ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA ..... **VII**

AGRACEDIMIENTOS ..... **VIII**

RESUMEN ..... **X**

INTRODUCCIÓN **11**

CAPÍTULO I **13**

EL PROBLEMA **12**

1.PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA 13
2.JUSTIFICACIÓN 15
3.ALCANCE 15
4.LIMITACIONES 16
5.DELIMITACION 16
6.OBJETIVOS 16
6.1 OBJETIVO GENERAL 16
6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 17

CAPÍTULO II **18**

GENERALIDADES DE LA EMPRESA **18**

1.RESEÑA HISTÓRICA DE HV ELECTRIC, C.A. 18
2.UBICACIÓN DE LA EMPRESA 19
3.MISIÓN DE LA EMPRESA 19
4.VISIÓN DE LA EMPRESA. 19
5.OBJETIVOS DE LA EMPRESA 19
6.VALORES DE LA EMPRESA 21
7.DESCRIPCION FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACION 21
8.DESCRIPCION FUNCIONES GERENCIA DE VENTAS 22
9.ORGANIGRAMA DE HV ELECTRIC, C.A. 24
10.ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION 24
11.ORGANIGRAMA DELA GERENCIA DE VENTAS 24
12.DIAGRAMA FUNCIONAL DE GERENCIA DE VENTAS 24
13.DIAGRAMA FUNCIONAL DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN ... 24

CAPÍTULO III **25**

MARCO TEÓRICO **25**

1.COSTOS 25
2.INVERSION 26
3.TIPOS DE COSTOS 27

3.1 CLASIFICACION DE COSTOS SEGÚN FUNCION 27
3.2 CLASIFICACION DE COSTOS SEGÚN GRADO VARIABILIDAD 29
3.3 CLASIFICACION DE COSTOS SEGÚN SU ASIGNACIÓN 30
3.4 CLASIFICACION DE COSTOS SEGÚN SU COMPORTAMIENTO 30

4.CONTRIBUCION MARGINAL 31
5.PUNTO DE EQUILIBRIO 33
6.PRECIO DE VENTA 34
7.COMPORTAMIENTO DEL COSTO Y CONTROL DE COSTOS 36
8.SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL DE COSTOS 38
9.SISTEMAS DE COSTOS POR PROCESOS 39
10.SISTEMAS DE COSTOS MIXTOS 40
11.SISTEMAS DE COSTOS PREDETERMINADOS 41
12.SISTEMAS DE COSTOS ESTÁNDAR 42
13.ESTRUCTURA DE COSTOS 43
14.MANUAL 44
15.MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 44
16.UTILIDAD 44
17.CONFORMACION DEL MANUAL 45
1.IDENTIFICACION 45
2.INDICE O CONTENIDO 45
3.PRÓLOGO Y/O INTRODUCCIÓN 45
4.OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS 46
5.AREAS DE APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 46
6.RESPONSABLES 46
7.POLITICAS O NORMAS DE OPERACION 46
8.CONCEPTOS 47
9.PROCEDIMIENTOS (DESCRIPCION DE OPERACIONES) 47
10.FORMULARIO DE IMPRESOS 48
11.DIAGRAMAS DE FLUJO 48
12.GLOSARIO DE TERMINOS 49

CAPÍTULO IV **50**

MARCO METODOLÓGICO **50**

1.TIPO DE INVESTIGACIÓN 50

2.POBLACIÓN Y MUESTRA 51
3.INSTRUMENTOS DE RECOLECCION DE DATOS 51
4.MATERIALES 52
5.PROCEDIMIENTO 52

CAPÍTULO V 54

SITUACIÓN ACTUAL 54

CAPÍTULO VI 59

RESULTADOS 59

1.ANALISIS DE RESULTADOS SISTEMAS DE CONTROL 59

1.1 SISTEMA DE CONTROL GERENCIA DE ADMINISTRACION 59

1.1.1CONSIDERACIONES PARA CONTROL DE COSTOS 60
1.1.2 CODIFICACIÓN DE LOS COSTOS 61
1.1.3 CLASIFICACION DE LOS COSTOS 63
1. CLASIFICACIÓN DE COSTOS SEGÚN LA FUNCION 63
2. CLASIFICACIÓN DE COSTOS SEGÚN VARIABILIDAD 64
3. CLASIFICACIÓN DE COSTOS SEGÚN ASIGNACION 66
4. CLASIFICACIÓN DE COSTOS SEGÚN COMPORTAMIENTO ... 68
1.1.4 CÁLCULO DE LOS COSTOS GERENCIA ADMINISTRACION 68
1.1.5 DETERMINACION DE RENGLONES DE CLASIFICACIÓN 73

1.2 SISTEMA DE CONTROL GERENCIA DE VENTAS 76

1.2.1 CONSIDERACIONES PARA CONTROL DE COSTOS 76
1.2.2 CODIFICACIÓN DE LOS COSTOS 77
1.2.3 CLASIFICACION DE LOS COSTOS 81
1. CLASIFICACIÓN DE COSTOS SEGÚN LA FUNCION 81
2. CLASIFICACIÓN DE COSTOS SEGÚN VARIABILIDAD 82
3. CLASIFICACIÓN DE COSTOS SEGÚN SU ASIGNACION 87
4. CLASIFICACIÓN DE COSTOS SEGÚN COMPORTAMIENTO ... 92
1.2.4 CÁLCULO DE LOS COSTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS 93
1.2.5 DETERMINACION DE RENGLONES DE CLASIFICACIÓN 96

1.3. COSTOS TOTALES 103
1.4. APLICACIÓN DEL SISTEMA 106

2.ANALISIS DE RESULTADOS RELACIONADOS CON PERSONAL 106

3.PROPUESTA DEL ANALISIS FODA 108

CONCLUSIONES 110
RECOMENDACIONES 112
GLOSARIO 115
BIBLIOGRAFÍA 119
APENDICES 120
ANEXOS 125

ÍNDICE DE TABLAS

1. TABLA DE COSTOS SEGÚN GRADO DE VARIABILIDAD GERENCIA DE ADMINISTRACION..... 65
3. TABLA DE COSTOS SEGÚN ASIGNACION GERENCIA DE ADMINISTRACION 67
4. TABLA DE COSTOS TOTAL GERENCIA DE ADMINISTRACION 75
5. TABLA DE COSTOS VARIABILIDAD GERENCIA DE VENTAS 83
6. TABLA DE COSTOS SEGÚN ASIGNACION GERENCIA DE VENTAS . 88
7. TABLA DE COSTOS TOTAL GERENCIA DE VENTAS 99
8. TABLA DE LOS COSTOS TOTALES 104

ÍNDICE DE FIGURAS

1. FIGURA CONTRIBUCION MARGINAL ..... ……32
2. FIGURA PUNTO DE EQUILIBRIO ..... ……34
3. ESTRUCTURA DE COSTOS ..... ……43
4. FIGURA ANALISIS FODA ..... ……58
5. FIGURA CLASIFICACION TOTAL DE COSTOS ..... ……74
6. FIGURA CLASIFICACION TOTAL DE COSTOS ..... ……98
7. FIGURA COSTO TOTAL ..... ……105

DEDICATORIA

En primer lugar a Dios*, por darme salud, múltiples bendiciones y estar presente en cada etapa de mi vida.*

Dedicado especialmente a la memoria de Papá Guillermo Herrera, *por haber estado presente en esta etapa de mi vida, siempre estarás presente en mí por la persona ejemplar e importante que fuiste en mi vida. Te recordare siempre mi viejo.*

A mis Padres, *África Hernández de Vera, Yris Ortiz, Ramón vera y Argenis Vera por brindarme la protección, bendiciones y el amor necesarios para superarme en la vida. Gracias de verdad.*

A mis Tías, *Carmen Vera, Maritza Vera, Mireya Vera, Elda Vera y Maria Vera, que representan gran parte de mi vida, mi apoyo incondicional, siempre motivándome e incentivándome a alcanzar mis metas, gracias a todas por estar siempre allí, colaborando incansablemente y dedicándome todo el tiempo lo mejor de ustedes. Saben que son muy especiales y que les debo todos mis logros y les dedico este trabajo.*

A mis Hermanas, *Kerly, Keyla y mi sobrino bello Gabriel, por estar presente y ser tan consecuentes en todo momento, muchos besos hermanas saben que son muy importantes para mí.*

A M. Josefina Herrera, *una persona especial a la que debo toda la culminación exitosa de este sueño, te dedico especialmente mi trabajo, porque fuiste el pilar y pieza clave desde el comienzo hasta el final, solo tu sabes los sacrificios y el arduo trabajo que nos costo, lo viviste de cerca y me diste la motivación y empuje necesarios para llevarlo adelante, siempre con tus consejos, dedicación y constancia. Un beso y agradecimiento eterno. Muchas gracias. Te quiero muchísimo.*

A mis Primos, *Fernando, Laura, Zojan, Sasha, Adriana, Daniel, Naty, Cristina, Carolina, Sara, Gaby, y la beba preciosa Victoria, especialmente por apoyarme siempre, la colaboración y el cariño que siempre me han brindado un besote primos los quiero.*

Karen Y. Vera Ortiz

AGRADECIMIENTOS

A Dios, *por guiar mis pasos y darme la claridad para alcanzar este sueño.*

A mis Padres, *África Hernández de Vera, Yris Ortiz, Ramón Vera y Argenis Vera por brindarme todo el amor, cariño, confianza y colaboración posible para culminar con éxito este objetivo en mi vida.*

A mis Tías, *Carmen Vera, Maritza Vera, Mireya Vera, Elda Vera, Maria Vera, por todo el apoyo y afecto que depositaron en mí durante toda mi vida, sin el cual no hubiera podido alcanzar esta meta, gracias tías, las amo.*

A María Vera, *Por su apoyo incondicional, su valiosa experiencia me ayudo no solo en este proyecto, sino a nivel personal y profesional, enseñándome muchas cosas, de verdad gracias por todo, te quiero muchísimo.*

A Sandra G. Mossuto, *Por su colaboración apoyo durante todos estos años, gracias y un agradecimiento inmenso de corazón.*

A mis Hermanas, *Kerly, Keyla y mi sobrino bello, por estar siempre a mi lado ayudándome y colaborando conmigo en todo momento.*

Al Ing. Andrés Eloy Blanco, *Por su colaboración, enseñanza y haber tenido la suerte de tenerlo como profesor y tutor académico en la culminación de este objetivo.*

A la Ing. Mirella Andara, *Por su valiosísima ayuda como jurado y haberme prestado toda la colaboración y receptividad posible para poder concluir este trabajo, gracias profesora le agradezco su apoyo infinitamente.*

Al Ing. Iván Turmero, *Por su colaboración como jurado y guía para concretar esteTrabajo de Grado. Gracias profesor.*

Al Lic. Jesús Hércules, *Por su asesoría y receptividad con la cual me recibió y me sirvió de guía y tutor industrial para la elaboración de mi Trabajo de Grado.*

A la Profesora Emerys Albornoz de Cristancho, *Por su invaluable enseñanza y encontrarla en varios puntos importantes de mi carrera, en los que aprendí muchísimo de ella, por su disciplina y su constancia.*

A M. Josefina Herrera, *una vez más me brindaste toda la colaboración y ayuda posible, eres insustituible y sabes que sin ti no hubiera tenido el empuje y motivación para realizar este sueño. Eres un ser especial para mi. Muchísimas gracias de todo corazón.*

A mis Segundos Padres, *Mamá Carmen y Papá Guillermo, por toda la colaboración, cariño y protección brindada.*

A mi Profesor Alfonso Moffi, *por ser mi consejero y brindarme tanta protección y apoyo durante toda mi carrera.*

A mis Amigos, *y una de las más importantes que ha sido la que ha estado conmigo en todo momento Neiba Fernández. También a Félix Díaz, Arianny Gil, Douglas Morante, Javier Hernández, Jovanny Díaz, gracias por la ayuda y buenos momentos que pasamos juntos. Otro abrazo especial a mi amiga incondicional de años, que colaboró en todo y estuvo a mi lado siempre Annys Berenguel.*

A la Unexpo, *mi casa de estudios por haberme brindado todos los estudios, enseñanzas y conocimientos para alcanzar con éxito este título.*

Karen J. Vera Ortiz

UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA
"ANTONIO JOSÉ DE SUCRE"
VICERRECTORADO PUERTO ORDAZ
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL DE COSTOS PARA LAS GERENCIAS DE ADMINISTRACIÓN Y VENTAS DE LA EMPRESA HV ELECTRIC, C.A.

Autor: Karen Yuriana Vera Ortiz
Tutor Académico: Ing. Andrés Eloy Blanco.
Tutor Industrial: Lic. Jesús Hércules.

RESUMEN

El presente trabajo consiste en el diseño de un sistema de control de costos de la empresa HV Electric, C.A. Fue realizado en base a los datos históricos obtenidos en años anteriores y de fundación de la empresa. El tipo de investigación que se aplicó fue descriptiva ya que se describe la problemática que se presenta en la empresa. La recopilación de información se llevó a cabo mediante entrevistas no estructuradas al personal que labora dentro de las instalaciones, así como, la observación directa del proceso y análisis documental. Como resultado se diseño un sistema de control de costos que servirá de herramienta esencial para el buen control y manejo de los recursos de la empresa y sus respectivas áreas, facilitando y agilizando los procesos que contribuirán a la optimización de las diferentes unidades de ésta, en la maximización de los beneficios y utilidades de la misma a través del monitoreo, visualización y control de los costos inherentes a las actividades de ventas y procesos registrados en ella, cumpliendo con los requerimientos, procedimientos, normas y políticas establecidas, en búsqueda de mejorar eficientemente la realización de los procesos de HV Electric, C.A.

Palabras Claves: Control interno, Costos, Procesos, Ventas.

INTRODUCCIÓN

Actualmente, la tendencia evolutiva en las empresas radica en la precisión que se tenga en la integración de los principios fundamentales de calidad, eficiencia, efectividad y eficacia con la cual se desempeñe como una perfecta organización de todos los componentes y unidades que la representan. Teniendo en cuenta la incidencia del mercado, la competencia, las actualizaciones tecnológicas y las continuas innovaciones en las que se basa su desarrollo y permanencia, que consolidan el crecimiento económico, tecnológico, intelectual y en general estratégico de la misma.

El análisis interno y de recursos viene a ser un factor predominante y beneficioso que permite auditar todos los elementos que se incorporan al sistema gerencial y que conforman las unidades productivas y operativas, con el objeto de controlar y visualizar la repercusión de actividades, rutinas y negociaciones que se generen dentro de esta. Como modelo de planificación y control surgen los sistemas de control de costos en los cuales se clasifican y analizan las diversos compromisos que se generan en una organización, bien sean, costos, gastos y en general egresos relacionados con las fluctuaciones del capital financiero en inversiones y proyectos adquiridos por la empresa, y los que inciden en las partidas presupuestarias, reinversiones de capital, análisis del rendimiento de proyectos y objetivos que garantizan la supervivencia económica y financiera de la empresa tanto en lo relacionado a solvencia, solidez y consolidación de todos los factores internos y externos tangibles e intangibles que posea una organización.

En el sistema empresarial, se requiere en su mayoría del control y monitoreo de los diversos componentes que lo integran. Por esta razón, se

debe conocer la disposición financiera y la relación de los costos que representan el mantener una empresa abierta, el obtener toda la información estructurada del comportamiento de dichos costos y todo lo que involucran las unidades de una organización, para el mejor desempeño del sistema financiero y en general de toda la distribución inmersa dentro de la empresa. En este sentido, el objetivo fundamental de este trabajo es reseñar puntualmente aspectos que inciden directamente en la formación y ejercicio de una empresa desde su concepción hasta su objetivo final, donde la finalidad de elaborar un sistema de control de costos es conducir a un mejor nivel en cuanto a operatividad y funcionamiento, optimizando el sistema de gestión de forma tal que se genere mayor precisión y facilidad para emitir un analisis factible del comportamiento en el caso y el momento que se amerite visualizar alguna situación conflictiva en la organización. En líneas generales se refleja a través de un analisis descriptivo y detallado donde se evalúan todos los componentes que integran cada unidad y su comportamiento,

El siguiente trabajo esta compuesto por 6 capítulos, estructurados de la siguiente forma: **CAPÌTULO I** Describe el problema que se presentó, el cual permitió formular los objetivos y además explicar el alcance, limitaciones e importancia del trabajo. **CAPÌTULO II** Se presenta una breve reseña del marco empresarial donde se desarrollo el trabajo. **CAPÌTULO III** Se presentan los fundamentos teóricos que apoyaron el estudio y la definición de términos básicos. **CAPÌTULO IV** Se presenta toda la metodología utilizada para desarrollar la investigación. **CAPÍTULO V** Se presenta la situación actual de la empresa con la cual cuentan, así como las deficiencias que presentan las Gerencias de Administración y Ventas. **CAPÍTULO VI** Se presenta una propuesta de un sistema de control de costos, así como, el plan de mejoras para cada uno de los factores que están afectando el desenvolvimiento de la unidad y un manual de procedimientos, codificación de cada uno de los costos para las conclusiones, recomendaciones, referencias bibliograficas, glosario, anexos y apéndices.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

En este capítulo se hace mención a la importancia y necesidad que conlleva diseñar un sistema de control de costos para la Gerencia de Administración y Ventas de la empresa HV Electric, C.A con el objeto de implementar un método que registre en forma amplia y a la vez detalle todos y cada uno de los factores de incidencia en el problema que se presenta en dicha empresa. Se explica y evidencia el problema con sus posibles alternativas de solución.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La empresa HV Electric, C.A. esta orientada a la distribución de materiales eléctricos de alta, media y baja tensión, esta enfocada a la comercialización de piezas, componentes, equipos y dispositivos del ramo eléctrico. Con una amplia cobertura a nivel de la región Guayana y en general del territorio nacional, presenta una experiencia comprobada en relación a calidad, oportunidad y asesoría técnica.

La empresa actualmente presenta problemas de fluctuaciones significativamente altas, referidas a los egresos que se manejan anualmente con respecto a los ingresos percibidos, como efecto de los costos y gastos e

inversiones recurrentes que se generan mensualmente, en donde no existe ningún control de los egresos, ni análisis de las actividades que realizan periódicamente. La Gerencia Administrativa no es previsiva al momento de controlar los gastos e inversiones, mediante la formulación y seguimiento presupuestal y existe una deficiencia operativa a través del control de costos de los canales operativos, de distribución y ventas, donde es relativamente importante la eficacia en la utilización de recursos; en consecuencia esto genera gran inestabilidad en la permanencia y solidez de la empresa, por las constantes descapitalizaciones que surgen a medida que se reinvierte el capital y se utilizan las utilidades de proyectos ejecutados para invertir nuevamente en nuevos proyectos. Por otra parte, debido a la necesidad de proporcionar una sólida estructura que respalde y garantice su desempeño y operatividad con clientes y proveedores, es preciso replantear sus unidades y revisar todas las actividades y procesos desarrollados en las Gerencias de Administración y Ventas que están reportando pérdidas tanto en lo financiero, como en lo referente a retrasos y demoras en la realización de las actividades y gestiones, las cuales no resultan oportunas para el momento que se requieren. Por esta razón y en concordancia con la manera eficaz con que hoy en día se abordan los procesos y el buen funcionamiento en las empresas, atendiendo a los constantes cambios en pro de una mejora continua, se requiere alcanzar un óptimo estado de operación y realización de las actividades desarrolladas en ella y también de las unidades que forman parte de la estructura organizativa con la finalidad de ejecutar con mayor precisión, rapidez y facilidad las gestiones propias de cada área y departamento, obteniendo a la vez, una mayor capacidad de evaluar en forma efectiva la factibilidad y adquisición de proyectos.

En este sentido, se ha planteado el diseño de un sistema de control de costos, ya que sus principales unidades de gran importancia, como son las Gerencias de Administración y de Ventas, deben conseguir un nivel óptimo de gestión, implementando métodos y planes que agilicen las labores

y trámites efectuados en ellas. Este método registra en forma gráfica y detallada todos y cada uno de los factores que afectan e influyen directa e indirectamente en el buen desempeño de la empresa, logrando acoplar sus componentes a la evolución y exigencias que generan el mercado competitivo. De igual forma este trabajo sirve como punto de partida a proyectos de automatización de las actividades de la empresa.

2. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

El diseño del sistema de control de costos permite controlar los gastos e inversiones, mediante la formulación y seguimiento presupuestal, permitiendo detectar desviaciones, proponer ahorros y fomentar una cultura de optimización del gasto. Realizando una adecuada asignación de costos hacia los clientes, productos, canales y actividades, a fin de utilizarlo como herramienta de medición de la gestión en forma razonable y oportuna. La implementación del sistema debe elevar el nivel de optimización en la empresa formalizando y dándole amplitud a la eficiencia operativa a través del control de los costos de los canales operativos, de distribución y ventas, buscando a su vez, la eficacia en la utilización de recursos, accediendo de esta forma, a la generación de una mayor coordinación, orden y control en la facturación, documentación, órdenes de compra, requisiciones y todo lo relacionado al desempeño general de la empresa, permitiendo una clara definición de los costos implícitos en los procesos que asuman las Gerencias y contribuyendo a incrementar la eficiencia y efectividad en la evolución financiera de HV Electric, C.A.

3. ALCANCE

El presente proyecto se enfoca en el diseño de un sistema de control de costos que consta de una fase inicial de diagnóstico de la situación actual de egresos de la empresa. Las metodologías inherentes al estudio para su

análisis, se condensan en una base de datos, generando diferentes hipótesis de investigación, que permiten establecer los puntos críticos del procedimiento para el desarrollo de las diferentes actividades involucradas en los procesos, y ver así las variables a corregir para optimizar de tal forma que quede estructurada la información, generando una diagramación que controle los costos de cada una de las actividades y funciones que cumplen las Gerencias, proporcionando un sistema que registre todas las fluctuaciones que se originan en estas Gerencias.

4. LIMITACIONES

Para la realización del levantamiento de la información, se presentaron limitantes dentro de las cuales se pueden mencionar la poca disponibilidad de tiempo por parte del personal que labora en la empresa y el descontrol en la documentación y fuentes de apoyo, facturación, órdenes de entrega, ordenes de compra, recibos de servicios básicos y todo lo relacionado con los egresos mensuales de la empresa.

5. DELIMITACION

El presente trabajo se realizará en la empresa HV Electric, C.A ubicada en Puerto Ordaz, específicamente en las Gerencias de Administración y Ventas, así como todos los departamentos adscritos a éstas Gerencias.

6. OBJETIVOS

En el presente estudio se plantean los siguientes objetivos.

6.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar un sistema de control de costos para las Gerencias de Ventas y Administración, acoplado a la actualidad de la empresa.

6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Diagnosticar la situación actual de las Gerencias de Ventas y Administración que abarcara los procesos y actividades realizados en cada área, según el ámbito de acción de los costos asociados.

2. Entrevistar al personal que labora en la Gerencia de Ventas y Administración, y revisar todo el material inherente a los procesos y funciones desarrolladas en esas áreas.

3. Caracterizar la Gerencia de Administración y Ventas, así como también cada uno de los componentes que actúen en ellos, para obtener mayor precisión en la compilación de información.

4. Diseñar un manual de procedimientos para el manejo del sistema de control de costos.

5. Codificar los componentes de las áreas en estudio.

6. Proponer una estructura de ejecución y control de los procesos relacionados a los costos, que faciliten la secuencia de las gestiones de las Gerencias objeto de estudio de la empresa.

CAPÍTULO II

GENERALIDADES DE LA EMPRESA

En el presente capítulo se presenta la reseña histórica de la empresa HV Electric, C.A. su ubicación, su misión, visión, objetivos de la empresa, función, política ambiental, estructura organizativa, además se hace una breve descripción de la unidad en estudio.

1. RESEÑA HISTÓRICA DE HV ELECTRIC, C.A

HV Electric, C.A. es una empresa orientada al mercado de la distribución y comercialización de materiales eléctricos y equipos de alta, media y baja tensión. Fundada el 24 de Enero de 2007, la empresa HV Electric, C.A. cuenta con un equipo de trabajo de más de 10 años de experiencia en el ramo eléctrico y de amplia trayectoria en el difícil mercado competitivo de suministros eléctricos.

Estamos impulsados a promover líneas de productos y servicios de calidad con aplicaciones seguras y confiables para la industria en general, Garantizando la calidad de nuestras ventas y servicios, apoyados en aspectos técnicos, marcas y productos confiables, aportando a nuestros clientes mayor efectividad de venta, en cuanto a precios, calidad, capacidad de respuesta y responsabilidad en la entrega. Así como también, contamos

con un equipo humano capaz de asesorar y promover nuestros productos.

2. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA EMPRESA

La empresa HV Electric, C.A, se encuentra ubicada en la urbanización villa asia, calle china, edificio tikal, piso 1, local 3, Alta vista sur, Puerto Ordaz Estado Bolívar.

3. MISION DE LA EMPRESA

Garantizar la calidad de nuestras ventas y servicios, apoyados en aspectos técnicos, marcas y productos confiables, aportando a nuestros clientes mayor efectividad de venta, en cuanto a precios, calidad, capacidad de respuesta y responsabilidad en la entrega. Así como la orientación técnica y asesoría en la aplicación de materiales, productos y equipos comercializados por nuestra empresa.

4. VISIÓN DE LA EMPRESA

Orientar nuestra empresa al desarrollo económico y social de la región, promoviendo líneas de productos y servicios de calidad con aplicaciones seguras y confiables para la industria en general. Desarrollar y formar un equipo humano capaz de asesorar y promover nuestros productos, con la intención de prestar un servicio de calidad en todos los aspectos que se requieran en áreas clasificadas, iluminación, control, potencia y automatización de procesos.

5. OBJETIVOS DE LA EMPRESA

La empresa HV Electric, C.A. tiene por objeto:

1. Promover y mejorar la imagen corporativa.

2. Controlar el cumplimiento interno que establecen las normas y políticas de la empresa.
3. Asegurar los procesos de control interno verificando las conformidades con las directrices y aplicaciones designadas.
4. Garantizar un óptimo estado a nivel organizacional.

5.1. ASPECTOS GENERALES DE VENTAS:

1. Contactar y generar proveedores a crédito, para la empresa, así como también, conocer los productos, suministrados por ellos. Para permitir el mejor desempeño de la actividad comercial.
2. Ofrecer con mayor amplitud y frecuencia productos para áreas clasificadas, como una opción importante, en vista que poseemos créditos ampliamente establecidos.
3. Entregar a empresas listados de productos de distribución, para darnos a conocer, como representantes de los mismos.
4. Remitir documentos de la empresa, parar solicitar formalmente créditos a entidades bancarias.
5. Realizar visitas diarias a clientes, un mínimo de dos (2) clientes por día, para presentar a la empresa y productos comercializados.
6. Tener a disposición tarjetas de presentación y listados de productos comercializados, para las presentaciones respectivas.
7. Mejorar las condiciones de pago de nuestras compras, realizar seguimiento de pagos oportunos, que no demoren las futuras entregas de ventas.
8. Captar clientes y negocios con pagos de contado (juntas comunales, contratistas).
9. Optimizar recursos y herramientas de trabajo, que permitan brindar al cliente mejor calidad y oportunidad de respuesta y entrega, que permitan mejorar el control y fluidez de la información.

6. VALORES DE LA EMPRESA

a. Humanismo.
b. Respeto.
c. Honestidad.
d. Competitividad.
e. Compromiso.
f. Participación.
g. Excelencia.

7. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE HV ELECTRIC, C.A.

1. Asesorar a la directiva principal en materia de inversión y economía para la evaluación de la rentabilidad de proyectos y actividades de la empresa.

2. Analizar todas las operaciones administrativas y evaluar el desempeño presupuestario empleado en la asignación de partidas o presupuestos para ventas programadas.

3. Informar a la dirección principal de todo lo relacionado a estados contables, ingresos, egresos, registros administrativos, estados de ganancias y pérdidas.

4. Controlar y revisar los reportes diarios de transacciones y procesos del cierre del mes.

5. Administrar y controlar los fondos de caja chica, de operaciones y registros de cheques.

6. Procesar actividades inherentes a nomina y cancelaciones de otros incentivos o remuneraciones adicionales a empleados, bien sean bonificaciones, comisiones por ventas, entre otros.

7. Elaborar respaldos administrativos, facturas, recibos de pagos, órdenes de compra, conciliaciones bancarias y procedimientos administrativos.

8. Mantener el registro de cuentas de los proveedores de la empresa actualizado.

9. Determinar el periodo promedio de cobro a los diversos pasivos y/o cuentas por cobrar de la empresa realizándole seguimiento y teniendo en cuenta la recuperación de capital y flujo de caja.

10. Revisar y establecer periodos óptimos para la reposición de materiales, en caso de mantener niveles de stock de inventario, de acuerdo a la constante fluctuación de precios en el mercado.

11. Emitir periódicamente relaciones de gastos y costos de la empresa.

12. Controlar las retenciones realizadas a proveedores.

8. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA GERENCIA DE VENTAS DE HV ELECTRIC, C.A.

1. Planificar y programar las actividades y proyectos bajo una coordinación y control específicos para su correcta ejecución y tiempo de entrega.

2. Elaborar órdenes de trabajo con la información requerida para procesar los requerimientos de cada cliente.

3. Planificar y programar las actividades y proyectos bajo una coordinación y control específicos para su correcta ejecución y tiempo de entrega.

4. Elaborar órdenes de trabajo con la información requerida para procesar los requerimientos de cada cliente.

5. Asesorar al cliente en cuanto a materiales y equipos siguiendo con las normas básicas establecidas por la empresa.

6. Determinar las cantidades de material a utilizar o requerido por cada proyecto.

7. Implementar los procedimientos de seguridad que deben seguir los empleados del departamento para el desempeño de sus funciones.

8. Establecer las prioridades de trabajo en cuanto a tipo de solicitud y estándares de tiempo de entrega.

9. Elaborar registros de control de órdenes de compra, materiales utilizados y equipos requeridos.

10. Establecer sistemas de información para el registro, monitoreo y control de materiales en stock o requisición de materiales para efectuar posibles pedidos a proveedores.

11. Garantizar los conocimientos, habilidades técnicas y rendimiento óptimo del personal de ventas.

12. Proveer a la empresa de una óptima y efectiva imagen corporativa acorde con los criterios de esta y sus políticas.

13. Incentivar a los empleados a la motivación y el logro de los objetivos y metas planteadas según la filosofía del departamento.

14. Distribuir y asignar al personal para la ejecución y el seguimiento de cada proyecto, con la finalidad de cumplir eficazmente con todas las actividades programadas inherentes a ventas, ordenes de compra y cotizaciones

15. Identificar al personal con el grado de responsabilidad sobre su desempeño.

16. Programar revisiones periódicas a equipos y sistemas de información para analizar y prever posibles fallas imprevistas.

17. Establecer relaciones directas con proveedores de equipos y suministro.

9. ORGANIGRAMA DE HV ELECTRIC, C.A.

La estructura de la Empresa HV Electric, C.A. Anexo A.

10. ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

La estructura de la Gerencia de Administración. Anexo B.

11. ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE VENTAS

La estructura de la Gerencia de Ventas. Anexo C.

12. DIAGRAMA FUNCIONAL DE LA GERENCIA DE VENTAS

Diagrama de la Gerencia de ventas. Anexo D.

13. DIAGRAMA FUNCIONAL DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Diagrama de la Gerencia de Administración. Anexo E.

CAPÍTULO III

MARCO TEÓRICO

En este capítulo se presentan las bases teóricas para la elaboración del estudio.

1. COSTOS

El costo es el sacrificio, o esfuerzo económico que se debe realizar para lograr un objetivo.

Los objetivos son aquellos de tipo operativos, como por ejemplo, pagar los sueldos al personal de producción, comprar materiales, fabricar un producto, venderlo, prestar un servicio, obtener fondos para financiarnos, administrar la empresa, entre otras.

Si no se logra el objetivo deseado, decimos que tenemos una pérdida. La mercadería que se deteriora por contaminación y queda inutilizada, es una pérdida; porque, a pesar del esfuerzo económico no tiene un objetivo determinado. También es necesario precisar conceptos que se utilizan para definir y caracterizar aspectos relacionados con el tema que estamos analizando. Como lo son el desembolso, amortizaciones e inversión.

El costo es fundamentalmente un concepto económico, que influye en el resultado de la empresa. Mientras que el desembolso es un concepto de tipo financiero, que forma parte del manejo de dinero. Su incidencia está relacionada con los movimientos (ingresos y egresos) de caja o tesorería.

Se puede comprar un insumo mediante un pago en dinero (erogación), pero hasta que ese insumo no sea incorporado al producto que se elabora y luego se vende, no constituye un costo. Es un desembolso.

Los bienes que se compran y que se utilizan en el sistema productivo, pero que no se incorporan al producto como insumo, sino que se utilizan durante un tiempo para ayudar en su elaboración. Por ejemplo: maquinarias, equipos, instalaciones, bienes de uso, entre otros.

A estos bienes se les practica lo que se denomina amortización o depreciación, por un importe que está relacionado con su vida útil, el desgaste, la obsolescencia técnica; y se carga dicho importe en forma proporcional al producto. Esto constituye un costo, aunque el desembolso se hizo en el pasado. La compra de una máquina o de una herramienta de trabajo generalmente demanda un fuerte desembolso inicial que, si fuera tenido en cuenta en ese momento para calcular los costos produciría una fuerte distorsión en los mismos.

El método de la amortización evita ese problema, porque distribuye el gasto inicial a lo largo de todo el período de vida útil del equipo. En la práctica la amortización es el dinero que debemos ir reservando para la renovación de la máquina cuando se agote su vida útil.

2. INVERSION

Es el costo que se encuentra a la espera de la actividad empresarial que permitirá con el transcurso del tiempo, conseguir el objetivo deseado. Las

inversiones en equipos, instalaciones, muebles y útiles, entre otras; tendrán su incidencia en los costos mediante el cálculo de las depreciaciones que se realicen a lo largo de su vida útil.

3. TIPOS DE COSTOS

Es necesario clasificar los costos de acuerdo a categorías o grupos, de manera tal que posean ciertas características comunes para poder realizar los cálculos, el análisis y presentar la información que puede ser utilizada para la toma de decisiones.

1. Clasificación según la función que cumplen:

a. Costo de Producción: Son los que permiten obtener determinados bienes a partir de otros, mediante el empleo de un proceso de transformación.

Ejemplo:

- Costo de la materia prima y materiales que intervienen en el proceso productivo.
- Sueldos y cargas sociales del personal de producción.
- Depreciaciones del equipo productivo.
- Costo de los servicios públicos que intervienen en el proceso productivo.
- Costo de envases y embalajes.
- Costos de almacenamiento, depósito y expedición.

b. Costo de Comercialización: Es el costo que posibilita el proceso de venta de los bienes o servicios a los clientes.

Ejemplo:

- Sueldos y cargas sociales del personal del área comercial.
- Comisiones sobre ventas.
- Fletes, hasta el lugar de destino de la mercadería.
- Seguros por el transporte de mercadería.
- Promoción y publicidad.
- Servicios técnicos y garantías de post-ventas.

c. **Costo de Administración**: Son aquellos costos necesarios para la gestión del negocio.

Ejemplo:

- Sueldos y cargas sociales del personal del área administrativa y general de la empresa.
- Honorarios pagados por servicios profesionales.
- Servicios Públicos correspondientes al área administrativa.
- Alquiler de oficina.
- Papelería e insumos propios de la administración.

d. **Costo de financiación:** Es el correspondiente a la obtención de fondos aplicados al negocio.

Ejemplo:

- Intereses pagados por préstamos.
- Comisiones y otros gastos bancarios.
- Impuestos derivados de las transacciones financieras.

2. Clasificación según su grado de variabilidad:

Esta clasificación es importante para la realización de estudios de planificación y control de operaciones. Está vinculado con las variaciones o no de los costos, según los niveles de actividad.

a. Costos Fijos: Son aquellos costos cuyo importe permanece constante, independiente del nivel de actividad de la empresa. Se pueden identificar y llamar como costos de "mantener la empresa abierta", de manera tal que se realice o no la producción, se venda o no la mercadería o servicio, dichos costos igual deben ser solventados por la empresa.

Ejemplo:

- Alquileres.
- Amortizaciones o depreciaciones.
- Seguros.
- Impuestos fijos.
- Servicios Públicos (Luz, Telefonía, Gas, entre otros).
- Sueldo y cargas sociales de encargados, supervisores, gerentes, entre otros.

b. Costos Variables: Son aquellos costos que varían en forma proporcional, de acuerdo al nivel de producción o actividad de la empresa. Son los costos por "producir" o "vender".

Ejemplo:

- Mano de obra directa (a destajo, por producción o por tanto).
- Materias Primas directas.

- Materiales e Insumos directos.
- Impuestos específicos.
- Envases, Embalajes y etiquetas.
- Comisiones sobre ventas.

3. Clasificación según su asignación:

a. Costos Directos: Son aquellos costos que se asigna directamente a una unidad de producción. Por lo general se asimilan a los costos variables.

b. Costos Indirectos: Son aquellos que no se pueden asignar directamente a un producto o servicio, sino que se distribuyen entre las diversas unidades productivas mediante algún criterio de reparto. En la mayoría de los casos los costos indirectos son costos fijos.

4. Clasificación según su comportamiento:

a. Costo Variable Unitario: Es el costo que se asigna directamente a cada unidad de producto. Comprende la unidad de cada materia prima o materiales utilizados para fabricar una unidad de producto terminado, así como la unidad de mano de obra directa, la unidad de envases y embalajes, la unidad de comisión por ventas, entre otras.

b. Costo Variable Total: Es el costo que resulta de multiplicar el costo variable unitario por la cantidad de productos fabricados o servicios vendidos en un período determinado; sea éste mensual, anual o cualquier otra periodicidad.

La fórmula del costo variable total es la siguiente:

Costo Variable Total = Costo Variable Unitario X Cantidad

Para el análisis de los costos variables, se parte de los valores unitarios para llegar a los valores totales. En los costos fijos el proceso es inverso, se parte de los costos fijos totales para llegar a los costos fijos unitarios.

c. **Costo Fijo Total**: Es la suma de todos los costos fijos de la empresa.
d. **Costo Fijo Unitario**: Es el costo fijo total dividido por la cantidad de productos fabricados o servicios brindados.

Costo fijo Unitario = Costo Fijo Total / Cantidad

e. **Costo Total**: Es la suma del Costo Variable más el Costo Fijo.

Costo Total = Costo Variable Total + Costo Fijo Total

Se puede expresar en Valores Unitarios o en Valores Totales:

Costo Total unitario = Costo Variable unitario + Costo Fijo

4. CONTRIBUCION MARGINAL

Se llama "contribución marginal" o "margen de contribución" a la diferencia entre el Precio de Venta y el Costo Variable Unitario.

Contribución Marginal = Precio de Venta - Costo Variable Unitario

Se llama margen de contribución porque muestra como contribuyen los precios de los productos o servicios a cubrir los costos fijos y a generar utilidad, que es la finalidad que persigue toda empresa. (ver figura 1)

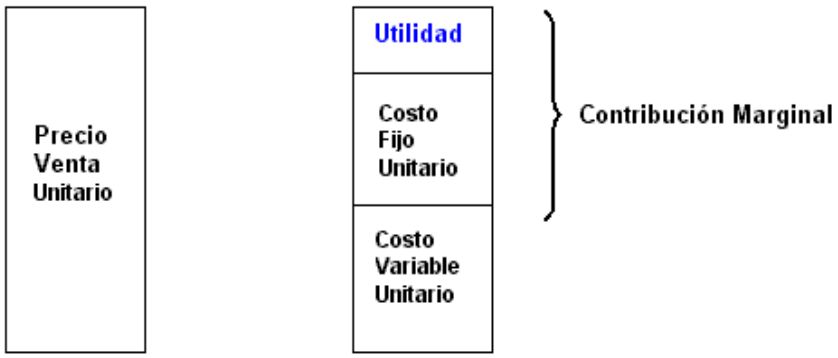


Figura 1 Contribución Marginal

Fuente: http//monografías.com

Se pueden dar las siguientes alternativas:

1. Si la contribución marginal es "positiva", contribuye a absorber el costo fijo y a dejar un "margen" para la utilidad o ganancia.
2. Cuando la contribución marginal es igual al costo fijo, y no deja margen para la ganancia, se dice que la empresa está en su "punto de equilibrio". no gana, ni pierde.
3. Cuando la contribución marginal no alcanza para cubrir los costos fijos, la empresa puede seguir trabajando en el corto plazo, aunque la actividad de resultado negativo. Porque esa contribución marginal sirve para absorber parte de los costos fijos.
4. La situación más crítica se da cuando el "precio de venta" no cubre los "costos variables", o sea que la "contribución marginal" es "negativa". En

este caso extremo, es cuando se debe tomar la decisión de no continuar con la elaboración de un producto o servicio.

5. PUNTO DE EQUILIBRIO

Se dice que una Empresa está en su Punto de Equilibrio cuando no genera ni Ganancias, ni Pérdidas. Es decir cuando el Beneficio es igual a cero. Para un determinado costo fijo de la Empresa, y conocida la Contribución Marginal de cada producto, se puede calcular las cantidades de productos o servicios y el monto total de ventas necesario para no ganar ni perder; es decir para estar en Equilibrio.

La fórmula para el cálculo, es la siguiente:

$$\text{Punto de Equilibrio} = \frac{\text{Costo Fijo Total}}{\text{Margen de Contribución}} = \text{Cantidades}$$

$$\text{Punto de Equilibrio en \$} = \text{Cantidades} \times \text{Precio de Venta}$$

En el caso (a) el punto de equilibrio está expresado en cantidades de producto. Y en el caso (b) en montos de venta.

Se refleja un área de pérdida y un área de ganancia calculadas en base a las cantidades de productos o servicios y el monto total de ventas necesario para no ganar ni perder; que genera un equilibrio ponderado en igual cantidad referente a los beneficios y pérdidas, de forma tal que no provoque ningún movimiento significativo en las finanzas de la empresa.

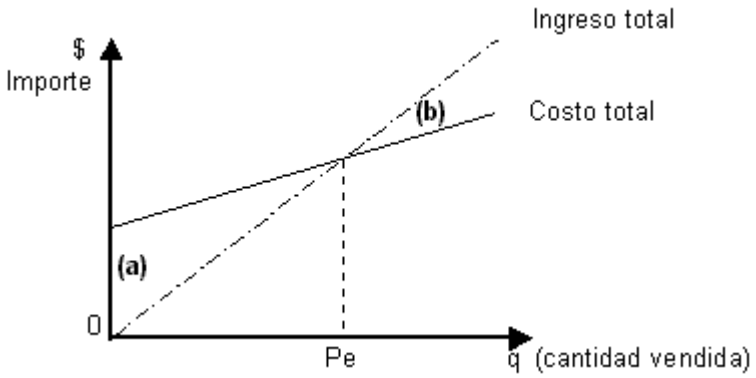


Figura 2: Punto de Equilibrio

Fuente: http//monografías.com

(a) Área de Pérdida
(b) Área de Ganancia

6. PRECIO DE VENTA

El precio de venta es el valor de los productos o servicios que se venden a los clientes. La determinación de este valor, es una de las decisiones estratégicas más importantes ya que, el precio, es uno de los elementos que los consumidores tienen en cuenta a la hora de comprar lo que necesitan.

El cliente estará dispuesto a pagar por los bienes y servicios, lo que considera un precio "justo", es decir, aquel que sea equivalente al nivel de satisfacción de sus necesidades o deseos con la compra de dichos bienes o servicios. Por otro lado, la empresa espera, a través del precio, cubrir los costos y obtener ganancias.

En la determinación del precio, es necesario tomar en cuenta los objetivos de la empresa y la expectativa del cliente. El precio de venta es igual al costo total del producto más la ganancia.

El precio de venta se puede expresar así:

Precio de Venta = Costo Total unitario + Utilidad

- **PUNTO DE EQUILIBRIO PARA LAS VENTAS**

Para la determinación del punto de equilibrio debemos en primer lugar conocer los costos fijos y variables de la empresa; entendiendo por costos variables aquellos que cambian en proporción directa con los volúmenes de producción y ventas, por ejemplo: materias primas, mano de obra a destajo, comisiones, entre otras.

Tal como se mencionó anteriormente, se entiende por costos fijos, aquellos que no cambian en proporción directa con las ventas y cuyo importe y recurrencia es prácticamente constante, como son la renta del local, los salarios, las depreciaciones, amortizaciones, entre otros. Además se debe conocer el precio de venta de él o los productos que fabrique o comercialice la empresa, así como el número de unidades producidas.

Al obtener el punto de equilibrio en valor, se considera la siguiente formula:

$$\text{P. E. (\$)} = \frac{\text{Costo Fijo (\$)}}{1 - \dfrac{\text{Costo Variable (\$)}}{\text{Ventas Totales (\$)}}}$$

Consideraremos el siguiente ejemplo en donde los costos fijos y variables, así como las ventas se ubican en la formula con los siguientes resultados:

$$P.\ E.\ (\$) = \frac{\$\ 295.000{,}00}{1 - \dfrac{\$\ 395.000{,}00}{\$\ 815{,}000.00}} = \$\ 572.440{,}00$$

El resultado obtenido se interpreta como las ventas necesarias para que la empresa opere sin pérdidas ni ganancias, si las ventas del negocio están por debajo de esta cantidad la empresa pierde y por arriba de la cifra mencionada son utilidades para la empresa.

7. COMPORTAMIENTO DEL COSTO Y CONTROL DE COSTOS

El conocimiento del comportamiento del costo, es decir, la respuesta de un costo a diferentes volúmenes de la producción, resulta esencial en la planificación y el control de costos. Puede percibirse el comportamiento del costo, ya sea desde el ángulo ventajoso de la empresa en su conjunto. El comportamiento del costo plantea un aspecto práctico: al aumentar o disminuir la producción (nivel de actividad) en un centro de responsabilidad con cada gasto asignado a ese centro. Cuando los gastos se miran en relación con los cambios en la producción, surgen tres distintas categorías de costos: Fijos, variables y semivariables.

La determinación de la relación de los gastos con la producción, o el volumen de actividad, es necesaria para la aplicación de técnicas tales como los presupuestos flexibles de costos y gastos, el análisis de costo-volumen-utilidad, el análisis del costo marginal, el costeo directo y el análisis del costo diferencial.

Costos y Gastos Controlables y no Controlables

La diferenciación entre costos y gastos controlables y no controlables está íntimamente relacionada con la clasificación de costos y por áreas de responsabilidad. Los gastos controlables son aquellos que se encuentran sujetos a la autoridad y responsabilidad de un gerente específico. Debe

tenerse cuidado al respecto, porque la clasificación de una partida de gasto como controlable o no controlable debe hacerse dentro de un marco específico de responsabilidad y de tiempo.

El concepto de controlabilidad es útil para control de los costos y gastos, si la clasificación de los costos se relaciona con las áreas o centros de responsabilidad. Cada costo y gasto en un centro de responsabilidad debe ser claramente identificado, bien sea como controlable o como no controlable, dentro de ese centro especifico. En la aplicación de este concepto tal vez convenga, ocasionalmente, establecer dos cuentas para un determinado tipo de gasto, en un área de responsabilidad.

Algunas compañías presentan en el informe mensual de desempeño, para cada área o centro de responsabilidad, solo aquellos gastos que son controlables dentro de esa área. Otras compañías incluyen todos los gastos del centro de responsabilidad, pero identifican claramente los gastos controlables y los no controlables. Cualquiera que sea el método aplicado, es importante que todos los gastos se incluyan en algún informe de desempeño y se identifiquen como responsabilidad de un gerente especifico. Un centro de responsabilidad en particular, debe presentarse como controlable en el informe de desempeño para un centro de responsabilidad de nivel más alto.

A corto plazo, los costos fijos usualmente no están sujetos al mismo grado de control que los costos variables. Por su naturaleza, prácticamente todos los costos variables son controlables en el corto plazo. Por otra parte, la depreciación sobre una base de producción, por ejemplo, es un gasto variable que es no controlable en un corto plazo. Por lo contrario, ciertos salarios son controlables en un plazo, aun cuando sean gastos fijos.

Reducción de Costos y Control de Costos

Los programas de reducción de costos (o de gastos) se dirigen a esfuerzos específicos para reducir los costos (o de gastos), por medio de

mejoras en los métodos, predisponer el flujo del trabajo y simplificar los productos. El control de costos incluye la reducción de costos. En un sentido más concreto, el control de costos puede concebirse como los esfuerzos de la administración debe acometer el problema de los costos de varias maneras, como programas de reducción de costos, planificación de costos y atención constante a las decisiones generadoras de costos. A menudo, es recomendable atender por separado los conceptos de reducción de costos y control de costos.

8. SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL DE COSTOS

Entre los sistemas de contabilidad y control de costos industriales se pueden encontrar los siguientes:

Sistema de Costos por Órdenes Específicas

El sistema de costos por órdenes específicas, es un sistema de Contabilidad de Costos y Control de Costos Industriales, por medio del cual se computan los costos totales y unitarios de materiales, mano de obra y gastos de fabricación, por lotes, pedidos u órdenes de producción. Se utiliza para satisfacer pedidos significativos de la clientela, o para aumentar el nivel de las existencias en el almacén de la empresa, los cuales de esta forma resultan controlados separadamente. Al efecto, se emite una orden de fabricación numerada, por una cierta cantidad de unidades de producto y, a dicha orden de fabricación, se le van haciendo los cargos respectivos por concepto de: Materiales, mano de obra y gastos de fabricación, hasta que se termine de procesar el lote solicitado en dicha orden de producción.

El sistema de "Contabilidad de Costos por Ordenes Específicas" suele utilizarse preferentemente en aquellas empresas, cuya actividad manufacturera consiste principalmente en la elaboración y/o ensamblaje de un cierto número de partes, hasta completar el producto elaborado; como

ocurre en la manufactura de maquinarias, artículos domésticos, mueblerías, calzados, vestidos, aparatos eléctricos, juguetes, entre otros.

En este tipo de empresas el procedimiento se resume en la emisión de una orden de producción numerada, en la cual se indican el número de unidades que deben producirse y sus características. En cada una de esas órdenes se irán cargando detalladamente cada una de las partidas de materiales directos, mano de obra directa y gastos indirectos de fabricación, que se consuman en el proceso de elaboración de dicha orden, hasta su total terminación. Estos cargos se efectuarán por medio de tarjetas de costos, u hojas de costos. Una característica genérica de las empresas que adoptan el sistema de "Contabilidad de costos por órdenes de producción" es que elaboran productos identificables perfectamente en unidades de producción, durante su proceso de manufactura; siéndoles factible en todo momento la determinación de la cuantía de materiales directos y mano de obra directa (costo primo), consumidas en cada unidad de producción y, por lo tanto, en cada una de las "Ordenes de producción".

En aquellas empresas que exijan un control más minucioso, se suelen subdividir las órdenes de producción en:

a) Órdenes de producción de partes.

b) Órdenes de producción de ensamblaje parcial.

c) Órdenes de producción de ensamblaje final.

Sistema de Costos por Procesos

En el sistema de contabilidad de costos por procesos (períodos o departamentos), los costos por concepto de materiales, mano de obra y gastos indirectos de fabricación se determinan por períodos, generalmente mensuales. Este sistema es preferiblemente aconsejable en aquellas empresas manufactureras, cuyo proceso es continuo y subdividido en

pequeños sub-procesos, hasta lograr la transformación de la materia prima en producto elaborado. En él se van cargando los elementos del costo periódicamente a los distintos sub-procesos que puedan hallarse en marcha en cada ocasión.

En aquellos casos excepcionales, en los cuales el proceso de elaboración se termine en el mismo período que se inició, el procedimiento se simplifica enormemente, puesto que los costos unitarios de producción se obtendrán dividiendo los costos totales acumulados en el período, entre el número de unidades de producción terminadas durante el mismo.

El caso se complica un poco, cuando, como es lo corriente, al final del período quedan aún unidades de producción en proceso; en cuyo caso habrá que hacer una estimación del grado de terminación en que se encuentra la producción, en función de unidades equivalentes de productos terminados.

Esta estimación se hace con el fin de poder asignarle valor como producción terminada, a la producción que todavía está en proceso al final de cada período, con el objeto de elaborar el informe de producción. La característica primordial de las empresas que adoptan el sistema de "Contabilidad de costos por procesos" es que en ellas no es posible la determinación de los costos de materiales directos y mano de obra directa (costo primo), en las unidades de producción y, mucho menos en las que aun se encuentran en proceso de producción.

Sistema de Costos Mixto

En el sistema de contabilidad de costos mixto, los costos de producción se determinan por órdenes de producción y por periodos, al mismo tiempo. Se suele utilizar en aquellas empresas que tienen suscritos contratos de abastecimiento a largo plazo, con el compromiso de efectuar entregas parciales de su producción a un ritmo de tracto sucesivo; como, por ejemplo, las ebanisterías que fabrican muebles para radios y televisores,

para las fábricas de estos aparatos eléctricos; empresas que elaboren pinturas para automóviles, o alfombras y otros accesorios para los mismos. Los tres sistemas de Contabilidad de Costos indicados (por órdenes específicas, por procesos y mixto) se conocen con el nombre genérico de sistemas de costos históricos, "POST-MORTEN" o "A POSTERIORI", por el hecho evidente de que sólo dan a conocer la información de los costos de producción, después de haberse incurrido en ellos, es decir, al final del proceso de elaboración.

Sistemas de Costos Predeterminados

En contraposición a los "Costos históricos" existen los sistemas de costos predeterminados, o "A PRIORI". Se les llama así, porque permiten conocer los costos de producción con anterioridad al inicio del proceso de manufactura. Estos procedimientos de costos tienen una base estadística y de tendencias, y suelen fundamentarse, para la predeterminación de los costos de producción, en estudios estadísticos y de tendencias en la zona geográfica y en la rama de explotación, así como en análisis de ingeniería industrial.

Son dos los procedimientos de Contabilidad de Costos predeterminados, a saber:

a) Costo Estimado.

b) Costo Estándar.

Estos procedimientos de contabilidad de costas predeterminados, se pueden emplear, indistintamente, tanto en los sistemas de contabilidad de costos por órdenes específicas, como en el sistema de contabilidad de costos por procesos. Como se sabe estos procedimientos de costos tienen una base estadística y de tendencias, por esta razón se clasifican como estimados y estándar.

a) Costo Estimado (Sistemas de Costos Predeterminados)

El costo estimado, como su nombre lo indica, viene a ser una estimación de lo que puede costar la elaboración de un de terminado producto, en funci6n de los conocimientos que se tengan del ramo de industria de que se trate y de observaciones no muy rigurosas ni confirmadas. Desde luego que tales estimaciones no coincidirán con la realidad y ello dará origen a diferencias o desviación, por encima o por debajo de los costos reales, las cuales tienen dentro del procedimiento de contabilidad de costos su forma específica de tratamiento y ajuste.

b) Costo Estándar (Sistemas de Costos Predeterminados)

El costo estándar, en cambio, sería lo que debería costar la manufactura del producto, de acuerdo a estudios experimentales rigurosos y comprobados, así como análisis de ingeniería industrial; suponiendo un proceso de fabricación en condiciones normales. Estos costos estándares sirven de verdadero patrón de comparación, para medir la eficiencia y productividad de toda la organización. Suelen adaptarse conjuntamente con un plan presupuestario, de manera integral, de modo de obtener un control absoluto de todos los elementos de costos de producción, que intervienen en el proceso de manufactura de la empresa.

Sistema de Costos Estándar

En el mundo empresarial moderno se hace indispensable para toda empresa, poseer un sistema que permita hacer una planificación y control de los costos y con ello predecir los resultados, hacer proyecciones a corto y mediano plazo, estudios de rentabilidad, entre otros, de manera que faciliten la toma de decisiones y la confección de las mejores estrategias de penetración de mercado. El sistema de costos estándar ofrece esa posibilidad, acompañado naturalmente de un adecuado mecanismo contable que alimente óptimamente al sistema, y lo que es más importante: "La

concientización de todo aquel que labora con la idea de aprovechar al máximo los recursos disponibles".

9. ESTRUCTURA DE COSTOS

A continuación la estructura de costos considerada para el precio de venta (ver figura 3)

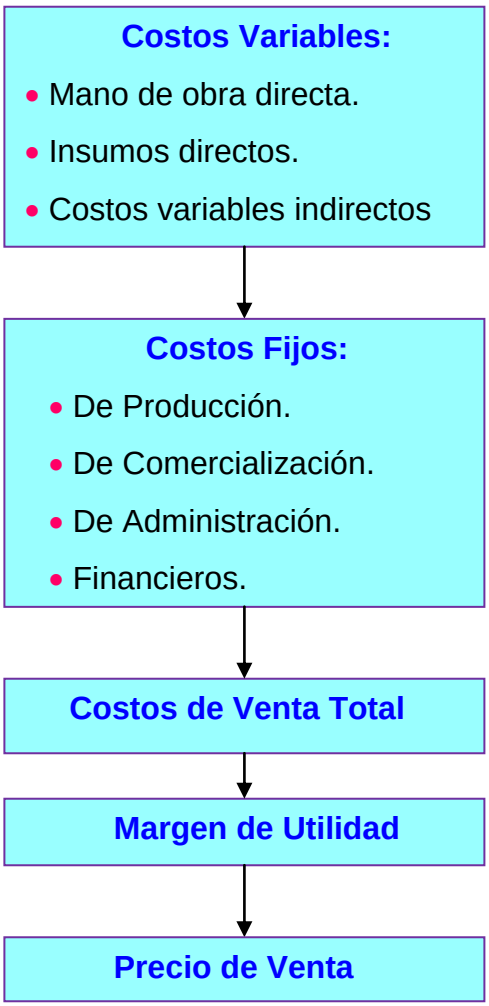


Figura 3: Estructura de Costos

Fuente: http//monografías.com

10. MANUAL

Documento de desarrollo sistemático, en el que se indican las actividades a ser cumplidas por los miembros de un organismo y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea conjunta ó separadamente. Además, se anuncian las normas de funcionamiento básico a los cuales deberán ajustarse los miembros que participan en la organización.

11. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos ò más de ellas.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

En el se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoria, la evaluación, control interno, vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

12. UTILIDAD

Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Auxilian en la inducción del puesto, al

adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.

13. CONFORMACIÓN DEL MANUAL

El manual esta conformado por los siguientes aspectos:

A) Identificación

Debe incorporar la siguiente información:

- Logotipo de la organización.
- Nombre oficial de la organización.
- Denominación y extensión.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Número de revisión (en su caso).
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.
- Clave de la forma:
    - Las siglas de la organización.
    - Las siglas de la unidad administrativa donde se utiliza la forma.
    - El número de la forma (Entre las siglas y el número debe colocarse un guión o diagonal).

B) Índice o Contenido

Relación de los capítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento.

C) Prólogo y/o Introducción

Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización. Puede incluir un mensaje de la máxima autoridad de las áreas comprendidas en el manual.

D) Objetivos de los Procedimientos

Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos. Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoria; facilitar las labores de auditoria, la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

E) Áreas de Aplicación y/o Alcance de los Procedimientos

Esfera de acción que cubren los procedimientos, dentro de la administración pública federal los procedimientos han sido clasificados, atendiendo al ámbito de aplicación y a sus alcances, en:

- Procedimientos Macroadministrativos.
- Procedimientos Mesoadministrativos o Sectoriales.

F) Responsables

Unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases.

G) Políticas o Normas de Operación

En esta sección se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de

responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos.

Además deberán contemplarse todas las normas de operación que precisan las situaciones alternativas que pudiesen presentarse en la operación de los procedimientos. A continuación se mencionan algunos lineamientos que deben considerarse en su planteamiento:

Se definirán perfectamente las políticas y/o normas que circunscriben el marco general de actuación del personal, a efecto de que este no incurra en fallas. Los lineamientos se elaboran clara y concisamente, a fin de que sean comprendidos incluso por personas no familiarizadas con los aspectos administrativos o con el procedimiento mismo. Deberán ser lo suficientemente explícitas para evitar la continua consulta a los niveles jerárquicos superiores.

H) Concepto(s)

Palabras o términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento, las cuales, por su significado o grado de especialización requieren de mayor información o ampliación de su significado, para hacer más accesible al usuario la consulta del manual.

I) Procedimiento (descripción de las operaciones)

Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe

anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. Si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación. Es conveniente codificar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación, aun en los casos de varias opciones en una misma operación.

J) Formulario de Impresos

Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan dentro del mismo o se adjuntan como apéndices. En la descripción de las operaciones que impliquen su uso, debe hacerse referencia específica de éstas, empleando para ello números indicadores que permitan asociarlas en forma concreta. También se pueden adicionar instructivos para su llenado.

K) Diagramas de Flujo

Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas (procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimiento detallado), en cada operación descrita. Además, suelen hacer mención del equipo o recursos utilizados en cada caso. Los diagramas representados en forma sencilla y accesible en el manual, brinda una descripción clara de las operaciones, lo que facilita su comprensión. Para este efecto, es aconsejable el empleo de símbolos y/o gráficos simplificados.

L) Glosario de Términos

Lista de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido y técnicas de elaboración de los manuales de procedimientos, que sirven de apoyo para su uso o consulta. Procedimiento general para la elaboración de manuales administrativos.

CAPÍTULO IV

MARCO METODOLÓGICO

En este capítulo se presenta la metodología utilizada para la realización del trabajo.

1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

La presente investigación esta basada en un diseño no experimental, del tipo descriptivo, documental, evaluativo y de campo.

- **Descriptiva:**

El tipo de investigación que se aplicara será descriptiva ya que se describirá la problemática presentada en la empresa HV Electric, C.A donde se requiere la elaboración de un sistema de control de costos, además de ser descriptiva la revisión de los datos de manera independiente.

- **Documental:**

La investigación es documental, porque se realiza un análisis en la documentación de los procesos de la empresa HV Electric, C.A. así como la gestión del mismo, este proceso es indispensable y obligatorio para poder iniciar la investigación.

- **Evaluativa:**

Es una investigación de tipo evaluativa, ya que a lo largo de la investigación, se realizaran evaluaciones de ciertas condiciones, para poder efectuar la elaboración del sistema de control de costos.

- **De campo:**

En vista de que se pudo recopilar directamente la información detallada y exacta específicamente en el área de estudio. Además, se tiene contacto directo con el personal que labora dentro de los departamentos

2. POBLACIÓN Y MUESTRA

El levantamiento de la información que se necesitó a lo largo de la investigación para el diseño del sistema de control de costos, son las actividades y procesos desarrollados en las Gerencias de Ventas y Administración, tomadas como áreas de estudio, teniendo en cuenta todo lo que involucran estas unidades, por lo tanto la población y muestra son iguales.

3. INSTRUMENTOS DE RECOLECCION DE DATOS

- **Entrevistas:**

  Se realizó a través de entrevistas informales no estructuradas, directamente al personal y analistas de proyectos de las Gerencias respectivas.

- **Observación Directa:**

  Se utilizo este método para visualizar el desarrollo de las actividades y de todas las operaciones de las Gerencias.

- **Revisión de Material Bibliográfico:**

  La revisión de material bibliográfico como documentos y fichas de proveedores, libros contables, notas de entrega, ordenes de compra, balances y estados de ganancia y perdida, textos de consulta e informes de costos y gastos administrativos, así como todo el material actualizado inherente a las gestiones de desempeño de la empresa.

4. MATERIALES

Para la recolección de información se utilizo lo siguiente:

- Lápiz y papel, utilizados en las entrevistas y la toma de notas y comentarios importantes.
- Computador Personal, utilizado en la elaboración y trascripción del proyecto y las investigaciones respectivas.
- Pen drive, para almacenar toda la información y los respaldos del trabajo.

5. PROCEDIMIENTO

El procedimiento para la realización del sistema de control de costos de la empresa HV Electric, C.A. Se presenta a continuación:

1. Identificación y evaluación de las funciones que desempeñan las Gerencias.
2. Elaboración del análisis FODA.
3. Elaboración y planificación de las actividades para el proceso de control.
4. Observación de las actividades realizadas por el personal.
5. Elaboración de un diagrama que priorice las necesidades, deberes y obligaciones implícitas en los procesos y asumidas por la empresa.

6. Verificación del nivel jerárquico del comportamiento de las unidades de la empresa.

7. Elaboracion de la estructura organizativa, descripción de cargos y unidades de la empresa.

8. Interpretación de los costos y gastos representativos de cada Gerencia.

9. Clasificación y análisis detallado de la estructura de costos.

10. Elaboracion del manual de procedimientos para el manejo del sistema de control.

11. Elaboración de un formulario o instructivo de llenado para el manejo del sistema de control y su correspondiente instructivo de llenado.

12. Creación de la codificación o estructura que definirá la categoría del costo y hará más comprensible su manejo.

13. Formulación del sistema o modelo de control de costos de HV Electric, C.A.

CAPÍTULO V

SITUACIÓN ACTUAL

En el presente capítulo se detalla la Situación Actual de las Gerencias de Administración y Ventas de HV Electric, C.A.

La Gerencia de Administración tiene como objetivo fundamental gestionar de la mejor manera posible todos los recursos disponibles, implementando programas de minimización de costos y reducción de gastos, garantizando a su vez, una óptima evaluación y fijación de recursos que maximicen las utilidades y capacidad de ventas de la empresa.

Por otra parte, la Gerencia de Ventas esta enfocada en garantizar la planificación, coordinación, control y ejercicio de las actividades inherentes a las ventas desarrolladas, cumpliendo con los estándares de calidad y oportunidad.

En la actualidad, la Gerencia de Ventas dispone de un equipo de trabajo conformado por dos (2) vendedores expertos en el ramo eléctrico, y dos (2) electricistas encargados de la asesoría técnica y montaje. No obstante, la Gerencia de Administración dispone de un (1) asistente

administrativo, un (1) analista de proyectos, un (1) contador público y una secretaria que asiste a las dos Gerencias. Este personal esta encargado de trabajar con la mayor sincronía posible para fortalecer el estatus, buen funcionamiento y operatividad, unificando criterios para su desarrollo potencial.

A continuación se mencionan los aspectos que se consideraron para efectuar el diagnóstico de la situación actual de la empresa:

1. ASPECTOS RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS DE CONTROL

No se dispone de un holgado capital de trabajo, ni cuenta con un sistema de control que optimice las gestiones de requisiciones de compras ni pagos de servicio, ni una estructura que facilite las operaciones sobre los costos de materiales, equipos y servicios en general que deben solventarse regularmente en la empresa.

Es oportuno mencionar que no se cuenta con un manual de procedimientos ni un formulario e instructivo de llenado para requisiciones y pagos o cancelación de servicios que mejore el manejo interno de información.

2. ASPECTOS RELACIONADOS CON EL PERSONAL

Se detectó que se carecía de una estructura que definiera y delimitara las funciones del personal, en consecuencia, no se establecen las funciones de las dependencias involucradas en los procesos, ni se delimitan las responsabilidades de cada empleado, incurriendo en la mala distribución de las labores según el perfil del cargo, en el poco control, coordinación y monitoreo de las actividades y funciones al momento del análisis.

Respecto al ambiente laboral en las Gerencias de Administración y Ventas, existe buena comunicación y relaciones interpersonales, de colaboración y apoyo mutuo. Sin embargo, se detectó que es insuficiente el nivel de empleados para el desarrollo de las funciones de dichas Gerencias.

3. ASPECTOS RELACIONADOS CON LOS REGISTROS DE CONTROL

En la Gerencia de Ventas se observó que carece de un control que detalle los componentes involucrados en esa Gerencia, tampoco cuenta con un control de registro de visitas o un programa de ventas que se ajuste a la cartera de clientes del área de ventas, así como también, con un cronológico de actividades que precise los proyectos ejecutados con toda la información referente a la venta, tipo y categoría de trabajo realizado, en cuanto al montaje y asesoría técnica, fletes, almacenaje de materiales y todo lo que se procesa en dicha Gerencia.

También se pudo verificar, que no existe un control adecuado, organizado y sistematizado del manejo de la documentación, proyectos y trabajos que se desarrollan, tampoco cuenta con registros que contengan la información, guías, textos, documentos manejados en cada departamento, ni control de datos, cronología, históricos, así como los respaldos de todos los informes, dossier, documentos en general y una base de datos de proveedores y materiales que suministren, así como la comparación con listas de precios de equipos y materiales que éstos puedan surtir.

Otra de las observaciones, son las demoras en la duración de las gestiones administrativas que deben realizarse para las solvencias obligatorias que necesiten cumplirse al momento de la tramitación de las cobranzas y cancelación de los pagos a través de las empresas o clientes,

Asimismo, se observo que existen pocos equipos que agilicen las labores propias de cada área bien sea, en la administrativa como en la de ventas, y que en efecto incrementan los costos implícitos en las operaciones,

4. ASPECTOS RELACIONADOS CON LOS PRONÓSTICOS

Se pudo observar, que no se realizan proyecciones ni pronósticos de ventas para el cumplimiento de metas y objetivos, en cuanto al nivel de suministros por periodos, que establezcan y generen un mayor compromiso por parte del personal de ventas, para la obtención de mejores beneficios y el compromiso de aumentar las utilidades netas de cada proyecto.

TABLA 1. ANALISIS FODA

A continuación, se presenta un cuadro de diagnóstico de la situación que presenta la empresa. (ver figura 4)

FORTALEZAS	DEBILIDADES
• Personal técnico capacitado. • Conocimiento del mercado y competencia. • Agresividad comercial • Actualización tecnológica y calidad en productos con tecnología de punta. • Capacidad de entrega y compromiso de cumplimiento efectivo y oportuno. • Alta confiabilidad en productos y marcas de distribución. • Asesoría técnica y conocimientos del potencial tecnológico y funcionamiento de equipos y productos. • Alianzas estratégicas con fábricas reconocidas a nivel nacional e internacional.	• Descapitalización por frecuentes reinversiones de capital en inversiones. • Carencia de una estructura de definición y delimitación de las funciones del personal. • Mala distribución de actividades en los perfiles de los cargos. • Limitaciones en el análisis de detección del incremento en los costos y gastos generados. • No posee una estructura y programa de ventas para el desempeño de la gerencia de ventas. • Ausencia de asignación de partidas y soportes presupuestarios para ventas programadas. • Poca organización en la documentación de respaldo de ventas realizadas. • Inexistencia de registros y bases de datos que contengan cronológicos e históricos de trabajos ejecutados, proveedores y clientes.
OPORTUNIDADES	**AMENAZAS**
• Contar con mayor solvencia y adecuación actualizada referente a todas las normas y lineamientos internos que deben cumplir las empresas respecto a los entes e instituciones que la regulan. • Tener una mejor capacidad de distribución y comercialización de prestigiosas marcas de alta confiabilidad en el mercado. • Mejorar las relaciones comerciales con empresas reconocidas trayectoria e importancia a nivel nacional. • Concretar una completa solvencia de la permisología que deben cumplir las empresas. • Iniciar los procesos de certificación según normas de calidad ISO.	• Fluctuaciones en los precios de los componentes en el mercado, así como en equipos y materiales eléctricos. • Restricciones legales y de estructuración basadas en reglamentos que regulan las normas internas y de comercialización en empresas. • Limitaciones en la adquisición de divisas para la importación de equipos y materiales. • Impedimentos y restricciones para la obtención de créditos y financiación en entidades bancarias. • Incursión de nuevas empresas eléctricas distribuidoras en la región.

Figura 4: Analisis FODA

Fuente: Gerencia de Administración

CAPÍTULO VI

RESULTADOS

En este capitulo se presentan los resultados obtenidos con la elaboración del estudio.

1. ANÁLISIS DE RESULTADOS RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS DE CONTROL

A través de una serie de entrevistas realizadas al personal de cada unidad, incluyendo el levantamiento y compilación de la información, así como sugerencias, comentarios y la revisión de toda la documentación inherente a los costos y gastos que se efectúan en la empresa, y todo el material relacionado con los proyectos ejecutados por las Gerencias. Se realizó una clasificación de todos los costos y gastos que representan un compromiso significativo y periódico en la misma.

Esta tipificación y posterior codificación de cada uno, quedó implícita según la naturaleza o categoría de los compromisos obligatorios asumidos por la empresa HV Electric, C.A. y fueron analizados y revisados por el personal experto y de carácter prominente en la distribución y ejecución de los trabajos propios de las unidades en estudio, los cuales se cercioraron de

la claridad, precisión y certeza de la información. A continuación se presentan todos los principios tomados en cuenta en cada unidad para la elaboración del sistema de control de costos.

1.1 SISTEMA DE CONTROL DE COSTOS (GERENCIA ADMINISTRACIÓN)

La unidad responsable de controlar y administrar todos los recursos para el buen desempeño de las diversas áreas de HV Electric, C.A., es la Gerencia de Administración. En ella, se deben dirigir todos los recursos disponibles y canalizar según los requerimientos de la empresa. También está encargada de las remuneraciones del personal, gastos de oficina, papelería en general, mantenimiento de equipos operativos de la empresa y la conducción administrativa de todas las áreas en cuento a la distribución y servicios de HV Electric, C.A.

1.1.1 CONSIDERACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE COSTOS

Los principios fundamentales que se deben abordar para la elaboración del sistema de control de costos, son las entradas, procesos y salidas; en este caso como la empresa es de un canal de distribución y venta. El proceso de entrada se reflejara como los suministros, materiales y equipos que ingresan a través de los proveedores y fabricas a los cuales se les solicitan los componentes que se comercializan y como salida se reflejaran las ventas y distribución reportadas. Esta estructura se presenta a continuación:

1. Suministros, Materiales y Equipos:

Los suministros analizados para el diseño de control de costos de la gerencia de Administración de HV Electric, C.A. son los equipos y materiales provistos para la distribución.

2. Distribución y Servicios:

El proceso referencial para el diseño de control de costos de la Gerencia de Administración de HV Electric C.A., fue el de distribución que se realiza de los materiales y equipos electrónicos suministrados por proveedores, así como, los servicios de asesoría, instalación y montaje proporcionados a empresas y particulares donde en muchas ocasiones el análisis resulta limitado por los traslados a zonas y áreas fuera de la ciudad. Debe acotarse que se han realizado instalaciones en embarcaciones y fuentes de tratamiento de agua aisladas y restringidas.

1.1.2 CODIFICACIÓN DE LOS COSTOS (GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN)

A continuación se presenta la codificación elaborada para obtener la estructuración y distinción de los costos a través de variables, tomando en cuenta su jerarquía, significación y magnitud dentro de la Gerencia. Se estableció una codificación que permite visualizar el tipo de unidad y la categoría del costo que a continuación se describe:

- **C:** Costo
- **GA:** Siglas de la unidad operativa de la empresa o Gerencia a la que pertenece.
- **A,B,C:** Estatus del costo con respecto al nivel jerárquico que representa para la unidad.
- **NUMERACIÓN:** Depende de la cantidad y prioridad que se le de al costo. (secuencial de acuerdo a la numeración ya establecida)

1. Costos de Mano de Obra (Gerencia de Administración)

Código: (C_GA_A)

- Costos Mano de Obra:

- Gerente de Administración: (C_GA_A,1)
- Asistente : (C_GA_A,2)
- Pasante: (C_GA_A,3)
- Instituto Venezolano del Seguro Social (IVSS): (C_GA_A,4)
- Instituto Nacional de Cooperación Educ. (INCE): (C_GA_A,5)
- Ley Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat: (C_GA_A,6)
- Otros Costos de Mano de Obra: (C_GA_A,7)

2. Costos de Oficina (Gerencia de Administración)

Código: (C_GA_B)

- Costos Equipo/Mobiliario de oficina:
  - Computadoras: (C_GA_B,1)
  - Impresoras: (C_GA_B,2)
  - Fotocopiadoras: (C_GA_B,3)
  - Fax: (C_GA_B,4)
  - Artículos Varios de Oficina: (C_GA_B,5)
  - Otros costos de oficina: (C_GA_B,6)

3. Costos de Local:

Código: (C_GA_C)

- Costos de local:
  - Costo de Arrendamiento: (C_GA_C,1)
  - Costo de Servicios Públicos: (C_GA_C,2)

- Otros Costos de Local: (C_GA_C,3)

4. Costos según reglamentos institucionales:

Código: (C_GA_D)

- Costos según reglamentos:
  - Registro Nacional de Contratista RNC (OCEI): (C_GA_D,1)
  - Patente Municipal: (C_GA_D,2)
  - Solvencia Laboral: (C_GA_D,3)
  - FUNDEI: (C_GA_D,4)

1.1.3 CLASIFICACIÓN DE LOS COSTOS (GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN)

A continuación, se realiza una clasificación de los costos representativos de la Gerencia, dependiendo de la función que cumplen, grado de variabilidad, asignación y comportamiento.

1. Clasificación de los Costos según la función que cumplen:

La clasificación está basada en el objetivo o finalidad que cumple el costo, en cuanto a la dirección que tome el entorno administrativo. Con esta clasificación se garantiza la calidad en la reconducción y operatividad de las instalaciones y espacio físico que ocupan las áreas de servicios y distribución. Estos costos son necesarios para que se lleve a cabo el proceso de gestión de la empresa en el caso de la Gerencia de Administración los costos según su función, que acarrea dicha Gerencia se ven reflejados en:

- Los sueldos y cargas del personal del área administrativa y en general de la empresa.

- El arrendamiento del espacio físico donde se opera o de oficinas que se encuentren vinculadas con el área administrativa.
- Cancelación de los servicios públicos correspondientes al área administrativa.
- Gastos de papelería e insumos.

2. Clasificación de los costos según su grado de variabilidad

Se determinaron los costos en relación al nivel de actividad que se tiene respecto a los proyectos ejecutados y ventas realizadas y sus beneficios y utilidades reportadas, producto del desempeño comercial. (ver tabla 1)

a. Costos Fijos:

Son los costos que no fluctúan ni varían con el nivel de ventas de la empresa sino que permanecen constantes, sin afectarlos la poca o alta operatividad. Deben solventarse regularmente para mantener abierta la empresa.

b. Costos Variables:

Estos costos sufren alteraciones y modificaciones en proporción con el nivel de actividad de la empresa.

c. Determinación de Renglones de la Clasificación según su Grado de Variabilidad :

COLUMNA 1: TIPO O CATEGORÍA DE COSTO

COLUMNA 2: CÓDIGO

COLUMNA 3: CLASIFICACIÓN DEL COSTO FIJO O VARIABLE

TABLA 1. Clasificación de los costos según su grado de variabilidad.

COSTO	CODIGO	CLASIFICACION
Costo Mano de Obra (Gerencia de Administración)	C_GA_A	
○ Costo Mano de Obra Gerente	C_GA_A,1	
○ Costo Mano de Obra Asistentes	C_GA_A,2	
○ Costo Mano de Obra Pasante	C_GA_A,3	
○ Costo Mano de Obra IVSS	C_GA_A,4	
○ Costo Mano de Obra INCE	C_GA_A,5	
○ Costo Mano de Obra Ahorro Habitacional	C_GA_A,6	
○ Otros Costos Mano de obra	C_GA_A,7	
Costo de Oficina (Gerencia de Administración)	C_GA_B	
○ Costos Computadora	C_GA_B,1	
○ Costos Impresoras	C_GA_B,2	
○ Costos Fotocopiadoras	C_GA_B,3	
○ Costos Fax	C_GA_B,4	
○ Costos Artículos Varios Oficina	C_GA_B,5	
○ Otros Costos Equipos Oficina	C_GA_B,6	
Costo de Local (Gerencia de Administración)	C_GA_C	
○ Costos de Arrendamiento	C_GA_C,1	
○ Costos de Servicios Públicos	C_GA_C,2	
○ Otros Costos de local	C_GA_C,3	

LEYENDA	
Costo Fijo	
Costo Variable	

Fuente: Gerencia de Administración

3. Clasificación de los Costos según su Asignación.

Se elabora considerando la participación e intervención de éstos costos con el proceso comercial y de distribución de la empresa. (ver tabla 2)

a. Costos Directos:

Son los asignados directamente a la unidad que gestión e involucra todo lo referente al procesamiento en la empresa, en este caso, al proceso comercial ya que pertenece al canal de distribución, servicios y venta y no al de producción. Estos costos tienen similitud con los costos variables.

b. Costos Indirectos:

Son los que no se involucran en forma directa con el proceso o servicio, sino que se encuentran repartidos dentro de las unidades, conformando las salidas para llevar a cabo el producto, proceso o servicio final.

c. Determinación de Renglones de la Clasificación según su Grado de asignación:

COLUMNA 1: TIPO O CATEGORÍA DE COSTO

COLUMNA 2: CÓDIGO

COLUMNA 3: CLASIFICACIÓN DEL COSTO DIRECTO O INDIRECTO

TABLA 2. Clasificación de los Costos según su Asignación.

COSTO	CODIGO	CLASIFICACION
Costo Mano de Obra (Gerencia de Administración)	C_GA_A	
○ Costo Mano de Obra Gerente	C_GA_A,1	
○ Costo Mano de Obra Asistentes	C_GA_A,2	
○ Costo Mano de Obra Pasante	C_GA_A,3	
○ Costo Mano de Obra IVSS	C_GA_A,4	
○ Costo Mano de Obra INCE	C_GA_A,5	
○ Costo Mano de Obra Ahorro Habitacional	C_GA_A,6	
○ Otros Costos Mano de obra	C_GA_A,7	
Costo de Oficina (Gerencia de Administración)	C_GA_B	
○ Costos Computadora	C_GA_B,1	
○ Costos Impresoras	C_GA_B,2	
○ Costos Fotocopiadoras	C_GA_B,3	
○ Costos Fax	C_GA_B,4	
○ Costos Artículos Varios Oficina	C_GA_B,5	
○ Otros Costos Equipos Oficina	C_GA_B,6	
Costo de Local (Gerencia de Administración)	C_GA_C	
○ Costos de Arrendamiento	C_GA_C,1	
○ Costos de Servicios Públicos	C_GA_C,2	
○ Otros Costos de local	C_GA_C,3	

LEYENDA		
Costo Directo		
Costo Indirecto		

Fuente: Gerencia de Administración

4. Clasificación de los Costos según su Comportamiento.

Según su comportamiento los costos se clasifican en:

a. Costo Variable unitario:

Se refiere al costo asignado a cada unidad, material o equipo que se requiere vender en el caso de esta empresa de distribución y venta de materiales. Comprende la mano de obra, embalaje, flete y todo lo que se debe tomar en cuenta para distribuir el producto, material o equipo de distribución.

b. Costo Variable Total:

Resulta de multiplicar el costo variable unitario por el número de productos procesados o vendidos, considerando el volumen de ventas, en un periodo determinado, bien sea diario, mensual o anual.

c. Costo Fijo Total:

Es la suma de todos los costos que acarrea la empresa.

d. Costo Fijo Unitario:

Resulta de dividir el costo fijo total entre el número de productos procesados o vendidos, durante un periodo determinado.

e. Costo Total:

Se define como la suma del costo variable total y el costo fijo total.

1.1.4 CÁLCULO DE COSTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

A continuación se realizan los cálculos de los costos de la Gerencia de Administración (ver tabla 3)

❖ **Costo de Mano de Obra: (Prestaciones (%) = 2, 67)**

A) Costo de Gerente:

Cantidad:	1 Operador
Sueldo:	2.040,00 BsF.
Frecuencia:	1 vez
Volumen de Ventas:	369.874,00 Bsf/ventas netas
Ventas Promedio Mensual:	30.822,80 Bsf ventas/mes
Participación en los Beneficios:	1,5% : 462,342 Bsf/mes

CMO (Gerente):

$$\frac{1 \cdot 2.040\,{}^{Bsf}/_{mes}}{30.822\,{}^{Bsf}/_{mes}} = 0{,}08$$

B) Costo de Asistente Administrativo:

Cantidad:	1 Operador
Sueldo:	900,00 BsF.
Frecuencia:	1 vez
Volumen de Ventas:	369.874,00 Bsf/ventas netas
Ventas Promedio Mensual:	30.822,00 Bsf ventas/mes

CMO (Asistente):

$$\frac{1 \cdot 900\,{}^{Bsf}/_{mes} \cdot 1}{30.822\,{}^{Bsf}/_{mes}} = 0{,}03$$

C) Costo de Pasante:

Cantidad:	1 Operador
Sueldo:	462,00 BsF.
Frecuencia:	1 vez
Volumen de Ventas (Anual):	369.874,00 Bsf/ventas netas
Ventas Promedio Mensual:	30.822,00 Bsf ventas/mes

CMO (Pasante):

$$\frac{1 \cdot 462\,{}^{Bsf}/_{mes} \cdot 1}{30.822\,{}^{Bsf}/_{mes}} = 0{,}014$$

D) Costo de IVSS:

Cantidad: 1
Costo: 3%
Frecuencia: 1 vez
Ventas Promedio Mensual: 30.822,00 Bsf ventas/mes

CMO (IVSS):

$$\frac{1 \cdot 1.849{,}32\,{}^{Bsf}/_{mes} \cdot 1}{30.822\,{}^{Bsf}/_{mes}} = 0{,}06$$

E) Costo de INCE:

Cantidad: 1
Costo: 2%
Frecuencia: 1 vez
Ventas Promedio Mensual: 30.822,00 Bsf ventas/mes

CMO (INCE):

$$\frac{1 \cdot 1.232{,}88\,{}^{Bsf}/_{mes} \cdot 1}{30.822\,{}^{Bsf}/_{mes}} = 0{,}04$$

F) Costo de Política Habitacional:

Cantidad: 1
Costo: 3%
Frecuencia: 1 vez
Ventas Promedio Mensual: 30.822,00 Bsf ventas/mes

CMO (Polít. Habit):

$$\frac{1 \cdot 1.849{,}32\,{}^{Bsf}/_{mes} \cdot 1}{30.822\,{}^{Bsf}/_{mes}} = 0{,}06$$

❖ **Costo Equipos de Oficina**

G) Costo de Computadoras:

Cantidad:	4 Equipos
Costo:	380,00 BsF.
Frecuencia:	1/5 vez
Ventas Promedio Mensual:	30.822,80 Bsf ventas/mes

CEO (Computadoras):

$$\frac{4 \cdot 480^{Bsf}/_{mes} \cdot {}^{1}/_{5}}{30.822^{Bsf}/_{mes}} = 0{,}012$$

H) Costos de Impresoras:

Cantidad:	3 Equipos
Costo:	300,00 BsF.
Frecuencia:	1/3
Ventas Promedio Mensual:	30.822,80 Bsf ventas/mes

CEO (Impresoras):

$$\frac{3 \cdot 300^{Bsf}/_{mes} \cdot {}^{1}/_{3}}{30.822^{Bsf}/_{mes}} = 0{,}009$$

I) Costo Fotocopiadoras:

Cantidad:	2 Equipos
Costo:	250,00 BsF.
Frecuencia:	1/2
Ventas Promedio Mensual:	30.822,80 Bsf ventas/mes

CEO (Fotocopiadoras):

$$\frac{2 \cdot 250^{Bsf}/_{mes} \cdot {}^{1}/_{2}}{30.822^{Bsf}/_{mes}} = 0{,}008$$

J) Costo Fax:

Cantidad:	2 Equipos
Costo:	100,00 BsF.
Frecuencia:	1 vez
Ventas Promedio Mensual:	30.822,80 Bsf ventas/mes

CEO (Fotocopiadoras):

$$\frac{2 \cdot 100^{Bsf}/_{mes} \cdot 1}{30.822^{Bsf}/_{mes}} = 0{,}006$$

K) Costos Artículos de Oficina:

Cantidad:	1 Articulos
Costo:	875,00 BsF.
Frecuencia:	1 vez
Ventas Promedio Mensual:	30.822,80 Bsf ventas/mes

CEO (Art. Oficina):

$$\frac{1 \cdot 875^{Bsf}/_{mes} \cdot 1}{30.822^{Bsf}/_{mes}} = 0{,}03$$

- **Costos de Local**

L) Costos de Arrendamiento

Cantidad:	1
Costo:	1.000,00 BsF.
Frecuencia:	1 vez
Ventas Promedio Mensual:	30.822,80 Bsf ventas/mes

CO (Arrendamiento):

$$\frac{1 \cdot 1.000^{Bsf}/_{mes}}{30.822^{Bsf}/_{mes}} = 0{,}03$$

M)Costo de Servicios Públicos:

Cantidad:	1
Costo:	750,00 BsF.
Frecuencia:	1 vez
Ventas Promedio Mensual:	30.822,80 Bsf ventas/mes

CO (Servicios Públicos):

$$\frac{1 \cdot 750\,{}^{Bsf}/_{mes} \cdot 1}{30.822\,{}^{Bsf}/_{mes}} = 0{,}02$$

1.1.5 Determinación de Renglones de la Clasificación de Costos de la Gerencia de Administración

En estos renglones se describe el tipo, categoría, significación y todo lo que refleja cuantitativamente el costo para la empresa. (ver figura 5)

- **COLUMNA 1:** TIPO O CATEGORÍA DE COSTO

Representa las características del costo con respecto a su categoría y en el área directamente donde se refleja según el área de incidencia.

- **COLUMNA 2:** CÓDIGO

Representa la codificación que lleva el costo como tal, según el área, Gerencia o unidad a la que corresponda respecto a su categoría. La codificación viene dada de la siguiente forma:

- **C:** Costo
- **GA:** Siglas de la unidad operativa de la empresa o Gerencia a la que pertenece.
- **A,B,C,D:** Estatus del costo con respecto al nivel jerárquico que representa para la unidad.
- **NUMERACION:** Depende de la cantidad y prioridad que se le de al costo. (Puede ser secuencial de acuerdo a la antes descrita)

- **COLUMNA 3:** COSTO

Valor que representa el costo expresado en BsF o en porcentaje (%) según sea el caso.

- **COLUMNA 4:** CANTIDAD

Indica la cantidad de veces que se efectúa el egreso en el costo correspondiente bien sea reflejada en equipos, personal u otro.

- **COLUMNA 5:** FRECUENCIA

Indica la regularidad o periodos en los cuales se presenta el costo relacionados a periodos mensuales.

- **COLUMNA 6:** COSTO VARIABLE UNITARIO

Se refleja el costo variable unitario de cada costo para el volúmen de ventas anual reportado, llevado a periodos mensuales.

- **COLUMNA 7:** COSTO VARIABLE MAS PRESTACIONES

Se refleja el costo variable más la prestación según sea el caso.

- **COLUMNA 8:** COSTO FIJO UNITARIO

Se refleja el costo fijo unitario de cada costo para el volúmen de ventas anual reportado, llevado a periodos mensuales.

- **COLUMNA 9:** COSTO FIJO MAS PRESTACIONES

Se refleja el costo variable más la prestación en el caso del personal.

Costo	Código	Costo	Cant.	Frec	CV unit	CV+Prest	CF Unit	CF+Prest
1	2	3	4	5	6	7	8	9
TOTAL COSTOS GERENCIA ADMINISTRACION								

Figura 5: Clasificación Total de Costos

TABLA 3. Tabla de Costos de la Gerencia de Administración

Costo	Código	Costo	Cant.	Frecuencia	CV unitario	CV+Prestc	CF Unitario	CF+Prestc
Costo Mano de Obra (Gerencia de Admon.)	C-GA-A	--	--	--	--	--	**0,28**	**0,46**
○ Costo Mano de Obra Gerente	C-GA-A,1	2.040,00	1,00	1,00	--	--	0,08	0,21
○ Costo Mano de Obra Asistente	C-GA-A,2	900,00	1,00	1,00	--	--	0,03	0,08
○ Costo de Mano de Obra Pasante	C-GA-A,3	462,00	1,00	1,00	--	--	0,01	0,01
○ Costo de Mano de Obra IVSS	C-GA-A,4	3%	1,00	1,00	--	--	0,06	0,06
○ Costo de Mano de Obra INCE	C-GA-A,5	2%	1,00	1,00	--	--	0,04	0,04
○ Costo de Mano de Obra Polt. Hab.	C-GA-A,6	3%	1,00	1,00	--	--	0,06	0,06
○ Otros Costos de Mano de Obra	C-GA-A,7	--	--	--	--	--	--	--
Costos de Oficina (Gerencia de Administración)	C-GA-B	--	--	--	--	--	**0,063**	**0,063**
○ Costo Computadoras	C-GA-B,1	380,00	4,00	1/5	--	--	0,01	0,01
○ Costo Impresoras	C-GA-B,2	300,00	3,00	1/3	--	--	0,009	0,009
○ Costo Fotocopiadoras	C-GA-B,3	250,00	2,00	1/2	--	--	0,008	0,008
○ Costo Fax	C-GA-B,4	100,00	2,00	1,00	--	--	0,006	0,006
○ Costo Artículos varios de Oficina	C-GA-B,5	875,00	1,00	1,00	--	--	0,03	0,03
○ Otros Costos de Oficina	C-GA-B,6	--	--	--	--	--	--	--
Costo de Local (Gerencia Administrativa)	C-GA-C	--	--	--	--	--	**0,05**	**0,05**
○ Costo de Arrendamiento	C-GA-C,1	1.000,00	1,00	1,00	--	--	0,03	0,03
○ Costo Servicios Públicos	C-GA-C,2	750,00	1,00	1,00	--	--	0,02	0,02
○ Otros costos Local	C-GA-C,3	--	--	--	--	--	--	--
TOTAL COSTOS GERENCIA DE ADMINISTRACION					**--**	**--**	**0,393**	**0,573**

Fuente: Gerencia de Administración

1.2 SISTEMA DE CONTROL DE COSTOS (GERENCIA DE VENTAS)

Esta gerencia está enfocada en la comercialización y distribución de piezas, componentes, equipos eléctricos y la prestación de servicio técnico y montaje, en el caso de instalaciones de dispositivos y diagnósticos de situaciones presentadas por clientes.

1.2.1 CONSIDERACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE COSTOS PARA LA GERENCIA DE VENTAS

Los criterios tomados en cuenta para la realización del Sistema de control de Costos son las entradas y salidas. Como entradas se consideran los suministros y como salida las ventas, distribución y comercialización. A continuación se detallan:

1. Suministros, materiales y equipos:

   Los suministros o entradas analizadas para el diseño de control de costos de la Gerencia de Ventas, son los insumos o materiales y equipos que se comercializan.

2. Distribución y servicio:

   El proceso considerado y analizado para el diseño de control de costos de la Gerencia de Ventas, es el de distribución, comercialización, asesoría técnica e instalación de equipos y materiales eléctricos. Se debe resaltar las limitaciones en cuanto al análisis de información relativa a los servicios cuando son efectuados fuera del espacio físico de la empresa.

1.2.2 CODIFICACIÓN DE LOS COSTOS (GERENCIA DE VENTAS)

A continuación, se realiza una representación de la codificación de las actividades realizadas en el área de ventas de la empresa, mostrando los costos que se generan en la gerencia y las actividades implícitas en cada uno de ellos. Se estableció una codificación que permite visualizar el tipo de unidad y la categoría del costo que a continuación se describe:

- **C:** Costo
- **GV:** Siglas de la unidad operativa de la empresa o Gerencia a la que pertenece.
- **A,B,C:** Estatus del costo con respecto al nivel jerárquico que representa para la unidad.
- **NUMERACIÓN:** Depende de la cantidad y prioridad que se le de al costo. (secuencial de acuerdo a la numeración ya establecida)

1. Costos de Mano de Obra (Gerencia de Ventas)

   Código: (C_GV_A)

   - Costos Mano de Obra:
     - Gerente de Ventas: (C_GV_A,1)
     - Vendedores : (C_GV_A,2)
     - Técnicos Eléctricos: (C_GV_A,3)
     - Instituto Venezolano del Seguro Social (IVSS): (C_GV_A,4)
     - Instituto Nacional de Cooperación Educ. (INCE): (C_GV_A,5)
     - Ley Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat: (C_GV_A,6)
     - Otros Costos Mano de Obra: (C_GV_A,7)

2. Costos de Materiales y Equipos (Gerencia de Ventas)

Código: (C_GV_B)

- Costos de Materiales y Equipos:

a. <u>Cables - Conductores - Accesorios: (C_GV_BCC)</u>

Cables Flexibles: (C_GV_BCCF)

- Control y Conexión(Olflex – Classic 100): (C_GV_BCCF,1)
- Alto nivel de solicitación Mec.(Olflex – Robust 200): (C_GV_BCCF,2)
- Cables Servo (Olflex Servo): (C_GV_BCCF,3)
- Cables para cadenas porta cables (Olflex–ServoFD): (C_GV_BCCF,4)
- De control altamente flexibles (Olflex – FD Classic): (C_GV_BCCF,5)
- Aplicaciones Especiales (Esuy – LTP): (C_GV_BCCF,6)

Cables para elevadores y equipos transportadores: (C_GV_BCCE)

- Cables Enrollables (Kanflex): (C_GV_BCCE,1)
- Cables Planos (Neoflex): (C_GV_BCCE,2)
- Cables Control de Elevadores (Olflex): (C_GV_BCCE,3)
- Cables P/Paneles de Control (Olflex): (C_GV_BCCE,4)

Cables de Termoresistentes y Equipos Transportadores: (C_GV_BCCT)

- Cables Termoresistentes Temperatura 105-260ºC (Lapptherm): (C_GV_BCCT,1)
- Cables para extensiones y compensación para termoacoples: (C_GV_BCCT,2)

Cables para instalaciones fijas: (C_GV_BCCI)

- Cables Unipolares: (C_GV_BCCI,1)
- Cables de Instalación: (C_GV_BCCI,2)
- Cables de Alimentación: (C_GV_BCCI,3)
- Cables de datos y cables para teléfono (Unitronic): (C_GV_BCCI,4)
- Cables para sistemas de bus y Ethernet (Etherline): (C_GV_BCCI,5)

– Cables de datos HF (coaxiales–Fibra Optica) Hitronic: (C_GV_BCCI,6)

b. Balastros: (C_GV_BB)

– Para tubos Fluorescentes: (C_GV_BB,1)

– Para bombillos de descarga: (C_GV_BB,2)

– Metalhalide: (C_GV_BB,3)

– Alta presión de sodio: (C_GV_BB,4)

– Mercurio: (C_GV_BB,5)

c. Dispositivos de Mando y Señalización: (C_GV_BDMS)

– Luces Piloto 22MM: (C_GV_BDMS,1)

– Pulsador Luminoso 30MM: (C_GV_BDMS,2)

– Selectores: (C_GV_BDMS,3)

– Luces de Balizaje: (C_GV_BDMS,4)

– Pulsador Rasante: (C_GV_BDMS,5)

d. Protección – Supervisión y Control: (C_GV_BPSC)

– Protectores de Voltaje: (C_GV_BPSC,1)

– Relojes programables: (C_GV_BPSC,2)

– Interruptores Fotoeléctricos: (C_GV_BPSC,3)

– Rele de Nivel: (C_GV_BPSC,4)

– Temporizadores: (C_GV_BPSC,5)

– Supervisores: (C_GV_BPSC,6)

– Rele de Falla de Fase: (C_GV_BPSC,7)

– Rele Protección de Motores: (C_GV_BPSC,8)

e. Programadores Lógicos: (C_GV_BPLC)

– PLC de 8 – 12 – 24 Salidas y Entradas VDC: (C_GV_BPLC,1)

– PLC Modulares: (C_GV_BPLC,2)

– Varios: (C_GV_BPLC,3)

f. Interruptores: (C_GV_BI)

– Interruptores en caja moldeada (serie industrial-Spectra): (C_GV_BI,1)

– Interruptores para protección de motores: (C_GV_BI,2)

- Interruptores de potencia: (C_GV_BI,3)
- Interruptores rotativos y conmutadores: (C_GV_BI,4)

g. Línea de Control: (C_GV_BLC)

- Contactores: (C_GV_BLC,1)
- Reles de sobrecarga: (C_GV_BLC,2)
- Arrancadores: (C_GV_BLC,3)
- Contactores de propósito definido: (C_GV_BLC,4)
- Reles electromagnéticos: (C_GV_BLC,5)
- Mini Rele: (C_GV_BLC,6)

h. Transformadores (C_GV_BTRC)

- Tensión Monofásicos (TRC – ARC) Distribución: (C_GV_BTRC,1)
- Tensión trifásicos (TRCF-): (C_GV_BTRC,2)
- Pad Mounted: (C_GV_BTRC,3)
- Control: (C_GV_BTRC,4)

i. Lámparas – Luminarias: (C_GV_BLL)

- Lámparas Fluorescentes**:** (C_GV_BLL,1)
- Lámparas ahorradoras de energía**:** (C_GV_BLL,2)
- Luminarias a prueba de polvo y humedad**:** (C_GV_BLL,3)
- Lámpara Halógena**:** (C_GV_BLL,4)
- Luminarias Industriales**:** (C_GV_BLL,5)
- Luminarias Comerciales**:** (C_GV_BLL,6)
- Lámparas de emergencia**:** (C_GV_BLL,7)
- Luminarias para áreas clasificadas**:** (C_GV_BLL,8)
- Luminarias Alumbrado Público**:** (C_GV_BLL,9)
- Lámpara Matalhalide (HID)**:** (C_GV_BLL,10)
- Lámpara alta presión de sodio**:** (C_GV_BLL,11)
- Lámpara luz mixta**:** (C_GV_BLL,12)
- Lámpara mercurio**:** (C_GV_BLL,13)

3. Costos de Ventas (Gerencia de Ventas)

Código: (C_GV_C)

- Costos de Ventas:
  - Comisión por Ventas: (C_GV_C,1)
  - Gastos de Representación: (C_GV_C,2)
  - Seguro y Póliza de vehículo: (C_GV_C,3)
  - Publicidad y Promoción: (C_GV_C,4)
  - Fletes y Transporte: (C_GV_C,5)
  - Almacenaje: (C_GV_C,6)
  - Servicios Técnicos y Garantías Post-Ventas: (C_GV_C,7)
  - Otros Costos de Ventas: (C_GV_C,8)

1.2.3 CLASIFICACIÓN DE LOS COSTOS: (GERENCIA DE VENTAS)

A continuación se realiza una clasificación detallada de los costos de la Gerencia de Ventas dependiendo de la función que cumplen, a grado de variabilidad, asignación y comportamiento.

1. Clasificación de los Costos según la función que cumplen:

Esta clasificación determina la finalidad del costo dentro de la Gerencia de Ventas, donde se requiere afianzar la calidad de gestión que posibilita el proceso comercial de bienes y servicios a los clientes. Estos costos son necesarios para que se lleve a cabo el proceso de gestión de la empresa en el caso de la Gerencia de Ventas los costos según su función, que acarrea dicha Gerencia se ven reflejados en:

- Los sueldos y cargas del personal del área comercial.
- Comisiones sobre ventas..
- Fletes de los materiales a destino y seguro de transporte de la mercadería.
- Promoción y publicidad.
- Servicios y garantías sobre ventas.

2. Clasificación de los costos según su grado de variabilidad.

Se determinan los costos con respecto al nivel comercial de la empresa, en pro de una mejora en la planificación y control de las operaciones en relación a las variaciones de los costos implícitos en la gerencia de ventas. (ver tabla 4)

a. Costos Fijos

Son aquellos costos o cargas cuyo importe permanece constante, independientemente de que se venda o no, la mercancía o servicio, como los sueldos del personal del área de ventas.

b. Costos Variables

Son aquellos costos que varían de acuerdo al nivel de actividad de la empresa. Son los costos de producir o vender. Estos están referidos a las comisiones, ventas de materiales entre otros.

c. Determinación de Renglones de la Clasificación según su Grado de Variabilidad:

COLUMNA 1: TIPO O CATEGORÍA DE COSTO

COLUMNA 2: CÓDIGO

COLUMNA 3: CLASIFICACIÓN DEL COSTO FIJO O VARIABLE

TABLA 4. Clasificación de los costos según su grado de variabilidad.

COSTO	CODIGO	CLASIFIC
Costo Mano de Obra (Gerencia de Ventas)	C_GV_A	
○**Costo Mano de Obra Gerente**	C_GV_A,1	
○**Costo Mano de Obra Vendedores**	C_GV_A,2	
○**Costo Mano de Obra Técnicos Eléctricos**	C_GV_A,3	
○**Costo de Mano de Obra IVSS**	C_GV_A,4	
○**Costo de Mano de Obra INCE**	C_GV_A,5	
○**Costo de Mano de Obra Polt. Hab.**	C_GV_A,6	
○**Otros Costos Mano de obra**	C_GV_A,7	
Costo de Materiales y Equipos Eléctricos (Gerencia de Ventas)	**C_GV_B**	
Cables_Conductores_Accesorios	C_GV_BCC	
Cables Flexibles	C_GV_BCCF	
○ **Control y Conexión (Olflex – Classic 100)**	C_GV_BCCF,1	
○ **Alto nivel de solicitación Mec.(Olflex – Robust 200)**	C_GV_BCCF,2	
○ **Cables Servo (Olflex Servo)**	C_GV_BCCF,3	
○ **Cables para cadenas porta cables (Olflex–ServoFD)**	C_GV_BCCF,4	
○ **De control altamente flexibles (Olflex – FD Classic)**	C_GV_BCCF,5	
○ **Aplicaciones Especiales (Esuy – LTP)**	C_GV_BCCF,6	
Cables para Elevadores y Equipos Transportadores	C_GV_BCCE	
○ **Cables Enrollables (Kanflex)**	C_GV_BCCE,1	
○ **Cables Planos (Neoflex)**	C_GV_BCCE,2	
○ **Cables Control de Elevadores (Olflex)**	C_GV_BCCE,3	
○ **Cables P/Paneles de Control (Olflex)**	C_GV_BCCE,4	
Cables de Termoresistentes y Equipos Transportadores	C_GV_BCCT	
○ **Cables Termoresistentes Temperatura 105-260ºC (Lapptherm)**	C_GV_BCCT,1	
○ **Cables para extensiones y compensación para termoacoples**	C_GV_BCCT,2	

Fuente: Gerencia de Ventas

Continuación de la tabla:

COSTO	CODIGO	CLASIFICACION
Cables para instalaciones fijas	C_GV_BCCI	
○ Cables Unipolares	C_GV_BCCI,1	
○ Cables de Instalación	C_GV_BCCI,2	
○ Cables de Alimentación	C_GV_BCCI,3	
○ Cables de datos y cables para teléfono (Unitronic)	C_GV_BCCI,4	
○ Cables para sistemas de bus y Ethernet (Etherline)	C_GV_BCCI,5	
○ Cables de datos HF (coaxiales–Fibra Optica) Hitronic	C_GV_BCCI,6	
Balastros	C_GV_BB	
○ Para tubos Fluorescentes	C_GV_BB,1	
○ Para bombillos de descarga	C_GV_BB,2	
○ Metalhalide	C_GV_BB,3	
○ Alta presión de sodio	C_GV_BB,4	
○ Mercurio	C_GV_BB,5	
Dispositivos de Mando y Señalización	C_GV_BDMS	
○ Luces Piloto 22MM	C_GV_BDMS,1	
○ Pulsador Luminoso 30MM	C_GV_BDMS,2	
○ Selectores	C_GV_BDMS.3	
○ Luces de Balizaje	C_GV_BDMS,4	
○ Pulsador Rasante	C_GV_BDMS,5	
Protección – Supervisión y Control	C_GV_BPSC	
○ Protectores de Voltaje	C_GV_BPSC,1	
○ Relojes programables	C_GV_BPSC,2	
○ Interruptores Fotoeléctricos	C_GV_BPSC,3	
○ Rele de Nivel	C_GV_BPSC,4	
○ Temporizadores	C_GV_BPSC,5	
○ Supervisores	C_GV_BPSC,6	
○ Rele de Falla de Fase	C_GV_BPSC,7	
○ Rele Protección de Motores	C_GV_BPSC,8	

Fuente: Gerencia de Ventas

Continuación de la tabla:

COSTO	CODIGO	CLASIFICACION
Programadores Lógicos	C_GV_BPLC	
○ PLC de 8 – 12 – 24 Salidas y Entradas VDC	C_GV_BPLC,1	
○ PLC Modulares	C_GV_BPLC,2	
○ Varios	C_GV_BPLC,3	
Interruptores	C_GV_BI	
○ Interruptores en caja moldeada (serie industrial-Spectra)	C_GV_BI,1	
○ Interruptores para protección de motores	C_GV_BI,2	
○ Interruptores de potencia	C_GV_BI,3	
○ Interruptores rotativos y conmutadores	C_GV_BI,4	
Línea de Control	C_GV_BLC	
○ Contactores	C_GV_BLC,1	
○ Reles de sobrecarga	C_GV_BLC,2	
○ Arrancadores	C_GV_BLC,3	
○ Contactores de propósito definido	C_GV_BLC,4	
○ Reles electromagnéticos	C_GV_BLC,5	
○ Mini Rele	C_GV_BLC,6	
Transformadores	C_GV_BTRC	
○ Tensión Monofásicos (TRC – ARC) Distribución	C_GV_BTRC,1	
○ Tensión trifásicos (TRCF-)	C_GV_BTRC,2	
○ Pad Mounted	C_GV_BTRC,3	
○ Control	C_GV_BTRC,4	
Lámparas – Luminarias	C_GV_BLL	
○Lámparas Fluorescentes	C_GV_BLL,1	
○Lámparas ahorradoras de energía	C_GV_BLL,2	
○Luminarias a prueba de polvo y humedad	C_GV_BLL,3	
○Lámpara Halógena	C_GV_BLL,4	
○Luminarias Industriales	C_GV_BLL,5	
○Luminarias Comerciales	C_GV_BLL,6	
○Lámparas de emergencia	C_GV_BLL,7	

Fuente: Gerencia de Ventas

Continuación de la tabla:

COSTO	CODIGO	CLASIFICACION
○Luminarias para áreas clasificadas	C_GV_BLL,8	
○Luminarias Alumbrado Público	C_GV_BLL,9	
○Lámpara Matalhalide (HID)	C_GV_BLL,10	
○Lámpara alta presión de sodio	C_GV_BLL,11	
○Lámpara luz mixta	C_GV_BLL,12	
○Lámpara mercurio	C_GV_BLL,13	
Costo de Ventas (Gerencia de Ventas)	C_GV_C	
○ Costo Comisión por Ventas	C_GV_C,1	
○ Gastos de Representación	C_GV_C,2	
○ Seguro / Póliza de Vehículo	C_GV_C,3	
○ Publicidad y Promoción	C_GV_C,4	
○ Fletes / Transporte	C_GV_C,5	
○ Almacenaje	C_GV_C,6	
○ Servicios Técnicos y Garantías Post - Ventas	C_GV_C,7	
○ Otros Costos de Ventas	C_GV_C,8	

LEYENDA	
Costo Fijo	
Costo Variable	

Fuente: Gerencia de Ventas

3. Clasificación de costos según su asignación.

Se consideran según su participación en forma directa con el desempeño comercial de la empresa. (ver tabla 5)

a. Costos Directos:

Son aquellos costos que intervienen directamente en los resultados de desempeño de la empresa.

b. Costos Indirectos:

Son aquellos que no se asignan directamente al proceso o servicio.

c. Determinación de Renglones de la Clasificación según asignación

COLUMNA 1: TIPO O CATEGORÍA DE COSTO

COLUMNA 2: CÓDIGO

COLUMNA 3: CLASIFICACIÓN DEL COSTO DIRECTO O INDIRECTO

TABLA 5. Clasificación de costos según su asignación.

COSTO	CODIGO	CLASIFIC
Costo Mano de Obra (Gerencia de Ventas)	C_GV_A	
○**Costo Mano de Obra Gerente**	C_GV_A,1	
○**Costo Mano de Obra Vendedores**	C_GV_A,2	
○**Costo Mano de Obra Técnicos Eléctricos**	C_GV_A,3	
○**Costo de Mano de Obra IVSS**	C_GV_A,4	
○**Costo de Mano de Obra INCE**	C_GV_A,5	
○**Costo de Mano de Obra Polt. Hab.**	C_GV_A,6	
○**Otros Costos Mano de obra**	C_GV_A,7	
Costo de Materiales y Equipos Eléctricos (Gerencia de Ventas)	**C_GV_B**	
Cables_Conductores_Accesorios	C_GV_BCC	
Cables Flexibles	C_GV_BCCF	
○ **Control y Conexión (Olflex – Classic 100)**	C_GV_BCCF,1	
○ **Alto nivel de solicitación Mec.(Olflex – Robust 200)**	C_GV_BCCF,2	
○ **Cables Servo (Olflex Servo)**	C_GV_BCCF,3	
○ **Cables para cadenas porta cables (Olflex–ServoFD)**	C_GV_BCCF,4	
○ **De control altamente flexibles (Olflex – FD Classic)**	C_GV_BCCF,5	
○ **Aplicaciones Especiales (Esuy – LTP)**	C_GV_BCCF,6	
Cables para Elevadores y Equipos Transportadores	C_GV_BCCE	
○ **Cables Enrollables (Kanflex)**	C_GV_BCCE,1	
○ **Cables Planos (Neoflex)**	C_GV_BCCE,2	
○ **Cables Control de Elevadores (Olflex)**	C_GV_BCCE,3	
○ **Cables P/Paneles de Control (Olflex)**	C_GV_BCCE,4	
Cables de Termoresistentes y Equipos Transportadores	C_GV_BCCT	
○ **Cables Termoresistentes Temperatura 105-260ºC (Lapptherm)**	C_GV_BCCT,1	
○ **Cables para extensiones y compensación para termoacoples**	C_GV_BCCT,2	

Fuente: Gerencia de Ventas

Continuación de la tabla:

COSTO	CODIGO	CLASIFICACION
Cables para instalaciones fijas	C_GV_BCCI	
○ Cables Unipolares	C_GV_BCCI,1	
○ Cables de Instalación	C_GV_BCCI,2	
○ Cables de Alimentación	C_GV_BCCI,3	
○ Cables de datos y cables para teléfono (Unitronic)	C_GV_BCCI,4	
○ Cables para sistemas de bus y Ethernet (Etherline)	C_GV_BCCI,5	
○ Cables de datos HF (coaxiales–Fibra Optica) Hitronic	C_GV_BCCI,6	
Balastros	C_GV_BB	
○ Para tubos Fluorescentes	C_GV_BB,1	
○ Para bombillos de descarga	C_GV_BB,2	
○ Metalhalide	C_GV_BB,3	
○ Alta presión de sodio	C_GV_BB,4	
○ Mercurio	C_GV_BB,5	
Dispositivos de Mando y Señalización	C_GV_BDMS	
○ Luces Piloto 22MM	C_GV_BDMS,1	
○ Pulsador Luminoso 30MM	C_GV_BDMS,2	
○ Selectores	C_GV_BDMS.3	
○ Luces de Balizaje	C_GV_BDMS,4	
○ Pulsador Rasante	C_GV_BDMS,5	
Protección – Supervisión y Control	C_GV_BPSC	
○ Protectores de Voltaje	C_GV_BPSC,1	
○ Relojes programables	C_GV_BPSC,2	
○ Interruptores Fotoeléctricos	C_GV_BPSC,3	
○ Rele de Nivel	C_GV_BPSC,4	
○ Temporizadores	C_GV_BPSC,5	
○ Supervisores	C_GV_BPSC,6	
○ Rele de Falla de Fase	C_GV_BPSC,7	
○ Rele Protección de Motores	C_GV_BPSC,8	

Fuente: Gerencia de Ventas

Continuación de la tabla:

COSTO	CODIGO	CLASIFICACION
Programadores Lógicos	C_GV_BPLC	
○ PLC de 8 – 12 – 24 Salidas y Entradas VDC	C_GV_BPLC,1	
○ PLC Modulares	C_GV_BPLC,2	
○ Varios	C_GV_BPLC,3	
Interruptores	C_GV_BI	
○ Interruptores en caja moldeada (serie industrial-Spectra):	C_GV_BI,1	
○ Interruptores para protección de motores	C_GV_BI,2	
○ Interruptores de potencia	C_GV_BI,3	
○ Interruptores rotativos y conmutadores	C_GV_BI,4	
Línea de Control	C_GV_BLC	
○ Contactores	C_GV_BLC,1	
○ Reles de sobrecarga	C_GV_BLC,2	
○ Arrancadores	C_GV_BLC,3	
○ Contactores de propósito definido	C_GV_BLC,4	
○ Reles electromagnéticos	C_GV_BLC,5	
○ Mini Rele	C_GV_BLC,6	
Transformadores	C_GV_BTRC	
○ Tensión Monofásicos (TRC – ARC) Distribución	C_GV_BTRC,1	
○ Tensión trifásicos (TRCF-)	C_GV_BTRC,2	
○ Pad Mounted:	C_GV_BTRC,3	
○ Control	C_GV_BTRC,4	
Lámparas – Luminarias	C_GV_BLL	
○Lámparas Fluorescentes	C_GV_BLL,1	
○Lámparas ahorradoras de energía	C_GV_BLL,2	
○Luminarias a prueba de polvo y humedad	C_GV_BLL,3	
○Lámpara Halógena	C_GV_BLL,4	
○Luminarias Industriales	C_GV_BLL,5	
○Luminarias Comerciales	C_GV_BLL,6	
○Lámparas de emergencia	C_GV_BLL,7	

Fuente: Gerencia de Ventas

Continuación de la tabla:

COSTO	CODIGO	CLASIFICACION
○Luminarias para áreas clasificadas	C_GV_BLL,8	
○Luminarias Alumbrado Público	C_GV_BLL,9	
○Lámpara Matalhalide (HID)	C_GV_BLL,10	
○Lámpara alta presión de sodio	C_GV_BLL,11	
○Lámpara luz mixta	C_GV_BLL,12	
○Lámpara mercurio	C_GV_BLL,13	
Costo de Ventas (Gerencia de Ventas)	C_GV_C	
○ Costo Comisión por Ventas	C_GV_C,1	
○ Gastos de Representación	C_GV_C,2	
○ Seguro / Póliza de Vehículo	C_GV_C,3	
○ Publicidad y Promoción	C_GV_C,4	
○ Fletes / Transporte	C_GV_C,5	
○ Almacenaje	C_GV_C,6	
○ Servicios Técnicos y Garantías Post - Ventas	C_GV_C,7	
○ Otros Costos de Ventas	C_GV_C,8	

LEYENDA		
Costo Directo		
Costo Indirecto		

Fuente: Gerencia de Ventas

4. Clasificación de los Costos según su Comportamiento.

Según su comportamiento los costos se clasifican en:

a. Costo Variable unitario:

Se refiere al costo asignado a cada unidad, material o equipo que se requiere vender en el caso de esta empresa de distribución y venta de materiales. Comprende la mano de obra, embalaje, flete y todo lo que se debe tomar en cuenta para distribuir el producto, material o equipo de distribución.

b. Costo Variable Total:

Resulta de multiplicar el costo variable unitario por el número de productos procesados o vendidos, considerando el volumen de ventas, en un periodo determinado, bien sea diario, mensual o anual.

c. Costo Fijo Total:

Es la suma de todos los costos que acarrea la empresa.

d. Costo Fijo Unitario:

Resulta de dividir el costo fijo total entre el número de productos procesados o vendidos, durante un periodo determinado.

e. Costo Total:

Se define como la suma del costo variable total y el costo fijo total.

1.2.4 CÁLCULO DE LOS COSTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS

A continuación se realizan los cálculos de los costos de la Gerencia de Ventas (ver tabla 6)

- **Costo de Mano de Obra: (Prestaciones (%) = 2, 67)**

A) Costo de Gerente:

Cantidad: 1 Operador
Costo: 2.040,00 BsF.
Frecuencia: 1 vez
Volumen de Ventas (Anual): 369.874,00 Bsf/ventas netas
Ventas Promedio (Mensual): 30.822,00 Bsf ventas/mes
Participación en los Beneficios: 1,5% : 462,342 Bsf/mes

CMO (Gerente)

$$\frac{1 \cdot \left(2.040\,{}^{Bsf}/_{mes} + 462{,}342\right) \cdot 1}{30.822\,{}^{Bsf}/_{mes}} = 0{,}08$$

B) Costo de Vendedores:

Cantidad: 2 Operadores
Costos: 1.000,00 BsF
Frecuencia: 1 vez
Volumen de Ventas (Anual): 369.874,00 BsF/ventas netas
Ventas Promedio (Mensual): 30.822,00 BsF ventas/mes

CMO (Vendedores)

$$\frac{2 \cdot 1.000\,{}^{Bsf}/_{mes} \cdot 1}{30.822\,{}^{Bsf}/_{mes}} = 0{,}06$$

C) Costo de Técnicos Eléctricos:

Cantidad: 2
Costos: 900,00 BsF
Frecuencia: 1 vez
Volumen de Ventas: 369.874,00 BsF/ventas netas
Ventas Promedio (Mensual): 30.822,00 BsF ventas/mes

CMO (Téc. Eléctricos)

$$\frac{2 \cdot 900\,{}^{Bsf}/_{mes} \cdot 1}{30.822\,{}^{Bsf}/_{mes}} = 0{,}05$$

❖ **Costo de Ventas**

D) Costo comisión por Ventas:

Cantidad:	2 Operadores
Costos:	1,5 %
Frecuencia:	1
Ventas Promedio (Mensual):	30.822,00 BsF ventas/mes
Comisión (%):	1,5%

Costo (Comisión por Ventas):

$$\frac{2 \cdot 462{,}343\,{}^{Bsf}/_{mes} \cdot 1}{30.822\,{}^{Bsf}/_{mes}} = 0{,}36$$

E) Gastos de Representación:

Cantidad:	2 Operadores
Costos:	1%
Frecuencia:	1
Ventas Promedio (Mensual):	30.822,00 BsF ventas/mes

Costo (Gastos de Rep.):

$$\frac{2 \cdot 308{,}228\,{}^{Bsf}/_{mes} \cdot 1}{30.822\,{}^{Bsf}/_{mes}} = 0{,}02$$

F) Seguro / Póliza de Vehículo:

Cantidad:	2 unidades
Costos:	1.000,00 Bsf
Frecuencia:	1

Ventas Promedio (Mensual): 30.822,00 BsF ventas/mes

Costo (Seguro / Póliza de Vehículo):

$$\frac{2 \cdot 1.000\,{}^{Bsf}/_{mes} \cdot 1}{30.822\,{}^{Bsf}/_{mes}} = 0{,}06$$

G) Publicidad y Promoción:

Cantidad: 1
Costos: 450
Frecuencia: 1/6
Ventas Promedio (Mensual): 30.822,00 BsF ventas/mes

Costo (Publicidad y Prom.):

$$\frac{1 \cdot 450\,{}^{Bsf}/_{mes} \cdot {}^{1}/_{6}}{30.822\,{}^{Bsf}/_{mes}} = 0{,}002$$

H) Fletes / Transporte:

Cantidad: 1
Costos: 0,5%
Frecuencia: 1
Ventas Promedio (Mensual): 30.822,00 BsF ventas/mes

Costo (Fletes / Transporte):

$$\frac{1 \cdot 154{,}114\,{}^{Bsf}/_{mes} \cdot 1}{30.822\,{}^{Bsf}/_{mes}} = 0{,}005$$

I) Almacenaje:

Cantidad: 1
Costos: 0,3%
Frecuencia: 1
Ventas Promedio (Mensual): 30.822,00 BsF ventas/mes

Costo (almacenaje):

$$\frac{1 \cdot 92{,}47\ {}^{Bsf}/_{mes} \cdot 1}{30.822\ {}^{Bsf}/_{mes}} = 0{,}003$$

J) Servicios Técnicos y Garantías Post – Ventas

Cantidad: 1
Costos: 0,8%
Frecuencia: 1
Ventas Promedio (Mensual): 30.822,00 BsF ventas/mes

Costo (Servicios Téc. y Garant. Post – Ventas):

$$\frac{1 \cdot 246{,}582\ {}^{Bsf}/_{mes} \cdot 1}{30.822\ {}^{Bsf}/_{mes}} = 0{,}008$$

1.2.5 Determinación de Renglones de la Clasificación de Costos de la Gerencia de Ventas

En estos renglones se describe el tipo, categoría, significación y todo lo que refleja cuantitativamente el costo para la empresa. (ver figura 6)

- **COLUMNA 1:** TIPO O CATEGORÍA DE COSTO

Representa las características del costo con respecto a su categoría y en el área directamente donde se refleja según el área de incidencia.

- **COLUMNA 2:** CÓDIGO

Representa la codificación que lleva el costo como tal, según el área, Gerencia o unidad a la que corresponda respecto a su categoría. La codificación viene dada de la siguiente forma:

- **C:** Costo
- **GV:** Siglas de la unidad operativa de la empresa o Gerencia a la que pertenece.
- **A,B,C,D:** Estatus del costo con respecto al nivel jerárquico que representa para la unidad.
- **NUMERACIÓN:** Depende de la cantidad y prioridad que se le de al costo. (Puede ser secuencial de acuerdo a la antes descrita)

- **COLUMNA 3:** COSTO

Valor que representa el costo expresado en BsF o en porcentaje (%) según sea el caso.

- **COLUMNA 4:** CANTIDAD

Indica la cantidad de veces que se efectúa el egreso en el costo correspondiente bien sea reflejada en equipos, personal u otro.

- **COLUMNA 5:** FRECUENCIA

Indica la regularidad o periodos en los cuales se presenta el costo relacionados a periodos mensuales.

- **COLUMNA 6:** COSTO VARIABLE UNITARIO

Se refleja el costo variable unitario de cada costo para el volúmen de ventas anual reportado, llevado a periodos mensuales.

- **COLUMNA 7:** COSTO VARIABLE MAS PRESTACIONES

Se refleja el costo variable más la prestación según sea el caso.

- **COLUMNA 8:** COSTO FIJO UNITARIO

  Se refleja el costo fijo unitario de cada costo para el volúmen de ventas anual reportado, llevado a periodos mensuales.

- **COLUMNA 9:** COSTO FIJO MAS PRESTACIONES

  Se refleja el costo variable más la prestación en el caso del personal.

Costo	Código	Costo	Cant.	Frec	CV unit	CV+Prest	CF Unit	CF+Prest
1	2	3	4	5	6	7	8	9
TOTAL COSTOS GERENCIA DE VENTAS								

Figura 6: Clasificación Total de Costos

TABLA 6. Tabla de Costos de la Gerencia de Ventas

Costo	Código	Costo	Cant.	Frec	CV unitario	CV+Prest	CF Unitario	CF+Prest
Costo Mano de Obra (Gerencia de Ventas)	**C-GV-A**	**--**	**--**	**--**	**--**	**--**	**0,35**	**0,66**
○ Costo Gerente	C_GV_A,1	2.040,00	1	1	--	--	0,08	0,21
○ Costo Vendedores	C_GV_A,2	1.000,00	2	1	--	--	0,06	0,16
○ Costo Técnicos Eléctricos	C_GV_A,3	900,00	2	1	--	--	0,05	0,13
○ Costo de Mano de Obra IVSS	C_GV_A,4	3%	1	1	--	--	0,06	0,06
○ Costo de Mano de Obra INCE	C_GV_A,5	2%	1	1	--	--	0,04	0,04
○ Costo de Mano de Obra Polt. Hab.	C_GV_A,6	3%	1	1	--	--	0,06	0,06
○ Otros Costos de Mano de Obra	C_GV_A,7	--	--	--	--	--	--	--
Costos de Materiales y Equipos (Gerencia de Ventas)	**C_GV_B**	**--**	**--**	**--**	**0,49**	**0,49**	**--**	**--**
Cables_Conductores_Accesorios	C_GV_BCC	--	--	--	--	--	--	--
Cables Flexibles	C_GV_BCCF	--	--	--	--	--	--	--
○ **Control y Conexión (Olflex – Classic 100)**	C_GV_BCCF,1	--	--	--	--	--	--	--
○ **Alto nivel de solicitación Mec.(Olflex – Robust 200)**	C_GV_BCCF,2	--	--	--	--	--	--	--
○ **Cables Servo (Olflex Servo)**	C_GV_BCCF,3	--	--	--	--	--	--	--
○ **Cables para cadenas porta cables (Olflex–ServoFD)**	C_GV_BCCF,4	--	--	--	--	--	--	--
○ **De control altamente flexibles (Olflex – FD Classic)**	C_GV_BCCF.5	--	--	--	--	--	--	--
○ **Aplicaciones Especiales (Esuy – LTP)**	C_GV_BCCF.6	--	--	--	--	--	--	--
Cables para Elevadores y Equipos Transportadores	C_GV_BCCE	--	--	--	--	--	--	--
○ **Cables Enrollables (Kanflex)**	C_GV_BCCE,1	--	--	--	--	--	--	--
○ **Cables Planos (Neoflex)**	C_GV_BCCE,2	--	--	--	--	--	--	--
○ **Cables Control de Elevadores (Olflex)**	C_GV_BCCE,3	--	--	--	--	--	--	--
○ **Cables P/Paneles de Control (Olflex)**	C_GV_BCCE,4	--	--	--	--	--	--	--
Cables de Termoresistentes y Equipos Transportadores	C_GV_BCCT	--	--	--	--	--	--	--
○ **Cables Termoresistentes Temperatura 105-260ºC (Lapptherm)**	C_GV_BCCT,1	--	--	--	--	--	--	--
○ **Cables para extensiones y compensación para termoacoples**	C_GV_BCCT,2	--	--	--	--	--	--	--

Fuente: Gerencia de Ventas

Continuación de Tabla de Costos de la Gerencia de Ventas

Costo	Código	Costo	Cant.	Frec.	CV unitario	CV+Prestc	CF Unitario	CF+Prest
Cables para instalaciones fijas	C_GV_BCCI	--	--	--	--	--	--	--
○ **Cables Unipolares**	C_GV_BCCI,1	--	--	--	--	--	--	--
○ **Cables de Instalación**	C_GV_BCCI,2	--	--	--	--	--	--	--
○ **Cables de Alimentación**	C_GV_BCCI,3	--	--	--	--	--	--	--
○ **Cables de datos y cables para teléfono (Unitronic)**	C_GV_BCCI,4	--	--	--	--	--	--	--
○ **Cables para sistemas de bus y Ethernet (Etherline)**	C_GV_BCCI,5	--	--	--	--	--	--	--
○ **Cables de datos HF (coaxiales–Fibra Optica) Hitronic**	C_GV_BCCI,6	--	--	--	--	--	--	--
Balastros	C_GV_BB	--	--	--	--	--	--	--
○ **Para tubos Fluorescentes**	C_GV_BB,1	--	--	--	--	--	--	--
○ **Para bombillos de descarga**	C_GV_BB,2	--	--	--	--	--	--	--
○ **Metalhalide**	C_GV_BB,3	--	--	--	--	--	--	--
○ **Alta presión de sodio**	C_GV_BB,4	--	--	--	--	--	--	--
○ **Mercurio**	C_GV_BB,5	--	--	--	--	--	--	--
Dispositivos de Mando y Señalización	C_GV_BDMS	--	--	--	--	--	--	--
○ **Luces Piloto 22MM**	C_GV_BDMS,1	--	--	--	--	--	--	--
○ **Pulsador Luminoso 30MM**	C_GV_BDMS,2	--	--	--	--	--	--	--
○ **Selectores**	C_GV_BDMS,3	--	--	--	--	--	--	--
○ **Luces de Balizaje**	C_GV_BDMS,4	--	--	--	--	--	--	--
○ **Pulsador Rasante**	C_GV_BDMS,5	--	--	--	--	--	--	--
Protección – Supervisión y Control	C_GV_BPSC	--	--	--	--	--	--	--
○ **Protectores de Voltaje**	C_GV_BPSC,1	--	--	--	--	--	--	--
○ **Relojes programables**	C_GV_BPSC,2	--	--	--	--	--	--	--
○ **Interruptores Fotoeléctricos**	C_GV_BPSC,3	--	--	--	--	--	--	--
○ **Rele de Nivel**	C_GV_BPSC,4	--	--	--	--	--	--	--
○ **Temporizadores**	C_GV_BPSC,5	--	--	--	--	--	--	--
○ **Supervisores**	C_GV_BPSC,6	--	--	--	--	--	--	--
○ **Rele de Falla de Fase**	C_GV_BPSC,7	--	--	--	--	--	--	--
○ **Rele Protección de Motores**	C_GV_BPSC,8	--	--	--	--	--	--	--

Fuente: Gerencia de Ventas

Continuación de Tabla de Costos de la Gerencia de Ventas

Costo	Código	Costo	Cant.	Frec.	CV unitario	CV+Prestc	CF Unitario	CF+Prest
Programadores Lógicos	C_GV_BPLC	--	--	--	--	--	--	--
○ **PLC de 8 – 12 – 24 Salidas y Entradas VDC**	C_GV_BPLC,1	--	--	--	--	--	--	--
○ **PLC Modulares**	C_GV_BPLC,2	--	--	--	--	--	--	--
○ **Varios**	C_GV_BPLC,3	--	--	--	--	--	--	--
Interruptores	C_GV_BI	--	--	--	--	--	--	--
○ **Interruptores en caja moldeada (serie industrial-Spectra)**	C_GV_BI,1	--	--	--	--	--	--	--
○ **Interruptores para protección de motores**	C_GV_BI,2	--	--	--	--	--	--	--
○ **Interruptores de potencia**	C_GV_BI,3	--	--	--	--	--	--	--
○ **Interruptores rotativos y conmutadores**	C_GV_BI,4	--	--	--	--	--	--	--
Línea de Control	C_GV_BLC	--	--	--	--	--	--	--
○ **Contactores**	C_GV_BLC,1	--	--	--	--	--	--	--
○ **Reles de sobrecarga**	C_GV_BLC,2	--	--	--	--	--	--	--
○ **Arrancadores**	C_GV_BLC,3	--	--	--	--	--	--	--
○ **Contactores de propósito definido**	C_GV_BLC,4	--	--	--	--	--	--	--
○ **Reles electromagnéticos**	C_GV_BLC,5	--	--	--	--	--	--	--
○ **Mini Rele**	C_GV_BLC,6	--	--	--	--	--	--	--
Transformadores	C_GV_BTRC	--	--	--	--	--	--	--
○ **Tensión Monofásicos (TRC – ARC) Distribución**	C_GV_BTRC,1	--	--	--	--	--	--	--
○ **Tensión trifásicos (TRCF-)**	C_GV_BTRC,2	--	--	--	--	--	--	--
○ **Pad Mounted**	C_GV_BTRC,3	--	--	--	--	--	--	--
○ **Control**	C_GV_BTRC,4	--	--	--	--	--	--	--
Lámparas – Luminarias	C_GV_BLL	--	--	--	--	--	--	--
○ **Lámparas Fluorescentes**	C_GV_BLL,1	--	--	--	--	--	--	--
○ **Lámparas ahorradoras de energía**	C_GV_BLL,2	--	--	--	--	--	--	--
○ **Luminarias a prueba de polvo y humedad**	C_GV_BLL,3	--	--	--	--	--	--	--
○ **Lámpara Halógena**	C_GV_BLL,4	--	--	--	--	--	--	--
○ **Luminarias Industriales**	C_GV_BLL,5	--	--	--	--	--	--	--
○ **Luminarias Comerciales**	C_GV_BLL,6	--	--	--	--	--	--	--
○ **Lámparas de emergencia**	C_GV_BLL,7	--	--	--	--	--	--	--
○ **Luminarias para áreas clasificadas**	C_GV_BLL,8	--	--	--	--	--	--	--

Fuente: Gerencia de Ventas

Continuación de Tabla de Costos de la Gerencia de Ventas

Costo	Código	Costo	Cant	Frec	CV unitario	CV+Prest	CF Unitario	CF+Prest
○ **Luminarias Alumbrado Público**	C_GV_BLL,9	--	--	--	--	--	--	--
○ **Lámpara Matalhalide (HID)**	C_GV_BLL,10	--	--	--	--	--	--	--
○ **Lámpara alta presión de sodio**	C_GV_BLL,11	--	--	--	--	--	--	--
○ **Lámpara luz mixta**	C_GV_BLL,12	--	--	--	--	--	--	--
○ **Lámpara mercurio**	C_GV_BLL,14	--	--	--	--	--	--	--
Costos de Ventas (Gerencia de Ventas)	C_GV_C	--	--	--	**0,45**	**0,45**	--	--
○ **Comisión por Ventas**	C_GV_C,1	1,5%	2	1	0,36	0,36	--	--
○ **Gastos de Representación**	C_GV_C,2	1%	2	1	0,02	0,02	--	--
○ **Seguro /Póliza de Vehículo**	C_GV_C,3	1.000,00	2	1	0,06	0,06	--	--
○ **Publicidad y Promoción**	C_GV_C,4	450,00	1	1/6	0,002	0,002	--	--
○ **Fletes/Transporte**	C_GV_C,5	0,5%	1	1	0,005	0,005	--	--
○ **Almacenaje**	C_GV_C,6	0,3%	1	1	0,003	0,003	--	--
○ **Servicios Técnicos y Garantías**	C_GV_C,7	0,8%	1	1	0,008	0,008	--	--
○ **Otros Costos de Ventas**	C_GV_C,8	--	--	--	--	--	--	--
TOTAL COSTOS GERENCIA DE VENTAS					**0,94**	**0,94**	**0,35**	**0,66**

Fuente: Gerencia de Ventas

1.3 COSTOS TOTALES

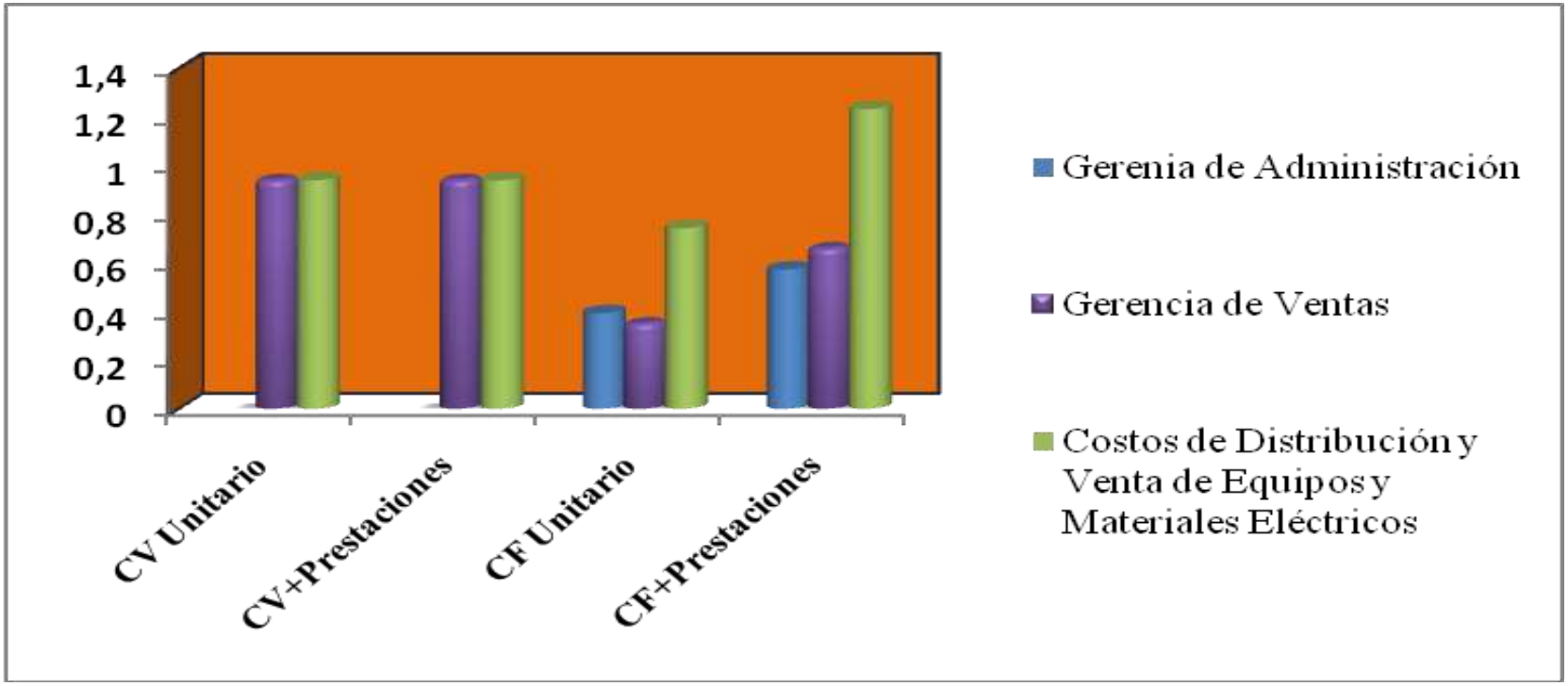
A continuación se representaran los costos totales de las Gerencias de Administración y Ventas, a través de una tabla representativa de los costos generados que involucra todas las diversas áreas, según el desempeño general de la empresa. (ver Tabla 7).

TABLA 7. Costos Totales

Costos	Código	CV Unitario	CV+Prestaciones	CF Unitario	CF+Prestaciones
Costo Total – Gerencia de Administración	C_GA	--	--	0,393	0,573
Costo Total – Gerencia de Ventas	C_GV	0,94	0,94	0,35	0,66
		0,94	**0,94**	**0,743**	**1,233**
Costo Distribución y Venta de Equipos y Materiales Eléctricos		**2,173 Bs f/ T. Ventas Netas**			

Fuente: Gerencia de Administración

FIGURA 7. Gráfica de Costos Totales



Fuente: Gerencia de Administración

1.4 APLICACIÓN DEL SISTEMA MEDIANTE LA CREACIÓN DE UNA REQUISICIÓN DE COMPRA Y/O CANCELACIÓN DE SERVICIOS

Se elaboró una Requisición donde se especifica todos los rubros y parámetros que debe contener una requisición de compra y/o cancelación de un servicio, para una mayor precisión y organización dentro de la empresa. Además, se elaboró el manual de procedimientos para conocer el correcto trámite para la requisición de un equipo, material y/o cancelación de servicio, utilizando el sistema de control propuesto donde se puntualiza la secuencia de acciones y aplicación del sistema, con su respectivo formulario e instructivo de llenado que a continuación se muestran en el Apéndice Nº A

2. ANÁLISIS DE RESULTADOS RELACIONADOS CON EL PERSONAL

Se diseñó un Manual de Organización y Estructura Organizativa basada en el organigrama de la empresa como propuesta para delimitar y definir las actividades del personal y del área o unidad de la empresa, para tener una mayor precisión en la continuidad de las tareas y gestiones, así como facilitar todo tipo de procedimiento que corresponda a la parte del recurso humano de la empresa. Se muestran en el Apéndice Nº B

A continuación se menciona el contenido de la Estructura Organizativa:

2.1 Descripción de Unidades

La finalidad de la elaboración de una descripción de unidades es precisar a grandes rasgos la concepción como tal de cada unidad o Gerencia correspondiente a la empresa. En ella se describe su alcance funcional hasta que punto se responsabiliza cada unidad por los beneficios y actividades que

en ella se generen. Se consideran la misión que debe cumplir, sus funciones y sus relaciones internas y externas.

2.2 Descripción de Cargos

La finalidad de realizar una descripción de cargos es establecer las acciones que debe cumplir cada cargo o perfil que se ocupe dentro de la empresa, y así ajustar las jerarquías contenidas dentro de la normativa con la cual se creó la organización, para de manera acertada cumplir con los parámetros que definen al personal de cada área y delimitar amplia y detalladamente todas las funciones, actividades y responsabilidades de los empleados. Se representa y delimita el alcance funcional del personal del área administrativa y de ventas analizándose el propósito del cargo, sus funciones y actividades, especificaciones del cargo, grado de instrucción que debe registrar, habilidades, esfuerzos que requiere, condiciones del cargo, supervisión, autoridad para ejecutar una tarea, responsabilidades, dimensión o magnitud de lo que genera y el costo que acarrea, situaciones conflictivas, fuentes de apoyo, peligros, relaciones internas y externas.

2.3 Estructura Organizativa

Se creó una estructura organizativa para informar al personal de manera grafica y visual la jerarquía correspondiente a cada unidad, cargo o dirección de la empresa. Con esta se busca informar al trabajador de las políticas y lineamientos de la empresa, así como también de la estructura que representa a la empresa y sus diversas unidades

3. PROPUESTA DEL ANALISIS FODA

3.1 ESTRATEGIA FO

- Mantener la estabilidad y la permanencia en el mercado, a través de la excelencia en cuanto a la calidad, responsabilidad, compromiso y cumplimiento oportuno.

- Incrementar la tendencia evolutiva a la par con las constantes actualizaciones de eléctricos.

- Generar un mercado potencial orientando hacia un sector eléctrico que requieran tecnología de punta y distribución de marcas exclusiva de amplia trayectoria.

- Establecer un control sobre lo referente a trámites y gestiones para el cumplimiento de los lineamientos y normativas que rigen y regulan a las empresas.

3.2 ESTRATEGIA DO

- Definir y delimitar las funciones y actividades de cada cargo o perfil en la empresa que optimice el funcionamiento operativo de las mismas.

- Revisar permanentemente las cuentas administrativas y programas de ventas para contar con un control sobre la liquidez para emprender nuevos proyectos o ventas.

- Aumentar el nivel de empleados en la medida en que se consolide la permanencia y solvencia de la empresa en el mercado y ante la competencia.

- Vigilar el control y visualización de registros, proyectos y todo lo relacionado a proyectos ejecutados, clientes y proveedores.

3.3 ESTRATEGIA FA

- Mitigar los efectos causados por las fluctuaciones en los precios de los equipos, disminuyendo costos dentro de la empresa y ampliando horizontes alternativos hacia fábricas y distribuidores de nuevas marcas con igual tecnología y a menor costo.

- Identificar y emprender trámites y gestiones para procesos de certificación y reglamentos que avalen la calidad de servicio de la empresa.

- Evaluar constantemente la inclusión de nuevas empresas en el mercado.

3.4 ESTRATEGIA DA

- Mantener un registro y control permanente en la preparación y ejecución de órdenes de compra y proyectos para la adquisición de equipos y materiales eléctricos.

- Verificar y realizar estudios de mercado que contribuyan a un mejoramiento continúa en la distribución y venta.

- Incrementar los ingresos y capital de trabajo, a través de solicitudes de créditos y financiamientos para la ejecución de productos y adquisición de equipos y materiales eléctricos.

- Mantener actualizadas todas las solvencias administrativas y normativas legales que rigen el funcionamiento operativo de las empresas.

- Controlar internamente y evaluar los costos y gastos generados para la minimización de egresos anuales y obtención de mayores beneficios.

CONCLUSIONES

1. La empresa HV Electric, C.A. no cuenta con un sistema de control de costos que sirva para llevar un mejor control de los gastos y de todos los egresos que se efectúan en ella. Además de que no se realiza ningún tipo de planificación ni pronóstico de ventas para generar un mayor compromiso de cumplimiento por parte del personal de ventas.

2. Existe una carencia de definición y delimitación de las actividades y funciones del personal, por lo que se puede observar las demoras en la realización oportuna de los trámites y gestiones especificas necesarias para el desempeño de la empresa.

3. Se pudo observar a través de las entrevistas y revisiones documentales que no existe mucho aporte de carácter teórico que especifique los proyectos ejecutados y procedimientos de todas las áreas de la empresa, en consecuencia, se debe que recurrir a las cuentas administrativas para poder visualizar las ventas y proyectos ejecutados.

4. El diseño del sistema de control de costos permite que se reconozca cada componente de la empresa y sea reflejado en las cuentas administrativas, respaldado por una condición especifica y argumentada a través de una gestión que se podrá visualizar mediante códigos, accediendo de manera directa que establezcan el destino del costo o egreso, respecto al área, equipo o servicio presentados para futuros procesos de automatización.

5. Este proyecto colaboró a impulsar y promover la organización y desarrollo en el desempeño de las Gerencias de Ventas y Administración, a través de la participación del personal, donde se elevo el nivel de sistematización

de tareas y orden dentro de la empresa e interactuó directamente con todos los empleados, además de permitir conocer cada una de las áreas y departamentos que conforman la empresas y detallar cada uno de sus materiales y equipos de ventas.

RECOMENDACIONES

Para incrementar el nivel de desarrollo en el desempeño de las actividades y procesos propios de la empresa, se considera fundamental formular lo siguiente:

1. Efectuar constantemente actualizaciones al sistema de control y al manual de procedimientos creado para facilitar las gestiones y trámites de requisiciones de equipos y materiales, así como servicios de la empresa.

2. Instruir al personal acerca del manejo y aplicación del diseño de la codificación de los costos para futuros proyectos de automatización de los procesos de las Gerencias de Ventas y Administración, y de la elaboración de toda la documentación inherente a los procesos de la empresa. Asimismo, utilizar la codificación elaborada en todas las áreas de la empresa.

3. Optimizar el funcionamiento operativo de la empresa, monitoreando y revisando que se cumplan efectivamente las actividades correspondientes al perfil del cargo de los empleados, teniendo en cuenta los niveles de resistencia al cambio que se puedan generar.

4. Se sugiere realizar estudios de mercado que contribuyan a una mejora continua para la distribución y venta.

5. Debe vigilarse el incremento del capital de trabajo, a través de solicitudes de crédito y financiamientos con entidades bancarias.

6. Deben mantenerse en seguimiento y actualizadas todas las solvencias administrativas y normativas legales que rigen el funcionamiento de las empresas.

7. Se sugiere aumentar el crecimiento comercial de la empresa, elaborando programas de ventas con partidas presupuestarias para afrontar los costos de la negociación.

8. Mantener la estabilidad y permanencia en el mercado, a través de la excelencia en cuanto a calidad, responsabilidad, compromiso y cumplimiento oportuno.

9. Incrementar la tendencia evolutiva a la par con las constantes actualizaciones tecnológicas del mercado de comercialización de eléctricos.

10. Se sugiere emprender trámites y gestiones para procesos de certificación según las especificaciones de las normas de calidad ISO 9001, elaborando guías de descripción detallada, sobre la normativa interna y la adecuación tecnológica que debe implementarse para la actualización en materia de lineamientos y normativas de la misma.

11. Mitigar los efectos causados por las fluctuaciones en los precios de los equipos y materiales, minimizando todos los costos y gastos periódicos en la empresa y visualizando alternativas hacia la distribución de otras marcas de igual calidad y a menor costo.

12. Se debe considerar realizar respaldos de los informes y toda la documentación, cotizaciones de ofertas, notas de entrega, libros contables, correlativos de facturas, órdenes de compra, caja chica y toda la facturación existente en las Gerencias. Además se sugiere

crear un registro o base de datos de proveedores y clientes, que contenga toda la información, con la finalidad de llevar un control de datos, cronología, históricos como medida de control de manipulación y organización.

13. Debe establecerse una metodología sistematizada para los trámites administrativos, que simplifiquen los procesos y todas las operaciones asociadas.

GLOSARIO

A

Acción: Una acción es la salida del sistema, relacionada con una entrada sensorial. Cambia el entorno. La acción es la implementación (el hacer) de la segunda parte de una regla de actuación.

Administración: Es el proceso de lograr que las cosas se realicen por medio de la planeación, organización, delegación de funciones, integración de personal, dirección y control de otras personas, creando y manteniendo un ambiente en el cual la persona se pueda desempeñar entusiastamente en conjunto con otras, sacando a relucir su potencial, eficacia y eficiencia y lograr así fines determinados.

Ampliación: Es aquélla que constituye una inversión complementaria para aumentar los equipos, edificios, entre otras.

Anexos: Son fuentes de información que se consideran vitales y necesarias para cumplir adecuadamente con un procedimiento o formulario. Los anexos se deben adjuntar físicamente al documento correspondiente.

C

Control: la comparación de lo obtenido con lo esperado, lo anterior, normalmente se realiza al final de un periodo previamente establecido, esto se hace para determinar si se alcanzaron, se igualaron ó fueron superados de acuerdo a lo esperado.

Costos: Es el gasto económico que representa la fabricación de un producto o la prestación de un servicio. Dicho en otras palabras, el costo es el esfuerzo económico (el pago de salarios, la compra de materiales, la fabricación de un producto, la obtención de fondos para la financiación, la administración de la empresa, Entre otros) que se debe realizar para lograr un objetivo operativo.

D

Desempeño: como aquellas acciones o comportamientos observados en los empleados que son relevantes para los objetivos de la organización, y que pueden ser medidos en términos de las competencias de cada individuo y su nivel de contribución a la empresa.

Diagrama: Representación gráfica en la que se muestran las relaciones entre las diferentes partes de un conjunto o sistema o los cambios de un determinado fenómeno.

F

FODA: Herramienta que permite conformar un cuadro de la situación actual de la empresa u organización, permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico preciso que permita en función de ello tomar decisiones acordes con los objetivos y políticas formulados.

G

Gastos: Conjunto de de desembolsos que debe realizar una entidad a consecuencia directa o indirecta del ejercicio de sus actividades empresariales. Son los pagos o desembolsos que la organización hace por

servicios tales como: Alquiler, energía eléctrica, salarios, viáticos, teléfono, entre otros.

M

Manual de Procedimientos: Constituye un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización.

Mejoramiento Continuo: es un proceso que describe muy bien lo que es la esencia de la calidad y refleja lo que las empresas necesitan hacer si quieren ser competitivas a lo largo del tiempo.

Monitoreo: Es el seguimiento o medida de control que se ejerce visualmente sobre algún componente u objetivo especifico que se quiere inspeccionar.

O

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica que muestra la posición de las unidades que la componen y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad.

P

Programa: Documento que contempla en forma ordenada y coherente las metas, estrategias, políticas, directrices y tácticas en tiempo y espacio, así como los instrumentos, mecanismos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados. Un programa es un instrumento dinámico sujeto a

modificaciones en sus componentes en función de la evaluación periódica de sus resultados.

Planificación: es un proceso de preparación de decisiones referentes al futuro del sistema a dirigir con lo que se condicionan-posibilitan futuras decisiones. Este proceso se basa en un pronóstico, previamente elaborado según métodos específicos (Prospectiva) y se articula, basándose en competencias especializadas, según las áreas de actividad del sistema.

Procedimiento: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función para la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, determinación de tiempos de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

Proceso: Es un desarrollo que es realizado por un conjunto de elementos cada uno con ciertas funciones que gradual y progresivamente producen un resultado final.

S

Sistema: Es una combinación de componentes que actúan conjuntamente y cumplen un objetivo.

V

Venta: Es un proceso personal o impersonal de ayudar y/o persuadir a un cliente potencial para que compre un articulo o un servicio, que actúe favorablemente sobre una idea que tiene importancia comercial para el vendedor.

BIBLIOGRAFÍA

1. **ROJAS DE NARVAEZ, Rosa. (1997).** Orientaciones Prácticas para la Elaboración de Informes de Investigación. Puerto Ordaz. Unexpo. (2da Edición).
2. **ALBORNOZ, EMERYS. (2006).** Guía de Estudio de Organización. Unexpo.
3. **SABINO, CARLOS A. (1986).** Como hacer una Tesis. Guía para elaborar y redactar trabajos científicos. Caracas 1986.
4. **MENDEZ A., CARLOS (2001).** Metodología, diseño y desarrollo del proceso de investigación, Bogotá.
5. **HODSON, WILLIAM.** Manual del Ingeniero Industrial. Editorial McGraw Hill. Cuarta Edición. México, 1998.
6. **BACKER, MORTON Y JACOBSON, LYLE.** Contabilidad de costos, Un Enfoque Administrativo y de Gerencia, McGraw Hill. 2006.
7. **SANTOS FARFAN PEÑA.** Contabilidad de costos I, (2000).
8. **C.P.C. DEMETRIO GIRALDO.** Contabilidad de Costos I, (2006).
9. **C.P.C. DEMETRIO GIRALDO.** Contabilidad de Costos II (2006).

APENDICES

Apéndice A

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REQUISICIÓN DE COMPRAS Y/O CANCELACIÓN DE SERVICIOS DE HV ELECTRIC, C.A.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REQUISICIÓN DE COMPRAS Y/O CANCELACIÓN DE SERVICIOS.

Apéndice B

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE HV ELECTRIC, C.A.

MANUAL DE ORGANIZACION Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE HV ELECTRIC, C.A.

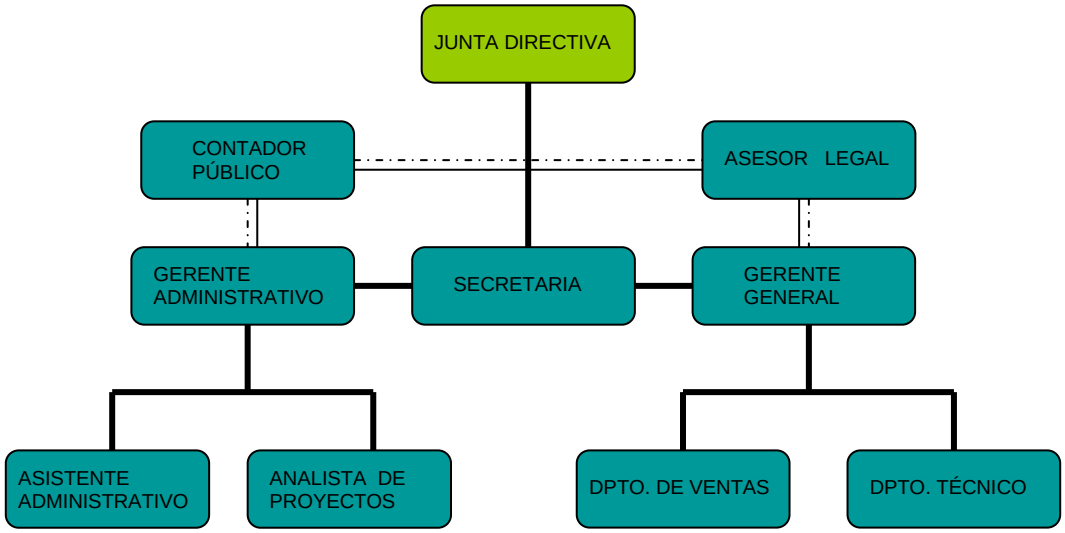
ANEXOS

ANEXO A

Organigrama de HV Electric, C.A

HV Electric, C.A

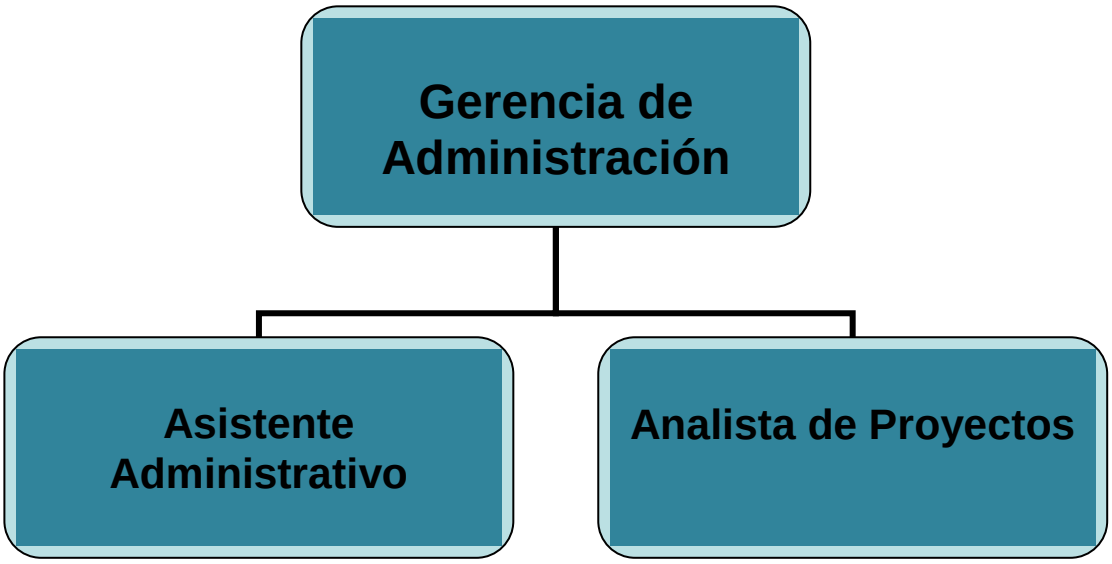
ORGANIGRAMA



Fuente: Gerencia de Administración

ANEXO B

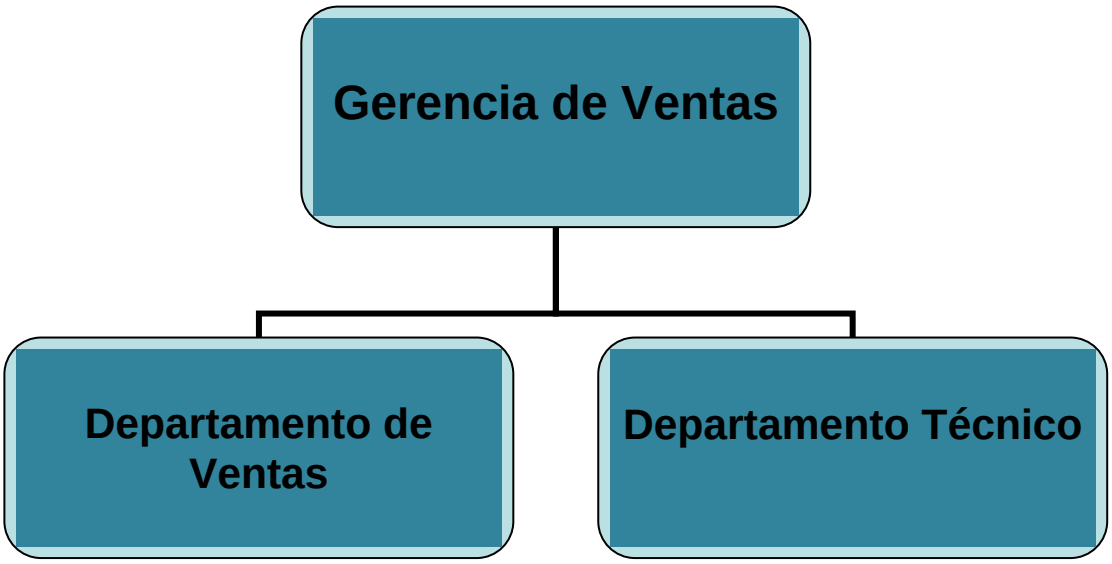
Organigrama de la Gerencia de Administraciòn



Fuente: Gerencia de Administración

ANEXO C

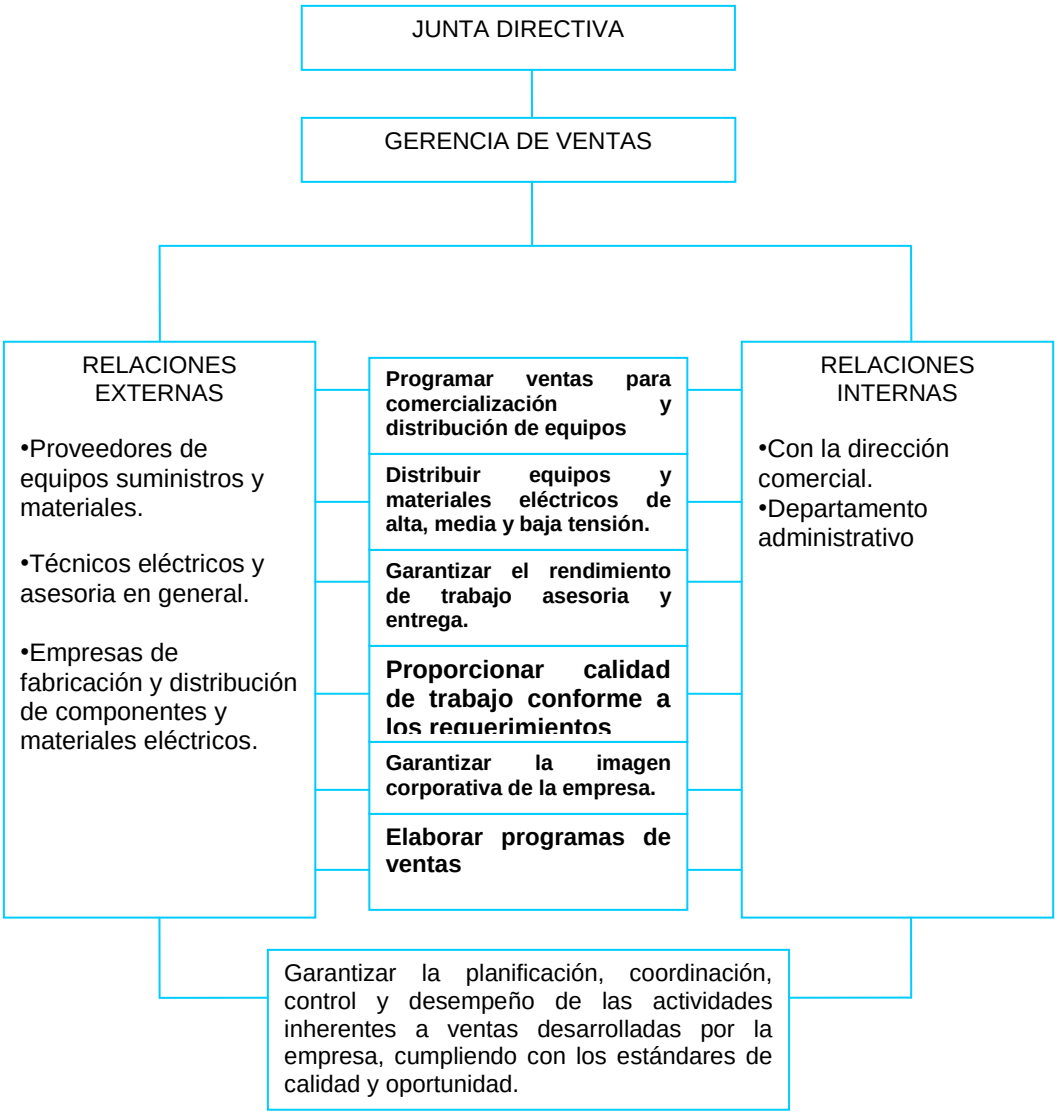
Organigrama de la Gerencia de Ventas



Fuente: Gerencia de Ventas

ANEXO D

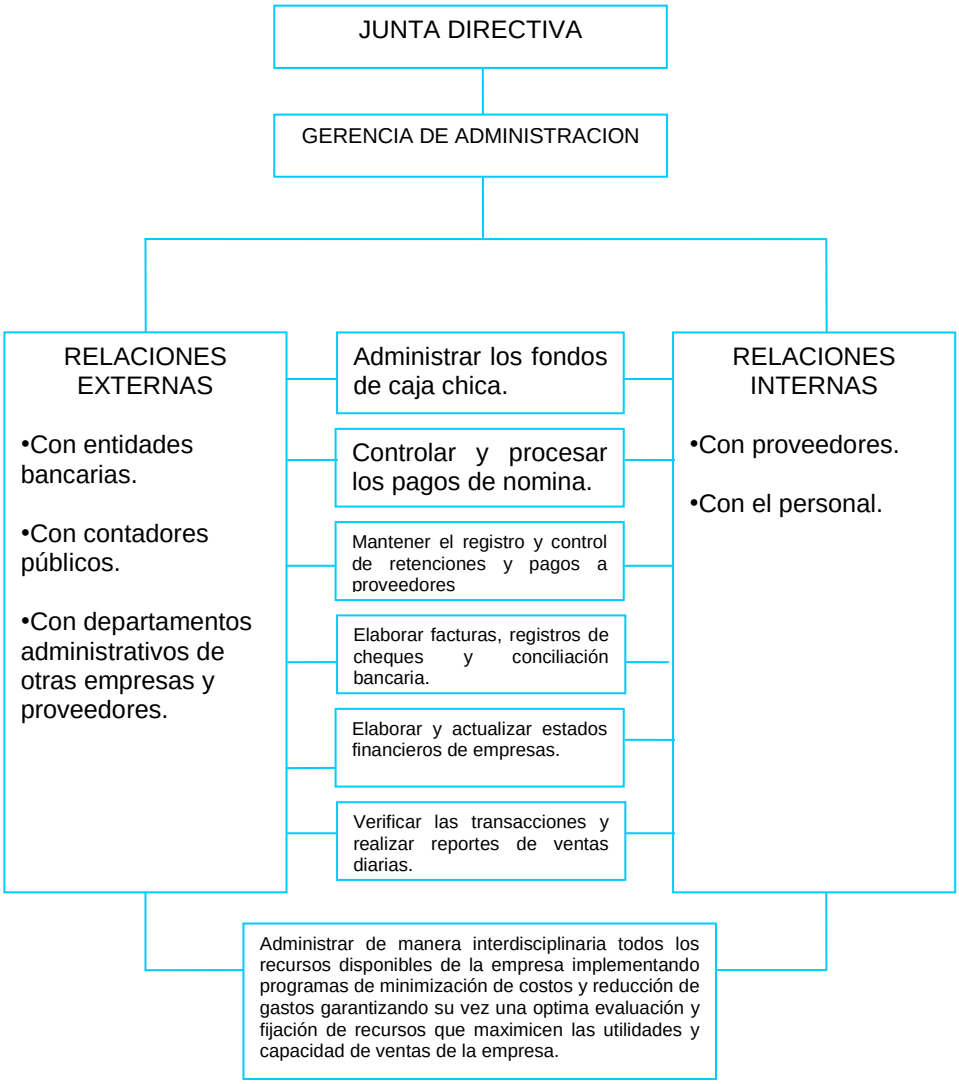
Diagrama Funcional de la Gerencia de Ventas



Fuente: Gerencia de Ventas

ANEXO E

Diagrama Funcional de la Gerencia de Administraciòn



Fuente: Gerencia de Administración