



DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS
MODELO DE COSTOS
UNIVERSIDAD EAFIT

Documento preparado por:
Diana Cristina Bedoya Gómez
dbedoyag@eafit.edu.co
presupuestos@eafit.edu.co

Documento revisado por:
Luz Estela Espinosa Ayala
lespino2@eafit.edu.co
presupuestos@eafit.edu.co

ANTECEDENTES COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES

La determinación de los costos unitarios de los productos y servicios es un problema para cualquier sistema de costos, no solo para la valoración de los inventarios de las empresas que los tienen, sino también para la toma de decisiones de cualquier organización, la dificultad ha sido como asignar los costos indirectos de fabricación (CIF) o los costos indirectos de servicios (CIS), que no pueden ser identificados por unidad producida o servicio prestado.

El ABC o "COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES" surgió como un modelo de costeo, desarrollado por Robin Cooper y Robert Kaplan de la universidad de Harvard, que desde 1988 viene proponiendo a la administración una solución satisfactoria para tratar de asignar los costos indirectos de fabricación en forma mas correcta y precisa, mediante un seguimiento de las actividades que se realiza en el proceso productivo y administrativo, partiendo del hecho de que los recursos son consumidos por las actividades y éstas a su vez son consumidas por los productos y/o servicios; por esto el ABC busca identificar la relación entre los recursos (Costos y Gastos) consumidos por los procesos y la razón por la cual el costo se causa.

METODOLOGÍA COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES

Es una metodología que asigna recursos a los productos y/o servicios con base en el consumo de actividades, ya que son estas las que consumen recursos y son los objetos de costos los que requieren de las actividades para su realización.



El costeo ABC está enfocado a medir lo que se hace (Actividades integradas en procesos de amplio alcance) en lugar de lo que se gasta, permitiendo establecer relaciones entre el efecto con las causas que inducen los costos. El sistema de costos ABC se enmarca dentro de la filosofía de Gestión de Procesos o Gestión Basada en Actividades (ABM).

DEFINICIONES BÁSICAS

Recursos: Son todos los elementos económicos necesarios para realizar las actividades, se encuentran básicamente en el sistema contable (cuentas), están compuestos por costos y gastos.

Actividades: Son la base fundamental del sistema de costos basado en actividades, corresponde al conjunto de actuaciones o de tareas desarrolladas en forma secuencial y lógica por una persona, cuyo objetivo es cumplir con el objeto social y añadir valor a un producto o servicio. Las actividades necesitan para su ejecución insumos y recursos tales como personas, tecnología, materia prima, suministros e infraestructura, y cumplen con las siguientes características:

- Son realizadas por un individuo o por un grupo
- Suponen o dan lugar a un saber hacer específico
- Emplean una serie de entradas (Físicas o Humanas)
- Con un carácter relativamente homogéneo desde el punto de vista de su comportamiento de costo y de ejecución
- Permite obtener una salida
- Dirigidas a satisfacer a un cliente externo o interno

Objetos de Costos: Es todo aquello de lo cual se desea una medición separada de costos, por ejemplo: servicios, productos, actividades, áreas de responsabilidad, procesos etc. Representan la razón de ser de la organización y define para qué o para quiénes se hacen el trabajo.

Direccionadores: Son los criterios de aplicación y/o distribución de costos, también llamados activadores, generadores del costo, conductores o cost drivers, los cuales se materializan en mediciones estadísticas, son un factor

que determina la carga de trabajo y el esfuerzo requerido para ejecutar una actividad y que influye directa o indirectamente en el costo.

POSTULADOS CLAVES DEL MODELO DE COSTOS A.B.C

- Es un modelo gerencial y no un modelo contable.
- Los recursos son consumidos por las actividades y estos a su vez son consumidos por los objetos de costos.
- Se detecta normalmente qué productos / servicios están sub o sobrecosteados.
- Va de la mano de las políticas de mejoramiento continuo.
- Considera todos los costos, tanto los contables como los no contables.
- Sirve como herramienta fundamental y base de apoyo al ABM (Activity Based Management).
- Identifica las relaciones causa - efecto entre productos y objetos de costos.
- Muestra la empresa como conjunto de actividades y/o procesos más que como una jerarquía departamental.

VENTAJAS DEL COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES - ABC

- Vincula la estrategia corporativa a la toma de decisiones operativas.
- Fomenta la mejora continua y el control de calidad total.
- Mejora la efectividad en la elaboración del producto o prestación del servicio al identificar la relación costo /rendimiento de los diferentes niveles del servicio.
- Segrega los gastos indirectos y justifica los recursos por actividades.
- Permite levantar el plano de actividades de la compañía y describe la estructura de los costos de los productos en término de consumo de

actividades.

- Se puede detectar si hay productos sobrecosteados o subcosteados.
- La fijación de precios y/o tarifas del producto o servicio, se hace sobre un costo muy real, minimizando los subsidios de unos productos a otros.
- Facilita la eliminación de despilfarros, convirtiéndose en una herramienta útil para reducir costos y destacar actividades que no añaden valor.
- Mejora las decisiones de hacer o comprar y de estimación y fijación de precios y/o tarifas.
- Puede emplearse para comparar los costos para los diferentes servicios.
- Permite costear además de los productos y/o servicios, las áreas de responsabilidad, las actividades y procesos de la organización.
- Vincula una visión de toda la empresa como un conjunto de actividades, lo cual facilita la gestión.
- Proporciona a la empresa herramientas para sus decisiones de mejoramiento continuo y planeación estratégica.
- Costea los productos y servicios de una manera adecuada mediante la asignación de actividades a los mismos.
- Permite un acercamiento mas razonable a los costos del los productos y/o servicios.

SISTEMA DE COSTOS UNIVERSIDAD EAFIT

Consideraciones Generales del Sistema de Costos ABC para la Universidad Eafit

- Usuarios – Alta Dirección, Jefes de Direcciones, Decanos, Jefes de Departamentos, Coordinadores de Programas de pregrado y posgrado.
- Comité de Costos, integrado por:
 - Vicerrector.
 - Directora Administrativa y Financiera.
 - Director de Extensión.
 - Asistente de la Dirección administrativa y Financiera.
 - Jefe del Dpto. de Contaduría.
 - Coordinador de la Esp. en Gerencia Estratégica de Costos.
 - Personal del área de Costos y Presupuestos.
- Presentación de informes – Semestrales: al cierre de junio y al cierre de Diciembre
- Sistema de apoyo para la distribución de costos – Software comprado ABC-Flex
- Fuentes de información principales:
 - Ejecución presupuestal – Ingresos y gastos.
 - Estadística de la Universidad
 - Información de actividades del personal

Que se costea en la Universidad Eafit?

El sistema de costos de la Universidad Eafit, permite costear cualquier elemento susceptible de asignación de costos, tales como un área, una dependencia académica, una dependencia administrativa, una actividad, un proceso o un servicio.

Como objetos de costo, correspondientes a servicio de la Universidad, se tienen definidos:

Pregrado

- Programas de Pregrado

Posgrado

- Doctorados
- Maestría
- Especializaciones (Diferentes Sedes)

Asesorías

- Consultarías y Asesorías por Escuela y sedes

Extensión

- Servicios Centro de Extensión Continua por escuela y sede
- Servicios Centro de Idiomas
- Servicios de Sislenguas

Unidades de Servicios

- Librería
- Tienda Institucional
- Frutera
- Maquina Vending.
- Servicios de Parqueadero.

Complementarios

- Servicios externos del Centro de Laboratorio
- Orquesta Sinfónica
- Revista Universidad Eafit
- Fondo Editorial

- Extensión Cultural
- Servicios externos del Centro Multimedial
- Servicios externos de Deporte
- Servicios externos de Desarrollo Artístico

Cuales son las fuentes de información del sistema?

El sistema de costos requiere de fuentes de información financiera y estadística, para ello se apoya en los diferentes sistemas de la Universidad y a través de interfaces captura información como:

- **Ejecución presupuestal por centro de costos – Ingresos y gastos.**

Los ingresos son necesarios para evaluar los resultados por servicios

Sistema: SOFSIN

- **Estadística de la Universidad**

El sistema de costos captura estadística de los sistemas de

- AYRE – Admisiones y Registro
- SOFTWARE SIN FRONTERAS – Sistema de Contabilidad
- QUERYX – Sistema de Personal
- Zeus – Administración de Asignación docente
- SIPA - Programación Académica
- SIPRES – Sistema de Presupuestos
- NEON – Sistema de Compras
- EVEREST – Sistema de administración de Educación Continua
- ACADI - Sistema de Gestión del Centro de Idiomas
- SIRIA – Sistema de Administración de Aulas
- PLATINO Plan Operativo
- CRM - Administración de la Relación con los Clientes

- CYCO- Contratos y Convenios: Administración
- SAUL - Soporte a Usuarios - Línea 433
- Planta telefónica
- Se consulta información no registrada por un sistema, pero administrada por áreas específicas.

- **Información de actividades del personal**

Se captura el tiempo dedicado por los empleados tanto administrativos como docentes a sus actividades.

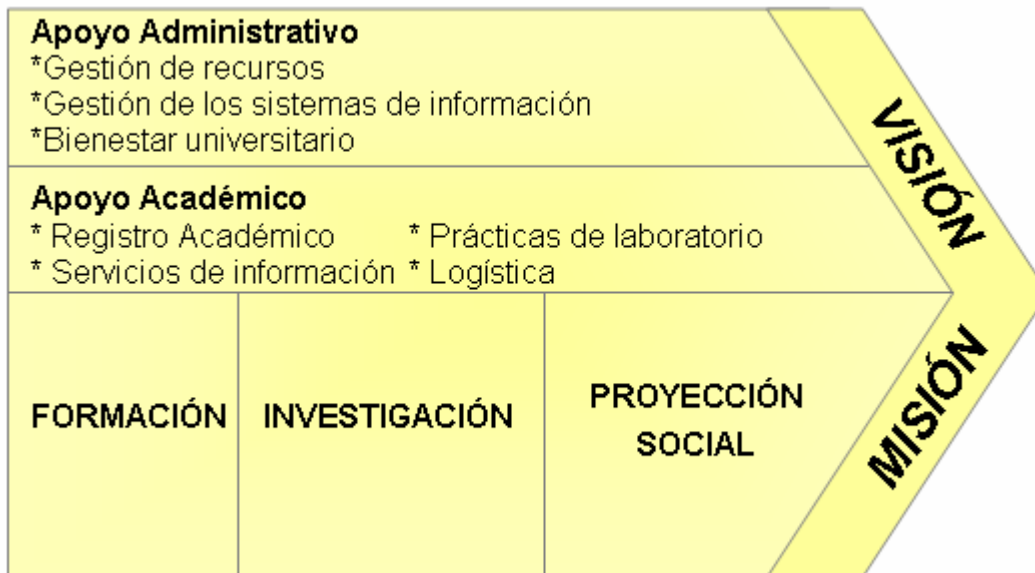
- Asignación Docente semestral: Personal Docente
Sistema: Zeus
- Encuesta Anual: Personal Administrativo
Sistema: Encuesta vía Web.

Como se captura la información de actividades realizadas por las personas de la Universidad?

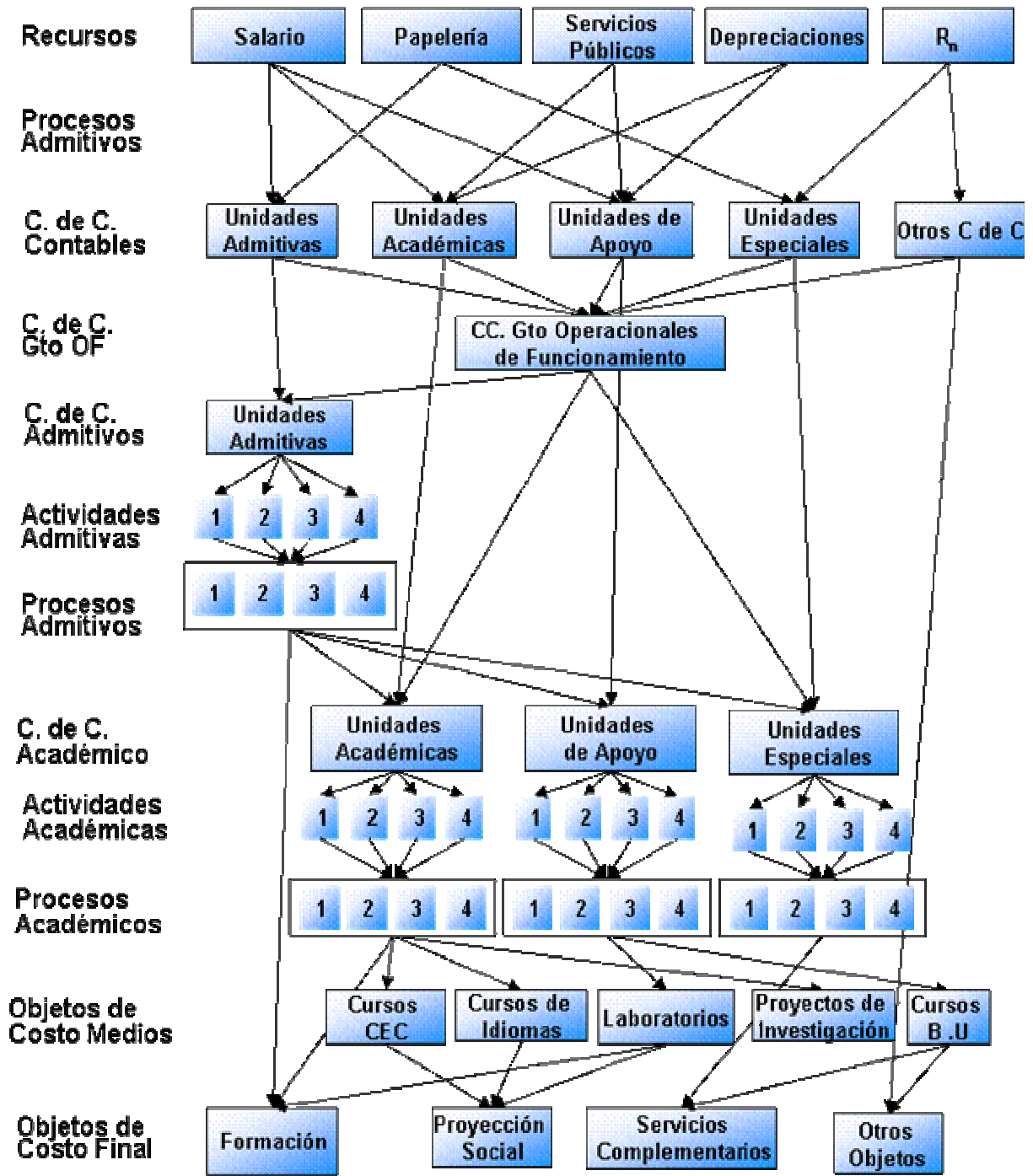


Como esta organizada la estructura de procesos?

La cadena de valor de la Universidad y en la cual se enmarca el modelo de costos es la siguiente:



MODELO GRÁFICO DE COSTOS UNIVERSIDAD EAFIT



Metodología aplicable al sistema de costos de la Universidad

Para la aplicación del modelo, se tienen clasificados los costos de la universidad en grupos, a continuación se describe cada uno de ellos, con las características y la función que cumplen en el modelo de costos:

Costos Directos: Corresponde a todas aquellas erogaciones registradas directamente a un centro de costos que a su vez es un objeto de costos, tales como los centro de costos destinados para los programas de pregrado, posgrado, educación continua, idiomas, asesorías e investigación.

Los centros de costos que cumplen esta condición son los siguientes:

Código CC	Objeto de Costos
21XXXX	Pregrados Escuela de Administración
22XXXX	Pregrados Escuela de Ingeniería
23XXXX	Pregrados Escuela de Ciencias y humanidades
24XXXX	Pregrados Escuela de Derecho
27XXXX	Maestría
28XXXX	Especializaciones
29XXXX	Doctorado
38XXXX	Especializaciones en Convenio
41XXXX	Educación Continua
42XXXX	Idiomas
5XXXXX	Educación Continua en Convenio
7XXXXX	Asesorías Investigación -
8XXXXX	Se considera como un medio, es decir no aparece como objeto de costo sino que se distribuye a los objetos de costos de pregrado y posgrado.

Gastos de Funcionamiento (Recursos Distribuibles): corresponden a aquellos recursos consumidos por varias dependencias y que se encuentran asignados presupuestal y contablemente a un solo centro de costos. Estos requieren la definición de criterios (Direccionadores) para la imputación o asignación a las áreas que lo consumen.

Para la administración de estos recursos se crearon 5 centros de costo, cuya característica particular es la longitud del código que es de 7 dígitos:

- 1501151 - Centro de Informática - RD
- 1501171 - Área de Telemática - RD
- 1601051 - Dirección Administrativa y Financiera - RD
- 1601251 - Departamento de Tesorería - RD
- 1601451 - Departamento de Servicios Generales - RD

Centro de costos:

1501151 - Centro de Informática - RD

Cuenta	Nombre Criterio	Nombre criterio
51651510	AMORTIZACIÓN PROGRAMAS PARA COMPUTADOR	Número de equipos de cómputo por c de c

1501171 - Área de Telemática - RD

Cuenta	Nombre Criterio	Nombre criterio
511510	IMPUESTO DE TIMBRE Lo que corresponden a el contrato con la empresa de internet	Número de puntos de red por c de c
512025	ARRENDAMIENTO EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y COMUNICACIÓN	Número de extensiones por c de c
51359510	SERVICIOS POR INTERNET	Número de puntos de red por c de c
513535	TELÉFONOS El consumo corporativo, queda en el distribuible, pero el consumo de los celulares independientes asignados a algunas áreas, tales como: Rectoría, CAD, Servicios Generales, Comunicación y Cultura, quedan registrados en el centro de costos que hace uso de los servicios.	Costo servicio de teléfono por c de c

1601051 - Dirección Administrativa y Financiera - RD

Cuenta	Nombre Criterio	Nombre criterio
511505	IMPUESTO INDUSTRIA Y COMERCIO Gastos de la sede Medellín - Cada sede tiene el presupuesto para este concepto	Valor de los ingresos generadores del impuesto de industria y comercio por c de c

511515	IMPUESTO A LA PROPIEDAD RAÍZ Sede Medellín sin incluir el parqueadero Sur - Cada sede tiene el presupuesto para este concepto	Metros cuadrados por c de c
51159595	OTROS IMPUESTOS Pago del impuesto de avisos y tableros que se liquida con el impuesto de Industria y Comercio, sede Medellín. Cada sede tiene el presupuesto para este impuesto. Los demás conceptos deben ser registrados al centro de costo que origina el gasto.	Valor total de ingresos reportados por los cc
513065	PÓLIZAS TODO RIESGO	Valor de los activos por c de c
51306001	POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL. No se incluye R.C Parqueadero Sur, RC Profesional Médico y la póliza ASOREMEC de los laboratorios	Número de personas por c de c
51306002	POLIZA RESPONSABILIDAD CIVIL DIRECTORES Y ADMINISTRADORES	Número de personas por c de c
51309509	OTRAS POLIZAS Solo los gastos que no se puedan asignar de manera directa a un centro de costos	Valor de los gastos por c de c
516010	DEPRECIACION MAQUINARIA Y EQUIPO	Valor del equipo de maquinaria y equipo por centro de costo
516015	DEPRECIACION EQUIPO DE OFICINA	Valor del equipo de oficina por centro de costo
516020	DEPREC.EQUIPO COMPUTACION Y COMUNICACIÓN Se consideran solo las depreciaciones para activos devueltos de las dependencias que permanezcan en Bodega para ser reasignados a otras dependencias o donados.	Valor del equipo de computación y comunicación por centro de costo

1601251 - Departamento de Tesorería – RD

Cuenta	Nombre Criterio	Nombre criterio
530505	GASTOS BANCARIOS	Valor de los gastos desembolsables por centro de costo
53051505	COMISIONES BANCARIAS	
53051516	IVA EN COMISIONES BANCARIAS	
53051510	COMISIONES TARJETAS CREDITO Y DEBITO Únicamente lo que no se puede identificar al centro de costo que origina el gastos	
53052010	INTERESES POR PRÉSTAMO	
53152020	GRAVAMEN A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS – GMF	
530595	OTROS GASTOS FINANCIEROS	
530525	DIFERENCIA EN CAMBIO Únicamente lo que no se puede identificar al centro de costo que origina el gastos	

1601451 - Departamento de Servicios Generales - RD

Cuenta	Nombre Criterio	Nombre criterio
51109515	OTROS HONORARIOS - Arreglos vía regional	Costo del objeto de costo final
511515	IMPUESTO A LA PROPIEDAD RAIZ - Parqueadero SUR	Metros cuadrados por c de c
512015	ARRENDAMIENTO MAQUINARIA Y EQUIPO(*)	Horas presenciales clase estudiantes y número de empleados
51306001	POLIZAS RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRAC. seguro por el parqueadero sur	Número de personas por c de c
51350501	ASEO	Horas presenciales clase estudiantes y número de empleados
51350502	VIGILANCIA	Horas presenciales clase estudiantes y número de empleados
51355005	FLETES Y ACARREOS(*)	Horas presenciales clase estudiantes y número de empleados
513525	ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	Horas presenciales clase estudiantes y número de empleados
513530	ENERGÍA ELÉCTRICA	Horas presenciales clase estudiantes y número de empleados
514015	TRAMITES Y LICENCIAS (*)	Horas presenciales clase estudiantes y número de empleados
51451001	MTTO. Y REPARACIONES CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES - COMPRAS	Horas presenciales clase estudiantes y número de empleados
51451002	MTTO. Y REPARACIONES CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES - SERVICIOS	Horas presenciales clase estudiantes y número de empleados
51451501	MANTENIMIENTO MAQUINARIA Y EQUIPO COMPRAS(*)	Horas presenciales clase estudiantes y número de empleados
51451502	MANTENIMIENTO EQUIPO SERVICIOS(*)	Horas presenciales clase estudiantes y número de empleados
51500501	INSTALACIONES ELÉCTRICAS - COMPRAS	Horas presenciales clase estudiantes y número de empleados
51500502	INSTALACIONES ELÉCTRICAS - SERVICIOS	Horas presenciales clase estudiantes y número de empleados
51501001	ARREGLOS ORNAMENTALES COMPRAS(*)	Horas presenciales clase estudiantes y número de empleados
51501002	ARREGLOS ORNAMENTALES SERVICIOS(*)	Horas presenciales clase estudiantes y número de

		empleados
51509505	DOTACIÓN DE OFICINAS Y AULAS(*)	Horas presenciales clase estudiantes y número de empleados
516005	DEPRECIACIONES CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	Metros cuadrados por c de c
51952505	ELEMENTOS DE ASEO	Horas presenciales clase estudiantes y número de empleados
51952510	ELEMENTOS DE CAFETERÍA	Horas presenciales clase estudiantes y número de empleados
51953015	MATERIALES Y RECURSOS DOCENTES	Horas presenciales clase estudiantes y número de empleados

(*)Estos recursos solo comienzan a aplicar en el modelo desde 2009I

En el grupo de Gastos de funcionamiento se tiene incluido además algunos Eventos, corresponde a los recursos asignados para la realización de un evento del cual se beneficiará las dependencias de la universidad, entre ellos se encuentran.

Cod CC	EVENTOS	DIRECCIONADOR
100125	EMPRESARISMO	Número de estudiantes de pregrado
110113	CELEBRACION DIA DE LA SECRETARIA	Número de secretarias por c de c
110115	CELEBRACION DIA DEL PROFESOR	Número de docentes por c de c
110116	FIESTA NAVIDENA	Número de empleados por c de c
110118	EXPERIENCIA EAFIT	Número de estudiantes primer semestre pregrado
160166	PROPIEDAD INTELECTUAL	Valor de los gastos por obj. de costo

Centros de costos Administrativos: corresponde a lo recursos asignados a algunas dependencias administrativas y que serán distribuidos a los centros de costos académicos u objetos de costos finales, esta distribución se realiza a nivel de centro de costos.

DEPENDENCIA	DIRECCIONADORES ADMINISTRATIVOS
Sede Llanogrande – Oriente	Costo directo de los servicios ofrecidos por la sede
Sede Pereira	Costo directo de los servicios ofrecidos por la sede
Sede Bogota	Costo directo de los servicios ofrecidos por la sede
Revisoría Fiscal	Valor de los gastos por c de c

Procesos Administrativos: corresponde a los recursos asignados a las unidades administrativas y que serán distribuidos a los centros de costos académicos, esta distribución se realizará por subproceso según la dependencia y la estructura de procesos de cada actividad.

AREAS ADMINISTRATIVAS	PROCESO	DIRECCIONADOR ADMINISTRATIVO
RECTORIA	Responsabilidad y autoridad	Número de empleados por c de c
		Valor de ppto ejecutado c de c
	Gestión jurídica	Número de contratos por c de c
	Gestión de comunicaciones	Número de personas por c de c
	Planeación	Número de empleados por c de c
Valor de ppto ejecutado c de c		
	Verificación y control	Valor de los gastos por c de c
VICERRECTORIA	Responsabilidad y autoridad	Número de empleados por c de c
		Valor de ppto ejecutado c de c
	Gestión jurídica	Número de contratos por c de c
	Gestión de comunicaciones	Número de personas por c de c
	Planeación	Número de empleados por c de c
Valor de ppto ejecutado c de c		
	Gestión contable	Valor de los gastos por c de c
AREA DE MERCADEO	Responsabilidad y autoridad	Número de estudiantes por programa
	Mercadeo Institucional	Número de estudiantes por programa
	Gestión de datos (CRM)	Número de clientes del CRM por c de c
	Planeación	Número de estudiantes por programa
PLANEACION	Responsabilidad y autoridad	Numero Submetas propuestas por c de c
		Numero Submetas propuestas por c de c
	Planeación	Numero Submetas propuestas por c de c
	Desarrollo organizacional	Número de empleados por c de c
	Generación de información institucional	Valor de ppto ejecutado c de c
	Diseño curricular	materias por programa
AUDITORIA	Responsabilidad y autoridad	Número de empleados por c de c
		Valor de los gastos por c de c
	Planeación	Número de empleados por c de c

AREAS ADMINISTRATIVAS	PROCESO	DIRECCIONADOR ADMINISTRATIVO
		Valor de los gastos por c de c
	Verificación y control	Valor de los gastos por c de c
COMUNICACION Y CULTURA	Responsabilidad y autoridad	Número de personas por c de c
	Gestión de comunicaciones	Número de personas por c de c
	Planeación	Número de personas por c de c
SECRETARIA GENERAL	Responsabilidad y autoridad	Número de empleados por c de c
		Valor de ppto ejecutado c de c
	Gestión jurídica	Número de contratos por c de c
	Planeación	Número de empleados por c de c
		Valor de ppto ejecutado c de c
COMUNICACION GRAFICA Y DIGITAL	Responsabilidad y autoridad	Número de Trabajos de Diseño
	Gestión de comunicaciones	Número de Trabajos de Diseño
	Planeación	Número de Trabajos de Diseño
DIRECCION DE EXTENSION	Responsabilidad y autoridad	Distribución Dir de Extensión
	Planeación	Distribución Dir de Extensión
	Planificación administrativa y académica	Distribución Dir de Extensión
	Mercadeo	Distribución Dir de Extensión
	Logística	Distribución Dir de Extensión
DIRECCION DE INVESTIGACION Y DOCENCIA	Responsabilidad y autoridad	Vr gastos por O de C
	Planeación	Vr gastos por O de C
	Gestión de asuntos docentes	Vr gastos por O de C
	Presentación y legalización	Vr gastos por O de C
	Gestión de grupos de investigación	Vr gastos por O de C
	Evaluación y divulgación de resultados	Vr gastos por O de C
CENTRO DE INFORMATICA	Responsabilidad y autoridad	Número de equipos de cómputo por c de c
		Número de personas por c de c
	Gestión de datos (CRM)	Número de clientes del CRM por c de c
	Planeación	Número de equipos de cómputo por c de c
		Número de personas por c de c
	Desarrollo organizacional	Número de equipos de cómputo por c de c
	Generación de información institucional	Valor de ppto ejecutado c de c
Adquisición de bienes y servicios	Requerimientos software - hardware	

AREAS ADMINISTRATIVAS	PROCESO	DIRECCIONADOR ADMINISTRATIVO
	Soporte a usuarios (SAUL)	Número de solicitudes SAUL recepcionadas
	Soporte técnico	Número de equipos de cómputo por c de c
	Teleinformática	Número de puntos de red por c de c
	Desarrollo de software	Número de equipos de cómputo por c de c
	Administración de bases de datos	Número de puntos de red por c de c
	Eafit interactiva	Número de estudiantes por programa
	Control laboratorios de informática	Número de equipos de cómputo por c de c
	Control de aulas y equipos	Número de empleados por c de c
ÁREA DE TELEMÁTICA (INTERNET)	Responsabilidad y autoridad	Número de puntos de red por c de c
	Planeación	Número de puntos de red por c de c
	Soporte técnico	Número de equipos de cómputo por c de c
	Teleinformática	Número de puntos de red por c de c
MANTENIMIENTO EQUIPOS DE MICROCOMPUTACION	Responsabilidad y autoridad	Número de solicitudes mtto eq. Cómputo
	Planeación	Número de solicitudes mtto eq. Cómputo
	Aseguramiento de bienes y servicios	Número de equipos de cómputo por c de c
	Administración de activos	Número de equipos de cómputo por c de c
	Mantenimiento de la infraestructura informática	Número de equipos de cómputo por c de c
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Responsabilidad y autoridad	Valor de los gastos por c de c
	Gestión jurídica	Número de contratos por c de c
	Planeación	Valor de los gastos por c de c
	Desarrollo organizacional	Número de empleados por c de c
	Generación de información institucional	Valor de ppto ejecutado c de c
	Gestión contable	Valor de los gastos por c de c
	Gestión de Ingresos	Ingresos por centros de costos
	Aseguramiento de bienes y servicios	Número de activos por c de c
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Responsabilidad y autoridad	Número de registros contables por c de c

AREAS ADMINISTRATIVAS	PROCESO	DIRECCIONADOR ADMINISTRATIVO
	Planeación	Número de registros contables por c de c
	Gestión contable	Número de registros contables por c de c
	Gestión tributaria	Valor de los gastos por c de c
	Adquisición de bienes y servicios	Número de Ord. de servicio y compras Neon
DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS	Responsabilidad y autoridad	Valor de ppto ejecutado c de c
		Número de traslados y adiciones ptales por centro de costos
	Planeación	Valor de ppto ejecutado c de c
		Número de traslados y adiciones ptales por centro de costos
	Gestión presupuestal	Valor de ppto ejecutado c de c
Número de traslados y adiciones ptales por centro de costos		
Gestión de Costos	Valor de los gastos por c de c	
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Responsabilidad y autoridad	Número de Ord. de servicio y compras Neon por c de c.
	Planeación	Número de Ord. de servicio y compras Neon por c de c
	Adquisición de bienes y servicios	Número de Ord. de servicio y compras Neon por c de c
	Aseguramiento de bienes y servicios	Número de activos por c de c
	Administración de activos	Número de activos por c de c
DEPARTAMENTO DE TESORERIA	Responsabilidad y autoridad	Número de facturas generadas por c de c
	Planeación	Número de facturas generadas por c de c
	Gestión contable	Valor de los gastos por c de c
	Gestión de cobros	Número de facturas generadas por c de c
	Gestión de pagos	Número de Ord. de servicio y compras Neon
CONCILIACIONES BANCARIAS	Responsabilidad y autoridad	Ingresos por centros de costos
	Planeación	Ingresos por centros de costos
	Gestión contable	Ingresos por centros de costos
DPTO. DE SERVICIOS GENERALES	Responsabilidad y autoridad	Horas clase estudiantes y empleados
	Planeación	Horas clase estudiantes y empleados
	Gestión de la infraestructura	Horas clase estudiantes y empleados

AREAS ADMINISTRATIVAS	PROCESO	DIRECCIONADOR ADMINISTRATIVO
	Administración de activos	Número de solicitudes de mtto por c de c
CENTRO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Responsabilidad y autoridad	Número de legajos por c de c
	Planeación	Número de legajos por c de c
	Gestión documental	Número de legajos por c de c
CONVENIOS Y CONTRATOS	Responsabilidad y autoridad	Número de contratos por c de c
	Gestión jurídica	Número de contratos por c de c
	Planeación	Número de contratos por c de c
	Evaluación y divulgación de resultados	Número de contratos por c de c
DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO	Responsabilidad y autoridad	Número de empleados por c de c
	Planeación	Número de empleados por c de c
	Desarrollo organizacional	Número de empleados por c de c
	Verificación y control	Número de empleados por c de c
	Servicios	Número de personas por c de c
DEPARTAMENTO DESARROLLO DE EMPLEADOS	Responsabilidad y autoridad	Número de empleados por c de c
	Planeación	Número de empleados por c de c
	Desarrollo organizacional	Número de empleados por c de c
	Gestión de pagos	Número de empleados por c de c
	Gestión documental	Número de empleados por c de c
	Gestión de nómina	Número de empleados por c de c
	Gestión de talento humano	Número de empleados por c de c
	Aseguramiento de bienes y servicios	Número de empleados por c de c
	Servicios	Número de empleados por c de c
	Gestionar los servicios para el desarrollo de los empleados	Número de empleados por c de c
SALUD OCUPACIONAL	Responsabilidad y autoridad	Número de empleados por c de c
	Planeación	Número de empleados por c de c
	Desarrollo organizacional	Número de empleados por c de c
	Prevención	Número de empleados por c de c
	Gestionar los servicios para la salud psicofísica	Número de empleados por c de c
BENEFICIOS Y COMPENSACIÓN	Responsabilidad y autoridad	Número de empleados por c de c
	Planeación	Número de empleados por c de c
	Desarrollo organizacional	Número de personas por c de c
	Gestión documental	Número de empleados por c de c
	Gestión de nómina	Número de empleados por c de c

AREAS ADMINISTRATIVAS	PROCESO	DIRECCIONADOR ADMINISTRATIVO
	Aseguramiento de bienes y servicios	Número de empleados por c de c
	Servicios	Número de empleados por c de c
	Gestionar los beneficios y la compensación	Número de empleados por c de c

Procesos Apoyo académico: corresponde a lo recursos asignados a las unidades de apoyo y especiales y que serán distribuidos a los diferentes objetos de costos, esta distribución se realizará por subproceso según la dependencia y la estructura de procesos de cada actividad.

AREAS DE APOYO	PROCESO	DIRECCIONADOR
DPTO. DE PRACTICAS PROFESIONALES	Responsabilidad y autoridad	Número de estudiantes de práctica
	Planeación	Número de estudiantes de práctica
	Desarrollo de práctica profesional	Número de estudiantes de práctica
ADMISIONES Y REGISTRO	Responsabilidad y autoridad	Número de estudiantes por programa
	Planeación	Número de estudiantes por programa
	Mantenimiento de la infraestructura informática	horas utilización de espacios
	Inscripción	Número de estudiantes inscritos
	Admisión	Número de estudiantes admitidos
	Programación académica	Número de estudiantes por programa
	Registro	Número de estudiantes por programa
	Control Académico	Número de estudiantes por programa
RELACIONES INTERNACIONALES	Control de aulas y equipos	horas utilización de espacios
	Responsabilidad y autoridad	Número de estudiantes por programa
	Gestión de comunicaciones	Número de estudiantes por programa
	Planeación	Número de estudiantes por programa
CENTRO DE EGRESADOS	Desarrollo organizacional	Número de estudiantes por programa
	Responsabilidad y autoridad	Número de Graduados por programa
	Planeación	Número de Graduados por programa
	Intermediación laboral	Número de Graduados por programa
CENTRO DE EDUCACION CONTINUA C.E.C.	Relación con egresados	Número de Graduados por programa
	Responsabilidad y autoridad	participantes cursos extensión
	Gestión de comunicaciones	participantes cursos extensión
	Planeación	participantes cursos extensión

AREAS DE APOYO	PROCESO	DIRECCIONADOR
	Verificación y control	participantes cursos extensión
	Planificación administrativa y académica	horas cursos de extensión
	Mercadeo	participantes cursos extensión
	Matriculas	participantes cursos extensión
	Logística	participantes cursos extensión
	Desarrollo de la educación continua	participantes cursos extensión
OFICINA CENTRO DE IDIOMAS C.I.	Responsabilidad y autoridad	Número de estudiantes por idioma
	Planeación	Número de estudiantes por idioma
	Desarrollo organizacional	grupos por idioma
	Verificación y control	Número de estudiantes por idioma
	Gestión de talento humano	Número de docentes cursos de idiomas
	Control de aulas y equipos	horas cursos de idiomas
	Diseño curricular	grupos por idioma
	Planificación administrativa y académica	horas cursos de idiomas
	Mercadeo	Número de estudiantes por idioma
	Matriculas	Número de estudiantes por idioma
LABORATORIOS DE INFORMATICA	Responsabilidad y autoridad	hora utilización salas cómputo
	Planeación	hora utilización salas cómputo
	Desarrollo organizacional	hora utilización salas cómputo
	Mantenimiento de la infraestructura informática	hora utilización salas cómputo
	Soporte a usuarios (SAUL)	hora utilización salas cómputo
	Soporte técnico	hora utilización salas cómputo
	Desarrollo de software	Número de estudiantes por programa
	Control Académico	hora utilización salas cómputo
	Control laboratorios de informática	hora utilización salas cómputo
CENTRO CULTURAL LUIS ECHAVARRIA VILLEGAS	Responsabilidad y autoridad	Número de estudiantes por programa
	Gestión de comunicaciones	Número de estudiantes por programa
	Planeación	Número de estudiantes por programa
	Adquisición de bienes y servicios	Número de estudiantes por programa
	Administración de colecciones	Número de estudiantes por programa
	Administración de servicio	préstamo material bibliográfico
	Formación de usuario	Número de estudiantes por programa
DEPARTAMENTO DESARROLLO ESTUDIANTIL	Responsabilidad y autoridad	Número de estudiantes por programa

AREAS DE APOYO	PROCESO	DIRECCIONADOR
	Planeación	Número de estudiantes BU por pregrado
	Desarrollo Organizacional	Costo del o de c final
	Servicios	Número de estudiantes por programa
	Gestionar actividades de apoyo a los procesos formativos	Número de estudiantes de pregrado
	Gestionar actividades de apoyo a los procesos formativos	Número de estudiantes de pregrado
	Formación en pregrado	Número de estudiantes BU por pregrado
	Admon Acad Dirección	Número de estudiantes por programa
	Admon Acad Coordinación	Salario Coordinación programas
	SERVICIOS MEDICOS	Responsabilidad y autoridad
Planeación		Número de estudiantes por programa
Desarrollo Organizacional		Costo del o de c final
Aseguramiento de bienes y servicios		Número de estudiantes de pregrado
Prevención		Número de estudiantes por programa
Servicios		Número de estudiantes por programa
Gestionar los servicios para la salud psicofísica		Número de estudiantes por programa
Formación en pregrado		Número de estudiantes BU por pregrado
DEPORTES Y RECREACION	Responsabilidad y autoridad	Horas BU - Horas Otras
	Planeación	Horas BU - Horas Otras
	Desarrollo Organizacional	Horas BU - Horas Otras
	Gestionar programas y actividades deportivas y recreativas	Horas BU - Horas Otras
DESARROLLO ARTÍSTICO	Responsabilidad y autoridad	Horas BU - Horas Otras
	Gestión de comunicaciones	Horas BU - Horas Otras
	Planeación	Horas BU - Horas Otras
	Desarrollo Organizacional	Horas BU - Horas Otras
	Proyección	Horas BU - Horas Otras
	Gestionar programas y actividades artísticas	Horas BU - Horas Otras
	Recursos admon	Participación Recurso Admitivo

Dependencias asociadas directamente a un objeto de costo:
Corresponde a las dependencias que en el modelo de costos en si mismas, son

un objeto de costos y reciben gastos operacionales de funcionamiento y gastos administrativos.

DEPENDENCIAS	Objeto de Costos asociado
Fondo Editorial	Fondo Editorial
Orquesta Sinfónica	Orquesta Sinfónica
Extensión Cultural	Extensión Cultural
Librería Frutera Maquinas Snacks Tienda Universitaria	Librería Frutera Maquinas Snacks Tienda Universitaria

Procesos académico: corresponde a los recursos asignados a las unidades académicas, (Decanaturas y departamentos académicos). Las actividades definidas para estas áreas están enmarcadas en la asignación docente diligenciada por los docentes, donde se indica el tiempo que cada docente destina a las actividades de administración académica, docencia directa, docencia indirecta, administración general, capacitación, proyectos de investigaciones, asesorías, licencias y sabático.

ACTIVIDAD	DIRECCIONADOR ACADÉMICO
Administración Académica - Decano y Jefe de departamento	Número de estudiantes por programa, solo afecta los programas administrados académicamente por el departamento
Administración Académica - Coordinador de programas	Salario Coordinación programas
Administración General - Formación	En función de la Docencia Directa, afecta todos los programas.
Administración General - Educación continua	Costo de educación continua de la escuela
Administración General - Asesorías	Costo directo de asesorías de la escuela
Administración General - Investigación	Número de estudiantes por programa del departamento, solo afecta los programas administrados académicamente por el departamento
Asesorías	Directo a la actividad de asesorías
Capacitación	Horas profesores de planta
Docencia Directa	Estudiantes por materia, esta en función

ACTIVIDAD	DIRECCIONADOR ACADÉMICO
Docencia Indirecta	de la docencia directa, afecta todos los programas.
Protoinvestigación	En función de la Docencia Directa Número estudiantes por programa del departamento, solo afecta los programas administrados académicamente por el departamento
Otras Actividades	Número estudiantes por programa, solo afecta los programas administrados académicamente por el departamento
Recursos Administrativos	Participación de los gastos por funciones sustantivas

Administración Académica: Comprende las actividades de los docentes que tienen cargos administrativos formales de orden académico, entre ellos se encuentran Decano, Vicedecano, Jefe de Departamento Académico, Jefe de Carrera, Coordinador de especialización, Coordinador de Maestría y Coordinador de Doctorado.

Administración General: Comprende las diferentes actividades administrativas realizadas por los docentes, tales como:

- Asesor académico
- Coordinador ECAES
- Director
- Miembro
- Coordinador área académica
- Coordinador educación continua
- Coordinador de asesorías y consultorías
- Coordinador de línea de énfasis
- Coordinador de protoinvestigaciones
- Coordinador de procesos de acreditación y reacreditación
- Representación de diferentes estamentos internos y externos
- Coordinador de diseño de nuevos programas de pregrado y posgrado

- Coordinador revista
- Coordinador de eventos de promoción
- Coordinador de materias
- Coordinador de eventos académicos
- Asesor practicas profesionales
- Asesor consultorio jurídico
- Coordinador practica consultorio jurídico
- Coordinador grupo de investigación
- Reunión departamento académico
- Coordinador ruta disciplinaria

Asesorias: Comprende las actividades destinada a la asesorias prestada a empresas por los docentes.

Capacitación: En las actividades de capacitación docente se relaciona el tiempo dedicado por los docentes a realizar doctorados, maestrías, especializaciones y cursos de extensión (idiomas), seminarios y simposios.

Docencia Directa: Comprende todas las actividades de pregrado o posgrado sean estas dirigidas, magistrales ó proyectos.

Docencia Indirecta: Hace referencia al tiempo dedicado de los docentes a las siguientes actividades:

- Preparación de clases
- Atención a estudiantes
- Calificación de exámenes y trabajos
- Planificación del semestre
- Reuniones
- Planeación de exámenes supletorios
- Preparación de material pedagógico
- Desarrollo de software apoyo a estudiantes

- Guía trabajos de grado
- Asesoría

Protoinvestigación: Se constituye en actividades que realizan los docentes en grupos de estudio, células, grupos de interés, grupos de investigación, investigación formativa, producción académica, proyectos de investigación y semilleros de investigación, todos estos son grupos de estudio encaminados a crear investigaciones.

Otras Actividades: Incluye todas las actividades relacionadas con licencias, sabáticos, las detalladas en observaciones y que no están digitadas y las horas no reportadas cuando un docente no cumple en su carga normal con el mínimo de horas de acuerdo con el tipo de contrato.

Recursos Administrativos: Corresponde a todos los recursos administrativos asignados a un departamento.

Interpretación de los estados de resultados por objeto de costo:

El sistema de costos tiene la posibilidad de generar informes a todos los niveles, estos pueden ser:

- Informe por recursos
- Informe por centros de costos
- Informes de acuerdo a la estructura de procesos (Categoría – macroproceso – Proceso – Subproceso – Actividad)
- Informe por objetos de costo

En el presente documento, se explicara el Estado de Resultados de cada objeto de costo, con el objetivo de tener claridad cuales son los componentes de ingresos y gastos, tanto directos como indirectos,

Se entiendo como ingresos y gastos directos, todas aquellos recursos que desde la fuente, contabilidad, son ejecutados de manera directa al centro de costo.

Se entiendo como ingresos y gastos indirectos, todas aquellos recursos que desde son asignados desde el modelo de costos a través de la aplicación de los diferentes criterios de distribución.

El esquema del informe es el siguiente:

Estado de Resultados

METODOLOGIA COSTEO BASADO EN ACTIVIDADES - ABC

Consolidado de 2008

NOMBRE DEL OBJETO DE COSTOS

Conceptos	Estado de Resultado por PROGRAMA	Análisis de Rentabilidad	% de Ingresos	% de gastos
Ing Directos				
Gastos Directos - Centro de costos				
Ctos Directos de los Dpto				
Ctos x servicios acad. recibidos				
Rec decanatura				
Ctos recibidos de Investigacion				
Otros Ingresos Investigacion				
Resultado Directos				
Gtos Operacionales de Funcionamiento				
Rec Administrativo y de apoyo				
Resultado Total				
Otros Ingresos				
Resultado Total				

Detalle de cada elementos del Estado de Resultados:

- **Ingresos Directos:** Corresponde a los ingresos directamente asignados a los centros de costos creados para la actividad.

- **Gastos Directos - Centro de costos:** Corresponde a los gastos directamente asignados a los centros de costos creados para la actividad.

- **Ctos Directos de los Dpto.:** Costos del departamento académico o administrativo que coordina la actividad.

- **Ctos x servicios Acad. Recibidos:** Costos de otros departamentos académico que apoyan el desarrollo del programas.

- **Rec. decanatura:** Costos asignables de la decanatura que a la cual esta adscrita el programa sea este de pregrado o posgrado

- **Ctos recibidos de Investigación:** Corresponde a los gastos de investigación atribuibles al objeto de costo
- **Otros Ingresos Investigación:** Corresponde a los ingresos de investigación atribuibles al objeto de costo
- **Gtos Operacionales de Funcionamiento:** corresponden a aquellos recursos consumidos por varias dependencias y que se encuentran asignados presupuestal y contablemente a un solo centro de costos. (Impuestos, Seguros y pólizas, vigilancia, servicios públicos, servicios de Internet, Gastos financieros, mantenimiento y depreciación de edificaciones, amortización de programas de computo, gasto por el contrato de aseo, gasto por contrato de vigilancia, elementos de aseo, elementos de cafetería)
- **Rec. Administrativo y de apoyo:** Gastos de las unidades administrativas asignados a los objetos de costos (Rectoría, vicerrectoría, Secretaria General, DIAF, Dep. de Compras, Contabilidad, Servicios Generales, Costos y Presupuesto, CAD, CINFO, Telemática, Dir. de Desarrollo Humano, Beneficio y Compensación, Dep de Desarrollo de Empleados, Salud Ocupacional, entre otros) y los gastos de las unidades de apoyo asignados a los objetos de costos (Dpto de Practicas profesionales, Admisiones y Registros, Relaciones Internacionales, Centro de Egresados, Laboratorio de informática, Dpto de Desarrollo Estudiantil, Servicios Médicos, Dpto de Deportes y recreación, Centro Cultural Luis Echavarría Villegas, Centro Multimedial, Consultorio Jurídico, Orquesta Sinfónica, Oficina del CEC, Oficina Centro de Idiomas, Oficina del CICE, Oficina de Sislenguas)
- **Otros Ingresos:** Ingresos generados por la Universidad diferentes a la formación, proyección social e investigación que se distribuyen a los objetos de costos

Como contribuyo a un buen resultado de costos por actividades?

- Garantizando que los ingresos, gastos e inversiones, se registren en el centro de costos que percibe el beneficio y en la vigencia a la cual corresponden.
- Realizando seguimiento periódico a la ejecución del centro de costos, para garantizar que los gastos registrados cada mes, sí fueron los solicitados y autorizados por usted, a fin de descartar errores involuntarios en el proceso.
- Diligenciar la encuesta de asignación docente, garantizando que se han incluido todas las actividades y los tiempos de dedicación a las mismas.
- Diligenciar la encuesta realizada anualmente para el personal administrativo, indicando todas las actividades realizada durante el año.
- Revisando las estadísticas publicadas en página de la universidad con respecto a los estudiantes matriculados, para evitar inconsistencias en la información.
- Verificando el cumplimiento de las metas de ingreso.
- Generando cultura del ahorro en cada una de las dependencias.
- Analizando cada uno de los informes de costo presentados.

BIBLIOGRAFÍA

- CUERVO TAFUR Joaquín, OSORIO AGUDELO Jair Albeiro. Costeo basado en actividades ABC. Gestión basada en actividades ABM, Ecoe Ediciones, 2006.
- HORNGREN, FOSTER, DATAR. Contabilidad de Costos. Un enfoque Gerencial. Décimo segunda Edición 2007. Editorial Prentice Hall.
- Ray Burn, L. Gayle. Contabilidad y Administración de Costos. Edit. Irwin, Mc. Graw Hill. Sexta Edición.
- BACKER, Morton; JACOBSEN, Jule; RAMIREZ NOEL, David. Contabilidad de costos: un enfoque administrativo para la toma de decisiones. 1994.
- SHANK, John. Gerencia estratégica de costos. Barcelona. Editorial Norma. 1995. 340 páginas.
- Ramírez Padilla, David Noel. Contabilidad Administrativa. Mc. Graw Hill. Sexta Edición