Agencia	Operaciones
37	Apertura del sistema	Operaciones
38	Entrega del fondo de cambio a cajero	Operaciones
39	Archivo de documentos	Operaciones
40	Realizar pre cancelaciones de créditos	Operaciones
41	Apoyo actividades varias	Operaciones
42	Calificación de créditos	Operaciones
43	Reposición fondo de cambio	Operaciones
44	Cuadre de caja	Operaciones
45	Realizar cierres de cuentas socios	Operaciones
46	Emitir cheques	Operaciones
47	Información a socios requisitos de apertura de cuentas y créditos	Operaciones
48	Archivar carpetas de crédito	Operaciones
49	Realizar arqueo de caja	Operaciones
50	Cierre fondo de cambio	Operaciones
51	Guardar recaudación diaria en bóveda	Operaciones
52	Enviar a depósito la recaudación diaria	Operaciones
53	Atención clientes vía telefónica	Operaciones
54	Realizar bloqueos de ahorros a la vista socios	Operaciones
55	Realizar el cierre de caja en el sistema	Operaciones

56	Llenar papeleta de depósito (recaudación diaria)	Operaciones
57	Comité de crédito	Operaciones
58	Registro hora de salida	Operaciones
59	Registro hora de llegada a las oficinas	Área Administrativa Conserje Mensajero
60	Reunión con Jefe de Agencia	Área Administrativa Conserje Mensajero
61	Aseo de oficinas	Área Administrativa Conserje Mensajero
62	Entrega de documentos a diversas instituciones	Área Administrativa Conserje Mensajero
63	Apoyo en el archivo de documentos	Área Administrativa Conserje Mensajero
64	Registro hora de salida	Área Administrativa Conserje Mensajero
65	Recepción de novedades de las instalaciones de la agencia	Área Administrativa Jefe de Agencia
66	Verificación agenda del día	Área Administrativa Jefe de Agencia
67	Ingreso al sistema	Área Administrativa Jefe de Agencia
68	Atención a socios temas varios	Área Administrativa Jefe de Agencia
69	Revisión y contestación de correos electrónicos	Área Administrativa Jefe de Agencia
70	Reposición fondo de cambio	Área Administrativa Jefe de Agencia
71	Comité de crédito	Área Administrativa Jefe de Agencia

72	Realizar reporte para reposición de caja chica	Área Administrativa Jefe de Agencia
73	Gestión asuntos varios de la agencia	Área Administrativa Jefe de Agencia
74	Realizar informe sobre actividades POA	Área Administrativa Jefe de Agencia
75	Revisar movimientos de las cuentas caja y créditos	Área Administrativa Jefe de Agencia
76	Verificación de llamadas perdidas y contestación de acuerdo al caso	Área Administrativa Jefe de Agencia
77	Revisar información enviada desde oficina matriz	Área Administrativa Jefe de Agencia
78	Registro hora de salida	Área Administrativa Jefe de Agencia

Tabla 15 Principales actividades organizadas por centros de costos

Fuente: Bitácoras de Tiempo del personal de la Agencia

Elaboración: La Autora

En el centro de costos caja se localizan 19 actividades, en el centro de costos crédito y cobranzas se encuentran 16 actividades, en el centro de costos operaciones se encuentran 23 actividades y en el centro de costos administrativo 20 actividades.

3.2.3 IDENTIFICAR LOS COMPONENTES DE LOS PRINCIPALES COSTOS

Para identificar los componentes de costos, se determinó los costos directos e indirectos. Los costos directos tienen relación a salarios de personal: remuneraciones mensuales, bonificaciones propias de la institución, beneficios sociales y refrigerios. Los costos indirectos son de servicios básicos: energía eléctrica, agua potable, telefonía e internet, las depreciaciones de edificio, equipos de computación, muebles y enseres, gastos varios que comprende: suministros de oficina, útiles de aseo y limpieza, y los gastos de guardianía.

SUELDOS Y SALARIOS (COSTOS DIRECTOS)
Remuneraciones Mensuales
Bonificaciones Propias de la Institución
Beneficios Sociales
Refrigerios
SERVICIOS BÁSICOS (COSTOS INDIRECTOS)
Energía Eléctrica
Agua
Teléfono
Internet
DEPRECIACIONES (COSTOS INDIRECTOS)
Edificio
Equipos de computación
Muebles y enseres
GASTOS VARIOS (COSTOS INDIRECTOS)
Suministros de oficina
Servicios de guardianía
Aseo y limpieza

Tabla 16 Extracto del plan de cuentas
Fuente: Departamento de Contabilidad
Elaboración: La Autora

3.2.4 DETERMINAR LAS RELACIONES ENTRE ACTIVIDADES Y COSTOS

Una vez identificadas las actividades y organizadas por centro de costos se procedió a ubicar los costos directos e indirectos a los centros de costos pertinentes y establecer la relación existente de los elementos del costo.

1. COSTOS ASIGNADOS DIRECTAMENTE A LOS CENTROS DE COSTO

COSTO	CENTRO DE COSTO
Remuneraciones mensuales	Todos los Centros de Costo
Beneficios sociales	Todos los Centros de Costo
Refrigerios	Todos los Centros de Costo
Bonificaciones propias de la institución	Todos los Centros de Costo

Tabla 17 Relación entre costos y centros de costos (Directos)

Fuente: La Autora

Elaboración: La Autora

2. COSTOS QUE SE CARGAN CON UNA TASA DE ASIGNACIÓN

Para los costos que necesitan una tasa de asignación se ha considerado el consumo de acuerdo al centro de costo.

COSTO	CENTRO DE COSTO
Depreciación Edificio	Todos los Centros de Costo
Depreciación Equipos de Computación	De acuerdo a la ubicación de los equipos en los centros de costos
Energía Eléctrica	Todos los Centros de Costo de acuerdo al origen de los gastos
Agua	Todos los Centros de Costo de acuerdo al origen de los gastos
Teléfono	Todos los Centros de Costo de acuerdo al origen de los gastos
Internet	Todos los Centros de Costo de acuerdo al origen de los gastos
Suministros de oficina	Todos los Centros de Costo de acuerdo al origen de los gastos
Servicios de Guardianía	Todos los Centros de Costos de acuerdo al espacio ocupado
Aseo y Limpieza	Todos los Centros de Costo de acuerdo al espacio ocupado

Tabla 18 Relación entre costos y centros de costos (Asignación)

Fuente: La Autora

Elaboración: La Autora

3.2.5 IDENTIFICAR LOS INDUCTORES DE COSTOS PARA ASIGNAR LOS COSTOS A LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES Y LAS ACTIVIDADES A LOS SERVICIOS

Una vez determinado las relaciones entre los costos y centros de costos, es importante identificar los elementos del costo: remuneraciones mensuales, beneficios sociales, aporte patronal, bonificaciones propias de la institución, depreciación, servicios básicos y gastos generales, y establecer los inductores de costos de cada elemento:

COSTO	INDUCTOR DE COSTO
Remuneraciones Mensuales	Número de empleados por centro de costo
Beneficios Sociales	Número de empleados por centro de costo
Aporte Patronal	Número de empleados por centro de costo
Bonificaciones Propias de la Institución	Número de empleados por centro de costo

Tabla 19 Inductores de costos (Directos)

Fuente: La Autora

Elaboración: La Autora

COSTO	INDUCTOR DE COSTO
Depreciación Edificio	De acuerdo al área ocupada por cada centro de costo m ²
Depreciación Equipos de Computación	De acuerdo al número de equipos usados por centro de costo
Energía Eléctrica	Kilovatios Hora consumidos. Número de horas por cada centro de costos
Agua	Metros cúbicos consumidos. Número de personas por cada centro de costos
Teléfono	De acuerdo al número de personas de cada centro de costos
Internet	De acuerdo al número de personas de cada centro de costos
Servicios de guardianía	De acuerdo al área ocupada m ²

Aseo y limpieza	Área en metros cuadrados
Suministros de oficina	Requerimiento por centro de costo

Tabla 20 Inductores de costos (Asignación)

Fuente: La Autora

Elaboración: La Autora

3.2.6 DETERMINACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL FLUJO DE COSTOS

El siguiente paso es establecer la estructura del flujo de costos, lo cual constituye un factor importante para la eficacia del sistema de cálculo de costos basado en actividades. Para desarrollar la estructura del flujo de costos se realizó el siguiente análisis:

3.2.6.1 COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS

Los costos directos son los atribuidos a salarios de personal y comprende los siguientes componentes: sueldos y salarios, cargas sociales y están en las partidas presupuestarias pertinentes de la institución.

Sueldos y Salarios: Incluye todos los costos brutos de la nómina del personal de la institución, incluyendo todos los beneficios de ley, bonos propios de la institución.

Cargas Sociales: Constituyen los valores que no se pagan a través de la nómina, por ejemplo: aporte patronal, vacaciones, fondos de reserva.

Los costos indirectos son los que tiene relación a servicios básicos, suministros de oficina, depreciación de edificio, equipo, muebles – enseres, gastos de guardianía, útiles de aseo y limpieza.

3.2.6.2 CENTROS DE COSTOS

En el desarrollo de la estructura del flujo de costos se consideraron las actividades que se desarrollan en cada centro de costos: caja, crédito y cobranzas, administrativo y operaciones. Sera importante abrir una cuenta de libro mayor para cada departamento o

centro de costos con un auxiliar correspondiente a través de subcuentas como un paso de la organización contable para establecer el origen de los costos directos e indirectos para cada centro de costos y así conocer al final del periodo los costos y gastos otorgados para cada departamento.

3.2.6.3 DIAGRAMA DE COSTOS

Con la finalidad de determinar el diagrama de costos de la CACSPMEC agencia Ibarra, se establece la asignación de los costos directos e indirectos a los respectivos centros de costos: caja, crédito y cobranzas, administrativo y operaciones, considerando las actividades y los inductores de costos respectivos para establecer los costos por cada uno de los centros.

Costos	Centro de costos
1. Costos directos	Caja Crédito y cobranzas Administrativo Operaciones
Salarios de personal	
Cargas sociales	
2. Costos indirectos	
Depreciación	
Servicios básicos	
Útiles de aseo y limpieza	
Suministros de oficina	
Servicio de guardianía	

Tabla 21 Diagrama de costos

Fuente: La Autora

Elaboración: La Autora

El flujo de costos directos e indirectos se asignará a cada centro de costos en relación a las actividades que se realicen en cada uno de estos y los inductores de costo que se consumen en cada actividad, reflejando las relaciones con los servicios y productos financieros que genera la entidad. De esta manera se establece un sistema descriptivo para identificar posteriormente los costos incurridos en los centros de costos, con la finalidad de desarrollar el sistema de costeo basado en actividades.

3.2.7 HERRAMIENTAS PARA EL CÁLCULO DE COSTOS ABC

Habiendo desarrollado el modelo de flujo de costos, es necesario recurrir a herramientas que permitan seleccionar y estructurar la mecánica adecuada para llevar a cabo el modelo en un sistema basado en actividades en la institución. En este contexto, se definen las siguientes herramientas de ayuda para la elaboración de modelo de acumulación de costos ABC.

3.2.7.1 INDUCTORES DE COSTOS (COST DRIVER)

Los inductores de costos constituyen un factor de costo medible, claramente identificable que permite asignar los costos a las actividades y a un centro de costos. Los inductores de costos o cost driver son obtenidos a base de los elementos del costo directo (salarios de personal) y de los costos indirectos (depreciación, útiles de aseo y limpieza, suministros de oficina, servicios básicos, servicios de guardianía).

Los inductores de costos se identifican por cada actividad, proceso, definiendo los recursos que serán asignados a las actividades que son necesarias en relación al tiempo que requieren cada una de estas, para obtener los productos y servicios financieros que la entidad oferta a sus clientes.

3.2.8 PLANIFICACIÓN DEL MODELO DE ACUMULACIÓN DE COSTOS

Una vez analizadas las herramientas que servirán en el desarrollo del modelo de acumulación de costos y teniendo como base el flujo de costos, se sustenta la aplicación del Programa Microsoft Excel a través de hojas electrónicas para facilitar cálculos matemáticos y demás procesos numéricos y contables:

NIVEL 1 SUELDOS

Hoja de Trabajo N°

1. Personal y Remuneración: Contiene listado de cargos, remuneración por jornada laboral normal.
2. Personal. Bonificaciones Directas Adicionales: Tiene referencia con la hoja 1, la cual sirve de base para calcular los beneficios sociales, bonificaciones propias de la Cooperativa hacia los colaboradores de la agencia.

NIVEL 2 CARGAS SOCIALES

Hoja de Trabajo N°

3. Cargas Sociales. Aporte Patronal.

NIVEL 3 COSTOS DE ASIGNACIÓN ESPECÍFICA

Hoja de Trabajo N°

4. Tasa de Cargas Sociales: Contiene los cálculos relacionados a la obtención de la tasa de aplicación de cargas sociales, guarda relación con la hoja de trabajo N°3.
5. Reparto por Metros Cuadrados: Contiene la información sobre los metros cuadrados ocupados por cada centro de costos relacionados con la totalidad de superficie ocupada por el edificio de la agencia Ibarra.
6. Muebles-Enseres, Equipo de Oficina, Equipo de Computación: Detalle de los muebles y enseres, equipo de oficina y equipo de computación utilizados en cada centro de costos de la agencia Ibarra.
7. Depreciación Edificio: Contiene los datos por depreciación del edificio de la Agencia Ibarra, tomando en cuenta la hoja N°5 y poder asignar a los centros de costos.
De igual manera se aplicará con la depreciación de equipos.
8. Asignación Depreciación Muebles-Enseres, Equipo Oficina y Equipo de Computación: Muestra la información de depreciación de muebles y equipos relacionados con la hojas: A, B, C, D, E, F y G

9. Servicios Básicos: La distribución es en función a los porcentajes apropiados. Otros costos son asignados con base en los metros cuadrados u otras bases determinadas en las hojas de trabajo.

10. Suministros: Costos determinados por cada centro de costos.

NIVEL 4 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Hoja de Trabajo N°

11. Costo por Centro Administrativo: Comprende un resumen de los costos totales generales por centro de costos.

NIVEL 5 ACTIVIDADES OPERATIVAS

Hoja de Trabajo N°

12. Se refiere a la información de todas las actividades operativas de cada centro de costos.

NIVEL 6 ACUMULACIÓN DE COSTOS

Hoja de Trabajo N°

13. Contiene la acumulación de los costos por áreas y actividades como resultado de la culminación de la secuencia de las hojas de trabajo 1 a 10, ésta hoja contendrá todos los costos acumulados y distribuidos.

14. Tiene relación con la hoja de trabajo 11 ya que permite el análisis de actividades, tiempos y costos.

3.2.9 RECOLECCIÓN DE DATOS NECESARIOS PARA EL MODELO

En el proceso de recopilación de la información, es importante mantener en todo momento el enfoque de la relación de los costos con las actividades, ya que se deben aprovechar los

datos históricos, entrevistas con los empleados y estimaciones determinadas por ellos mismos.

En la fase de recolección de datos, fue muy importante la colaboración del personal que labora en la CACSPMEC agencia Ibarra, quienes permitieron determinar las actividades, el tiempo de inicio y finalización de cada una de estas actividades que se desarrollan en la institución, para lo cual se realizaron bitácoras de tiempo llenadas por el personal de la agencia Ibarra cuyo contenido se traslada a las hojas electrónicas que a la vez permiten obtener los tiempos de las actividades ejecutadas. A través de la utilización y relación de fórmulas se procede a la realización de las hojas electrónicas.

3.2.10 ESTABLECIMIENTO DEL MODELO DE ACUMULACIÓN DE COSTOS

Para llevar a cabo la elaboración del diseño de un modelo de costeo basado en actividades para la CACSPMEC Agencia Ibarra se contó con la información proporcionada por los colaboradores de la agencia Ibarra y con la documentación del año 2019 facilitada por el área de contabilidad, Jefe de Agencia y Gerencia General.

Las hojas electrónicas contienen los datos pertinentes a sueldos, cargos y demás información del personal de la agencia Ibarra, que permiten establecer los vínculos y fórmulas que llevan a obtener los valores de costos mensuales y anuales.

Adicional se muestra la información pertinente al área total ocupada por la agencia Ibarra y sus respectivas secciones expresado en metros cuadrados. Así también la hoja de cálculo contiene el listado de muebles-enseres y equipo de computación utilizados por el personal en la ejecución de las actividades.

Estos datos permiten obtener posteriormente los valores de depreciación y los costos asignados a cada centro de costos.

Con la información obtenida de servicios básicos y demás costos relacionados, se procede a realizar las respectivas asignaciones a cada centro de costos.

Se concluye con la hoja de cálculo que muestra la acumulación de todos los costos asignados a cada centro de costos, permitiendo obtener una información general y concatenada, cuyos valores pueden ser actualizados y presentados en el momento necesario.

Sistema de costos ABC

Elementos del costo

1. Sueldos del personal (costos directos)

Se establece los costos directos que son los de salarios de personal que intervienen en forma directa en los procesos, actividades, para obtener los servicios financieros que genera la entidad, para lo cual se establece la denominación del cargo, la remuneración, bonificaciones directas, cargas sociales, tasas sueldos y cargas:

NÓMINA	CARGO	FECHA DE INGRESO	ANTIGÜEDAD AÑOS CUMPLIDOS	SUELDO
ADMINISTRATIVA	Jefe de Agencia	29-JUN-2017		1320,00
OPERACIONES	Asistente Operativo	27-JUN-2017		867,00
CRÉDITO Y COBRANZAS	Asesor de Negocios	20-JUN-2017		867,00
CAJA	Asistente de Caja	17-MARZ-2017	2	867,00
ADMINISTRATIVA	Conserje - Mensajero	15-MARZ-2017	2	510,00

Tabla 22 Personal cargo, remuneración básica

Fuente: CACSPMEC Agencia Ibarra

Elaboración: La Autora

N°	NÓMINA	SUELDO	COMISIÓN	ALMUERZO	BONO RESPONSA BILIDAD	TOTAL INGRESOS BRUTOS	DÉCIMO TERCERO	DÉCIMO CUARTO	FONDOS DE RESERVA	VACACION ES	BONO NAVIDEÑO	TOTAL DIRECTO MENSUAL
1	ADMINISTRATIVA	1320,000	75,000	20,000		1415,000	117,917	366,000	-	-	300,000	2198,917
2	OPERACION	867,000	75,000	20,000	35,000	997,000	83,083	366,000	-	-	300,000	1746,083
3	CRÉDITO Y COBRANZAS	867,000	75,000	20,000	35,000	997,000	83,083	366,000	-	-	300,000	1746,083
4	CAJA	867,000	75,000	20,000	35,000	997,000	83,083	366,000	83,083	41,542	300,000	1870,708
5	ADMINISTRATIVA	510,000	0,000	20,000	35,000	565,000	47,083	366,000	47,083	23,542	300,000	1348,708
	TOTALES	4431,000	300,000	100,000	140,000	4971,000	414,250	1830,000	130,167	65,083	1500,000	8910,500

Tabla 23 Personal bonificaciones directas

Fuente: CACSPMEC Agencia Ibarra

Elaboración: La Autora

N°	NOMINA	APORTE PATRONAL	UNIFORMES	SECAP	IECE	TOTAL INDIRECTO MENSUAL
1	ADMINISTRATIVA	157,773	136,670	70,750	70,750	435,943
2	OPERACIONES	111,166	136,670	49,850	49,850	347,536
3	CRÉDITO Y COBRANZAS	111,166	136,670	49,850	49,850	347,536
4	CAJA	111,166	136,670	49,850	49,850	347,536
5	ADMINISTRATIVA	62,998	136,670	28,250	28,250	256,168
TOTAL		554,267	683,350	248,550	248,550	1734,717

Tabla 24 Personal cargas sociales

Fuente: CACSPMEC Agencia Ibarra

Elaboración: La Autora

N°	NÓMINA	TOTAL DIRECTO MENSUAL	TOTAL INDIRECTO MENSUAL	COSTO TOTAL MENSUAL	COSTO TOTAL ANUAL	COSTO HORA INDIRECTO O MENSUAL	COSTO HORA TOTAL
1	ADMINISTRATIVA	2198,917	435,943	2634,859	31618,310	2,725	16,468
2	OPERACIONES	1746,083	347,536	2093,619	25123,426	2,172	13,085
3	CRÉDITO Y COBRANZAS	1746,083	347,536	2093,619	25123,426	2,172	13,085
4	CAJA	1870,708	347,536	2218,244	26618,926	2,172	13,864
5	ADMINISTRATIVA	1348,708	256,168	1604,876	19258,510	1,601	10,030
TOTAL		8910,500	1734,717	10645,217	127742,598	10,842	66,533
TOTAL PROMEDIO		1782,100	346,943	2129,043	25548,520	2,168	13,307

Horas diarias	8
Días de la Semana	5
Horas Semanales	40
Horas Mensuales	160
Horas Anuales	1920

Tabla 25 Tasas sueldos y cargos

Fuente: CACSPMEC Agencia Ibarra

Elaboración: La Autora

2. Costos Indirectos

Se consideraron como costos indirectos aquellos que se atribuyen de una manera directa a los procesos, actividades para generar los productos y servicios financieros, para lo cual se determinó las áreas expresadas en metros cuadrados de los centros de costos.

CENTRO DE COSTO	SIN ÁREAS DE ACCESO		REPARTO PROPORCIONAL ÁREAS DE ACCESO	CON ÁREAS DE ACCESO	
	METROS CUADRADOS	% PONDERACIÓN		METROS CUADRADOS	% PONDERACIÓN
ADMINISTRATIVA	63,02	32	17,66	80,68	32
OPERACIONES	66,88	34	18,75	85,63	34
CRÉDITO Y COBRANZAS	50,27	26	14,09	64,36	26
CAJA	14,20	7	3,98	18,18	7
TOTAL	194,37	100	54,48	248,85	100

Tabla 26 Áreas metros cuadrados

Fuente: CACSPMEC Agencia Ibarra

Elaboración: La Autora

Equipos de computación, Equipos de oficina, Muebles y enseres por áreas o centros de costos.

El mobiliario, equipos en general que dispone la institución y que se ubica en las diferentes unidades administrativas (centros de costos) son los que se detalla en las siguientes tablas:

ÁREA	ACTIVO	DESCRIPCIÓN	CANT
ADMINISTRATIVA	Muebles y Enseres	Escritorio de madera laurel con dos vidrios de seis línea 4 cajones 5 servicios 2,36x0,64x0,77	1
ADMINISTRATIVA	Muebles y Enseres	Escritorio de madera laurel con vidrio 5 servicios 1,10x0,64x0,77	1
ADMINISTRATIVA	Muebles y Enseres	Sillón metálico giratorio	1
ADMINISTRATIVA	Muebles y Enseres	Archivador metálico color negro 4 cajones 0,64x1,34x0,45	1
ADMINISTRATIVA	Muebles y Enseres	Mesa con tablero de fórmica 3 servicios 0,70x0,75x0,46	1
ADMINISTRATIVA	Muebles y Enseres	Silla de madera 0,41x1,87	1
ADMINISTRATIVA	Muebles y Enseres	Mueble de madera 2 servicios 1,50x0,34x1,94	1
ADMINISTRATIVA	Muebles y Enseres	Cartelera de vidrio 1,10x0,83	1
ADMINISTRATIVA	Muebles y Enseres	Base para computador con fórmica 0,70x0,70x1,55	1
ADMINISTRATIVA	Equipo Oficina	Sumadora	1
ADMINISTRATIVA	Equipo Computación	Impresora JB-1001 modelo k30091 color negro	1
ADMINISTRATIVA	Equipo Oficina	Fascimile digital modelo F784LA	1
ADMINISTRATIVA	Equipo Computación	Scanner	1

ADMINISTRATIVA	Equipo Computación	Monitor modelo U652 color negro	1
ADMINISTRATIVA	Equipo Computación	Cortapicos metálico	1
ADMINISTRATIVA	Equipo Computación	Regulador de voltaje 700	1
ADMINISTRATIVA	Equipo Oficina	Teléfono operador modelo JX-R6080 color negro	1

Tabla 27 Muebles y enseres, equipos de oficina, equipos de computación de Jefe de Agencia Sala de Reuniones
Fuente: CACSPMEC Agencia Ibarra
Elaboración: La Autora

ÁREA	ACTIVO	DESCRIPCIÓN	CANT
ADMINISTRATIVA	Muebles y Enseres	Escritorio metálico con fórmica 5 servicios 1,55x0,70x0,65	1
ADMINISTRATIVA	Muebles y Enseres	Silla metálica color negro	1
ADMINISTRATIVA	Muebles y Enseres	Sillas apilables color negro tapizadas	4
ADMINISTRATIVA	Muebles y Enseres	Mueble de madera ocho servicios 2,00x1,35x0,20	1
ADMINISTRATIVA	Muebles y Enseres	Pizarra de tiza líquida 0,50x0,80	1
ADMINISTRATIVA	Muebles y Enseres	Papelera metálica dos servicios color negro	1
ADMINISTRATIVA	Equipo Computación	Computador portatil Evo 140 Capru 370034-038	1
ADMINISTRATIVA	Equipo Computación	Cortapicos	1
ADMINISTRATIVA	Equipo Oficina	Teléfono JX-3375 color negro	1

Tabla 28 Muebles y enseres, equipos de oficina, equipos de computación de Jefe de Agencia Oficina Principal
Fuente: CACSPMEC Agencia Ibarra
Elaboración: La Autora

ÁREA	ACTIVO	DESCRIPCIÓN	CANT
ADMINISTRATIVA	Muebles y Enseres	Escritorio tipo gerencial 1,70x,80x0,70	1
ADMINISTRATIVA	Muebles y Enseres	Archivador metálico cuatro cajones color negro 0,36x0,44x1,24	1
ADMINISTRATIVA	Muebles y Enseres	Mesa metálica con superficie de fórmica	1
ADMINISTRATIVA	Muebles y Enseres	Mesa metálica con superficie de fórmica	1
ADMINISTRATIVA	Muebles y Enseres	Silla de madera tapizada color negro	1
ADMINISTRATIVA	Muebles y Enseres	Mueble de madera cinco servicios 1,76x1,30x0,25	1
ADMINISTRATIVA	Muebles y Enseres	Mueble de melamínico 2 cajones 0,42*0,35x,50	1
ADMINISTRATIVA	Muebles y Enseres	Papelera metálica dos servicios color negro	1
ADMINISTRATIVA	Muebles y Enseres	Base para computador con fórmica 1,10x1,50x0,70	1
ADMINISTRATIVA	Equipo Oficina	Sumadora modelo EP-440M color gris	1
ADMINISTRATIVA	Equipo Computación	Impresora MQ-1070 color negro	1
ADMINISTRATIVA	Muebles y Enseres	Caja fuerte 0,33x0,21x0,24	1
ADMINISTRATIVA	Equipo Computación	CPU color negro	1
ADMINISTRATIVA	Equipo Computación	Regulador de voltaje modelo LJ-236P	1
ADMINISTRATIVA	Equipo Computación	Cortapicos varios servicios color gris	1
ADMINISTRATIVA	Equipo Oficina	Teléfono modelo PAN-3315 color negro	1

Tabla 29 Muebles y enseres, equipos de oficina, equipos de computación de Jefe de Agencia Sala de Capacitaciones

Fuente: CACSPMEC Agencia Ibarra
Elaboración: La Autora

ÁREA	ACTIVO	DESCRIPCIÓN	CANT
ADMINISTRATIVA	Equipo Oficina	Teléfono PAN-3316 color negro	1

Tabla 30 Muebles y enseres, equipos de oficina, equipos de computación de Conserje-mensajero

Fuente: CACSPMEC Agencia Ibarra

Elaboración: La Autora

ÁREA	ACTIVO	DESCRIPCIÓN	CANT
CRÉDITO Y COBRANZAS	Muebles y Enseres	Escritorio metálico con tres cajones 1,10x0,60x0,66	1
CRÉDITO Y COBRANZAS	Muebles y Enseres	Escritorio de melamínico tres servicios 0,70x0,35x0,60	1
CRÉDITO Y COBRANZAS	Muebles y Enseres	Escritorio metálico de melamínico tres cajones 1,10*0,50x0,66	1
CRÉDITO Y COBRANZAS	Muebles y Enseres	Sillón giratorio metálico color negro	1
CRÉDITO Y COBRANZAS	Muebles y Enseres	Silla metálica tapizada color negro	1
CRÉDITO Y COBRANZAS	Muebles y Enseres	Silla metálica tapizada color negro	1
CRÉDITO Y COBRANZAS	Muebles y Enseres	Silla metálica tapizada color negro	1
CRÉDITO Y COBRANZAS	Muebles y Enseres	Silla de madera color gris	2
CRÉDITO Y COBRANZAS	Muebles y Enseres	Archivador metálico color negro cuatro cajones 0,45x0,63x1,33	1
CRÉDITO Y COBRANZAS	Muebles y Enseres	Archivador metálico color negro cuatro cajones 0,45x0,63x1,33	1
CRÉDITO Y COBRANZAS	Muebles y Enseres	Silla de madera lacada	1
CRÉDITO Y COBRANZAS	Muebles y Enseres	Mesa modular con tablero de melamínico	1
CRÉDITO Y COBRANZAS	Muebles y Enseres	Silla de madera tapizada color gris	1
CRÉDITO Y COBRANZAS	Muebles y Enseres	cuadros decorativos	1
CRÉDITO Y COBRANZAS	Muebles y Enseres	Papelera metálica dos servicios color negro	1
CRÉDITO Y COBRANZAS	Muebles y Enseres	Mesa de madera con ruedas color café 1,10x0,60x0,75	1
CRÉDITO Y COBRANZAS	Muebles y Enseres	Mesa de madera base para computador 0,56x1,00x0,63	1
CRÉDITO Y COBRANZAS	Equipo Oficina	Calculadora	1
CRÉDITO Y COBRANZAS	Equipo Oficina	Calculadora	1
CRÉDITO Y COBRANZAS	Equipo Computación	Impresora XF-1170	1
CRÉDITO Y COBRANZAS	Equipo Computación	CPU pentium color negro	1
CRÉDITO Y COBRANZAS	Equipo Computación	Computador portátil intel inside color gris	1
CRÉDITO Y COBRANZAS	Equipo Computación	Regulador de voltaje SL604XA	1
CRÉDITO Y COBRANZAS	Equipo Computación	Regulador de voltaje modelo 600	1
CRÉDITO Y COBRANZAS	Equipo Computación	Teléfono modelo PAN-3315 color negro	1

Tabla 31 Muebles y enseres, equipos de oficina, equipos de computación de Crédito y Cobranzas

Fuente: CACSPMEC Agencia Ibarra

Elaboración: La Autora

ÁREA	ACTIVO	DESCRIPCIÓN	CANT
CAJA	Muebles y Enseres	Archivador metálico color negro cuatro cajones 0,45x0,63x1,33	1
CAJA	Muebles y Enseres	Archivador metálico color negro cuatro cajones 0,45x0,63x1,33	1
CAJA	Muebles y Enseres	Silla metálica	1

CAJA	Muebles y Enseres	Mesa de madera 50*50	1
CAJA	Muebles y Enseres	Mesa de madera pequeña	1
CAJA	Muebles y Enseres	Mesa de madera con dos cajones	1
CAJA	Muebles y Enseres	Anaquel de madera cinco servicios	1
CAJA	Muebles y Enseres	Pizarra de tiza líquida	1
CAJA	Muebles y Enseres	Mesa metálica	1
CAJA	Equipo Oficina	Teléfono modelo PAN-3315 color negro	1
CAJA	Equipo Computación	Impresora láser LG	1
CAJA	Equipo Oficina	Calculadora	1
CAJA	Equipo Oficina	Calculadora	1
CAJA	Equipo Oficina	Facsimile modelo F784	1
CAJA	Equipo Computación	CPU Pentium color negro	1
CAJA	Equipo Computación	Computador portátil Intel inside color gris	1
CAJA	Equipo Computación	Regulador de voltaje	1
CAJA	Equipo Computación	Cortapicos color gris	1

Tabla 32 Muebles y enseres, equipos de oficina, equipos de computación de Caja

Fuente: CACSPMEC Agencia Ibarra

Elaboración: La Autora

ÁREA	ACTIVO	DESCRIPCIÓN	CANT
OPERATIVA	Equipo Computación	CPU Pentium color negro	1
OPERATIVA	Equipo Computación	Regulador de voltaje	1
OPERATIVA	Equipo Computación	Regulador de voltaje	1
OPERATIVA	Equipo de Oficina	Trilogic STV-30	1
OPERATIVA	Equipo Computación	Proyector	1
OPERATIVA	Equipo Computación	Parlante para proyector	1
OPERATIVA	Equipo de Oficina	Pantalla para proyector	1
OPERATIVA	Muebles y Enseres	Escritorio metálico con tres cajones 1,10x0,60x0,66	1
OPERATIVA	Muebles y Enseres	Escritorio de melamínico tres servicios 0,70x0,35x0,60	1
OPERATIVA	Muebles y Enseres	Escritorio metálico de melamínico tres cajones 1,10*0,50x0,66	1
OPERATIVA	Muebles y Enseres	Escritorio metálico de fórmica tres cajones 1,60x0,70x0,64	1
OPERATIVA	Muebles y Enseres	Escritorio metálico con melamínico tres servicios	1
OPERATIVA	Muebles y Enseres	Escritorio metálico con melamínico tres cajones	1
OPERATIVA	Muebles y Enseres	Escritorio de melamínico tres servicios 0,70x0,35x0,60	1
OPERATIVA	Muebles y Enseres	Escritorio metálico de melamínico tres cajones 1,10*0,50x0,66	1
OPERATIVA	Muebles y Enseres	Silla metálica giratoria color negro	1
OPERATIVA	Muebles y Enseres	Silla metálica tapizada color negro	1
OPERATIVA	Muebles y Enseres	Silla metálica tapizada color negro	1
OPERATIVA	Muebles y Enseres	Silla metálica tapizada color negro	1
OPERATIVA	Muebles y Enseres	Silla metálica tapizada color negro	1

OPERATIVA	Muebles y Enseres	Silla metálica tapizada color negro	1
OPERATIVA	Muebles y Enseres	Silla metálica tapizada color negro	1
OPERATIVA	Muebles y Enseres	Silla metálica tapizada color café	1
OPERATIVA	Muebles y Enseres	Silla metálica tapizada color café	1
OPERATIVA	Muebles y Enseres	Estantería metálica cuatro servicios	1
OPERATIVA	Muebles y Enseres	Mesa de melamínico tres cajones	1
OPERATIVA	Muebles y Enseres	Mesa de melamínico tres cajones	1
OPERATIVA	Muebles y Enseres	Mueble de madera cuatro cajones	1
OPERATIVA	Muebles y Enseres	Franelógrafo 1,20*2,00	1
OPERATIVA	Muebles y Enseres	Papelera metálica dos servicios color negro	1
OPERATIVA	Muebles y Enseres	Papelera metálica dos servicios color negro	1
OPERATIVA	Muebles y Enseres	Papelera metálica dos servicios color negro	1
OPERATIVA	Muebles y Enseres	Papelera metálica dos servicios color negro	1
OPERATIVA	Muebles y Enseres	Mesa para computador dos servicios	1
OPERATIVA	Equipo de Oficina	Teléfono modelo PAN-3315 color negro	1
OPERATIVA	Equipo de Oficina	Teléfono modelo PAN-3315 color negro	1
OPERATIVA	Equipo de Oficina	Teléfono JX-3375 color negro	1
OPERATIVA	Equipo de Oficina	Teléfono JX-3375 color negro	1
OPERATIVA	Equipo de Oficina	Teléfono JX-3375 color negro	1

Tabla 33 Muebles y enseres, equipos de oficina, equipos de computación de Operaciones

Fuente: CACSPMEC Agencia Ibarra

Elaboración: La Autora

Depreciación

Uno de los costos indirectos es la depreciación de edificio, para lo cual se estableció por centro de costo, determinándose la depreciación anual y mensual de cada unidad administrativa, en relación a los metros cuadrados que actualmente utilizan.

CENTRO DE COSTO	CON ÁREAS DE ACCESO		COSTO POR METRO CUADRADO	COSTO TOTAL	COSTO DEPRECIACIÓN ANUAL	COSTO DEPRECIACIÓN MENSUAL
	METROS CUADRADOS	% PONDERACIÓN				
ADMINISTRATIVA	80,68	32	1486,775	119953,007	5997,650	499,804
OPERACIONES	85,63	34	1486,775	127312,543	6365,627	530,469
CRÉDITO Y COBRANZAS	64,36	26	1486,775	95688,839	4784,442	398,703
CAJA	18,18	7	1486,775	27029,570	1351,478	112,623
TOTAL	248,85	100		369983,959	18499,198	1541,600

Tabla 34 Depreciación de edificio

Fuente: CACSPMEC Agencia Ibarra

Elaboración: La Autora

Depreciación de muebles – enseres, equipos de oficina y equipos de informática por áreas (centros de costos).

Se procedió al cálculo de la depreciación de muebles – enseres, equipos de oficina y equipos de informática por áreas o centros de costos de: administración, crédito y cobranzas, caja y operaciones, considerando el valor de adquisición, la vida útil, determinando el costo de depreciación anual.

ÁREA	ACTIVO	DESCRIPCIÓN	CANT	VALOR	VIDA ÚTIL AÑOS	COSTO DEPRECIACIÓN ANUAL
ADMINISTRAT IVA	Muebles y Enseres	Escritorio de madera con dos vidrios 4 cajones 2,36x0,64x0,77	1	210,32	10	21,03
ADMINISTRAT IVA	Muebles y Enseres	Escritorio de madera laurel con vidrio 5 servicios 1,10x0,64x0,77	1	176,55	10	17,66
ADMINISTRAT IVA	Muebles y Enseres	Sillón metálico giratorio	1	52,00	10	5,20
ADMINISTRAT IVA	Muebles y Enseres	Archivador metálico color negro 4 cajones 0,64x1,34x0,45	1	140,00	10	14,00
ADMINISTRAT IVA	Muebles y Enseres	Mesa con tablero de fórmica 3 servicios 0,70x0,75x0,46	1	54,26	10	5,43
ADMINISTRAT IVA	Muebles y Enseres	Silla de madera 0,41x1,87	1	45,30	10	4,53
ADMINISTRAT IVA	Muebles y Enseres	Mueble de madera 2 servicios 1,50x0,34x1,94	1	245,70	10	24,57
ADMINISTRAT IVA	Muebles y Enseres	Cartelera de vidrio 1,10x0,83	1	47,00	10	4,70
ADMINISTRAT IVA	Muebles y Enseres	Base para computador con fórmica 0,70x0,70x1,55	1	136,00	10	13,60
ADMINISTRAT IVA	Equipo Oficina	Sumadora	1	55,23	10	5,52
ADMINISTRAT IVA	Equipo Computación	Impresora JB-1001 modelo k30091 color negro	1	252,60	3	84,20
ADMINISTRAT IVA	Equipo Oficina	Fascimile digital modelo F784LA	1	262,50	10	26,25
ADMINISTRAT IVA	Equipo Computación	Scanner	1	112,00	3	37,33
ADMINISTRAT IVA	Equipo Computación	CPU color negro monitor modelo U652	1	1043,68	3	347,89
ADMINISTRAT IVA	Equipo Computación	Cortapicos metálico	1	5,20	3	1,73
ADMINISTRAT IVA	Equipo Computación	Regulador de voltaje 700	1	24,13	3	8,04
ADMINISTRAT IVA	Equipo Oficina	Teléfono operador modelo JX-R6080 color negro	1	132,00	3	44,00
						665,69

Tabla 35 Depreciación muebles y enseres, equipos de oficina, equipos de computación de Jefe de Agencia Sala de Reuniones

Fuente: CACSPMEC Agencia Ibarra

Elaboración: La Autora

ÁREA	ACTIVO	DESCRIPCIÓN	CANT	VALOR	VIDA ÚTIL AÑOS	COSTO DEPRECIACIÓN ANUAL
ADMINISTRATIVA	Muebles y Enseres	Escritorio metálico con fórmica 5 servicios 1,55x0,70x0,65	1	220,60	10	22,06
ADMINISTRATIVA	Muebles y Enseres	Silla metálica color negro	1	52,60	10	5,26
ADMINISTRATIVA	Muebles y Enseres	Sillas apilables color negro tapizadas	4	52,00	10	20,80
ADMINISTRATIVA	Muebles y Enseres	Mueble de madera ocho servicios 2,00x1,35x0,20	1	254,63	10	25,46
ADMINISTRATIVA	Muebles y Enseres	Pizarra de tiza líquida 0,50x0,80	1	38,00	10	3,80
ADMINISTRATIVA	Muebles y Enseres	Papelera metálica dos servicios color negro	1	8,25	10	0,83
ADMINISTRATIVA	Equipo Computación	Computador portátil Evo 140 Capru 370034-038	1	1345,56	3	448,52
ADMINISTRATIVA	Equipo Computación	Cortapicos	1	5,20	3	1,73
ADMINISTRATIVA	Equipo Oficina	Teléfono JX-3375 color negro	1	53,40	10	5,34
						533,80

Tabla 36 Depreciación de muebles y enseres, equipos de oficina, equipos de computación de Jefe de Agencia Oficina principal

Fuente: CACSPMEC Agencia Ibarra

Elaboración: La Autora

ÁREA	ACTIVO	DESCRIPCIÓN	CANT	VALOR	VIDA ÚTIL AÑOS	DEPRECIACIÓN
ADMINISTRATIVA	Muebles y Enseres	Escritorio tipo gerencial 1,70x,80x0,70	1	230,44	10	23,04
ADMINISTRATIVA	Muebles y Enseres	Archivador metálico cuatro cajones color negro 0,36x0,44x1,24	1	140,00	10	14,00
ADMINISTRATIVA	Muebles y Enseres	Mesa metálica con superficie de fórmica	1	53,14	10	5,31
ADMINISTRATIVA	Muebles y Enseres	Mesa metálica con superficie de fórmica	1	53,14	10	5,31
ADMINISTRATIVA	Muebles y Enseres	Silla de madera tapizada color negro	1	45,30	10	4,53
ADMINISTRATIVA	Muebles y Enseres	Mueble de madera cinco servicios 1,76x1,30x0,25	1	225,65	10	22,57
ADMINISTRATIVA	Muebles y Enseres	Mueble de melamínico 2 cajones 0,42*0,35x,50	1	188,40	10	18,84
ADMINISTRATIVA	Muebles y Enseres	Papelera metálica dos servicios color negro	1	8,25	10	0,83
ADMINISTRATIVA	Muebles y Enseres	Base para computador con fórmica 1,10x1,50x0,70	1	144,62	10	14,46
ADMINISTRATIVA	Equipo Oficina	Sumadora modelo EP-440M color gris	1	48,80	10	4,88
						113,77

ÁREA	ACTIVO	DESCRIPCIÓN	CANT	VALOR	VIDA ÚTIL AÑOS	COSTO DEPRECIACIÓN ANUAL
ADMINISTRATIVA	Equipo Computación	Impresora MQ-1070 color negro	1	252,60	3	84,20
ADMINISTRATIVA	Muebles y Enseres	Caja fuerte 0,33x0,21x0,24	1	265,71	10	26,57
ADMINISTRATIVA	Equipo Computación	CPU color negro	1	428,00	3	142,67
ADMINISTRATIVA	Equipo Computación	Regulador de voltaje modelo LJ-236P	1	24,13	3	8,04
ADMINISTRATIVA	Equipo Computación	Cortapicos varios servicios color gris	1	5,20	3	1,73
ADMINISTRATIVA	Equipo Oficina	Teléfono modelo PAN-3315 color negro	1	53,40	10	5,34
						268,55

Tabla 37 Depreciación de muebles y enseres, equipos de oficina, equipos de computación de jefe de Agencia Sala

Fuente: CACSPMEC Agencia Ibarra

Elaboración: La Autora

ÁREA	ACTIVO	DESCRIPCIÓN	CANT	VALOR	VIDA ÚTIL AÑOS	DEPRECIACIÓN
ADMINISTRATIVA	Equipo Oficina	Teléfono PAN-3316 color negro	1	53,40	10	5,34
						5,34

Tabla 38 Depreciación muebles y enseres, equipos de oficina, equipos de computación de Conserje-Mensajero

Fuente: CACSPMEC Agencia Ibarra

Elaboración: La Autora

ÁREA	CTIVO	DESCRIPCIÓN	CANT	VALOR	VIDA ÚTIL AÑOS	DEPRECIACIÓN
CRÉDITO Y COBRANZAS	Muebles y Enseres	Escritorio metálico con tres cajones 1,10x0,60x0,66	1	218,34	10	21,83
CRÉDITO Y COBRANZAS	Muebles y Enseres	Escritorio de melamínico tres servicios 0,70x0,35x0,60	1	215,44	10	21,54
CRÉDITO Y COBRANZAS	Muebles y Enseres	Escritorio metálico de melamínico tres cajones 1,10*0,50x0,66	1	198,49	10	19,85
CRÉDITO Y COBRANZAS	Muebles y Enseres	Sillón giratorio metálico color negro	1	52,00	10	5,20
CRÉDITO Y COBRANZAS	Muebles y Enseres	Silla metálica tapizada color negro	1	52,60	10	5,26
CRÉDITO Y COBRANZAS	Muebles y Enseres	Silla metálica tapizada color negro	1	52,60	10	5,26
CRÉDITO Y COBRANZAS	Muebles y Enseres	Silla metálica tapizada color negro	1	52,60	10	5,26
CRÉDITO Y COBRANZAS	Muebles y Enseres	Silla de madera color gris	2	52,60	10	5,26
CRÉDITO Y COBRANZAS	Muebles y Enseres	Archivador metálico color negro cuatro cajones 0,45x0,63x1,33	1	140,00	10	14,00
CRÉDITO Y COBRANZAS	Muebles y Enseres	Archivador metálico color negro cuatro cajones 0,45x0,63x1,33	1	140,00	10	14,00
CRÉDITO Y COBRANZAS	Muebles y Enseres	Silla de madera lacada	1	22,00	10	2,20

CRÉDITO Y COBRANZAS	Muebles y Enseres	Mesa modular con tablero de melamínico	1	28,00	10	2,80
CRÉDITO Y COBRANZAS	Muebles y Enseres	Silla de madera tapizada color gris	1	45,00	10	4,50
CRÉDITO Y COBRANZAS	Muebles y Enseres	cuadros decorativos	1	21,50	10	2,15
CRÉDITO Y COBRANZAS	Muebles y Enseres	Papelera metálica dos servicios color negro	1	8,25	10	0,83
CRÉDITO Y COBRANZAS	Muebles y Enseres	Mesa de madera con ruedas color café 1,10x0,60x0,75	1	55,40	10	5,54
CRÉDITO Y COBRANZAS	Muebles y Enseres	Mesa de madera base para computador 0,56x1,00x0,63	1	35,00	10	3,50
CRÉDITO Y COBRANZAS	Equipo Oficina	Calculadora	1	26,98	10	2,70
CRÉDITO Y COBRANZAS	Equipo Oficina	Calculadora	1	26,98	10	2,70
CRÉDITO Y COBRANZAS	Equipo Computación	Impresora XF-1170	1	252,60	3	84,20
CRÉDITO Y COBRANZAS	Equipo Computación	CPU Pentium color negro	1	428,00	3	142,67
CRÉDITO Y COBRANZAS	Equipo Computación	Computador portátil Intelinside color gris	1	874,96	3	291,65
CRÉDITO Y COBRANZAS	Equipo Computación	Regulador de voltaje SL604XA	1	24,13	3	8,04
CRÉDITO Y COBRANZAS	Equipo Computación	Regulador de voltaje modelo 600	1	22,50	3	7,50
CRÉDITO Y COBRANZAS	Equipo Computación	Teléfono modelo PAN-3315 color negro	1	53,40	3	17,80
						696,24

Tabla 39 Depreciación muebles y enseres, equipos de oficina, equipos de cómputo de Crédito y Cobranzas

Fuente: CACSPMEC Agencia Ibarra

Elaboración: La Autora

ÁREA	ACTIVO	DESCRIPCIÓN	CANT	VALOR	VIDA ÚTIL AÑOS	COSTO DEPRECIACIÓN ANUAL
CAJA	Muebles y Enseres	Archivador metálico color negro cuatro cajones 0,45x0,63x1,33	1	140,00	10	14,00
CAJA	Muebles y Enseres	Archivador metálico color negro cuatro cajones 0,45x0,63x1,33	1	140,00	10	14,00
CAJA	Muebles y Enseres	Silla metálica	1	37,00	10	3,70
CAJA	Muebles y Enseres	Mesa de madera 50*50	1	52,60	10	5,26
CAJA	Muebles y Enseres	Mesa de madera pequeña	1	35,00	10	3,50
CAJA	Muebles y Enseres	Mesa de madera con dos cajones	1	38,40	10	3,84
CAJA	Muebles y Enseres	Anaquele de madera cinco servicios	1	48,60	10	4,86
CAJA	Muebles y Enseres	Pizarra de tiza líquida	1	22,70	10	2,27
CAJA	Muebles y Enseres	Mesa metálica	1	36,70	10	3,67
CAJA	Equipo Oficina	Teléfono modelo PAN-3315 color negro	1	53,40	10	5,34
CAJA	Equipo Computación	Impresora laser LG	1	322,00	3	107,33
CAJA	Equipo Oficina	Calculadora	1	26,88	10	2,69

CAJA	Equipo Oficina	Calculadora	1	22,00	10	2,20
CAJA	Equipo Oficina	Fascimile modelo F784	1	218,30	10	21,83
CAJA	Equipo Computación	CPU pentium color negro	1	432,74	3	144,25
CAJA	Equipo Computación	Computador portatil intel inside color gris	1	874,96	3	291,65
CAJA	Equipo Computación	Regulador de voltaje	1	20,75	3	6,92
CAJA	Equipo Computación	Cortapicos color gris	1	4,20	3	1,40
						638,71

Tabla 40 Depreciación muebles y enseres, equipos de oficina, equipos de computación de Caja

Fuente: CACSPMEC Agencia Ibarra

Elaboración: La Autora

OPERACIONES

ÁREA	ACTIVO	DESCRIPCIÓN	CANT	VALOR	VIDA ÚTIL AÑOS	COSTO DEPREC IACIÓN ANUAL
OPERA TIVA	Equipo Computación	CPU pentium color negro	1	432,74	3	144,25
OPERA TIVA	Equipo Computación	Regulador de voltaje	1	28,60	3	9,53
OPERA TIVA	Equipo Computación	Regulador de voltaje	1	28,60	3	9,53
OPERA TIVA	Equipo de Oficina	Trilogic STV-30	1	220,00	10	22,00
OPERA TIVA	Equipo Computación	Proyector	1	896,56	3	298,85
OPERA TIVA	Equipo Computación	Parlante para proyector	1	127,00	3	42,33
OPERA TIVA	Equipo de Oficina	Pantalla para proyector	1	32,00	10	3,20
OPERA TIVA	Muebles y Enseres	Escritorio metálico con tres cajones 1,10x0,60x0,66	1	138,10	10	13,81
OPERA TIVA	Muebles y Enseres	Escritorio de melamínico tres servicios 0,70x0,35x0,60	1	142,60	10	14,26
OPERA TIVA	Muebles y Enseres	Escritorio metálico de melmínico tres cajones 1,10*0,50x0,66	1	142,60	10	14,26
OPERA TIVA	Muebles y Enseres	Escritorio metálico de fórmica tres cajones 1,60x0,70x0,64	1	186,70	10	18,67
OPERA TIVA	Muebles y Enseres	Escritorio metálico con melamínico tres servcios	1	142,60	10	14,26
OPERA TIVA	Muebles y Enseres	Escritorio metálico con melamínico tres cajones	1	142,60	10	14,26
OPERA TIVA	Muebles y Enseres	Escritorio de melamínico tres servicios 0,70x0,35x0,60	1	142,60	10	14,26
OPERA TIVA	Muebles y Enseres	Escritorio metálico de melmínico tres cajones 1,10*0,50x0,66	1	142,60	10	14,26
OPERA TIVA	Muebles y Enseres	Silla metálica giratoria color negro	1	52,40	10	5,24
OPERA TIVA	Muebles y Enseres	Silla metálica tapizada color negro	1	34,75	10	3,48
OPERA TIVA	Muebles y Enseres	Silla metálica tapizada color negro	1	34,75	10	3,48
OPERA TIVA	Muebles y Enseres	Silla metálica tapizada color negro	1	34,75	10	3,48

OPERA TIVA	Muebles y Enseres	Silla metálica tapizada color negro	1	34,75	10	3,48
OPERA TIVA	Muebles y Enseres	Silla metálica tapizada color negro	1	34,75	10	3,48
OPERA TIVA	Muebles y Enseres	Silla metálica tapizada color negro	1	34,75	10	3,48
OPERA TIVA	Muebles y Enseres	Silla metálica tapizada color café	1	35,60	10	3,56
OPERA TIVA	Muebles y Enseres	Silla metálica tapizada color café	1	35,60	10	3,56
OPERA TIVA	Muebles y Enseres	Estantería metálica cuatro servicios	1	48,40	10	4,84
OPERA TIVA	Muebles y Enseres	Mesa de melamínico tres cajones	1	85,60	10	8,56
OPERA TIVA	Muebles y Enseres	Mesa de melamínico tres cajones	1	85,60	10	8,56
OPERA TIVA	Muebles y Enseres	Mueble de madera cuatro cajones	1	38,00	10	3,80
OPERA TIVA	Muebles y Enseres	Franelógrafo 1,20*2,00	1	56,00	10	5,60
OPERA TIVA	Muebles y Enseres	Papelera metálica dos servicios color negro	1	8,25	10	0,83
OPERA TIVA	Muebles y Enseres	Papelera metálica dos servicios color negro	1	8,25	10	0,83
OPERA TIVA	Muebles y Enseres	Papelera metálica dos servicios color negro	1	8,25	10	0,83
OPERA TIVA	Muebles y Enseres	Papelera metálica dos servicios color negro	1	8,25	10	0,83
OPERA TIVA	Muebles y Enseres	Mesa para computador dos servicios	1	79,50	10	7,95
OPERA TIVA	Equipo de Oficina	Teléfono modelo PAN-3315 color negro	1	53,40	10	5,34
OPERA TIVA	Equipo de Oficina	Teléfono modelo PAN-3315 color negro	1	53,40	10	5,34
OPERA TIVA	Equipo de Oficina	Teléfono JX-3375 color negro	1	44,80	10	4,48
OPERA TIVA	Equipo de Oficina	Teléfono JX-3375 color negro	1	44,80	10	4,48
OPERA TIVA	Equipo de Oficina	Teléfono JX-3375 color negro	1	44,80	10	4,48
						747,68

Tabla 41 Depreciación muebles y enseres, equipos de oficina, equipos de computación Operaciones

Fuente: CACSPMEC Agencia Ibarra

Elaboración: La Autora

Depreciación consolidada

Una vez determinada los valores de depreciación de muebles, equipos de oficina y otros enseres se consolidó los valores por centro de costos que son los que señala en la siguiente tabla:

CENTRO DE COSTOS	COSTO DEPRECIACIÓN ANUAL	COSTO DEPRECIACIÓN MENSUAL
ADMINISTRATIVO	1587,159	132,263
CRÉDITO Y COBRANZAS	696,241	58,020

CAJA	638,708	53,226
OPERATIVO	747,680	62,307
TOTAL	3669,788	305,816

Tabla 42 Asignación de depreciación muebles y enseres, equipos de oficina, equipos de computación

Fuente: CACSPMEC Agencia Ibarra

Elaboración: La Autora

Servicios básicos

El consumo de servicios básicos de energía eléctrica, agua potable, telefonía e internet que tiene la Cooperativa de Ahorro y Crédito de Servidores Públicos del Ministerio de Educación y Cultura Agencia Ibarra son los siguientes:

Energía eléctrica

El consumo de energía eléctrica se estableció en relación a los meses del año, definiéndose el costo mensual y el costo unitario kw/hora, determinando el costo unitario del consumo de energía eléctrica.

MES	CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA POR MES KWh	COSTO DEL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA POR MES \$	COSTO UNITARIO DEL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA KW/h
ENERO	835	93,68	0,11
FEBRERO	1061	125,76	0,12
MARZO	849	102,16	0,12
ABRIL	972	120	0,12
MAYO	1017	125,84	0,12
JUNIO	1109	137,6	0,12
JULIO	1026	127,2	0,12
AGOSTO	1104	142,3	0,13
SEPTIEMBRE	1084	129,28	0,12
OCTUBRE	1108	137,56	0,12
NOVIEMBRE	1169	145,32	0,12
DICIEMBRE	1006	129,63	0,13
TOTAL	12340	1516,33	0,12

Tabla 43 Consumo de energía eléctrica

Fuente: CACSPMEC Agencia Ibarra

Elaboración: La Autora

Se procedió a calcular el costo de energía eléctrica de los equipos eléctricos de cada área o centros de costos definiéndose el consumo kw/hora, número de horas utilizadas, consumo diario, consumo mensual de energía eléctrica.

CENTRO DE COSTOS								
ADMINISTRATIVA								
DESCRIPCIÓN	AMPERIOS	POTENCIA VATIOS W	T. CONSUMO 1 KWH	HORAS UTILIZADAS	CONSUMO DIARIO EN KWH	CONSUMO MENSUAL EN KWH	COSTO CONSUMO ENERGÍA ELÉCTRICA \$/KWH	COSTO MENSUAL CONSUMO ENERGÍA ELÉCTRICA \$
Impresora JB-1001 modelo k30091 color negro	0,40	48,000	20,8333	8	0,38	11,52	0,12	1,42
Facsímile digital modelo F784LA	0,60	72,000	13,8889	24	1,73	51,84	0,12	6,37
Scanner	0,90	108,000	9,2593	1	0,11	3,24	0,12	0,40
Monitor modelo U652 color negro	2,00	240,000	4,1667	8	1,92	57,60	0,12	7,08
Regulador de voltaje 700	5,00	600,000	1,6667	8	4,80	144,00	0,12	17,69
Teléfono operador modelo JX-R6080 color negro	0,14	16,800	59,5238	2	0,03	1,01	0,12	0,12
Computador portatil Evo 140 Capru 370034-038	4,00	480,000	2,0833	10	4,80	144,00	0,12	17,69
Teléfono JX-3375 color negro	0,14	16,800	59,5238	24	0,40	12,10	0,12	1,49
Sumadora modelo EP-440M color gris	2,00	240,000	4,1667	8	1,92	57,60	0,12	7,08
Impresora MQ-1070 color negro	1,00	120,000	8,3333	10	1,20	36,00	0,12	4,42
CPU color negro	1,30	156,000	6,4103	10	1,56	46,80	0,12	5,75
Regulador de voltaje modelo LJ-236P	5,00	600,000	1,6667	10	6,00	180,00	0,12	22,12
Teléfono modelo PAN-3315 color negro	0,14	16,800	59,5238	24	0,40	12,10	0,12	1,49
Teléfono PAN-3316 color negro	0,14	16,800	59,5238	24	0,40	12,10	0,12	1,49
Lámparas	1,83	219,600	4,5537	3	0,66	19,76	0,12	2,43
Focos	1,17	139,956	7,1451	3	0,42	12,60	0,12	1,55
TOTAL						802,26		98,58

Tabla 44 Consumo de energía eléctrica por centros de costos en relación a equipos eléctricos (Administrativa)

Fuente: CACSPMEC Agencia Ibarra

Elaboración: La Autora

CENTRO DE COSTOS								
CAJA								
DESCRIPCIÓN	AMPERIOS	POTENCIA	T. CONSUMO 1 KWH	HORAS UTILIZADAS	CONSUMO DIARIO EN KWH	CONSUMO MENSUAL KWH	COSTO CONSUMO ENERGÍA ELÉCTRICA \$/KWH	COSTO MENSUAL CONSUMO ENERGÍA ELÉCTRICA \$
Teléfono modelo PAN-3315 color negro	0,14	16,80	59,5238	3	0,05	1,51	0,12	0,19
Impresora laser LG	1	120,00	8,3333	5	0,60	18,00	0,12	2,21
Facsímile modelo F784	0,6	72,00	13,8889		0,00	0,00	0,12	0,00
CPU Pentium color negro	1,32	158,40	6,3131	5	0,79	23,76	0,12	2,92
Computador portátil Intel inside color gris	4	480,00	2,0833	5	2,40	72,00	0,12	8,85
Regulador de voltaje	5	600,00	1,6667	24	14,40	432,00	0,12	53,08
TOTAL						547,27		67,25

Tabla 45 Consumo de energía eléctrica por centros de costos en relación a equipos eléctricos (Caja)

Fuente: CACSPMEC Agencia Ibarra

Elaboración: La Autora

CENTRO DE COSTOS								
CRÉDITO Y COBRANZAS								
DESCRIPCIÓN	AMPERIOS	POTENCIA	T. CONSUMO 1 KWH	HORAS UTILIZADAS	CONSUMO DIARIO KWH	CONSUMO MENSUAL KWH	COSTO CONSUMO ENERGÍA ELÉCTRICA \$/KWH	COSTO MENSUAL CONSUMO ENERGÍA ELÉCTRICA \$
Impresora XF modelo P920B	1	120,00	8,3333	3	0,36	10,80	0,12	1,33
CPU Pentium III color negro	1,5	180,00	5,5556	5	0,90	27,00	0,12	3,32
Computador portátil Intel	4	480,00	2,0833		0,00	0,00	0,12	0,00

Regulador de voltaje modelo SL604XA	5	600,00	1,6667	5	3,00	90,00	0,12	11,06
Regulador de voltaje modelo 600	5	600,00	1,6667	5	3,00	90,00	0,12	11,06
Teléfono KL3315	0,14	16,80	59,5238	24	0,40	12,10	0,12	1,49
Lámparas	0,366	43,92	22,7687	3	0,13	3,95	0,12	0,49
Focos	0,999	119,88	8,3417	3	0,36	10,79	0,12	1,33
TOTAL						244,64		30,06

Tabla 46 Consumo de energía eléctrica por centros de costos en relación a equipos eléctricos (Crédito y Cobranzas)

Fuente: CACSPMEC Agencia Ibarra

Elaboración: La Autora

CENTRO DE COSTOS								
OPERACIONES								
DESCRIPCIÓN	AMPERIOS	POTENCIA	T. CONSUMO 1 KWH	HORAS UTILIZADAS	CONSUMO DIARIO KWH	CONSUMO MENSUAL KWH	TA COSTO CONSUMO ENERGÍA ELÉCTRICA \$/KWH	COSTO MENSUAL CONSUMO ENERGÍA ELÉCTRICA \$
CPU Pentium color negro	2,5	300,00	3,3333	8	2,40	72,00	0,12	8,85
Regulador voltaje	5	600,00	1,6667	8	4,80	144,00	0,12	17,69
Focos	2,495	299,40	3,3400	3	0,90	26,95	0,12	3,31
TOTAL						242,95		29,85

CONSUMO MENSUAL DE ENERGÍA ELÉCTRICA AGENCIA IBARRA KWH

1837,11

COSTO MENSUAL DEL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA AGENCIA IBARRA

225,74

Tabla 47 Consumo de energía eléctrica por centros de costos en relación a equipos eléctricos (Operaciones)

Fuente: CACSPMEC Agencia Ibarra

Elaboración: La Autora

Agua potable

El consumo de agua potable se realizó de manera mensual, expresada en metros cúbicos, costo de consumo mensual, y el costo unitario de este servicio.

MES	CONSUMO DE AGUA POTABLE POR MES m ³	COSTO DEL CONSUMO DE AGUA POTABLE POR MES \$	COSTO UNITARIO DEL CONSUMO DE AGUA POTABLE \$
ENERO	92	37,27	0,4051087
FEBRERO	69	31,74	0,4600000
MARZO	62	26,99	0,4353226
ABRIL	78	41,72	0,5348718
MAYO	39	69,83	1,7905128
JUNIO	76	42,91	0,5646053
JULIO	35	97,91	2,7974286
AGOSTO	80	49,93	0,6241250
SEPTIEMBRE	66	37,29	0,5650000
OCTUBRE	44	172,62	3,9231818
NOVIEMBRE	0	0,00	
DICIEMBRE	47	26,76	0,5693617
TOTAL	688	634,97	12,6695182

Tabla 48 Consumo de agua potable

Fuente: CACSPMEC Agencia Ibarra

Elaboración: La Autora

Se realizó la asignación del costo de agua potable por área o centros de costos, considerando el número de personas que labora en cada unidad administrativa, el consumo mensual, costo mensual y anual de este servicio básico.

CENTROS DE COSTOS	NÚMERO DE PERSONAS POR CENTRO DE COSTOS	CONSUMO MENSUAL DE AGUA POTABLE POR PERSONA m ³	COSTO DEL CONSUMO DE AGUA POTABLE \$	COSTO MENSUAL DEL CONSUMO DE AGUA POTABLE POR CENTRO DE COSTOS \$	COSTO ANUAL CONSUMO AGUA POTABLE \$
ADMINISTRATIVA	2	22,94	1,0600	24,32	291,80
CRÉDITO Y COBRANZAS	1	11,47	1,0600	12,16	145,90
CAJA	1	11,47	1,0600	12,16	145,90
OPERATIVA	1	11,47	1,0600	12,16	145,90
TOTAL	5	57,35	4,2400	60,79	729,49

$$\text{CONSUMO MENSUAL PROMEDIOM}^3 (688/12) = 57,3333$$

$$\text{CONSUMO MENSUAL PROMEDIOM}^3 \text{ POR PERSONA } (57,333/5) = 11,4666$$

$$\text{COSTO MENSUAL PROMEDIO M}^3 (12,6695/12) = 1,055$$

Tabla 49 Asignación de agua potable a los centros de costos

Fuente: CACSPMEC Agencia Ibarra

Elaboración: La Autora

Telefonía

El costo de servicio de telefonía que se incurre en forma mensual y anual es el que muestra la siguiente tabla:

MES	COSTO CONSUMO TELEFÓNICO POR MES \$
ENERO	133,69
FEBRERO	144,67
MARZO	118,63
ABRIL	118,06
MAYO	120,79
JUNIO	124,23
JULIO	132,35
AGOSTO	138,16
SEPTIEMBRE	167,28
OCTUBRE	167,91
NOVIEMBRE	126,98
DICIEMBRE	103,71
TOTAL	1596,46

Tabla 50 Consumo teléfono

Fuente: CACSPMEC Agencia Ibarra

Elaboración: La Autora

La asignación del costo de telefonía se ubicó en los centros de costos: administrativa, crédito y cobranzas, caja y operaciones, obteniéndose el costo mensual y anual por cada una de las áreas funcionales de la institución.

CENTROS DE COSTOS	N° PERSONAS	COSTO CONSUMO TELEFÓNICO POR MES VALOR PROMEDIO \$	COSTO DEL CONSUMO TELEFÓNICO POR PERSONA \$	COSTO MENSUAL CONSUMO TELEFÓNICO \$	COSTO ANUAL CONSUMO TELEFÓNICO \$
ADMINISTRATIVA	2	133,038	53,215	53,22	638,584
CRÉDITO Y COBRANZAS	1	133,038	26,607	26,61	319,292
CAJA	1	133,038	26,607	26,61	319,292
OPERATIVA	1	133,038	26,607	26,61	319,292
TOTAL	5	532,152	133,036	133,04	1596,46

COSTO MENSUAL PROMEDIO CONSUMO TELEFONICO $(1596,46/12) = 133,038$

COSTO MENSUAL PROMEDIO CONSUMO TELEFONICO POR PERSONA $(133,038/5) = 26,607$

Tabla 51 Asignación de telefonía por centros de costos

Fuente: CACSPMEC Agencia Ibarra

Elaboración: La Autora

Internet

El costo del servicio de internet que tiene la institución se realizó en forma mensual, obteniéndose los siguientes resultados:

MES	COSTO CONSUMO INTERNET POR MES \$
Enero	31,20
Febrero	35,02
Marzo	27,65
Abril	50,89
Mayo	48,39
Junio	70,66
Julio	80,04
Agosto	42,56
Septiembre	62,45
Octubre	70,85
Noviembre	55,23
Diciembre	88,13
TOTAL	663,07

Tabla 52 Consumo de internet

Fuente: CACSPMEC Agencia Ibarra

Elaboración: La Autora

Con los valores obtenidos del consumo anual de servicio de internet se asignaron a los centros de costos respectivos, en relación al número de personas que labora en cada departamento, el costo mensual y anual de este servicio.

CENTROS DE COSTOS	N° PERSONAS	COSTO CONSUMO INTERNET POR MES VALOR PROMEDIO \$	TA COSTO DEL CONSUMO INTERNET POR PERSONA \$/P	COSTO MENSUAL CONSUMO INTERNET \$	COSTO ANUAL CONSUMO INTERNET \$
ADMINISTRATIVA	2	55,25583	22,1	22,10	265,220
CRÉDITO Y COBRANZAS	1	55,25583	11,0516	11,05	132,6192
CAJA	1	55,25583	11,0516	11,05	132,6192
OPERATIVA	1	55,25583	11,0516	11,05	132,6192
TOTAL	5	221,023	55,255	55,25	663,0776

COSTO MENSUAL PROMEDIO CONSUMO INTERNET $(663,07/12) = 55,25583$

COSTO MENSUAL PROMEDIO CONSUMO INTERNET POR PERSONA $(55,25583/5) = 11,05116$

Tabla 53 Asignación de costos de internet por centros de costos

Fuente: CACSPMEC Agencia Ibarra

Elaboración: La Autora

Útiles de aseo y limpieza

Por concepto de útiles de aseo y limpieza, de acuerdo a la información proporcionada por la institución se determinó en forma mensual y se asignó a cada centro de costos el valor económico correspondiente.

MES	COSTO CONSUMO ÚTILES ASEO Y LIMPIEZA POR MES \$
Enero	0,000
Febrero	25,390
Marzo	54,300
Abril	25,140
Mayo	45,100
Junio	0,000
Julio	65,700
Agosto	20,140
Septiembre	45,200
Octubre	63,890
Noviembre	0,000
Diciembre	171,040
TOTAL	515,900

Tabla 54 Consumo de materiales de aseo y limpieza

Fuente: CACSPMEC Agencia Ibarra

Elaboración: La Autora

CENTROS DE COSTOS	ESPACIO OCUPADO m ²	PONDERACIÓN %	ESPACIO OCUPADO \$/m ²	COSTO ANUAL CONSUMO ÚTILES ASEO Y LIMPIEZA \$	COSTO MENSUAL CONSUMO ÚTILES ASEO Y LIMPIEZA \$
ADMINISTRATIVA	80,68	32,42	2,073	167,26	13,94
CRÉDITO Y COBRANZAS	64,36	25,86	2,073	133,43	11,12
CAJA	18,18	7,31	2,073	37,69	3,14
OPERACIONES	85,63	34,41	2,073	177,52	14,79
TOTAL	248,85	100,00		515,90	42,99

Tabla 55 Asignación de materiales de aseo y limpieza por centros de costos

Fuente: CACSPMEC Agencia Ibarra

Elaboración: La Autora

Suministros de oficina

En lo pertinente a suministros de oficina: papelería, tinta, y otros insumos que generalmente se utiliza, se estableció los costos mensual y anual. Con esta valoración se procedió a la asignación a cada centro de costos.

MES	COSTO DEL CONSUMO DE SUMINISTROS DE OFICINA POR MES \$
Enero	125,36
Febrero	85,64
Marzo	108,74
Abril	65,32
Mayo	60,42
Junio	112,41
Julio	64,00
Agosto	111,87
Septiembre	213,12
Octubre	50,22
Noviembre	58,42
Diciembre	56,32
TOTAL	1111,84

Tabla 56 Consumo de suministros de oficina

Fuente: CACSPMEC Agencia Ibarra

Elaboración: La Autora

CENTROS DE COSTOS	NÚMERO PERSONAS POR CENTROS DE COSTOS	COSTO CONSUMO SUMINISTROS OFICINA POR MES VALOR PROMEDIO \$	TA COSTO CONSUMO SUMINISTROS OFICINA POR PERSONA \$/P	COSTO MENSUAL CONSUMO SUMINISTROS OFICINA \$	COSTO ANUAL DEL CONSUMO DE SUMINISTROS DE OFICINA \$
ADMINISTRATIVA	2	92,653	37,061224	37,061224	444,734688
CRÉDITO Y COBRANZAS	1	92,653	18,5306	18,5306	222,3672
CAJA	1	92,653	18,5306	18,5306	222,3672
OPERATIVA	1	92,653	18,5306	18,5306	222,3672
TOTAL	5	370,612	92,653	92,653	1111,84

COSTO PROMEDIO CONSUMO SUMINISTROS OFICINA $(1111,84/12) = 92,653$

COSTO PROMEDIO CONSUMO SUMINISTROS OFICINA POR PERSONA $(92,653/5) = 18,53$

Tabla 57 Asignación de suministros de oficina por centros de costos

Fuente: CACSPMEC Agencia Ibarra

Elaboración: La Autora

Servicio de guardianía

El servicio de guardianía que actualmente tiene la institución, refleja los valores en forma mensual y anual. Este valor se asignó en forma proporcional a los centros de costos establecidos.

MES	COSTO CONSUMO DE SERVICIO DE GUARDIANÍA POR MES \$
Enero	887,350
Febrero	745,650
Marzo	894,360
Abril	787,520
Mayo	896,200
Junio	985,210
Julio	944,260
Agosto	978,580
Septiembre	995,360
Octubre	896,140
Noviembre	996,890
Diciembre	901,870
TOTAL	10909,390

Tabla 58 Servicio de guardianía

Fuente: CACSPMEC Agencia Ibarra

Elaboración: La Autora

CENTROS DE COSTOS	ESPACIO OCUPADO m ²	PONDERACIÓN %	COSTO POR ESPACIO OCUPADO \$/m ²	COSTO ANUAL CONSUMO SERVICIO DE GUARDIANÍA \$	COSTO MENSUAL DEL CONSUMO DE SERVICIO DE GUARDIANÍA \$
ADMINISTRATIVA	80,68	32,42	43,839	3536,948	294,746
CRÉDITO Y COBRANZAS	64,36	34,41	43,839	2821,492	235,124
CAJA	18,18	7,31	43,839	796,997	66,416
OPERACIONES	85,63	34,41	43,839	3753,952	312,829
TOTAL	248,85	100,00		10909,390	909,116

Tabla 59 Asignación del servicio de guardianía

Fuente: CACSPMEC Agencia Ibarra

Elaboración: La Autora

Distribución de los costos administrativos a los centros de costos

Los costos de las actividades secundarias (costos administrativos) se asignaron a los centros de costos de las actividades principales: crédito y cobranzas, caja y operaciones, para lo cual se estableció el costo anual, el costo por persona de salario de personal, los costos indirectos: depreciaciones, gastos generales y servicios básicos.

DETALLE COSTO	COSTO ANUAL \$	COSTO POR PERSONA \$	CRÉDITO Y COBRANZAS	CAJA	OPERACIONES
Sueldos	26387,004	8795,668	8795,668	8795,668	8795,668
Cargas sociales	5231,316	1743,772	1743,772	1743,772	1743,772
COSTOS DE ASIGNACIÓN ESPECIFICA					
DEPRECIACIONES					
Edificio	5997,65035	1999,216783	1999,216783	1999,216783	1999,216783
Muebles y Enseres	1587,159	529,053	529,053	529,053	529,053
GASTOS GENERALES					
Guardianía	3536,948303	1178,982768	1178,982768	1178,982768	1178,982768
Suministros	444,736	148,2453333	148,2453333	148,2453333	148,2453333
Suministros de aseo y limpieza	167,260647	55,75354899	55,75354899	55,75354899	55,75354899
SERVICIOS BÁSICOS			0	0	0
Agua potable	291,80	97,266666	97,266666	97,266666	97,266666
Energía eléctrica	1182,96	394,32	394,32	394,32	394,32
Teléfono	638,584	212,8613333	212,8613333	212,8613333	212,8613333
Internet	265,228	88,40933333	88,40933333	88,40933333	88,40933333
TOTAL	45730,62979	15243,54326	15243,54326	15243,54326	15243,54326

Tabla 60 Distribución de los costos administrativos a los centros de costos

Fuente: CACSPMEC Agencia Ibarra

Elaboración: La Autora

Acumulación de costos

Los costos correspondientes a directos (salarios de personal) y los indirectos: depreciaciones en general, gastos generales y servicios básicos se asignaron a cada centro de costos: administrativa, caja, crédito y cobranzas y operaciones.

RUBRO	CENTROS DE COSTOS			
	ADMINISTRATIVA	CAJA	CRÉDITO Y COBRANZAS	OPERACIONES
SUELDOS				
Sueldos	3547,625	1870,708	1746,083	1746,083
CARGAS SOCIALES				
Cargas sociales	692,110	347,536	347,536	347,536
TOTAL SUELDOS Y CARGAS SOCIALES	4239,735	2218,244	2093,619	2093,619

COSTOS DE ASIGNACIÓN ESPECÍFICA				
DEPRECIACIONES				
Depreciación Edificio	499,804	112,623	398,703	530,469
Depreciación Muebles y Enseres	132,263	53,226	58,020	62,307
TOTAL DEPRECIACIONES	632,067	165,849	456,724	592,776
GASTOS GENERALES				
Guardianía	294,746	66,416	235,124	312,829
Suministros Oficina	37,061	18,531	18,531	18,531
Suministros Aseo y Limpieza	13,938	3,141	11,119	14,794
TOTAL GASTOS GENERALES	345,745	88,088	264,774	346,154
SERVICIOS BÁSICOS				
Agua Potable	21,166	10,583	10,583	10,583
Energía Eléctrica	98,581	67,248	30,061	29,853
Teléfono	53,215	26,608	26,608	26,608
Internet	22,102	11,051	11,051	11,051
TOTAL SERVICIOS BÁSICOS	195,064	115,490	78,303	78,095
TOTAL GASTOS GENERALES				
TOTAL COSTOS	5415,760	2589,246	2894,994	3110,643

Tabla 61 Acumulación de costos
Fuente: CACSPMEC Agencia Ibarra
Elaboración: La Autora

Los costos en el centro administrativo son de \$5.415.760, en el centro de costos caja es de \$2.589.246, en el centro de crédito y cobranzas es de \$2.894.994 y en el de operaciones de \$3.110.643.

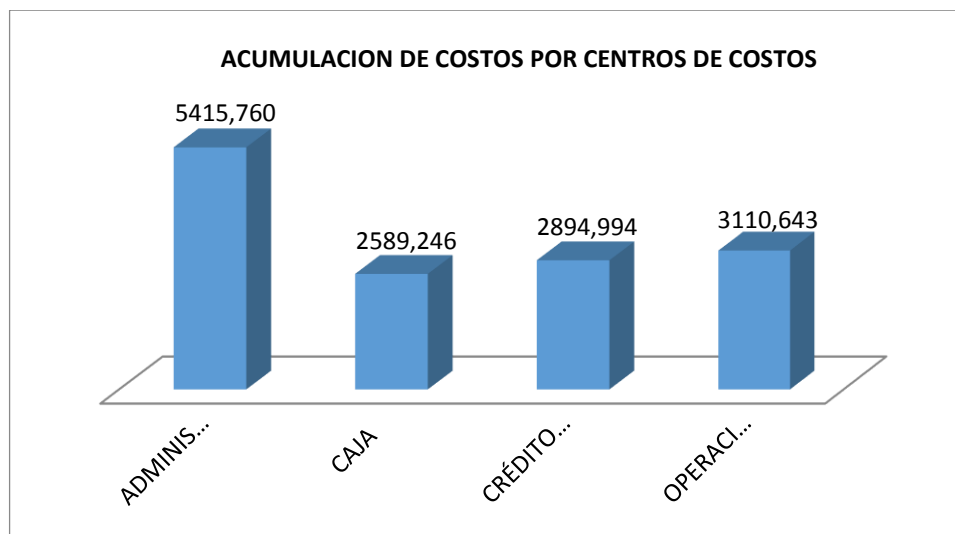


Ilustración 17. Acumulación de costos por centro de costos

Fuente: CACSPMEC Agencia Ibarra
Elaboración: La Autora

La contabilización de costos directos en el centro de costos administración es de \$4.239.73 y los costos indirectos son de \$1.172.88, los costos directos en el centro de costos caja es de \$2.218.24 y los indirectos de \$369.43, los costos directos en el centro de costos crédito y cobranzas son de \$2.093.61 y los indirectos de \$799.80, en el centro de costos operaciones los costos directos son de \$2.093.61 y los indirectos de \$1.017.03.

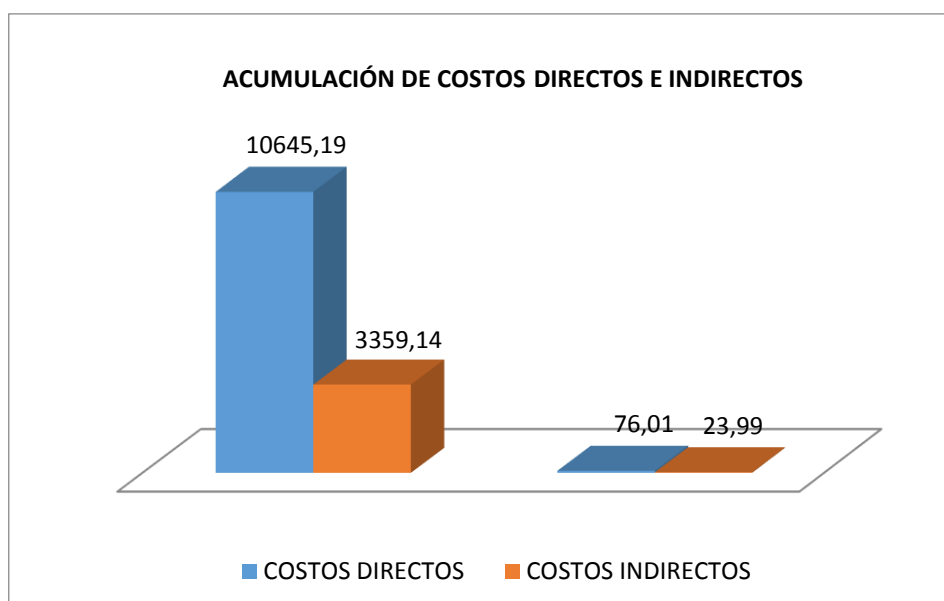


Ilustración 18. Acumulación de costos directos e indirectos

Fuente: CACSPMEC Agencia Ibarra
Elaboración: La Autora

La acumulación de costos directos es de \$10.645.19 que representa el 76.01% de los costos totales y los costos indirectos son de \$3.359.14 que equivale al 23.99% de los costos incurridos en la institución.

3.2.10.1 COSTOS EN RELACIÓN A LA CADENA DE VALOR (MAPA DE PROCESOS)

Mediante el enfoque de la cadena de valor de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de Servidores Públicos del Ministerio de Educación y Cultura CACSPMEC Agencia Ibarra, se identificaron los costos que incurren a través de las distintas actividades que conforman los procesos: estratégicos, los procesos generadores de valor (operaciones, crédito – cobranzas y caja) y los de apoyo (conserjería y mensajería), para desarrollar los productos y servicios financieros.

Procesos estratégicos. Son los procesos y actividades para estructurar la planificación estratégica y planificación operativa.

Procesos generadores de valor. Son los procesos y actividades que tienen relación directa con el desarrollo de los productos y servicios financieros: captación de ahorros, colocación de cartera, recuperación de cartera, servicios de ventanilla; depósitos, retiros y servicios financieros que realiza la entidad, creando valor directo para los clientes.

Procesos de apoyo. Son las actividades que tienen relación con los procesos que interactúan en apoyo de los generadores de valor y estratégicos para el cumplimiento de objetivos estratégicos y operativos, y son: gestión de talento humano, contabilidad, finanzas, control interno, gestión de cadena de suministros.

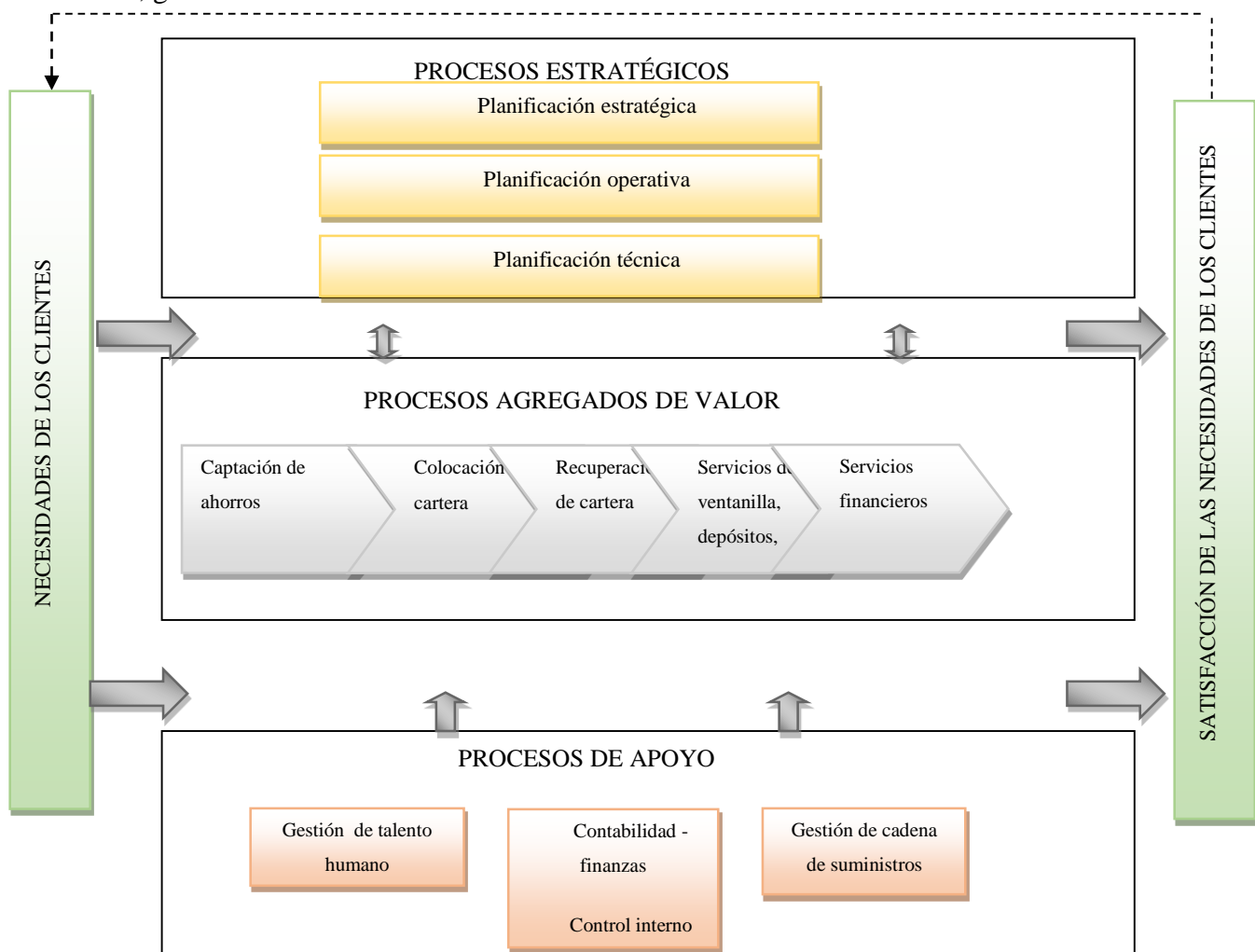


Ilustración 19. Mapa de procesos
Fuente: CACSPMEC Agencia Ibarra
Elaboración: La Autora

N°	ACTIVIDADES PRINCIPALES	CENTROS DE COSTOS	PROCESOS		
			ESTRATÉGICOS	GENERADORES DE VALOR	APOYO
1	Planificación estratégica	Administrativa	X		
2	Planificación operativa	Administrativa	X		
3	Gestión institucional	Administrativa	X		
4	Comité de crédito	Administrativa	X		
5	Gestión de asuntos varios	Administrativa	X		
6	Planificación de colocación de cartera	Crédito y Cobranzas		X	
7	Colocación de cartera	Crédito y Cobranzas		X	
8	Recuperación de cartera	Crédito y Cobranzas		X	
9	Informes de gestión de cartera	Crédito y Cobranzas		X	
10	Archivar carpetas de crédito	Operaciones		X	
11	Informar a socios vía telefónica	Operaciones		X	
12	Información a socios sobre requisitos de aperturas de cuentas y créditos	Operaciones		X	
13	Procesar cierres de cuentas por socios	Operaciones		X	
14	Cuadrar caja, recopilación documentos físicos meses anteriores	Operaciones		X	
15	Recibir aportes de ahorros y de pago de créditos	Caja		X	
16	Entregar dinero por retiro de ahorros o créditos	Caja		X	
17	Cierre de caja diario	Caja		X	
18	Conciliación de caja	Caja		X	
19	Aseo de oficinas	Administrativa (conserjería y mensajería)			X
20	Entrega y trámites documentación en diversas instituciones	Administrativa (conserjería y mensajería)			X
21	Manejo de productos de limpieza y desinfección de oficinas	Administrativa (conserjería y mensajería)			X

Tabla 62 Costos en relación a la cadena de valor

Fuente: CACSPMEC Agencia Ibarra

Elaboración: La Autora

Se establece que 5 actividades principales pertenecen al centro de costos administrativo, por lo tanto, son procesos estratégicos que significa el 23.81% del total de actividades principales; las actividades generadoras de valor son 13 que equivale al 61.90% del total de las actividades principales. Las actividades del centro de costos administración (conserjería

y mensajería) son 3 que representa el 14.29% del total de las actividades principales y se ubican en los procesos de apoyo.

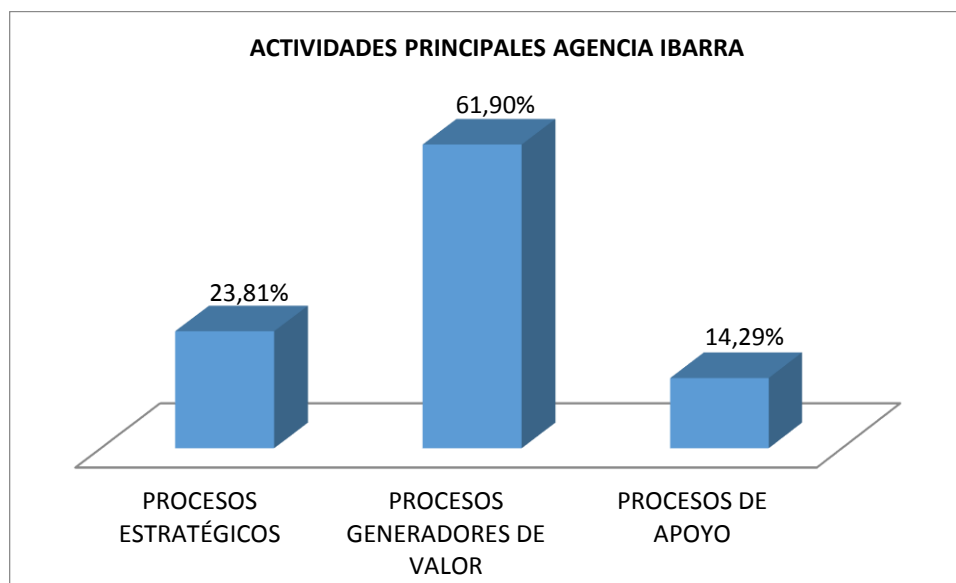


Ilustración 20. Actividades principales

Fuente: CACSPMEC Agencia Ibarra
Elaboración: La Autora

De esta manera se establece que las actividades generadoras de valor son el 61.90% y las que no generan valor son 38.10% que corresponden a los procesos estratégicos y de apoyo. El análisis de los costos en relación a la cadena de valor permitió identificar los costos en que se incurre a través de las actividades principales de los centros de costos y lograr un análisis que fortalezca la toma de decisiones que viabilice la eficacia, eficiencia, efectividad de las actividades y el desempeño del talento humano, asociados a la capacidad de generar productos y servicios financieros diferenciados (valor: atributos apreciables por los cliente: tasas de interés, condiciones de pago, atención personalizada inmediata, asistencia técnica para inversiones y otros).

ASIGNACIÓN DE LOS TIEMPOS A LAS ACTIVIDADES

La asignación de los tiempos es el elemento clave estadístico para la planificación y control de costos de las actividades, a la vez establecer que las mismas se ejecuten en la secuencia adecuada y en los tiempos establecidos (tiempo estándar). Se procedió a calcular diariamente a partir de la identificación de la actividad, el tiempo inicial y final que ocupa el talento

humano en realizar o ejecutar en cada centro de costos o área organizacional: administración, caja, crédito – cobranzas y operaciones como un paso previo a la estimación de costos por actividad (costos ABC).

ACTIVIDAD	ÁREA	INICIO	FINALIZACIÓN	DURACIÓN
Registro de hora de ingreso	Caja	8:55	8:56	0:01
Registro de hora de ingreso	Caja	8:52	8:53	0:01
Apertura del sistema	Caja	9:00	9:01	0:01
Apertura del sistema	Caja	9:00	9:03	0:03
Recepción fondo de cambio	Caja	9:01	9:06	0:05
Afectación de pago socios (débito cuenta)	Caja	9:30	9:40	0:10
Recaudación pago de créditos	Caja	9:40	10:10	0:30
Recaudación pago de créditos	Caja	14:05	14:10	0:05
Recaudación pago de créditos	Caja	15:03	15:08	0:05
Recaudación pago de créditos	Caja	15:30	15:38	0:08
Recaudación pago de créditos	Caja	16:01	16:03	0:02
Reposición del fondo caja	Caja	13:00	13:30	0:30
Entrega del fondo de cambio	Caja	16:46	16:49	0:03
Entrega del fondo de cambio	Caja	16:44	16:49	0:05
Cierre del fondo de cambio	Caja	17:07	17:10	0:03
Realizar el cierre de caja	Caja	17:20	17:30	0:10
Realizar el cierre de caja	Caja	17:15	17:22	0:07
Entrega recaudación del día a Asistente Operativo	Caja	17:20	17:30	0:10
Registro hora de salida	Caja	17:40	17:41	0:01
Reunión con Jefe de Agencia	Caja	9:35	10:00	0:25
Atención a socio procesar retiro de ahorros	Caja	10:01	10:03	0:02
Atención a socio procesar retiro de ahorros	Caja	11:30	11:32	0:02
Atención a socio procesar retiro de ahorros	Caja	16:42	16:43	0:01
Atención a socio procesar retiro de ahorros	Caja	11:30	11:32	0:02
Atención a socio procesar retiro de ahorros	Caja	14:38	14:40	0:02
Recaudación pago ágil	Caja	11:00	11:02	0:02
Atención a socio depósito de ahorros	Caja	12:00	12:02	0:02
Atención a socio depósito de ahorros	Caja	14:30	14:38	0:08
Atención a socio depósito de ahorros	Caja	16:30	16:33	0:03
Atención a socio depósito de encaje para crédito	Caja	14:46	14:47	0:01
Atención a socio depósito de encaje para crédito	Caja	15:15	15:16	0:01
Atención a socio retiro en cheque	Caja	15:46	15:49	0:03
Entrega de documentación del día a Asistente Operativo	Caja	17:15	17:22	0:07
Cierre del sistema	Caja	17:32	17:35	0:03
Cierre del sistema	Caja	17:23	17:24	0:01
Reunión con Jefe de Agencia	Caja	9:35	10:00	0:25

Tabla 63 Asignación de los tiempos a las actividades del centro de costos Caja

Fuente: CACSPMEC Agencia Ibarra

Elaboración: La Autora

ACTIVIDAD	ÁREA	INICIO	FINALIZACIÓN	DURACIÓN
Registro hora de llegada	Crédito y Cobranzas	8:45	8:46	0:01
Registro hora de llegada	Crédito y Cobranzas	8:52	8:53	0:01
Aseo de la estación de trabajo	Crédito y Cobranzas	8:46	8:50	0:04
Aseo de la estación de trabajo	Crédito y Cobranzas	8:52	8:56	0:04
Impresión de requisitos de crédito	Crédito y Cobranzas	8:50	9:00	0:10
Socialización políticas de crédito	Crédito y Cobranzas	9:00	9:30	0:30
Apertura del sistema	Crédito y Cobranzas	9:30	9:31	0:01
Reunión con Jefe de Agencia	Crédito y Cobranzas	9:30	9:50	0:20
Gestión de cobranzas vía telefónica	Crédito y Cobranzas	9:31	11:30	1:59
Tramitar compromisos de pago socios morosos	Crédito y Cobranzas	12:00	12:30	0:30
Información a socios sobre requisitos de crédito	Crédito y Cobranzas	13:15	13:25	0:10
Información a socios sobre requisitos de crédito	Crédito y Cobranzas	13:25	13:35	0:10
Información a socios sobre requisitos de crédito	Crédito y Cobranzas	13:37	13:50	0:13
Información a socios sobre requisitos de crédito	Crédito y Cobranzas	15:16	15:28	0:12
Información a socios sobre requisitos de crédito	Crédito y Cobranzas	15:32	15:45	0:13
Información a socios sobre requisitos de crédito	Crédito y Cobranzas	14:30	14:42	0:12
Información a socios sobre requisitos de crédito	Crédito y Cobranzas	14:42	14:45	0:03
Información a socios sobre requisitos de crédito	Crédito y Cobranzas	17:23	17:27	0:04
Información a socios sobre requisitos de crédito	Crédito y Cobranzas	17:27	17:33	0:06
Revisión socios moroso que necesita novación de crédito	Crédito y Cobranzas	10:01	10:25	0:24
Liquidación de créditos	Crédito y Cobranzas	12:22	12:45	0:23
Liquidación de créditos	Crédito y Cobranzas	13:16	13:40	0:24
Revisión de documentación del socio que solicita crédito	Crédito y Cobranzas	16:00	16:20	0:20
Revisión de garantías del socio para acceder a crédito	Crédito y Cobranzas	14:43	15:10	0:27
Ingreso de solicitud de crédito en el sistema	Crédito y Cobranzas	14:05	14:35	0:30
Ingreso de solicitud de crédito en el sistema	Crédito y Cobranzas	16:30	17:15	0:45
Ingreso de solicitud de crédito en el sistema avería	Crédito y Cobranzas	11:01	12:10	1:09
Ingreso de solicitud de crédito en el sistema	Crédito y Cobranzas	15:35	15:52	0:17
Ingreso de solicitud de crédito en el sistema	Crédito y Cobranzas	16:03	16:27	0:24
Ingreso de solicitud de crédito en el sistema	Crédito y Cobranzas	16:30	16:48	0:18
Ingreso de solicitud de crédito en el sistema	Crédito y Cobranzas	16:52	17:09	0:17
Ingreso de solicitud de crédito en el sistema	Crédito y Cobranzas	17:11	17:22	0:11
Firma compromiso de pago con socio moroso	Crédito y Cobranzas	10:27	10:48	0:21
Cierre del sistema	Crédito y Cobranzas	17:45	17:46	0:01

Cierre del sistema	Crédito y Cobranzas	17:33	17:34	0:01
Registro hora de salida	Crédito y Cobranzas	17:46	17:47	0:01
Registro hora de salida	Crédito y Cobranzas	17:35	17:36	0:01

Tabla 64 Asignación de tiempos a las actividades del centro de costos Crédito y Cobranzas

Fuente: CACSPMEC Agencia Ibarra

Elaboración: La Autora

ACTIVIDAD	ÁREA	INICIO	FINALIZACIÓN	DURACIÓN
Registro hora de ingreso a la Agencia	Operaciones	9:00	9:02	0:02
Registro hora de ingreso a la Agencia	Operaciones	9:00	9:02	0:02
Apertura del sistema	Operaciones	9:03	9:05	0:02
Apertura del sistema	Operaciones	9:03	9:08	0:05
Entrega del fondo de cambio a cajero	Operaciones	9:05	9:09	0:04
Entrega del fondo de cambio a cajero	Operaciones	9:05	9:11	0:06
Reunión con Jefe de Agencia	Operaciones	9:35	9:40	0:05
Archivo de documentos	Operaciones	9:35	9:55	0:20
Archivo de documentos	Operaciones	10:00	10:15	0:15
Procesar pago de crédito del socio	Operaciones	9:09	9:14	0:05
Solución situaciones varias	Operaciones	9:15	9:35	0:20
Calificación de créditos	Operaciones	10:05	11:00	0:55
Reposición fondo de cambio	Operaciones	9:55	10:05	0:10
Reposición fondo de cambio	Operaciones	13:00	13:30	0:30
Cuadre caja recopilación documentos físicos meses anteriores	Operaciones	11:00	12:00	1:00
Procesar cierres de cuenta por socios	Operaciones	12:00	12:30	0:30
Elaboración de cheques	Operaciones	12:30	13:00	0:30
Información a socios requisitos apertura de cuentas y créditos	Operaciones	14:10	14:30	0:20
Información a socios requisitos apertura de cuentas y créditos	Operaciones	14:45	15:10	0:25
Información a socios requisitos apertura de cuentas y créditos	Operaciones	9:40	9:50	0:10
Información a socios requisitos apertura de cuentas y créditos	Operaciones	9:51	10:00	0:09
Información a socios requisitos apertura de cuentas y créditos	Operaciones	12:03	13:22	1:19
Información a socios requisitos apertura de cuentas y créditos	Operaciones	16:31	16:42	0:11
Recepción fondo de cambio	Operaciones	16:44	16:49	0:05
Archivar carpetas de crédito	Operaciones	15:30	17:10	1:40
Archivar carpetas de crédito	Operaciones	10:30	12:00	1:30
Archivar carpetas de crédito	Operaciones	14:30	14:51	0:21
Archivar carpetas de crédito	Operaciones	15:01	16:31	1:30
Información a socios vía telefónica	Operaciones	12:26	12:47	0:21
Información a socios vía telefónica	Operaciones	13:26	13:40	0:14
Realizar arqueo de caja	Operaciones	17:11	17:21	0:10
Procesar bloqueo ahorros a la vista socios	Operaciones	14:51	14:56	0:05
Cierre fondo de cambio	Operaciones	17:21	17:26	0:05
Ingreso recaudación diaria a bóveda	Operaciones	17:36	17:38	0:02

Enviar a depósito la recaudación diaria	Operaciones	9:30	9:35	0:05
Registrar recaudación del día anterior en el sistema	Operaciones	9:12	9:15	0:03
Información a socios vía telefónica	Operaciones	12:26	12:47	0:21
Información a socios vía telefónica	Operaciones	14:56	14:56	0:00
Preparación de papeleta de depósito (recaudación diaria)	Operaciones	17:05	17:15	0:10
Realizar el cierre de caja en el sistema	Operaciones	17:28	17:35	0:07
Realizar el cierre de caja en el sistema	Operaciones	17:00	17:03	0:03
Realizar el cierre de caja en el sistema	Operaciones	17:32	17:34	0:02
Realizar el cierre de caja en el sistema	Operaciones	17:32	17:34	0:02
Cierre del sistema	Operaciones	17:43	17:44	0:01
Comité de crédito	Operaciones	17:37	17:54	0:17
Registro hora de salida	Operaciones	17:45	17:45	0:00
Registro hora de salida	Operaciones	17:54	17:55	0:01

Tabla 65 Asignación de tiempos a las actividades del centro de costos Operaciones

Fuente: CACSPMEC Agencia Ibarra

Elaboración: La Autora

ACTIVIDAD	ÁREA	INICIO	FINALIZACIÓN	DURACIÓN
Registro hora de llegada a las oficinas	Administrativa	8:55	8:56	0:01
Registro hora de llegada a las oficinas	Administrativa	8:44	8:45	0:01
Reunión con Jefe de Agencia	Administrativa	9:00	9:20	0:20
Aseo de oficinas	Administrativa	9:00	10:00	1:00
Aseo de oficinas	Administrativa	8:45	9:40	0:55
Entrega y trámites documentación en diversas instituciones	Administrativa	9:40	10:00	0:20
Entrega y trámites documentación en diversas instituciones	Administrativa	10:00	10:35	0:35
Entrega y trámites documentación en diversas instituciones	Administrativa	10:35	13:45	3:10
Entrega y trámites documentación en diversas instituciones	Administrativa	13:20	15:30	2:10
Apoyo en el archivo de documentos	Administrativa	10:05	10:10	0:05
Apoyo en el archivo de documentos	Administrativa	10:10	12:45	2:35
Apoyo en el archivo de documentos	Administrativa	14:15	17:30	3:15
Registro hora de salida	Administrativa	17:30	17:31	0:01
Registro hora de salida	Administrativa	17:30	17:31	0:01
Recepción de novedades de las instalaciones de la Agencia	Administrativa	8:35	8:45	0:10
Recepción de novedades de las instalaciones de la Agencia	Administrativa	8:50	8:55	0:05
Registro de hora de ingreso	Administrativa	8:45	8:47	0:02
Registro de hora de ingreso	Administrativa	8:55	9:00	0:05
Verificación de agenda del día	Administrativa	8:47	8:50	0:03
Verificación de agenda del día	Administrativa	9:00	9:02	0:02
Revisión correos del fin de jornada anterior	Administrativa	8:50	9:00	0:10
Revisión correos del fin de jornada anterior	Administrativa	9:02	9:05	0:03
Ingreso al sistema Financial	Administrativa	9:00	9:05	0:05
Ingreso al sistema Financial	Administrativa	9:05	9:10	0:05
Revisión y contestación de correos electrónicos según el caso	Administrativa	9:10	9:30	0:20
Revisión y contestación de correos electrónicos según el caso	Administrativa	9:20	9:50	0:30

Atención a socios temas varios	Administrativa	9:30	9:45	0:15
Atención a socios temas varios	Administrativa	15:00	15:20	0:20
Atención a socios temas varios	Administrativa	9:50	10:10	0:20
Atención a socios temas varios	Administrativa	15:20	15:30	0:10
Atención a socios temas varios	Administrativa	15:30	15:45	0:15
Atención a socios temas varios	Administrativa	16:50	17:38	0:48
Ingreso fondo de cambio en el sistema para reposición	Administrativa	9:05	9:10	0:05
Ingreso fondo de cambio en el sistema para reposición	Administrativa	9:10	9:20	0:10
Comité de crédito	Administrativa	10:10	11:00	0:50
Comité de crédito	Administrativa	16:35	17:40	1:05
Comité de crédito	Administrativa	16:16	16:50	0:34
Gestión asuntos varios Agencia	Administrativa	11:00	13:30	2:30
Gestión asuntos varios Agencia	Administrativa	15:20	16:30	1:10
Gestión asuntos varios Agencia	Administrativa	15:45	16:15	0:30
Realizar informe sobre actividades POA	Administrativa	14:30	15:20	0:50
Revisión de información enviada desde oficina matriz	Administrativa	14:20	15:00	0:40
Registro hora de salida	Administrativa	17:40	17:41	0:01
Registro hora de salida	Administrativa	17:40	17:42	0:02

Tabla 66 Asignación de tiempos a las actividades del centro de costos Administrativa

Fuente: CACSPMEC Agencia Ibarra

Elaboración: La Autora

Costos totales de los procesos agregados de valor

Con este análisis de costos ABC del proceso captación de ahorros, colocación de cartera, servicios de ventanilla, depósitos, retiros, y el proceso otros servicios financieros, se dispondrá de una herramienta contable – financiera que permita fortalecer el control de costos de las distintas actividades que forman parte de los procesos agregados de valor de la institución.

PROCESO: CAPTACIÓN DE AHORROS						
No.	ACTIVIDAD	SUELDO Y CARGAS SOCIALES	DEPRECIACIÓN	GASTOS GENERALES	SERVICIOS BÁSICOS	COSTO TOTAL
1	Información a socios vía telefónica	1,9404	0,1148	0,3024	0,0686	2,4262
2	Información a socios requisitos apertura de cuentas y créditos	2,772	0,164	0,432	0,098	3,466
3	Preparación de papeleta de depósito (recaudación diaria)	1,386	0,082	0,216	0,049	1,733
4	Enviar a depósito la recaudación diaria	0,693	0,041	0,108	0,0245	0,8665
5	Realizar el cierre de caja en el sistema	0,9702	0,0574	0,1512	0,0343	1,2131

6	Registrar recaudación del día anterior en el sistema	0,4158	0,0246	0,0648	0,0147	0,5199
7	Cierre del sistema	0,1386	0,0082	0,0216	0,0049	0,1733
	Total costos					10,398

Tabla 67 Costos totales del proceso captación de ahorros

Fuente: CACSPMEC Agencia Ibarra

Elaboración: La Autora

El proceso captación de ahorros está determinado por 7 actividades generadoras de valor, por cada cliente que recibe este servicio en la entidad. El costo total de este proceso es de \$10,398 y está compuesto por los costos de: sueldos y cargas sociales, depreciación, gastos generales y servicios básicos.

PROCESO: COLOCACIÓN DE CARTERA						
No.	ACTIVIDAD	SUELDO Y CARGAS SOCIALES	DEPRECIACIÓN	GASTOS GENERALES	SERVICIOS BÁSICOS	COSTO TOTAL
1	Información a socios sobre requisitos de crédito	1,308	0,19	0,165	0,049	1,712
2	Impresión de requisitos de crédito	1,308	0,19	0,165	0,049	1,712
3	Socialización políticas de crédito	3,924	0,57	0,495	0,147	5,136
4	Revisión de documentación del socio que solicita crédito	2,616	0,38	0,33	0,098	3,424
5	Revisión de garantías del socio para acceder a crédito	3,5316	0,513	0,4455	0,1323	4,6224
6	Ingreso de solicitud de crédito en el sistema	3,924	0,57	0,495	0,147	5,136
7	Archivar carpetas de crédito	19,404	1,148	3,024	0,686	24,262
8	Reunión con Jefe de Agencia	0,693	0,041	0,108	0,0245	0,8665
9	Apertura del sistema	0,2772	0,0164	0,0432	0,0098	0,3466
10	Archivo de documentos	2,772	0,164	0,432	0,098	3,466
11	Comité de crédito	2,3562	0,1394	0,3672	0,0833	2,9461
12	Calificación de créditos	7,623	0,451	1,188	0,2695	9,5315
13	Entrega del fondo de cambio a cajero	0,5544	0,0328	0,0864	0,0196	0,6932
14	Cierre del sistema	0,1386	0,0082	0,0216	0,0049	0,1733
	Total costos					64,0276

Tabla 68 Costos totales del proceso planificación y colocación de cartera

Fuente: CACSPMEC Agencia Ibarra

Elaboración: La Autora

El proceso agregado de valor de colocación de cartera, es un conjunto de 14 actividades simplificadas y que tienen un costo total de \$64,0276, y no tiene relación directa con el número de clientes que van a obtener un crédito o con la colocación de cartera que tiene

planificado la institución. En la evaluación de gestión operativa de la institución, el costo de colocación de cartera \$64,0276 es un indicador en relación al monto de cartera colocada.

PROCESO: RECUPERACIÓN DE CARTERA						
No.	ACTIVIDAD	SUELDO Y CARGAS SOCIALES	DEPRECIACIÓN	GASTOS GENERALES	SERVICIOS BÁSICOS	COSTO TOTAL
1	Apertura del sistema	0,1308	0,019	0,0165	0,0049	0,1712
2	Reunión con Jefe de Agencia	2,616	0,38	0,33	0,098	3,424
3	Revisión socios moroso que necesita renovación de crédito	3,1392	0,456	0,396	0,1176	4,1088
4	Gestión de cobranzas vía telefónica	20,7972	3,021	2,6235	0,7791	27,2208
5	Tramitar compromisos de pago socios morosos	3,924	0,57	0,495	0,147	5,136
6	Firma compromiso de pago con socio moroso	2,7468	0,399	0,3465	0,1029	3,5952
7	Liquidación de créditos	3,0084	0,437	0,3795	0,1127	3,9376
8	Cierre del sistema	0,1308	0,019	0,0165	0,0049	0,1712
Total costos						47,7648

Tabla 69 Costos totales del proceso recuperación de cartera

Fuente: CACSPMEC Agencia Ibarra

Elaboración: La Autora

En el proceso recuperación de cartera que es uno de los significativos de los procesos agregados de valor, se tiene un costo de \$47.7648 por socio, lo que significa un costo importante que debe ser incluido en la cuota de crédito por morosidad que tiene el socio o cliente, de manera que no cause un detrimento en la rentabilidad financiera de la institución.

PROCESO: SERVICIOS DE VENTANILLA, DEPOSITO, RETIROS						
No.	ACTIVIDAD	SUELDO Y CARGAS SOCIALES	DEPRECIACIÓN	GASTOS GENERALES	SERVICIOS BÁSICOS	COSTO TOTAL
1	Apertura del sistema	0,1386	0,0018	0,0055	0,0072	0,1531
2	Recepción fondo de cambio	0,693	0,009	0,0275	0,036	0,7655
3	Recaudación pago de créditos	4,158	0,054	0,165	0,216	4,593
4	Atención a socio procesar retiro de ahorros	0,2772	0,0036	0,011	0,0144	0,3062
5	Recaudación pago ágil	0,2772	0,0036	0,011	0,0144	0,3062
6	Atención a socio depósito de ahorros	0,2772	0,0036	0,011	0,0144	0,3062

7	Atención a socio depósito de encaje para crédito	0,1386	0,0018	0,0055	0,0072	0,1531
8	Atención a socio retiro en cheque	0,4158	0,0054	0,0165	0,0216	0,4593
9	Cierre del sistema	0,4158	0,0054	0,0165	0,0216	0,4593
Total costos						7,5019

Tabla 70 Costos totales del proceso servicio de ventanilla, depósitos, retiros

Fuente: CACSPMEC Agencia Ibarra

Elaboración: La Autora

El proceso de servicios de ventanilla, depósitos, retiros, está compuesto por 9 actividades generadoras de costos que representan \$7,5019, que no es el costo por cliente atendido, sino el tiempo que realiza el personal en las distintas actividades descritas, de manera que deben ser consideradas en las planificaciones de costos para minimizar y optimizar los rendimientos del recurso humano, materiales económicos y financieros.

PROCESO: SERVICIOS FINANCIEROS						
No.	ACTIVIDAD	SUELDO Y CARGAS SOCIALES	DEPRECIACIÓN	GASTOS GENERALES	SERVICIOS BÁSICOS	COSTO TOTAL
1	Entrega y trámites documentación en diversas instituciones	5,3	0,176	0,432	0,244	6,152
2	Atención a socios temas varios	3,975	0,132	0,324	0,183	4,614
3	Solución situaciones varias	2,772	0,164	0,432	0,098	3,466
4	Recaudación pago ágil	0,2772	0,0036	0,011	0,0144	0,3062
5	Cierre del sistema	0,4158	0,0054	0,0165	0,0216	0,4593
Total costos						11,5315

Tabla 71 Costos totales del proceso otros servicios financieros

Fuente: CACSPMEC Agencia Ibarra

Elaboración: La Autora

En el proceso otros servicios financieros, se establecen 5 actividades con sus inductores de costos y representan \$11,5315 para la entidad. En este proceso se establece la información de atención a socios, la entrega de documentación en diversas instituciones, en lo pertinente a los productos y servicios que tiene la empresa.

CAPITULO IV

IMPACTOS

4.1 PRINCIPALES IMPACTOS

El presente trabajo investigativo reflejaría los siguientes impactos:

- Impacto Contable – Administrativo
- Impacto Social
- Impacto Educativo

4.2 EVALUACIÓN DE IMPACTOS

En la evaluación de los principales impactos se utiliza la herramienta de la Matriz de Impactos, la cual tiene como base los resultados obtenidos en el diagnóstico del trabajo investigativo, exponiendo el nivel de influencia de la aplicación del tema desarrollado.

Para la elaboración de la matriz de impactos, se toma en cuenta la siguiente calificación:

POSITIVO	NEGATIVO	INDIFERENCIA
1 Bajo	-1 Bajo	0
2 Mediano	-2 Mediano	0
3 Alto	-3 Alto	0

4.2.1 IMPACTO CONTABLE – ADMINISTRATIVO

INDICADOR	PONDERACIÓN			POSITIVO			NEGATIVO			INDIFERENCIA	TOTAL
	1	2	3	-1	-2	-3	0				
Eficiencia			X							3	
Planificación			X							3	
Optimización			X							3	
TOTAL			9							9	

Resultado:

$X = \text{Total Resultado} / \text{Número de Factores}$

$X = 9/3 = 3$

El proyecto es de Alto Impacto Contable – Administrativo

Conforme el resultado obtenido de la ponderación el aspecto contable - administrativo, constituye el principal impacto ya que con su aplicación se beneficia toda la institución, no sólo por contar con una herramienta específica y oportuna para control de sus costos indirectos; sino también por el aporte a la administración en cuanto a obtener una mejor planificación de los presupuestos y optimización de recursos.

4.2.2 IMPACTO SOCIAL

INDICADOR \ PONDERACIÓN	POSITIVO			NEGATIVO			INDIFERENCIA	TOTAL
	1	2	3	-1	-2	-3	0	
Estructura funcional		X						2
Clima organizacional	X							1
Cumplimiento		X						2
TOTAL	1	4						5

Resultado:

$X = \text{Total Resultado} / \text{Número de Factores}$

$X = 5/3 = 1.67$

El proyecto es de Mediano Impacto Social

En base a la ponderación obtenida se observa que, en el ámbito social el trabajo investigativo aporta significativamente al cumplimiento de los objetivos del personal de la Agencia Ibarra, así como a su organización funcional.

El tema desarrollado tiene como objetivo aportar en el desarrollo de la gestión Administrativa de la CACSPMEC Agencia Ibarra, ya que se beneficiará de manera satisfactoria con la calidad de las relaciones interpersonales que se verá reflejado en el servicio que brinde a sus clientes internos y externos.

4.2.3 IMPACTO EDUCATIVO

INDICADOR \ PONDERACIÓN	POSITIVO			NEGATIVO			INDIFERENCIA	TOTAL
	1	2	3	-1	-2	-3	0	
Conocimientos		X						2
Estímulo a mayor investigación		X						2
Herramienta de consulta			X					3
TOTAL								7

Resultado:

$X = \text{Total Resultado} / \text{Número de Factores}$

$X = 7/3 = 2.33$

El proyecto es de Mediano Impacto Educativo

En este ámbito, la aplicación del diseño de un modelo de costeo basado en actividades para la CACSPMEC Agencia Ibarra, contribuye a adquirir mayores conocimientos tanto por parte del personal que conforma la institución al conocer otras alternativas de sistemas de costeo, como por parte de quien desarrolló el tema de investigación ya que proporciona una herramienta administrativa que contribuye a un mayor desarrollo interno de una entidad.

Adicionalmente, con el desarrollo del trabajo investigativo se proporciona una fuente de consulta para los estudiantes y público en general que les servirá como elemento de apoyo y de incentivo para la elaboración de futuros proyectos investigativos inherentes al tema.

CONCLUSIONES

1. El sistema de costos ABC provee información exacta de los costos directos, indirectos, capital de trabajo por actividades, y sustentar el cumplimiento de la contabilidad de costos con el suministro de información relevante y oportuna que permita a la gerencia tomar decisiones adecuadas.
2. El sistema de costos ABC es una herramienta que permitirá a la empresa determinar el costo por departamento o centro de costos, así como de los procesos generadores de valor: captación de ahorros, planificación y colocación de cartera, recuperación de cartera, servicios de ventanilla, depósitos, retiros y el proceso de servicios financieros.
3. De los resultados del diagnóstico realizado a la CACSPMEC Agencia Ibarra, se determina que aplican los principios de contabilidad de costos tradicionales, determinándose que no se han identificado las actividades de cada área organizacional, los tiempos que cada una de estas requiere para su aplicación, causando un detrimento en la identificación de los costos por cada actividad.
4. Una de las debilidades significativas encontradas en la CACSPMEC es que no disponen de un sistema de costos ABC, lo que no permite a la gerencia disponer de una herramienta útil para la planeación y el control sistémico de los costos, especialmente de los agregados de valor.
5. En el modelo de costos ABC propuesto para la CACSPMEC, se inició con la definición de las principales actividades, determinando que 13 actividades que significa el 61.90% corresponden al proceso generador de valor y el 38.10% son actividades de los procesos estratégicos y de apoyo es decir que no generan valor, la organización por centro de costos, la identificación de los componentes de costos directos e indirectos, la estructura del flujo de costos, los inductores, para establecer la acumulación de costos por cada actividad, lo que permitirá optimizar los recursos humanos materiales, tecnológicos, coordinar los equipos de trabajo, fortalecer la

cultura organizacional y una mejora continua en el cumplimiento de las actividades para el desarrollo de los productos y servicios financieros de la entidad.

6. Con el estudio realizado se establece que el costo total del proceso de captación de ahorros es de \$10,398 y está compuesto por los costos de: sueldos y cargas sociales, depreciación, gastos generales y servicios básicos.
7. El proceso agregado de valor de colocación de cartera tiene un costo total de \$64,0276, y no tiene relación directa con el número de clientes que van a obtener un crédito o con la colocación de cartera que tiene planificado la institución. En la evaluación de gestión operativa de la institución, el costo de colocación de cartera \$64,0276 es un indicador en relación al monto de cartera colocada.
8. En el proceso recuperación de cartera que es uno de los procesos agregados de valor, se tiene un costo de \$47.7648 por socio, lo que significa un costo importante a ser considerado en la política crediticia interna de la institución.
9. El proceso de servicios de ventanilla, representan \$7,5019; costo incurrido por las distintas actividades descritas en este proceso.
10. Los impactos que se pretende alcanzar con el modelo de costos ABC en la CACSPMEC, en la dimensión administrativa es alcanzar indicadores de gestión de eficacia, eficiencia, que viabilicen una mejora continua en la planificación y alcanzar la optimización de los recursos. El impacto social que se pretende alcanzar es un fortalecimiento de la estructura funcional, en el clima organizacional y en el cumplimiento de objetivos y metas. En la dimensión educativa se mejorará los conocimientos del talento humano en relación al manejo del sistema de costos ABC.

RECOMENDACIONES

1. Los sistemas de costos ABC es una herramienta necesaria que puede ser aplicada en toda organización independientemente de su tamaño de la producción de bienes o servicios, para establecer la valoración de sus actividades pertinentes, proporcionando una mejoría en el tratamiento de los costos directos e indirectos.
2. Con el costeo ABC se registran los costos por cada actividad, lo que servirá de fuente de información para el análisis de estudios económicos y decisiones especiales principalmente relacionado con la valoración de los costos por procesos y actividades, para reportar en los indicadores de gestión de la institución.
3. Considerar los resultados obtenidos en las planificaciones de costos para minimizar y optimizar los rendimientos del recurso humano, materiales económicos y financieros.
4. Los costos de los procesos generadores de valor deben ser considerados o incluidos en la cuota de crédito por morosidad que tiene el socio o cliente, de manera que no cause un detrimento en la rentabilidad financiera de la institución.
5. Con el costeo ABC permitirá tomar decisiones sobre ciertas actividades que no generan valor a los procesos para la obtención de los productos y servicios financieros, identificando las actividades que tienen oportunidad de mejora y minimizar los generadores de costo de la entidad.
6. La planificación de los costos de los procesos agregados de valor, viabilizará a la gerencia la toma de decisiones adecuadas, y establecerá un control con el enfoque de mejoramiento continuo, cuyo fin principal será la minimización de costos para alcanzar eficacia y eficiencia en el uso de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros.
7. Con la implementación del sistema de costos ABC, la gerencia de la CACPSMEC, dispondrá de las actividades por centros de costos, estableciendo que se está gastando

en cada una de las actividades, especificando las actividades que están agregando valor y las que no agregan valor, mejorando la cultura de costos entre el talento humano y alcanzar la eficacia y eficiencia en los procesos y productos financieros que oferta la entidad a sus clientes.

8. Para alcanzar los impactos positivos del sistema de costos ABC en la CACPSMEC, será pertinente la confiabilidad de la información, la vinculación del personal, eliminando al máximo las capacidades que no son beneficiosas en las actividades, procedimientos de su estructura organizacional, de manera que se logre buenas prácticas administrativas y operativas.

BIBLIOGRAFIA

- Romero Ceceña, A., (1993), *La Contabilidad Gerencial y los Nuevos Métodos de Costeo*, Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C. 1ra edición.
- Domínguez, L.M., (1981), *Costos y Presupuestos: Decisiones y técnicas*, Argentina, Editorial Cangallo, 1ra edición.
- Anthony, N.R., (1982), *Contabilidad Gerencial*, Editorial el ateneo, 4ta edición.
- Rossell H.J. y Frasure W., (1977), *Contabilidad Gerencial*, Editorial el ateneo.
- Bendersky, E., *ABC – ABM Gestión de Costos por Actividades*, Editorial de las ciencias.
- Anthony, N.R., y Govindarajan, V., *Sistemas de Control de Gestión*, 10ma edición.
- Morton, B., (1983), *Contabilidad de Costos: Un enfoque administrativo para la toma de decisiones*, 2da edición.
- Hicks, T.D., (1998), *El Sistema de Costos Basado en Actividades (ABC)*, Alfaomega editor S.A.
- *Contabilidad Gerencial y Presupuestaria*, 1ra edición.
- Carratalá, J.M., y Albano, H.O., (2013), *Gerenciamiento Estratégico de costos*, Alfaomega editor S.A.
- Hansen y Mowen, (1996), *Administración de Costos Contabilidad y Control*, Thomson editores.
- Dearden, J., *Sistemas de Contabilidad de Costos y de Control Financiero*, Ediciones Deusto.
- Bromwich, M. y Bhimani, *Evolución de La Contabilidad Gerencial*, Londres, Cima.

- Cuervo Tafur, J., y Osorio Agudelo, J.A., *Costeo Basado en Actividades - ABC - Gestión basada en actividades - ABM-*.
- Zapata Sánchez, P., *Contabilidad de Costos - Herramientas para la Toma de Decisiones*, Editorial Mc Graw-Hill.
- Toro López, F., (2010), *Costos ABC y Presupuestos*.
- Uribe Marín, R., (2011), *Costos Para la Toma de Decisiones*, Editora Liliana Ortiz, 1ra edición.

ANEXOS

Ibarra, 24 de septiembre del 2019

Mgs.

Fernanda Martínez

RESPONSABLE DE TITULACIÓN DE LA ENCI

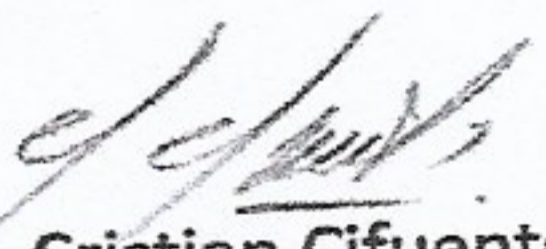
De mis consideraciones:

Por medio del presente, certifico que el resultado del informe URKUND, es del 1%, para el Proyecto "PROPUESTA DE UN MODELO DE COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES ABC PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA CACSPMEC AGENCIA IBARRA", elaborado por Fanny Jassmine López Puetate.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad.

Adjunto Informe URKUND

Atentamente,


Mgs. Cristian Cifuentes
ASESOR DE TESIS

Urkund Analysis Result

Analysed Document: TESIS BORRADOR-CORREGIDA.docx (D55952173)
Submitted: 9/23/2019 11:18:00 PM
Submitted By: fannylopez2223@hotmail.com
Significance: 1 %

Sources included in the report:

TESIS URRESTA MAFLA CINTHYA PAMELA_SISTEMA DE COSTEO ABC PARA GIQMAAS CIA
LTDA.pdf (D43632068)
Tesis Erika Duran-Verónica Benenaula.docx (D54357806)
<https://www.monografias.com/trabajos93/modulo-contabilidad-costos/modulo-contabilidad-costos.shtml>

Instances where selected sources appear:

6





PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR

SEDE – IBARRA

FICHA DE OBSERVACION CACSPMEC – AGENCIA IBARRA

OBJETIVO : Conocer la situación actual del ambiente en el cual se desarrollan las actividades de la Agencia Ibarra.

FECHA : _____

VARIABLE : _____

FICHA N° _____

HORA INICIO : _____ **HORA FINALIZACION :** _____

ASPECTO A OBSERVAR	ACTIVIDAD/ESTRATEGIA	COMENTARIO

Elaborado Por : Fanny López
PUCE-SI

Revisado Por : Patricio Tonato
JEFE DE AGENCIA CACSPMEC



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR

SEDE – IBARRA

BITACORA DE TIEMPO EMPLEADOS CACSPMEC – AGENCIA IBARRA

OBJETIVO : Conocer la situación actual del ambiente en el cual se desarrollan las actividades de la Agencia Ibarra.

AREA : _____

Cargo : _____

NOMBRE EMPLEADO : _____

FECHA	ACTIVIDAD	HORA INICIO	HORA FINALIZAC	OBSERVACION

Elaborado Por : Fanny López
PUCE-SI

Revisado Por :
CACSPMEC



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR

SEDE – IBARRA

ENTREVISTA DIRIGIDA AL PERSONAL DE LA CACSPMEC AGENCIA IBARRA

Cargo: Jefa Financiera/Contable

1. ¿Qué clase de contabilidad se utiliza en la Agencia Ibarra?

Contabilidad Financiera

2. ¿Qué beneficios obtiene de la utilización del sistema contable que actualmente aplica?

Todos los beneficios necesarios gracias a la automatización de las transacciones

3. ¿Es eficiente el programa contable que actualmente se utiliza?

Si es eficiente

4. ¿Incrementaría o descartaría algún proceso que le permita realizar sus actividades con mayor eficiencia?

Con la tecnología estamos sujetos a la innovación continua para el mejoramiento de los procesos.



1. Nombre del Proyecto

Diseño de un Modelo de Costeo Basado en Actividades para la Cooperativa de Ahorro y Crédito de Servidores Públicos del Ministerio de Educación y Cultura CACSPMEC Agencia Ibarra.

2. Contextualización del Problema

En la última década el sector cooperativo ha venido desarrollándose de manera significativa y desenvolviéndose con éxito dentro de un mercado financiero cada vez más competitivo basado en la favorable aceptación por parte de los diferentes grupos sociales quienes buscan satisfacer sus necesidades inmediatas.

Este sector principalmente se ha orientado en financiar actividades productivas rentables que generen ingresos sustentables a socios enmarcando su accionar en función de la responsabilidad social.

En la actualidad, es necesario buscar nuevas alternativas que incentiven el ahorro y la obtención de créditos en mejores condiciones. Una alternativa que merece atención es el sector de economía popular y solidaria con procesos transparentes y confiables, rescatando principios y valores que ha perdido nuestra sociedad moderna.

Por ello, es necesario que las Cooperativas de Ahorro y Crédito realicen mejoras en sus procesos administrativos y financieros, volviéndose más competitivas al conocer más profundamente el manejo de sus productos y servicios. Por ser el crédito el principal producto financiero más rentable se debe priorizar la gestión de costos dotándose de información exacta, relevante y suficiente que le permitan tomar las mejores decisiones.

La gestión de costos en las Cooperativas de Ahorro y Crédito constituye un elemento indispensable en cualquier sistema de dirección económica que asegure la vinculación del costo en la planificación económica y fundamentalmente en la correcta dirección mediante mecanismos ágiles que permitan su cálculo con un grado elevado de confiabilidad.

La implementación de un sistema de gestión de costos ayuda a medir el nivel de productividad, eficiencia y rentabilidad. Además permite conocer los servicios que deben mantenerse, mejorarse o eliminarse, buscando obtener: costo/beneficio (valor agregado en el servicio), maximizar la rentabilidad, disminución de gastos de estructura u operativos y optimizar los costos (mejora continua de procesos).

Para que la eficacia de las decisiones constituya el resultado de un análisis de las posibles consecuencias, cada decisión debe ser debidamente respaldada.

Bajo estas premisas la Cooperativa de Ahorro y Crédito de Servidores Públicos del Ministerio de Educación y Cultura CACSPMEC brinda atención a sus socios ofreciendo productos y servicios de calidad que contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida; fundamentada en la solidaridad y responsabilidad social, con el aporte profesional y ético del cliente interno; constituyendo su principal segmento los servidores públicos del sector educativo.

CACSPMEC nace hace 36 años en la ciudad de Quito lugar en donde se encuentra su edificio matriz estableciéndose como sede administrativa.

Su nómina comprende un número total de 45 colaboradores que laboran en las diferentes áreas, distribuidos en oficina matriz y agencias.

Esta institución se encuentra bajo la dirección del Ing. Wilson Yépez Morales, quien conjuntamente con la Asamblea General de Representantes, los Consejos de Administración y de Vigilancia y empleados han contribuido al crecimiento y expansión de la institución confirmando así los resultados alcanzados los cuales han permitido mantener mejores relaciones con el mercado, logrando incrementar sus servicios y número de socios.

Los esfuerzos por brindar cada vez un mejor servicio y llegar a satisfacer a un alto nivel las expectativas de sus socios, han hecho que la CACSPMEC actualmente tenga la oportunidad de ampliar el desarrollo de sus servicios a través de sus dos agencias, Santo Domingo de los Tsáchilas aperturada hace seis años y su nueva agencia a partir del mes de Mayo 2014 en la ciudad de Ibarra, ubicada en la Av. Cristóbal de Troya y Juan José Páez; existiendo la posibilidad de establecer otras agencias en otras ciudades del país.

Por ello y para el logro de los objetivos institucionales, la CACSPMEC y en este caso la Agencia Ibarra requiere un manejo con conocimientos técnicos que permitan brindar servicios de manera más eficiente, efectiva y económica. En esta medida, es importante considerar la existencia del sistema de costos que mantiene la institución para sus procesos.

Los sistemas de costos tradicionales muchas veces no permiten que la gerencia pueda tomar una decisión acertada en cuanto a su gestión, pues se puede llegar a valorar de manera incorrecta los productos o servicios, lo cual resta competitividad. Siempre es posible, e incluso necesario disminuir los costos, aunque éstos muchas veces están ocultos y resulta difícil su identificación.

Es muy importante considerar una técnica de costos que se ajuste a las necesidades, realidad y constituya la más apropiada para la Agencia Ibarra, para no sólo reducir desperdicios sino que además facilite a la alta gerencia información relevante y oportuna para la toma de medidas oportunas.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito de Servidores Públicos del Ministerio de Educación y Cultura CACSPMEC, a través de los años ha logrado posicionarse y mantenerse de manera eficiente y eficaz. Sin embargo mantiene una contabilidad financiera tradicional, por lo que es importante que en esta época tan competitiva, la institución sea proactiva, proyectiva y más audaz e inicie mejorar sus procesos acorde a las exigencias actuales. Estas pautas marcan las bases para la aplicación del Modelo de Costeo Basado en Actividades en la Agencia Ibarra.

El presente trabajo tiene la finalidad de presentar la Propuesta del Modelo de Costeo Basado en Actividades como una metodología o sistema gerencial para la toma de decisiones, más no como un sistema contable, que permita analizar aspectos como: el

costo de las actividades, el costo de los procesos, el costo de los servicios; el costo de los clientes de forma individual, la clasificación de las actividades en actividades con o sin valor añadido y decisiones sobre reducción o eliminación de determinadas actividades.

Este análisis a la vez, conllevará a obtener una mejor asignación de los costos indirectos a los productos y/o servicios mejorando el control y reducción de éstos, posibilitará un mejor conocimiento de las actividades que aportan valor añadido y cuáles no, dando la posibilidad de reducir o eliminar estas últimas. Mediante el uso de indicadores no financieros la propuesta aportará una base de información sobre las actividades que realiza la Agencia Ibarra que facilitará la implantación de un proceso de gestión de mejor calidad para superar los problemas que limitan los resultados actuales. La aplicación del ABC será muy útil en la etapa de planeación, pues suministrará abundante información que servirá de guía para varias decisiones estratégicas tales como, fijación de precios, introducción de nuevos productos y/o servicios, entre otras.

3. Justificación

La economía solidaria o economía social ha sido reconocida como un sistema eficaz que contribuye al desarrollo económico de un país, manifestando en los últimos años un crecimiento importante, lo que ha hecho que se redefinan la economía solidaria, su marco conceptual y se generen organismos de control y vigilancia.

Sin embargo, en un sector con un comportamiento tan dinámico, la existencia de adecuados modelos de costos que permitan determinar el costo de sus procesos, de cada una de las actividades desarrolladas y los servicios ofrecidos es casi nula, no han desarrollado modelos de información que les permitan apoyar la toma de decisiones e incrementar la calidad de la información financiera que preparan.

El costo es un instrumento eficaz para la dirección ya que a través del mismo es posible medir el comportamiento de la actividad económica facilitando la valoración de posibles decisiones a tomar que permiten elegir aquellas que proporcionan los mejores resultados productivos con un mínimo de gastos; así como reducir el riesgo de tomar decisiones incorrectas. Mide el aprovechamiento de los recursos disponibles en cualquier proceso económico en la magnitud que facilita conocer el efecto de las desviaciones que se presentan en relación con lo planificado. El costo representa un indicador fundamental para medir la eficiencia económica, refleja los niveles de productividad del trabajo, el grado de eficiencia con que se emplean los fondos, así como los grados de economizar los recursos materiales, laborales y financieros.

El mejoramiento continuo, la calidad, la competitividad y la eficiencia sobre la cual se establece la gerencia estratégica de costos debe incorporarse eficientemente a las entidades de ahorro y crédito del sector de economía popular para hacer de ellas verdaderas organizaciones y mejorar su proyección a la sociedad, su rentabilidad, su crecimiento y su participación en el mercado.

En la actualidad, las cooperativas de ahorro y crédito enfrentan un significativo nivel de competencia, clientes altamente exigentes, plataformas comunes de productos o prestación de servicios, entre otros. El nuevo entorno exige una información más precisa sobre los costos y la forma de proceder en cuanto a actividades, procesos, productos, servicios y clientes de la institución. Ello, en definitiva, se traduce en un alto nivel de complejidad de las operaciones, a las cuales los sistemas tradicionales de costos no han sido capaces de apoyar adecuadamente.

La finalidad de presentar la Propuesta de Diseño del Modelo de Costos por Actividades en la CACSPMEC Agencia Ibarra, es aplicar un modelo como metodología gerencial que proporcione a la institución la posibilidad de lograr un mejor proceso de toma de decisiones, que permita determinar qué actividades se deben realizar, cuánto cuesta realizar dicha actividad, por qué se necesita realizar esa actividad y, qué parte o cantidad de cada actividad se le deben imputar a los productos, servicios y clientes. Se

pretende tener una medida de desempeño, que permita mejorar los objetivos de satisfacción y eliminar el desperdicio en actividades operativas.

Para ello, es necesario analizar con profundidad, identificar y agrupar lógicamente las actividades que se encuentran inmersas en la prestación de los servicios que ofrece la CACSPMEC Agencia Ibarra. Además es importante efectuar una revisión de estructura, en cuanto a áreas y niveles de responsabilidad para precisar la autoridad responsable, estableciendo relaciones de trabajo, de tal forma que tanto la entidad como el personal, alcancen sus objetivos.

La implantación del modelo de gestión basado en la metodología ABC/ABM, no sólo le permitirá a la institución conocer el costo de sus productos y servicios financieros, sino que va a determinar los centros de costos, y sobre los cuales ejercerá un control de costos a todo nivel de la organización.

El apoyo que el ABC significa para las decisiones gerenciales constituye la mayor diferencia respecto de los sistemas tradicionales. Hoy en día ABC ofrece una forma más eficaz de reducir los costos, porque se obtiene suficiente información para comprender cuáles son los verdaderos inductores de los costos y actuar sobre éstos. Se obtiene así un proceso racional, eliminando las causas que originan los mayores costos.

Por lo expuesto, la presente propuesta tendrá una repercusión en el diario desarrollo de las actividades de la Agencia Ibarra, aportando con recursos valiosos que proporcionarán valor al ejercicio del trabajo administrativo de la Agencia y, constituirá un instrumento tendiente a promover emulaciones en otras agencias y, por qué no decirlo en toda la estructura de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de Servidores Públicos del Ministerio de Educación y Cultura.

La propuesta generará además experiencias significativas, por lo tanto, la CASPMEC con su Agencia Ibarra, sus representantes y colaboradores, serán los beneficiados directos de esta propuesta al contar con una herramienta competitiva, efectiva y clara para la toma de decisiones que permita incrementar la utilidad reduciendo sus costos y gastos.

Así también otro grupo que se verá beneficiado con el proyecto es el de los socios de la Agencia por cuanto recibirán un servicio de mejor calidad, más eficiente y eficaz con mejores y más amplios beneficios adoptando estrategias de excelencia empresarial.

4. Objetivos

4.1 General

Proponer el Modelo de Costeo Basado en Actividades en la Agencia Ibarra de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de Servidores Públicos del Ministerio de Educación y Cultura CACSPMEC, como herramienta para la alta gerencia que proporcione información relevante y oportuna para la toma de decisiones sobre costos, forma de proceder en cuanto a actividades, procesos, servicios y clientes de la institución.

4.2 Específicos

- 4.2.1 Determinar los fundamentos teóricos que respalden científicamente los aspectos importantes del desarrollo de la propuesta sobre el diseño del modelo de costeo ABC.
- 4.2.2 Realizar un estudio diagnóstico que permita determinar el aspecto situacional en la que se encuentra la Agencia Ibarra con la finalidad de establecer aspectos importantes que contribuyan a la implementación de la propuesta.
- 4.2.3 Determinar la incidencia y los alcances que tiene el uso del Método de Costeo por Actividades en los procesos de la Agencia Ibarra que permitan identificar los servicios más rentables que puede brindar.
- 4.2.4 Diseñar la Propuesta del Modelo de Costeo por Actividades para la Agencia Ibarra de la CACSPMEC, a través del análisis de sus procesos y servicios.
- 4.2.5 Realizar el análisis de los impactos que genera el proyecto de investigación entre ellos: Impacto Educativo, Impacto Financiero, Impacto Económico, Impacto Organizacional.

5. Descripción del Proyecto

La presente investigación será desarrollada para la Implementación del Modelo de Costeo por Actividades ABC en la Agencia Ibarra de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de Servidores Públicos del Ministerio de Educación y Cultura, sobre las bases de cada uno de los objetivos específicos, ya que al ser éstos los ejes investigativos, cuando se elabore el informe final de la investigación darán como resultado cada uno de los cuatro capítulos en los cuales será desarrollado más conclusiones y recomendaciones.

A continuación se presenta una estructura básica y general de los contenidos o temas que componen cada uno de los capítulos entendiéndose que ésta es tentativa ya que en el desarrollo de la investigación podría cambiar ciertos elementos.

Esquema de Contenidos de cada Capítulo que intervienen en el Proyecto

En el primer capítulo, se plasmará el marco teórico. A fin de obtener información teórica pertinente que sustente y respalde científicamente todo el contenido y proceso investigativo es necesario analizar información actualizada con términos afines al Costeo ABC que permita una correcta y útil elaboración de la propuesta. Para ello, se utilizará una amplia gama de recursos como, bibliografía, procedimientos, leyes, reglamentos y disposiciones vigentes, entre otros.

Capítulo I

MARCO TEORICO

1.1. Contabilidad de Costos

1.1.1 Definición

1.1.2 Objetivos

1.1.3 Costo y Gasto

1.1.4 Base de Costos

1.1.5 Sistemas de Costeo

1.1.6 Sistema de Costeo por Órdenes de Producción

- Concepto

- Objetivos

1.1.7 Sistema de Costeo por Procesos

- Concepto

- Objetivo

1.1.8 Sistema de Costeo Estándar

- Concepto

- Objetivos

- 1.2 Sistema de Costeo basado en actividades ABC
 - 1.2.1 Concepto
 - 1.2.2 Objetivo
 - 1.2.3 Metodología
 - 1.2.4 Actividades
 - 1.2.5 Recursos
 - 1.2.6 Objetos de costo
 - 1.2.7 Direccionadores
 - 1.2.8 Comparación de Costeo ABC y Sistemas Tradicionales de Costeo
- 1.3 Sistema de Costeo ABC en Empresas de Servicios
 - 1.3.1 Costo de prestación de servicios
 - 1.3.2 Administración basada en actividades

En el segundo capítulo, se desarrollara el diagnostico que es base fundamental e imprescindible para la realización de la propuesta. Para lo cual se procederá a hacer uso de técnicas de investigación y desarrollar lo siguiente:

Capítulo II

DIAGNÓSTICO

- 2.1 Antecedentes
- 2.2 Objetivos Diagnósticos
- 2.3 Variables Diagnósticas
- 2.4 Matriz de Relación Diagnóstica
- 2.5 Tabulación y Análisis de la Información
- 2.6 Matriz FODA

El capítulo tres está conformado por la propuesta, que depende directamente del diagnóstico, y la cual se desarrollara de la siguiente forma:

Capítulo III

PROPUESTA

- 3.1 Introducción
- 3.2 Diagnóstico de la Contabilidad de Costos
- 3.3 Propuesta de Diseño del Modelo de Costeo basado en Actividades en la Agencia Ibarra de la CACSPMEC.

3.3 3.4 Ejercicio Práctico

En el capítulo cuatro se analizarán los principales impactos inherentes al tema investigado y se realizará la conclusión general de impactos.

Capítulo IV

ANÁLISIS DE IMPACTOS

Impacto Contable – Administrativo

Será de gran beneficio para el crecimiento financiero de la institución, ya que tendrá la posibilidad de aplicar nuevos sistemas de información financiera-contable más exacta, relevante y oportuna que conduzcan a un mejoramiento de ganancias y actuación operacional.

Impacto Social

En este ámbito el proyecto tiene como misión contribuir en el desarrollo de la gestión Administrativa - Financiera dentro de la CACAPMEC Agencia Ibarra, la que se beneficiará de manera satisfactoria con la calidad del servicio que brinde a sus clientes internos y externos.

Impacto Educativo

Como estudiante de la Carrera de Contabilidad Superior y Auditoria se procura proporcionar un instrumento de trabajo adecuado para el estudiante y público en general que le servirá como fuente de consulta y apoyo.

Conclusión General de Impactos

El presente proyecto terminará con las debidas conclusiones y recomendaciones acerca del Análisis e Implementación del Modelo de Costeo basado en Actividades ABC en la Cooperativa de Ahorro y Crédito de Servidores Públicos del Ministerio de Educación y Cultura Agencia barra.

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

FUENTES DE INFORMACIÓN

Bibliográfica

Linkográfica

ANEXOS

6. Organización Metodológica

El rigor científico estará presente en el desarrollo de cada uno de los objetivos planteados. Por lo tanto, será necesario utilizar una serie de métodos, técnicas e instrumentos de investigación científica.

6.1 Métodos

En este proyecto serán utilizados todos los métodos generales y lógicos en todos los componentes u objetivos de la investigación, de todas maneras existirá cierta prevalencia de aplicación en ciertos componentes de esta investigación es así que:

6.1.1 Método inductivo.- Será aplicado fundamentalmente en el diagnóstico o investigación de campo a desarrollarse, ya que se partirá de la información o datos de elementos particulares para llegar a aspectos de carácter general o válido para todo un universo investigado.

6.1.2 Método deductivo.- Este método tendrá vital importancia en la propuesta a desarrollarse, ya que nos ayudara a partir de conceptos, principios, teorías, leyes generales del área contable, administrativa y financiera, para puntualizar los diferentes aspectos en la estructura del proyecto.

6.1.3 Método analítico-sintético.- Si bien es cierto estará presente en toda la investigación tendrá una importancia significativa en aras de cumplir el primer objetivo planteado, es decir, el marco teórico, ya que toda la información científica y tecnológica relacionada con el proyecto será desagregada de tal manera que permita entenderla utilizando un análisis minucioso y técnico de esta información, la misma que será explicitada en el documento de una manera sintética a través de cuadros, gráficos, diagramas, tablas entre otros.

6.2 Técnicas

6.2.1 Encuestas y Entrevistas.- Con el objeto de captar información especializada en la investigación se aplicarán una serie de encuestas y entrevistas previamente estructuradas con la finalidad de captar información de expertos y personal relacionado directa e indirectamente con el proyecto, obteniendo de esta manera opiniones, guías, criterios y orientaciones que contribuirán en el desarrollo del presente proyecto.

6.2.2 Observación.- Obtener información en el lugar mismo de los acontecimientos es fundamental en este proyecto, por ello realizar observación científica y directa del quehacer cooperativo relacionado directa o indirectamente con el tema de la investigación.

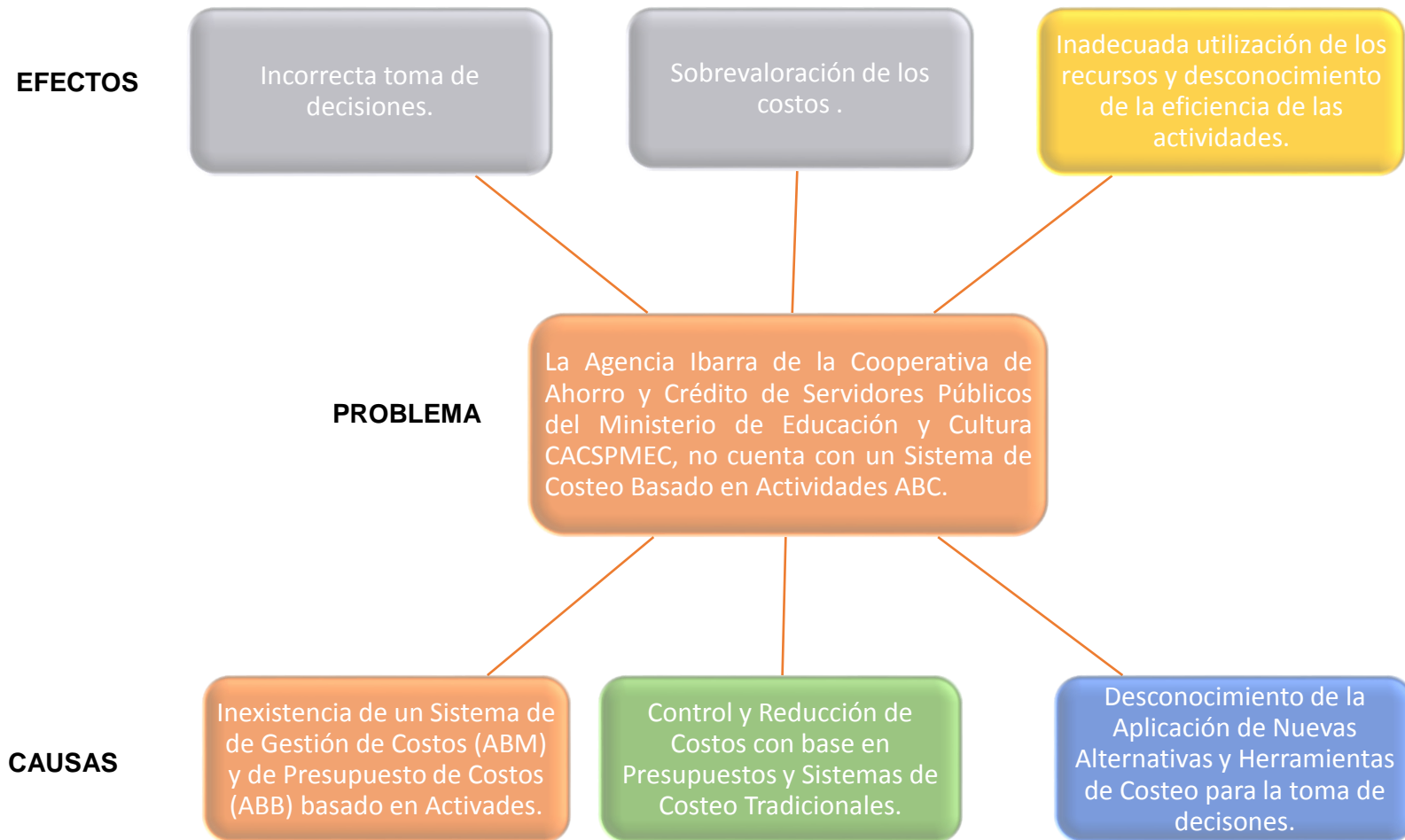
6.2.3 Internet y Documental.- Ninguna investigación nace de cero, siempre es necesario partir de información o hallazgos de investigaciones similares o relacionadas, además la bibliografía especializada es fundamental analizarla ya que permitirá dar una base sólida a la propuesta. Esta técnica se empleará para la elaboración de los dos primeros capítulos ya que aportará las bases teóricas del mismo.

6.3 Instrumentos

Con la finalidad de operativizar las técnicas antes planteadas será necesario aplicar una serie de instrumentos de investigación científica como:

- Internet
- Libros
- Cuestionarios
- Registros de observación
- Grabadora
- Cámara fotográfica

ARBOL DE PROBLEMAS



8. Recursos

Para el desarrollo de este proyecto de investigación se emplearán los siguientes recursos:

Recursos Materiales

Papel bond		\$ 20,00	
Copias		\$ 15,00	
Cd's		\$ 5,00	
Flash memory		\$ 14,00	
Fotografías		\$ 25,00	
Tinta para impresión		\$ 45,00	
Anillados		\$ 8,00	
Empastados		\$ 75,00	
Subtotal			\$ 207,00

Otros

Movilización y Viáticos		150	
Servicio de Internet		45	
Subtotal			\$ 195,00

Subtotal			\$ 402,00
-----------------	--	--	------------------

15% de imprevistos			60,30
--------------------	--	--	--------------

Total			\$ 462,30
--------------	--	--	------------------

9. Financiamiento

El total de los recursos requeridos para la consecución del proyecto serán asumidos en su totalidad por la promotora del proyecto.

10. Fuentes de Información

- Romero Ceceña, Alfredo. La Contabilidad Gerencial y los Nuevos Métodos de Costeo. Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C. 1ra edición, 1993.
- Domínguez, Luis Martín. Costos y Presupuestos: Decisiones y técnicas. Argentina, Editorial Cangallo, 1ra edición, 1981.
- Anthony N., Robert. Contabilidad Gerencial. Editorial el ateneo, 4ta edición, 1982.
- Rossell H. James y Frasure W. William. Contabilidad Gerencial, Editorial el ateneo, 1977.
- Bendersky, Eduardo. ABC – ABM Gestión de Costos por Actividades, Editorial de las ciencias.
- Anthony N., Robert. y Govindarajan, Vijay. Sistemas de Control de Gestión. 10ma edición.
- Morton, Backer. Contabilidad de Costos: Un enfoque administrativo para la toma de decisiones. 2da edición, 1983.
- Hicks, T. Douglas. El Sistema de Costos Basado en Actividades (ABC). Alfaomega editor S.A, 1998.
- Contabilidad Gerencial y Presupuestaria. 1ra edición 2013.
- Carratalá, Juan Martín y Albano, Horacio Oscar. Gerenciamiento Estratégico de costos. Alfaomega editor S.A. 2013.
- Hansen y Mowen. Administración de Costos Contabilidad y Control. Thomson editores, 1996.
- Dearden, John. Sistemas de Contabilidad de Costos y de Control Financiero. Ediciones Deusto.
- Bromwich, M. Y Bhimani: Evolucion de La Contabilidad Gerencial. Cima. Londres