



**Mi Universidad**

## **Mapa conceptual.**

*Nombre del Alumno: Iris jhaqueline gordillo morales.*

*Nombre del tema: Mapa conceptual unidad 3.*

*Nombre de la Materia: Costos.*

*Nombre del profesor: Liliana Giselle Escobar Herrera.*

*Cuatrimestre: 3er cuatrimestre.*

*Nombre de la Licenciatura: Contabilidad pública y finanzas.*

# UNIDAD III

## Materiales

Nombre genérico que hace referencia a las materias primas que se usan para la fabricación. Abarca tanto los materiales directos como indirectos.

Materiales indirectos. Pueden o no formar parte del producto terminado. No son parte sustancial del mismo. Aunque forman parte integral del producto terminado son de difícil asignación al mismo. Ejemplo: Hilo, suelda, pintura, fundas plásticas, cajas, etiquetas, etc.

Materiales directos. Elemento principal y fundamental de la producción que es sometido a un proceso de transformación con el propósito de obtener un producto terminado. Es fácilmente identificable y cuantificable. Ejemplo: Tela, madera, hierro, etc.

Materiales consumibles. No forman parte del producto terminado, pero necesarios para el proceso productivo. Ejemplo: Gasolina, lubricantes, aceites, etc.

## Control de materiales.

- a) Planeamiento de la producción. Se encarga de analizar las necesidades de materiales y recomendar su compra.
- b) Compra de materiales. Recibe solicitudes de compra, pide cotizaciones a proveedores y elige la mejor oferta, elabora y emite órdenes de compra, verifica y aprueba facturas.

Almacenamiento y devoluciones. Recibe y firma documentos de recepción, verifica cantidad, peso, calidad, etc. de los materiales.

### Control.

Como un mecanismo de identificación y control en el uso de los materiales, se utiliza una requisición, que es un documento interno que autoriza al almacén la entrega de materiales con destino o con cargo a una determinada orden de producción.

c) Recepción e inspección. Recibe materiales, verifica cantidad, peso, calidad y otras especificaciones de los materiales, ordena el traslado de materiales al almacén, envía copias de guías al almacén y al departamento de compras.

Contabilización de los materiales. Comprende la compra, uso y procedimientos especiales.

## Qué es Sistema

Es un conjunto de elementos que se interrelacionan de manera dinámica donde forman una red de comunicación con una función recíproca entre ellos, para que en conjunto desarrollen una actividad o función y así alcanzar los objetivos o propósitos (Chiavenato).

Qué es el Costo  
"El Costo se define como el valor sacrificado para obtener bienes y servicios, es la expresión monetaria de los gastos en que se incurre en la fabricación y realización de la producción" (definición encontrada en la web).

La unidad Económica compleja o el Concepto de Ente.

La actividad económica genéricamente consiste en la asignación racional de recursos escasos para la satisfacción de necesidades múltiples (generar utilidad). Actividad desarrollada por los individuos aisladamente o por Entes que utilizará y combinará los recursos aportados individualmente, creando bienes -productos físicos- o servicios, considerándose a los mismos una "unidad económica compleja".

### Qué es el Control

Generalmente se le llama así al proceso para verificar que las actividades dentro de una empresa se lleven a cabo de acuerdo a lo planeado, que se cumplan las políticas, los objetivos y las metas fijadas por la dirección.

### Contabilización.

# La Gestión en la Unidad Económica.

La gestión económica en el Ente consiste en la obtención de recursos externos y su adecuada aplicación o empleo de manera de maximizar la obtención de recursos generados. En la gestión del Ente identificamos los siguientes tipos de "acciones".

**El Sistema de Información Contable.**  
La "Contabilidad" es un sistema de información que debe proporcionar datos oportunos, útiles y sistemáticos del accionar económico y financiero de las unidades económicas, para la toma de decisiones.

**La Contabilidad de Gestión.**  
La "Contabilidad de Gestión" a sido definida como "El proceso de identificación, medición, actuación, análisis, preparación, interpretación y comunicación de la información financiera útil para planear, evaluar, decidir y controlar las operaciones de un Ente, con la finalidad de proveer información económica relevante, útil y oportuna a los responsables de la gestión en los distintos niveles jerárquicos "

**Entradas.**  
El ingreso y egreso son términos opuestos en la contabilidad. Mientras que el primero representa una entrada de dinero, el segundo hace referencia a una salida. Para entenderlo mejor, el ingreso significa un aumento en el patrimonio de una persona natural o jurídica. En cambio, el egreso es una reducción del mismo.

**Origen de los ingresos y egresos.**  
El origen de los ingresos, en el caso de una empresa, suelen proceder de la venta de bienes o la prestación de servicios. Sin embargo, otra fuente de ingresos son las rentas (obtenidas por inversiones), los subsidios gubernamentales, entre otros.  
Igualmente, para una persona, los ingresos suelen ser principalmente el salario percibido por su trabajo o actividad. Igualmente, puede ganar intereses o rentas por sus ahorros y/o inversiones.  
Otro ejemplo de inversión es la adquisición de un activo financiero, como la acción de una compañía por la cual se esperan percibir dividendos en el futuro.

**Ingresos y egresos versus flujo de efectivo.**  
Es importante recalcar que un ingreso o egreso no implica necesariamente una entrada o salida de efectivo. Por ejemplo, una venta realizada se anota como ingreso, pero quizás se otorga a crédito. En este caso, la venta puede registrarse como ingreso porque el importe de la operación puede valorarse con fiabilidad y se espera que reporte un beneficio a futuro.

# Salidas.

**Proceso de Registro y Control.**  
Las salidas de existencias que se producen en los almacenes de la empresa deben ser registradas a fin de llevar un control de los movimientos allí producidos. La salida de un almacén o bien va destinada a su consumo (materias primas u otros insumos) o bien se destina a la venta (productos terminados, semiterminados, subproductos, etc.).

**Sueldos y salarios.**

Además, Excel tiene la amabilidad de colorear las celdas que estás utilizando en diferentes colores para que así sea mucho más intuitivo y puedas evitar errores de manera visual consiguiendo marcar muy bien las celdas utilizadas en nuestras fórmulas Excel.

**MANO DE OBRA**  
Definición y clasificación. La mano de obra es el factor humano de producción que hace posible la transformación de las materias primas en productos terminados; contablemente es la remuneración total (salarios, prestaciones sociales, aportes para fiscales; auxilio de transportes, horas extras, incentivos, bonificaciones, recargos nocturnos, prestaciones extra legales, etc.) pagada o causada al personal de PRODUCCION de la empresa. La Nomina de fábrica, Nómina de Planta o mano de obra se clasifican en: Mano de Obra directa (MOD) y mano de obra indirecta (MOI)  
24 Trabajadores Directos (Operarios): Son quienes transforman o manipulan directamente las materias primas.  
Trabajadores indirectos (Mecánicos, electricistas, supervisores, ingeniero industrial, tecnólogo industrial secretarias, jefe de planta, personal de mantenimiento, etc.), son los trabajadores de producción que ayudan indirectamente en la transforma.  
M.O.D: valor remunerado a operarios por producción, o sea el valor devengado por los trabajadores directos por trabajar en las órdenes de producción, incluyendo el valor del auxilio de transporte y de los incentivos. Se contabiliza "productos en procesos (MOD)". M.O.I: Valor pagado o causado a los trabajadores indirectos de producción por cualquier concepto. Se contabiliza "cif reales (MOI)".

Costos incluidos en la nómina.

(1) Nómina por distribuir: es una cuenta temporal de naturaleza débito, registra el valor total devengado en el periodo por cualquier concepto por todos los trabajadores de la empresa. Se cierra en el registro de distribución de nómina.

(2) Retención en la fuente: cuenta del pasivo de naturaleza crédito, registra en este caso el valor retenido en la fuente a los trabajadores que devenguen más de \$1.400.000 mensuales (1.998); para conocer el valor a retener, existe una tabla de retención en la fuente sobre salarios promulgada anualmente por el gobierno a través de la DIAN (Dirección de impuestos y aduanas nacionales).

(3) Retenciones y aportes de nómina: cuenta de pasivo de naturaleza crédito, registra el valor de las deducciones efectuadas a los trabajadores y aportes hechos por la empresa, a favor de entidades oficiales y entidades privadas, debido a diferentes conceptos como aportes al sistema de seguridad social integrado.

Retenciones y aportes de nómina: cuenta de pasivo de naturaleza crédito, registra el valor de las deducciones efectuadas a los trabajadores y aportes hechos por la empresa, a favor de entidades oficiales y entidades privadas, debido a diferentes conceptos como aportes al sistema de seguridad social integrado, aportes parafiscales, embargos judiciales, restaurantes por fuera de la empresa, sindicatos cooperativos, fondos de empleados, etc.; no incluye retención en la fuente, ni préstamos.  
Retención y aportes para la seguridad social según ley 100/94:  
a) salud Enfermedad general y maternidad): El servicio lo prestan las E.P.S. (Entidades promotoras de salud) como el I.S.S., Susalud, Cafesalud y otras, se les aporta así: Medicina familiar (protege el grupo familiar), se aporta el 12% correspondiendo 1/3 parte al trabajador y 2/3 partes al empleador.

**16-17 salarios mínimos, el 1,2%**  
**17-18 " el 1,4%**  
**18-19 salarios mínimos, el 1,6%**  
**19-20 " el 1,8%**  
**Mas de 20 " el 2%**  
**Se le aporta al fondo de pensiones.**

“Todos los aportes anteriores se efectúan sobre el valor total devengado sin incluir el auxilio de transporte”

(4) Cuentas por cobrar a trabajadores: cuenta de activo de naturaleza débito, registra el valor de los préstamos realizados por la empresa a los trabajadores. Se acredita cuando el trabajador paga.

(5) Bancos o salarios por pagar: registre alguna de las dos cuentas dependiendo de la situación, es decir si paga o si queda debiendo la nómina. Las cuentas (2), (3) y (4) son deducciones que la empresa realiza al trabajador.

(6) Registra el total devengado por cualquier concepto en el periodo por el personal de administración.  
(7) Registra el total devengado por cualquier concepto en el periodo por el personal de ventas. 30  
(8) Registra el total devengado por los operarios dedicado a las O.P. (ver planilla resumen), incentivos y auxilio de transporte.  
(9) Registra el valor del tiempo indirecto (ver plantilla resumen).  
(10) Registra el valor del tiempo ocioso (ver plantilla resumen).  
(11) Registra el valor de las horas extras de los operarios.  
(12) Registra de la diferencia en liquidación de nómina (básico devengado por operarios menos total plantilla resumen).  
(13) Registra el total devengado por cualquier concepto en el periodo por los trabajadores indirectos de producción.  
(14) Registra el valor de la nómina del periodo a distribuir.

(15) Gastos de personal ventas. (PS) XXX  
(16) Inventario de productos en proceso (PS) XXX  
(17) Cif reales (PS) XXX(18) Obligaciones laborales \$XXXX  
(18) Sumatoria de los cif reales (TI, TO, HE, DLN, MOI) \* % mensual de prestaciones sociales.  
(19) Nómina por distribuir \* % mensual de prestaciones sociales o la sumatoria de los débitos. Como puede observarse, para calcular los valores de este registro es necesario tener el registro de distribución de nómina y el porcentaje mensual de prestaciones mensuales.  
3.6.-Contabilización de la nómina.