

# Módulo de Introducción a la administración de una empresa

## Costos y Gastos



# ¿Qué voy a aprender?



- ¿Qué es un costo?, ¿Qué es un gasto?
- ¿En qué se parecen?
- ¿Cuál es su diferencia?



# ¿Qué son?

- LOS COSTOS **son salidas de dinero** causadas por el proceso de fabricación o la prestación de un servicio
- LOS GASTOS **son salidas de dinero** causados por la administración de la empresa

# ¿Cuáles son los costos y cuáles son los gastos?

## Costos

- Mano de obra
- Materia prima
- Ingredientes
- Insumos
- Fletes
- Arriendo del local
- Mercancía

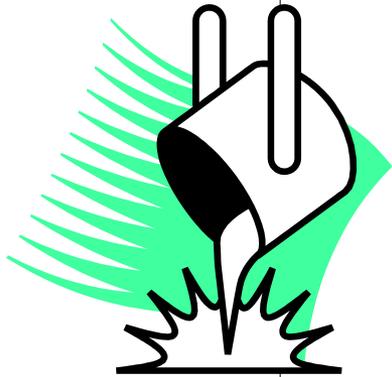


## Gastos

- Sueldos y salarios del personal administrativo y vendedores
- Papelería
- Teléfono
- Capacitación
- Mantenimiento del vehículo



# ¿Cuál es la diferencia?



Los costos son siempre de  
**TRANSFORMACIÓN,**

Los gastos son siempre de  
**ADMINISTRACIÓN**



# ¿Cuántos tipos de costos existen?

## Costos Variable

El valor aumenta o disminuye cada vez que la producción y las ventas aumentan o disminuyen

- Materia prima
- Mercancía
- Repuestos
- Mano de obra al destajo
- Fletes



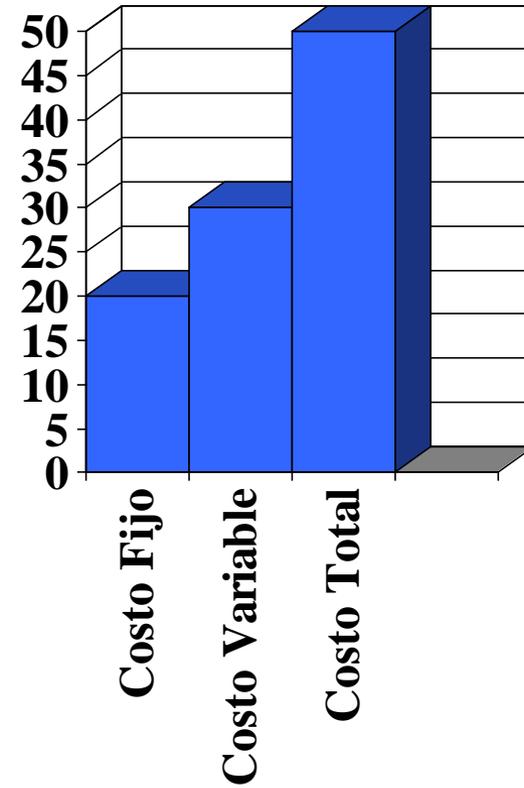
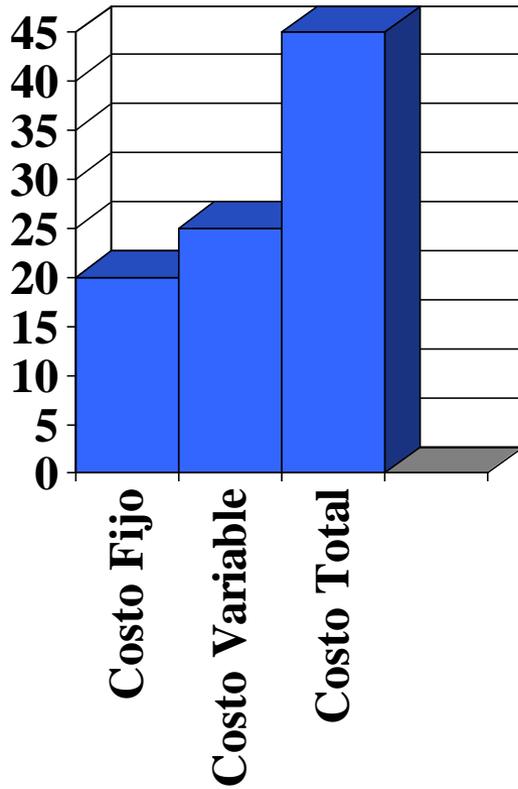
## Costos Fijo

El valor no depende del volumen de producción y ventas

- Arriendo del local
- Mantenimiento de maquinaria
- Sueldos fijos



# Los costos en el tiempo



# Los Costos Variables

## 1. Materias Primas

- Materiales que se transforman en el producto terminado y quedan incorporados en él



# Los Costos Variables

## 2. Materiales de Consumo

- Materiales que se gastan en el proceso de fabricación y no quedan incorporados en el producto



# Los Costos Variables por actividades

	<b>Confección</b>	<b>Panadería</b>	<b>Calzado</b>	<b>Agricultura</b>
<b>Materia Prima</b>	Tela	Harina	Cuero	Semillas
	Resorte	Azúcar	Argollas	
	Hilo	Sal	Suela	
	Botones	Levadura	Betún	
	Cierres	Mantequilla	Hilo	
	Ganchos	Leche	Tapas	
<b>Insumos</b>	Aceite	gas	Aceite	Fertilizante
<b>Mano de obra</b>	Corte, confección y plisado por obra	Salario por quintal	Corte y elaboración por obra	Siembra y recolección por jornal

# Principios de Contabilidad

## Inventarios



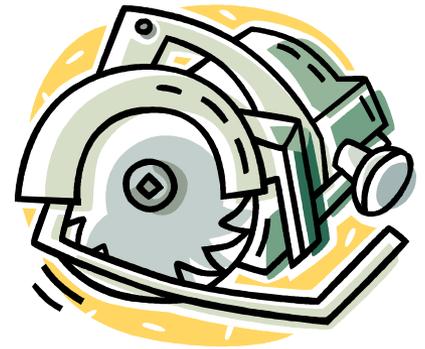
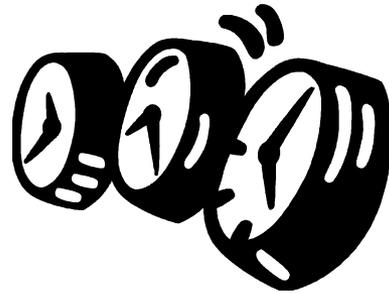
# ¿Que voy a aprender?

- ¿Qué es un inventario?
- ¿Por qué hacer un inventario?
- ¿Cuándo hacer un inventario?



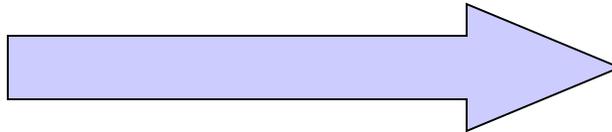
# ¿Que son los inventarios?

- Reunir los objetos por similitudes
  - Productos para vender
  - Objetos para trabajar



# ¿Porqué los inventarios?

- ¿Cuánto tengo invertido en este instante en producto?
- ¿Cuanto cuesta lo que tengo?



# ¿Como hago un inventario?

- Organizo

- por grupos iguales



- Cuento

- ¿Cuánto tengo de cada grupo?



- Peso

- ¿Cuánto pesa lo que tengo?

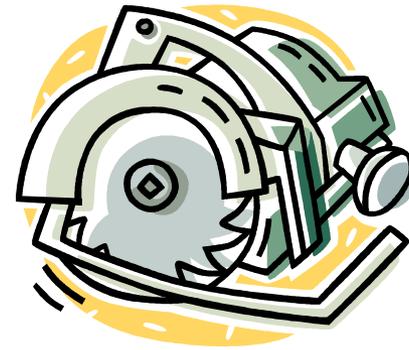
- Averiguo el valor

- ¿Cuál fue el precio que pagué por cada uno?



# Inventario de Activos Fijos

- Activos Fijos son los que utilizamos para producir y comercializar
  - Máquinas
  - Estanterías
  - Bicicletas
  - Bombas

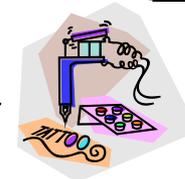


# ¿Cómo Organizo?

<b>Material</b>	<b>Unidad</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>Costo Total</b>
Arroz	qq	3	25	<b>75,00</b>
Botones	u	20	0,2	<b>4,00</b>
Atún	u	30	0,50	<b>15,00</b>
Tarjetas de teléfono	u	10	9,90	<b>99,00</b>
Detergente	lb	4	2	<b>8,00</b>
<b>Valor Total del Inventario</b>				<b>201,00</b>

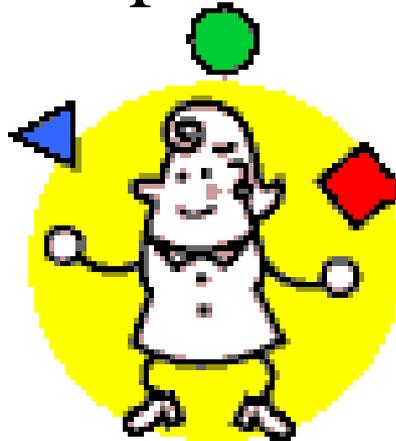
# ¿Cuántos tipos de inventarios existen?

- Inventario de mercancías
- Inventario de materias primas
- Inventario de repuestos y suministros
- Inventario de producción terminada
- Inventario de producción en proceso
- Inventario de activos fijos



# Principios de Contabilidad

## Método Simple de Cuentas



# ¿Qué voy a aprender?



- ¿Qué comprende la contabilidad?
- ¿Qué es el método simple de cuentas?
- ¿Para qué sirven?
- ¿Cómo las identifico?
- ¿Cómo registro las operaciones de la empresa en el método simple de cuentas?

# ¿Qué comprende la contabilidad?

La contabilidad es un conjunto de registros que comprende:

- El Método simple de cuentas.- organizan la información sobre las transacciones de la empresa.
- Estados Financieros.- son la fotografía de la empresa en un momento

5 × 10784.36  
2.719372  
**9 ÷ 1**

# El método simple de cuentas

- ¿Para qué sirve?
  - Identifica y ordena los registros que corresponden a cada cuenta
  - Mantiene al día la información importante en la operación de la empresa
- ¿Cuáles son?

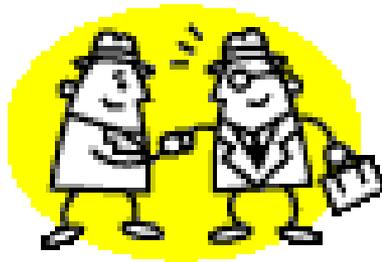


# Método Simple de Cuentas

	<b>Tipos de cuentas</b>		<b>Cuentas</b>
1	Ventas	1	Cuenta de Ventas
2	Cuentas que registran movimientos de dinero	2	Cuenta de Caja
		3	Cuentas por Cobrar
		4	Cuentas por Pagar
3	Costos	5	Cuenta de Costos
4	Gastos de Administración	6	Cuenta de Gastos Administrativos
5	Activos Fijos	7	Cuenta de Activos Fijos
6	Depreciación	8	Cuenta de Depreciación

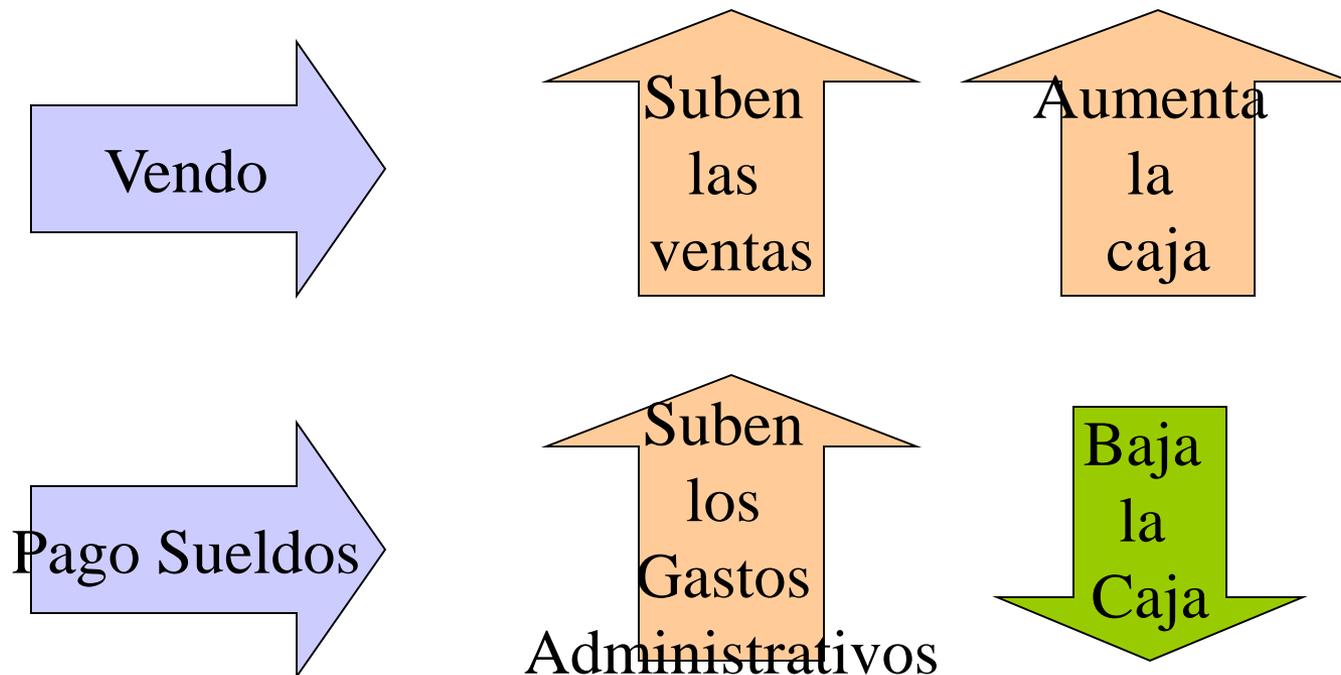
# ¿Cómo trabaja la contabilidad para mi?

- El principio de la causación dice que:
  - los registros en la contabilidad se hacen el día en que se causan efectos aún si no coinciden con la entrega del dinero. Por ejemplo
    - Compro cuando recibo la mercadería porque ese día me obligo a pagarlo
    - He vendido cuando entrego la mercadería porque ese día adquiriré el derecho de cobrar



# ¿Cómo trabaja la contabilidad para mi?

- El principio de la partida doble
  - cada movimiento en la empresa afecta por lo menos dos cuentas



# ¿Cómo manejo el Método Simple de Cuentas?

- PRIMERO.- Separo el dinero de la empresa con el de los gastos personales y familiares

¿Por qué??

- La empresa me paga un sueldo porque soy su administrador y con mi sueldo sostengo mi familia y pago mis gastos personales

# La Cuenta de Ventas



- ¿Qué es vender?
  - Intercambiar productos, mercancías o servicios que da la empresa por dinero
- ¿Cómo la manejo?

<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Ventas al Contado</b>	<b>Ventas a crédito</b>
el día que se causa la venta	Nombre del cliente Número de artículos, precios y referencia Número de la factura	Las que el cliente paga el mismo día	Las que el cliente queda debiendo para pagarlas después
El último día del mes se suman las columnas para obtener el total de		Total de ventas al contado	Total de ventas a crédito

# Ejercicio de la cuenta de ventas

- La sastrería hizo las siguientes ventas en el mes de agosto:
  - **2 de Agosto.** 2 ternos de hombre para Don José. Según la factura # 105: Precio \$ 40,00. Don José pagó todo en efectivo
  - **20 de Agosto.** 50 pantalones a la escuela. Según la factura # 106: Precio \$ 6,00. La escuela prometió pagar en 30 días
  - **28 de Agosto.** 25 faldas para la empresa SUPERIOR. Según factura # 107: Precio \$ 5. La empresa pagó la mitad con cheque y quedaron debiendo la mitad para 30 días después

# Ejercicio de la cuenta de ventas

<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Ventas al contado</b>	<b>Ventas a crédito</b>
2 de Agosto	2 ternos. Don José. Factura 105, precio \$ 40 cada terno	\$ 80,00	\$ 0,00
20 de Agosto	50 pantalones. Escuela Factura 106, precio \$ 6 cada uno	\$ 0,00	\$ 300,00
28 de Agosto	25 faldas. Empresa Superior. Factura 107, precio \$ 5 cada una	\$ 62,50	\$ 62,50
31 de Agosto	Total de Ventas en Agosto	\$ 142,50	\$ 362,50

Total vendido en el mes:  $142,50 + 362,50 = \$ 505,00$

# Las cuentas que registran movimientos de dinero

- ¿Cuáles son?
  - **La cuenta de Caja:** registra el dinero que entra a la empresa en efectivo o cheques al día y el que sale
  - **La cuenta de Cuentas por Cobrar:** lo que los clientes deben a la empresa por el producto servicio que han comprado a crédito
  - **La cuenta Cuentas por Pagar:** lo que la empresa tiene pendiente de pago



# La Cuenta de Caja

Fecha	Detalle	Entradas	Salidas	Saldo
el día que entra o sale dinero	La información necesaria para reconocer el movimiento de dinero	Dinero que entra a la empresa	Dinero que sale de la empresa	Dinero que queda después de cada movimiento

$$\text{Saldo Anterior} + \text{Entradas} = \text{Nuevo Saldo}$$

$$\text{Saldo Anterior} - \text{Salidas} = \text{Nuevo Saldo}$$

- ¿Qué registro?
  - Cada vez que entra dinero a la caja se suma la entrada al saldo anterior y se apunta el nuevo saldo
  - Cada vez que sale dinero de la caja se resta la salida del saldo anterior y se apunta el nuevo saldo

# Ejercicio de la Cuenta Caja

- La sastrería hizo las siguientes ventas en el mes de agosto:
  - **2 de Agosto.** Recibió \$ 80,00 en pago de los ternos para Don José. Según la factura # 105.
  - **3 de Agosto.** Depositó el dinero recibido en la cuenta del banco
  - **10 de Agosto.** Compra materiales por \$ 60,00
  - **28 de Agosto.** Recibe \$ 62,50 por la confección de faldas para la empresa SUPERIOR. Según factura # 107. La empresa tiene un saldo de \$ 62,50 por la mitad de la factura

# Ejercicio de la cuenta Caja

<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Saldo</b>
1 de Agosto	Saldo Inicial			500
2 de Agosto	Venta de ternos a Don Jorge factura 105	80		580
3 de Agosto	Depósito al banco		80	500
10 de Agosto	Compra de materiales		60	440
28 de Agosto	50% de la Venta de faldas a la empresa Superior	62.5		502.5

# Las cuentas por Cobrar



- ¿Qué son?
  - Lo que los clientes deben a la empresa por el producto o servicio que han comprado a crédito
- ¿Cómo la manejo?
  - Hago un registro por cada uno de mis clientes

Fecha	Detalle	Valor de la Deuda	Abono	Saldo
El día que he hecho un movimiento de dinero con mi cliente	Datos de porque entra o sale dinero con este cliente	El valor que me debe	Dinero que me paga	

$$\text{Valor de la deuda} - \text{Abonos Recibidos} = \text{Saldo Pendiente}$$

$$\text{Saldo Pendiente} + \text{Nueva Deuda} = \text{Nuevo Saldo}$$

# Ejercicio de las cuentas por cobrar

- La sastrería en los meses de Junio y Julio:
  - Junio 03 el almacén Novedades Extra compra 5 vestidos a \$ 60 cada uno y lo paga en 30 días con factura 80
  - Junio 05 el almacén Novedades Extra le pide 4 ternos de hombre por \$ 40 cada uno para cancelar en 30 días con factura 85
  - Junio 30 El almacén abona \$ 50 a la factura 80
  - Julio 03 El almacén cancela su deuda entera.

# Ejercicio de Cuentas por Cobrar

Cliente:	Almacén Novedades Extra			
Fecha	Detalle	Valor de la Deuda	Abono	Saldo
3 de Junio	Venta de 5 vestidos con factura 80 a \$ 60 cada uno	300	0	300
5 de Junio	Venta de 4 ternos con factura 85 a \$ 40 cada uno	160	0	460
30 de Junio	Abono a la factura 80		50	410
3 de Julio	Cancelación de la deuda		410	0

# Las cuentas por Pagar



- ¿Qué son?
  - Lo que mi empresa debe a clientes, proveedores por productos o servicios que he comprado a crédito
- ¿Cómo la manejo?
  - Hago un registro por cada uno de mis proveedores

Proveedor					
Fecha	Detalle	Valor de la Deuda	Abono	Saldo	Fecha de Vencimiento
El día que he hecho un movimiento de dinero con mi proveedor	Datos de porque entra o sale dinero con el proveedor	El valor que debo	El dinero que pago		La fecha máxima en que debo terminar de pagar

$$\begin{array}{l} \text{Valor de la deuda} - \text{Abono Cancelado} = \text{Saldo Pendiente} \\ \text{Saldo Pendiente} + \text{Nueva Deuda} = \text{Nuevo Saldo} \end{array}$$

# Ejercicio de Cuentas por Pagar

- La sastrería en el mes de julio y agosto:
  - Julio 5. Compra materiales por \$ 500. El 50% a contado y el 50% a crédito para 30 días
  - Julio 15. Abona \$ 80 a su deuda pendiente
  - Julio 29. Compra materiales por \$ 150 a crédito para 30 días
  - Agosto 5. Cancela su deuda

# Ejercicio de Cuentas por Pagar

Proveedor: almacenes Todo para su Sastrería					
Fecha	Detalle	Valor de la Deuda	Abono	Saldo	Fecha de Vencimiento
5 de Julio	Compra de materiales	500	250	250	5 de Agosto
15 de Julio	Abono a la compra de materiales		80	170	
29 de Julio	Compra de materiales	150	0	320	29 de Agosto
5 de Agosto	Cancelación de la deuda		320	0	

# La Cuenta de Costos



- ¿Qué son?
  - Salidas de dinero causados por la producción, el servicio o la mercancía que yo vendo

- ¿Cuáles son?

Compras de:

1. Materia Prima
2. Insumos
3. Mercancía

Salarios:

1. Operarios
2. Supervisores
3. Trabajadores a destajo
4. Uniformes
5. Otros

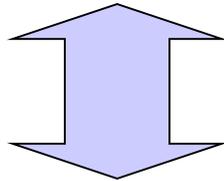
Costos Generales:

1. Alquiler
2. Materiales de consumo
3. Mantenimiento de máquinas / equipos
4. Servicios básicos

# La Cuenta de Costos

- Las materias primas:

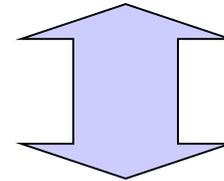
Conjunto de materiales que se transforman en el producto terminado y hacen parte del producto mismo



- Las compras de la materia prima se convierten en mi **inventario**

- Los materiales de consumo

Son los que se gastan en la fabricación y no hacen parte del producto



- Las compras de materiales son mis **costos generales**

# La cuenta de Costos

- ¿Cómo la manejo?

Cuenta de Costos					
Fecha	Detalle	Compras de Materia prima, In		Salario y prestaciones de	Costos Generales
		Contado	Crédito		
El día en que se causa el costo	La información necesaria para identificar el costo: - Nombre del proveedor - Número de la factura - Número de artículos - Motivo del pago - Beneficiario del pago - Otros	Las compras pagadas el mismo día	Las compras pendientes por pagar	- Supervisor - Operarios - Mano de Obra al destajo - Otros	- Arriendo - Servicios básicos - Materiales de consumo - Mantenimiento de máquinas - Depreciación - Otros
	Totales del mes				

# Ejemplo de la cuenta de Costos

- Los siguientes son los egresos de la Sastrería:
  - Mayo 2. Pagó \$ 60 por arriendo
  - Mayo 5. Pagó la luz y el agua por \$ 20
  - Mayo 10. Compra hilos a la distribuidora mayorista por \$ 10
  - Mayo 15. Pagó al operario por \$ 100
  - Mayo 23. Compró tela a La Surtidora por \$ 250 factura 7020 a crédito para pagar en 60 días.
  - Mayo 28. Compró forros a La Surtidora por \$ 350 factura 8040, abonó \$ 100 y quedó debiendo el saldo a 60 días
  - Mayo 30. Pagó la quincena a su operario por \$ 100
  - Mayo 31. Pagó el mantenimiento de las máquinas por \$12
  - Mayo 31. Anotó las obligaciones sociales de su operario por \$ 43

# Ejercicio de la cuenta de costos

Cuenta de Costos					
Fecha	Detalle	Compras de Materia prima, In		Salario y prestaciones de producción	Costos Generales
		Contado	Crédito		
2 de Mayo	Arriendo				60
5 de Mayo	Servicios Básicos				20
10 de Mayo	Compra hilos	10			
15 de Mayo	Quincena de operario			100	
23 de Mayo	Compra de tela a la surtidora. Factura 7020		250		
28 de Mayo	Compra de forros a la surtidora. Factura 7	100	250		
30 de Mayo	Quincena de operario			100	
31 de Mayo	Mantenimiento de maquinaria				12
31 de Mayo	Obligaciones sociales por pagar			43	
31 de Mayo	Total del mes de mayo	110	500	243	92

# La Cuenta Gastos de Administración



- ¿Qué son?
  - Son salidas de dinero causados por el manejo del negocio y de la **oficina**
  - Hay dos clases de gastos administrativos:

## Salarios y Prestaciones del personal administrativo:

Empresario

Secretaria

Contador

Mensajero

Limpieza

Vendedor

Uniformes

Otros

## Gastos Generales:

Teléfono y correo

Transporte

Intereses Bancarios

Mantenimiento de oficina

Papelería

Otros

# La cuenta de Gastos de Administración

- ¿Cómo la manejo?

<b>Cuenta de Gastos de Administración</b>			
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Salario y prestaciones de Administración</b>	<b>Gastos de Administración</b>
El día en que se causa el costo	La información necesaria para identificar el gasto: - Nombre del proveedor - Número de la factura - Otros	- Empresario - Secretaria - Contador - Mensajería - Chofer - Otros	- Teléfono - Correo - Papelería - Intereses - Útilies de aseo - Otros
	Totales del mes		

# Ejercicio de la Cuenta Gastos de Administración

- La Sastrería hizo los siguientes gastos en el mes de mayo:
  - Mayo 3. Pagó 10 por compra de papelería
  - Mayo 15. Pagó la quincena del empresario por \$ 150
  - Mayo 15. Pagó la quincena de la secretaria por \$ 75
  - Mayo 18. Pagó la cuenta del teléfono por \$ 35
  - Mayo 30. Pagó la quincena de la secretaria por \$ 75
  - Mayo 30. Pagó comisiones a los vendedores por \$ 67
  - Mayo 30. Apuntó las obligaciones sociales de la secretaria por \$ 15
  - Mayo 30. Pagó la quincena del empresario por \$ 150.

# Ejercicio de la cuenta de Gastos de Administración

<b>Cuenta de Gastos de Administración</b>			
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Salarios y Prestaciones de Administración</b>	<b>Gastos generales</b>
3 de Mayo	Papelería		10
15 de Mayo	quincena empresario	150	
15 de Mayo	quincena secretaria	75	
18 de Mayo	teléfono		35
30 de Mayo	quincena secretaria	75	
30 de Mayo	comisión vendedores	67	
30 de Mayo	Obligaciones sociales	15	
30 de Mayo	quincena empresario	150	
<b>30 de Mayo</b>	<b>total del mes de mayo</b>	<b>532</b>	<b>45</b>

# La cuenta de Activos Fijos



- ¿Qué son?
  - Los Activos Fijos son los bienes que permanecen en poder de la empresa por un tiempo indefinido porque son necesarios para su funcionamiento y no están para la venta. Son de naturaleza duradera y valiosos.
- ¿Qué son activos fijos?
  - Terrenos
  - Construcciones en proceso
  - Máquinas y herramientas
  - Vehículos
  - Locales y edificios terminados
  - Muebles y enseres

# La cuenta de Activos Fijos

- ¿Cómo la manejo?

Cuenta de Activos Fijos				
Fecha	Detalle	Entradas	Salidas	Saldo
El día en que entra o sale algún elemento de la cuenta	Lista de los elementos Identificación de los elementos que entran o salen de la empresa	Valor de los elementos que entran a la empresa	Valor de los elementos que salen de la empresa	Valor de los elementos que quedan después de cada movimiento

$$\text{Saldo Anterior} + \text{Elementos que entran} = \text{Nuevo Saldo}$$

$$\text{Saldo Anterior} - \text{Elementos que salen} = \text{Nuevo Saldo}$$

# Ejemplo de la Cuenta de Activos Fijos

- La sastrería inició actividades el 1 de mayo con las siguientes máquinas y equipos:
  - Dos máquinas de coser por \$ 200 cada una
  - Una mesa vieja por \$ 20
  - Una máquina overlock por \$ 250
  - 1 juego de tijeras por \$ 80
  - El primero de junio vende la mesa y compra una mesa nueva por \$ 60

# Ejemplo de la Cuenta de Activos Fijos

<b>Cuenta de Máquinas y Equipos de Fabricación</b>				
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Saldo</b>
1 de Mayo	2 máquinas de coser	400		400
1 de Mayo	1 mesa	20		420
1 de Mayo	1 máquina overlock	250		670
1 de Mayo	1 juego de tijeras	80		750
1 de Junio	Venta de la mesa		20	730
1 de Junio	1 Mesa	60		790