PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

GUÍA DE APRENDIZAJE No. AA8 "FUNDAMENTOS TRIBUTARIO"

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnologo Gestion Contable y Financiera
- 123102 - Versión 1
- **Nombre del Proyecto** Implementación de un plan de trabajo en una unidad económica del departamento del Cauca para el mejoramiento del manejo contable acordes a la legislación actual.. Código 2006269
- **Fase del Proyecto:** II Planeación
- **Actividad de Proyecto**: AP4 Reconocer los elementos de los estados financieros de acuerdo con políticas y normativa tributaria
- Competencia:
  - 210303024 Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
  - 240201525 Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
  - 220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

  Componente Técnico
  - 21030302401 Identificar obligaciones tributarias, territoriales y nacionales, de acuerdo con normativa.

  Componente Social
  - 240201525-1 Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.
  - 240201525-2 Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.
  - 220601501-1 Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno.
  - 220601501-2 Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.

- **Duración de la Guía**: 96

2. PRESENTACIÓN



Imagen 1

Apreciado aprendiz:

Las familias, personas y empresas son los protagonistas para que el Estado pueda cumplir con los proyectos que se ha trazado, como es la obtención de ingresos e invertir en desarrollo social del país.

El conjunto de impuestos forma parte del sistema tributario que se encuentra establecido por ley, donde el propósito principal es la obtención de ingresos para el sostenimiento del Gasto Público, en otras palabras, es el cubrimiento de las necesidades de la sociedad en general.

Esta guía apunta a que usted de manera progresiva, conozca las conductas que deben asumir frente al sistema tributario, y dar cumplimiento a la legislación donde alcanzaremos un beneficio común para la sociedad.

"Los impuestos son el precio que pagamos por una sociedad civilizada"
Oliver Wendell Holmes

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Reflexión Inicial
Duración: 4 Horas

1.1.1. Lo invito a observar junto con su equipo de trabajo,- en la carpeta de material de apoyo el archivo: "Las compras" donde encontrará facturas de las diferentes operaciones en que incurren todas las familias en sus actividades cotidianas.

Reflexione en un dialogo con sus compañeros sobre las siguientes preguntas:

a. De los productos y servicios que aparecen en el material cuales adquieren en su hogar? Elabore un listado.
b. Siempre les entregan facturas?
c. Que valores identifica en las facturas?
d. Les facturan algún impuesto?
e. En su hogar contribuyen con el pago de impuestos? elabore una reflexión de 5 a 10 renglones al respecto.
f. ¿Cómo cree que usted o su familia podría participar activamente en el desarrollo económico y social de un país?
g. Si está contribuyendo al progreso de su país a través del pago de los impuestos ¿Qué beneficios considerara que puede recibir?



Imagen 2

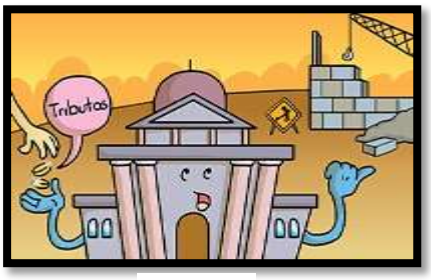


Imagen 4

A continuación en una mesa redonda comparta la actividad realizada acerca de la participación que todo ciudadano tiene con respecto al mejoramiento de la sociedad. Al finalizar la actividad el instructor junto con el grupo dará una conclusión relacionado con el tema.



Imagen 3

<u>Recuerde tener las anteriores actividades resueltas dentro de su portafolio de evidencias y esté atento a la retroalimentación de su instructor las actividades antes planteadas.</u>

3.2 Contextualización e identificación de conocimientos
Duración: 8 Horas

Tenga presente que su formación profesional integral en el SENA es por proyectos, por tanto, lo invitamos a que realice y aplique en su proyecto los diferentes conocimientos teóricos y prácticos que se proponen en esta guía, la cual tiene como objetivo bridarle las herramientas que le permiten identificar la importancia de los conceptos en materia tributaria como contribuyentes, como ciudadanos y desde el punto de vista contable.

Para lograrlo, iniciaremos con distinguir la importancia que reviste este tema dentro de su proyecto formativo y para ello realice las siguientes actividades de forma individual y posteriormente socialícelas con el equipo de trabajo, seguidamente con el grupo en pleno, con la finalidad de compartir las principales ideas la orientación de su Tutor.

Ver material de apoyo "***Fundamentación tributaria***"

¿QUE SON LOS IMPUESTOS?

Es aquel tributo o carga que los individuos que viven en una determinada comunidad o país le deben pagar al estado que los representa, para que este, a través de ese pago pueda financiar sus gastos. De esto se desprende, entonces, que el objetivo básico de los impuestos será el de financiar los gastos de un determinado estado.

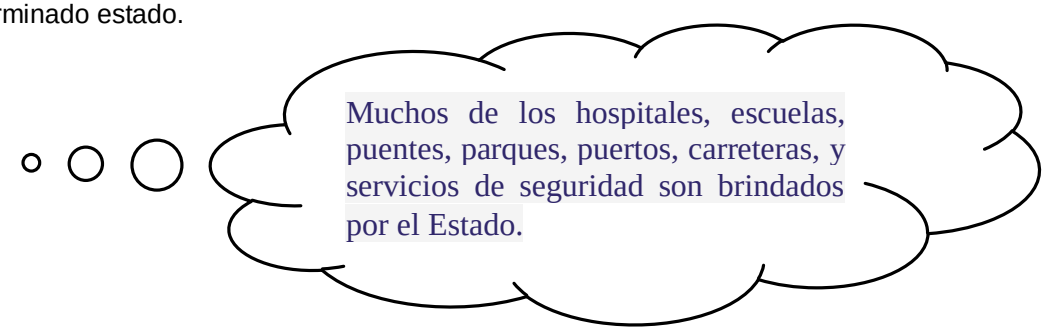


Imagen 6

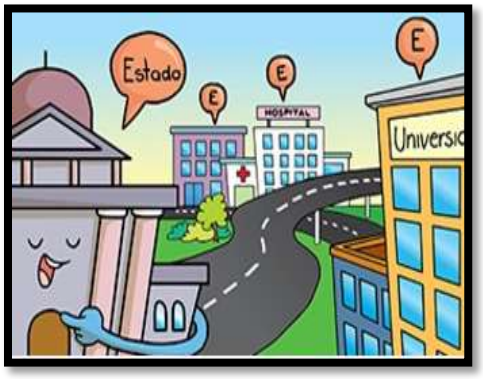


Imagen 5

Para financiar la construcción de infraestructuras y la prestación de servicios se requiere del aporte de los habitantes. A estos aportes se les llama impuestos o tributos.

Tal como su nombre lo indica, los impuestos son una imposición establecida por la ley y por lo tanto su pago es de carácter obligatorio. Por eso cuando un impuesto no se paga o se paga tarde, hay multas, sanciones administrativas e incluso consecuencias penales.

HISTORIA DE LOS IMPUESTOS:

En la Antigüedad, los imperios como Roma, Egipto o Babilonia se financiaban a través de tributos para mantener a sus gobernantes y realizar grandes obras.

En la Edad Media, los siervos debían pagar fuertes tributos a sus señores feudales por el uso de la tierra. Muchos de ellos convirtieron sus feudos en reinados y algunos de estos reinados se hicieron fuertes y se constituyeron en Estados modernos financiados con los tributos pagados por sus pueblos.



Imagen 7

La legislación tributaria ha sido creada por el Ministerio de hacienda, para determinar las obligaciones tributarias, estimadas en el presupuesto nacional, previstas por la ley cuyo objetivo es el reconocimiento del pago del impuesto. Actualmente, los impuestos o tributos son más complejos que en el pasado y se pagan en diferentes situaciones: tales como cuando se obtiene un ingreso, al comprar un bien o pagar por un servicio, cuando se realiza importaciones o exportaciones, en el momento de adquirir una propiedad etc. Esto significa que hay muchos tipos de impuestos y algunos de ellos tienen fines específicos; por ejemplo, existe un impuesto que se recauda para el mantenimiento de carreteras o para mejorar la seguridad en las comunidades.

Elabore todas las actividades en computador en un documento de Word o en el formato que se le indique en cada actividad y no olvide conservar las evidencias desarrolladas dentro de su portafolio individual.

3.3 Apropiación - Teorización o conceptualización
Duración: 54 Horas

Apreciado aprendiz:

Ya que ahora puede reconocer la importancia que reviste el contenido de esta Guía, lo invitamos a construir conocimiento alrededor de ella en colaboración de sus compañeros e instructor, por medio del desarrollo de las siguientes actividades:

Efectúe una lectura comprensiva del material de apoyo dispuesto para tal fin y otros textos de consulta que se encuentre a su alcance, indague y desarrolle los puntos 3.3.2, 3.3.3. y 3.3.4.



Imagen 5 – Tomado de:
https://goo.gl/oYgAf9

3.3.1 Los principales impuestos que existen en Colombia se clasifican de la siguiente manera:

IMPUESTOS NACIONALES

1. Impuesto al valor agregado (IVA)
2. Impuesto de Renta
3. Impuesto al GMF

IMPUESTOS DEPARTAMENTALES

1. Impuesto al consumo de cerveza, licores y cigarrillos y tabaco
2. Impuesto al registro
3. Sobretasa a la gasolina

IMPUESTOS DISTRITALES O MUNICIPALES

1. Impuesto de industria comercio y avisos (ICA)
2. Impuesto predial unificado
3. Impuesto sobre vehículos automotores
4. Impuesto de delineación urbana
5. Impuesto de azar y espectáculos

Para ampliar nuestros conocimientos en materia de tributaria; ya que es de suma importancia en el desarrollo del proyecto, lo invito para que consulte el siguiente link: https://www.gerencie.com/clasificacion-de-los-impuestos.html (2017) También encontrará más información en el material de apoyo ***"Los impuestos en Colombia"***, y consulte el estatuto tributario del año en curso

Hay que tener en cuenta que cada año a través de reformas tributarias se presentan cambios con respecto a las características que presenta cada impuesto. Estas se pueden consultar en el Estatuto Tributario del año en curso.

Con la orientación del docente elabore en su portafolio individual una rejilla donde relacione los conceptos, tarifas y bases correspondientes a los impuestos que se van aplicar en el proyecto.

3.3.2 De manera autónoma, diligencie la siguiente rejilla; utilice los textos sugeridos en la sección de la bibliografía y demás libros necesarios, especialmente el Estatuto Tributario; luego el instructor escogerá a un grupo para socializar este punto y despejar inquietudes que se puedan presentar, por último, plasme esta información en su portafolio individual, como evidencia y que también le va a ser útil para el desarrollo de su proyecto

	RENTA	IVA	RENTA ESPECIAL	ICA
Sujeto Activo				
Sujeto Pasivo				
Hecho generador				
Base Gravable				
Tarifa				
Periodo de pago				

3.3.3 Lea con cuidado el Art. 499 y 506 del Estatuto Tributario, así como el resto de regulación expedida sobre la materia y posteriormente diligencie la siguiente rejilla con base al análisis de la lectura. Plasme esta información en su portafolio individual porque le servirá para el desarrollo de su proyecto.

	Quienes pueden Pertenecer	Requisitos para pertenecer	Obligaciones/ Responsabilidades	Prohibiciones
Responsable de Iva (anterior Régimen Común)				
No Responsable de Iva (anterior Régimen Simplificado)				

El desarrollo de estos ítems se hará inicialmente desescolarizada para posteriormente ser socializado bajo la tutoría del instructor o docente, participaran todos los EQUIPOS DE TRABAJO.

3.3.4 ACTIVIDADES COLABORATIVO Con la orientación del docente, consulte por internet:

- las tablas de retención en la fuente, de IVA e ICA para el presente año (páginas web de la DIAN, Secretaria de hacienda municipal).
- El cuadro de operaciones comerciales (compra y venta) entre regímenes teniendo como característica principal las diferentes responsabilidades en materia tributaria de cada contribuyente.

- Los formularios de la DIAN correspondiente a la presentación de los impuestos del IVA (**Formulario 300**) Retención en la fuente (**Formulario 350**) y el formulario de autoliquidación de retención del impuesto de Industria comercio y avisos ICA.

Luego el curso se divide en 3 grandes grupos, para que realice las siguientes actividades:

- El primer grupo elabora un mural con el cuadro de las retenciones Reteiva, Rete ICA y Retefuente teniendo en cuenta el concepto, la base gravable (en UVT y en pesos) y la tarifa, correspondiente al año en curso.

Imagen 9



- El segundo grupo elabora un mural con el cuadro de las transacciones comerciales (compra y venta) entre los diferentes regímenes teniendo en cuenta las diferentes retenciones que debe practicar y aplicar cada contribuyente de acuerdo con su responsabilidad tributaria y clase de operación.
- El tercer grupo elabora un mural con los formularios de la DIAN de los impuestos que se van a utilizar en el proyecto y en cada impuesto mencionar el periodo de presentación (periodicidad).

Se sugiere que el material y tamaño a utilizar en cada mural se realice en pliego de cartón paja o cartulina debidamente decorada y quede ubicada en el ambiente de formación el cual le será útil para el desarrollo de todo el proceso de su proyecto.

Estimado Aprendiz: Es pertinente recordarle que debe mantener las anteriores actividades en su portafolio de evidencias, teniendo en cuenta la retroalimentación de su instructor ya que se constituye en un insumo importante para su proceso formativo de aprendizaje.



3.3 Transferencia de conocimiento
Duración: 24 Horas



Imagen 5 – Tomado de: https://goo.gl/S91inb

Felicitaciones estimado aprendiz, luego de haber construido toda una serie de conocimientos teóricos, en conjunto con sus compañeros e instructor, es momento que demuestre todo lo que ha asimilado acerca de esta Guía. Por lo tanto, desarrolle el taller práctico "FUNDAMENTACIÓN TRIBUTARIA" propuesto por su instructor dando respuesta a su proyecto formativo y consérvelo dentro de su portafolio de evidencias. Este atento a la estrategia de revisión y valoración que plantee su instructor.

- **AMBIENTE REQUERIDO**: Ambientes en Centro de Formación o móvil, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural). un (1) Televisor, un (1) Tablero Acrílico, Aplicaciones y herramientas ofimáticas con conectividad a internet. Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente.
  Señalización de seguridad, Elementos de Protección contra incendios, Vías y salidas de evacuación, Limpieza, orden y mantenimiento centros de trabajo, Climatización, Ventilación, Iluminación, Ruidos, Ergonomía, Kit de primeros auxilios."

- **MATERIALES**: Memoria USB, marcador permanente, borrables y resaltador, resma de papel tamaño carta y oficio, pegante, papel Kimberly, periódico, iris y fomi, sobre manila tamaño carta y oficio, post-it, borrador para tablero, folder, carpeta y ganchos legajadores, cinta adhesiva transparente y de enmascarar, saca ganchos, cosedora, gancho clip y mariposa, perforadora, esferos, tijera común y bisturí, cartón paja y cartulina, block papel rayado, sacapuntas, borrador y regla, lápiz, colores y portaminas.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Duración: 6 Horas

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : • **Evaluación escrita o en LMS** donde reconoce la legislación tributaria vigente en Colombia. • **Rejilla** que identifica los regímenes establecidos por el Gobierno Nacional • **Rejilla que identifica los diversos tipos** de impuestos de orden nacional y territorial y sus elementos.	• Establece responsabilidades tributarias de los contribuyentes, según caracterización y normativa. • Analiza acciones, conductas y comportamiento de la evasión y elusión de los	**Conocimiento:** **Instrumento:** Cuestionario **Técnica:** Formulación de Preguntas

• **Evaluación escrita o en LMS donde reconoce la Norma** tributaria sobre el impuesto de renta, IVA, Impuesto al consumo e ICA. Rejilla donde reconoce los regímenes tributarios y las responsabilidades de los contribuyentes **Evidencias de Desempeño** • **Rejilla donde identifica** los elementos de la obligación tributaria. • **Mural con información clara sobre cómo funciona** el calendario tributario. • **Mural con registros contables** de la retención en los diferentes regímenes establecidos en Colombia • **Mural que permite identificar** las diferentes tarifas de los impuestos de Renta, IVA, Consumo e ICA. • **Portafolio con actividades desarrolladas** durante el desarrollo de la guía. **Evidencias de Producto:** • **Informe escrito** sobre los diferentes tipos de impuestos que recaen en la empresa de su proyecto formativo. • **Portafolio con el registro de Transacciones** económicas básicas con aplicación de normas Tributarias (impuestos y Retenciones)	impuestos, según normativa.	**Desempeño:** **Instrumento:** Lista de chequeo **Técnica:** Observación Sistemática **Producto:** **Técnica:** Observación del producto **Instrumento:** lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **AGENTES DE RETENCION**: Es quien debe practicar la retención y revisar si al que le va a realizar el pago o abono en cuenta por el bien o servicio es sujeto pasivo del impuesto o si el concepto a pagar o abonar se encuentra sujeto a retención.
- **COMPENSACIÓN:** Es un mecanismo de extinción total o parcial de obligaciones entre acreedor y deudor, sin verificar que se haya cumplido la prestación objeto de las obligaciones a extinguir.
- **CONTRIBUYENTE**: es toda persona natural o jurídica que realiza una actividad económica o laboral que genera el pago de un impuesto y que asume una serie de deberes formales de acuerdo con el Código Tributario y a las normas y resoluciones de la autoridad tributaria. Asimismo, son contribuyentes aquellas personas con bienes inmobiliarios gravados por la ley.
- **ESTATUTO TRIBUTARIO**: Se encuentran las normas que regulan los impuestos administrados por la DIAN.
- **GRAVAMEN:** Del latín *gravamen*, un gravamen es una carga (una obligación, impuesto o tributo que se aplica a un inmueble, a un caudal o a un bien y al uso que se hace de estos). Se conoce como tipo de gravamen a la tasa que se aplica a la base imponible y que supone la cuota tributaria. Esta tasa puede ser fija o variable y se expresa a través de un porcentaje. Es un impuesto que grava los ingresos o las utilidades. Se trata de una carga que se impone a la persona o a un bien.
- **REFORMA TRIBUTARIA:** cambia uno o varios aspectos de la estructura tributaria, buscándose, a través de ella, aumentar o disminuir la cantidad de dinero que recibe el Estado por concepto de impuestos.
- **REGÍMENES ESPECIALES:** son normativas dirigidas a sectores económicos que por su naturaleza o actividad requieren de incentivos para el desarrollo de sus operaciones. Estos incentivos son otorgados en forma de exenciones al cumplimiento de ciertas obligaciones tributarias.
- **RENTA:** Son todos los Ingresos que constituyen Utilidades o beneficios que rinde una cosa o actividad.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

BIBLIOGRAFÍA:

- **CONTABILIDAD FINANCIERA Incluye NIIF**, primera Edición, Ediciones de la U. Autor Uriel Guillermo Angulo Guiza.
- **CONTABILIDAD PRESENTACIÓN DE ESTADO FINANCIEROS,** Grupo editorial Nueva Legislación Ltda., Autor Eduardo Godoy Ramírez

REFERENCIAS IMÁGENES

- Imagen 1: https://www.google.com.co/search?hl=es&biw=1366&bih=613&tbm=isch&sa=1&q=Los+tributos&oq=Los+tributos&gs_l
- Imagen 2: https://www.google.com.co/search?hl=es&biw=1366&bih=613&tbm=isch&sa=1&q=ni%C3%B1o+estudiando&oq=ni%C3%B1o+estu&gs_l
- Imagen 3 y 4: https://www.google.com.co/search?hl=es&biw=1366&bih=613&tbm=isch&sa=1&q=alumnos+en+grupo+animados&oq=alumnos+en+grup&gs
- Imagen 5 y 6: https://www.google.com.co/search?hl=es&biw=1366&bih=613&tbs=itp%3Aclipart&tbm=isch&sa=1&q=obligacion+tributaria&oq=obligacion+&gs_l=psy-ab.1.0.0l4.93939.96729.0.99082.11.11.0.0.0.0.343.1542.0j5j2j1.8.0....0...1.1.64.psy-ab..3.8.1542...0i67k1.A6BCqWSvk8Q#imgrc=CG3IRgP9QyCB9M:
- Imagen 7:

https://www.google.com.co/search?hl=es&biw=1366&bih=613&tbm=isch&sa=1&q=DIAN&oq=DIAN&gs_l

- Imagen 8: https://www.google.com.co/search?hl=es&biw=1366&bih=613&tbm=isch&sa=1&q=ni%C3%B1os+pensando&oq=ni%C3%B1os+pensando&gs
- Imagen 9: https://www.google.com.co/search?hl=es&biw=1366&bih=613&tbm=isch&sa=1&q=mural+de+cuadro+sinoptico&oq=mural
- Imagen 10: https://www.google.com.co/search?hl=es&biw=1366&bih=613&tbm=isch&sa=1&q=lo+estas+haciendo+bien&oq

WEBGRAFÍA

- Página Dirección de impuestos y aduanas Nacionales: http://www.dian.gov.co
- Página Cámara de Comercio de Bogotá: http://www.ccb.org.co
- Página Biblioteca SENA: http://www.sena.edu.co
- Página Ministerio de Comercio, Industria y Turismo: http://www.mincit.gov.co/
- Página Superintendencia de sociedades: http://www.supersociedades.gov.co
- Los impuestos y su clasificación: http://inpuestos-geografia.blogspot.com.co/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	RUTH CONSTANZA JIMENEZ CERQUERA CAROL HEGLETH GÓMEZ PAVA EDWAR FABIAN ESCOVAR ÁLVAREZ	Instructores	SENA CSF Articulación con la media	30 de agosto de 2017
Revisión	SONIA LILIANA TEJEDOR YULI AVIVLA VARGAS MIGUEL MARULANDA FRANKILL SALAZAR JAIRO PEREZ	Instructora Instructora Instructor Instructor Instructor	SENA CSF Contabilidad SENA CSF Contabilidad SENA CCyS Contabilidad CDA SENA CSF Contabilidad	6 y 7 de diciembre de 2017

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Hugo Miguel Agredo	Instructor	Comercio y Servicios Regional Cauca	30 de septiembre 2020	Ajuste a proyecto formativo

MATERIAL DE APOYO CICLO CONTABLE

2. INTRODUCCIÓN

Las actividades propuestas en este material buscan que usted aplique los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos previamente y adquiera los específicos de las competencias del programa de formación, Para su desarrollo deberá apoyarse en material textual, síntesis conceptuales de la Guía, material digital (Red de Información) y sus conocimientos previos, igualmente todas las nuevas tecnologías que requiera para lograr un trabajo de calidad.
En esta guía el estudiante readquiere y afianza conocimientos y habilidades en el manejo de los procesos del ciclo contable de las organizaciones, desde la apertura de de la contabilidad, pasando por los movimientos de cada mes, diligenciamiento del libro mayor y hoja de trabajo, hasta el cierre contable para la elaboración de los estados financieros básicos.

3. RESULTADO(S) DEL APRENDIZAJE

1. Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector
2. Contabilizar los diferentes tipos de operación en el desarrollo del objeto social de la empresa
3. Aplicar las normas comerciales, tributarias y laborales.
4. Aplicar los elementos y procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado
5. Elaborar el cierre y ajustes del ciclo contable, utilizando un proceso manual y sistematizado
6. Aplicar las normas relativas a la presentación de Estados Financieros Básicos.
7. Identificar y seleccionar las cuentas que conforman los Estados Financieros Básicos.
8. Elaborar los Estados Financieros Básicos utilizando herramientas informáticas.
9. Preparar notas a los estados financieros.
10. Presentar comentarios interpretativos a los Estados Financieros

4. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

4.1. Resolver las actividades y estudios de caso planteados en las síntesis conceptuales de las empresas
4.2. Presentar las evidencias requeridas y contempladas en las actividades de las Guías, en medio magnético y físico (papel)
4.3. En un texto de mínimo 5 y máximo 10 renglones presente su apreciación sobre las actividades realizadas en las Guías, haciendo sus aportes al proceso.

5. EVALUACIÓN

5.1. Evidencias de aprendizaje:

DE CONOCIMIENTO. Respuesta a preguntas formuladas.
DE DESEMPEÑO. Observación del desempeño del aprendiz en la elaboración y desarrollo del taller
DE PRODUCTO: Entrega de evidencias en medio físico y evaluación escrita

5.2. Criterios de evaluación:

- Contabiliza los aportes de Capital, las compras de Activos fijos, los cargos diferidos, las operaciones de Compra y venta, IVA, Retenciones e Ica.
- Identifica y opera sistemas de contabilización y control de Inventarios
- Identifica la clasificación de la propiedad Planta y equipo.
- Contabiliza según los Métodos de depreciación.
- Contabiliza los ajustes de correcciones, omisiones aplicando los principios de contabilidad generalmente aceptados y de acuerdo con las normas éticas profesionales para el caso.
- Elabora Comprobantes de cierre y ajuste en forma oportuna y veraz.
- Identifica cuentas Nominales del estado de resultados.
- Identifica Cuentas Reales o de balance.
- Aplica Normas para el registro de los ajustes
- Registra en forma manual y sistematizada los ajustes contables de diferidos e intangibles
- Identifica los elementos que componen los estados financieros
- Clasifica los Estados Financieros según su propósito.
- Identifica los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados que regulan la elaboración y presentación de Estados Financieros
- Realiza proceso de cierre contable, manual o automatizado.
- Elabora Estado de Resultados manual o automatizado.
- Elabora estado de resultados en forma comparada.
- Elabora Balance General, manual o automatizado, para diferentes tipos de empresas.
- Elabora balance general comparativo.
- Desarrolla la creatividad y capacidad de resolución de problemas.

6. Ambientes de aprendizaje, medios y recursos didácticos

El espacio asignado para el desarrollo de las actividades es el ambiente de Financiera
Computadores, Red de Información, Plataforma (Internet)
Documentos contables, Excel (soportes)
Papel y formatos (diferentes tipos)

7. Bibliografía:

PUC Plan Único de Cuentas para Comerciantes

Estatuto Tributario
Código de Comercio
Código laboral
Cartilla laboral legis
Estatuto Contable
Contabilidad General. Hargadon
Contabilidad Universitaria. Gudiño y Coral

PÁGINAS WEB

DIAN
CÒDIGO DE COMERCIO
CODIGO LABORAL
ACTUALÌCESE
GERENCIE
CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ

http://www.dian.gov.co/
http://www.mincomercio.gov.co/econtent/Documentos/inversion/CodigodeComercio.pdf
http://www.actualicese.com/
http://www.gerencie.com/
http://camara.ccb.org.co/portal/default.aspx

Elaborada por: GLADYS AMARIS LOPEZ QUINTERO	Fecha	30	01	14

ACTIVIDADES DE LA GUIA

ACTIVIDAD COLABORATIVA 1: Lee concienzudamente las siguientes síntesis conceptuales sobre los fundamentos y principios de contabilidad, libros de contabilidad reglamentarios y el ciclo contable de la contabilidad en las organizaciones. Discute y socializa las dudas con el equipo de trabajo y con tu orientador.

SINTESIS CONCEPTUAL

CONCEPTO DE CONTABILIDAD

Es la ciencia y técnica que enseña a recopilar, clasificar y registrar de una forma sistemática y estructural, las operaciones mercantiles realizadas por una empresa, con el fin de producir informes, que analizados e interpretados, permitan planear, controlar y tomar decisiones sobre la actividad de la empresa.

CUENTAS DE BALANCE O REALES: Son las cuentas reales representadas en valores (las propiedades, las deudas, el capital)

1. ACTIVOS: Representa todos los bienes y derechos apreciables en dinero, de propiedad del la empresa.

2. PASIVOS: Representa todas las obligaciones contraídas por la empresa para su cancelación en el futuro.

3. PATRIMONIO: Diferencia matemática entre el activo y el pasivo.

CUENTAS DE RESULTADO, TRANSITORIAS O NOMINALES: Llamadas también de resultado porque la final del ejercicio contable dan a conocer las utilidades, y son transitorias porque se cancelan al final del periodo.

4. INGRESOS: Son los valores que recibe la empresa cuando realiza una venta o presta un servicio con el fin de obtener una ganancia.

5. GASTO: Son los pagos por servicios y elementos que la empresa necesita para su funcionamiento.

6. COSTO DE VENTAS: Representa el valor de adquisición de los artículos destinados a la venta.

7. COSTO DE PRTODUCCION: Representa el valor de producción de los artículos para la venta.

CUENTAS DE ORDEN: Agrupa las cuentas que reflejan hechos o circunstancias de los cuales se pueden generar derechos u obligaciones afectando la estructura financiera de la organización.

8. DEUDORAS: as cuentas que reflejan hechos o circunstancias de los cuales se pueden generar derechos afectando la estructura financiera de la organización.

9. ACREEDORAS: las cuentas que reflejan hechos o circunstancias de los cuales se pueden generar obligaciones afectando la estructura financiera de la organización.

ESTRUCTURA PLAN DE CUENTAS (NIVELES)

CLASE:	Primer dígito	X
GRUPO:	Los dos primeros dígitos.	XX
CUENTA:	Los cuatro primeros dígitos.	XXXX
SUBCUENTA:	Los seis primeros dígitos.	XXXXXX
AUXILIARES:	Con siete y más dígitos.	XXXXXXXX

LAS CLASES Y GRUPOS

1	ACTIVO	2	PASIVO	3	PATRIMONIO
11	EFECTIVO	21	OBLIGACIONES FIN	31	CAPITAL SOCIAL
12	INVERSIONES	22	PROVEEDORES	32	SUPERAVIT
13	DEUDORES	23	CUENTAS X PAG	33	RESERVAS
14	INVENTARIOS	24	IMPUESTOS	34	REVALORIZACION
15	PROPIEDAD	25	OBLIG. LAB.	35	DIVIDENDOS PAR.
16	INTANGIBLES	26	ESTIMADOS	36	RESULTADO DE EJ.
17	DIFERIDOS	27	DIFERIDOS	37	EJER ANTERIORES
18	VALORIZACIONES	28	OTROS PASIVOS	38	SUPERAVIT VALO.
19	OTROS ACTIVOS	29	BONOS Y PAPELES		

4	INGRESOS	5	GASTOS	6	COSTO DE VENTAS
41	OPERACIONALES	51	ADMINISTRACION	61	COSTO DE VENTAS
42	NO OPERACIONALES	52	VENTAS	62	COMPRAS
47	CORRECCION MONT	53	NO OPERACIONAL		
		54	IMPUESTOS RENTA	7	COST PRODUCCI
		59	GANANCIAS Y PER	71	MATERIA PRIMA
				72	MANO DE OBRA
				73	COSTOS INDIR
				74	CONTRATOS SERV

LAS CLASES Y SUS PRINCIPALES CUENTAS

1	ACTIVO	1605	CREDITO MERCTIL	2505	OBLIG LABORALES
1105	CAJA	1705	GAST PAG X ANTI	2610	PARA OBLIG LAB
1110	BANCOS	1592	DEPREC ACUMULA	2705	ING REC X ANTI
1305	CLIENTES				
1355	ANTICIPOS	2	PASIVO	3	PATRIMONIO
1435	M/CIAS NO FAB. X EMP	2105	BANCOS NACIONAL	3115	APORTES SOCIALE
1520	MAQUINARIA Y EQUIPO	2205	NACIONALES	3305	RESERVAS OBLIG
1524	EQUIPO DE OFICINA	2305	CUENTAS X COB	3605	UTILIDAD DEL EJER
1528	EQUIPO DE COMPUTO	2365	RETEFUENTE2		
1540	FLOTA EQUIPO TRANS.	2408	IVA		

4	INGRESOS	5	GASTOS	6	COSTO DE VENTAS
4135	CCIO X MAY Y X MEN	5105	GAST DE PERSONA	6135	CCIO X MAY Y X ME
4175	DEVOLUC EN VENTAS	5110	HONORARIOS	6205	DE MERCANCIAS
4210	FINANCIEROS	5135	SERVICIOS	6225	DEV EN COMPRAS
4705	CORRECCION MONET	5160	DEPRECIACIONES		
		5195	DIVERSOS	7	COST PRODUCCI
				71	MATERIA PRIMA
		52	IDEM	72	MANO DE OBRA
				73	COSTOS INDIR

NATURALEZA DE LAS CLASES

1. ACTIVOS	
DEBITO	CREDITO
X	

2. PASIVOS	
DEBITO	CREDITO
	X

3. PATRIMONIO	
DEBITO	CREDITO
	X

4. INGRESOS	
DEBITO	CREDITO
	X

5. GASTOS	
DEBITO	CREDITO
X	

6. COSTOS	
DEBITO	CREDITO
X	

LA PARTIDA DOBLE:

REGLAMENTACION: La contabilidad solo podrá llevarse en idioma castellano, por el sistema de partida doble, en libros registrados, de manera que suministre una historia clara, completa y fidedigna de los negocios del comerciante. De acuerdo a las reglamentaciones que expida el gobierno nacional.

CONCEPTO: Sistema de acumulación, según el cual, si se debita una cuenta por un valor, debe acreditarse otra u otras por igual valor. Lo que significa que en cualquier asiento contable, la suma de los debitos debe ser igual a la suma de los créditos.

ASIENTOS CONTABLES:

- SIMPLE: Intervienen en la transacción comercial solo dos cuentas, una se debita y la otra se acredita. Ejemplos
- COMPUESTO: Intervienen en la transacción comercial tres y mas cuentas. Ejemplos.

PROCESOS PARA EL REGISTRO:

1. Identificar cuentas que se afectan. Para ello se plantean dos interrogantes, ejemplos
    a) Al comprar: ¿qué se compra? ¿cómo se cancela?
    b) Al vender: ¿Qué se vende? ¿cómo se cobra su valor?
    c) Etc.

2. Determinar la cuenta que se debita y la cuenta que se acredita.

UNA CUENTA SE DEBITA	**UNA CUENTA SE ACREDITA**
Si la cuenta es de clase:	**Si la cuenta es de clase:**
Activo: se aumenta	Activo: se disminuye
Pasivo: se disminuye	Pasivo: se aumenta
Patrimonio: se disminuye	Patrimonio: : se aumenta
Ingreso: se disminuye	Ingreso: : se aumenta
Gastos se aumenta	Gastos: se disminuye
Costo de ventas: se aumenta	Costo de ventas: se disminuye

ECUACIÓN PATRIMONIAL:

Contablemente debe existir equilibrio entre las cuentas reales de activo, pasivo y patrimonio de una empresa. Para determinar el equilibrio entre estas cuentas, se utiliza una fórmula matemática, conocida con el nombre de ecuación patrimonial, con las siguientes variaciones:

ACTIVO = PASIVO + PATRIMONIO
PASIVO = ACTIVO - PATRIMONIO
PATRIMONIO = ACTIVO – PASIVO.

CUALIDADES DE LA INFORMACION CONTABLE

Cualidades que debe reunir la información contable:

1. Comprensible
    a) Clara
    b) Fácil de entender
2. Útil
    a) Pertinente
        - Valor de retroalimentación
        - Valor de predicción
        - Oportuna
    b) Confiable
        - Neutral
        - Verificable

- Representación fiel de hechos económicos

3. Comparable
    a) Preparada sobre bases uniformes

Los libros de Contabilidad

CONCEPTO:

ARTICULO 48. CONFORMIDAD DE LIBROS Y PAPELES DEL COMERCIANTE A LAS NORMAS COMERCIALES – MEDIOS PARA EL ASIENTO DE OPERACIONES.

Todo comerciante conformará su contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros en general, a las disposiciones de este Código y demás normas sobre la materia. Dichas normas podrán autorizar el uso de sistemas que, como la microfilmación, faciliten la guarda de su archivo y correspondencia. Asimismo será permitida la utilización de otros procedimientos de reconocido valor técnico-contable, con el fin de asentar sus operaciones, siempre que facilite el conocimiento y prueba de la historia clara, completa y fidedigna de los asientos individuales y el estado general de los negocios.

ARTICULO 49. LIBROS DE COMERCIO – CONCEPTO. Para los efectos legales, cuando se haga referencia a los libros de comercio, se entenderán por tales los que determine la ley como obligatorios y los auxiliares necesarios para el completo entendimiento de aquéllos. Por otro lado el decreto reglamentario 2649 de 1993 se refiere con mayor detenimiento sobre los libros que se deben llevar y registrar y como se deben llevar:

ART. 125.— Libros Los estados financieros deben ser elaborados con fundamento en los libros en los cuales se hubieren asentado los comprobantes.

Los libros deben conformarse y diligenciarse en forma tal que se garantice su autenticidad e integridad. Cada libro, de acuerdo con el uso a que se destina, debe llevar una numeración sucesiva y continua. Las hojas y tarjetas deben ser codificadas por clase de libros.

Atendiendo las normas legales, la naturaleza del ente económico y a la de sus operaciones, se deben llevar los libros necesarios para:

1. Asentar en orden cronológico todas las operaciones, bien en forma individual o por resúmenes globales no superiores a un mes.

2. Establecer mensualmente el resumen de todas las operaciones por cada cuenta, sus movimientos débito y crédito, combinando el movimiento de los diferentes establecimientos.

3. Determinar la propiedad del ente, el movimiento de los aportes de capital y las restricciones que pesen sobre ellos.

4. Permitir el completo entendimiento de los anteriores. Para tal fin se deben llevar, entre otros, los auxiliares necesarios para:

a. Conocer las transacciones individuales, cuando éstas se registren en los libros de resumen en forma global;

b. Establecer los activos y las obligaciones derivadas de las actividades propias de cada establecimiento, cuando se hubiere decidido llevar por separado la contabilidad de sus operaciones;

c. Conocer los códigos o series cifradas que identifiquen las cuentas, así como los códigos o símbolos utilizados para describir las transacciones, con indicación de las adiciones, modificaciones, sustituciones o cancelaciones que se hagan de una y otras;

d. Controlar el movimiento de las mercancías, sea por unidades o por grupos homogéneos, y

e. Conciliar los estados financieros básicos con aquellos preparados sobre otras bases comprensivas de contabilidad.

5. Dejar constancia de las decisiones adoptadas por los órganos colegiados de dirección, administración y control del ente económico.

6. Cumplir las exigencias de otras normas legales.

ART. 126.— Registro de los libros Cuando la ley así lo exija, para que puedan servir de prueba los libros deben haberse registrado previamente a su diligenciamiento, ante las autoridades o entidades competentes en el lugar de su domicilio principal.

En el caso de los libros de los establecimientos, éstos se deben registrar ante la autoridad o entidad competente del lugar donde funcione el establecimiento, a nombre del ente económico e identificándolos con la enseña del establecimiento. Sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas legales, los libros auxiliares no requieren ser registrados. Solamente se pueden registrar libros en blanco. Para registrar un nuevo libro se requiere que:

1. Al anterior le falten pocos folios por utilizar, o

2. Que un libro deba ser sustituido por causas ajenas al ente económico.

ART. 127.— Lugar donde deben exhibirse los libros Los libros deben exhibirse en el domicilio principal del ente económico.

ART. 128.— Forma de llevar los libros Se aceptan como procedimientos de reconocido valor técnico contable, además de los medios manuales, aquellos que sirven para registrar las operaciones en forma mecanizada o electrónica, para los cuales se utilicen máquinas tabuladoras, registradoras, contabilizadoras, computadores o similares.

El ente económico debe conservar los medios necesarios para consultar y reproducir los asientos contables. En los libros se deben anotar el número y fecha de los comprobantes de contabilidad que los respalden. Las cuentas, tanto en los libros de resumen como en los auxiliares, deben totalizarse por lo menos a fin de cada mes, determinando su saldo.

En los libros está prohibido:

1. Alterar en los asientos el orden o la fecha de las operaciones a que éstos se refieren.

2. Dejar espacios que faciliten intercalaciones o adiciones al texto de los asientos o a continuación de los mismos. En los libros de contabilidad producidos por medios mecanizados o electrónicos no se consideran “espacios en blanco” los renglones que no es posible utilizar, siempre que al terminar los listados los totales de control incluyan la integridad de las partidas que se han contabilizado.

3. Hacer interlineaciones, raspaduras o correcciones en los asientos.

4. Borrar o tachar en todo o en parte los asientos.

5. Arrancar hojas, alterar el orden de las mismas o mutilar los libros.

PAR.—Sin perjuicio de los demás requisitos legales, los libros, incluidos los auxiliares, tendrán valor probatorio cuando en los mismos no se hayan cometido los actos prohibidos por este artículo.

ART. 130.— Libro de accionistas y similares Los entes económicos pueden llevar por medios mecanizados o electrónicos el registro de sus aportes; no obstante, en este caso diariamente deben anotar los movimientos de estos en un libro auxiliar, con indicación de los datos que sean necesarios para identificar adecuadamente cada movimiento.

Al finalizar cada año calendario, se deben consolidar en un libro, registrado si fuere el caso, los movimientos de que trata el inciso anterior.

ART. 131.— Libros de actas Sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas legales, los entes económicos pueden asentar en un solo libro las actas de todos sus órganos colegiados de dirección, administración y control. En tal caso debe distinguirse cada acta con el nombre del órgano y una numeración sucesiva y continua para cada uno de ellos.

Cuando inadvertidamente en las actas se omitan datos exigidos por la ley o el contrato, quienes hubieren actuado como presidente y secretario pueden asentar actas adicionales para suplir tales omisiones. Pero cuando se trate de aclarar o hacer constar decisiones de los órganos, el acta adicional debe ser aprobada por el respectivo órgano o por las personas que este hubiere designado para el efecto.

ART. 132.— Corrección de errores. Los simples errores de transcripción se deben salvar mediante una anotación al pie de la página respectiva o por cualquier otro mecanismo de reconocido valor técnico que permita evidenciar su corrección.

La anulación de folios se debe efectuar señalando sobre los mismos la fecha y la causa de la anulación, suscrita por el responsable de la anotación con indicación de su nombre completo.

CLASES DE LIBROS CONTABLES

a) Principales: Inventarios y balance, Libro Mayor y balances, Libro Diario
b) Auxiliares: Caja, bancos, clientes, proveedores, gastos, etc.

LIBROS PRINCIPALES:

1. **Libro de Inventarios y Balances:**

- **Descripción:** Se realiza al iniciar las actividades y por lo menos una vez en le año. Y consiste en realizar un inventario y un balance general de la empresa, que permita conocer de manera clara la situación patrimonial.
- **Registro:** Se traslada la anterior información al libro, diligenciando las siguientes columnas:
- **Composición:** CANTIDAD, CUENTAS Y DETALLE, VALOR UNITARIO, VALOR PARCIAL Y VALOR TOTAL
- **Corrección:** Se anula la pagina y se asentando los valores correctos en la página siguiente.

2. **Libro Diario**

- **Descripción:** Denominado Diario columnario, donde se registran en orden cronológico todos los comprobantes de Diario elaborados durante un mes.
- **Registro:** Se asientan los valores totales de cada cuenta del resumen de los comprobantes de diario.
- **Composición:** FECHA, DETALLE O DESCRIPCION Y UNA SERIE DE COLUMNAS CON DEBE Y HABER. Se dejan las dos últimas columnas para cuentas varias.

- **Procedimiento:** Se abre el diario con el comprobante de apertura que pasa directamente a Mayor, Luego se registra en orden cronológico los comprobantes del mes, después de totaliza el movimiento debito y crédito de cada cuenta y se trasladan estos valores al mayor.
- **Corrección:** Se corrigen mediante contra asientos y en el detalle se explican las correcciones.

3. Libro Mayor y balances:

Descripción: Libro principal en el que se registra el movimiento mensual de las cuentas en forma sintética, la información se toma del libro Diario (sumatoria del mes por cada cuenta) y se detalla analíticamente en los libros auxiliares.

Registro: Una vez asentado el movimiento mensual (totales) en libro diario, se procede a Mayorizar la información, en las siguientes columnas.

Composición: CODIGO (según catalogo de cuentas) CUENTAS (nombre según catalogo) SALDO ANTERIOR (Se utiliza para registrar el saldo débito o crédito del periodo anterior) MOVIMIENTO DEL MES (es el movimiento debito o crédito trasladado del libro diario) SALDOS (se obtienen los nuevos saldos luego de operar los saldos anteriores con el movimiento del mes) Los movimientos iguales se suman y los contrarios se restan.

Procedimiento:

Se registra el comprobante de apertura en la columna saldos anteriores
Se registra las operaciones en las columnas de movimiento del mes según libro diario.
Se determinan los nuevos saldos
Al final se obtiene la información para los estados financieros, luego de ajustes y cierre. (hoja de trabajo)

LIBROS AUXILIARES:

Descripción: Son los libros de contabilidad donde se registran en forma analítica y detallada los valores e información, registrada en los libros principales.
Por lo general los auxiliares se llevan en libros con hojas removibles, donde a cada cuenta y subcuenta se les asigna un folio.

Registro: Se traslada a los libros auxiliares la información presentada en las columnas parciales de los comprobantes de diario.

Composición: FECHA, DETALLE (soporte que lo respalda) NUMERO DE COMPROBANTE DE DIARIO, DEBITOS Y CREDITOS, SALDOS.

Procedimiento: En el saldo se escribe el valor que resulte después del movimiento debito y crédito de acuerdo a las siguientes reglas:

- En las cuentas de Activo, Gastos y Costos, por tener saldo debito, la columna saldos aumenta con los movimientos registrados en el debito y disminuye con los valores registrados en el crédito.
- En las cuentas Pasivo, Patrimonio e Ingresos, por tener saldo Crédito, su saldo aumenta con los valores registrados en le crédito y disminuye con los valores registrados en el debito.

Corrección: Se pueden presentar varios casos

- Omisión de uno o varios asientos Contables
- Error en registro de cantidad
- Registro en otra cuenta
- Error en la fecha.

Clases:

- Cuenta Control

- Subcuentas
- Auxiliar de compras y ventas
- Auxiliar de Vencimientos

CICLO CONTABLE:

El ciclo contable es el período de tiempo en el que se registran todas las transacciones que ocurren en una empresa ya sea mensual, trimestral, semestral o anualmente; el más usado es el anual. Los procedimientos del ciclo contable son aquellos pasos que se realizan para mostrar finalmente la información financiera de una empresa. Sabiendo que una empresa de capital está compuesta por varios socios y que sus ingresos provienen de las ventas de mercancías o servicios es preciso definir entonces que es un diario y que es un mayor.

El diario es el libro en el que se anotan o registran las operaciones de las empresas al momento de realizar una transacción. Este es conocido también como el libro de primera anotación.

Entre las características de un diario podemos mencionar que posee una primera columna indicando la fecha, luego otra donde se anota el detalle, una tercera que se llama referencia que es donde se anota el número o código que corresponde a la cuenta que se carga; tiene tres columnas seguidas donde aparecerá un auxiliar, el débito y el crédito; en el auxiliar se anota el importe de una cuenta que se haya cargado o acreditado y que la misma tenga su cuenta auxiliar; en el débito se anotará el importe que se carga, y en el crédito el importe que se acredita.

El mayor es un libro de segunda anotación el cual recibe la información del diario indicando los débitos y créditos que se realizaron en el diario. Los pases al mayor debe empezar con el pase del asiento débito, se registran los datos en el lado izquierdo de la cuenta débito; en la columna de la fecha, la fecha, en la columna de referencia, el número de la página donde se tomó el asiento, en la columna de valores el importe del débito.

DIARIZACION DE LAS OPERACIONES.

Los datos que el contador toma para realizar un asiento se sacan de los documentos origen. Los asientos en el diario son el acto de anotar todas las transacciones de una empresa. Las operaciones en el diario se registran de la siguiente manera:

Primero se analiza cada operación preguntándose qué aumento o disminución produjo la operación en el activo, pasivo o el capital de la empresa?; luego de tener la respuesta sabremos a qué cuenta debemos cargar o acreditar.

Después de dicho análisis se procederá al registro de la operación en el diario, inicialmente anotamos la fecha en que se realizó la transacción (año, mes y día), luego se escribe el nombre de la cuenta que ha de cargarse, y en el mismo renglón, se anota el importe del débito en la columna de la izquierda y se anota el importe del crédito en la columna de la derecha. Se escribe una breve descripción del documento de origen en la columna nombre de la cuenta inmediatamente debajo de la última partida del crédito. Siempre es recomendable dejar un renglón en blanco después de cada asiento, aunque en los países de habla española no se permite.

El diario cumple tres funciones útiles: en primer lugar, reduce la posibilidad de errores, pues si las operaciones se registrasen directamente en el mayor existiría el serio peligro de omitir el débito o el crédito de un asiento, o de asentar dos veces un mismo débito o crédito. En el diario los débitos y los créditos de cada operación se registran juntos, lo cual permite descubrir fácilmente este tipo de errores; en segundo lugar los débitos y créditos de cada transacción se asientan en el diario guardando perfecto balance, lográndose así el registro completo de la operación en un solo lugar. Además el diario ofrece amplio espacio para descubrir la operación con el detalle que se desee. En tercer lugar, todos los datos relativos a las operaciones aparecen en el diario en su orden cronológico, proporcionando así una historia cronológica de las operaciones de una empresa.

ACTIVIDAD COLABORATIVA 2: Desarrolla el siguiente estudio de caso para afianzar los conceptos de ciclo contable y contabilización de transacciones comerciales.

ESTUDIO DE CASO: El 31 de Octubre de 2019, dos amigos deciden constituir una sociedad para la comercialización de Muebles y Electrodomésticos en la ciudad de Popayán, Registran el acta de constitución en la notaria primera de esta ciudad, con el Nombre de XXXX S.A.S, realizan la inscripción ante la cámara de comercio del Cauca y diligencian el RUT ante la DIAN, este les adjudica el NIT: 830,666,555 – 8 y además realizan las demás diligencias ante los estamentos de ley para la constitución legal de la sociedad. Los aportes realizados por los amigos fueron☹ (CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO)

NOTA: Para facilitar el estudio de caso y sus procesos vamos a suponer que la empresa comercializa con solo dos tipos de artículos: TELEVISORES SONY LCD DE 42 PULGADAS Y NEVERAS HACEB DE 21 PIES

DANIEL FERNANDO CUELLAR MEJIA, CEDULA 1.061.318.650 de Popayán

Dinero en efectivo por $80.000.000
Camioneta Mazda por valor de $40.000.000
Mercancías:

- 20 TELEVISORES SONY LCD DE 42” A $2.000.000 CADA UNO
- 10 NEVERAS HACEB DE 21 PIES A $1.000.000 CADA UNO

ALEJANDRO MARIN VILLAQUIRAN, CEDULA 78.222.666 de Cali

Dinero en efectivo por $ 90.000.000
Cuentas por cobrar a clientes varios así:

- Zoila Rosa del Campo, cedula 34.555.222, factura 2345 de Mayo 10 de 2015 por: $3.000.000
- Elsa Pito Blanco, cedula 76.888.555, factura 2140 de Enero 5 de 2019 por: $10.000.000
- Diego Hormiga, cedula 76.333.111, factura 2087 de Julio 4 de 2019 por: $7.000.000
- Blanca Luz Calderón, cedula 34.999.000, factura 2399 de Octubre 20 de 2018 por: $5.000.000
- Devora Vergara, cédula 25.777.444, factura 2360 de Agosto 2 de 2019 por:$5.000.000

NOTA: LA EMPRESA UTILIZA PARA EL CONTROL DE SUS INVENTARIOS EL METODO PERMANENTE, Y EL SISTEMA DE VALUACION DE INVENTARIOS ES PERIODICO.

En el mes de Noviembre de 2013 la empresa realiza las siguientes transacciones:

1. NOVIEMBRE 1: Apertura de la cuenta de Corriente 2345-00078, del Banco de Colombia, NIT 800.333.555 – 7,con el efectivo de la constitución de la empresa.
2. NOVIEMBRE 5: Se gira cheque No.000200 por valor de $5.000.000 para abrir cuenta de Ahorros en el banco de Occidente.
3. NOVIEMBRE 6: Se gira cheque No.000201 a nombre de Camila Gutiérrez, secretaria de la empresa, para la constitución de la caja menor por valor de $500.000 y se define como política de reposición de la caja menor el 70% de ejecución.
4. NOVIEMBRE 8: Se gira cheque No.000202 por valor de $2.000.000 a Consultores Ltda. NIT 800.111.222-8, por asesoría en constitución de la organización.
5. NOVIEMBRE 9: Se vende de contado 2 Televisores LCD Sony de 42 Pulgadas al Señor Diego Álvarez del Régimen simplificado, cedula 25.888.888, FACTURA 0001por valor de $6.000.000 más IVA.
6. NOVIEMBRE 10: consigna los valores recibidos en la anterior transacción.
7. La Señora Blanca Luz Calderón nos abona $3.000.000 a la deuda.

8. NOVIEMBRE 15: Se compra a crédito 5 televisores LCD de 42 Pulgadas a Sony de Colombia, S.A. Gran contribuyente Agente Autorretenedor, NIT 830.777.333 -9, por valor de $2.200.000 cada Uno más IVA
9. NOVIEMBRE 20: Se gira cheque No.000203 a nombre de INMOBILIARIA DEL OCCIDENTE LTDA, NIT 800.999.888 – 7, por valor de $13.200.000 IVA incluido, por pago anticipado del arrendamiento por un año del Local comercial.
10. Se vende a crédito a Electrónica Japón Ltda., NIT 850.555.444, 10 televisores Sony LCD de 42 Pulgadas por valor de $40.000.000 más IVA. FACTURA 0002.
11. NOVIEMBRE 24: Se Gira Cheque No. 000204 a nombre de Camila Gutiérrez para Reposición de Caja y se presentan los recibos y facturas de los siguientes pagos menores en efectivo para adecuaciones e instalaciones del Almacén:
    - Almacén el Aseo, régimen simplificado, elementos de Aseo, por valor de 180.000
    - Mil Ricuras, régimen simplificado, gastos cafetería, por valor de $60.000
    - Ferro pinturas del Cauca Ltda. Elementos de construcción y pinturas, por valor de $120.000 más IVA. NIT 800.333.111
12. NOVIEMBRE 26: Recibimos Nota Crédito del banco de Occidente por intereses financieros por valor de 30.000 y nos descuenta el 7% de retención en la fuente.
13. NOVIEMBRE 30: Causamos servicios públicos del mes de Noviembre de 2013 así:
    - Acueducto y alcantarillado de Popayán NIT 890.444.000: $60.000
    - Energía eléctrica Cedelca, NIT 800.888.777 por: 140.000

NOTA: No olvidar registrar el 4 x 1000 y las depreciaciones y amortizaciones respectivas del mes de Noviembre de 2019. DEPRECIACION METODO DE LINEA RECTA

SE PIDE:

- Elaborar y diligenciar todos los documentos y soportes utilizados en el mes de octubre de 2019
- Elaborar y diligenciar todos los documentos y soportes utilizados en el mes de noviembre de 2019
- Elaborar el comprobante de apertura de la empresa y descargarlo en el libro mayor y balances.
- Contabilizar en comprobante de diario, Utilizando Cuentas mayores y subcuentas las transacciones del mes de noviembre de 2019
- Elaborar el resumen del comprobante o balance de comprobación del mes de Noviembre y descargarlos en el libro mayor y balances.
- Calcular los saldos del mes de Noviembre en el libro Mayor y Balances.

En el mes de diciembre de 2019 la empresa realizo las siguientes transacciones:

1. DICIEMBRE 1: El banco de Colombia nos acredita la cuenta por valor de $20.000.000 por concepto de préstamo bancario y nos descuenta intereses. El préstamo es a 36 meses con un interés del 24% anual bimestre anticipado.
2. DICIEMBRE 5: Compra de contado Computador para la gerencia por valor de $4.000.000 más IVA a SERVICOM LTDA NIT 800.000.222 - 8 y gira cheque No.000205 del banco de Colombia.
3. DICIEMBRE 7: Liquida y cancela la nomina de trabajadores del mes de Noviembre. Todos los trabajadores laboraron los 30 días del mes de Noviembre, cheque No.000206
    - Ana María Hernández, CEDULA: 34.200.800, Secretaria, básico de $600.000
    - José navarro, CEDULA: 76.100.500, Vendedor, básico de $600.000 y comisiones del mes por valor de $200.000
    - Carlos Gómez, CEDULA: 10.800.700, Administrador, Sueldo básico de $1.100.000.
4. DICIEMBRE 10: Vende de contado 8 neveras HACEB a la Gobernación del Cauca, NIT 900555111, por valor de $16.000.000 más IVA.
5. DICIEMBRE 10: Diligencia la declaración de retención en la fuente del mes de Noviembre y paga los valores con cheque 000207.
6. DICIEMBRE 11: Consigna valores recibidos de anteriores transacciones.
7. DICIEMBRE 15: Cancela los servicios públicos causados en el mes anterior. Cheque 000208

8. DICIEMBRE 20. Cancela con cheque No.000209 servicios de instalación al señor Carlos Agredo CEDULA: 25.44.333, del régimen simplificado por valor de $300.000.
9. DICIEMBRE 26: Cancelamos con cheque No. 000210, Honorarios al Señor Elkin de Jesús Muñoz, NIT 76.300.200 8, perteneciente al régimen Común, por valor de $1.000.000 por concepto de asesoría contable del mes de Noviembre de 2019.

NOTA: No olvidar registrar el 4 x 1000 del mes de diciembre de 2019.

SE PIDE:

- Elaborar y diligenciar todos los documentos y soportes utilizados en el mes de diciembre de 2019
- Contabilizar en comprobante de diario, Utilizando Cuentas mayores y subcuentas las transacciones del mes de diciembre de 2019.
- Elaborar el resumen del comprobante o balance de comprobación del mes de diciembre y descargarlo en el libro mayor y balances.
- Calcular los saldos del mes de diciembre en el libro Mayor y Balances.
- Elabora los libros Auxiliares únicamente de las siguientes subcuentas:
    - Caja General
    - Cajas Menores.
    - Moneda Nacional
    - IVA facturado
    - IVA descontable.

ACTIVIDAD COLABORATIVA 3: Lee concienzudamente la siguiente síntesis conceptual, respecto a los procesos que se llevan a cabo en la hoja de trabajo para realizar el cierre contable y posteriormente elaborar y presentar los Estados Financieros de la Organización.

SINTESIS CONCEPTUAL DE AJUSTES Y CIERRE CONTABLE.

Los estados financieros y demás informes que la contabilidad arroja, muchas veces son inexactos o no están acordes a la realidad de la organización, y no por que se hayan hecho mal los registros o el sistema contable y financiero tenga fallas, sino por el que hacer económico de las empresas hace que algunos rubros de la información no muestren el valor integro del estado real de las organizaciones. Es por esto que se hace necesario realizar una serie de ajustes para que la información contable sea la correcta y pertinente a la hora de tomar las decisiones corporativas.
En ultimas los ajustes no es otra cosa mas que registros contables que se efectúan para que la información tenga las cualidades que debe tener toda contabilidad… comprensible, oportuna, pertinente y confiable.
Estos ajustes se realizan en un comprobante de ajustes, que luego resumimos y enviamos a la hoja de trabajo

CLASES DE AJUSTES

CASES DE AJUSTES

1. ORDINARIOS
    a) Caja
    b) Bancos
    c) Provisiones
    d) Inventario de mercancías
    e) Depreciación acumulada
    f) Gastos Pagados por anticipado

g) Ingresos recibidos por anticipado
h) Ingresos por cobrar
i) Costos y Gastos por pagar
j) Provisión para Obligaciones laborales

2. AJUSTES UVR, CAMBIO DE DIVISAS, OTROS
   a) Sistemas de ajuste
   b) Cambio divisas
   c) Ajuste UVR
   d) Ajuste valorizaciones

HOJA DE TRABAJO

Para emitir estados financieros que presenten racionalmente la situación económica de la empresa se aplica el siguiente proceso de elaboración de hoja de trabajo, donde se verifica la información de cada una de las cuentas que intervienen en el balance de prueba.

Cada cuenta mayor y de resultados se examina a la luz de los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, como si se fuera a elaborar los planos de construcción de un edificio, así mismo se construye los planos del balance general y del estado de resultados para darle certeza y coherencia a la información contable, porque los errores u omisiones que aparezcan se corrigen mediante ajustes contable que plantean nuevos registros en contabilidad.

En la cuarta unidad de este libro se hizo referencia a la contabilidad como el sistema de información que alimenta el proceso de toma de decisiones, con base en los estados financieros que son la razón de ser del trabajo del contador, al igual que el plan de mejoramiento para idealizar la continuidad del ente económico.

Tanto la apertura de constitución de la sociedad comercial como el desarrollo de las operaciones comerciales contenidas en el proceso contable se tuvo en cuenta el ciclo contable, ahora también, en el proceso de elaboración de la hoja de trabajo se preparan los soportes de contabilidad denominados notas de contabilidad tanto para los ajustes contable como para el cierre de ejercicio, los cuales, vuelven y cumplen el mismo recorrido de codificación, registro en libros de contabilidad tanto auxiliares como principales, hasta lograr la emisión de los estados financieros.

En contabilidad se elaboran muchas hojas de trabajo las cuales no desaparecerán así se tenga la contabilidad sistematizada, y que se rescatan en la enseñanza de la contabilidad tanto formal como no formal; las siguientes son algunas hojas de trabajo en la preparación y elaboración de:

- Balance General y el Estado de Resultados.
- Estado de cambios en la situación financiera.
- Estado de flujos de efectivo.
- Estado de cambios en el patrimonio.
- Estados financieros combinados.
- Estados financieros consolidados.
- Conversión de estados financieros.
- Conciliación contable y fiscal de la declaración de renta.

Para continuar con la unidad anterior sobre el proceso contable donde se plantearon tres escenarios: la apertura, puesta en marcha durante el mes de noviembre y desarrollo de las operaciones durante el mes de diciembre, se procede hacer el análisis de todas las cuentas mayores y de resultado para detectar errores u omisiones que es preciso corregir.

1. AJUSTES Y CORRECCIONES

Los ajustes de contabilidad tienen que ver con los errores u omisiones cometidos voluntaria o involuntariamente en los registros de contabilidad.

Son múltiples las razones como se vera en cada cuenta, por las cuales se cometen errores u omisiones, la principal causa es la falta de soporte y su conocimiento oportuno, para ello se hacen algunos análisis de verificación con proveedores, clientes y trabajos especiales sobre todo tipo de propiedad, tales como calculo de las depreciaciones, estudio de cartera, y circularización a clientes, etc.

El objetivo primordial de los ajustes de contabilidad es darle razonabilidad a los estados financieros, porque si se emiten faltándoles el reconocimiento de algún ingreso o subestimado el costos o gastos, no reflejarán la situación real de la empresa y los directivos y administrativos tendrán una falsa imagen del estado actual financiero y las decisiones que tomen no van hacer las más acertadas.

Los ajustes a las operaciones, consisten en tomar cada cuenta y analizarla desde el punto de vista contable, legal y tributario para validar la información con los principios contables y dejarla por su valor real.

2. HOJA DE TRABAJO

La hoja de trabajo consiste en tomar el balance de prueba (o de comprobación de saldos) de los libros Auxiliares de contabilidad, o del libro Mayor y Balances, para someterlo al riguroso análisis de verificación y comprobación de la información, con el fin de detectar errores, omisiones o sobre estimaciones en cada cuenta. Se fundamente en las siguientes normas:

Verificación de las afirmaciones**:** *antes de emitir estados financieros, la administración del ente económico debe cerciorarse que se cumplen satisfactoriamente las afirmaciones, explícitas e implícitas, en cada uno de sus elementos (...). (Artículo 57 Decreto 2649/93).*

Ajustes: *antes de emitir estados financieros deben efectuarse los ajustes necesarios para cumplir la norma técnica de asignación, registrar los hechos económicos realizados que no hayan sido reconocidos, corregir asientos que fueron hechos incorrectamente y reconocer el efecto de la pérdida de poder adquisitivo de la moneda funcional. (Artículo 58, Decreto 2649/93).*

Antecedentes y consecuentes: para lograrlo se preparan los antecedentes que son todo el proceso de apertura, constitución, inversiones y operaciones para llegar al balance general de saldos y el consecuente análisis particular de cada cuenta de donde se tenga como resultado registros de ajustes y correcciones los que se llevan en notas de contabilidad que se van exponiendo en la medida que avanza el análisis

Arqueo de caja: los revisores fiscales o auditores internos deben controlar la caja en forma permanente para evitar fraudes con los dineros de la empresa y los faltantes llevarlos a la cuenta de gastos y los sobrantes como ingreso no operacional; cuando son valores de consideración debe llevarse a cuentas especiales y proceder a denunciar a los responsables ante las autoridades competentes. Los documentos soportes donde se registran estos ajustes son las notas de contabilidad de las siguientes situaciones:

Conciliación bancaria: consiste en comparar el extracto bancario con el libro auxiliar de bancos para observar las diferencias y proceder con los ajustes contables correspondientes en notas de contabilidad.

Hecha la conciliación bancaria deben resultar algunas de las siguientes diferencias entre el extracto bancario y el auxiliar de bancos:

- NC por concepto de intereses financieros liquidados por la institución bancaria por cuentas corrientes, títulos valores o cuentas de ahorro.
- NC por préstamos concedidos, cartas de crédito, sobregiros por la entidad bancaria no registrados en contabilidad.
- NC por consignaciones nacionales al cobro, o en tránsito, no registradas.
- Consignaciones en tránsito no registradas por el banco y conocidas por medio de Fax.
- ND por concepto de intereses, gastos bancarios, chequeras, comisiones, los cuales se llevan al respectivo gasto operativo con crédito al banco.
- ND por asistencia técnica, estudio de crédito, papelería.

Las notas que envía el banco si son de naturaleza crédito, la empresa la analiza y elabora su correspondiente nota débito, así mismo las notas débito del banco ejerce efecto contrario en la empresa las cuales sirven de soporte para elaborar las notas de contabilidad crédito.

Cartera: el análisis a las cuentas por cobrar se hace clasificándola de acuerdo a su fecha de vencimiento, así: en cartera no vencida (0-90 días) el 0%, sobre la cartera vencida entre 91 a 180 días el 5%, a cartera vencida entre 181 a 360 días el 10% y a la cartera vencida de más de 360 días el 15%.

Los errores y omisiones mas frecuentes, son:

- Cartera de empleados en clientes.
- Cuentas de socios en clientes.
- Falta de provisiones.
- Cartera totalmente vencida.

Inventario físico: el inventario físico consiste en primer lugar verificar las existencias físicas de todos los bienes de propiedad de la empresa, mediante el siguiente procedimiento: se cuentan las unidades de las mercancías por su género y especie para montar el inventario final en el sistema de inventario periódico o para comprobar la información del sistema de inventario permanente. Si se encuentran diferencias son objeto de ajustes contables:

- Faltantes de mercancía, debido a sustracción por manos fraudulentas.
- Faltantes de mercancía por deterioro o evaporación.
- Sobrantes de mercancía por docenas de 13 o promociones especiales que ofrecen las casas proveedoras.
- Sobrantes por mercancías aun no registradas en contabilidad.
- Devolución de mercancías por los clientes.
- Devoluciones en ventas.
- Fletes de mercancías en gastos.

Costo de ventas: si el sistema de inventarios que se utilizó es el permanente, no requiere hacer ajuste al costo de ventas debido a su permanente control, pero si se aplica el sistema periódico el resultado del inventario físico será el inventario final, las compras se castigarán al igual que el inventario inicial y la diferencia constituye el costo de ventas el cual absorbe cualquier diferencia por evaporación, deterioro o malos manejos.

Gastos pagados por anticipado: son sujetos de ajuste cuando se ha recibido el servicio, como en los siguientes casos:

- Factura de servicios no registrados por la empresa.
- Amortización de arrendamientos, intereses, seguros pagados por anticipado, los cuales ya cumplieron con su objetivo y se recibió el servicio por parte de la empresa proveedora.
- Clasificación de algunos gastos llevados improcedentemente a gastos del período los cuales se utilizarán en ejercicios siguientes.
- Cargos diferidos contabilizados en períodos anteriores no se ha causado el valor correspondiente al recibirse el servicio.

Propiedad planta y equipo: es objeto de análisis para aplicar la depreciación debido al uso o deterioro o desgaste por la producción de renta que genera.

Depreciación: es un gasto equivalente al desgaste, deterioro u obsolescencia que sufre un bien por el uso en la producción de la renta. Existen vario métodos de depreciación el mas común es el de la línea recta que consiste en dividir el bien ajustado por el número de días o años de vida útil, una vez descontada la cuota de salvamento.

Avalúos técnicos: por lo menos cada tres años la propiedad, planta y equipo deben ser objeto de avalúos técnicos con el fin de actualizar el costo de los bienes, independiente del ajuste integral de que haya sido objeto, con el fin de crear la provisión sobre la propiedad, planta y equipo siempre que exista una contingencia o riesgo del bien, o también para montar las valorizaciones del activo contra la cuenta de superávit en el patrimonio, como en los siguientes casos:

- Mayor valor del activo en el avalúo técnico sobre su valor en libros se conoce como valorización de activos, contra la cuenta de superávit por valorización.

- Menor valor del activo en el avalúo técnico sobre su valor en libros se conoce como desvalorización, que se disminuirá hasta la concurrencia de la valorización anterior y se contabiliza *Superávit por valorización* contra *Valorización*. Si la pérdida de su valor persiste la diferencia se lleva a *Gastos de provisión* contra *Provisión*.
- Mayor valor del activo en el mercado, o de realización sobre su valor en libros se conoce como valorización de activos, y se lleva contra la cuenta de superávit por valorización.
- Menor valor del activo en el mercado, o valor de realización sobre su valor en libros se conoce también como desvalorización de activos, y disminuye hasta su concurrencia la valorización anterior, contra la cuenta de superávit por valorización. Si la pérdida de su valor persiste frente al valor de mercado o de realización, se lleva a gastos mediante la provisión.

Obligaciones financieras: las obligaciones financieras pueden haber sufrido alguna modificación por refinanciamiento o capitalización de intereses no pagados, los cuales deben servir para actualizar el pasivo.

Obligaciones fiscales: las empresas deben participar anualmente al Estado Colombiano un 33% a partir del año 2007, de los beneficios netos para que éste preste los servicios de estructura vial, comunicación y defensa de los bienes y derechos de todas las personas que viven en el país.

Las obligaciones fiscales que ameritan notas de contabilidad, son:

- Contribución especial.
- Retenciones en la fuente practicadas por otros contribuyentes en la venta de bienes.
- Registro de la provisión de impuesto según el plan de desarrollo de la empresa, donde se determinan las participaciones del Estado y de los socios de la empresa.
- Consolidación de la provisión de impuestos mediante el conocimiento exhaustivo de los impuestos de renta y complementarios con base en la liquidación privada.
- Compensación de los impuestos de renta y complementarios con las retenciones en la fuente que le practicaron durante el año a la empresa, siempre que posea el certificado de retención.
- Compensación de los impuestos de renta con saldo a favor del Impuesto al valor agregado (IVA).

Obligaciones laborales: con base en la nómina, la empresa calcula las prestaciones sociales a las cuales tiene derecho el trabajador de acuerdo a las normas laborales del país, que se llevan inicialmente a la cuenta de provisiones para pagarlas durante el ejercicio contable, pero si estas persisten porque se pagarán en períodos indeterminados, entonces se consolidan en las cuentas de *Obligaciones laborales* del grupo 25 en notas de contabilidad: *Cesantías, Intereses a las cesantías, Primas de servicio y Vacaciones.*

Patrimonio: los cambios en el patrimonio se presentan por las decisiones que toma la asamblea general o junta de socios con respecto a: los aumentos del capital social, distribución de excedentes en calidad de dividendos, participaciones o creación de reservas legal, reserva ocasional y reservas contingentes.

Cuando la sociedad tiene pérdidas debe enjugar las pérdidas con las utilidades de los ejercicios siguientes, para no dar mala imagen ante las instituciones crediticias.

Errores u omisiones:

- Capitalización de dividendos.
- Falta contabilizar las decisiones de la última asamblea.

Ingresos: los ingresos pueden resultar sobre estimados o subestimados, en el primer caso se da por ingresos causados los cuales no se ha prestado el servicio y los subestimados porque aquellos ingresos diferidos no se han causado por que ya se prestó el servicio o se entregó el bien objeto del ingreso anticipado.

Costo de ventas: el costo de ventas puede estar subestimado porque algunas facturas no se han costeado y por consiguiente en el inventario físico también faltan productos.

Gastos generales: los gastos por servicios públicos sino se conocen, se contabiliza un valor estimado para no desfasar los estados financieros, que para este caso son los siguientes por el mes de diciembre.

Provisión de impuesto de renta y complementarios: se contabiliza periódicamente sin necesidad de hacer cierres de contabilidad mensuales. Se lleva al gasto por concepto de impuesto planeado del ejercicio, y se ajusta en el siguiente ejercicio de acuerdo a la elaboración de la declaración de renta por parte del asesor, que siempre se llevará a cabo después del mes de marzo para las personas jurídicas del año siguiente al fiscal.

Comprobante de contabilidad: todos los ajustes contables planteados en la hoja de trabajo, deben ser reportados en notas de contabilidad y éstas a su ves resumidas en el Comprobante de DIARIO con su respectivo resumen para ser llevados al libro Diario y libros auxiliares.

Para lograr una buena práctica contable manual y sistematizada, los ajustes y correcciones son notas de contabilidad que se ingresan al sistema al igual que el cierre es interno del sistema. Se recomienda hacer seguimiento al CD de todas las órdenes que se dan en esta unidad, para observar la documentación que no es posible exponerla en toda su extensión en el libro y se puede acceder a ella y hasta editarla, pues ese es el objetivo.

EJEMPLOS BASICOS DE ALGUNOS AJUSTES COMUNES EN LAS ORGANIZACIONES

AJUSTES ORDINARIOS

A. AJUSTES A CAJA POR ARQUEO

- Valor total de arqueo mayor a saldo en libros (ingresos sin registrar o dineros recibidos de más)
- Valor total de arqueo menor a saldo en libros (egresos sin registrar o dineros pagados de más)
- Contabilizaciones

Factura de compra de elementos de aseo no registrados por valor de $45.200

CODIGO	CUENTAS	DEBITO	CREDITO
5195	DIVERSOS	45.200	
5195.25	Elementos de aseo y cafetería		
1105	CAJA		45.200
1105.05	Caja general		

Faltante en caja por $82.600. Responsabilidad del cajero.

CODIGO	CUENTAS	DEBITO	CREDITO
1365	CUENTAS X COBRAR A TRABAJADORES	82.600	
1365.30	Responsabilidades		
1105	CAJA		82.600
1105.05	Caja general		

Sobrante por regreso erróneo de $30.000

CODIGO	CUENTAS	DEBITO	CREDITO
1105	CAJA	30.000	
1105.05	Caja general		
2380	ACREEDORES VARIOS		30.000
2380.40	Reintegros		

B. AJUSTE A LA CUENTAS DE BANCOS (Conciliación Bancaria)

- Transacciones contabilizadas por la empresa y no registradas por la entidad bancaria
    a. Cheques pendientes de cobro
    b. Remesas en transito

- Valores que aparecen en el extracto y que aun no se registran en la empresa
    1. Notas Debito
        a. Cheques devueltos
        b. Chequeras
        c. Comisión de remesas
        d. intereses por sobregiros
        e. impuestos y gravámenes
    2. Notas Crédito
        f. Prestamos abonados
        g. Consignaciones de clientes
        h. Rendimientos financieros

- Conciliación bancaria
- Contabilizaciones de ajustes bancarios

CONTABILIACION DE LOS AJUSTES SEGÚN CONCILIACION

Nota crédito por rendimientos financieros no registrados en libros

CODIGO	CUENTAS	DEBITO	CREDITO
1110	BANCOS	98.707	
1110.05	Moneda Nacional		
4210	FINANCIEROS		98.707
4210.05	Intereses		

En el Banco de Occidente aparece nota debito por $400.000 más IVA, por compra de chequera.

CODIGO	CUENTAS	DEBITO	CREDITO
5305	FINANCIEROS	170.125	
5305.05	Gastos Bancarios		
1110	BANCOS		170.125
1110.05	NACIONALES		
1110.05.01	Banco de occidente		

OTROS EJEMPLOS DE AJUSTES POR CONCILIACION BANCARIA:

En el Banco de Occidente aparece nota debito por $400.000 más IVA, por compra de chequera.

CODIGO	CUENTAS	DEBITO	CREDITO
5305	FINANCIEROS	400.000	
5305.05	Gastos Bancarios		
2408	IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS	64.000	

1110	BANCOS		
1110.05	NACIONALES		
1110.05.01	Banco de occidente		464.000

En el extracto aparece nota crédito por intereses financieros de la cuenta de ahorros en el banco Caja Social por valor de $ 398.700.

CODIGO	CUENTAS	DEBITO	CREDITO
1120	CUENTAS DE AHORRO		
1120.10.05	Banco Caja Social	398.700	
4210	FINANCIEROS		
4210.05	Intereses		398.700

Un cheque girado por 670.000 para pago de servicios de energía, fue registrado por $620.000

CODIGO	CUENTAS	DEBITO	CREDITO
5135	SERVICIOS		
5135. 30	Energía	50.000	
1110	BANCOS		
1110.05.01	Banco de Bogotá		50.000

PROVISION DE CARTERA: Constituido por el saldo que adeudan los clientes por venta de mercancías a crédito. Teniendo en cuenta que algunas deudas no se pueden recaudar por fallecimiento de clientes, insolvencia, etc. Es necesario estimar como incobrable una parte del saldo de cartera. Se disminuye entonces el valor del grupo 13 deudores.

METODOS PARA CALCULAR LA PROVISION

a) PROVISION INDIVIDUAL: 33% Sobre el valor de la cartera con mas de un año de vencida
b) PROVISION GENERAL: Realizando un análisis de cartera y aplicando proporcional al vencimiento el porcentaje de provisión. De 0 a 3 meses: 0% De 3 a 6 meses: 5% De 6 a 12 meses: 10% y de más de un año: 15%.

FORMATO ANALISIS DE CARTERA

CLIENTE	FACTURA	VALOR	VENCIMIENTO EN MESES			
			0 - 3	3 - 6	6 - 12	12 y más
Carlos Vallejo	23456	450.000		450.000		
Pedro Salas	23202	380.000			380.000	
TOTALES		830.000		450.000	380.000	
PORCENTAJE PROVISI			0%	5%	10%	15%
PROVISIONES			0	22.500	38.000	0
TOTAL PROVISION			$ 60.500			

CONTABILIZACION

Se acredita 1399 PROVISIONES 1399.05 CLIENTES
Se debita 5199 PROVISIONES 5199.10 DEUDORES

Cuando existe saldo anterior se contabiliza la diferencia con el total de la provisión reportado por el análisis. Si esta es menor al saldo, se contabiliza un ingreso por RECUPERACIONES 4250.35

Para castigar parte de la cartera se realizan dos ajustes contables

- Reclasificación de la deuda: se debita la 1390 DEUDAS DE DIFICIL COBRO y se acredita 1305 CLIENTES
- Se castiga la deuda por incobrable: debita 1399 PROVISIONES se acredita 1390 DEUDAS DIFICIL COBRO

CODIGO	CUENTAS	DEBITO	CREDITO
5199	PROVISIONES		
5199.10	Clientes	60.500	
1399	PROVISIONES		
1399.05	Deudores		60.500

El saldo de las provisiones es de 2.400.000 y el análisis arroja una provisión de 2.280.000

CODIGO	CUENTAS	DEBITO	CREDITO
1399	PROVISIONES		
1399.05	Clientes	120.000	
4250	RECUPERACIONES		
4250.35	De provisiones		120.000

Se declara como incobrable una factura por 210.000 del señor Apolinar Caicedo.

Primer paso

CODIGO	CUENTAS	DEBITO	CREDITO
1390	DEUDAS DE DIFICIL COBRO		
1390.05	Apolinar Caicedo	210.000	
1305	CLIENTES		
1305.05.01	Apolinar Caicedo		210.000

Segundo Paso

CODIGO	CUENTAS	DEBITO	CREDITO
1399	PROVISIONES		
1399.05	Clientes	210.000	
1390	DEUDAS DE DIFICIL COBRO		
1390.05	Apolinar Caicedo		210.000

D. AJUSTE A INVENTARIO: sistema permanente, al comparar el saldo en libros y kardex contra el inventario físico.

Inventario Físico mayor: se debita 1435 y se acredita 6135
Inventario Físico menor: se debita 6135 y se acredita 1435
Mal manejo de almacenista: Se debita 1365 – 136530 responsabilidades y se acredita 1435

CODIGO	CUENTAS	DEBITO	CREDITO
1435	MERCANCIAS NO FAB POR LA EMPRE		
1435.36	Electrodomésticos	960.000	
6135	COMERCIO AL POR MAYOR Y AL X ME		
6135.36	Electrodomésticos		960.000

CODIGO	CUENTAS	DEBITO	CREDITO
6135	COMERCIO AL POR MAYOR Y AL X ME		
6135.36	Electrodomésticos	150.000	
1435	MERCANCIAS NO FAB POR LA EMPRE		
1435.36	Electrodomésticos		150.000

CODIGO	CUENTAS	DEBITO	CREDITO
1365	CUENTAS POR COBRAR A TRABAJA	400.000	
1365.30	Responsabilidades		
1435	MERCANCIAS NO FAB POR LA EMPRE		400.000
1435.36	Electrodomésticos		

E. DEPRECIACION: Es el valor calculado por el desgaste, el uso, el tiempo o el desgaste de los activos fijos de una empresa. Se de bebe realizar entonces un ajuste para dar el monto real de activo fijo (costo de adquisición + IVA + mejoras y gastos para ponerlo en funcionamiento). De acuerdo a la legislación tributaria el tiempo de vida Útil y porcentaje de desgaste establecidos para la depreciación anual son:

a) Construcciones y edificaciones (inmuebles)	20 años	5%
b) Maquinaria y equipo (muebles)	10 años	10%
c) Equipo de oficina	10 años	10%
d) Equipo de computación y comunicación	5 años	20%
e) Flota y equipo de transporte	5 años	20%
f) Activos de valor menor a $ 1.345.000	1 año	100%

1. METODOS PARA CALCULAR EL VALOR DE LA DEPRECIACIÓN

a) Método de línea recta: Se liquida con valor constante para todos los años de vida, de acuerdo al porcentaje: Costo del activo , Costo del activo x No. De meses o costo del activo x Porcentaje.
Vida útil probable Vida útil probable x 12 meses

Costo del Activo x No. de días
Vida útil x 360 días

Contabilización: Se debita el gasto 5160 DEPRECIACIONES con su respectiva subcuenta
Se acredita el activo 1592 DEPRECIACION ACUMULADA con su respectiva subcuenta.

Depreciación calculada para un mueble de oficina por $180.000

CODIGO	CUENTAS	DEBITO	CREDITO
5160	DEPRECIACION		
5160.15	Equipo de Oficina	180.000	
1592	DEPRECIAICION ACUMULADA		
1592.15	Equipo de Oficina		180.000

Para venta de activos fijos se debe calcular la pérdida o utilidad con el valor del activo menos la depreciación acumulada.

Se vende un escritorio de gerencia por $ 1.200.000, costo en libros de $1.500.000 y depreciación acumulada de $750.000

CODIGO	CUENTAS	DEBITO	CREDITO
1105	CAJA		
1105.05	Caja General	1.200.000	
1592	DEPRECIACION ACUMULADA		
1592.15	Equipo de Oficina	750.000	
1524	EQUIPO DE OFICINA		

1524.05	Muebles y Enseres		1.500.000
4245	UTILIDAD EN VENTA DE PROPIEDAD		
4245.24	Equipo de Oficina		450.000

OTROS METODOS SON: SUMA DE DIGITOS, REDUCCION DE SALDOS Y UNIDADES DE PRODUCCION ESTUDIADOS EN LA ANTERIOR GUIA DE APRENDIZAJE

F. AJUSTE POR AMORTIZACION DE GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

Los gastos pagados por anticipados constituyen un activo para la empresa, cuando se causan deben disminuir convirtiéndose en un gasto real y se contabiliza así:
Se debita el gasto correspondiente y se acredita el activo diferido para amortizarlo.

Se paga arrendamiento de maquinaria por seis meses anticipados por valor de $1.200.000

CODIGO	CUENTAS	DEBITO	CREDITO
1705	GASTOS PAG X ANTIC		
1705.25	Arrendamientos	1.200.000	
1110	BANCOS NACIONALES		
1110.05	Nacionales		1.200.000

Amortizamos por el mes el activo diferido

CODIGO	CUENTAS	DEBITO	CREDITO
5120	ARRENDAMIENTOS		
5120.15	Maquinaria y Equipo	200.000	
1705	GASTOS PAG X ANTIC		
1705.25	Arrendamientos		200.000

G. INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPADO

Los ingresos recibidos por anticipado constituyen para la empresa un pasivo, cuando se causan deben disminuir convirtiéndose en un ingreso real, se contabilizan:
Se debita el pasivo diferido a amortizar y se acredita el ingreso correspondiente.

Ejercicio: El 1 de septiembre pagamos arrendamiento anticipado del local por un año por valor de $ 9.600.000.
Contabiliza la transacción. El 31 de diciembre se ajusta el valor real de los diferidos, realiza el asiento de ajuste correspondiente.

Se recibe $ 900.000 por anticipado por transportes Fletes y acarreos de 3 meses

CODIGO	CUENTAS	DEBITO	CREDITO
1105	CAJA		
1105.05	Caja general	900.000	
2705	INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPA		
2705.35	Honorarios		900.000

Amortizamos por el mes el activo diferido

CODIGO	CUENTAS	DEBITO	CREDITO
2705	INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPA		

2705.35	Honorarios	300.000	
4145	TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y		
4145.10	Servicio de transporte		300.000

H. AJUSTES POR INGRESOS POR COBRAR

Cuando una empresa a devengado una renta y no se ha cobrado debe realizar un ajuste por valor correspondiente, el valor del ingreso ya causado se convierte en un derecho para la empresa, por eso se debita una cuenta de activo Ingresos por cobrar y se acredita la cuenta de ingresos correspondiente.

CODIGO	CUENTAS	DEBITO	CREDITO
1345	INGRESOS POR COBRAR		
1345.30	Arrendamientos	800.000	
4220	ARRENDAMIENTOS		
4220.10	Construcciones y Edificaciones		800.000

I. AJUSTE DE COSTOS Y GASTOS POR COBRAR

Cuando una empresa a incurrido en un gastos y no se ha contabilizado debe realizarse un ajuste por el valor correspondiente, el valor del gasto ya causado se convierte en un pasivo para la empresa, por eso se debita el Gasto y se acredita la cuenta Costos y Gastos por Pagar

CODIGO	CUENTAS	DEBITO	CREDITO
5135	SERVICIOS		
5135.30	Energía Eléctrica	420.000	
2336	COSTOS Y GASTOS POR PAGAR		
2336.50	Servicios Públicos		420.000

J. AJUSTE PARA OBLIGACIONES LABORALES

Con el fin de cuantificar el valor real de las Prestaciones Sociales se deben realizar al final del año los ajustes correspondientes, mediante tres pasos:

1. Se liquida las prestaciones sociales por cada trabajador y se compara el total de la liquidación con el saldo en libro de la cuenta 2610.
2. Se elabora un ajuste por el valor de la diferencia anterior, si es mayor debitando la cuenta gastos y acreditando la 2610 para obligaciones laborales, en caso contrario se debita la 2610 y se acredita la 4250 Recuperaciones (4250.35 Para Provisiones)
3. Al cierre del periodo contable deben consolidarse las prestaciones sociales, con debito a la cuenta Para Obligaciones laborales y un crédito a la cuenta Prestaciones sociales consolidadas.

Ejemplo:

PRESTACION SOCIAL	VR LIQUIDAC	VR LIBROS	VR AJUSTE
Cesantías	2.800.000	2.150.000	650.000

CONTABILIZACION

CODIGO	CUENTAS	DEBITO	CREDITO
5105	GASTOS PERSONAL		
5105.30	Cesantías	650.000	
2610	PARA OBLIGACIONES LABORALES		

2610.05	Cesantías		650.000

CODIGO	CUENTAS	DEBITO	CREDITO
2610	PARA OBLIGACIONES LABORALES		
2610.05	Cesantías	2.800.000	
2510	CESANTIAS CONSOLIDADAS		
2510.10	Ley 50 de 1990		2.800.000

ESTRUCTURA DE LA HOJA DE TRABAJO PARA AJUSTES, CIERRE Y PROYECCION DE ESTADOS FINANCIEROS

La hoja de trabajo como cualquier informe financiero tiene tres partes generales: El encabezado, el cuerpo o contenido (hoja de análisis) y las firmas.

ENCABEZADO: razón social de la empresa, NIT, y periodo de análisis.
EL CUERPO O CONTENIDO: Es propiamente el informe y se realiza en una hoja de análisis. Se compone de la siguiente estructura (bicolumnas con debito y crédito)

1. **Código** de la cuentas Mayores de la organización.
2. **Nombre de las cuentas** Mayores
3. **Balance de prueba** o de comprobación (ultimas dos columnas del libro Mayor) es decir los saldos de cada una de las cuentas a 31 de diciembre del año en cuestión.
4. **Ajustes:** dos columnas para pasar los saldos del resumen del comprobante de ajustes.
5. **Balance Ajustado**: Nuevos saldos después de operar las columnas de balance de prueba con las dos columnas de los ajustes. (con el balance ajustado se elabora el Estado de resultados, calculando el impuesto de renta y las Reservas de la organización.)
6. **Cierre:** dos columnas donde se traslada el resumen del comprobante de diario de CIERRE. En este comprobante se eliminan las cuentas de resultado contra perdidas y ganancias (5905) y se registra el Impuesto de renta y las reservas calculadas en el estado de resultados.
7. **Balance general:** Dos columnas donde quedan los saldos finales después de operar las columnas del balance ajustado con las columnas del cierre. Se supone que a estas dos últimas columnas solo deberían pasar cuentas de balance, puesto que al hacer los cálculos las cuentas de resultado se eliminan. Con estos saldos se prepara y presenta el balance General que pasa a enero del siguiente año. Y el que se presenta a la asamblea general de socios, con los demás informes financieros.

Contabilización del Cierre:

Los saldos de las cuentas nominales o de resultados sirven para determinar la utilidad o pérdida del ejercicio. Una vez realizado este proceso, las cuentas nominales deben cancelarse o saldarse para que al siguiente ejercicio únicamente pasen las cuentas de balance.
Los registros para cancelar las cuentas nominales, se denominan asientos de cierre, para ello se toman los saldos de la columna de ganancias y pérdidas de la hoja de trabajo.

1. Se acreditan las cuentas de Gastos, Costos y Devolución en ventas y se utiliza como contrapartida la cuenta 5905 GANANCIAS Y PERDIDAS
2. Se debita cada una de las cuentas de ingresos y se utiliza como contrapartida la cuenta 5905 GANANCIAS Y PERDIDAS.
3. Con el saldo crédito de la cuenta 5905 se calculan los impuestos y reservas correspondientes.
    - 5905 GANANCIAS Y PERDIDAS
      2404 DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS

3305 RESERVAS OBLIGATORIAS

4. Finalmente se cancela el saldo de la cuenta Ganancias y pérdidas contra la cuenta Utilidad del Ejercicio
   - 5905 GANACIAS Y PERDIDAS
     3605 UTILIDAD DEL EJERCICIO

ACTIVIDAD COLABORATIVA 4: Continuación y terminación del estudio de caso de la guía de aprendizaje anterior, empresa Electrodigital Ltda. En el estudio de caso el ciclo contable llego hasta la mayorizacion del mes de diciembre de 2011. En esta actividad se elaborara la hoja de trabajo para la presentación de los estados financieros. Para lo cual se deberá tener en cuenta los siguientes datos significativos:

- La empresa utiliza método de depreciación Línea recta.
- El sistema de Análisis de cartera es el General,

SE PIDE:

1. Descargar los saldos del mes de diciembre de 2011 del Libro mayor y balances, en las columnas de Balance de comprobación de la HOJA DE TRABAJO.
2. Elaborar el comprobante de ajustes con su respectivo resumen, también diligencia los respectivos documentos y soportes, teniendo en cuenta los siguientes supuestos:
   a. Las depreciaciones y amortizaciones del mes de diciembre no se han efectuado ni registrado.
   b. Se ordena realizar el análisis de cartera y registrar la respectiva provisión.
   c. Se realizo arqueo de caja general el ultimo día del año a última hora y se encontró lo siguiente:

DESCRIPCION	DENOMINACION	CANTIDAD
cheque		$ 1,500,000
billetes	50,000.00	17
billetes	20,000.00	9
billetes	10,000.00	16
billetes	5,000.00	18
billetes	2,000.00	25
billetes	1,000.00	4
monedas	500.00	20
monedas	200.00	25
monedas	100.00	10

   d. El banco nos envía extracto del último trimestre del año 2011, con el siguiente contenido:

BANCO DE COLOMBIA

EXTRACTO BANCARIO

CLIENTE	ELECTRODIGITAL LTDA	
CUENTA CORRIENTE No.	2345- 0078	
PERIODO	NOV 1 DE 2010	DIC 31 DE 2010

SALDO ANTERIOR	0	
ULTIMO SIGUIENTE		185,573,593.00

MOVIMIENTOS DE LA CUENTA

FECHA	DESCRIPCIÓN	OPERACIONES CRÉDITO	OPERACIONES DEBITO	SALDOS
nov-01	APERTURA CTA. CTE. 333 444 001	170,000,000.00		170,000,000.00
nov-01	APERTURA CTA. AHORROS 670033, CHEQUE 000200		5,000,000.00	165,000,000.00
nov-01	NOTA DEBITO 6699,CHEQUERA 200 FOLIOS, IVA INCLUIDO		116,000.00	164,884,000.00
nov-06	PAGO CHEQUE 000201		500,000.00	164,384,000.00
nov-11	CONSIGNACIÓN EFECTIVO 444001	6,960,000.00		171,344,000.00
nov-20	NOTA DEBITO 6698, OTROS GASTOS FINANCIEROS		180,150.00	171,163,850.00
nov-20	PAGO CHEQUE 000203		12,780,000.00	158,383,850.00
nov-25	PAGO CHEQUE 000204		379,200.00	158,004,650.00
nov-30	NOTA DEBITO 7028, 4 X 1000		83,037.00	157,921,613.00
dic-01	NOTA CRÉDITO, CRÉDITO OTORGADO	19,200,000.00		177,121,613.00
dic-05	PAGO CHEQUE 000205		4,500,000.00	172,621,613.00
dic-07	PAGO CHEQUE 000206		2,427,200.00	170,194,413.00
dic-09	NOTA CRÉDITO 4091, INTERESES	37,200.00		170,231,613.00
dic-09	RETEFUENTE INTERESES FROS, NOTA 4091		2,800.00	170,228,813.00
dic-12	PAGO CHEQUE 000207		640,000.00	169,588,813.00
dic-15	PAGO CHEQUE 000208		200,000.00	169,388,813.00
dic-15	CONSIGNACIÓN EFECTIVO 444002	16,624,000.00		186,012,813.00
dic-20	PAGO CHEQUE 2009		282,000.00	185,730,813.00
dic-31	NOTA DEBITO 7085, 4 X1000		36,420.00	185,694,393.00
dic-31	NOTA DEBITO 7099, INTERESES SOBREGIRO		120,800.00	185,573,593.00

e. Al realizar el inventario físico se encontraron las siguientes cantidades de artículos:
   - 13 Televisores Sony LCD
   - 1 Nevera Haceb de 11 pies.

f. Se encuentra el 31 de diciembre recibo de servicio de acueducto y alcantarillado que no se había pagado por valor de $179.500.

3. Descargar el resumen del comprobante de ajustes en la hoja de trabajo

4. Calcular el balance ajustado en la hoja de trabajo, operando las primeras cuatro columnas (sumar igual naturaleza y restar diferente naturaleza)
5. Con los datos del balance ajustado elaborar el Estado de resultados de la empresa, depurado hasta la utilidad del ejercicio.
6. Con los datos que nos arroja el estado de resultados Elaborar el comprobante de cierre, según instrucciones de la guía de aprendizaje. No olvidar el respectivo resumen.
7. Descarga el resumen del comprobante de cierre en la hoja de trabajo en las columnas de cierre.
8. Depura entonces el balance General que pasa al siguiente año gravable. (sumar igual naturaleza y restar diferente naturaleza)
9. Con los datos de las últimas dos columnas de la hoja de trabajo (balance general) elabora el balance General a 1 de enero de 2020 para presentar a la gerencia.

ACTIVIDAD 5 COLABORATIVA: El anterior estudio de caso (ELECTRODIGITAL LTDA), sistematízalo en programa contable (software) Delta. Para lo cual deberás tener en cuenta la creación de las siguientes bases de datos:

- Crear la empresa en el código 8 del programa, con carpeta: C: /DELTAW/ELECTRODIGITAL. Y en el periodo de octubre de 2019.
- Crea las bases de datos necesarias para sistematizar la información requerida.

ZONAS:	01 CAUCA	02 VALLE	03 CUNDINAMARCA	04 ANTIOQUIA
TIPOS DE TERCEROS:	01 SOCIOS	02 CLIENTES	03 PROVEEDORES	04 TRABAJADORES
TIPOS DE PAGO:	IVA IMPUESTO A LAS VENTAS	RTF RETENCION EN LA FUENTE	SEG SEGURIDAD SOCIAL	PAR PARAFISCALES
CENTROS DE COSTO:	ADM ADMINISTRACION	VTAS VENTAS		
CLASES:	INDEXAR			
GRUPOS:	INDEXAR			
PLAN DE CUENTAS	CARGAR PUC	CREAR SUBCUENTAS	CREAR AUXILIARES	

NOTA: Configura y parametriza el plan de cuentas teniendo en cuenta el plan de cuentas anexo a este material

UTILIZA Y CREA LOS SIGUIENTES TIPOS DE DOCUMENTOS:

CODIGO	DESCRIPCION
BAP	BALANCE DE APERTURA
CON	CONSIGNACION
RDC	RECIBO DE CAJA
CEG	COMPROBANTE DE EGRESO
NOT	NOTA DE CONTABILIDAD
VCR	VENTA CREDITO
CCR	COMPRA CREDITO
CVT	COSTO DE VENTA

- En el mes de octubre digita el balance de apertura, reimputa y cierra el mes de octubre

- Contabilizar las transacciones en los documentos correspondientes del mes de noviembre.
- Reimputa, Mayoriza y cierra el mes de noviembre.
- Contabilizar las transacciones en los documentos correspondientes del mes de diciembre.
- Reimputa, Mayoriza y cierra el mes de diciembre.
- Ordena el cierre contable en el periodo adicional.
- Realiza el cierre del año.
- Imprime los informes financieros que arroja el paquete, incluido los estados financieros básicos.

ORIENTADORA: GLADYS AMARIS LOPEZ QUINTERO

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

MATERIAL TEXTUAL

LEGISLACION LABORAL Y ADMINISTRACION DE NOMINA Y SALARIOS

SINTESIS CONCEPTUALES PREVIAS

ACTIVIDAD COLABORATIVA 1: Lee concienzudamente y analiza la siguiente síntesis de conceptos sobre las actividades del departamento de personal de una empresa, respecto a la selección, contratación de trabajadores y obligaciones de los empleadores. Investiga por internet y profundiza en el tema.

Con la información investigada elaborar un cuadro sinóptico sobre el proceso de contratación.

ESQUEMA ACTIVIDADES PERSONAL: Selección, Contratación, Inducción, Puesto de trabajo, Manuel de funciones, reglamento de trabajo, Control de las novedades labor por cada trabajador en cantidad y calidad), Calculo, Liquidación y pago de la Nómina, Pagos a terceros, Liquidación de prestaciones y Liquidación de trabajadores.

SELECCION DE PERSONAL: Convocatoria y la Selección propiamente dicha.
Convocatoria: Atraer la mayor cantidad de aspirantes posibles.
Selección:

- Definir Perfil:
    1. Descripción de actividades
    2. Descripción del equipo de trabajo
    3. Requisitos generales
    4. Condiciones de trabajo
    5. Desarrollo de actividades
    6. Características sicológicas.
- Convocatoria. Interna y/o externa
- Análisis de las hojas de vida: Formas Minerva 10-03 personal calificado o 10-01 personal no calificado
- Selección Inicial
- Pruebas psicotécnicas y de conocimientos específicos
- Entrevista: fases
    1. De Iniciación
    2. Fase central
    3. Fase de cierre
- Selección Final
- Recepción de documentos
- Examen médico
- Contratación.

CONTRATACION LABORAL

Actos relacionados con la vinculación de trabajador

1. Remisión examen medico de ingreso
2. Elaboración y firma del contrato
3. Inscripción al sistema de seguridad y caja de compensación
4. Información retención en la fuente.
5. Expedición carné
6. Elaboración de formatos de Nómina
7. Récord personal
8. Apertura de carpeta personal

CONTRATO DE TRABAJO

CONCEPTO: Es un acuerdo por virtud del cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra (natural o jurídica), cumpliendo órdenes o instrucciones y recibiendo por su labor un remuneración.

Concepto de trabajo.

El trabajo que regula este código es toda actividad humana libre, ya sea material o intelectual, permanente o transitoria, que una persona natural ejecuta conscientemente al servicio de otra, y cualquiera que sea su finalidad, siempre que se efectúe en ejecución de un contrato de trabajo. (Art. 5 C.S.T)

Definición de contrato de trabajo.

1. Contrato de trabajo es aquél por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.
2. Quien presta el servicio se denomina trabajador, quien lo recibe y remunera, patrono, y la remuneración, cualquiera que sea su forma, Salario. (Art. 22 C.S.T).

Elementos del contrato de trabajo

Para que haya contrato de trabajo se requiere que concurran estos tres elementos esenciales:
a) La actividad personal del trabajador, es decir, realizada por sí mismo;
b) La continuada subordinación o dependencia del trabajador respecto del empleador, que faculta a éste para exigirle el cumplimiento de órdenes, en cualquier momento, en cuanto al modo, tiempo o cantidad de trabajo, e imponerle reglamentos, la cual debe mantenerse por todo el tiempo de duración del contrato. Todo ello sin que afecte el honor, la dignidad y los derechos *(mínimos)* del trabajador en concordancia con los tratados o convenios internacionales que sobre derechos humanos relativos a la materia obliguen al país, y
c) Un Salario como retribución del servicio.

Una vez reunidos los tres elementos de que trata este artículo se entiende que existe contrato de trabajo y no deja de serlo por razón del nombre que se le dé ni de otras condiciones o modalidades que se le agreguen, en especial bajo la figura de Contrato de servicios, que es la figura más utilizada para esconder una relación laboral. (Art. 23 C.S.T). (El subrayado es nuestro)

El cumplimiento de lo anterior supone la existencia legal de un contrato de trabajo o relación laboral; sin embargo, no es necesaria la existencia de un contrato escrito para demostrar la existencia de una relación laboral, toda vez que la jurisprudencia señala que en este debe primar la realidad frente a los formalismos legales, lo que quiere decir que la sola existencia de los elementos que configuran un contrato de trabajo es suficiente para demostrar la existencia de una relación laboral con todas sus repercusiones legales contenidas en el C.S.T, y en tal caso no hace falta un contrato escrito para probarlo, y caso contrario, (que es muy común en nuestro medio), si existiese un contrato de servicios, pero la realidad es que se configuran todos los elementos y requisitos de un contrato laboral, tal contrato de servicios será invalido y pasara a convertirse en un contrato laboral con todas las implicaciones contenidas en el código sustantivo del trabajo.

Sobre el respecto, la Corte Constitucional en sentencia C-555 de 1994 contempla: “Merece especial atención el señalamiento de los demandantes frente a la prohibición absoluta de que los contratos de prestación de servicios generen relaciones laborales y prestaciones sociales, aun cuando —en su sentir— en la práctica ocurran verdaderas relaciones laborales dentro de la forma de esos contratos. Si bien, las anteriores

limitaciones son consecuencia lógica deducible del reconocimiento que el legislador ordinario mantuvo de la naturaleza y elementos sustanciales del contrato de prestación de servicios, en la preceptiva en cuestión, la Corte considera que el legislador al usar la expresión "En ningún caso… generan relación laboral ni el pago de prestaciones sociales" para calificar la prohibición, en manera alguna consagró una presunción de iure o de derecho, que no admite prueba en contrario, como se señala en la demanda, ya que el afectado, como se ha expresado, podrá demandar por la vía judicial competente el reconocimiento de la existencia de la vinculación laboral y las consecuencias derivadas del presunto contrato de trabajo relacionadas con el pago de prestaciones sociales.

Preferentemente, el principio constitucional de prevalencia de la realidad sobre las formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales tiene plena operancia en el asunto sub lite, en los casos en que se haya optado por los contratos de prestación de servicios para esconder una relación laboral; de manera que, configurada esa relación dentro de un contrato de esa modalidad el efecto normativo y garantizador del principio se concretará en la protección del derecho al trabajo y garantías laborales, sin reparar en la calificación o denominación que haya adoptado el vínculo que la encuadra, desde el punto de vista formal, con lo cual "agota su cometido al desentrañar y hacer triunfar la relación de trabajo sobre las apariencias que hayan querido ocultarla. Y esta primacía puede imponerse tanto frente a particulares como al Estado mismo".

De la actividad personal

El contrato de trabajo supone la obligación del trabajador de realizar una actividad laboral para el empleador. Esta labor bien puede ser manual o intelectual y debe ser prestada por el trabajador mismo, puesto que el contrato se ha hecho es entre el empleador y el trabajador, es decir, solo concurren dos partes. En la eventualidad en que se permita que terceras personas realicen o ayuden al empleado a realizar sus actividades, estas terceras personas dependerán o estarán bajo la subordinación del empleador o patrono.

De la subordinación.

La subordinación es quizás el elemento más importante del contrato de trabajo, entendida esta la obligación que tiene el trabajador de seguir las ordenes e instrucciones del empleador.

Es de aclarar que la subordinación nunca es absoluta, debe ser razonable y debe en todo caso respetar los derechos mínimos del trabajador como lo es su dignidad y su libertad. La subordinación no le da derecho al empleador a exigir al trabajador más de lo que razonablemente concierne a la naturaleza de la labor a desarrollar. Mucho menos puede el empleador obligar al trabajador a realizar o de dejar de realizar una actividad que vaya en contra de la ley o del mismo reglamento interno de la empresa.

Aunque la subordinación significa que el empleado este a disposición de su empleador, y este tiene facultades para disponer del según las necesidades de la empresa, que bien pueden significar un cambio de objeto del contrato, el lugar de ejecución del contrato, la forma de remuneración, etc., no puede el empleador en todo caso desmejorar las condiciones del trabajador.

Es de especial cuidado lo relacionado con el lugar de trabajo. En todo contrato de trabajo se especifica en que lugar geográfico se han de desarrollar las actividades propias del contrato de trabajo, y aunque el empleador puede cambiar unilateralmente esta ubicación, no puede en ningún momento desmejorar la situación del trabajador, lo que significa esto, que en la eventualidad que el empleado requiera ser trasladado por necesidades de la empresa, esta debe garantizarle unas condiciones que no menoscaben ni afecten la situación del trabajador y de su familia, como por ejemplo viáticos, auxilio de vivienda, educación etc, si algunos de estos aspectos resultan afectado por motivo del traslado.

De la remuneración.

Es un derecho del trabajador y una obligación ineludible del empleador de brindar una contraprestación económica por la actividad que el empleado desarrolla. La remuneración o Salario puede ser en efectivo o en especie, caso en el cual el Salario en especie no puede superar el 50% del total del Salario, y tratándose del Salario mínimo, máximo se puede pagar en especie hasta un 30%.

La remuneración denominada Salario, puede pagarse en periodos diarios, semanales, quincenales y como máximo mensuales.

En Colombia existe un Salario mínimo que se debe pagar a un trabajador. Ningún trabajador puede ganar menos de un Salario mínimo, a excepción de quienes trabajan medio tiempo o menos, caso en el cual, lo relacionado con seguridad social y prestaciones sociales, se deben liquidar sobre una base que no puede ser inferior al Salario mínimo, aun en la realidad el empleado solo perciba por concepto de sueldo o Salario la mitad del mínimo.

Generalmente existe el Salario fijo y el Salario variable; en el caso del Salario variable, en ningún caso debe ser inferior al mínimo legal vigente. Este caso tiene su excepción cuando la remuneración se hace por comisiones y que no exista ni se exija el cumplimiento de un horario o jornada de trabajo. Respecto a este tipo de Salario variable (pago por comisiones) la jurisprudencia ha señalado:

Corte Suprema de justicia, Sentencia de abril 29 de 1982. "…aunque el artículo 132 del código exige el respeto del Salario mínimo en toda hipótesis laboral, éste resulta inaplicable, dentro de su regulación actual, a aquellos casos en que no se remunera la duración del esfuerzo del trabajador sino el resultado de ese esfuerzo, sea corto o largo el tiempo empleado en conseguirlo, sin imponerle una jornada de trabajo para cumplir su cometido. Tal acontece con el Salario por unidad de obra, donde la personalidad, el talento y la aptitud del empleado son factores que conducen necesariamente a que el Salario se incremente en razón directa a la existencia y al buen uso de aquellas cualidades individuales.

El actual Salario mínimo, vinculado estrecha e ineludiblemente a la jornada ordinaria de trabajo, no es aplicable pues a los servicios que se remuneran por sistemas distintos al de la unidad de tiempo, si en ellos no exige el patrono realizar el servicio estipulado dentro de una jornada específica. Y esa inaplicabilidad se acentúa más aún cuando la misma persona le presta servicios simultáneamente a varios empleadores y todos ellos se obligan a retribuirle un resultado, sin que les interese que haya sido poco o mucho el tiempo que utilizó el trabajador en obtenerlo".

De los elementos del contrato de trabajo, la remuneración es quizás la que mas esta reglamentada y protegida por la ley, por lo que se dedicará un espacio exclusivo para tratar lo relacionado con el Salario.

EN RESUMEN:
PARTES: trabajador y Empleador

ELEMENTOS CONSTITUTIVOS:

a) La prestación del servicio personal
b) La subordinación jurídica
c) Pago de una remuneración o retribución.

CAPACIDAD: cuando las personas hayan cumplido los 18 años de edad estarán en capacidad de celebrar un contrato de trabajo.

CLASES DE CONTRATO DE TRABAJO

POR LA FORMA: verbal y escrito

POR LA DURACIÓN:

1. Trabajo ocasional o transitorio
2. Por el tiempo que dure la labor
3. A término Fijo
4. A término indefinido

Contrato de trabajo a término fijo.

El contrato de trabajo a término fijo debe constar siempre por escrito y su duración no puede ser superior a tres (3) años, pero es renovable indefinidamente.. Si antes de la fecha de vencimiento del término estipulado, ninguna de las partes avisare por escrito a la otra su determinación de no prorrogar el contrato, con una antelación no inferior a treinta (30) días, éste se entenderá renovado por un período igual al inicialmente pactado, y así sucesivamente.
2. No obstante, si el término fijo es inferior a un (1) año, únicamente podrá prorrogarse sucesivamente el contrato hasta por tres (3) períodos iguales o inferiores, al cabo de los cuales el término de renovación no podrá ser inferior a un (1) año, y así sucesivamente.
PAR.—En los contratos a término fijo inferior a un año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones y prima de servicios en proporción al tiempo laborado cualquiera que éste sea. (Art. 46 C.S.T).

Renovación del contrato a término fijo.

Un contrato de trabajo a término fijo como bien lo dice la norma, puede ser renovado indefinidamente sin que por esto se convierta en un contrato a término indefinido.

La renovación del contrato no necesariamente debe ser obligatoria como equivocadamente se suele interpretar. El contrato de trabajo es un acuerdo de voluntades, y la voluntad de las partes ha sido firmar un contrato de trabajo que finalizara en determinada fecha, por lo que una vez finalizado el contrato, una vez vencido su término, dependerá de la voluntad de las partes renovarlo o no.

En el contrato de trabajo a término fijo no es aplicable lo que se aplica en un contrato a término indefinido en el sentido que mientras exista la causa u objeto del contrato de trabajo no se puede despedir el trabajador. En el contrato a término fijo, el patrono puede optar por no renovar el contrato (es su voluntad) aun cuando subsistan las causas que originaron el contrato, toda vez que por la naturaleza del contrato a término fijo, las obligaciones propias del contrato, se extinguen a la expiración del plazo del contrato.

Igual sucede por ejemplo en el caso de la mujer embarazada, a quien el empleado no está obligada a renovar el contrato, puesto que la causa de terminación del contrato no ha sido la situación de embarazo de la empleada, sino la expiración de término por el cual se acordó el contrato de trabajo.

Solo en algunos casos especiales y excepcionales, y en los que se pruebe que la no renovación del contrato obedece a una discriminación por su condición física, de salud o laboral, puede alegarse la ilegalidad de la decisión de no renovar el contrato.

El contrato de trabajo a término fijo debe ser por escrito.

Si bien el contrato de trabajo puede ser por escrito o verbal, para el caso de los contratos a término fijo, la ley señala taxativamente que estos deben ser por escrito, de lo contrario se entenderá indefinido. Puesto que en el contrato de trabajo a término fijo se debe existir la certeza de su duración, esta solo se tendrá en la media en que exista un documento con valor probatorio que permita identificar plenamente la fecha de extinción del contrato. De no conocerse con exactitud la duración del contrato este se considerara en todo caso de carácter indefinido.

CONTRATO A TÉRMINO INDEFINIDO

Se considera que existe un contrato de trabajo a término indefinido, cuando en él no se pactó un tiempo de duración, cuando no se pactó una fecha de terminación, es decir, **no se definió en el contrato cuándo se terminaría**, por tanto, no es posible determinar la fecha de terminación.

Según el artículo 45 del código sustantivo del trabajo, la duración de un contrato de trabajo se puede pactar por un tiempo determinado, por la duración de la obra o labor, por la ejecución de un trabajo transitorio u ocasional, o por término indefinido.

La duración indefinida del contrato de trabajo se puede pactar de forma expresa en el contrato, o se puede inferir si no se pacta ninguna duración. Así, si en el contrato de trabajo no se hace ninguna mención sobre la fecha o el tiempo en que se terminará, se entenderá que es a término indefinido. Esto sucede muy a menudo en el contrato verbal, contrato en el que no se menciona ni se acuerda cuándo ha de terminar.

Al no pactarse una fecha cierta de terminación del contrato, este no se puede terminar por efecto del paso del tiempo; sólo se puede terminar por decisión voluntaria del trabajador, o por decisión voluntaria del empleador ya sea justificada o no; de ser el último caso habrá que pagar la respectiva indemnización. Igualmente el contrato de trabajo en el que no se definió una duración, se terminará cuando el trabajador se pensione, cuando alcance los requisitos para ello.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

El contrato de prestación de servicios se celebra cuando se requiere que la persona tenga conocimientos especializados en un área determinada. Algunas características son:

La prestación de servicios se refiere a la ejecución de labores basadas en la experiencia, capacitación y formación profesional de una persona en determinada materia. El contratista tiene autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, lo que constituye el elemento esencial de este contrato.

La vigencia del contrato es por el tiempo justo para ejecutar un objeto específico. No es posible admitir confusión alguna con otras formas contractuales como lo es una relación laboral. Por esta razón, no se reconocen los derechos derivados de la subordinación y del contrato de trabajo en general El **contrato de trabajo** se diferencia del de prestación de servicios independientes en el sentido que en el primero se requiere la existencia de la prestación personal del servicio, la continuada subordinación laboral y la remuneración como contraprestación del mismo. En cambio, en el **contrato de prestación de servicios**, la actividad independiente desarrollada puede provenir de una persona jurídica con la que no existe el elemento de la subordinación laboral o dependencia, consistente en la capacidad de impartir órdenes en la ejecución de la labor contratada.

Procedimientos y condiciones adicionales

Sistema General de Seguridad Social en Salud: En los contratos en donde esté involucrada la ejecución de un servicio en favor de una persona natural o jurídica de derecho público o privado, tales como contratos de obra, de arrendamiento de servicios, de prestación de servicios, consultoría, asesoría y cuya duración sea superior a tres (3) meses, la parte contratante debe verificar la afiliación y pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

En los contratos de vigencia indeterminada, el ingreso base de cotización es el equivalente al cuarenta por ciento (40%) del valor bruto facturado mensualmente. (D. 1703/2002, art. 23).

Sistema General de Pensiones:

Las personas naturales que prestan directamente servicios al Estado o a las entidades o empresas del sector privado, bajo la modalidad de contratos de prestación de servicios o cualquier otra modalidad de servicios que adopten, deben estar afiliados al Sistema General de Pensiones y su cotización debe corresponder a los ingresos que efectivamente perciba el afiliado.

La base de cotización del Sistema General de Pensiones es como mínimo de un salario mínimo legal mensual vigente, y máximo de 25 salarios mínimos legales mensuales vigentes, límite aplicable al Sistema de Seguridad Social en Salud.

La base de cotización para el Sistema General de Pensiones debe ser la misma que la del Sistema General de Seguridad Social en Salud, salvo que el afiliado cotice para el primero sobre una base inferior a la mínima establecida para el segundo.

Con el propósito que estos ingresos se acumulen para la liquidación de la pensión, deben realizarse los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud. De ser diferente la base de cotización, los aportes que excedan los realizados al Sistema de Seguridad Social en Salud, no se tendrán en cuenta para la liquidación de la pensión y le serán devueltos al afiliado con la fórmula que se utiliza para el cálculo de la indemnización sustitutiva o la devolución de saldos (D. 510/2003, art. 3º).

Sistema General de Riesgos Profesionales:
Se aplica a los trabajadores independientes que realicen contratos de carácter civil, comercial o administrativo con personas naturales o jurídicas y que cumplan los siguientes requisitos:
a) Que el trabajador independiente realice de manera personal y por su cuenta y riesgo la actividad contratada.
b) Que en el contrato que se suscriba con el trabajador independiente, cuando es escrito, se establezca específicamente la actividad y el lugar sede de la empresa o centro de trabajo donde va a desarrollar sus funciones. En el evento en que el contrato sea verbal, dichas circunstancias se harán constar en el formulario de afiliación al que se refiere el presente decreto;
c) Que en el contrato se determine el valor de los honorarios o remuneración por los servicios prestados y el tiempo o período de la labor ejecutada. El plazo antes señalado para la afiliación al Sistema de Riesgos Profesionales, deberá ser como mínimo igual al indicado en el artículo 23 del Decreto 1703 de 2002 y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, para la afiliación de trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social en Salud (D. 2800/2003, art. 1º).

La afiliación de los trabajadores independientes al Sistema General de Riesgos Profesionales se hace a través del contratante, en las mismas condiciones y términos establecidos en el Decreto-Ley 1295 de 1994, mediante el diligenciamiento del formulario que contenga los datos especiales que para tal fin determine la Superintendencia Bancaria, en el cual se debe precisar las actividades que ejecutará el contratista, el lugar en el cual se desarrollarán, la clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas y la clase de riesgo correspondiente a la empresa o centro de trabajo, así como el horario en el cual deberán ejecutarse. Esta información es necesaria para la determinación del riesgo y definición del origen de las contingencias que se lleguen a presentar.

El trabajador independiente debe manifestar por escrito en el texto del contrato y en las prórrogas del mismo la intención de afiliarse o no al Sistema General de Riesgos Profesionales. Si el contrato es escrito, se entregará copia del mismo a la Administradora de Riesgos Profesionales adjuntando el formulario antes mencionado. Si el contrato no consta por escrito la citada manifestación respecto de la voluntad de afiliarse deberá constar directamente en el formulario.

El contratante que celebre con un trabajador independiente contratos de carácter civil, comercial o administrativo, una vez el trabajador le manifieste su intención de afiliarse al sistema, deberá afiliarlo a su Administradora de Riesgos Profesionales dentro de los dos (2) días siguientes a la celebración del respectivo contrato. La cobertura del sistema se inicia desde el día calendario siguiente al de la afiliación.

El trabajador independiente que desee afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales, deberá estar afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud y de Pensiones en el siguiente orden:

1. Salud.
2. Pensiones.
3. Riesgos profesionales.

La afiliación al Sistema General de Riesgos Profesionales no configura ni desvirtúa posibles relaciones laborales (D. 2800/2003, art. 3º).

CONTRATO DE OBRA O LABOR

En el contrato de obra, labor o por destajo, el periodo de pago puede ser diario, semanal, quincenal o como máximo mensual. En este tipo de contrato no se puede pactar el pago cuando se termine la obra, a no ser que la obra se termine en un tiempo inferior a un mes.

El artículo 134 del código sustantivo del trabajo expresa lo siguiente:

Periodos de pago. 1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos, en moneda legal. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos **no mayor de un mes**.

2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el del salario ordinario del período en que se han causado, o a más tardar con el salario del período siguiente.

Como se observa, la norma es clara en afirmar que el periodo de pago no puede ser superior a un mes, de modo que si el contrato de obra, labor o destajo, tiene una duración superior a un mes, no es posible pactar el pago al final de la obra, pues se estaría contrariando lo expresamente contemplado por la ley.

Es importante tener presente que este artículo [134] fue redactado atendiendo la necesidad del trabajador, puesto que la mayoría de las obligaciones de este tienen un vencimiento mensual, por tanto el salario debe garantizar al trabajador lo necesario para el cumplimiento de sus obligaciones y la satisfacción de sus necesidades, lo cual no se logra si se paga en periodos superiores.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

MATERIAL TEXTUAL

CLAUSULAS DE UN CONTRATO DE TRABAJO:

- Nombre, Identificación y domicilio de cada una de las partes
- Lugar y fecha de celebración
- Lugar donde se vaya a prestar el servicio
- Naturaleza del trabajo
- Cuantía de la remuneración
- Forma y periodos de pago de la remuneración.
- Duración del contrato
- Periodo de Prueba
- Causales de terminación
- Firmas.

PERIODO DE PRUEBA: etapa inicial de algunos contratos de trabajo
Duración:

- Término indefinido: Dos meses
- Termino fijo: Quinta parte del contrato para los menores de un año y dos meses para los indefinidos

JORNADA DE TRABAJO: 8 horas al día y 48 a la semana

OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

1. Afiliación y Aportes a la Seguridad Social
   - Régimen General de Pensiones (AFP)
   - Régimen General de seguridad Social en Salud (EPS)** solo empleadores con menos de dos trabajadores
   - Régimen de Riesgos Profesionales (ARP)

2. Aportes Parafiscales: 9% de la Nómina de salarios
   - Aportes al Subsidio familiar 4% (pago del subsidio para los salarios menores a 4 SMMLV)
   - Aportes al Sena 2%)** solo empleadores con menos de dos trabajadores
   - Aportes al Instituto Colombiano de Bienestar familiar 3%)** solo empleadores con menos de dos trabajadores
   - Régimen especial de aportes. Exclusión del aporte (HASTA DIC DE 2007)
     - Contratación desde los lugares de reclusión
     - Personas con disminución de su capacidad laboral (25%)
     - Reinsertados
     - Personas entre 16 y 25 años y mayores de 50 años
     - Jefes cabezas de hogar

3. Obligaciones Fiscales
   - Retención en la fuente
     - Pagos que generan retención: Todos los pagos percibidos en virtud de la relación laboral
       - Sueldos
       - Viáticos permanentes
       - Trabajo suplementario
       - Comisiones
       - Etc.
     - Pagos que no forman parte de la base para la retención (no gravados y exentos)
       - Aportes a fondos de pensiones
       - Aportes a salud

- Ahorro para fomento de la construcción
- Alimentación a favor del trabajador y su familia
- Indemnizaciones por accidente de trabajo o enfermedad
- Indemnización por protección a la maternidad
- Auxilio e intereses por cesantías
- El 25% del valor total de los pagos laborales

4. Obligación de llevar libros de registro
- Registro de contratos verbales
- Registro de vacaciones
- Trabajo Extra

5. Elaboración de informes
- Informes sobre Accidentes de Trabajo
- Aviso a EPS
- Informe en caso de muerte del trabajador

ACTIVIDAD DE ANALISIS E INVESTIGACIÓN:

INVESTIGAR EN INTERNET Y LEER EN LA GUIA PARA LUEGO DESARROLLAR LOS SIGUIENTES PUNTOS:

1. Elaborar un resumen sobre el contrato de trabajo y las clases de contrato de trabajo
2. Elaborar un cuadro sinóptico sobre el sistema de seguridad social en Colombia (investigar como está organizado)
3. Elaborar un mapa conceptual sobre las cláusulas que debe contener un contrato de trabajo
4. Elaborar un informe sobre cuáles son las obligaciones de un empleador cuando contrata a un trabajador

TIEMPO 8 horas

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

MATERIAL TEXTUAL

LA HOJA DE VIDA

La elección del modelo de hoja de vida depende de cada persona. Sin embargo, es importante considerar que la hoja de vida debe reflejar el desarrollo profesional. Elaborar la hoja de vida requiere el conocimiento de sí mismo y la capacidad para precisar las acciones que desde su formación personal y profesional ha podido realizar.

La hoja de vida inicia con una carta de presentación, continua con la presentación de unos datos demográficos, un brevísimo perfil personal en función de lo laboral, incluye la formación académica, continua con la experiencia laboral describiendo aprendizajes y logros obtenidos en el desempeño de las funciones y finaliza con reconocimientos en este nivel. A continuación se presenta un modelo de hoja de vida que se emplea en la actualidad.

ESQUEMA DE HOJA DE VIDA

MODELO DE HOJA DE VIDA

1. Datos personales:
    a. Nombre completo.
    b. Documento de identidad.
    c. Dirección de residencia.
    d. Ciudad – País.
    e. Teléfonos: residencia y celular.
    f. E-mail.

2. Perfil
    a. Incluye carrera, campo de interés o énfasis, enfoque en el caso de la Psicología, habilidades y dominio conceptual en áreas académicas y habilidades en general. Se puede incluir dominio de idiomas, sistemas, etc.

3. Estudios
    a. Estudios formales realizados y certificados (posgrado, pregrado, colegio, inglés, sistemas) con fechas de inicio y finalización. Se presentan del último hacia atrás.

    Se escribe así: Título de la Carrera. Institución educativa. Ciudad. Semestre. Fecha de inicio y finalización.

    Incluir otras carreras aunque no hayan sido finalizadas, último semestre cursado, fechas.

    Se escribe así: Nombre de la Carrera. Universidad. Fecha de inicio y de finalización.

4. Experiencia Académica
    a. Proyectos relevantes o reconocidos, trabajos de grado:
    Título, área temática, institución en la que se lleva a cabo la aplicación o implementación.
5. Actualización Profesional
    a. Cursos, seminarios, congresos relacionados con la formación profesional exclusivamente.
    Se escribe así: Nombre del curso. Ciudad, fecha.

6. Grupos y Asociaciones (opcional)
    a. Nombre del gremio al que pertenece, fecha de vinculación.

7. Experiencia Laboral (opcional)
    a. Nombre de la organización o negocio propio, con fechas de vinculación y retiro.
    b. Funciones y logros obtenidos en la organización.
8. Otras Actividades y Talentos (opcional)
    a. Actividades
    b. Talentos (culturales, deportivos, manuales).
9. Firma, nombre completo y fecha.

RECOMENDACIONES GENERALES SOBRE LA HOJA DE VIDA

1. La hoja de vida para la Práctica Estudiantil y para el Equipamiento para el Trabajo: Imprimir en papel Kimberly con sello de la Universidad Javeriana (como "marca de agua").
2. La hoja de vida que se empleará en la Práctica Estudiantil y para el Equipamiento para el Trabajo no lleva foto.
3. Se puede incluir "carta de presentación" en las hojas de vida que se emplearán para el ejercicio profesional una vez se ha egresado de la Carrera. Hay que tener presente que si se incluye esta carta, la hoja de vida no lleva la firma. Para la Práctica Estudiantil y el Equipamiento para el Trabajo esta carta no se incluye.

MODELO DE HOJA DE VIDA POR LOGROS – FING / FCEA

Santiago de Cali, Septiembre 13 de 2004

Señor
RAMIRO TENORIO
Jefe de Recursos Humanos
POLINAZA LTDA.
Ciudad

Tengo el gusto de presentarle mi hoja de vida para ser considerada dentro del proceso de selección para el cargo de asistente de producción. Conozco su empresa, los productos y su preocupación por el mejoramiento continuo de los mismos, lo cual me motivada al ejercicio de mi profesión en ella.

Estudio Ingeniería Industrial en la Pontificia Universidad Javeriana, Cali y en este momento tengo la intención de iniciar mi Práctica Estudiantil. Durante los últimos cuatro años he tenido la posibilidad de adquirir conocimientos profesionales y habilidades como liderazgo y trabajo en equipo, fundamentales para el desempeño.

Me gustaría tener una entrevista con usted para ampliar la información que contiene mi hoja de vida. Espero su llamada.

Atentamente,



(Firma)
ALDEMAR CUADROS CORREA
C.C. #97.2876.432 de Cali

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

MATERIAL TEXTUAL

Aldemar Cuadros Correa

C.C. # 96.543.371 de Cali
Cl. 11 B 42 - 25
Santiago de Cali - Colombia
Tel. Res. : 5298760 Celular: 31? – 5734452
E-Mail : cuadrosa@puj.edu.co

Perfil

Estudiante de Ingeniería Industrial con énfasis en las áreas de producción y mercadeo. Claridad conceptual y habilidades para la estructuración y liderazgo de proyectos, el trabajo en equipo y el manejo de relaciones interpersonales. Dominio de Inglés e interés por la actualización profesional.

Estudios

- Ingeniería Industrial. Pontificia Universidad Javeriana. Santiago de Cali. X Semestre. Jul. 2000 – hasta la fecha.
- Bachillerato, Colegio Las Colinas, Medellín. 1995 – 1999.
- Nombre de alguna Institución americana o británica donde hayan podido aprender inglés!!. Ciudad. Jul. 1999 – Mayo 2000.
- Construcción de páginas web. Instituto Técnico de Diseño Gráfico y Computacional. Santiago de Cali. Dic. 2002.

Experiencia Académica

- Trabajo de Grado: "Propuesta para el Mejoramiento de los Procesos de Producción de Plásticos, de una Microempresa del Valle del Cauca". 2003.
- Diseño de una Campaña de Cuidado y Preservación del Medio Ambiente Universitario. Trabajo de la Asignatura Dirección de Personal II. 2002.

Actualización Profesional

- III Congreso Internacional de Logística Integral. Santafé de Bogotá, Septiembre de 2003.
- Seminario Taller Formación en Liderazgo, Nivel II. Santiago de Cali, Enero de 2004.
- Seminario Taller Formación en Liderazgo, Nivel I. Santiago de Cali, Diciembre de 2003.
- II Encuentro de Estudiantes de Ingeniería. Popayán, Agosto de 2002.

Experiencia Laboral

Negocio Personal de Correas **Jun. 2000 – Nov. 2002**

- Aprendí a fabricar este producto, con materiales de calidad y a costos económicos.
- Realicé una labor de mercadeo personal del producto, que motivó a otros compañeros a ser vendedores del mismo.
- Participé en la Muestra Empresarial que realizó la Universidad Javeriana, Cali y cerré punto de venta por agotamiento de existencias. Obtuve ganancias económicas significativas.

Distinciones Especiales

- Campeón de Microfútbol. Copa Loyola. Agosto de 2002.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

MATERIAL TEXTUAL

ACTIVIDAD 3 COLABORATIVA: Elabora la Minuta de Contrato de trabajo a término Indefinido del postulante escogido en la selección anterior, para esto busca en internet modelos de minutas.

SINTESIS CONCEPTUAL

SALARIO:

1. Noción general de salario
2. Pagos que son salario
    - En dinero o en especie
        a) La ordinaria
        b) La extraordinaria
    - Viáticos: Accidentales y permanentes
    - Auxilio de transporte.
3. Pagos que no son salario
    - Ocasionales: primas y bonificaciones.
    - Que no enriquezcan su patrimonio: transporte y gastos de representación
    - Beneficios pactados: primas extralegales
    - Las prestaciones sociales: maternidad, cesantías
    - Suministros en especie cuando se pacten: alimentación vestuario
    - Otros como: vacaciones, subsidio familiar, la prima legal de servicios, indemnizaciones.
4. Modalidades de remuneración:
    - Salario en especie
    - Por unidad de tiempo y por unidad de obra
        - Por unidad de tiempo: JORNAL Y SUELDO
        - A Destajo o por unidad de obra
    - Salario integral
5. Salario Mínimo
    - Fijación
    - Efecto Jurídico
    - Salario Mínimo Legal Vigente
    - Aprendices
    - Prestaciones y pagos relacionados con el valor del salario mínimo (cuadro)

6. Trabajo Extra o suplementario y recargo Nocturno. (jornada diurna
    a) Recargo Nocturno: A partir de las 10:00 PM hasta las 6:00 AM, Recargo de 35% Cuando se encuentre en le rango de las 8 horas legales de labor.
    b) Trabajo Extra diurno: Excede de la jornada ordinaria entre 6 a.m. y 10 p.m. Recargo del 25%, factor 1.25
    c) Trabajo Extra nocturno: Excede de la jornada ordinaria entre 10 p.m. y 6 a.m. Recargo del 75%, factor 1.75
    d) Trabajo en domingos y festivos:
        - Trabajo ocasional: hasta dos domingos durante el mes calendario. Se renumera con recargo de 75%. Factor 1.75
        - Trabajo habitual: Tres o más domingos durante el mes: S e remunera con recargo del 75% más un día compensatorio en la semana siguiente del tercer domingo. Recargo 75%. Factor 1.75
    e) Trabajo Extra dominical y festivo:

- Extra dominical diurno: 75% de recargo dominical y 25% de hora extra diurna, es decir 100%. Factor 2.00. Formula: Salario mensual x 2.00 x No. de horas trabajadas / 240
- Extra dominical nocturno: 75% de recargo dominical y 75% de hora extra nocturna, es decir 150%. Factor 2.50. Formula: Salario mensual x 2.50 x No. de horas trabajadas / 240

f) Trabajo nocturno dominical o festivo: Se remunera con recargo del 35% mas elrecargo dominical del 75%, es decir 110%, factor: 2.10

ACTIVIDAD 4 COLABORATIVA: Resuelve los siguientes estudios de caso. Se sugiere tener en cuenta la siguiente fórmula para algunos de los casos o ajustarla a cada uno:

HORA ORDINARIA X FACTOR X No DE HORAS AL DIA X No DE DIAS A LA SEMANA X No DE SEMANAS AL MES

1. RECARGO NOCTURNO: Cual es el recargo nocturno de un trabajador labora una semana de lunes a viernes en horario normal en turno de trabajo de 6 p.m. a 2 a.m. Su salario básico es de $600.000.
2. HORAS EXTRAS: Un trabajador labora 12 horas Extras en un mes de las cuales 5 son diurnas y 7 nocturnas. Devenga un sueldo básico de $800.000. trabajando una jornada máxima legal. Calcula el total devengado.
3. HORAS EXTRAS: Un trabajador que labora 8 horas diarias devenga un jornal de $20.000 y labora 2 horas extras de las 5 p.m. a las 7 p.m. averigua el total a pagar por horas extras.
4. TRABAJO DOMINICAL OCASIONAL: Un trabajador que devenga un salario mensual de $600.000, labora excepcionalmente un domingo. Halle la remuneración total.
5. TRABAJO DOMINICAL HABITUAL: Cual es la remuneración mensual de un trabajador que labora habitualmente los domingos devengando un sueldo básico de $900.000.
6. TRABAJO EXTRA DOMINICAL O FESTIVO: Un trabajador que gana $720.000. En una quincena laboró un domingo y un festivo. Trabajando en estos dos días 2 horas extras: una diurna y la otra nocturna. Calcula el valor devengado de quincena.
7. TRABAJO NOCTURNO DOMINICAL O FESTIVO: Un trabajador que devenga $800.000, labora 2 domingos en jornada nocturna. Calcula el total devengado mensual.
8. VARIOS CONCEPTOS: Un trabajador labora de lunes a viernes de 7p.m. a 5 a.m. con salario básico de $1.200.000. Calcula el valor devengado en esa semana.
9. Para un trabajador que devenga un salario mensual de $960.000, liquida el valor de: La hora ordinaria, el recargo nocturno, la hora extra diurna, la hora extra nocturna, la hora dominical, la hora extra dominical diurna y la hora extra dominical nocturna.
10. Paulina Rubio devenga un salario de $700.000 y trabaja 2 horas extras diurnas diarias de lunes a sábado. ¿Cuánto devenga a la semana?
11. Adriana Villegas devenga un sueldo de $1.300.000 y trabaja de lunes a sábado en horario de 5 p.m. a 1 a.m. ¿Qué valor en total recibe por el mes?
12. Claudia gana mensualmente $500.000, trabaja en horario de lunes a sábado de 2 p.m. a 12 p.m. ¿Cuánto gana en total en el mes?
13. ¿Cuánto gana un trabajador en una semana si su sueldo es de $2.400.000 y trabaja de lunes a viernes de 3 p.m. a 1 a.m.?
14. Diego González trabaja habitualmente de lunes a sábado en horario de 2 p.m. a 10. p.m. ¿Cuánto gana en el mes si su sueldo básico es de $750.000?
15. Un trabajador labora habitualmente de martes a sábado en horarios de 2 p.m. a 12 p.m. devengando un sueldo mensual de $912.000. ¿Cuánto gana en total en el mes?

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

MATERIAL TEXTUAL

ESTRUCTURA DE LA NOMINA:

La nómina es una relación detallada, ordenada y sistemática de los valores devengados, descontados y pagados a los trabajadores de una organización, calculando además los aportes de los empleadores a la seguridad social y las provisiones de los empleadores a las prestaciones sociales de los trabajadores.

Una nómina se compone de cinco partes principales: El encabezamiento, Los Pagos, Los aportes parafiscales, Las Previsiones a las prestaciones sociales y las firmas.

EL ENCABEZAMIENTO: La Razón social el NIT y el período liquidado
LOS PAGOS: La información General de los trabajadores, Los valores Devengados, Los Descuentos y el Neto a Pagar
PARAFISCALES: Los aportes parafiscales y Patronales
PREVISIONES: A las prestaciones sociales de los trabajadores.

NOTA: OBSERVAR MODELO ESTANDAR DE NOMINA EN ARCHIVO EN EXCEL. (Modelo de Nomina)

ACTIVIDAD 5 COLABORATIVA: La empresa LOS GESTIONADORES LTDA, Necesita liquidar la Nómina de trabajadores del mes de enero de 2.020, y presenta la siguiente información:

TRABAJADORES	CARGO	SUELDO	H. EXTRAS	RECARGOS	COMISIONES
MIGUEL ANGEL GUEVARA	GERENTE	1.600.000			260.000
JUAN DAVID MOSQUERA	VENDEDOR	900.000	30.000	10.000	120.000
MAURICIO ASTUDILLO	OPERARIO	900.000	80.000		
JULIAN REALPE	OPERARIO	900.000	70.000	20.000	
DANIELA SANTODOMINGO	SECRETARIA	900.000	95.000	25.000	

DESCUENTOS TRABAJADOR	
DESCRIPCION	**%**
SALUD	4
PENSION	4
RETEFUENTE	Depuración
COOPERATIVA	$10.000

APORTES PARAFISCALES	
DESCRIPCION	**%**
SALUD AP. PATRON	8.5
PENSION AP. PATR	12
RIESGOS PROF.	RIES 1
COMFACAUCA	9

PRESTACIONES SOCIALES	
DESCRIPCION	**%**
CESANTIAS	8.33
INTERESES DE CESA	1
PRIMA SERVICIOS	8.33
VACACIONES	4.17

NOTA: Todos los trabajadores laboraron los 30 días del mes.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

MATERIAL TEXTUAL

ACTIVIDAD 6 COLABORATIVA: La empresa Icobandas SA. Con NIT. 830.866.317, necesita liquidar la Nómina de trabajadores del mes de marzo de 2.020, y presenta la siguiente información:

TRABAJADORES	CARGO	SUELDO BASICO	EXTRAS Y RECARGOS	BONIFIC PERMANENTE	COMISION	LIBRANZA
SANDRA LASSO	GERENTE	4.600.000			200.000	
ALEX MERA	JEFE PERSONAL	3.000.000		50.000		180.000
JOHN MONTES	JEFE PRODUCC	1.600.000		50.000		
ASTRID HERRERA	SECRETARIA	900.000	60.000	30.000		
ANGELA MARIA	AUX DE PNAL	950.000	70.000			75.000
HAMILTON BALLECILLA	VENTAS	SMMLV	150.000		100.000	
TATIANA CARABALI	VENTAS	SMMLV	120.000		30.000	
CARLOS BALLESTEROS	VENTAS	SMMLV	45.000	60.000	35.000	

DESCUENTOS TRABAJADOR	
DESCRIPCION	**%**
SALUD	4
PENSION	4
RETEFUENTE	Depuración
FONDO EMPLEADOS	$25.000

APORTES PARAFISCALES	
DESCRIPCION	**%**
SALUD AP. PATRON	8.5
PENSION AP. PATR	12
RIESGOS PROF.	RIESGO 1
COMFACAUCA	9

PRESTACIONES SOCIALES	
DESCRIPCION	**%**
CESANTIAS	8.33
INTERESES DE CESA	1
PRIMA SERVICIOS	8.33
VACACIONES	4.17

SE PIDE:

- Liquidar la Nómina teniendo en cuenta que todos los trabajadores laboraron los 30 días del mes, a excepción de John Montes que laboro 25 días del mes de marzo de 2018 (En el mes de febrero se pagaron los mismos valores devengados)
- Contabilizar la Nómina y el pago de los aportes parafiscales 10 días después de la contabilización de la nómina. Utiliza en el comprobante de diario Cuentas Mayores y Subcuentas.

DESCANSO REMUNERADO EN LA EPOCA DEL PARTO.

1. Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de doce (12) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso.
2. Si se tratare de un salario que no sea fijo, como en el caso de trabajo a destajo o por tarea, se toma en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicios, o en todo el tiempo si fuere menor.
3. Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al patrono un certificado médico, en el cual debe constar:
a) El estado de embarazo de la trabajadora;
b) La indicación del día probable del parto, y
c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.
4. Todas las provisiones y garantías establecidas en el presente capítulo para la madre biológica se hacen extensivas, en los mismos términos y en cuanto fuere procedente, para la madre adoptante del menor de siete (7) años de edad, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se adopta. La licencia se extiende al padre adoptante sin cónyuge o compañera permanente.
Estos beneficios no excluyen al trabajador del sector público.

PARAGRAFO. La trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto podrá reducir a once (11) semanas su licencia, cediendo la semana restante a su esposo o compañero permanente para obtener de este la compañía y atención en el momento del parto y en la fase inicial del puerperio.

PROHIBICION DE DESPEDIR.

1. Ninguna trabajadora puede ser despedida por motivo de embarazo o lactancia.
2. Se presume que el despido se ha efectuado por motivo de embarazo o lactancia, cuando ha tenido lugar dentro del período de embarazo o dentro de los tres meses posteriores al parto, y sin autorización de las autoridades de que trata el artículo siguiente.
3. La trabajadora despedida sin autorización de la autoridad tiene derecho al pago de una indemnización equivalente a los salarios de sesenta (60) días fuera de las indemnizaciones y prestaciones a que hubiera lugar de acuerdo con el contrato de trabajo y, además, al pago de las doce (12) semanas de descanso remunerado de que trata este capítulo, si no lo ha tomado.

CONTABILIZACION DE LA NOMINA (CUENTAS MAYORES)
Contabilización de los pagos

CODIGO	CUENTAS	DEBITO	CREDITO
5105	GASTOS DE PERSONAL	XXXXXXXXXX	
2365	RETENCION DEN LA FUENTE		XXXXX
2370	RETENCIONES Y APORTES DE NOMINA		XXXX
2380	ACREEDORES VARIOS		XXXX
23XX	OTRAS DEDUCCIONES		XXXX
1110	BANCOS		XXXXXXX

Contabilización de los parafiscales y previsión de prestaciones sociales

CODIGO	CUENTAS	DEBITO	CREDITO
5105	GASTOS DE PERSONAL	XXXXXXXXXX	
2370	RETENCIONES Y APORTES DE NOMINA		XXXXX
2380	ACREEDORES VARIOS		XXXXX
2610	PARA OBLIGACIONES LABORALES		XXXXX

ACTIVIDAD 7 COLABORATIVA: La empresa TECNOLOGICAS DEL CAUCA LTDA. Ubicada en la Carrera 7 No. 3-78, de la ciudad de Popayán, Con NIT. 888.777.555-3, necesita liquidar la Nómina de trabajadores del mes de abril de 2.020, Presentando la siguiente información y novedades:

TRABAJADORES	CEDULA	SUELDO BASICO	HORARIOS LUN A SAB	DOMINGOS	VIATICOS PERMANEN	COMISION
ADMINISTRACION						
MARIO HERNAN NUÑEZ NAVIA	76.309.850	4.300.000	8 AM A 4 PM		300.000	
SANTIAGO MARTINEZ CRUZ	76.101.002	3.900.000	8 AM A 4 PM			150.000
DIANA SOLARTE NAVIA	34.887.900	1.800.000	8 AM A 4 PM	9AM A 12M		
JUAN DAVID LLANOS MERA	76.308.650	2.500.000	4 PM A 12 PM		200.000	
DIEGO FELIPE CANO LOPEZ	34.879.112	1.200.000	8 AM A 6 PM			120.000
PRODUCCION						
XIMENA MARIA MONTOYA PAZ	25.450.631	1.200.000	8 AM A 4 PM			
SANDRA HOYOS MINA	10.125.780	950.000	8 AM A 4 PM	2PM A 4 PM	100.000	
MARIA HELENA VIDAL MUÑOZ	34.109.847	950.000	8 AM A 4 PM	2PM A 4 PM	150.000	
NATALIA GUERRERO LEDESMA	34.222.891	900.000	3 PM A 12 PM		60.000	40.000
PEDRO NEL ASTUDILLO RUIZ	25.450.123	900.000	3 PM A 12 PM		100.000	

DESCUENTOS TRABAJADOR	
DESCRIPCION	**%**
SALUD	4
PENSION	4
FONDO SOLIDARID	TABLA
FONDO EMPLEADOS	20.000

APORTES PARAFISCALES	
DESCRIPCION	**%**
SALUD AP. PATRON	8.5
PENSION AP. PATR	12
RIESGOS PROF.	TABLA
COMFACAUCA	9

PRESTACIONES SOCIALES	
DESCRIPCION	**%**
CESANTIAS	8.33
INTERESES DE CESA	1
PRIMA SERVICIOS	8.33
VACACIONES	4.17

NOTAS

- El señor Juan David Llanos Mera, Ingresa a la empresa el 15 de septiembre de 2.015 y se le realiza todo el proceso de vinculación.
- La señora Ximena María Montoya Realpe, sale a periodo de Licencia por Maternidad el día 10 de ABRIL de 2.019
- Por motivos de Reestructuración la Señorita Natalia Guerrero Ledesma, es despedida sin justa causa y trabaja hasta el día 20 de ABRIL de 2.020. la trabajadora había ingresado a laborar en la empresa el día 1 de enero de 2.004. (PROMEDIOS PARA BASES LIQUIDACION: Horas Extras: $80.000; Recargos Nocturnos: $42.000; Comisiones: $50.000)
- El resto de los trabajadores trabajaron los 30 días del mes de ABRIL de 2.020. En el mes de Marzo se pagaron los mismos valores devengados
- Para riesgos profesionales los trabajadores del área administrativa están Catalogados en Riesgo 1, y los trabajadores del área de Producción son de Riesgo 2.

SE PIDE:

1. Liquida la licencia por maternidad.
2. Realiza la Liquidación del contrato a término Indefinido con la señorita Natalia. Asumiendo que la empresa venía cumpliendo con sus obligaciones cabalmente.
3. Liquida la Nómina calculando los valores de horas extras y recargos nocturnos y demás devengados de cada trabajador.
4. Contabiliza la Nómina en comprobante de diario utilizando cuentas mayores y subcuentas.
5. Contabiliza el pago de la Liquidación de la señorita Natalia Guerrero.

Terminación del contrato de trabajo por justa causa

Una de las razones por la cual tanto el empleador como el empleado pueden dar por terminado el Contrato de trabajo, sin indemnización, es por lo que se llama justa causa.

El código sustantivo del trabajo establece cuales son las causas que se pueden considerar justas para dar por terminado un contrato de trabajo:

a) Por parte del patrono:

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.

2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el patrono, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.

3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del patrono, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios, jefes de taller, vigilantes o celadores.
4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.

5. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el taller, establecimiento o lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.

6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

7. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto, o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días, o aun por un tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato

8. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.

9. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del patrono.
10. La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.

11. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.

12. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del patrono o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.

13. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.

14. El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o invalidez estando al servicio de la empresa.

15. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquier otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al patrono de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.

En los casos de los numerales 9 a 15 de este artículo, para la terminación del contrato, el patrono deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15).

b) Por parte del trabajador:

1. El haber sufrido engaño por parte del patrono, respecto de las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el patrono contra el trabajador o los miembros de su familia dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del patrono con el consentimiento o la tolerancia de éste.
3. Cualquier acto del patrono o de sus representantes que induzcan al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.

4. Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el patrono no se allane a modificar.

5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el patrono al trabajador en la prestación del servicio.

6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte del patrono, de sus obligaciones convencionales o legales.

7. La exigencia del patrono, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto, o en lugares diversos de aquél para el cual se le contrató.

8. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al patrono, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos

PAR. —La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esa determinación. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos. *(Art. 62, Código sustantivo del trabajo)*

Comentarios

Algunas de estas causas son muy subjetivas en la medida en que la ley las señala de una forma general, como es el caso del trabajador que no cumple cabalmente sus labores o que no se presente a trabajar sin excusa durante un día o más. La ley no es precisa en definir en qué circunstancias se puede una actitud se puede considerar justa causa.

Por ejemplo, en el caso del literal a, numeral 10 el artículo 62, que contempla: *La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.* En este caso se debe tener en cuenta que la norma habla de **sistemáticamente**, lo que significa que cuando estas situaciones se presentan esporádicamente, no se pueden entender que se ha justa causa para el despido del trabajador. Esto hace que sea muy difícil identificar cuando y en qué momento, alguna de las causales señaladas por el artículo 62 del código sustantivo del trabajo, se convierte verdaderamente en una causa justificada para dar por terminado un Contrato de trabajo.

En todo caso, "(…) si el trabajador no está de acuerdo con la causal invocada por el empleador para dar por terminado el contrato de trabajo, bien puede acudir a la jurisdicción laboral a impugnar esa decisión; un juez se encargará de evaluar objetivamente los hechos que dieron lugar a la controversia y determinará si la decisión adoptada se ajusta o no al ordenamiento" (C. Const. Sent C-299, Jun. 17/98 M.P. Carlos Gaviria Díaz).

Esto supone que el empleador debe evaluar muy bien la situación, de forma objetiva, justa y equitativa, antes de proceder a dar por terminado un contrato, puesto que la ley le otorga al empleado el derecho a la defensa, y

Este bien puede ante una instancia judicial conseguir una posible declaración de ilegalidad de la terminación del contrato, significando para empresa un importante costo por pago de indemnizaciones.

Terminación del contrato de trabajo SIN justa causa

De acuerdo con el artículo 28 de la Ley 789 de 2002 que reemplaza el artículo 64 del Código Sustantivo de Trabajo, subrogado por el artículo 6° de la ley 50 de 1.990, en todo contrato de trabajo va envuelta la condición resolutoria por incumplimiento de lo pactado, con indemnización de perjuicios a cargo de la parte responsable. Esta indemnización comprende el lucro cesante y el daño emergente.

En caso de terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa comprobada, por parte del empleador o si éste da lugar a la terminación unilateral por parte del trabajador por alguna de las justas causas contempladas en la ley, el primero deberá al segundo una indemnización en los términos que a continuación se señalan:

En los contratos a término fijo, el valor de los salarios correspondientes al tiempo que faltare para cumplir el plazo estipulado del contrato; o el del lapso determinado por la duración de la obra o la labor contratada, caso en el cual la indemnización no será inferior a quince (15) días.

En los contratos a término in definido la indemnización se pagará así:

a) Para trabajadores que devenguen un salario inferior a diez (10) salarios mínimos mensuales legales:

1. Treinta (30) días de salario cuando el trabajador tuviere un tiempo de servicio no mayor de un (1) año.

2. Si el trabajador tuviere más de un (1) año de servicio continuo se le pagarán veinte (20) días adicionales de salario sobre los treinta (30) básicos del numeral 1, por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero y proporcionalmente por fracción;

b) Para trabajadores que devenguen un salario igual o superior a diez (10), salarios mínimos legales mensuales.

1. Veinte (20) días de salario cuando el trabajador tuviere un tiempo de servicio no mayor de un (1) año.

2. Si el trabajador tuviere más de un (1) año de servicio continuo, se le pagarán quince (15) días adicionales de salario sobre los veinte (20) días básicos del numeral 1 anterior, por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero y proporcionalmente por fracción.

Para los trabajadores que al momento de entrar en vigencia la mencionada ley, tuvieren diez (10) o más años al servicio continuo del empleador, se les aplicará la tabla de indemnización establecida en los literales b), c) y d) del artículo 6° de la Ley 50 de 1990, exceptuando el parágrafo transitorio, el cual se aplica únicamente para los trabajadores que tenían diez (10) o más años el primero de enero de 1991.

La indemnización se pagará proporcionalmente por fracción de año trabajada.

- Los trabajadores que el 1 de enero de 1991 tenían diez (10) o más años de servicio pueden escoger una de las siguientes opciones:

- Indemnización de 45 días de salario por el primer año de trabajo y 40 días de salario por cada año siguiente.
- Reintegro a su puesto de trabajo según criterio del juez si la acción se interpone dentro de los 10 meses siguientes al despido e indemnización de 45 días de salario por el primer año de trabajo y 30 por cada año siguiente.

Indemnización por falta de justa causa del trabajador

Si el trabajador sin justa causa comprobada termina el contrato deberá pagar al empleador una indemnización equivalente a treinta (30) días de salario.

ACTIVIDAD 8 COLABORATIVA: Se da por terminado el contrato de trabajo del señor Ricardo Ledesma, y se necesita que usted efectué su liquidación, para ello cuenta la siguiente información General, teniendo en cuenta que la empresa ha cumplido con todas sus obligaciones a tiempo:

Nombre Empleador:	Industrias Camaleón	Ultimo Sueldo o promedio:	$900.000
Nombre Trabajador:	Andrés Ledesma	Promedio Recargos:	
Ultimo cargo :	Asistente de Personal	Promedio Extras:	
Lugar y fecha liquidación:	Octubre 10 de 2.017	Promedio Dominicales:	
Modalidad de Contrato:	Término Indefinido	Promedio Comisiones:	
Causal de terminación:	Sin justa causa	Auxilio Transporte:	59.300
Fecha de ingreso:	Enero 1 de 2.010	Libranza:	300.000
Fecha de retiro:	Octubre 10 de 2.017	Cooperativas:	120.000

RELACION DE HORAS EXTRAS, RECARGOS Y DOMINICALES DEVENGADOS DURANTE EL AÑO 2.017, PARA EL PROMEDIO

MES DE 2.017	HORAS EXTRAS	RECARGOS NOCT	DOMINICALES Y FEST
ENERO	80.000	20.000	30.000
FEBRERO	60.000	10.000	0
MARZO	100.000	20.000	10.000
ABRIL	50.000	30.000	20.000
MAYO	0	15.000	30.000
JUNIO	60.000	40.000	50.000
JULIO	40.000	50.000	0
AGOSTO	70.000	0	10.000
SEPTIEMBRE	60.000	60.000	30.000
OCTUBRE	20.000	40.000	20.000

RECARGOS POR TRABAJO NOCTURNO, SUPLEMENTARIO Y DESCANSOS REMUNERADOS

CLASE DE TRABAJO	% DE RECARGO	FACTOR	FORMULA
Extra diurno ordinario	25	1.25	Valor hora ordinaria X 1.25 X No. Horas
Extra nocturno ordinario	75	1.75	Valor hora ordinaria X 1.75 X No. Horas
Dominical y Festivo	75	1.75	Valor hora ordinaria X 1.75 X No. Horas
Dominical y Festivo nocturno	110	2.10	Valor hora ordinaria X 2.10 X No. Horas
Extra diurno festivo	100	2.00	Valor hora ordinaria X 2.00 X No. Horas
Extra nocturno festivo	150	2.50	Valor hora ordinaria X 2.50 X No. Horas
Recargo nocturno	35	0.35	Valor hora ordinaria X 0.35 X No. Horas

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

MATERIAL TEXTUAL

APORTES PARA SALUD

APORTE EMPLEADOR	APORTE TRABAJADOR	APORTE TOTAL
0% del IBC	4% del IBC	4% del IBC

APORTES PARA PENSION

APORTE EMPLEADOR	APORTE TRABAJADOR	APORTE TOTAL
12% del IBC	4 % del IBC	16% del IBC

IBC: INGRESO BASE DE COTIZACION = TOTAL DEVENGADO – AUXILIO DE TRANSPORTE

PRESTACIONES SOCIALES

PRESTACION SOCIAL	MONTO DE LA PROVISION
Cesantías	8.33% mensual sobre el salario mensual devengado (1/12)
Intereses sobre las cesantías	1% mensual sobre el valor de la cesantía (12% al año)
Prima de servicios	8.33% mensual sobre el salario mensual devengado (1/12)
Vacaciones *	4.17% mensual sobre el salario mensual devengado (1/24)

* Sin auxilio de transporte

TABLA DE CLASES DE RIESGO

CLASE	RIESGO	%
CLASE I	RIESGO MÍNIMO RIESGO	0.522
CLASE II	BAJO	1.044
CLASE III	RIESGO MEDIO	2.436
CLASE IV	RIESGO ALTO	4.350
CLASE V	RIESGO MÁXIMO	6.960

FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL

SMMLV	FSP
De 4 hasta 16	1.00%
De 16 hasta 17	1.20%
Más de 17 hasta 18	1.40%
Más de 18 hasta 19	1.60%
Más de 19 hasta 20	1.80%
Superiores a 20	2.00%

GLADYS AMARIS LOPEZ QUINTERO.
Instructora

SENA CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

TEMA: I N V E N T A R I O S

INTRODUCCION

Las empresas de todos los sectores de la economía (industriales, comerciales o de servicios) dentro de sus activos mantienen una considerable inversión en INVENTARIOS.

Las organizaciones económicas deben, por ley, documentarse y registrar todas esas transacciones en un sistema de contabilidad. Recordemos un concepto sobre Contabilidad: Sistema de información integrada a un Ente Económico que tiene como objetivos principales: recolectar, analizar, clasificar, registrar e informar en forma clara, fidedigna y oportuna sobre los hechos económicos de esa organización; por eso es de vital importancia la custodia, conservaciones y control de las inversión en Inventarios.

OBJETIVO GENERAL

Al terminar su proceso de formación usted estará en capacidad de registrar y procesar la información respecto a los inventarios en una empresa comercial.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

* Identificar los sistemas de contabilización de los inventarios
* Elaborar y diligenciar los documentos que se originan en las operaciones mercantiles que involucren inventarios
* Aplicar los diferentes sistemas de valuación de inventarios

INDICE TEMATICO UNIDAD 5

5. DOCUMENTOS COMERCIALES

5.1. CRITERIOS DE MEDICION
5.2. UBICACIÓN EN EL P.U.C.
5.3. CONTROL DE LOS INVENTARIOS
5.4. SISTEMAS DE CONTABILIZACION
5.5. SISTEMAS DE VALUACION
5.6. EJERCICIOS DE APLICACIÓN

DESARROLLO DE LA TEMATICA

5.1. CRITERIOS DE MEDICION: Art. 10 nos habla de Valuación o Medición y hace referencia tanto a recursos como hechos económicos, éstos deben ser apropiadamente cuantificados en términos de unidad de medida, se debe utilizar como unidad de medida la moneda funcional: el peso. Son criterios de medición:

5.1.1. VALOR HISTORICO: O costos histórico: Valor del importe original en el momento de realización del hecho económico.

5.1.2. VALOR ACTUAL: O de reposición: El importe en efectivo, o en su equivalente, que se requeriría para reponer un activo en el momento actual.

5.1.3. VALOR DE REALIZACION: O de mercado: Es el que representa el importe en efectivo, o en su equivalente, en que se espera sea convertido un activo en el curso normal de los negocios.

5.1.4. VALOR PRESENTE : O descontado : Es el que representa el importe actual de las entradas o salidas netas en efectivo, o en su equivalente, que generaría un activo, una vez hecho el descuento de su valor futuro a la tasa pactada.

El Art. 17 que se refiere a la prudencia manifiesta que cuando existan dificultades para medir de manera confiable y verificable un hecho económico realizado, se debe optar por registrar la alternativa que tenga menos probabilidad de sobrestimar un activo.

5.2. UBICACIÓN EN EL PUC: El Art. 63 nos define los INVENTARIOS DE MERCANCIAS como los bienes corporales destinados a la venta en el

curso normal de los negocios, así como aquellos que se encuentren en proceso de producción o que se utilizarán o consumirán en la producción de otros que van a ser vendidos.

Dentro de PUC comercial podemos identificar algunas cuentas relacionadas con los inventarios:

ACTIVO

14. **INVENTARIOS**

1405. Materias primas.
1410. Productos en proceso.
1430. Productos Terminados.
1435. Mercancías no fabricadas por la empresa.

En la contabilidad de las empresas que se dedican a la compra y venta de mercancías, existe una cuenta de denominada Mercancías no fabricadas por la empresa, con código 1435, la cual representa el costo de las mercancías de propiedad de la empresa y que están destinadas para la venta. El valor del inventario debe estar formado por lo siguiente:

Las existencias de mercancías de propiedad del negocio que estén en la bodega y en el almacén.

- Las mercancías que, habiendo sido compradas en el exterior, estén viajando por cuenta y riesgo de la empresa, es decir, mercancías en tránsito.
- Las mercancías que no estén en su poder, porque se enviaron a comisionistas para que ellos las vendan por cuenta de la empresa; los comisionistas cobran una comisión por la venta; estas mercancías se denominan "en consignación".

Para determinar su valor deben excluirse las siguientes existencias**:**

- Las mercancías recibidas en consignación, es decir, mercancías de propiedad de otros comerciantes y que la empresa les vende con el propósito de cobrar una comisión por el valor de esa venta.
- Las mercancías registradas como vendidas pero que no se han enviado a los compradores.

El valor de las mercancías en existencia al iniciar el período se denomina inventario inicial, y el valor de la existencia que queda al finalizar el período es lo que se denomina inventario final de mercancías. Hay que tener presente que NO son dos cuentas, una que se llama inventario inicial

y otro inventario final. Es una sola cuenta, denominada Mercancías no fabricadas por la empresa.

5.3. CONTROL DE INVENTARIOS: El objetivo de un inventario es conocer las existencias de los insumos mediante el recuento, pesaje, medición, anotación y valoración de los mismos, que han sido comprados, donados, transferidos, etc.

El realizar inventarios trae consigo las siguientes ventajas:

- Conocer la cantidad de productos que se encuentran sin registrar movimiento, para darles una posibilidad de uso.
- Conocer la cantidad y tipo de insumos almacenados.
- Conocer el estado de los productos, especialmente los que tienen fechas de vencimientos y los que están próximos a perder su vida útil.
- Detectar sustracciones o disminuciones injustificadas.
- Controlar que los procesos de recepción y distribución de insumos se estén realizando en forma correcta y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Confrontar y verificar la existencia física y costos con registros en Kardex.

5.4. SISTEMAS DE INVENTARIOS: Hay dos sistemas para registrar y contabilizar los inventarios de mercancías**:** periódico y permanente o perpetuo.

5.4.1. INVENTARIO PERIODICO: La característica de este sistema es que para obtener el valor del inventario final de mercancías hay que realizar, en determinados períodos, un recuento físico de las existencias de mercancías y asignarle el valor correspondiente; éste se realiza generalmente cada año cuando finaliza el período contable. Por ley debe realizarse uno con corte a 31 de diciembre, por razones administrativas puede hacerse cada vez que se estime conveniente

5.4.2. INVENTARIO PERMANENTE: Este sistema se caracteriza porque al registrar las operaciones de mercancías se conoce inmediatamente el costo de las mercancías vendidas y también cual es el costo del inventario final, sin necesidad de cerrar el negocio para realizar el recuento físico de las existencias; como su nombre lo indica, el valor de los inventarios se tiene en forma permanente.

Para efectuarlos registros, en este sistema, es necesario utilizar las tarjetas de control de entradas y salidas de mercancías. Con este procedimiento hay un mayor control para evitar robos, pérdidas y errores que pueden presentarse en el manejo de las mercancías

Debido a la complejidad y a los diversos problemas contables que ocasiona el manejo de los inventarios de mercancías, es muy importante que se haga un esfuerzo para mejorar registros y control, porque, como ya se dijo, de su precisión va a depender la exactitud de la utilidad o pérdida que obtenga la empresa, veamos ahora cada una de las cuentas mencionadas:

- ***El inventario de mercancías o almacén*** *:* Representa el costo de las mercancías que hay en existencia. En el sistema periódico está cuenta sólo se mueve al finalizar el período contable, cuando se realiza el recuento físico y se le asigna el valor correspondiente.
- ***Comercio al por mayor y menor*** *:* Representa el precio de venta de las mercancías facturadas a los clientes; se acredita por el valor de las facturas (sin incluir Impuesto a las ventas) - Saldo Crédito
- ***Devoluciones en ventas*** *:* Representa el precio de las mercancías que devuelven a la empresa los clientes; se debita por esos valores y su saldo es débito.
- ***Costo de ventas*** *:* Sólo se utiliza en el sistema de inventarios permanentes; representa el costo de las mercancías vendidas a los clientes. Se debita por el costo de las mercancías vendidas y se acredita por el costo de las mercancías devueltas por los clientes; su saldo es débito.
- ***Compras de mercancías*** *:* Sólo se utiliza en el sistema de inventario periódico ; representa el valor de las mercancías adquiridas a proveedores; se debita por el valor de las facturas (sin incluir impuestos).
- ***Devoluciones en compras*** *:* Lo mismo que las compras, sólo se utilizan en el sistema periódico; representa el valor de las mercancías que se devuelvan a los proveedores. Se acredita por esos valores, por tanto, su saldo será crédito.

5.5. METODOS DE VALUACION DEL INVENTARIO: El valor de los inventarios, el cual incluye todas las erogaciones y los cargos directos e indirectos necesarios para ponerlos en condiciones de utilización o venta, se debe determinar utilizando el método UEPS, PEPS, Promedio Ponderado y Retail. Normas especiales pueden autorizar la utilización de otros métodos de reconocido valor técnico.

5.5.1. PEPS (PRIMERAS EN ENTRAR, PRIMERAS EN SALIR) O FIFO (FIRST IN - FIRST OUT): Este método consiste en valorar los inventarios a los precios más recientes, es decir tiene el costo de la fecha; se basa en que las mercancías salen en el orden que entran; por lo tanto, habrá que "vender" primero las más antiguas. Tenga presente que el método es para registrar los costos de las mercancías y no para la salida real o física del

producto; en otras palabras, pueda que salga primero la mercancía que entró último, pero se registra al precio más antiguo.

5.5.2. UEPS (ULTIMAS EN ENTRAR, PRIMERAS EN SALIR) O LIFO (LAST IN - FIRST OUT): Este método consiste en darle salida primero a las mercancías más recientes; por lo tanto, el inventario queda valorizado al precio más antiguo. Se basa en el principio que las mercancías se venden al precio que se compraron (que generalmente es el último). Es de notar que solo se refiere a los costos de las mercancías y no al flujo de las mismas, ya que naturalmente tratará de venderse primero los artículos más antiguos.

5.5.3. PROMEDIO PONDERADO: Consiste en darle a las unidades del inventario final un costo unitario que sea un promedio entre el valor de las compras y la unidades compradas; para obtener el costo unitario promedio se divide en cada compra el costo total del inventario entre las unidades en existencia; esta operación se realiza cada vez que haya una compra a diferente precio unitario. Para aplicar este método en el sistema de inventarios permanentes las entradas se registran a precio de compra y las salidas a precio promedio.

5.5.4. RETAIL: Respecto de la determinación del costo, se restringió el uso del juego de inventarios sólo para aquellos contribuyentes obligados a presentar su declaración de impuesto a la renta y complementarios firmadas por contador público o revisor fiscal; para el resto de contribuyentes prácticamente sólo se admite un sistema: el de inventarios permanentes, pues hasta el momento dentro de las prácticas contables en Colombia no se conoce ningún otro sistema distinto del periódico o del permanente que se pueda clasificar como cualquier otro sistema de reconocido valor técnico autorizado por la DIAN. El sistema permanente ha tenido tropiezos debido a las dificultades técnicas que de su aplicación práctica se desprenden.

En referencia a los métodos de valuación, antes de la reforma tributaria de 1995 se podían utilizar los tres métodos que hemos venido mencionando, la Ley 223 de diciembre de 1995 autorizó el uso del denominado Retail.

¿ En qué consiste el Retail ? : Es un método utilizado para calcular o estimar el valor del inventario final con base en los precios al detal. Se utiliza más que todo en las empresas que tienen varios puntos de venta en distintas ciudades, tipo almacenes de cadena y demás tipos de negocios al detal, para la preparación de estados financieros de períodos intermedios o cuando se presentan pérdidas del inventario por robo o incendio dentro del sistema periódico.

En este tipo de almacenes, las mercancías están marcadas a los precios de venta al por menor; luego es mucho más conveniente tomar un inventario físico y costearlo a los precios de venta al detal, en lugar que tener que revisar las facturas para averiguar el costo unitario de cada artículo en existencia. El método Retail se basa en la suposición de que el costo de las mercancías en existencia (inventario final) conserva el mismo porcentaje en relación con los precios de venta que el costo de las mercancías disponibles para la venta con respecto a los precios unitarios a los que inicialmente se compró. El inventario final de períodos intermedios no necesariamente se debe obtener mediante conteo físico de la mercancía disponible, también se pueden calcular utilizando datos de la contabilidad. Una vez se tiene el valor del inventario con base en el precio al detal, se convierte este al precio de costo, aplicando el porcentaje de relación existente entre el costo y el precio de venta durante el período analizado. En el método Retail es necesario llevar registros de inventario inicial y de todas las compras durante el período, a los precios de costo y a los precios de venta. Las mercancías disponibles para la venta pueden expresarse tanto al costo como al precio de venta. Veamos un ejemplo:

Obsérvese que para calcular el inventario final necesitamos:

1. Los datos del inventario inicial y de las compras al costo y al precio de venta.
2. El porcentaje del costo se calcula con base a los datos de la mcía. disponible para la venta.
3. Para obtener el inventario final le restamos a la mercancía disponible (a precio de venta) el total de las ventas del período.
4. Finalmente al valor del inventario final le aplicamos el porcentaje de costo para obtener el valor del inventario al costo.

	Precio de costo	**Precio de venta**
Inventario inicial	60.000	75.000
Compras netas del mes	50.000	62.000
Mcía disponible para la venta	110.000	137.000
Menos ventas netas del mes		80.000
Inventario final a precio de venta		57.000

Porcentaje de costo	(110.000 / 137.000)	=	80.3%
Inventario final al costo	(57.000 x 80.3%)	=	45.771

Si $ 137.000 100%
110.000 X X = 80.3 % porcentaje costo

Ahora miremos si vendemos toda la mercancía:	$137.000
Menos Costo (80.3%)	110.011
Utilidad (24% 26.989 / 110.000)	$ 26.989
	=======
Si vendemos el inventario final:	$ 57.000
Menos Costo (80.3%)	45.771
Utilidad (24% 11.229 / 45.771)	$ 11.229
	=======

5.6. EJERCICIO PRÁCTICO: Ejercicio para aplicación de los sistemas de valuación 1, 2 y 3, empresa comercial:

1. COMPRA 10 UNIDADES A $ 120.000 C.U.

2. COMPRA 05 UNIDADES A $ 140.000 C.U.

3. VENDE 06 UNIDADES A $ 250.000 C.U.

4. COMPRA 05 UNIDADES A $ 150.000 C.U.

5. VENDE 04 UNIDADES A $ 280.000 C.U.

6. EL CLIENTE PUNTO 5 NOS DEVUELVE 1 UNIDAD

7. DEVOLVEMOS AL PROVEEDOR PUNTO 1 UNA UNIDAD

ACTIVIDAD: Se pide preparar las tarjetas de Kardex (UEPS, PEPS y Promedio), contabilización en sistemas Periódico y Permanente

CONTABILIDAD SISTEMATIZADA

Este instructivo lo vamos a dividir en dos secciones: Sección Uno ⇒ Ambientes de Trabajo o Menús y la Sección Dos ⇒ Aplicación del Programa.

SECCION UNO:

Objetivo: Conocer los Ambientes de Trabajo: No se trata de detallar cada uno de los menús y submenús, sino de conocer de manera general dichos ambientes y lo más relevante en ellos. Veamos los ambientes que posee el software, todos muy sencillos de aplicar:

INFORMACIÓN BASE : Zonas, Terceros, Tipos de Pagos, Centros de Costos, Clases, Grupos y Plan de Cuentas. Por aquí se carga el Plan Único de Cuentas, tal como se explica más adelante; puede crear, modificar, cancelar (anular), listar. Estas aplicaciones puede utilizarlas para los terceros.

DOCUMENTOS : Por esta opción usted da ingreso a toda la información financiera con base en los documentos contables debidamente codificados. Usted puede ingresar documentos, empaquetar (anular), cambiar número a un documento.

INFORMES : Este menú le permite a usted generar informes con los datos digitados en el ambiente anterior. Los informes pueden ser observados en pantalla o ser impresos por el usuario. Informes generados: Toda la información que usted tiene en el menú INFORMACIÓN BASE (Zonas, Terceros, Tipos de Pagos, Centros de Costos, Clases, Grupos y Plan de Cuentas). Además puede solicitar informes como: Balance de Prueba, Libro Mayor, Libro Diario, Libro de Inventarios y balances, Comprobante de Diario, Movimiento de Contabilidad, Auxiliares Plan de Cuentas, Balance General, Estado de Resultados, Certificados de Retenciones en la Fuente.

UTILIDADES : En esta opción se Calculan los Ajustes Integrales Por Inflación (API), Reimputa y Mayoriza, se hacen procesos de auditoría y adicionales (como cierre anual), se buscan las empresas (también se crean), se hacen cierres de período y se sacan copias de seguridad.

TERMINAR : Salir de programa: opción que usted elige cuando termina su labor. El Manual del Usuario que se lo menciona aquí puede usted

mirarlo por la carpeta DELTAW, donde la aparecen todos los archivos de WORD con los módulos instructivos de manejo de todo el programa.

Seguidamente pasamos a la Sección Dos, cuyo objetivo es la Aplicación de manera práctica del software contable DELTA.

SECCION DOS:

Vamos a ver la aplicación desde la creación de una empresa hasta el proceso de un cierre anual.

PASOS :

1. Crear la Compañía
2. Cargar el PUC
3. Cambiar Tipos de Nodo
4. Definir Documentos
5. Ingresar Documentos
6. Cambiar No. y/o Anular Documentos
7. Proceso de Cierre Mensual
8. Proceso de Cierre Anual

OTROS PASOS IMPORTANTES:

9. Cómo copiar un documento
10. Qué hacer cuando no me deja crear cuentas
11. Cómo pasar el PUC de una empresa a otra

1. CREAR LA COMPAÑIA

El programa (versión comercial) permite crear 99 compañías (cada compañía tendrá un directorio de archivo). Y la versión académica solo permite crear 10 compañías

Ubíquese UTILIDADES, baje a EMPRESA dé clip; verá en la pantalla el recuadro donde podrá dar los datos de la empresa. Ubíquese en una de los 10 espacios para crear la compañía. En el número elegido dé clip en MODIFICAR CARACTERÍSTICAS y empezar a digitar:

NOMBRE O RAZON SOCIAL: APRENDIMOS LTDA
MES: 10/2011
DIRECCION: (La registrada en la DIAN)
IDENTIFICACION: (Número del NIT) En el programa académico no le permite cambiar el NIT
DIRECTORIO: (No mayor a 8 caracteres)

El programa le formulará el siguiente texto “DIRECTORIO NO EXISTE, DESEA CREARLO? : dele clip en ACEPTAR

Defina aquí también la responsabilidad de la empresa referente al Régimen de Impuesto a las Ventas (Común o Simplificado) y el Tipo de Empresa: Comercial, Cooperativa, Oficial Centralizada o Descentralizada. Al marcar el tipo de empresa el programa le va a definir el Plan de Cuentas acorde a las normas legales.

Dar clip en FIJAR EMPRESA COMO PREDETERMINADA

Usuario Empresa : chin Clave de Acceso: chin ACEPTAR

Revise en la parte superior de la pantalla, debe aparecer el nombre de la empresa y en la parte inferior el mes de trabajo y el directorio.

2. CARGAR EL PUC

Después de crear la empresa se procede a cargar el PUC; Ubicarse en INFORMACIÓN BASE, buscar PLAN DE CUENTAS, en la parte inferior derecha aparece un recuadro que dice CARGAR CUENTAS DEL PUC, dar doble clip ahí, listar y dar doble clip.

Seleccione las cuentas del recuadro izquierdo con la tecla shif ⬆ del teclado (Seleccione cada una; mayores y subcuentas) y con el signo más de abajo se pasan al recuadro de la derecha.
Cuando termine de seleccionar dar clip en PASAR CUENTAS SELECCIONADAS AL PUC DE LA EMPRESA. Le preguntan Confirmar Proceso: clip en ACEPTAR

3. CAMBIAR TIPOS DE NODO

Por Información Base busque PLAN DE CUENTAS, clip en LISTAR (aparece el listado de cuentas seleccionadas anteriormente). Note que todas tienen un tipo de nodo 2. Ubique el cursor en la cuenta que desea cambiar ↵ Seleccionar ↵ Salir y dar clip en MODIFICAR :

	1, 2, ó 3	⇐ Dar clip donde corresponda

1. Cuenta Terminal
2. Cuenta con subcuenta
3. Cuenta terminal que maneja terceros

Con clip marque si la cuenta es:

Maneja pagos a terceros (Por ejemplo: La 2365, 2408 y las de gastos)

De Resultado (las que empiezan por 4, 5 y 6)

Dar clip en GRABAR. Vuelva a la opción LISTAR y haga el mismo proceso con todas las cuentas.

Las definiciones dadas a las cuentas MAYORES son "arrastradas" a todas sus subcuentas, a las SUBCUENTAS se les define solamente el tipo de Nodo.

Cuales son tipo de Nodo 3 ? Las que manejan terceros, que son los grupos 13, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 41, 42, 51, 52, 53 y 62. Es decir necesitamos saber los terceros que nos deben, a quienes les debemos, de quienes recibimos ingresos y a quienes les pagamos (costos, gastos, impuestos, etc).

4. DEFINIR DOCUMENTOS

Por DOCUMENTOS ubíquese en ACTUALIZAR DOCUMENTOS clip OPCIONES clip ACTUALIZAR TIPOS DE DOCUMENTOS clip CODIGO (código documento: por ejemplo APE : Apertura) clip en CREAR pase a DESCRIPCIÓN (nombre del documento) y GRABAR. Hecho este paso estará todo preparado para Ingresar Información Financiera.

5. INGRESAR DOCUMENTOS

Por DOCUMENTOS clip en ACTUALIZAR DOCUMENTOS, buscar el código del documento a ingresar (ejemplo APE: apertura), se asigna el número, clip en CREAR, aparece el formato del documento: Fecha * Valor * Códigos de cuentas * Valores.

En este formato cuando se van a digitar los códigos de las cuentas o de los terceros puede en dicha celda dar F2 y aparece el listado, da clip en la cuenta o tercero que necesita y se lo llevará al documento.

Puede igualmente hacer uso de:

F2 para asignar el valor faltante (el último dato a digitar: débitos o créditos).

F3 aparece listado alfabético de terceros

F8 repite línea, muy útil cuando se está digitando por ejemplo una nómina.

Recuerde que el valor del documento es el VALOR TOTAL DE LA TRANSACCION (suma débitos o créditos) y que debe digitar en primer instancia todos los DEBITOS, luego los CREDITOS. Puede también crear CUENTAS y TERCEROS cuando lo requiera. Tenga especial cuidado

al crear una cuenta, debe definir correctamente el tipo de cuenta: si es de resultado, si maneja pagos a terceros, si es ajustable, etc.

Recomendación : Tenga presente que NO puede anular ni hacer modificaciones cuando usted ya ha impreso los libros principales registrados (libros diario, libros mayor, libro inventarios y auxiliares).

6. CAMBIAR NUMERO A DOCUMENTO - ANULAR DOCUMENTO

Recuerde que se tienen definidos los tipos de documento, por ejemplo APE Comprobante de Apertura, RCJ Recibos de Caja, CEG Comprobante de Egreso, etc.

Si usted por error digitó un recibo de caja (RCJ) en un comprobante de egreso (CEG), puede corregirse así: Vaya a ACTUALIZAR DOCUMENTOS, opción: CAMBIAR NUMERO A UN DOCUMENTO, modificarle el número y tipo de documento sin necesidad de anular y volver a digitar.

Para ANULAR UN DOCUMENTO, ubicarse en ACTUALIZAR DOCUMENTOS, ANULAR UN DOCUMENTO, Número de Documento (por ejemplo) APE 00000001 clip en MARCAR, ubíquese en OPCIONES y clip en EMPAQUETAR

7. PROCESO DE CIERRE MENSUAL

Por UTILIDADES ubicarse en REIMPUTAR y MAYORIZAR PERIODO → ACEPTAR → CONFIRMAR PROCESO → ACEPTAR

Al reimputar y mayorizar período se recalculan todos los saldos de las cuentas analizando todos los documentos digitados en el período activo. Es recomendable que al finalizar su sesión reimpute y obviamente siempre que vaya a realizar cierre de mes, igualmente cuando haga alguna modificación a documentos y quiera ver la nueva situación de la cuenta o cuentas. Si le presenta error al reimputar puede ser por: No hizo correctamente el cierre del mes anterior; que le asignó un valor inicial al crear una cuenta; cuentas mal asignadas: tipo de nodo y/o un tipo de cuenta (débito crédito); etc.
Por INFORMES solicite un LIBRO MAYOR y verifique que los saldos estén normales (recuerde que las cuentas Impuesto a las ventas y Bancos pueden quedar con saldos negativos; igualmente mostrará negativas las cuentas de Depreciaciones, Devoluciones en compras y en ventas)

Luego vaya a COPIAS SEGURIDAD : • COPIAS A DISCOS

1. Copia al Disco Duro

2. Copia al Disco Flexible

Confirma Proceso → ACEPTAR → SALIR

Las copias son de seguridad, se guarda toda la información financiera digitada (NO EL SOFTWARE), en consecuencia la copia en un disco flexible sólo sirve para recuperar la información en caso de daños en el disco duro.

Cuando se trata de recuperar copias de disco flexible a disco duro se utilizan las opciones 3 y 4

COPIAS SEGURIDAD :

- RECUPERA COPIA DE DISCOS

3. Recupera Copia de Disco Flexible

4. Recupera Copia al Disco Duro

Confirma Proceso → ACEPTAR → SALIR

Continúe por UTILIDADES y ubíquese en CIERRE PERIODO → MENSUAL → EJECUTAR CIERRE → CONFIRMAR PROCESO → ACEPTAR.

Al efectuar este proceso el sistema pasa al siguiente mes de trabajo, revise en pantalla que esté en el mes siguiente.

Es aconsejable cada vez que termine su sesión de trabajo dejar al sistema en una cía. inexistente y por seguridad dejar Bloqueada su Cía. de trabajo.

8. PROCESO DE CIERRE ANUAL

Con este proceso usted da por terminado el cierre del período contable (de enero a diciembre o desde el mes en que inició operaciones).

Por seguridad es aconsejable revisar que todas las cuentas de resultado (las que comienzan por 4, 5 y 6) estén marcadas como tal. Importante: Todas las cuentas de Resultado deberán llevar como CUENTA PUENTE la 5905 (Ganancias y Pérdidas)

Por UTILIDADES ubicarse en REIMPUTAR y MAYORIZAR PERIODO → ACEPTAR → CONFIRMAR PROCESO → ACEPTAR

Revise por INFORMES que el libro mayor esté debidamente cuadrado en débitos y créditos.

Recuerde y revise en su pantalla que aún está en el mes de DICIEMBRE.

El cierre depende de los sistemas de inventarios que usted aplique, en consecuencia veamos los dos casos:

CASO A. Si se trata de una empresa que maneja Sistema de Inventario Periódico efectuamos el siguiente paso:

La cuenta 1435 Mercancías No Fabricadas por la Empresa debemos marcarla como cuenta de Resultado para que el sistema realice el juego de inventarios en la sección: COSTO DE VENTAS del Estado de Resultados.

Luego por INFORMES ubicarse en ESTADO DE RESULTADOS → ACEPTAR

JUEGO DE INVENTARIOS

INVENTARIO INICIAL	$	(digitar dato)
INVENTARIO FINAL	$	(digitar dato)

Continúe y solicite un ESTADO DE RESULTADOS, obsérvelo, analícelo y grabe en su mente la UTILIDAD ó PERDIDA obtenida en el período contable.

Por UTILIDADES → CIERRE PERIODO → MENSUAL

El sistema pasa al mes trece: ADICIONAL 1 DE 200X
(Revise en su pantalla que esté en este adicional)

Por UTILIDADES → PROCESOS ADICIONALES → ARMAR DOCUMENTO PARA CIERRE aquí le aparece: AJUSTE DE SALDOS PARA CIERRE dar clip en ARMAR DOCUMENTO → Si

Regrese a : DOCUMENTOS → ACTUALIZAR DOCUMENTOS SAL 00000001

Abra el documento, analícelo, por ejemplo que las cuentas de naturaleza débito (las de resultado y la 1435) estén en crédito y las de naturaleza crédito estén débito; mire igualmente la situación de la cuenta 5905 (existe una diferencia entre el valor débito y el valor crédito); grabe y salga de dicho documento.

Vuelva a DOCUMENTOS y registre por Nota de Contabilidad el Inventario Final de Mercancías.

Registro:	1435	$	x x x x x

5905 $ x x x x x

Hecho este paso vaya a UTILIDADES y Reimpute.

Por INFORMES vea el libro mayor y específicamente la cuenta puente: 5905

La diferencia que presente esta cuenta será la UTILIDAD o PERDIDA del ejercicio; ésta se registra con una Nota de Contabilidad, así:

Utilidad 5905 $ x x x x x

3605 $ x x x x x

Pérdida 3610 $ x x x x x

5905 $ x x x x x

Grabe el documento, Reimpute y por Informes vuelva a ver el Libro Mayor, la cuenta 5905 debe tener un saldo final de $ 0

Si desea registrar la Provisión para Imporenta puede hacerlo por Nota de Contabilidad, el registro sería:

3605 $ x x x x x

2615 $ x x x x x

Si hace el anterior registro Reimpute nuevamente

Pase ahora a :

INFORMES → Balance General (revisar y analizar; mire la sección del patrimonio, debe estar afectada por la utilidad o pérdida)

No olvide:

COPIAS SEGURIDAD:

- COPIAS A DISCOS

1. Copia al Disco Duro
2. Copia al Disco Flexible

Por UTILIDADES → CIERRE DE PERIODO → A N U A L

El sistema lo pasa al mes de ENERO de 200x. Por INFORMES pida un libro mayor y revise que únicamente deben aparecer "vivas" las cuentas de balance (1 ACTIVOS, 2 PASIVOS y 3 PATRIMONIO).

CASO B. Si se trata de una empresa que maneja Sistema de Inventario Permanente efectuamos el siguiente paso:
Recordemos que bajo este sistema en cada venta se registra el costo, por ende el proceso de cierre anual es más sencillo:

Estando en el mes de Diciembre ubíquese Por INFORMES y vaya a ESTADO DE RESULTADOS → ACEPTAR

Como puede apreciar el sistema la muestra en pantalla el ESTADO DE RESULTADOS, obsérvelo, analícelo y grabe en su mente la UTILIDAD ó PERDIDA obtenida en el período contable.

Por UTILIDADES → CIERRE PERIODO → MENSUAL

El sistema pasa al mes trece: ADICIONAL 1 DE 200X
(Revise en su pantalla que esté en este adicional)

Por UTILIDADES → PROCESOS ADICIONALES → ARMAR DOCUMENTO PARA CIERRE aquí le aparece: AJUSTE DE SALDOS PARA CIERRE dar clip en ARMAR DOCUMENTO → Si

Regrese a : DOCUMENTOS → ACTUALIZAR DOCUMENTOS SAL 00000001

Abra el documento, analícelo, las cuentas de resultado naturaleza débito deben estar en crédito y las de naturaleza crédito estén débito; mire igualmente la situación de la cuenta 5905 (existe una diferencia entre el valor débito y el valor crédito); grabe y salga de dicho documento.

Por INFORMES vea el libro mayor y específicamente la cuenta puente: 5905

La diferencia que presente esta cuenta será la UTILIDAD o PERDIDA del ejercicio; ésta se registra con una Nota de Contabilidad, así:

Utilidad	5905	$ x x x x x	
	3605		$ x x x x x
Pérdida	3610	$ x x x x x	
	5905		$ x x x x x

Grabe el documento, Reimpute y vuelva a ver el libro mayor, la cuenta 5905 debe tener un saldo final de $ 0

Si desea registrar la Provisión para Imporenta puede hacerlo por Nota de Contabilidad, el registro sería:

	3605	$ x x x x x

2615 $ x x x x x

Si hace el anterior registro Reimpute nuevamente.

Pase ahora a : INFORMES → Balance General (revisar y analizar; mire la sección del patrimonio, debe estar afectada por la utilidad o pérdida)

No olvide : COPIAS SEGURIDAD :

- COPIAS A DISCOS

1. Copia al Disco Duro
2. Copia al Disco Flexible

Por UTILIDADES → CIERRE DE PERIODO → A N U A L

El sistema lo pasa al mes de ENERO de 200x. Por INFORMES pida un libro mayor y revise que únicamente deben aparecer "vivas" las cuentas de balance (1 ACTIVOS, 2 PASIVOS y 3 PATRIMONIO).

NOTA: EMPRESAS HOTELERAS : En el caso de manejo de compras que son consumos en hoteles y que se manejan directamente al costo: 6140 igualmente NO requiere digitar datos de inventarios, todas las adquisiciones han sido llevadas a su costo: 6140 , los ingresos se han llevado a la cuenta 4140

9. COMO COPIAR UN DOCUMENTO

Esta herramienta del programa es bien importante por cuanto hay documentos que se repiten en el mismo mes o en meses siguientes, como por ejemplo las nóminas, las provisiones, las depreciaciones, etc; documentos que solo cambian de valor; entonces podemos copiarlos y modificar los valores. Por ejemplo si desea copiar la nómina de NOVIEMBRE en el mes de DICIEMBRE:

Por documentos busque el DOCUMENTO origen (de donde va a copiar), o sea en el mes de NOVIEMBRE, ábralo para MODIFICAR y ubíquese en UTILIDADES, vaya a la opción COPIAR ITEMS AL PORTAPAPELES; termine sin guardar y pase al mes de DICIEMBRE, abra el documento que va a CREAR y ubíquese en UTILIDADES y dé PEGAR ITEMS AL PORTAPAPELES (le será copiada la nómina de Noviembre en Diciembre, cambie fecha y valores)

10. QUE HACER CUANDO NO DEJA CREAR CUENTAS

En ocasiones el sistema no dejar crear cuentas (por seguridad de la empresa propietaria del software) , situación que ocurre una sola vez,

para solucionarlo ubíquese en INFORMACIÓN BASE, baje a CLASES y empiece a girar el cursor de arriba hacia abajo (unas dos veces), dé clip en CLASES y se ubica en INDEXAR, dè clip y luego SALIR. Repita este proceso pero por GRUPOS.

11. COMO PASAR EL PUC DE UNA EMPRESA A OTRA

Por EXPLORADOR DE WINDOWS ubíquese en DELTAW, busque el directorio Origen y dé clip en éste, busque los archivos CTAS06 (son cuentas creadas en el 2006, por ejemplo), se iluminan dichos archivos (son 3), se COPIAN al directorio Destino, aquí se PEGAN

Recordemos algo: Lo que diferencia a cada empresa es el DIRECTORIO de archivo (el no mayor a 8 caracteres), por ello es importante este paso al crear una nueva empresa.

Para llevar información de un computador a otro deben cumplirse dos requisitos: a. Que la empresa origen (que es la misma destino) haya sido creada en el mismo número de empresa y b. que su directorio sea igual

NO OLVIDE SU MEMORIA USB, LLEVELA Y NO LO OLVIDE PARA SU PROXIMA SESION DE TRABAJO. TAMPOCO OLVIDE DEJAR ORDENADO Y ASEADO EL PUESTO DE TRABAJO.

DEJAR NUESTRA HUELLA

Pero, una buena huella se logra con los siguientes ingredientes

1. EL VALOR DEL TIEMPO : NO LO DESPERDICIE
2. EL VALOR DE LA PERSEVERANCIA : NO SE RINDA
3. EL PLACER DE TRABAJAR DURO : NO SEA PEREZOSO
4. LA DIGNIDAD DE LA SENCILLEZ : NO SEA COMPLICADO
5. EL VALOR DEL CARACTER : NO SEA DESHONESTO
6. EL PODER DE LA BONDAD : NO SEA DESALMADO
7. EL LLAMADO DEL DEBER : NO SEA IRRESPONSABLE
8. LA SABIDURIA DEL AHORRO : NO SEA DERROCHADOR
9. LA VIRTUD DE LA PACIENCIA : NO SEA IMPACIENTE
10. EL MEJORAMIENTO DE LAS DESTREZAS: NO DEJE DE PRACTICAR

Zig Ziglar - "Pasos hacia la cumbre del Exito"

CONTABILIDAD SISTEMATIZADA - FICHA No.1966788 PRUEBA DE DESEMPEÑO-PRODUCTO - INSTRUCTORA: GLADYS AMARIS LOPEZ QUINTERO

ESTIMADO APRENDIZ: UD RECIBIRA INSTRUCCIÓN DE SU TUTOR PARA CREAR UNA EMPRESA EN EL SOFTWARE DELTA, UD. CREARA EL P.U.C. Y TIPOS DE DOCUMENTO REQUERIDOS PARA SU CASO, SEGUIDAMENTE DEBERA REALIZAR LOS SIGUIENTES REGISTROS EN EL SISTEMA E INDICAR EN EL CUADRO ADJUNTO QUE SOPORTES SON NECESARIOS EN CADA TRANSACCION.

No.	TRANSACCIONES MES DE DICIEMBRE	VALOR	DOCUMENTO (S) SOPORTE	CUMPLE	
				SI	NO
1	COMPRA MERCANCIA PARA LA VENTA - MAS IVA 16% A CREDITO	10,000,000			
2	VENTA A CREDITO 100% DE LA MCIA ADQUIRIDA - IVA INCL. 16%	23,200,000			
3	ASESORIA FINANCIERA - CONSULTORES S.A. - MAS IVA 16%	1,500,000			
4	PAGO ASESORIA FINANCIERA A CONSULTORES S.A.				
5	SERVICIO DE ENERGIA PRESENTE MES - VALOR ESTIMADO	250,000			
6	ELABORE PROCESO DE CIERRE MENSUAL				
7	PRESENTE (EN PANTALLA) LIBRO MAYOR Y EE - FF	ESTADO DE RESULTADOS Y BALANCE GENERAL			

FIRMA APRENDIZ:	
JUICIO:	

1. INSTRUCCIÓN TUTOR

1A EN EL MES DE NOVIEMBRE 2019 CREAR LA SIGUIENTE EMPRESA:
CIA. LA PRUEBA LTDA
APORTE SOCIOS:

SOCIO I.	- CC -	10,000,000	APORTE EN EFECTIVO
SOCIO II.	- CC -	10,000,000	APORTE EN EFECTIVO

MATERIAL DE APOYO EN EL REGISTRO Y CONTABILIZACION DE LOS COSTOS DE PRODUCCION Y PRESTACION DE SERVICIOS –

ACTIVIDAD 1 INDIVIDUAL Y COLABORATIVA: **Lee concienzudamente el siguiente texto y la síntesis conceptual del material, analiza y discute con tus compañeros sobre el, e investiga sobre los conceptos que no entiendas, luego socializa tus dudas con el facilitador en el ambiente de aprendizaje**

Introducción a la teoría de costos

La contabilidad patrimonial tiene dos objetivos fundamentales: informar acerca de la situación del ente (Balance) y evaluar los cambios que se producen en el capital como resultado de las actividades (Estado de Resultados). Los informes relativos al costo afectan a ambos, ya que el costo de los productos no vendidos se refleja en el primero y el de los vendidos en el segundo. Por tanto el sistema de contabilidad de costos no es independiente de las cuentas patrimoniales.

El sistema de contabilidad de costos se ocupa directamente del control de los inventarios, activos de planta y fondos gastados en actividades funcionales.

La contabilidad de costos se ocupa de la clasificación, acumulación, control y asignación de costos. Los costos pueden acumularse por cuentas, trabajos, procesos, productos u otros segmentos del negocio.

Los costos sirven, en general, para tres propósitos:

1. Proporcionar informes relativos a costos para medir la utilidad y evaluar el inventario (estado de resultados y balance general).
2. Ofrecer información para el control administrativo de las operaciones y actividades de la empresa (informes de control).
3. Proporcionar información a la administración para fundamentar la planeación y la toma de decisiones (análisis y estudios especiales).

El sistema formal de la contabilidad de costos generalmente ofrece información de costos e informes para la realización de los dos primeros objetivos. Sin embargo, para los fines de planeación y toma de decisiones de la administración, esta información generalmente debe reclasificarse, reorganizarse y complementarse con otros informes económicos y comerciales pertinentes tomados de fuentes ajenas al sistema normal de contabilidad de costos.

Una función importante de la contabilidad de costos es la de asignar costos a los productos fabricados y comparar estos costos con el ingreso resultante de su venta.

La contabilidad de costos sirve para contribuir al control de las operaciones y facilita la toma de decisiones.

Las características de la contabilidad de son las siguientes:

- Es analítica, puesto que se planea sobre segmentos de una empresa, y no sobre su total.
- Predice el futuro, a la vez que registra los hechos ocurridos.
- Los movimientos de las cuentas principales son en unidades.
- Sólo registra operaciones internas.
- Refleja la unión de una serie de elementos: materia prima, mano de obra directa y cargas fabriles.

- Determina el costo de los materiales usados por los distintos sectores, el costo de la mercadería vendida y el de las existencias.
- Sus períodos son mensuales y no anuales como los de la contabilidad general.
- Su idea implícita es la minimización de los costos.

La contabilidad de costos es una rama de la contabilidad general que sintetiza y registra los costos de los centros fabriles, de servicios y comerciales de una empresa, con el fin de que puedan medirse, controlarse e interpretarse los resultados de cada uno de ellos, a través de la obtención de costos unitarios y totales en progresivos grados de análisis y correlación.

Al igual que la contabilidad general se basa en la partida doble. Es una parte de la contabilidad general que exige ser analizada con mayor detalle que el resto.

Si bien puede prescindirse de la base contable para establecer costos, no es recomendable por las deficiencias, errores y omisiones que pueden originarse.

Un sistema de costos integrado en la contabilidad general permite operar con la perfecta seguridad que ofrece el balanceo de las cuentas.

Concepto general de costos. Objetivos de la determinación de costos

El costo es un recurso que se sacrifica o al que se renuncia para alcanzar un objetivo específico.

El costo de producción es el valor del conjunto de bienes y esfuerzos en que se ha incurrido o se va a incurrir, que deben consumir los centros fabriles para obtener un producto terminado, en condiciones de ser entregado al sector comercial.

Entre los objetivos y funciones de la determinación de costos, encontramos los siguientes:

- Servir de base para fijar precios de venta y para establecer políticas de comercialización.
- Facilitar la toma de decisiones.
- Permitir la valuación de inventarios.
- Controlar la eficiencia de las operaciones.
- Contribuir a planeamiento, control y gestión de la empresa.

Los costos pueden ser clasificados de diversas formas:

1. Según los períodos de contabilidad:

    - costos corrientes: aquellos en que se incurre durante el ciclo de producción al cual se asignan (ej.: fuerza motriz, jornales).
    - costos previstos: incorporan los cargos a los costos con anticipación al momento en que efectivamente se realiza el pago (ej.: cargas sociales periódicas).
    - costos diferidos: erogaciones que se efectúan en forma diferida 9ej.: seguros, alquileres, depreciaciones, etc.).

1. Según la función que desempeñan: indican como se desglosan por función las cuentas Producción en Proceso y Departamentos de Servicios, de manera que posibiliten la obtención de costos unitarios precisos:

- costos industriales
- costos comerciales
- costos financieros

1. Según la forma de imputación a las unidades de producto:

- costos directos: aquellos cuya incidencia monetaria en un producto o en una orden de trabajo puede establecerse con precisión (materia prima, jornales, etc.)
- costos indirectos: aquellos que no pueden asignarse con precisión; por lo tanto se necesita una base de prorrateo (seguros, lubricantes).

1. Según el tipo de variabilidad:

- costos variables: el total cambio en relación a los cambios en un factor de costos.
- costos fijos: No cambian a pesar de los cambios en un factor de costo.
- costos semifijos

Factor de costo: Base de distribución para la asignación de costos, según sea el objeto de costos.

Costo unitario o promedio: Surge de dividir el costo total por un número de unidades.

El cuadro siguiente sintetiza la clasificación de costos desarrollada antes:

Períodos de contabilidad	Función que desempeñan	Naturaleza	Forma de imputación a las unidades de producto	Tipo de variabilidad
1Costos corrientes	1 Industriales	1 Materiales	1 Directos	1 variables
Fuerza motriz	A -Centros productores	Materia prima A	Materia prima	Fijos
Jornales	Centro de Costos A	Materia Prima B	Jornales	Semifijos
Sueldos	Centro de Costos B	Materia Prima C	Regalías	
Etc.	Centro de Costos C	2 Jornales	2 Indirectos	
2 Costos previstos	B - Centros de servicios	3 Cargas fabriles	Fuerza motriz	
Cargas sociales periódicas	• Directos	Fuerza motriz	Lubricantes	
3 Costos diferidos	Mantenimiento	Lubricantes	Depreciación	
Seguros	Usina	Regalías	Seguros	
Alquileres	Caldera	Depreciación		
Costos de iniciación	• Indirectos	Seguros		
	Almacenes de materiales	Sueldos		

Depreciación	Laboratorio Administración Comerciales 3 Financieros	Cargas sociales.		

Terminología

- Productos en Proceso: Es la producción incompleta; los materiales que estén sólo parcialmente convertidos en productos terminados que puede haber en cualquier momento.
- Costos: representan una porción del precio de adquisición de artículos, propiedades o servicios, que ha sido diferida o que todavía no se ha aplicado a la realización de ingresos.
- Gastos: son costos que se han aplicado contra el ingreso de un período determinado.
- Pérdidas: reducciones en la participación de la empresa por las que no se ha recibido ningún valor compensatorio, sin incluir los retiros de capital.

Elementos del costo

Los tres elementos del costo de fabricación son:

1. Materias primas: Todos aquellos elementos físicos que es imprescindible consumir durante el proceso de elaboración de un producto, de sus accesorios y de su envase. Esto con la condición de que el consumo del insumo debe guardar relación proporcional con la cantidad de unidades producidas..
2. Mano de obra directa: Valor del trabajo realizado por los operarios que contribuyen al proceso productivo.
3. Carga fabril o Gastos indirectos de fabricación: Son todos los costos en que necesita incurrir un centro para el logro de sus fines; costos que, salvo casos de excepción, son de asignación indirecta, por lo tanto precisa de bases de distribución.

La suma de las materias primas y la mano de obra directa constituyen el costo primo.

La combinación de la mano de obra directa y la carga fabril constituye el costo de conversión, llamado así porque es el costo de convertir las materias primas en productos terminados.

Los rubros integrantes del precio de venta son los siguientes:

M. P.	+	M. O. D.	+	C. F.	+	Gs, Comerc.	+	Gs. Financieros	+	Ganancia
Costo Primo										
		Costo de conversión								

Costo de producción											
		Costo de Venta									
				Costo Total							
						Precio de Venta					

Ciclo de la contabilidad de costos

El flujo de los costos de producción siguen el movimiento físico de las materias primas a medida que se reciben, almacenan, gastan y se convierten en artículos terminados. El flujo de los costos de producción da lugar a estados de resultados, de costos de ventas y de costo de artículos fabricados.

Sistemas de costos

Un sistema de costos es un conjunto de procedimientos y técnicas para calcular el costo de las distintas actividades.

1. Según el tratamiento de los costos fijos:

- Costeo por absorción: Todos los costos de fabricación se incluyen en el costo del producto, así como se excluyen todos los costos que no son de fabricación. La característica básica de este sistema es la distinción que se hace entre el producto y los costos del período, es decir los costos que son de fabricación y los que no lo son.
- Costeo variable: Los costos de fabricación se asignan a los productos fabricados. La principal distinción bajo este sistema es la que existe entre los costos fijos y los variables.. Los costos variables son los únicos en que se incurre de manera directa en la fabricación de un producto. Los costos fijos representan la capacidad para producir o vender, e independientemente del hecho de que se fabriquen o no los productos y se lleven al período, no se inventarían. Los costos de fabricación fijos totales permanecen constantes a cualquier volumen de producción. Los costos variables totales aumentan en proporción directa con los cambios que ocurren en la producción.

La cantidad y presentación de las utilidades varía bajo los dos métodos. Si se utiliza el método de costeo variable, los costos variables deben deducirse de las ventas, puesto que los mismos son costos en los que normalmente no se incurriría si no se produjeran los artículos.

1. Según la forma de concentración de los costos:

- Costeo por órdenes: Se emplea cuando se fabrica de acuerdo a pedidos especiales de los clientes.

- Costeo por procesos: Se utiliza cuando la producción es repetitiva y diversificada, aunque los artículos son bastante uniformes entre sí.

1. Según el método de costeo:

- Costeo histórico o resultante: Primero se consume y luego se determinan el costo en virtud de los insumos reales. Puede utilizarse tanto en costos por órdenes como en costos por procesos.
- Costeo predeterminado: Los costos se calculan de acuerdo con consumos estimados. Dentro de estos costos predeterminados podemos identificar 2 sistemas:
  - Costeo estimado o presupuesto: sólo se aplica cuando se trabaja por órdenes. Son costos que se fijan de acuerdo con experiencias anteriores. Su objetivo básico es la fijación de precios de venta.
  - Costeo estándar: Se aplica en caso de trabajos por procesos. Los costos estándares pueden tener base científica (si se pretende medir la eficiencia operativa) o empírica (si su objetivo es la fijación de precios de venta). En ambos casos las variaciones se consideran ineficiencias y se saldan por ganancias y pérdidas.

Materia Prima o Materiales

Concepto. Definición y tratamiento de materiales principales y auxiliares.

Los materiales que realmente forman parte del producto terminado se conocen con el nombre de materias primas o materiales principales. Los que no se convierten físicamente en parte del producto o tienen importancia secundaria se llaman materiales o materiales auxiliares.

Para mantener una inversión en existencias debidamente equilibrada, se requiere una labor de planeación y control. Un inventario excesivo ocasiona mayores costos incluyendo pérdidas debidas a deterioros, espacio de almacenamiento adicional y el costo de oportunidad del capital. La escasez de existencias produce interrupciones en la producción, excesivos costos de preparación de máquinas y elevadas costos de procesamiento de facturas y pedidos.

La materia prima es el único elemento del costo de fabricación nítidamente variable.

Valuación y contabilización de materia prima y materiales

Existen diferentes factores que inciden en la elección del método de valuación más adecuado:

- tipos de productos elaborados
- sistema de costos empleado
- política de reposición
- meses de existencias normalmente disponibles
- formas de almacenaje
- necesidad de controlar el rendimiento de ciertos materiales.
- grado de inflación o deflación que sufra la economía
- situación de la empresa en el mercado
- obligación de que la valuación de inventarios sea fiel reflejo de la realidad, evitando sobre o subvaluaciones.
- etc.

Algunos de los métodos que se emplean más frecuentemente para la valuación de materiales son:

- Costo específico: . consiste en valorizar cada partida a su precio real de ingreso. Exige poder distinguir físicamente los ingresos de un mismo producto, a un precio u otro.
- P.E.P.S.
- U.E.P.S.
- P.P.P.: Es el menos sensible a las variaciones de precios. Si éstos están en alza, la valuación se efectúa a guarismos inferiores a los de plaza. Con precios en baja, es a la inversa.

El patrón del flujo de costos no coincide necesariamente con el patrón real del flujo de materiales; por ejemplo si se usa el método PEPS, esto significa que los costos más antiguos son los que se usan primero para propósitos de contabilidad, independientemente del verdadero flujo de materiales.

Los métodos para la valuación de inventarios son de interés para la gerencia porque ellos determinan la cantidad que debe invertir la empresa en los inventarios y, además, porque influyen en el monto de la utilidad que declara la empresa.

Bajo el método PEPS, el aumento en el costo de los materiales debido a un aumento en el precio de adquisición se refleja como una aumento en el inventario final. Bajo el método UEPS se refleja como un aumento en el costo de artículos fabricados y vendidos y, por lo tanto, como una disminución en el margen de utilidades.

Un método adicional para asignar una cantidad monetaria a los inventarios es el de costo o mercado en menor. Al inventario, sea de materiales, trabajos en proceso o productos terminados, se le asigna la cifra menor de costo o mercado. El mercado puede ser menor que el costo cuando los niveles de precios están disminuyendo (depresión) o cuando los inventarios están cayendo en la obsolescencia.

Desperdicio o merma: Es la pérdida de materia prima luego de un proceso. No tiene ningún valor contable o económico (ej.: evaporación en los procesos químicos). Están considerados dentro del costo normal.

Desecho: Son los que se producen respecto del proceso de transformación; a diferencia del desperdicio tiene un valor de recupero (ej.: viruta de acero en la industria metalúrgica) pero la materia prima no es recuperada para la industria de que se trata.

Materia prima recuperada: Es la que una industria recupera para sí misma, pudiendo utilizarla en la fabricación de nuevos productos.

Producción defectuosa: Es la que en algún departamento, por alguna razón, está mal concebida. Debe ser sometida a un reproceso, lo que implica un costo adicional, y que no debe ser cargado ni al costo original ni al precio de venta; sino que debe imputárselo al departamento que lo generó. Si tiene mucha importancia se imputa como una pérdida o gasto del período.

Estructura de la organización dedicada al proceso adquisitivo

Acciones	Documentos	Funciones involucradas
Compra	Orden de compra	Proveedor – Finanzas – Planeamiento Producción – Almacén de Materias Primas – Compras – Contaduría.

	(define las condiciones de la compra)	
Recepción	Aviso de recepción; control de cantidad y verificación contra orden de compra original	Compras – Almacén – Planeamiento Producción – Contaduría - Finanzas
Inspección de calidad	Informe de calidad	Compras – Almacén – Planeamiento Producción – Contaduría - Finanzas
Almacenaje	Inventario permanente	Almacenes – Planeamiento – Producción
Utilización	Requerimiento de materiales	Producción – Almacenes – Control de costos – Planeamiento.
Reabastecimiento	Pedido de Compra	Compras – Planeamiento de la producción

Clasificación de la mano de obra

1. De acuerdo a la función principal de la organización: Se distinguen tres categorías generales: producción, ventas y administración general. Los costos de la mano de obra de producción se asignan a los productos producidos, mientras que la mano de obra no relacionada con la fabricación se trata como un gasto del período..
2. De acuerdo con la actividad departamental: Separando los costos de mano de obra por departamento se mejor el control sobre estos costos.
3. De acuerdo al tipo de trabajo: Dentro de un departamento, la mano de obra puede clasificarse de acuerdo con la naturaleza del trabajo que se realiza. Estas clasificaciones sirven generalmente para establecer las diferencias salariales.
4. De acuerdo con la relación directa o indirecta con los productos elaborados: la mano de obra de producción que está comprometida directamente con la fabricación de los productos, se conoce como mano de obra directa. La mano de obra de fábrica que no está directamente comprometida con la producción se llama mano de obra indirecta. La mano de obra directa se carga directamente a trabajos en proceso, mientras que la mano de obra indirecta se convierte en parte de la carga fabril o costos indirectos de fabricación.

Formas de remuneración

La mano de obra puede remunerarse sobre la base de la unidad de tiempo trabajado (hora, día, semana, mes, año), según las unidades de producción o de acuerdo a una combinación de ambos factores.

- Trabajo a jornal: Se paga el tiempo que el trabajador permanece en la planta, independientemente del volumen de producción logrado. La unidad de tiempo es la hora o el día. Sus ventajas radican en que es un método barato, su cálculo es sencillo y proporciona al operario la seguridad de una salario conocido y calculable. Sus desventajas se encuentran en que no proporciona verdaderos estímulos para el desarrollo de un esfuerzo mayor.
- Trabajo por pieza o incentivado: En este sistema el operario percibe una retribución diaria acorde con la cantidad de unidades producidas. Requiere determinar cuál es la producción que puede realizar un trabajador en un tiempo dado y definir un método de operación establecido, premiando toda superación del nivel normal. Sus ventajas son que garantiza la operario una ganancia horaria mínima y que es un sistema ideal cuando se realizan trabajos estandarizados. La desventaja se encuentra en que representa un inconveniente cuando los productos exigen el uso de maquinarias delicadas que requieran atención especial; además, si el material es valioso, el desperdicio ocasionado por la mayor rapidez en la operación puede anular los beneficios que este sistema brinda al empresario.

Carga Fabril COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION

Concepto. Terminología

Las cargas fabriles son todos los costos de producción, excepto los de materia prima y mano de obra directa.

La materia prima y la mano de obra directa dan origen a desembolsos, los cuales forman parte de las cargas fabriles. La primera supone costos de manipuleo, inspección, conservación, seguros. La segunda obliga a habilitar servicios sociales, oficinas de personal, oficinas de estudios de tiempos, etc.

Clasificación de los costos indirectos de fabricación

Los costos indirectos de fabricación puede subdividirse según el objeto de gasto en tres categorías:

- materiales indirectos
- mano de obra indirecta
- costos indirectos generales de fabricación.

Además de los materiales indirectos y la mano de obra indirecta, las cargas fabriles incluyen el costo de la adquisición y mantenimiento de las instalaciones para la producción y varios otros costos de fábrica. Incluídos dentro de esta categoría tenemos la depreciación de la planta y la amortización de las instalaciones, la renta, calefacción, luz, fuerza motriz, impuestos inmobiliarios, seguros, teléfonos, viajes, etc.

Todos los costos indirectos de fabricación son directos con respecto a la fábrica o planta.

La clasificación de los costos según del departamento que tiene el control principal sobre su incurrencia es útil para el control administrativo de las operaciones. La clasificación según el objeto del gasto puede ser útil para analizar el costo de producción de un producto en sus distintos elementos.

La clasificación en costos fijos y variables es útil en la preparación de presupuestos para las operaciones futuras. Los costos clasificados como directos o indirectos con respecto al producto o al departamento son útiles para determinar la rentabilidad de las líneas de producto o la contribución de un departamento a las utilidades de la empresa.

Para propósitos de costeo de los productos, todos los costos incurridos en la fábrica se asignan eventualmente a los departamentos de producción a través de los cuales circula el producto. La acumulación y clasificación de los costos por departamentos se llama distribución o asignación de costos. Los costos que pueden atribuirse directamente al departamento se asignan directamente. Los costos indirectos de fabricación y los costos de los departamentos de servicios se asignan sobre alguna base a los departamentos productivos y se asignan también a producción a medida que ésta pasa por los departamentos.

Predeterminación de una cuota de distribución de los costos indirectos de fabricación

Al seleccionar la base es necesario que la misma tenga relación con el tipo de servicio proporcionado. Las bases de distribución que se pueden utilizar son las siguientes:

- área ocupada:
- dotación:
- volumen ocupado en depósitos:
- cantidad de pedidos de materia prima:
- consumo de fuerza motriz:
- kilaje transportado:
- taxi de tiempo: es el tiempo ocupado por cada empleado de los departamentos de servicios destinado a atender las tareas vinculadas con las áreas fabriles, de servicios y comerciales.

Los módulos de aplicación disponibles son los que siguen:

- unidades producidas: Las cargas fabriles unitarias se obtienen dividiendo el importe mensual por la cantidad de unidades procesadas. Se aplica cuando se produce sólo un artículo, sin variantes de ningún tipo (tamaño, color, calidad, etc.) o donde si bien se fabrican varios productos, éstos requieren igual tiempo de procesamiento.
- costos de materia prima: Vincula el costo mensual de las cargas fabriles de un centro con el valor de la materia prima consumida en ese lapso.:

$$\frac{Cargas\ fabriles\ mensuales}{Materia\ prima\ consumida\ en\ el\ mes} \times 100 = \%$$

El porcentaje resultante se aplica a los costos unitarios de materia prima de cada producto.

- horas hombre: Relaciona el monto de las cargas fabriles mensuales con las horas necesarias de mano de obra directa para cumplimentar la producción realizada en ese lapso. Este valor se aplica a los costos unitarios en función de las horas de trabajo directo que requiere cada artículo.
- horas máquina: La alícuota surge vinculando las cargas fabriles mensuales con la cantidad de horas que deben funcionar las máquinas para realizar la producción del período. Esa alícuota se aplica a las unidades de producto en función del tiempo de elaboración de cada artículo. Se la considera la base más precisa.
- jornales directos: La tasa de asignación surge de la relación entre el monto de las cargas fabriles mensuales y de los jornales directos mensuales, que se obtienen multiplicando las unidades producidas por sus respectivos costos de mano de obra directa. La cuota de aplicación se aplica a los jornales directos unitarios.

$$\frac{Cargas\ fabriles\ mensuales}{Jornales\ directos\ mensuales} \times 100 = \%$$

Cuando se emplea una medida monetaria de la actividad de producción (v.g.: jornal directo) la tasa se expresa como un porcentaje del costo en pesos de la mano de obra directa.

Cuando se emplea una medida no monetaria de la actividad de la producción (v.g.: horas-hombre) la tasa se expresa en pesos por hora ($/h).

Al asociar los costos indirectos de fabricación con varios productos se hace un intento para elegir una base que sea común a todos los productos y que sea indicativa del rendimiento productivo o del beneficio del producto (generalmente es la de horas máquina).

La tasa de aplicación se obtiene de la siguiente manera:

$$Tasa\ de\ distribución = \frac{Costos\ presupuestados\ del\ departamento\ de\ servicios}{Base\ elegida}$$

Siempre la tasa de aplicación o distribución debe ser aplicada sobre los costos presupuestados del departamento de servicios; en ningún caso se justifica que el departamento de servicios distribuya sus costos reales, es decir no tiene porqué transferir sus ineficiencias a los demás departamentos.

LOS COSTOS Y LOS GASTOS

1. ¿QUÉ SON LOS COSTOS Y LOS GASTOS?

Son todos los desembolsos y deducciones necesarios para producir y vender los productos o mercancías de la empresa o para prestar sus servicios

1.2 LA SEPARACIÓN DE LOS COSTOS Y GASTOS

LOS COSTOS:	LOS GASTOS:
Son los desembolsos y deducciones causados por el proceso de fabricación o por la prestación del servicio. - mano de obra - sueldos y salarios del personal de planta - materias primas - materiales de consumo o insumos - mercancías - fletes - arrendamiento del local de planta - servicios públicos - depreciación de maquinas y equipos - daños y reclamos - otros	Son los desembolsos y deducciones causados por la administración de la empresa. - sueldos y salarios del personal administrativo (gerente, secretaria, mensajero, aseadora) - vendedores - arrendamiento de oficina - papelería - correo y teléfono - gastos de publicidad - transporte - mantenimiento del vehiculo - depreciación de muebles y enseres de oficina - capacitación

NOTA: los costos son siempre de producción y los gastos de administración y/o ventas.

1.3 LA CLASIFICACION DE LOS COSTOS

Hay dos clases:

LOS COSTOS VARIABLES	LOS COSTOS FIJOS
Se llaman "variables" porque su valor aumenta y disminuye cada vez que la producción aumenta o disminuye. - materias primas - insumos - mano de obra al destajo - comisiones sobre las ventas - empaques - fletes - otros	Se llaman "fijos" porque su valor no depende del volumen de producción. - sueldos y salarios fijos y sus respectivas prestaciones - alquiler del local de planta - mantenimiento de maquinas y equipos de producción - otros

NOTA: un costo fijo se diferencia de un gasto en que el costo hace parte del producto y el gasto no.

2. LOS COSTOS VARIABLES

2.1 ¿QUE SON LAS MATERIAS PRIMAS?

Son los materiales que se transforman en el producto terminado y quedan incorporados en él. LAS MATERIAS PRIMAS SIEMPRE SON UN COSTO VARIABLE.

2.2 ¿QUE SON LOS INSUMOS'

Son los materiales que se gastan en el proceso de fabricación y no quedan incorporados en el producto. Ejemplo: pegantes, disolventes.

2.3 COSTOS VARIABLES DE LA INDUSTRIA

	CONFECCIONES	PANADERIA	EBANISTERIA	CERRAJERIA	CALZADO
MATERIAS PRIMAS	Tela encaje resorte hilos botones ganchos marquillas empaques otros	Harina Azúcar huevos Sal Aceite levadura almidón Maíz mantequilla Leche Queso Otros	madera bisagras pintura tornillos clavos herrajes otros	lamina de hierro varillas capuchinas chapas manijas pintura bisagras platinas tornillos otros	cuero badana tela de forro argollas grupones tapas tacones suelas betún tinta recuño hilo otros

MANO DE OBRA	corte, confección al destajo	salario por arroba	salario por obra	salario por obra	corte, soldadura y guarnecida al destajo
	COMISIONES SOBRE LAS VENTAS				

COSTOS VARIABLES EN LAS EMPRESAS DE SERVICIOS

	FOTOCOPIA-DORA	**LABORATORIO DE FOTOGRAFIA**	**LAVANDERIA Y TINTORERIA**	**TALLER DE MECANICA**	**SERVICIOS PROFESIONA-LES**
MATERIALES Y REPUESTOS	Papel Tinta	Papel Reveladores	detergentes tintes	repuestos	por lo general no hay
MANO DE OBRA	no hay, generalmente es fija	no hay, generalmente es fija	salarios por kilo o prenda	salarios por obra	no hay, generalmente es fija

LAS EMPRESAS DE COMERCIO SOLAMENTE TIENEN DOS COSTOS:

- EL COSTO DE LA MERCANCIA
- LAS COMISIONES SOBRE LAS VENTAS

2.4 COMO CALCULAR EL COSTO VARIABLE DEL PRODUCTO

a) Identifico el producto: nombre y referencia
b) Determino la unidad de costeo: establezco una unidad para la cual sea fácil calcular la cantidad y el costo de las materias primas utilizadas y el costo de la mano de obra al destajo. Por ejemplo la docena de camisas, el moje de pan, el par de zapatos
c) Averiguo el precio de venta: es el dinero que recibo por la venta de la unidad de costeo. Por ejemplo la venta de la docena de camisas, la venta del moje de pan, la venta del par de zapatos.
d) Averiguo cuantas unidades del producto vendo cada mes.
e) Lleno la siguiente hoja de costos.

EMPRESA XXXX				
Nombre del producto			**Unidad de costeo**	
Referencia				
Precio de venta	$		**Unidades vendidas en el mes**	
materias primas	**unidad de compra**	**costo por unidad**	**unidades utilizadas**	**costo total**
A: lista de las materias primas utilizadas en la fabricación del producto	B: la unidad con la cual compro cada materia prima: unidad, metro, kilo, cono	C: el precio por unidad de cada materia prima	D: el número de unidades de cada materia utilizadas en la fabricación de la unidad de costeo	E: multiplico el precio por unidad por el número de unidades utilizadas
Costo Total Materias Primas:				F: sumo la columna E
Otros Variables:	mano de obra al destajo			
	empaque			
	comisiones por ventas			
Total Otros Variables:				G: sumo otros variables
COSTO VARIABLE TOTAL				H: sumo G + F

TRABAJE SIEMPRE CON PRECIOS ACTUALIZADOS

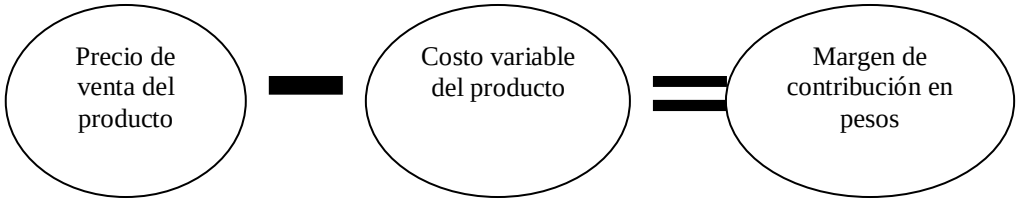
3. EL MARGEN DE CONTRIBUCION

3.1 ¿QUE ES EL MARGEN DE CONTRIBUCION?

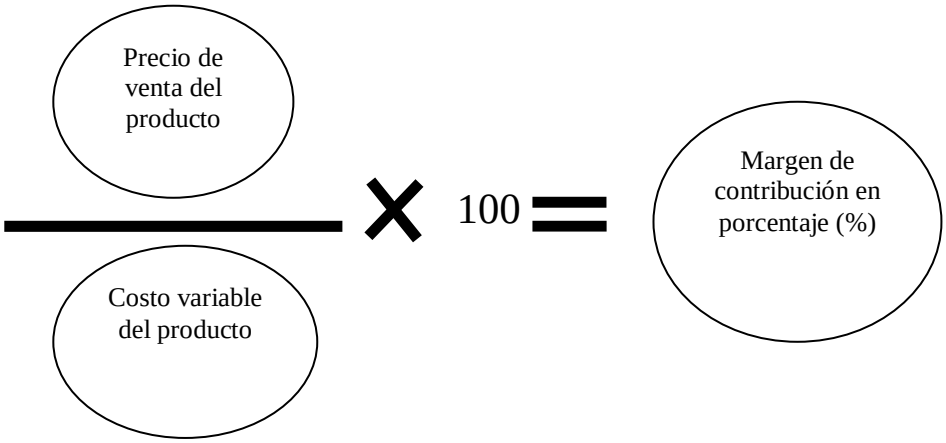
Es la diferencia entre el valor de la venta y el costo variable de lo vendido. En otras palabras es lo que queda de las ventas para pagar los costos y gastos fijos, y para generar la utilidad.

3.2 ¿COMO CALCULO EL MARGEN DE CONTRIBUCION DEL PRODUCTO?

a) Calculo el margen de contribución en pesos:



b) Calculo el margen de contribución en porcentaje:
   - Para calcularlo, divido el margen de contribución en pesos, por el precio de venta del producto y multiplico el resultado por cien.



3.3 COMO CALCULAR EL MARGEN DE CONTRIBUCION DE LA EMPRESA:

1. Calculo el margen de contribución en pesos de todos sus productos y/o servicios.
2. Calculo el margen de contribución de la empresa en pesos y en porcentaje.
3. Calculo el margen de contribución en las empresas mixtas.

3.3.1 EL MARGEN DE CONTRIBUCIÓN DE TODOS LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

Hago la lista de los productos y/o servicios de la empresa y anoto el margen de contribución de cada uno en pesos.

3.3.2 EL MARGEN DE CONTRIBUCION TOTAL DE LA EMPRESA

Para calcularlo, utilizo el siguiente formato

PRODUCTOS	**Unidades Vendidas en el Mes**	**Precio de Venta del Producto**	**Costo Variable del Producto**	**Margen de Contribución del Producto en Pesos**	**Ventas del Producto en el Mes**	**Margen de Contribución Total en Pesos**
A: lista de los productos de la empresa	B: anoto el número de unidades de cada producto vendidas durante el mes	C: anoto el precio de venta de cada producto	D: anoto el costo variable unitario del producto	E: resto C menos D	F: multiplico B por C	G: multiplico B por E
TOTALES						sumo toda la columna G
MARGEN DE CONTRIBUCION TOTAL %						divido el margen de contribución total en pesos por el total de ventas, y el resultado lo multiplico por 100

3.3.3. EL MARGEN DE CONTRIBUCION EN EMPRESAS MIXTAS

Las empresas mixtas son aquellas que tienen más de un tipo de actividad. Por ejemplo: industria y comercio; comercio y servicios.
Para calcular el margen de contribución doy los siguientes pasos:

a) calculo el margen de contribución en porcentaje para cada tipo de actividad por separado, como si cada actividad fuera una empresa aparte.
b) averiguo la participación que tiene cada tipo de actividad en las ventas totales de la empresa. Para averiguarlo, divido las ventas de cada actividad por las ventas totales y multiplico el resultado por cien.
c) Multiplico el margen de contribución de cada tipo de actividad por su porcentaje de participación en las ventas en las ventas totales.
d) Sumo los dos márgenes de contribución total de la empresa.

4. COSTOS FIJOS Y GASTOS DE ADMINISTRACION

4.1 LO COSTOS FIJOS DE PRODUCCION EN TODAS LAS EMPRESAS.

INDUSTRIA	SERVICIOS	COMERCIO
sueldos y salarios fijos de personal de planta	sueldos y salarios fijos del personal que trabaja en la prestación del servicio	las empresas de comercio no elaboran ningún producto; por eso no tienen costos fijos de producción
mantenimiento de máquinas y equipos	mantenimiento de máquinas y equipos	
alquiler	Alquiler	
materiales de consumo	Otros	
otros		

4.2 LOS GASTOS ADMINISTRATIVOS EN TODAS LAS EMPRESAS

Son los causados por el funcionamiento de la oficina y el manejo del negocio:

INDUSTRIA	SERVICIOS	COMERCIO
sueldos y salarios fijos del personal de oficina (gerente, secretaria, vendedores, mensajero, aseadora, otros)	sueldos y salarios fijos del personal de oficina (gerente, secretaria, vendedores, mensajero, aseadora)	sueldos y salarios fijos del personal de oficina (gerente, secretaria, vendedores, mensajero, aseadora, otros)
transporte	Transporte	Alquiler
teléfono y correo	teléfono y correo	servicios públicos
mantenimiento de equipos de oficina	mantenimiento de equipos de oficina	Transporte
papelería	papelería	teléfono y correo
elementos de aseo	elementos de aseo	mantenimiento de equipos de oficina
seguros	seguros	Papelería
otros	otros	elementos de aseo
		Otros

5. EL PUNTO DE EQUILIBRIO

5.1 ¿Qué es el punto de equilibrio?

Es el volumen de ventas necesario para sostener el negocio sin ganar ni perder dinero.
Total ventas = total costos y gastos.

5.2 ¿Cómo calculara el punto de equilibrio?

1. calculo el margen de contribución de cada producto
2. calculo el margen de contribución total de la empresa
3. sumos los costos fijos mensuales más los gastos administrativos de la empresa
4. calculo el punto de equilibrio

Para calcularlo, divido el total de costos y gastos fijos mensuales por el porcentaje de margen de contribución de la empresa.

$$\frac{\text{COSTOS Y GASTOS FIJOS MENSUALES}}{\text{\% MARGEN DE CONTRIBUCION}} = \text{PUNTO DE EQUILIBRIO}$$

6. LOS INVENTARIOS

El inventario es el recuento y la valorización de los bienes que la empresa tiene para consumir, para procesar, o para vender.
En otras palabras quiere decir: clasificar, contar, medir o pesar y averiguar el costo variable de un determinado conjunto de bienes.

6.1 ¿Cómo se hace el inventario?

A. cuento, mido o peso lo que tengo de cada producto
- número de unidades
- número de metros
- número de libras, kilos o arrobas
- número de litros galones
- etc.

B. Determino el costo variable de cada unidad de producto con base en la hoja de costos o en las ultimas facturas
- costo variable por unidad
- costo variable por metro
- costo variable por libra, o por kilo o por arroba
- etc.

C. Determino el costo variable total de cada producto
- multiplico el número de unidades por el costo por unidad

D. Averiguo el costo variable total de todos los productos.
- sumo los resultados de todas las multiplicaciones.

6.2 Hay varias clases de inventarios
- inventario de mercancías
- inventario de materias primas
- inventario de repuestos y suministros
- inventario de productos terminados
- inventario de productos en proceso

LOS INVENTARIOS SE HACEN CON BASE EN EL PRECIO DE COMPRA, DE LA ULTIMA FACTURA. NUNCA SE UTILIZA EL PRECIO DE VENTA.

6.3 El inventario de productos en proceso

1. reúno y cuento los productos comenzados que están en la misma etapa del proceso de fabricación.
Ejemplo:
- camisas cortadas
- camisas cosidas sin mangas, puños, cuellos ni bolsillo

En el caso de las empresas de servicios, se puede hablar de servicios en proceso, cuantificando el porcentaje del trabajo realizado.

2. determino el costo variable por unidad de los productos terminados, de acuerdo con la hoja de costos
Ejemplo: el costo variable de cada camisa es de $6.950

3. Calculo en cuanto por ciento están terminados los productos en proceso
Ejemplo: una camisa cosida con mangas y puños, pero sin cuello ni bolsillo está terminada en un 90% y si se trata de la reparación de un motor puedo calcular también que tanto por ciento del trabajo se ha hecho.

4. multiplico las unidades que tengo de los productos en una misma etapa del proceso de fabricación por el costo variable del producto terminado y multiplico el resultado por el porcentaje de terminación.
Ejemplo: 10 camisas cosidas, sin cuello ni bolsillo
10 X $6.950 X 90% = $62.550

5. lleno el formato

INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO				
PRODUCTOS EN PROCESO	**CANTIDAD**	**COSTO VARIABLE POR UNIDAD**	**PORCENTAJE DE TERMINACION**	**COSTO VARIABLE TOTAL**
camisa talla 16	12	6.950	60%	50.040
camisa talla 16	8	6.950	80%	44.480

pantalones talla 32	12	5.200	80%	49.920
blusas talla s	20	4.780	50%	47.800
VALOR TOTAL DEL INVENTARIO EN PROCESO				**192.240**

SINTESIS CONCEPTUAL

FUNDAMENTOS DEL COSTO EN LOS PRODUCTOS.

DEFINICION DE CONTABILIDAD DE COSTOS

Por contabilidad de costos se entiende cualquier técnica o mecánica contable que permite calcular lo que cueste fabricar un producto o prestar un servicio. Una definición más elaborada indica que se trata de un subsistema de la contabilidad financiera al que corresponde la manipulación de todos los detalles referentes a los costos totales de fabricación para determinar el costo unitario del producto y proporcionar información para evaluar y controlar la actividad productiva.

ELEMENTOS DE UN PRODUCTO
Los elementos de un producto son LOS MATERIALES, LA MANO DE OBRA Y LOS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION.

LOS MATERIALES: Son los principales recursos que se usan en la producción, estos se transforman en bienes terminados con la adición de la mano de obra y los CIF. Pueden ser directos o indirectos.

- DIRECTOS: Son todos los que pueden identificarse en la fabricación. Madera
- INDIRECTOS: Son aquellos involucrados en la elaboración de un producto pero no se pueden identificar, estos se incluyen como parte de los CIF. Pegantes, puntillas.

MANO DE OBRA: Es le esfuerzo físico o mental empleados en la fabricación de un producto, pueden se directos e indirectos.

- DIRECTA: Es aquella directamente involucrada en la fabricación de un producto, que puede asociarse con este con facilidad. Operadores de maquinaria, obreros.
- INDIRECTA: No se considera directa, es difícil su asociación con el producto. Se incluye como parte de los CIF. Supervisor.

LOS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN: Este elemento se utiliza para acumular los materiales indirectos, la mano de obra indirecta y los demás costos indirectos de fabricación que no pueden identificarse directamente con los productos específicos. Arrendamiento, energía, la depreciación de fábrica etc.

CLASIFICACIONES DE LOS COSTOS:

RELACION CON LA PRODUCCION: Esta clasificación esta estrecha mente ligada con los elementos del producto, con base en la relación con la producción pueden ser primos y de conversión.

- PRIMOS: Son los materiales directos y la mano de obra directa relacionados directamente con la producción.
- CONVERSION: Son la mano de obra directa y los costos indirectos de fabricación, estos se relacionan con la transformación.

RELACION CON EL VOLUMEN: variables, fijos y mixtos.

- VARIABLES: Son aquellos en el que el costo total cambia en proporción directa con los cambios en le volumen de la producción. Materiales. GRAFICA
- FIJOS: Son aquellos en el que el costo fijo total permanece constante con los cambios en el volumen de la producción. Arrendamiento. GRAFICA
- MIXTOS: Estos tienen las características de fijos y variables. Teléfono. GRAFICA. (semivariables y escalonados)

POR METODO DE CÁLCULO

- REALES O HISTORICOS
- ESTIMADOS O ESTANDAR
- APLICADOS

COSTO TOTAL DE PRODUCCION: Materiales directos + Mano de obra directa + Costos indirectos
También COSTO TOTAL DE PRODUCCION: Costos fijos + Costos Variables + Costos Mixtos
COSTO UNITARIO: Costo total de producción / unidades producidas

SISTEMAS DE COSTOS Y ESTADOS FINANCIEROS DE LOS COSTOS

OBJETIVO: Identificar los elementos del costo y las clases de bodegas, además diligenciar el estado de de Costo de producción y ventas para el manejo y control de las bodegas.

SINTESIS CONCEPTUAL:

SISTEMAS DE ACUMULACION DE COSTOS: Es la recolección organizada de datos de costo, mediante un conjunto de procedimientos y sistemas. Existen el Sistema Periódico y el Perpetuo o permanente. En estos se pueden utilizar tres procedimientos: Por órdenes, Por procesos y Por actividades.

SISTEMA DE ACUMULACION DE COSTOS POR ORDENES DE TRABAJO: Adecuado con la manufactura de un solo producto o grupo de productos según especificaciones de los clientes, es decir cada trabajo hecho a la medida.

SISTEMA DE ACUMULACION DE COSTOS POR PROCESOS: Se utilizan cuando los productos se manufacturan mediante técnicas de producción masiva o procesamiento continuo. Este es adecuado cuando se procesan artículos homogéneos en grandes volúmenes.

ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES INTERNOS:

DE PROPOSITO GENERAL: Balance general, Estado de resultados, de cambios en el Patrimonio, de cambios en la situación financiera, Flujo de efectivo. Repaso de algunos de ellos.

PROPOSITO ESPECIAL: Balance inicial, Estado financiero interno, **ESTADO DE COSTOS DE PRODUCCION**, Estado de liquidación, etc.

SISTEMA DE COSTOS POR ORDENES DE PRODUCCION

ESTADO DE COSTOS DE PRODUCION Y VENTAS

1. MATERALES		
Inventario inicial de Materiales directos	XXX	
Mas: Compra de materiales.	XXX	
Materiales disponibles para usar	XXXXX	
Menos: Inventario Final de Materiales directos	XXX	
Costo de Materiales directos usados		XXXXX
2. MANO DE OBRA		
Costo de Mano de obra directa		XXXXX
3. COSTOS INDIRECTOS		
Materiales indirectos	XXX	
Mano de obra indirecta	XXX	
Otros costos	XXX	
Total Costos indirectos de fab.		XXXX
COSTOS DE PRODUCCION DEL PERIODO		**XXXXXX**
Mas: Inventario inicial de Productos en proceso		XXXX
Costo de productos en proceso		XXXXXX
Menos: Inventario Final de productos en proceso		XXX
Costo de productos Terminados		XXXXX
Mas: Inventario inicial de productos terminados		XXX
Costo de productos disponibles para la venta		XXXXXX
Menos: Inventario Final de productos terminados		XXXX
COSTO DE VENTAS		**XXXXXX**

ESTADO DE RESULTADOS
EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXX
DE FECHA XXXXX A FECHA XXXXXX

INGRESOS OPERATIVOS (ventas de bienes o servicios)		XXXXXXXXX
Menos: COSTO DE VENTAS:		XXXXXXX
Igual: UTILIDAD BRUTA EN VENTAS:		XXXXXXXX
Menos: GASTOS OPERACIONALES (del periodo)	XXXXX	
	XXXXX	
	XXXXX	XXXXXXXXX
Igual: UTILIDAD OPERACIONAL		XXXXXXXX

SINTESIS CONCEPTUAL

CONTABILIZACION DE LOS COSTOS, SISTEMA DE COSTOS POR ÓRDENES DE PRODUCCION COSTEO REAL

CICLO DE DOCUMENTOS Y MOMENTOS DE LOS ELEMENTOS DEL COSTO:

1. MATERIALES: Directos e Indirectos
   a) Compra de Materiales:
      - Requisición de Compra
      - Orden de Compra.
      - Compra
      - Informe de Recepción
      - Contabilización: Directos e Indirectos
   b) Uso de Materiales:
      - Requisición de Materiales.
      - Salida de Materiales a Producción
      - Contabilización: Directos e Indirectos.

2. MANO DE OBRA: Directa e Indirecta
   a) Control de tiempo: Recolectar horas de trabajo de los empleados, se utilizan dos documentos: Tarjeta de tiempo (tarjeta reloj) y Boleta de trabajo (para cada orden).
   b) Calculo de la Nómina total: Preparación de la Nómina (MOD y MOI)
   c) Asignación de los costos a producción: Con las tarjetas y boletas el departamento de costos asigna a las órdenes de trabajo, departamentos o productos
   d) Contabilización: MOD y MOI

3. CIF: Los otros Costos indirectos, Juntos con los MI y MOI, debido a que son una parte indirecta del costo del producto no pueden asociarse en forma fácil o conveniente a una orden o departamento específicos, por lo que se emplea un costeo llamado NORMAL, donde se calcula una tasa predeterminada para aplicar los costos indirectos a la orden de trabajo o departamento. En general se manejan tres momentos:

a) Aplicación de CIF
b) Acumulación de CIF en la cuenta control
c) Traslado de CIF acumulados a Producción.
d) Contabilización.

SISTEMAS DE COSTOS:

a) **Costos por órdenes de producción**: Este sistema acumula los costos para cada orden, lote o pedido que sea físicamente identificable a medida que avanza la producción. Previa expedición de un número de orden que identifica el trabajo a realizar. La acumulación de los materiales, mano de obra y CIF se realiza en una Hoja de costos, que es un formato en el que se diligencia los elementos realmente consumidos por dicha orden. La hoja de costos permite conocer el costo total de la orden y por ende el costo unitario. Dar un ejemplo

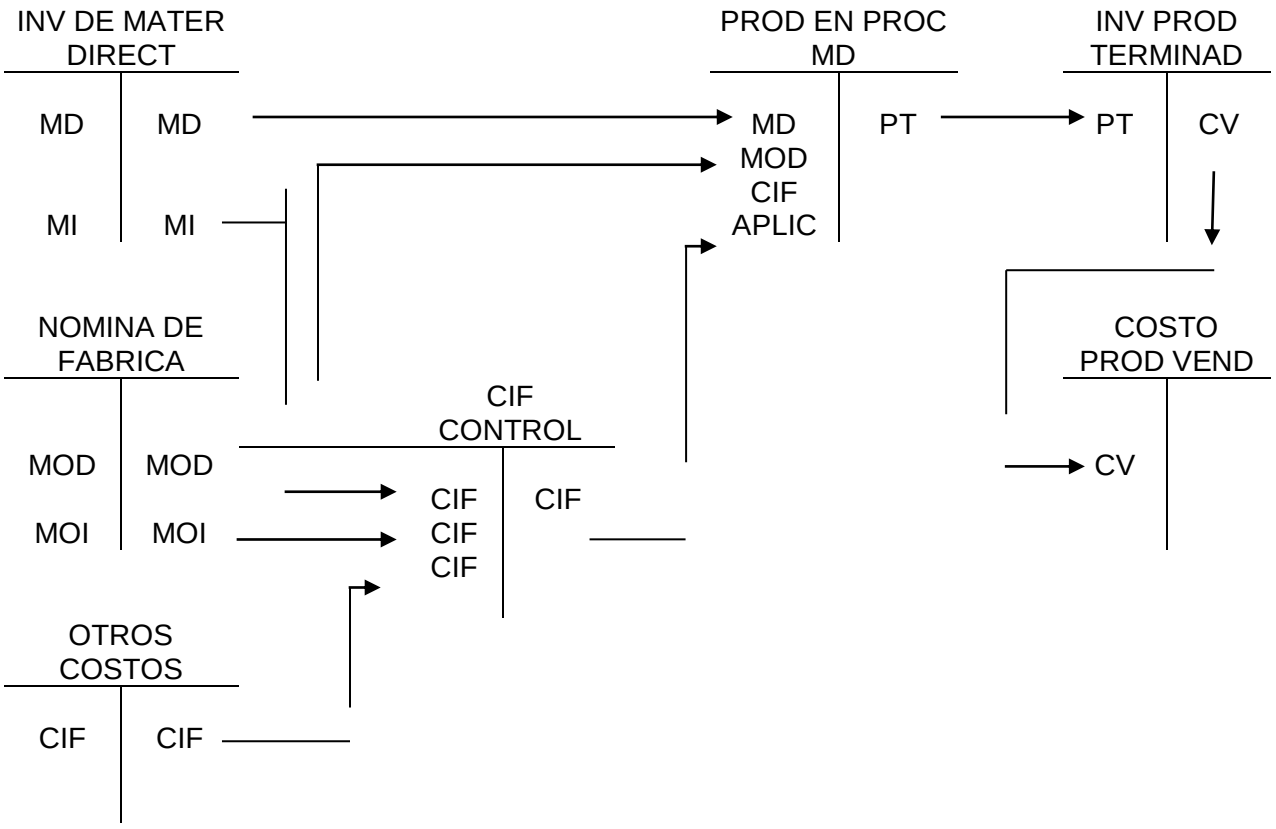
b) **Costos por procesos**: Este sistema se utiliza para medir los costos de manufactura para un periodo contable y luego distribuirlo entre el número de unidades manufacturadas durante ese periodo.

CICLO DE CONTABILDAD DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS POR ÓRDENES:

Los eventos económicos de una contabilidad de costos cubren las siguientes etapas:

- Compra, recepción y almacenamiento de las materia primas
- Despacho y consumo de las materia primas
- Compra, recepción y almacenamiento de Materiales Indirectos.
- Despacho y consumo de los anteriores.
- Liquidación, pago y aplicación de la mano de obra.
- Aplicación de los costos indirectos
- Terminación y almacenamiento de los productos terminados.
- Venta de productos terminados.

CICLO CONTABLE DE LOS COSTOS



CONTABILIZACION

- Compra materia prima:

Debita: 1405 MATERIA PRIMA
Acredita: 1105 O CUALQUIER OTRA FORMA DE PAGO

- Compra Materiales Indirectos

Debita: 1455 MATERIALES, REPUESTOS Y ACCESORIOS
Acredita: 1105 O CUALQUIER OTRA FORMA DE PAGO

- Uso de la materia prima:

Debita: 1410 PRODUCCION EN PROCESO
Acredita 1405 MATERIA PRIMA

- Uso de los materiales indirectos

Debita:	73	COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION
Acredita:	1455	MATERIALES Y REPUESTOS

- Aplicación de la Nómina:

Debita:	1410	PRODUCCION EN PROCESO (MOD)
	73	COSTOS INDIRECTOS (MOI)
Acredita:	2505	SALARIOS POR PAGAR U OTRA FORMA DE PAGO

- Aplicación de los Costos Indirectos

Debita:	1410	PRODUCCION EN PROCESO
Acredita:	73	CIF, LA SUMATORIA DE LOS ACUMULADOS

- Terminación y almacenamiento de los productos terminados

Debita:	1430	PRODUCTOS TERMINADOS
Acredita:	1410	PRODUCCION EN PROCESO

- Venta de productos terminados

Debita:	6135	COSTO DE VENTAS
Acredita:	1430	PRODUCTOS TERMINADOS

COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION

SINTESIS CONCEPTUAL

CIF: Los otros Costos indirectos, Juntos con los MI y MOI, debido a que son una parte indirecta del costo del producto no pueden asociarse en forma fácil o conveniente a una orden o departamento específicos, por lo que se emplea un costeo llamado NORMAL, donde se calcula una tasa predeterminada para aplicar los costos indirectos a la orden de trabajo o departamento. En general se manejan tres momentos:

e) Acumulación de CIF en la cuenta control
f) Traslado de CIF acumulados a Producción.
g) Contabilización.

COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION

1. ASIGNACION: la dificultad que se presenta al asignar los CIF a las distintas Órdenes de Producción, se tienen dos alternativas: a) Esperar a terminar el periodo contable con el fin de conocer el total de los CIF (desventajas). b) Presupuestar Los CIF y el Nivel de Producción, para luego aplicar la TASA Predeterminada.(CIF PRESUPUESTADOS / NIVEL DE PRODUCCION PRESUPUESTADO).

2. La Tasa es un factor que se utiliza para aplicar los CIF a las distintas órdenes de Producción a medida que progresa se Fabricación y por ende el Costo unitario de producción.
   Al final se comparan los CIF presupuestado con los CIF reales, y se realizan los respectivos ajustes.

3. PRESUPUESTO DE NIVEL DE PRODUCCIÓN: (Denominador) es establecer cuál va a ser la capacidad de producción (Capacidad Práctica) de Producción y venta (Capacidad Esperada). El Nivel de Producción se puede expresar dependiendo de las siguientes Unidades:
   a) Unidades de Producto: Si la empresa fabrica un solo producto o varios homogéneos (900.000 / 100.000 = $9 de CIF por Unidad producida)
   b) Horas de Mano de Obra Directa: HMOD: Si la producción es variada y heterogénea, se puede tomar como común denominador las HMOD. Es más práctica y gusta.
   c) Costo de Mano de Obra directa: Si no existen diferencias en la remuneración por hora de los trabajadores directos, además la información se extracta de cada Hoja de trabajo.
   d) Horas Maquina: Si la producción está altamente Mecanizada, pues es más lógico que las ordenes absorba los CIF en proporción a las horas Maquina.
   e) Otras bases.
4. PRESUPUESTO DE CIF: (Numerador) Es calcular el Total de Costos Indirectos de Fabricación Correspondientes a dicho Nivel de Producción Presupuestado, y se realiza mediante la clasificación de los costos Fijos y Variables dentro de los CIF, realizando para ello una serie de análisis, que se estudiarán el próximo lunes 21 de Noviembre. (Explicar el comportamiento de los costos totales y unitarios dentro de las clasificaciones de variables y Fijos).

   Ejemplos para hallar la Tasa Predeterminada.

Nivel de Producción Esperado:				100.000 HMOD
Presupuesto de CIF:	Variables:	2.50/HMOD	$250.000	
	Fijos:	$150.000	$150.000	$ 400.000

TP = $ 400.000 / 100.000 HMOD = $4 HMOD

Si la Mano de Obra Directa para la orden No.120 según las tarjetas y la Hoja de Costos es de 28.000, entonces los CIF aplicados a esa orden son: 28.000 x 4 = $112.000 de CIF.

5. PROCEDIMIENTOS:

a) CIF REALES: Se van cargando o acumulando en una cuenta mayor llamada CIF Control, por medio del siguiente asiento:

7305	CIF Control	$ 100.000	
1455	Materiales, Rep y Acc.		$ 20.000
2505	Salarios x Pagar		$ 50.000
1592	Depreciación Acumulada y otros		$ 30.000

b) CIF APLICADOS: Para la aplicación de los CIF es necesario llevar un registro de los datos reales de la misma unidad empleada para calcular la TP, veamos un ejemplo concreto:

Ejemplo: En la última quincena de Octubre la empresa obtuvo los siguientes datos de las hojas de Trabajo para las órdenes de Producción siguientes:

OP No.	HMOD	
110	3.000	TP: $4 / HMOD
111	4.000	
Total	28.000	

Entonces los CIF Aplicados son: $ 112.000.
Contabilización:

1410	PRODUCTOS EN PROCESO	112.000	
7310	COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION (APLICADOS)		112.000

4. VARIACIONES: AL final del periodo se deben cerrar las cuentas de CIF debitando los APLICADOS y acreditando la cuenta de CONTROL., cualquier diferencia entre los saldos de estas dos cuentas se llevara a una cuenta titulada VARIACION DE CIF, Encontrándose así una SOBREAPLICACION (debito) o una SUBAPLICACION DE CIF (crédito).

SOBRE:	7310	CIF APLICADOS	112.000	
	7305	CIF CONTROL		100.000
	7315	VARIACION CIF		12.000
SUB	7310	CIF APLICADOS	90.000	
	7315	VARIACION CIF	10.000	
	7305	CIF CONTROL		100.000.

5. DISPOSICION DE LA VARIACION: Para disponer de la variación se dispone de varias alternativas previos análisis de la misma, sin embargo la más utilizada, consiste en cerrar la variación de CIF contra la cuenta COSTO DE PRODUCTOS VENDIDOS.
Contabilización:

6135	COSTO DE VENTAS	12.000	
7315	VARIACION DE CIF		12.000

ORIENTADORA: GLADYS AMARIS LOPEZ QUINTERO.