



MAPA CONCEPTUAL

Nombre del Alumno: CLARIBET VAZQUEZ HERRERA

Nombre del tema: UNIDAD 3

Parcial: 2DO

Nombre de la Materia: COSTOS

Nombre del profesor: LILIANA GRISELL ESCOBAR HERRERA

Nombre de la Licenciatura: Contaduría pública y finanzas

Cuatrimestre: 3ER

UNIDAD III

3.1.- Materiales.

Tipos de materiales:

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

Los materiales son:

Los materiales contablemente son inventarios –o parte de estos-, ya que inventarios comprenden todos aquellos artículos, materiales, suministros, productos y recursos renovables y no renovables, para ser utilizados en procesos de transformación, consumo, alquiler o venta dentro de las actividades propias del giro normal de los negocios del ente económico. Materiales, nombre genérico que hace referencia a las materias primas que se usan para la fabricación. Abarca tanto los materiales directos como indirectos.

Control de materiales.

El control de los materiales comprende cinco fases:

- 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 de proveedores y envía facturas aprobadas al departamento de contabilidad general.
- 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.
- d) Almacenamiento y devoluciones. Recibe y firma documentos de recepción, verifica cantidad, peso, calidad, etc. de los materiales, ubica los materiales en lugares adecuados, entrega materiales a los departamentos que lo solicitan, registra la recepción y entrega en las tarjetas de almacén, prepara informes para el departamento de costos, devuelve materiales de mala calidad, recibe materiales sobrantes de los talleres y mantiene un inventario permanente.

UNIDAD III

3.2.- Control.

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).

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. Dentro de las grandes, medianas y pequeñas empresas llevar un control de costos tiene una gran importancia ya que son relevantes en la toma de decisiones, estos son la base primordial para la planificación de los proyectos futuros.

Entonces un sistema de control de costos es el conjunto de procedimientos y registros organizados, contabilizados y relacionados que de forma oportuna tienen el objetivo de determinar los costos unitarios de producción, y de llevar el control en el área operacional de una empresa, por lo regular las manufactureras (fabricas) que son las que manejan e implementan los sistemas de control de costos.

UNIDAD III
3.3.- Contabilización.3.2.- Control.

a - 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".

b - 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": - De gestión externa Las que lo vinculan con el contexto en el que está ubicado Valores expresados en términos monetarios - De gestión interna Las que se generan dentro del ámbito propio de la unidad económica Vinculación de unidades materiales o físicas.

c - 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. Tradicionalmente, la disciplina contable se ha volcado fundamentalmente a los aspectos de la gestión externa, siendo el principal producto los "Estados Contables" con información sobre la composición y evolución del patrimonio, dado por: - Las normas existentes - Las técnicas de valuación - Las formas de exposición Destinados a satisfacer necesidades Fiscales, Jurídicas y prácticas Las normas contables se limitan, en la determinación del resultado de la gestión del ente, a reglar la forma en que deben compararse los ingresos periódicos con los costos que le son aplicables en forma inmediata.

d - La Contabilidad de Gestión.

La "Contabilidad de Gestión" ha 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".

UNIDAD III

3.3.1.-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 reportar beneficios en un periodo específico, los ingresos deben superar a los egresos. Caso contrario, se registrarán pérdidas. Las compañías analizan esto en el estado financiero conocido como cuenta de resultados.

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.

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.

Por otro lado, existen egresos como la depreciación que no implican una salida de efectivo de la empresa. Sin embargo, sí debe considerarse como gasto para reconocer la pérdida de valor de los activos fijos de la firma.

UNIDAD III

3.3.2.-Salidas.

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.).

Un egreso es la salida de recursos financieros con el fin de cumplir un pago, también puede considerarse a la salida de dinero provocada por otros motivos, como realizar una inversión. Puedes crear los siguientes tipos de documentos: Pagos de proveedor. Pagos empleados.

¿Cómo se clasifican los egresos?

Estos pueden ser fijos, variables o extraordinarios. Egresos fijos: En el caso de las empresas, el egreso fijo es aquel que no está relacionado con el nivel de producción, es decir, siempre serán los mismos. Egresos variables: Se conocen también por ser denominados de "explotación".

UNIDAD III

3.4.- Sueldos y salarios.

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.

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)".

Tiempo Indirecto (TI): Valor pagado a un operario por desempeñar labores indirectas como mantenimiento a la maquinaria, aseo, transporte de materias primas. Se contabiliza "cif reales (TI)".

Tiempo Ocioso (TO): Es el valor pagado a un trabajador directo cuando no está produciendo, ni efectuando actividades indirectas debido a faltas de materias primas, carencia de energía, daño en las maquinas, paro de buses, toque de queda, citas al I.S.S., tiempo de alimentación remunerado. Se contabiliza "cif reales (TO)".

Horas Extras (HE): Es el valor pagado por laborar tiempo superior en la jornada ordinaria. Hay tres opciones para contabilizar las horas extras de los operarios, como productos en proceso (MOD), como cif reales (HE), como productos en proceso (MOD) El valor del básico y como cif reales (HE) el recargo. Utilizaremos la segunda opción. Controles a la mano de obra: son los documentos necesarios para conocer, discriminar y registrar el valor de la mano de obra. Existen los siguientes controles: Tarjeta de Reloj:

- Sirve para controlar la hora de entrada y salida; con ella paga.
- Es utilizada principalmente por gran parte del personal de producción.
- Contiene por lo general información semanal, quincenal o mensual. En algunas empresas utilizan esta tarjeta sistematizada (banda magnética).

UNIDAD III

3.5.-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), la cual varía cada año.

(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, aportes parafiscales, embargos judiciales, restaurantes por fuera de la empresa, sindicatos cooperativos, fondos de empleados, etc.; no incluye retención en la fuente, ni préstamos.

UNIDAD III
3.5.-Costos incluidos en la nómina.

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., Su salud, 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.

b) Pensiones (IVM = Invalidez, vejez y muerte): Prestan el servicio los fondos de pensiones (I.S.S., Porvenir, Colfondos, Horizontes, etc.), se les aporta el 13.5% correspondiendo ¼ parte al trabajador y 3/4 partes al empleador, los próximos 3 años tendrá aumentos, de 1%, 0.5% y 0,5 respectivamente. 29

c) Riesgos profesionales (ATEP= Accidente de trabajo y enfermedad profesional): los cubren LAS ARP (Administradoras de riesgos profesionales) como I.S.S, Suratep, Colmena y otros; lo aporta totalmente el empleador de acuerdo a una tabla de riesgos que oscila entre el 0.522% al 8.7%.

d) Fondos de solidaridad: A los trabajadores que devenguen cuatro salarios mínimos o más mensualmente, se les deduce el 1% para estos fondos.
“Todos los aportes anteriores se efectúan sobre el valor total devengado sin incluir el auxilio de transporte”

UNIDAD III

3.5.-Costos incluidos en la nómina.

(4) Cuentas por cobrar a trabajadores: cuenta de activo de naturaleza débito, registra el valor de los prestamos 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 planilla resumen).

(10) Registra el valor del tiempo ocioso (ver planilla 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) Nomina 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.