

Mejore Su Negocio

**BÁSICO
5**

REGISTROS CONTABLES

Escrito por Mats Borgenvall, Hakan Jarskog,
Barbara Murray y Cecilia Palmer



OFICINA SUBREGIONAL PARA LOS PAÍSES ANDINOS

Las publicaciones de la Oficina Internacional del Trabajo gozan de la protección de los derechos de propiedad intelectual, en virtud del protocolo 2 anexo a la Convención Universal sobre Derecho de Autor. No obstante, ciertos extractos breves de estas publicaciones pueden reproducirse sin autorización, con la condición de que se mencione la fuente. Para obtener los derechos de reproducción o de traducción deben formularse las correspondientes solicitudes a la Oficina de Publicaciones (Derechos de autor y licencias), Oficina Internacional del Trabajo, CH-1211, Ginebra 22, solicitudes que serán bien acogidas.

Reimpresión de la Cuarta Edición. Agosto 2003

BORGENVALL, Mats; JARSKOG, Hakan; MURRAY, Barbara; PALMER, Cecilia
OIT. OFICINA SUBREGIONAL PARA LOS PAISES ANDINOS

Mejore su negocio básico: 5 Registros contables

Lima: OIT/ OSR para los Países Andinos, 2003. 63 p.

(Traducción al español de Juan E. Marcenaro)

Programa de formación, pequeña empresa, negocios, mercadotecnia. 03.04.5

ISBN de la obra completa: 92-2-311493-4

ISBN: 92-2-311693-7

Datos de catalogación de la OIT

Las denominaciones empleadas, en concordancia con la práctica seguida en las Naciones Unidas, y la forma en que aparecen presentados los datos en las publicaciones de la OIT no implican juicio alguno por parte de la Oficina Internacional del Trabajo sobre la condición jurídica de ninguno de los países, zonas o territorios citados o de sus autoridades, ni respecto de la delimitación de sus fronteras.

La responsabilidad de las opiniones expresadas en los artículos, estudios y otras colaboraciones firmados incumbe exclusivamente a sus autores, y su publicación no significa que la OIT las sancione.

Las referencias a firmas, procesos o productos comerciales no implican aprobación alguna por la Oficina Internacional del Trabajo, y el hecho de que no se mencionen firmas o procesos o productos comerciales no implica desaprobación alguna.

Las publicaciones de la OIT pueden obtenerse en Las Flores 275, San Isidro, Lima 27 - Perú, o pidiéndolas al Apartado Postal 14-124, Lima, Perú.

Vea nuestro sitio en la red: www.oit.org.pe / www.oitandina.org

ADVERTENCIA

El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres es una de las preocupaciones de nuestra Organización. Sin embargo, no hay acuerdo entre los lingüistas sobre la manera de hacerlo en nuestro idioma.

En tal sentido y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español o/a para marcar la existencia de ambos sexos, hemos optado por utilizar el clásico masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a hombres y mujeres.

Mejore Su Negocio

BASICO

Existen seis capítulos contenidos en **Mejore su Negocio**. Cada capítulo lo ayudará a solucionar problemas y mejorar el manejo de una parte importante de su negocio.

- * **Mercadeo** lo ayuda a ofrecer lo que sus clientes desean.
- * **Compras** lo ayuda a comprar productos, materiales y equipo.
- * **Control de existencias** lo ayuda a guardar y controlar existencias.
- * **Costeo** lo ayuda a estimar costos para sus productos o servicios.
- * **Registro Contable** lo ayuda a mantener y utilizar registros.
- * **Planificación del Negocio** lo ayuda a efectuar planes para mejorar su efectivo, ventas y costos.



PROLOGO

¿Qué es “Inicie y Mejore Su Negocio” (IMESUN)?

El programa global de la OIT “Inicie y Mejore Su Negocio” (IMESUN, del inglés SIYB, Start and Improve Your Business) se ha constituido en una de las metodologías más conocidas de capacitación para la adquisición de destrezas esenciales para la gestión de pequeñas empresas. “Inicie y Mejore Su Negocio” es un sistema de paquetes de capacitación interrelacionados de destrezas prácticas para la gestión empresarial que está dirigido a dueños y conductores de pequeñas empresas. El Programa consiste de dos paquetes de capacitación, a saber, “Mejore Su Negocio” (MESUN), que se propone capacitar a empresarios(as) existentes a consolidar y expandir sus negocios, e “Inicie Su Negocio” (ISUN), que equipa a los que desean empezar negocios con habilidades prácticas para iniciar y conducir negocios viables.

El origen de “Inicie y Mejore Su Negocio” está en una serie de materiales de capacitación titulados “El Cuidado de Su Empresa”, que fue desarrollado en los años 70 por la Confederación Sueca de Empleadores. En 1977, la Autoridad Sueca para el Desarrollo Internacional (SIDA) financió un proyecto para que la OIT adaptara estos materiales a fin de que reflejaran las necesidades y situaciones de empresarios y empresarias en los países en desarrollo. Desde entonces, los materiales, metodología y sistemas IMESUN se desarrollan, adaptan y enriquecen constantemente para atender las necesidades siempre cambiantes de los empresarios en muchos países distintos.

El objetivo del paquete MESUN es incrementar la viabilidad y rentabilidad de las pequeñas empresas en operación a través de la aplicación de principios básicos de gestión, que pueden conducir al mantenimiento y/o creación adicional de empleos de calidad. Provee conocimientos y técnicas sobre tales principios de gestión a conductores de pequeños negocios en una manera simple y práctica, y los estimula a aplicarlos en sus respectivos negocios. De este modo, los empresarios(as) serán capaces de incrementar sus ventas, mantener un flujo positivo de fondos, costear y fijar precios de sus productos en forma apropiada, comprar de modo eficiente lo que necesita el negocio, mejorar la calidad de sus productos, reducir sus costos y, eventualmente, aumentar la rentabilidad de sus negocios. Estos logros resultarán en pequeñas empresas más viables contribuyendo a la creación y mantenimiento de empleo y, con ello, al crecimiento económico.

Los atributos de IMESUN

La particularidad del programa IMESUN radica en sus conceptos que son presentados de una manera simple, costo/eficiente, práctica, relevante y participatoria. De este modo, se dirige a satisfacer las necesidades de usuarios con bajo nivel de instrucción. Sus atributos específicos son:

- (a) Los materiales MESUN (Básico) y el Juego de Negocios IMESUN —el núcleo del programa IMESUN— y las metodologías de capacitación IMESUN se dirigen a las necesidades específicas de capacitación de conductores de pequeños negocios con poca escolaridad.
- (b) El componente de seguimiento de la capacitación (o Servicio de Extensión Empresarial), que consiste en ciertas intervenciones de capacitación aplicadas progresivamente; posterior es a la capacitación inicial en clase, utilizan las metodologías de monitoreo, aprendizaje activo y de tipo vivencial que facilitan una transferencia efectiva de experiencias prácticas.
- (c) La capacitación basada en ‘resultados’ otorga transferibilidad a sus aspectos conceptuales.
- (d) El programa tiene inserto un sistema simple de monitoreo y evaluación mediante el cual la efectividad de la capacitación puede ser medida con precisión.
- (e) Los vínculos entre los programas Inicie Su Negocio (ISUN) y MESUN ayudan a mejorar la sostenibilidad de los programas de desarrollo de pequeñas empresas.
- (f) El programa se presta a ser adaptado sectorialmente, por ejemplo, en la capacitación de pequeñas empresas en construcción, ventas, confecciones, transportes, turismo, etc. y al desarrollo de enfoques multidisciplinarios relacionados o complementarios. Entre estas adaptaciones se encuentran disponibles en castellano: ‘Mejore Su Negocio en Construcción (MESUNCO)’, y próximamente lo estarán: ‘Capacitación Empresarial para Contratistas’ (CEC), ‘Mejore Su Ambiente de Trabajo y Su Negocio (MESAMSUN)’ y ‘Conozca de Negocios (CODEN)’.
- (g) Es una intervención de capacitación de bajo costo, que la hace accesible a grupos objetivos amplios en las áreas rurales, especialmente si se le combina con otras metodologías de la OIT para formación de negocios, tal como la “Capacitación Empresarial de Base”.
- (h) Tiene una estrategia de implementación clara y validada.
- (i) Promueve vinculaciones amplias con otras instituciones de desarrollo de la PyME, mejorando así la efectividad y el impacto de la capacitación al nivel de los beneficiarios directos.

En términos de impacto a la fecha, más de 100,000 empresarios y empresarias existentes y emergentes de países en desarrollo se han beneficiado de los programas IMESUN. La evaluación del programa IMESUN de África llevada a cabo por SIDA en 1993 señala que "...las empresas que han tomado parte en el programa de capacitación MESUN tienden a tener tasas de crecimiento más altas que los promedios nacionales para el sector industrial de pequeña escala... La mayoría empleó más fuerza de trabajo durante el año pasado. Son también más rentables que otras empresas". La evaluación concluye en que el programa tuvo un impacto sustancial en los empresarios en términos de desempeño empresarial y utilidades así como en la generación de empleo.

El compromiso de la OIT con el desarrollo de la pequeña empresa

La OIT tiene cerca de 20 años de experiencia en la implementación e institucionalización nacional de los programas IMESUN a través de proyectos regionales y nacionales, los cuales aplican coherentes estrategias flexibles basadas en necesidades nacionales para implementar el programa, aprendiendo de las prácticas óptimas de capacitación desarrolladas en el mundo. La estructura de terreno de la OIT con sus 16 Equipos Técnicos Multidisciplinarios provee apoyo técnico y diseminación efectiva a los programas IMESUN nacionales.

En general, el programa IMESUN está diseñado para organizaciones dedicadas a la capacitación empresarial y el desarrollo de la pequeña empresa en países en desarrollo. La estrategia del programa ha sido delineada para desarrollar capacidades nacionales e institucionales para implementar la capacitación a nivel nacional, sectorial o local en ISUN e IMESUN de modo sostenible sin una dependencia externa de la OIT. Con el fin de incrementar el impacto de las instituciones que promueven a las pequeñas empresas, el programa IMESUN apoya a las ONGs, organizaciones comunitarias, organizaciones de empleadores y trabajadores, organizaciones del sector privado, cámaras de comercio, instituciones públicas, instituciones de formación profesional y compañías privadas de consultoría que apoyan a la pequeña empresa. La diversidad de sus canales de prestación ayuda al programa a optimizar su llegada a los beneficiarios últimos, es decir a los dueños(as) y conductores de pequeñas empresas existentes y en formación en los países en desarrollo.

¿Cómo se accede a estos programas?

Los Seminarios de Formación de Capacitadores entrenan en la forma de ejecutar las actividades de capacitación IMESUN, y los de Formación de Capacitadores Principales se orientan a formar capacitadores y a asistir a los usuarios en la institucionalización del programa. Las organizaciones participantes suelen asumir los costos relacionados a la ejecución del programa a nivel nacional, lo cual es una clara expresión de su compromiso con los valores del programa, así como una buena señal de sus posibilidades de sostenibilidad.

El acceso a los cursos de Formación de Capacitadores MESUN, que entrenan y acreditan a los capacitadores que impartirán esta metodología, son ofrecidos por la OIT desde sus Oficinas de Área y Equipos Técnicos Multidisciplinarios. Se puede obtener información sobre ellos, y sobre los instrumentos de la línea IMESUN, en la Oficina de Área OIT más cercana.

La presente edición ofrece al público de América Latina, y especialmente de la región andina, los seis manuales del "Mejore Su Negocio" (Básico), cuyo texto y elaboración conceptual se dirigen al espectro más amplio posible de usuarios, en comparación a la edición regular. Dicha edición regular de MESUN, dirigida a personas con niveles de instrucción más bien elevado y compuesta de un Manual y un Cuaderno de Trabajo, ha estado disponible en castellano desde 1991.

El texto ha sido vertido al español por Juan F. Marcenaro, Consultor de la Oficina de Área de la OIT para la Región Andina, con la supervisión de Mario Tueros, Especialista Principal en Desarrollo de la Pequeña Empresa del Equipo Técnico Multidisciplinario para la Región Andina.

Daniel Martínez
Director a.i.
Oficina de Área y Equipo Técnico Multidisciplinario
OIT Lima

COMO UTILIZAR SU MANUAL "MEJORE SU NEGOCIO" BÁSICO

En este manual encontrará:

- * **Explicaciones de los métodos de manejo empresarial.** Aprenda estos métodos y utilícelos para mejorar su propio negocio.
- * **Ejercicios prácticos.** Realice los ejercicios en cada capítulo para poner en práctica los métodos de manejo empresarial leídos.
- * **Planes de acción.** Ud. hallará al final de cada capítulo, los planes de acción para ser complementados. Esto le ayudará a poner los nuevos conocimientos en práctica.
- * **Palabras de negocios de uso más frecuente.** Encuentre los significados de las palabras de negocios al final del libro.
- * Usted también encontrará **distintos tipos de cuadros.** Cada tipo de cuadro le muestra una clase individual de información:



En estos cuadros, encontrará ejercicios o preguntas para responder acerca del contenido del capítulo.



En estos cuadros, encontrará respuestas a los ejercicios y preguntas.



Estos cuadros le muestran dónde encontrar mayor información en otros capítulos. Por ejemplo: Lea más acerca de los costos indirectos en el capítulo Costeo



En estos cuadros, encontrará preguntas acerca de su propia empresa. Por ejemplo: ¿sabe cuáles son las necesidades de sus clientes? ¿Su negocio le proporciona los bienes o servicios correctos para satisfacer las necesidades de sus clientes?



Estos cuadros le muestran algo muy importante que tiene que recordar. Por ejemplo: El cliente es la persona más importante para su empresa.

INDICE

Pág

La teneduría y el uso de registros contables	09
El sistema de registros contables	12
El libro de registros contables	16
Utilice los registros para mejorar su empresa	28
¿Qué aprendió en este capítulo?	47
Palabras de uso frecuente sobre registros contables	62

TENEDURÍA Y USO DE LOS REGISTROS CONTABLES

¿QUÉ ES UN SISTEMA DE REGISTROS CONTABLES?

Llevar un sistema de registros contables significa anotar:

- * cuánto dinero entra a su empresa, y
- * cuánto dinero sale de su empresa.

Una **transacción** es cualquier intercambio de dinero por algo. El dinero ingresa y sale de su empresa a través de transacciones, aquí se muestran dos ejemplos:

- * Un cliente obtiene bienes de su empresa y ésta recibe dinero del cliente.
- * Usted repara el carro de un cliente y el cliente paga a la empresa.

En las transacciones anteriormente mencionadas, el dinero ingresa a la empresa. Una empresa obtiene dinero principalmente a través de las ventas de bienes o servicios.

Una empresa gasta dinero para pagar bienes, materia prima, mano de obra, alquileres, electricidad entre otros costos. En la transacción siguiente, el dinero sale de la empresa:

- * Su empresa obtiene bienes y materia prima, el proveedor es pagado por la empresa.
- * Usted es el dueño y trabaja en su empresa, ésta le paga un salario.



Para tener un buen sistema de registros contables, Ud necesita anotar todas las transacciones de su empresa de manera organizada, en el orden en que éstas han ocurrido.



¿Mantiene los registros contables de su empresa? ¿Registra cada transacción?

¿CÓMO PUEDEN LOS REGISTROS CONTABLES MEJORAR SU EMPRESA?

Los registros contables ordenados adecuadamente pueden ayudarlo a determinar cómo va su empresa. Estos pueden ayudarlo a resolver problemas de su empresa.

* Si su empresa **va bien**, utilice sus registros para determinar el porqué. Luego encuentre y planifique como hacer las cosas aún mejor.

* Si su empresa **va mal**, utilice los registros para encontrar el error y planee la solución del problema.

Los registros contables pueden ayudar a administrar su empresa de la siguiente manera:

1. Los registros pueden ayudarlo a controlar su efectivo

Los registros le muestran cuánto dinero debe tener su empresa hasta el momento. Utilice sus registros para asegurarse que su dinero no desaparece.

2. Los registros muestran como va su empresa

Los registros le ayudan a hallar posibles problemas antes que sea demasiado tarde. Utilice sus registros para saber si algo anda mal, si los costos están muy altos, si las ventas están bajando, y otros datos más.

3. Los registros muestran a otras personas como va su empresa

Usted necesita que sus registros sean claros si va a solicitar un préstamo, pagar sus impuestos y otros usos. Utilice sus registros para mostrar que su empresa está en orden y bajo su control.

4. Los registros le ayudan a planificar su futuro

Los registros muestran cómo iba su empresa en el pasado y como va actualmente. Si conoce las fortalezas y debilidades de su empresa, ud. puede planificar adecuadamente para el futuro.



Si guarda sus archivos, ¿cómo los utiliza para mejorar su empresa?

Resumen

.....

Una **transacción** es cualquier intercambio de dinero por algo, como bienes o servicios.

El **sistema de registros contables** es una forma de anotar toda transacción relacionada con:

- * El dinero que ingresa a su empresa
- * El dinero que sale de su empresa.

El sistema de registros contables es necesario en toda empresa. Algunos registros ordenados adecuadamente le ayudarán a encontrar y resolver problemas en su empresa. Utilice los registros para:

- * Controlar su efectivo
 - * Mostrar a ud como va su empresa
 - * Mostrarle a otros, por ejemplo un banco, como va su empresa
 - * Planificar el futuro.
-

EL SISTEMA DE REGISTROS CONTABLES

Su sistema de registros contables debe ser tan simple como fuera posible. Usted podrá obtener de ellos la información que necesite pero no más de la necesaria. Un sistema contable con demasiada información es muy complicado y toma mucho tiempo para mantenerlo.

Su sistema de registros puede constar de las siguientes partes:

- * Registro de Cuenta de Clientes (cuentas por cobrar)
- * Libro de Registro Contable
- * Balance de Saldos
- * Estado de Ganancias y Pérdidas
- * Balance General

El Registro de Cuenta de Clientes (cuentas por cobrar)

Si vende a crédito, anote cuánto le debe cada cliente a su empresa en el Registro de Cuenta de Clientes. Cuando el cliente paga, anote el monto recibido en el Registro de Cuenta de Clientes y el Libro de Registro Contable.

Si Ud. trabaja con muchos proveedores que le brindan crédito, entonces pudiera ordenar los pagos correspondientes con un **Registro de Cuenta de Proveedores**.

El Libro de Registro Contable (Libro de Caja)

El libro de registro contable es la base de su sistema de contabilidad. En este anote lo siguiente:

- * Todo el dinero que ingresa a su empresa y de dónde proviene, (mayormente de las ventas).
- * Todo el dinero que sale de su empresa y para qué es utilizado, (mayormente en los costos).
- *Cualquier otra transacción que involucre cambios en los Clientes de Activo, Pasivo, Patrimonio, Costos o Gastos.



Aprenda más sobre los diferentes tipos de costos en el Manual de Costeo.

El Balance de Saldos o (Balance de Comprobación)

En el Balance de Saldos se recopila un resumen de toda la información de su Libro de Registro Contable para asegurarse que todos los registros se encuentren correctos y brindar la información para hacer el Estado de Ganancias y Pérdidas y el Balance General.

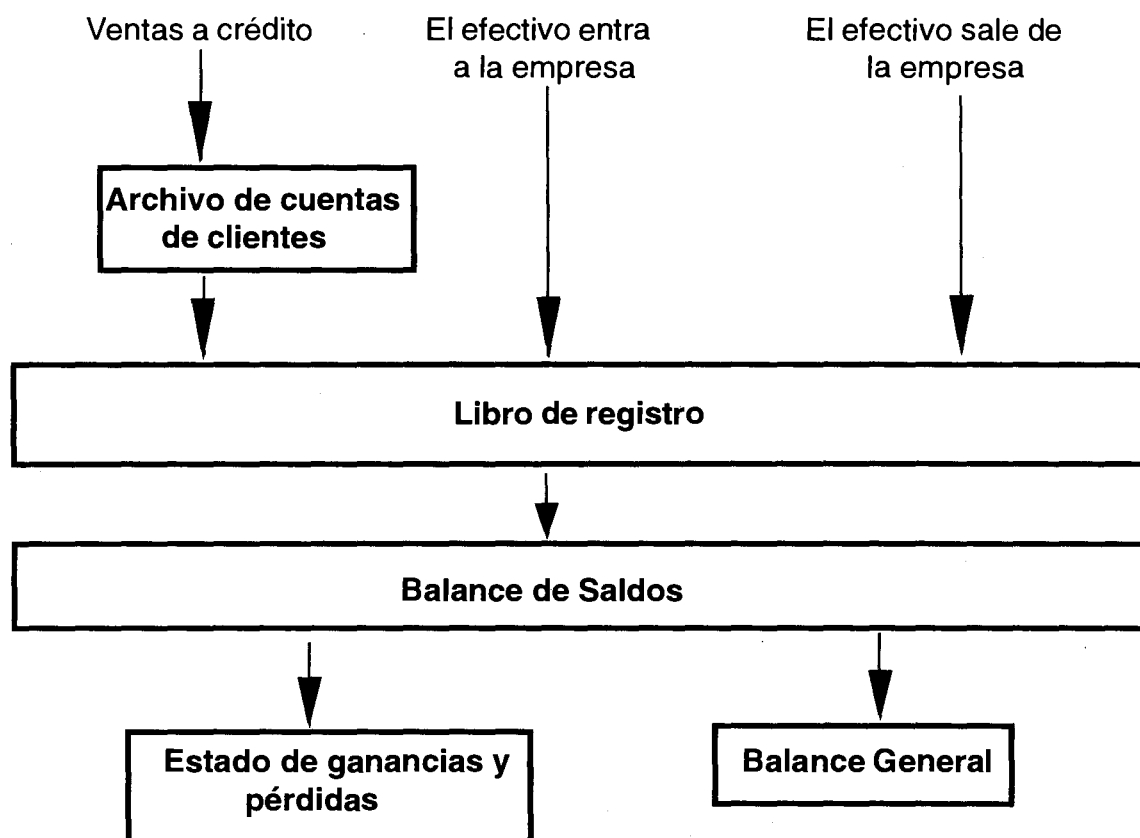
El Estado de Ganancias y Pérdidas

Para saber como marcha su empresa, utilice la información del *Balance de Saldos* para hacer el **Estado de Ganancias y Pérdidas**.

El Balance General

Con la información del Balance de Saldos Ud. puede hacer el Balance General. Dicho balance le mostrará cuántos pasivos y activos tiene su empresa. El *Balance General* le mostrará también la solidez financiera de su empresa.

El sistema de registros trabaja de la siguiente manera:



REGISTRO DE CUENTAS DE CLIENTES (cuentas por cobrar)

Generalmente vender a crédito es un riesgo. Algunos clientes no pagan a tiempo y otros nunca lo hacen. Sin embargo, el crédito puede incrementar sus ventas, ya que los buenos clientes se quedarían en su empresa, así que puede ser una buena idea dar crédito a clientes confiables.

Si vende a crédito, lleve un registro de todas sus ventas a crédito. Un archivo escrito del crédito de sus clientes le ayudará a saber;

- * Qué clientes deben dinero a su empresa
- * Cuánto dinero le debe cada uno.
- * Qué clientes pagan sus cuentas a tiempo.

Haga su propio **Registro de Cuentas de Clientes**, con una página o sección por cada cliente. Puede utilizar:

- * Un libro con una página por cada cliente,
- * Páginas separadas en un folio,
- * Un libro separado por cliente, si éstos son muy pocos y compran bastante.

Este es el Registro de Cuentas de un cliente en una librería:

- A** El monto de crédito límite del cliente
- B** La fecha de compra a crédito del cliente o el pago de su cuenta.
- C** Los artículos que compra el cliente.
- D** El número de artículos que el cliente compra.
- E** El valor de los bienes que el cliente compra.
- F** La firma del cliente cuando compra a crédito.
- G** El monto total que el cliente debe a su empresa.
- H** El monto que el cliente paga.
- I** Su firma al recibir el pago del cliente.

Registro de cuenta de clientes						
Cliente: Sr O Robles						
Dirección: Av. Las Rosas 357 San Isidro						
Teléfono: 444-3333						
Límite de crédito: \$80 A						
Fecha	Detalles	Cantidad	Venta a Crédito	Monto Pagado	Saldo	Firma
26/10	C Cuaderno Espiral chico c/u \$5.00	D 4	E 20.00		20.00	F O. Robles
03/11	Talonnario de recibos chico c/u \$12.00	2	24.00			
	Lápiz negro c/u \$1.25	4	5.00		49.00	O. Robles
10/11	Elásticos (ligas) 1 bolsa	1	4.00			
	Lápiz azul c/u \$1.25	4	5.00			
	Sobres chicos c/u \$0.30	20	6.00			
	Sobres grandes c/u \$0.60	20	12.00		G 76.00	O. Robles
10/11	pago			H 76.00	0.00	I P. González

Cuando el cliente pague la cuenta, anote el pago en el registro de cuenta de clientes. El pago también indica el efectivo que entra a su empresa. Por lo tanto, la información debe ser registrada en el libro de registro contable.

Resumen

Su sistema de registro contable puede constar de las siguientes partes:

- * El archivo de cuentas de clientes (cuentas por cobrar)
- * El libro de registro
- * El *Balance de Saldos*
- * El estado de ganancias y pérdidas.
- * El *Balance General*.

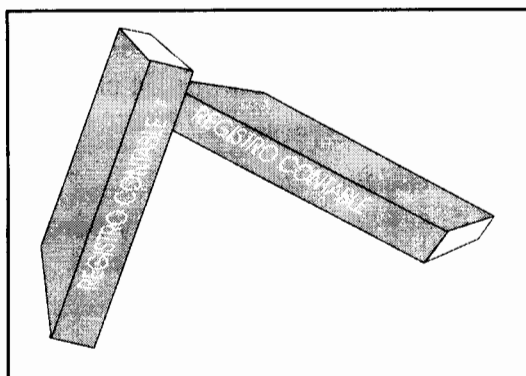
Recuerde que también puede contar con un registro de proveedores (Cuentas por Pagar).

Si vende a crédito, anote todas las transacciones a crédito. Puede usar un Registro de Cuentas de Clientes. Lleve una tarjeta u hoja de registro por cada cliente.

EL LIBRO DE REGISTRO CONTABLE

El libro de registro contable es donde van anotadas todas las transacciones de su empresa. Llene su libro de archivo al final de cada día.

Utilice un libro de análisis o uno de ejercicios o cualquier otro libro adecuado como su libro de registro contable. Dibuje las columnas necesarias según el modelo en el Manual de Costeo. (Pág. 54 y 55)



COMPROBANTES

Para su sistema de registros contables, usted necesita algo que muestre que ha recibido o entregado dinero. Necesita pruebas escritas de cada transacción, incluso si se trata de pequeñas ventas, como la de estampillas o cualquier otra pequeña venta al contado. Algunos ejemplos de pruebas escritas son:

- * Las copias de los recibos que entrega al cliente después de la compra.
- * Los recibos o facturas que obtiene cuando compra bienes o materia prima, o por el pago de la renta y la electricidad.

Si no existen pruebas escritas, debe anotar los detalles de la transacción por usted mismo. Puede utilizar una hoja de papel para anotar toda la información que necesite. Es importante escribir:

- * cuándo se realizó la transacción
- * quién estuvo involucrado en la transacción
- * qué se realizó en la transacción
- * cuánto dinero significó la transacción

En el sistema de registros contables, los recibos y cualquier otra prueba escrita de transacciones se conoce como **comprobantes**. Archive y clasifique todos los comprobantes. Éstos son la única prueba que sus archivos están correctos. Si existen errores en su sistema de archivo, los comprobantes le ayudarán a encontrar donde están los errores.

La información que necesita para llenar su libro de registro contable, proviene de los comprobantes de todas las transacciones efectuadas en su empresa.

Coloque un número a cada comprobante

Escriba un número en cada comprobante, comience por el 1 para la primera entrada del año. Luego, en el orden numérico 2,3,4, y así sucesivamente hasta terminar el año. Enumerando sus comprobantes de esta manera, será fácil y rápido encontrar el comprobante que necesite. Coloque el número que le corresponde al comprobante cuando guarde la información de la transacción en el Libro de Registros Contables.

Después de haber escrito la información del comprobante en su libro de registro, **archive** todos los comprobantes en orden numérico. De esta manera, sus comprobantes seguirán el mismo orden tanto en el archivo como en su libro de registro.

EL LIBRO DE REGISTROS CONTABLES SE COMPONE DE CUENTAS

Todas las transacciones de la empresa son registradas en las cuentas del Libro de Registros. Una cuenta es una sección del Libro de Registro donde se anotan todas las transacciones correspondientes a un área de su empresa. Cada cuenta consta de **dos columnas**.

Por ejemplo, existe una cuenta de efectivo en el Libro de Registro. En dicha cuenta anota todo el efectivo que ingresa y sale de su empresa.

EFECTIVO (CASH)	
INGRESOS (DÉBITO)	EGRESOS (CRÉDITO)

La columna de la izquierda de una cuenta se conoce como débito o ingresos y la de la derecha como crédito o egresos.

Las palabras débito y crédito en el sistema de registros contables no tienen el mismo significado que en otros casos. Por ejemplo, estas palabras no tienen el mismo significado en una cuenta bancaria.

Algunas cuentas aumentan en débito y disminuyen en crédito. Otras cuentas aumentan en crédito y disminuyen en débito. Por ejemplo, la cuenta en efectivo aumenta en débito y disminuye en crédito:

- * Si **ingresa efectivo** a su empresa, registre el monto en el débito (ingresos) de la cuenta de efectivo.
- * Si **sale efectivo** de su empresa, registre el monto en el crédito (egresos) de la

cuenta de efectivo.

Toda transacción es registrada **en dos cuentas** por lo menos. El monto registrado en **débito (ingreso)** y en **crédito (egreso)** es siempre **igual** en toda transacción. A esto se le conoce como sistema de archivo de doble registro o de partida doble. Ya que el débito y el crédito son siempre iguales en cada transacción, el débito y el crédito son también iguales cuando se trata de varias transacciones juntas. Si suma las columnas de débito y las columnas de crédito de todas las cuentas del Libro de Registro, éstas siempre deben sumar el mismo monto.

Existen cuatro grupos de cuentas en el Libro de Registro:

- * Activos
- * Pasivos y patrimonio
- * Ingresos
- * Costos

1. Activos

Un activo es cualquier propiedad que posee la empresa y que tiene valor monetario. Una empresa puede tener diferentes tipos de activos, como efectivo, existencias, maquinas o transporte.

Todos los activos tienen un valor y este es registrado en una de las cuentas de activo del Libro de Registro. Existen cinco cuentas para activos en el libro de registro:

- * Caja
- * Banco
- * Cuentas por cobrar
- * Existencias
- * Equipos

Cuando un activo ingresa o sale de la empresa, se registra en una de estas cuentas. Todas las cuentas de activo aumentan en débito (ingreso) y disminuyen en crédito (egresos).

Por ejemplo, cuando su empresa compra equipos, un activo entra a la empresa y la cuenta de equipos aumenta. Registre este aumento en el débito de la cuenta de equipos. Sin embargo, otro activo disminuye cuando paga por el equipo. La cuenta de caja disminuye cuando el efectivo sale de la empresa y es registrado en el crédito. De esta manera, las dos entradas en el Libro de Registro cuando compra un equipo

en efectivo son:

- * El ingreso (débito) en la cuenta de Equipo
- * El egreso (crédito) en la cuenta de Caja

2. Pasivos y Patrimonio

Los Pasivos

El dinero que una empresa debe a un tercero se le conoce como pasivo. Muchas empresas se prestan dinero, por ejemplo de un banco. Todo el dinero que una empresa debe es registrado como pasivo. Existe solamente una cuenta en el Libro de Registro:

- * Deudas

La cuenta Deudas **aumenta** en crédito y **disminuye** en débito. Cuando la empresa obtiene un préstamo, el monto es registrado en el crédito y cuando el préstamo es liquidado, el reembolso es registrado en el débito (se ha egresado la deuda).

Patrimonio

Todas las empresas tienen activos, pero también tienen pasivos como el préstamo de un banco. Cuando una empresa quiere pagar todos sus pasivos, ésta tiene que vender algunos de sus activos para obtener dinero y pagar. Después que todos los pasivos han sido pagados, aun quedan algunos activos. Dichos activos pertenecen al dueño de la empresa y son conocidos como patrimonio.

Lo que queda, luego de haber deducido el balance de la cuenta de activos, en el Libro de Registro es el patrimonio. Podría decirse que el patrimonio es lo que la empresa le debe a usted como dueño.

Activos	-	Pasivos	=	Patrimonio
\$10 000		\$6 000		\$4 000

La cuenta del patrimonio aumenta en el crédito y disminuye en el débito. Esta cuenta puede cambiar de dos maneras:

1. Si su empresa obtiene una ganancia, ésta aumenta el patrimonio. Si su empresa tiene una pérdida, ésta disminuye el patrimonio.
2. Si como dueño retira dinero de la empresa, que no es parte de su salario, disminuirá el patrimonio, pero si Ud dá el dinero a la empresa, que no es un pago

por bienes, esto aumentará el patrimonio.

3. Ingresos

El ingreso de una empresa normalmente proviene de las ventas y sólo existe una cuenta de ingresos en el libro de registro:

- * Ventas

La cuenta de ventas **aumenta** en el **crédito (egreso)** y **disminuye** en el **débito (ingreso)**. Cuando un cliente paga bienes, el monto es registrado en el crédito. Si un cliente devuelve los bienes y se le entrega un reembolso, el monto es registrado en el débito.

4. Costos

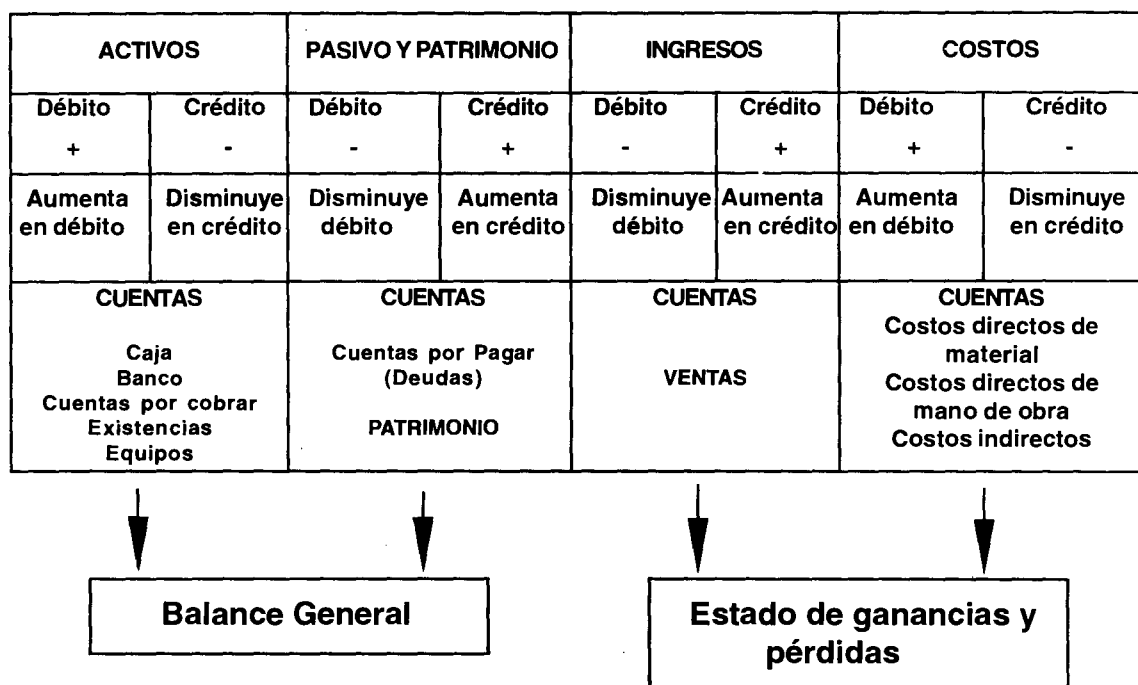
Todas las empresas tienen costos que pueden ser de diferentes tipos y que usted necesita controlar. Por consiguiente, necesita una cuenta de costos distinta para cada tipo. Existen tres cuentas de costos en el libro de registro:

- * Costos directos de materiales
- * Costos directos de mano de obra
- * Costos indirectos

La cuenta de costos **aumenta** en **débito (ingreso)** y **disminuye** en **crédito (egreso)**. Por ejemplo:

- * Si su empresa paga por materia prima, registre el monto en el débito de la cuenta de Costos Directos de Materiales.
- * Si su empresa devuelve materia prima al proveedor y obtiene un reembolso, registre el monto en el crédito de la cuenta de Costos Directos de Materiales.

Las cuentas para activos, pasivos y patrimonio son usadas para elaborar el *Balance General*. Las cuentas de Ingresos y Costos son usadas para elaborar el Estado de Ganancias y Pérdidas.



COMO ANOTAR EN EL LIBRO DE REGISTRO CONTABLE

FECHA COMPRA	DETALLES	N°	EFFECTIVO		BANCOS		Cuentas por cobrar		Existencias	
			INGRESO +	CRÉDITO -	INGRESO +	CRÉDITO -	INGRESO +	CRÉDITO -	INGRESO +	EGRESOS -
A 1/1	Saldo anterior		380		2570				2340	
B 10/1	Compra de madera	1		280						
C 10/1	Ventas	2	98							
10/1	Ventas	3	340							
11/1	Compra de Barniz	4		210						
D 15/1	Pago de Préstamo	5				500				
18/1	Ventas	6			2400					
E 19/1	Depósito	7			1000					
F 23/1	Banco a caja	8	3000			3000				
23/1	Compra de madera	9		1030						
G 23/1	Salario	10		310						
23/1	Salario	11		310						
H 23/1	Salario Propio	12		600						
I 24/1	Compra de taladro	13		1000						
24/1	Ventas	14	890							
25/1	Electricidad	15		90						
27/1	Renta	16		250						
J 31/1	Aumento de Stock	17							100	
K 31/1	Depreciación	18								
	TOTALES		4708	4080	5970	3500			2440	

La mueblería moderna es una pequeña empresa. Las dos páginas presentadas a continuación, mostrarán las cuentas del Libro de Registros de esta empresa y cómo anotaron las transacciones de enero. En las páginas 24 a la 26, encontrará explicaciones de algunas transacciones en el Libro de Registros.

Fecha: anote la fecha de toda transacción.

Detalles: describa la transacción.

N° de comprobante: anote el número de comprobante de cada transacción y anote el mismo número en el comprobante.

Efectivo: si ingresa efectivo a su empresa, anote el monto en el débito. Si hay un egreso de efectivo, anótelo en el crédito. El total de la columna de débito menos el total de la columna de crédito mostrarán el monto de dinero que debe tener en caja.

Banco: Cuando ingresa dinero en su cuenta bancaria, anote el monto

en el débito. Si retira del banco dinero, anote el monto en el crédito. En todo momento, el total de la columna de débito menos el total de la columna de crédito le indicará la cantidad de dinero que tiene en el banco.

Cuentas por cobrar: Anote el monto que le debe cada cliente a su empresa. Si su empresa presta dinero a alguien, anote el monto en el débito. Cuando el dinero sea devuelto, anote el monto en el crédito. No registre aquí las ventas a crédito. Las ventas a crédito son anotadas en el registro de Cuenta de Clientes, (cuentas por pagar) si

el cliente compra bienes al crédito; y en la cuenta de efectivo si el cliente paga al contado.

Existencias: El libro de existencias es usado para anotar el valor de sus existencias, y le servirá cuando realice el *Balance de Saldos*, también denominado balance de comprobación. Si compra o vende bienes, regístrelo en la cuenta de Costos Directos de Materiales y en la cuenta de Ventas. Lea acerca de cómo usar el Libro de Existencias en la página 29.

EQUIPOS		DEUDAS		Patrimonio		VENTAS		COSTO DE MATERIAL DIRECTO		COSTOS DIRECTOS DE MANO DE OBRA		COSTOS INDIRECTOS	
Débito +	Egreso -	Débito +	Egreso -	Débito +	Egreso -	Ingreso +	Egreso -	Ingreso +	Egreso -	Ingreso +	Egreso -	Ingreso +	Egreso -
4800			4200		5890								
								280					
							98						
							340						
								210					
		500											
							2400						
					1000								
								1030					
										310			
										310			
										600			
1000													
							890						
												90	
												250	
									100				
	200											200	
5800	200	500	4200		6890		3728	1520	100	1220		540	

Equipo: Cuando compre máquinas, herramientas o cualquier otro equipo, anote el monto en el débito. Cuando realice el *Balance de Saldos*, registre la depreciación en el crédito de la cuenta de Equipos. Lea más información sobre como registrar la depreciación en la página 32.

Deudas: Anote el monto que su empresa debe a otros. Si su empresa obtiene un préstamo del banco, anote el monto en el crédito. Cuando pague el préstamo, anote el monto en el débito. No anote las compras al crédito aquí. Las compras a crédito se anotan en la Cuenta de Efectivo cuando paga por bienes.

Patrimonio: Si como dueño retira dinero de la empresa, que no es de su salario, anote el monto en el

débito. Si paga el dinero a la empresa, anote el monto en el crédito. Si su empresa tiene ganancias o pérdidas, el monto no será anotado como transacción en la cuenta de Patrimonio, será solamente sumado o deducido del balance de la hoja de registro anterior (saldo anterior).

Lea sobre cómo sumar las ganancias o deducir las pérdidas de la hoja del balance anterior en la página 43.

Ventas: Anote todo el dinero que ingresa de las ventas a crédito. Si su empresa entrega un reembolso al cliente, anote el monto en el débito.

Costos directos de materiales: Si es fabricante anote todos los montos que paga por materia prima o repuestos en el débito. Si es minorista, anote

todos los montos que paga por bienes para la reventa en el débito. Si usted ha entregado un reembolso a su proveedor, anote el monto en el crédito.

Costos directos de mano de obra: Si usted es fabricante u operador de servicios, anote todos los salarios de las personas que trabajan elaborando productos o brindando los servicios que usted ofrece en el débito. Los minoristas no necesitan usar esta columna. Si usted lo es, difícilmente anotará algo en el crédito de esta cuenta.

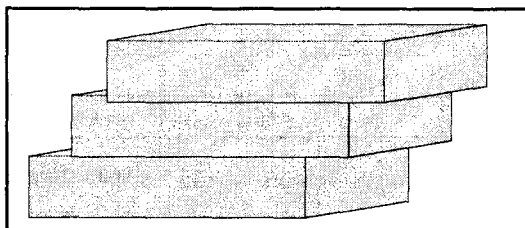
Costos indirectos: Anote los montos de todos los otros costos por la administración de su empresa en el débito. Si ha entregado un reembolso anote el monto en el crédito.

A continuación se muestran algunas de las transacciones que se llevó a cabo en la Carpintería Moderna en el mes de enero:

- A** En el primer día del mes, La Carpintería anota los saldos de las hojas de registros contables anteriores de las cuentas de Efectivo (caja), Banco, Reclamos, Existencias, Equipo, Deudas (cuentas por pagar) y Patrimonio en una nueva página en el Libro de Registros Contables. Los saldos de la hoja de registros anterior en una cuenta, es el balance final del mes anterior. El balance de la hoja anterior en la cuenta de deudas, por ejemplo, muestra cuanto adeuda la empresa al empezar el mes.

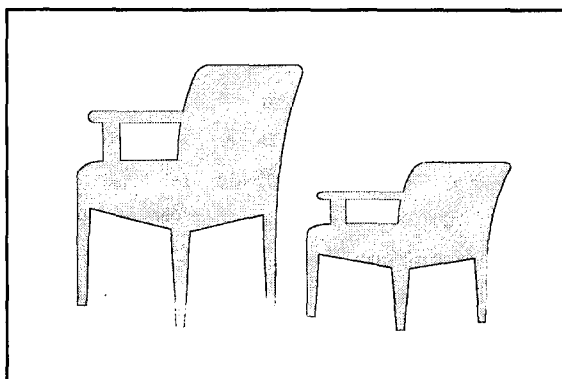
La carpintería obtiene los montos del balance de la hoja de registros anterior para el 1 de enero de 1998 del Balance General del 31 de diciembre de 1997. Puede obtener también los balances de las hojas de registro anteriores en el Libro de Registros Contables que le mostrarán los balances de cada cuenta del mes anterior.

- B** La carpintería paga en efectivo por la madera. El recibo del proveedor es el comprobante. Cuando el efectivo sale de la empresa, la cuenta de Efectivo disminuye y la empresa anota el monto en el **crédito de efectivo**.



El costo directo de materiales aumenta, así que la carpintería también anota el monto en el débito de los costos directo de materiales.

- C** Dos clientes compran bienes al contado y la empresa por lo tanto tiene copia de los dos recibos que entregó a ambos clientes. La empresa asigna a cada recibo un número de comprobante, luego escribe cada comprobante en una línea separada en el Libro de Registros Contables.



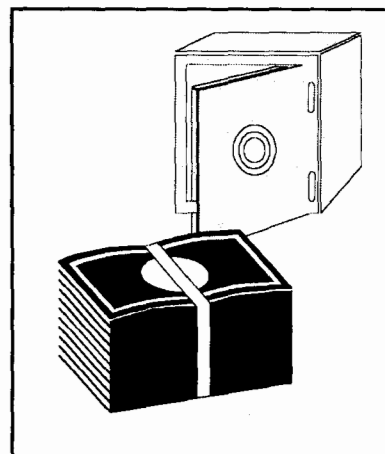
La empresa está recibiendo efectivo por lo tanto la cuenta de Efectivo aumenta. La Carpintería anota la cantidad obtenida por cada venta en la cuenta efectivo débito. Las ventas también aumentan y anota ambos

montos en la cuenta **Ventas** - crédito.

- D** La Mueblería obtiene un préstamo bancario, el cual paga a plazos. El banco deduce el pago a plazos de la cuenta que la empresa posee en el banco, y la cuenta del banco disminuye en el Libro de Registros. La Mueblería anota el monto en el **crédito del Banco**. Cuando éste pague el plazo, la deuda con el banco disminuirá y la mueblería anotará el monto en el débito de la deuda.

- E** El dueño la mueblería de deposita dinero privado en la cuenta bancaria de la empresa. Esto aumenta las cuentas **Banco: Débito y Patrimonio: Crédito**. La empresa anota el monto la cuenta

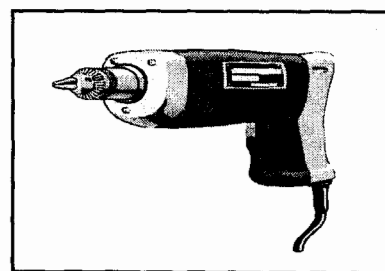
- F** La mueblería retira dinero de su cuenta del banco y la coloca en la caja. La cuenta de Efectivo aumenta y la cuenta del banco disminuye de ahí que la empresa anota el monto en el **débito de Efectivo** y en el **crédito de Banco**.



- G** La mueblería paga los salarios mensualmente al contado a los dos carpinteros que trabajan en la empresa. Cada empleado firma un recibo. Los dos recibos son comprobantes. La cuenta de Efectivo disminuye y la cuenta de Costos Directos de Mano de Obra directa aumenta. La mueblería anota cada monto en la cuenta y en **débito de los Costos Directos de Mano de Obra**.

- H** El dueño de la mueblería se paga su salario mensualmente. La cuenta de efectivo disminuye y la cuenta de Costos Directos de Mano de Obra. La empresa anota el monto en crédito de la cuenta efectivo y en débito de la cuenta Costos Directos de Mano de Obra. El salario del dueño es un Costo Directo de Mano de Obra por que trabaja directamente en la producción.

- I** La mueblería compra un nuevo taladro. Cuando compre un equipo de alto valor que será usado por largo tiempo, la cuenta Equipos aumenta. La mueblería anota el monto en **débito de Equipo**. La cuenta Efectivo disminuye cuando la empresa paga por el taladro y anota el monto en **crédito de Efectivo**.



- J** La mueblería efectúa un *Balance de Saldo*s cada fin de mes. Hacen el inventario de existencias y ajustan el libro de almacén al valor de las existencias al fin de ese mes.

El valor de las existencias ha aumentado en \$100 y la empresa anota el monto como un aumento en el libro de almacén en el **débito**. Ya que el precio de los materiales de \$100 están todavía en las existencias, la cuenta existencias de **Costos Directo de Materiales** disminuye. La mueblería anota el monto en crédito de la cuenta Costos de Materiales. Lea más sobre como ajustar el libro de almacén después del inventario de mercancías en la página 29.

- K** Cuando la mueblería realice el *Balance de Saldo*s al final de cada mes, la empresa anota la depreciación del equipo por mes. La depreciación significa la pérdida del valor del equipo. La cuenta del equipo disminuye y la cuenta de costo indirecto aumenta. La empresa anota el monto de la depreciación de todos sus equipos en crédito de la cuenta **Equipos** y en **débito** de la cuenta **Costos indirectos**. Lea más sobre el registro de la depreciación en la página 32.



Si su empresa es una compañía limitada, la empresa paga impuestos por las ganancias. De esta manera usted necesitará una cuenta de costos para los impuestos.

Resumen

.....

Usted necesita un documento escrito, como un recibo por ejemplo para probar que ha recibido o pagado dinero. Para un sistema de archivos contables, los recibos y cualquier otro documento se conocen como **comprobantes**. Los comprobantes son la prueba de todas las transacciones.

En el **Libro de Registros** es donde se anotan todas las transacciones de su empresa.

El Libro de Registros está formado por **cuentas**. Cada cuenta tiene dos columnas. La columna izquierda se conoce como ingresos (débito) y la derecha como egresos (crédito).

Toda transacción es registrada por lo menos en dos cuentas, una en los ingresos (débito) y otra en los egresos (crédito). Esto se conoce como "El Principio de la Partida Doble".

Existen cuatro grupos de cuentas:

1. ACTIVOS
2. PASIVOS Y PATRIMONIO
3. INGRESOS
4. COSTOS

Las cuentas de los Activos, y los Pasivos y Patrimonio son usadas para hacer el Balance General. Las cuentas de Ingresos y Costos son usadas para elaborar el Estado de Ganancias y Pérdidas.

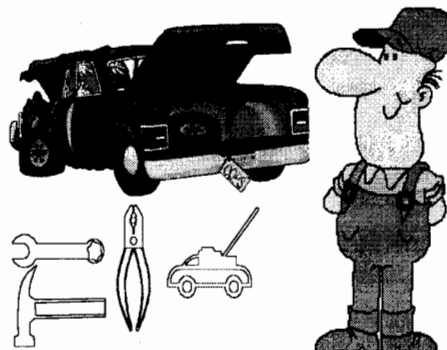
.....

UTILICE LOS REGISTROS CONTABLES PARA MEJORAR SU EMPRESA

Sus registros no pueden solucionar problemas por sí mismo. Es usted quien debe resolver los problemas y lo que harán los registros es ayudarlo en esa tarea.



Imagínese un carro malogrado. El mecánico no puede encontrar el desperfecto dando una mirada superficial a todo el carro.



El mecánico debe estar estudiando cada parte minuciosamente para encontrar el desperfecto.

Su empresa es como un carro. Para repararla y hacer que funcione bien, usted debe comprender el mecanismo de las diferentes partes que permiten su funcionamiento, a esto se le llama el **análisis** de su empresa.

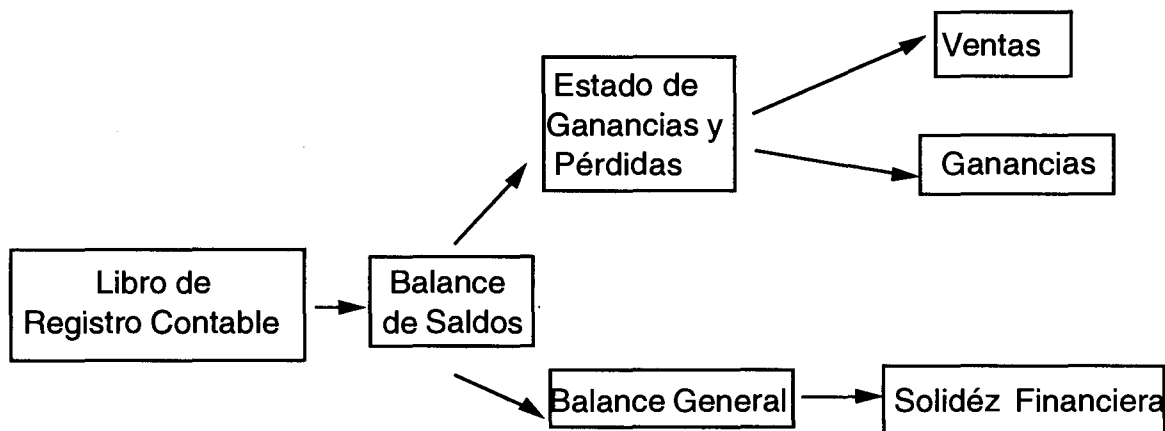
Usted puede usar sus registros para analizar su empresa. Sus registros le ayudan a:

- * Analizar sus **ventas**.
- * Analizar sus **ganancias**
- * Analizar su **solidez financiera**.

Use la información de su libro de Registros para hacer un *Balance de Saldos*. De este modo la información del Libro de Registros queda recopilada en el *Balance de Saldos*.

Una vez terminado el *Balance de Saldos*, usted puede, con esta información proceder a realizar su Estado de Ganancias y Pérdidas, que le mostrará cuanta ganancia o pérdida está produciendo su empresa

La información del *Balance de Saldos* también le servirá para hacer un Balance General. Un Balance General le mostrará la solidez financiera de su empresa.



REALICE UN *BALANCE DE SALDOS*

En el *Balance de Saldos* usted recopila la información del Libro de Registro Contable, correspondiente al período que desea analizar. Usted puede analizar sus registros cada mes, cada año o en cualquier período. El *Balance de Saldos* le brinda información para:

- * Verificar que los registros sean correctos
- * Elaborar un Estado de Ganancias y Pérdidas
- * Elaborar un Balance General.

Siga los siguientes pasos para elaborar un *Balance de Saldos*:

1. Actualice el Libro de Almacén en el Libro de Registro, luego de haber realizado el inventario de mercancías.
2. Anote la depreciación en Libro de Registro Contable.
3. Sume las columnas en el Libro de Registro Contable.
4. Escriba los totales del Libro de Registro Contable en el *Balance de Saldos*.

1. Actualice el Libro de Almacén en el Libro de Registro Contable, después de elaborar el inventario de mercancías

Cuando elabore un *Balance de Saldos*, recuerde que el balance de la cuenta de costos directos de materiales deberá incluir únicamente el costo de aquellos bienes vendidos durante el período que se analiza.

Si los *costos directos de material* incluyen bienes que no han sido vendidos durante el período que se analiza, las ganancias de dicho período para el cual usted ha elaborado un *Balance de Saldos* serían falsas por ejemplo La Carpintería compra

materia prima a \$50 en enero para hacer una silla que venderá en febrero a \$90. La Carpintería también fabrica otros muebles, pero si sólo nos centramos en esta silla la ganancia o pérdida para enero y febrero sería:

ENERO		FEBRERO	
Ventas	\$ 0	Ventas	\$ 90
<i>Costos directos de material</i>	<u>-\$50</u>	<i>Costos directos de material</i>	<u>-\$0</u>
Pérdida	-\$50	Ganancia	\$ 90

Obviamente esta operación es errada. En realidad La Carpintería no tuvo una pérdida en enero y la ganancia en febrero no fue tan alta.

Para mostrar la ganancia que se produjo **realmente**, las **ventas** y el **costo directo de materiales** deben ser considerados dentro del **mismo período**. Si sólo se toma en cuenta el costo de los bienes vendidos en el costo de material directo, las ganancias y pérdidas que generó la silla serían:

ENERO		FEBRERO	
Ventas	\$ 0	Ventas	\$90
<i>Costos directos de material</i>	<u>-\$0</u>	<i>Costos directos de material</i>	<u>-\$50</u>
Pérdida	-\$0	Ganancia	\$40

Ahora la ganancia y pérdida muestran lo que realmente sucedió. La ganancia obtenida por la elaboración de la silla fue de \$40 y esto se ve claramente si sólo consideramos el costo de los bienes vendidos cuando calculamos la ganancia.



En la realidad, existen otros costos además de los *costos directos de material* que en este caso han sido obviados para hacer el ejemplo lo más claro posible.

La cuenta de los costos directos de materiales indica la cantidad que usted ha gastado para comprar materiales durante un determinado período. Posiblemente aun quedan otros materiales en el almacén. Pero cuando elabore su *Balance de Saldos*, deberá incluir solamente el costo de los materiales que han sido usados o

vendidos durante el período. Los materiales que permanecen en el almacén son los activos que están registrados en el Libro de Almacén.

Para ajustar el balance del Libro de Almacén en el Libro de Registro Contable, luego de hacer el inventario de mercancía, tendrá que usar el Libro de Almacén y la Cuenta de Costos Directos de Materiales. Esto es lo que tiene que hacer:

Haga el inventario de mercancías

Calcule el valor de éstas.

Ajuste el Libro de Almacén. El balance del Libro de Almacén deberá ser igual al valor de sus mercancías. Cuando el balance del Libro de Almacén es ajustado para igualar el valor de las mercancías, el balance que queda en la cuenta de Costos Directos de Materiales resultará ser el costo de los bienes vendidos.

Si el valor de las mercancías ha aumentado, dicho incremento deberá escribirse en el débito de la cuenta **Existencias**. Ya que débito y crédito (Ingreso y Egreso) deben estar en equilibrio, deberá escribir la cantidad en crédito en la cuenta de **Costos Directos de Materiales**.

La Carpintería realizó el inventario de su mercadería el 30 de enero. El inventario señaló que el valor de las mercancías era de \$ 2.440. El balance obtenido en la cuenta Existencias al 31 de diciembre fue \$ 2.340. El balance obtenido es el valor de las mercancías señaladas por las diferencias entre ambos inventarios. El valor de las mercancías de la empresa ha aumentado en \$ 100. El ingreso en el Libro Registros Contables de la Carpintería se puede apreciar del siguiente modo:

<p>Balance obtenido al 31 de diciembre</p> <p>El valor obtenido antes del inventario de la mercadería</p> <p>A fue de \$ 2.340. El aumento de las mercancías es de \$</p> <p>B 100.</p> <p>C El valor de las mercancías ha aumentado en \$100 lo cual significa que los costos directos de materiales disminuyen en \$ 100.</p>	EXISTENCIAS		COSTO DIRECTO MATERIAL	
	DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO
	+	-	+	-
	2340 A			
	100 B			100 C

Si el valor de las mercancías ha disminuido anote esta disminución en el crédito (egresos) del Libro de Almacén (existencias). Débito (ingreso) y crédito (egreso)

deben corresponderse, por ello debe anotar el monto en el débito de la cuenta de Costos Directos de Materiales.

Si el valor de las mercancías de la Carpintería hubiera disminuido a \$2240, es decir, en \$100, el ingreso en el libro de registro hubiera sido:

- Balance al 31 de diciembre.
Valor de inventario de
A mercancía es \$ 2240. La
disminución en éstas es \$
B 100.

- C** El valor de las mercancías ha disminuido en \$ 100 lo cual significa que los costos directos de materiales aumentan en \$ 100.

EXISTENCIAS		COSTO DIRECTO MATERIALES	
DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO
Ingreso	Egreso	Ingreso	Egreso
A 2340			
	B 100	C 100	



Para inventariar su mercancía y calcular el valor de su mercancía lea el manual de CONTROL DE EXISTENCIAS.

2. Anote la depreciación en el Libro de Registro

Las maquinarias se desgastan con cada año de uso. Pierden valor, La pérdida en maquinarias se conoce como **depreciación**. La depreciación es un costo, un costo indirecto para su empresa por tanto debe ser registrado.

Para calcular la depreciación, divida del costo total de la compra de la maquinaria entre el número de años que espera usarla. En general solo calcule la depreciación de maquinarias que sean de gran valor y que duren largo tiempo. Si desea registrar la depreciación por mes, deberá dividir la depreciación anual entre 12.

En su Libro de Registro escriba la depreciación de toda la maquinaria como una sola cantidad. Este debe ser la última de las anotaciones del período. La depreciación debe ser registrada en la columna de crédito de la **Cuenta de Equipos** pues el valor del equipo ha disminuido. También debe registrar la depreciación en la columna de débito de la cuenta de costos indirectos, ya que la pérdida de valor de los

FORMATO DE DEPRECIACIÓN

Taladro

Compra	1995
Precio de Compra	\$1000
Tiempo aproximado de uso	5 años
Depreciación por año	\$200
1995	\$200
1996	\$200
1997	\$200
1998	\$200
1999	\$200

La Carpintería compró un nuevo taladro en enero de 1995:

- * El taladro costó \$1000
- * La Carpintería espera usar el taladro por 5 años
- * La depreciación es de \$200 por año.

equipos significa un aumento en los costos.

La Carpintería tiene muchas herramientas cuya depreciación debe calcularse. Incluyendo el nuevo taladro que compraron en enero, la depreciación total de todos los equipos de la empresa al año es de \$2.400 al año. Para obtener la depreciación mensual, ellos dividen \$2400 entre 12 meses. Esto les da como resultado una depreciación mensual de \$200.

$$\frac{\$2\,400}{12 \text{ meses}} = \$200$$

La Carpintería registra la depreciación en su Libro de Registro del siguiente modo:

Equipo comprado durante el período

- A** La cuenta de Equipos
 - B** disminuye con la
 - C** depreciación del período.
- La depreciación es un costo indirecto.

EQUIPO		COSTOS INDIRECTOS	
DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO
+	-	+	-
A 1000			
B	200	C 200	

➔ Para informarse más sobre la depreciación lea el Manual de COSTEO.

3. Sume las columnas del Libro de Registro

Sume todas las cantidades de cada columna del Libro de Registro Contable y escriba el total al final de cada columna. Escriba dos líneas bajo el total para indicar que se trata del total del período.

En las páginas 22 y 23 podrá ver cómo La Carpintería ha sumado las columnas para el período de enero, en el Libro de Registros Contables: Ha escrito los totales para el mes al final de cada columna.

4. Escriba los totales del Libro de Registro en el *Balance de Saldos*

Escriba los totales de todas las columnas del Libro de Registro en el *Balance de*

Saldos. El *Balance de Saldos* tiene una columna de débito y otra de crédito, del mismo modo que las cuentas en el Libro de Registro.

En la página siguiente podrá ver el *Balance de Saldos* de La Carpintería. Los totales de todas las columnas del Libro de Registro han sido escritos en el *Balance de Saldos*.

- A** El período para el cual se realizan las cuentas del *Balance de Saldos*.
- B** El total obtenido de la columna de débito de la cuenta de Equipos en el Libro de Registros para enero.
- C** El total de la columna de crédito de la cuenta de Equipos en el Libro de Registro, para enero.
- D** Totales de las columnas de débito y crédito.

BALANCE DE SALDOS		
A 1/1/97-31/1/97		
	DÉBITO	CRÉDITO
EFFECTIVO	4708	4080
BANCO	5970	3500
Cuentas x Cobrar	-.-	-.-
MERCADERÍAS	2440	-.-
EQUIPO	B 5800	C 200
Cuentas por Pagar	500	4200
Patrimonio	-.-	6890
VENTAS	-.-	3728
COSTOS DIRECTOS DE MATERIAL	1520	100
COSTOS DIRECTOS DE MANO DE OBRA	1220	-.-
COSTOS INDIRECTOS	540	-.-
TOTAL	D 22698	22698 D

Debe ser igual

El total de la columna de débito en el *Balance de Saldos* debe ser siempre igual al total de la columna de crédito. Si los totales de débito y crédito no son iguales, esto indica que hay algún error, pues todas las transacciones están anotadas tanto en débito como en crédito en los Libros de Registros. Si los totales no coincidan deberá repetir la operación para hallar donde está error.

A continuación tenemos algunos ejemplos de posibles errores que pueden hacer que los totales de débito y crédito en el *Balance de Saldos* de las columnas no coincidan:

- * Cuando hay un error en uno o más datos del Libro de Registro.
- * Cuando hay error de cálculo en los totales de una o más columnas del Libro de Registros
- * Cuando hay un error de cálculos en uno de los totales del *Balance de Saldos*.

ELABORE UN ESTADO DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS

Para saber si su empresa tiene ganancias o pérdidas, reste todos los costos de

sus ingresos. Cuando el ingreso por ventas es mayor que los costos de su empresa tiene utilidades. Cuando los ingresos por ventas son menores que los costos, su empresa tiene pérdidas.

Un Estado de Ganancias y Pérdidas le ayudará calcular si su empresa está ganando o perdiendo. Toda empresa debe calcular su Estado de Ganancias y Pérdidas al final de cada año. Ud. también puede calcularlo más a menudo, como por ejemplo cada tres meses, o cada seis meses e incluso mensualmente.

Mientras más seguido calcule sus ganancias y pérdidas, sabrá con mayor prontitud si su empresa tiene problemas. De este modo podrá hacer algo antes que sea demasiado tarde.

La Compañía obtiene todos los montos para su Estado de Ganancias y Pérdidas, de su *Balance de Saldos*. A continuación su Estado de Ganancias y Pérdidas para enero.

A Ventas

La Empresa deduce el monto para la columna de débito a partir del monto en la columna de crédito del *Balance de Saldos* a fin de obtener el total de ventas de enero $\$ 3728 - \$ 000 = \$ 3728$

B

Costos directos de material

La empresa deduce el monto para la columna de crédito a partir del monto en la columna de débito en el *Balance de Saldos*, a fin de obtener la cantidad de los costos directos de materiales, para el mes de enero. $\$1520 - \$100 = \$1420$

ESTADO DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS		
1/1 / 95 - 31 / 1 / 95		
A Ventas.....	3728	
B Costos directos de material	- 1420	
C Costos directos de mano de obra.....	- 1220	
D Utilidad Bruta	1088	
E Costos indirectos.....	- 540	
Otros costos.....	000	
F Utilidad Operativa.....	548	
Impuestos	- 35	
Utilidad Neta	513	

BALANCE DE SALDOS		
Saldos		
	DÉBITO	CRÉDITO
EFFECTIVO		
BANCO	4708	4080
Cuentas por Cobrar	5970	3500
MERCADERIAS	--	--
EQUIPOS	2440	--
Cuentas por Pagar	5800	--
PATRIMONIO	500	200
VENTAS	--	4200
COSTOS DIRECTOS DE MATERIAL	--	6890
COSTOS DIRECTOS DE MANO DE OBRA	1520	3728
COSTOS INDIRECTOS	1220	100
TOTAL	22698	22698

C Costos directos de mano de obra

La empresa dedujo el monto para la columna de crédito a partir del monto de la columna de débito en el Balance de Saldos, a fin de obtener la cantidad total de los costos directos de mano de obra para el mes de enero: $\$1220 - \$000 = \$1220$.

D Utilidad Bruta

La empresa deduce los *costos directos de materiales* a partir de las ventas. Este valor le indicara en qué medida las operaciones de su empresa han aumentado el valor de los materiales que utilizó en su empresa. Vea la página 39 si desea saber más sobre la Utilidad Bruta.

E Costos indirectos

La empresa deduce el monto para la columna de crédito a partir del monto en columna de débito del Balance de Saldos, a fin de obtener los costos indirectos totales, para enero: $\$540 - \$000 = \$540$

F Utilidad Operativa o antes de Impuestos

La empresa deduce los otros costos a partir del valor agregado para obtener la ganancia neta. La ganancia neta indica el resultado de la gestión de su empresa. Lea más sobre la utilidad operativa en la página 40.

Si su Estado de Ganancia y Pérdidas es elaborado para un período mayor, como por ejemplo un año, deberá sumar los totales de cada mes durante el año.



La mayor parte de los empresarios fabricantes y operadores de servicios tienen costos directos de mano de obra. Otros negocios como los minoristas por ejemplo, no tienen estos gastos. Si su empresa no tiene costos directos de mano de obra no ingrese ningún monto bajo este rubro. En su lugar, incluye todos sus costos de mano de obra en los costos indirectos.

ANALICE SUS VENTAS

Un alto índice de ventas no siempre significa un alto índice de ganancia. Sin embargo, sus ventas son importantes por el éxito de su empresa. Analice sus ventas para

saber si están subiendo o bajando.

Compare el total de las ventas del mes con el total de ventas del mes pasado y con total de ventas del mismo mes del año pasado. Obtenga los montos a partir del Estado de Ganancias y Pérdidas. Estos son los montos de las ventas de *La empresa*.

	Este mes Enero 1995	El mes pasado Diciembre 1994	El mismo mes hace un año Enero 1994
VENTAS	\$3728	\$5230	\$3548

La empresa se pregunta:

* ¿Las ventas han subido han bajado? ¿Por qué?

La empresa sabe por qué las ventas fueron mas bajas en enero que en diciembre. En diciembre tuvieron un pedido especial de camas para el nuevo hotel de la ciudad. Las ventas de enero 1994 estuvieron cerca de las de 1995.



Según el tipo de empresas, las ventas son mayores en algunas temporadas y menores en otras.

Ud. conoce su negocio mejor, si sabe:

- * ¿En qué meses o temporadas espera vender más? ¿Por qué?
- * ¿En que meses o temporadas espera vender menos? ¿Por qué?

Cuando usted entienda las razones por las cuales se producen cambios en sus ventas, usted podrá planear los medios que le permitan incrementarlas. Si sus ventas están disminuyendo, estudie sus archivos y piense en las posibles razones que puedan haber producido el problema. Aquí tenemos algunos ejemplos.

- * ¿Es un problema de mercadeo? Por ejemplo. ¿Se provee Ud. de lo que desean sus clientes?
- * ¿Es un problema en las compras? Por ejemplo. ¿Se encuentra usted atado a un solo proveedor que no le ofrece lo que desean sus clientes?
- * ¿Es un problema de control de existencias? Por ejemplo. ¿Tiene pocas existencias dañadas o en malas condiciones?
- * ¿Es un problema de costeo? Por ejemplo ¿Calcula sus *costos directos de mano de obra* correctamente?
- * ¿Es un problema en el manejo de los registros? Por ejemplo. ¿Registra y hace un seguimiento de las ventas a crédito?

* ¿Es un problema de planificación? Por ejemplo. ¿Los costos de su empresa son mayores que los planeados?.



Hay un manual referente a cada uno de estos temas. Utilice esta información para analizar su empresa. Recuerde estos temas también cuando sus ventas suban. Cuando sepa por qué sus ventas aumentan, usted podrá planificar medios que le permitan subirlas aun más.

Siga los siguientes pasos para analizar sus ventas. También puede usar estos pasos para analizar cualquier otro monto de su empresa.

1. Compare sus registros

Compare sus ventas mensuales o anuales para saber si se ha producido algún cambio.
¿sus ventas suben o bajan?

2. Encuentre razones

Encuentre las razones de los cambios.

3. planee imprevistos

Planifique medios para elevar sus ventas y mejorar su empresa.

ANALICE SUS GANANCIAS

Analice sus ganancias para encontrar maneras de mejorar su empresa. Para analizar sus ganancias siga los mismos pasos que para analizar sus ventas.

La empresa analiza sus ganancias de todo un año comparando la ganancia de:

	Este año 1995	El año pasado 1994	El año antepasado 1993
Utilidad Bruta	\$27.696	\$26.358	\$25.831
Ganancia Neta	\$4.576	\$6.591	\$6.460

Analice su Utilidad Bruta

La **utilidad bruta** es muy importante para su empresa. Esta es el monto de dinero que queda luego de haber restado, del dinero obtenido de las ventas, los *costos de materiales* y los costos de mano de obra directa. La utilidad bruta debe ser lo suficientemente alta como para cubrir los otros costos de su empresa y darle una ganancia razonable.

Un minorista o un mayorista compra bienes para revenderlos y un fabricante compra materia prima para elaborar productos, éstos son costos directos de materiales para la empresa. El precio en el que la empresa vende sus productos siempre debe ser mayor que los costos directos de materiales y la mano de obra empleada. La utilidad bruta le indica el rendimiento de su empresa, luego de haberle restado los costos directos de materiales y de mano de obra.

Si desea aumentar sus utilidades brutas, deberá intentar reducir sus costos directos; lo mismo puede decirse de sus utilidades operativas versus sus costos indirectos. La empresa, por ejemplo, fabrica una mesa sencilla de comedor que vende a los clientes que no pueden pagar mucho por el mueble y desean algo barato. La mesa es vendida a \$ 300. La empresa ha realizado el costeo y sabe cuánto cuesta hacer una. Esta es la ganancia que obtiene por una mesa.

Ventas	\$300
- Costos directos de material	- \$110
- Costos directos de mano de obra	- <u>\$ 40</u>
Utilidad Bruta	150
- Costos indirectos	- <u>\$ 20</u>
Utilidad Operativa	\$130
Impuestos	- <u>\$ 30</u>
Utilidad Neta	\$100

Para incrementar la utilidad bruta en la producción de sillas, La empresa está planeando cambiar el diseño de la mesa y usar madera de mejor calidad. Los costos directos de materiales para las nuevas mesas serán mayores. El diseño será más complicado, cada mesa tomará más tiempo en ser fabricada, por tanto los *costos directos de mano de obra* también serán mayores. El costo indirecto asignado a cada mesa será mayor debido a que cada mesa tomará un tiempo mayor para ser fabricada.

La empresa venderá el nuevo modelo de mesas a aquellos clientes que desean muebles elegantes en sus hogares y que pueden pagar precios más altos. El precio

subirá más por el incremento de los costos. Esta será la ganancia que obtendrá del modelo exclusivo de mesa de comedor:

Veritas	\$600
<i>Costos directos de material</i>	- \$190
<i>Costos directos de mano de obra</i>	<u>- \$ 90</u>
Utilidad Bruta	\$320
Costos indirectos	<u>- \$ 40</u>
Utilidad Operativa	\$280
Impuestos	<u>- \$ 30</u>
Utilidad Neta	\$250

Mientras mayor sea la utilidad bruta generada por su empresa habrá mayor dinero para cubrir otros gastos y darle a usted ganancias. Trate de encontrar los medios para reducir sus costos directos. Su empresa puede, por ejemplo:

- Mejorar la calidad de sus productos para que pueda subir los precios o vender a otro tipo de clientes que si puedan pagar precios más altos por una mejor calidad, tal como hizo La Empresa.
- Aumentar el número de artículos del producto que vende. Esto aumentará su valor agregado total como empresa, aún cuando el valor agregado de cada artículo del producto siga siendo el mismo.
- Disminuir los *costos directos de material*. Tal vez puede usar materia prima más barata o conseguir un descuento de su proveedor si compra al por mayor.

Cuando analice su utilidad bruta fíjese si estas han aumentado o disminuido con relación al pasado y por qué. Sólo cuando sepa por qué esta utilidad es mayor o menor que antes, estará en condiciones de encontrar medios para mejorar los aspectos técnicos de su empresa.

De la comparación realizada, usted puede ver que el valor de *La empresa* para 1995 fue mayor que en 1994 y 1993. *La empresa* sabe que las ventas de 1995 también fueron mayores que las de 1994 y 1993. Vendieron más en 1995 que en 1994 y 1993, sin embargo la utilidad bruta de cada mueble ha permanecido igual.

Cuando desee analizar su calidad de gestión administrativa, deberá comparar sus costos indirectos con ejercicios anteriores y tratar de reducirlos para así obtener una mayor utilidad operativa

Analice su utilidad neta

La utilidad o ganancia neta es la cantidad de dinero que se obtiene luego de haber sustraído de la utilidad bruta los demás costos y pagado los impuestos. La ganancia

neta le indica el resultado total de su empresa. Le indica si está marchando bien o mal su negocio.

Usted puede tener ventas muy altas y altas utilidades brutas pero si sus costos indirectos son muy altos, puede terminar con una ganancia neta muy baja, o incluso tener pérdidas.

Fíjese si su ganancia neta es mayor o menor que en el pasado, y por qué. Si la utilidad bruta no es baja, la razón para que haya una ganancia neta menor puede radicar en un alto costo indirecto.

De la comparación hecha, Usted puede observar que las utilidades brutas de La empresa han aumentado de 1994 a 1995. Pero su ganancia neta en 1995 fue mucho menor que en años anteriores. Para saber porqué La empresa estudia sus costos:

La empresa descubrió que sus costos indirectos eran mucho más altos en 1995 que en 1994. Ahora debe planear medios para:

- * Bajar los costos indirectos o
- * Aumentar la utilidad bruta



Si su ganancia neta es menor que antes, no espere, sin tomar medida alguna, a ver si su empresa mejora. Encuentre la razón y tome acciones para mejorar sus distintas utilidades y por consiguiente su ganancia neta.

HAGA UN BALANCE GENERAL

Toda empresa necesita activos para operar, por ejemplo:

- * Efectivo
- * Existencias
- * Equipos

El dinero para comprar estos activos proviene, ya sea del dueño o de cualquiera que preste dinero a la empresa, como un banco, por ejemplo. Un Balance General le muestra con qué activos cuenta su empresa y si su empresa obtuvo el dinero para comprar tales activos de parte del dueño o mediante préstamos.

Una parte del Balance General muestra el valor de todos los **activos** de la empresa. La otra parte muestra de dónde obtuvo la empresa el dinero para comprar tales activos, todas las **deudas** que tiene la empresa y todo el dinero que el dueño ha invertido en la empresa, el **patrimonio**.

A continuación podrá observar como La empresa efectúa su Balance General al

31 de enero. La empresa obtiene la mayor parte de los montos para el Balance General de su Balance de Saldos.

BALANCE GENERAL			
31/1/95			
ACTIVOS		PASIVOS Y VALOR LÍQUIDO	
A Caja	\$ 628	F Deudas	\$3700
B Banco	+ \$ 2470	G Patrimonio	+ \$6890
C Cuentas por Cobrar	+ \$ 0	H Ganancia Neta	+ \$ 548
D Existencia	+ \$ 2440		
E Equipos	+ \$ 5600		
TOTAL	= \$11138	TOTAL	= \$11138

Deben ser iguales

BALANCE DE SALDOS		
	DEBITO	CRÉDITO
EFFECTIVO		
BANCO	4708	4080
Cuentas por cobrar	5970	3500
MERCADERÍAS
EQUIPOS	2440	...
Cuentas por Pagar	5800	...
PATRIMONIO	500	200
VENTAS	...	4200
COSTOS DIRECTOS DE MATERIAL	...	6890
COSTOS DIRECTOS DE MANO DE OBRA	1520	3728
COSTOS INDIRECTOS	1220	100
TOTAL	22698	22698

A Caja

La empresa deduce el monto correspondiente para el Balance General a partir del Balance de Saldos restando al monto de la columna de débito, el monto de la columna del crédito:

$$\$4708 - \$4080 = \$628$$

B Banco

La empresa deduce el monto correspondiente para el Balance General a partir del Balance de Saldos restando al monto de la columna de débito, el monto de la columna del crédito:

$$\$5970 - \$3500 = \$2470$$

C Cuentas por cobrar

La empresa deduce el monto correspondiente para el Balance General a partir del Balance de Saldos restando al monto de la columna de débito, el monto de la columna del crédito:

$$\$0 - \$0 = \$0$$

D Existencias (Mercaderías)

La empresa deduce el monto correspondiente para el Balance General a partir del Balance de Saldos restando al monto de la columna de débito, el monto

de la columna del crédito:

$$\$2440 - \$0 = \$2440$$

E Equipo

La empresa deduce el monto correspondiente para el Balance General a partir del Balance de Saldos restando al monto de la columna de débito, el monto de la columna del crédito:

$$\$5800 - \$200 = \$5600$$

F Deudas (Cuentas por Pagar)

La empresa deduce el monto correspondiente para el Balance General a partir del Balance de Saldos restando al monto de la columna de crédito, el monto de la columna del débito:

$$\$4200 - \$500 = \$3700$$

G Patrimonio

La empresa deduce el monto correspondiente para el Balance General a partir del Balance de Saldos restando al monto de la columna de crédito, el monto de la columna del débito:

$$\$6890 - \$000 = \$6890$$

H Ganancia Neta

El monto de la ganancia neta proviene del estado de ganancias y pérdidas correspondiente al período que termina en la fecha del Balance de Saldos.

La ganancia neta incrementa el Patrimonio que el dueño a invertido en la empresa y en caso de no ser retirado por el mismo, se deberá incluir en el Balance como parte del rubro Patrimonio, y mostrarse como una cuenta de dicho rubro en el Libro de Registros del próximo período :

\$ 6890	+	\$ 548	=	\$ 7438
Saldo de cierre		Ganancia neta		Balance obtenido el
31 de enero 1995		de enero 1995		1 de febrero de 1995

ANALICE LA SOLIDEZ FINANCIERA DE SU EMPRESA

La solidez financiera de su empresa muestra la habilidad de la misma para superar las pérdidas. Cuando su empresa solicita un préstamo al banco, éste se interesa mucho en la solidez financiera de su empresa.

En el ejemplo anterior, las ganancias de la empresa aumentaron su patrimonio. Si su empresa sufre una pérdida, su patrimonio disminuye. Su empresa le debe menos dinero. Cuando ya no hay patrimonio, cualquier pérdida posterior significará que la empresa no puede pagar sus deudas porque no hay suficientes activos. Una empresa con un alto valor patrimonial puede resistir un período de pérdidas. Una empresa con bajo valor patrimonial no puede soportar muchas pérdidas.

Usted puede medir la solidez financiera de su empresa dividiendo el patrimonio entre los activos. La solidez financiera indica cuántos de los activos son financiados mediante el patrimonio. Por ejemplo, si la solidez financiera es 1, el dinero para comprar los activos de la empresa proviene únicamente del patrimonio, esto indica que la empresa no tiene deudas.

ACTIVOS	\$ 1 000	DEUDAS	\$0	Patrimonio	\$1000	
		PATRIMONIO	\$100			= 1.00
TOTAL	\$1 000	TOTAL	\$ 100	Activos	\$1000	

Si la solidez financiera es 0, usted sabrá que todo el dinero para comprar los activos proviene de préstamos, por tanto la empresa no tiene valor líquido y no puede superar ninguna pérdida.

ACTIVOS	\$ 1 000	DEUDAS	\$1000	Patrimonio	\$0	
		PATRIMONIO	\$0			= 0.00
TOTAL	\$1 000	TOTAL	\$ 1000	Activos	\$1000	

La empresa calculó la solidez financiera de su negocio como sigue:

$$\frac{\text{PATRIMONIO } \$7438}{\text{ACTIVOS } \$11138} = 0.67$$

Una solidez financiera de 0.67 es aceptable en la mayoría de las empresas, La Empresa no considera que estos resultados sean alarmantes.

Para analizar la solidez financiera de su empresa, utilice los mismos pasos que empleó para analizar las ventas y las ganancias.

1. Compare sus registros

Compare su solidez financiera para saber si se ha producido algún cambio. ¿Su solidez financiera se está incrementando o disminuyendo?

2. Encuentre razones

Encuentre las razones de los cambios

3. Planifique Mejoras

Planifique medios para elevar su solidez financiera

RESUMEN

.....

Use sus registros para:

- * Analizar sus ventas
- * Analizar sus ganancias
- * Analizar su solidez financiera

Recopile la información del Libro de Registros Contables en su **Balance de Saldos**. El Balance de Saldos le brindará información para:

- * Verificar la exactitud de los registros.
- * Elaborar el Estado de Ganancias y Pérdidas
- * Efectuar un Balance General

Siga los siguientes pasos para elaborar un Balance General.

1. Actualice el Libro de almacén luego de haber inventariado la mercancía.
2. Escriba la depreciación en el Libro de Registros Contables.
3. Sume las columnas del Libro de Registros Contables.
4. Escriba los totales del Libro de Registros Contables en el Balance de Saldos.

Un Estado de Ganancias y Pérdidas le indicará si su empresa esté ganando o perdiendo. Use su Balance de Saldos para elaborar un Estado de Ganancias y Pérdidas.

$$\begin{array}{rcccl} \text{Ventas} & - & \text{Costos} & = & \boxed{\text{Utilidad Bruta}} \\ & & \text{Directos} & & \\ & & & - & \text{Costos} \\ & & & & \text{Indirectos} \\ & & & = & \boxed{\text{Utilidad Operativa}} \\ & & & - & \text{Impuestos} = \boxed{\text{Utilidad Neta}} \end{array}$$

La utilidad bruta es el resultado de restarle a las ventas los costos directos. la **utilidad operativa** es el resultado de restarle a la utilidad bruta los costos indirectos; a esta última también se le conoce como **utilidad antes de impuestos**. La **utilidad neta** se obtiene restándole a la utilidad operativa, los impuestos.

La ganancia neta indica la cantidad de dinero resultante luego de haber restado a las ventas todos los costos y los impuestos.

Para analizar las ventas versus las ganancias netas, puede seguir los siguientes pasos:

1. Compare sus registros
2. Encuentre razones (para analizar pros y contras)
3. Planifique mejoras

Compare y analice sus **ventas**. Fíjese:

- * Si las ventas están subiendo o bajando y por qué

Compare y analice su **utilidad bruta**. Fíjese:

- * Si ésta es mayor o menor que antes y por qué.

Compare y analice su **utilidad operativa**. Fíjese:

- * Si ésta es mayor o menor que antes y por qué.

Compare y analice su **ganancia neta**. Fíjese:

- * Si la ganancia neta es mayor o menor que antes y por qué.

Una parte del **Balance General** muestra todos los activos de la empresa. La otra parte muestra el total de las deudas que tiene la empresa y el dinero total que el dueño invirtió en la empresa, esto es el patrimonio. Use su Balance de Saldos para elaborar un Balance General.

La solidez financiera de una empresa muestra la capacidad de la empresa para superar las pérdidas. Mida su solidez financiera dividiendo el patrimonio entre los activos.

Compare y analice su solidez financiera. Fíjese.

Si la solidez financiera es mayor o menor que antes y halle el porqué.

.....

¿QUÉ APRENDIÓ EN ESTE CAPÍTULO?

Ahora que ha trabajado a través de este capítulo, desarrolle estos ejercicios prácticos. Estos ejercicios le recordarán lo que aprendió y le ayudarán a mejorar el sistema de registros contables de su empresa.

Compare sus respuestas con las **Respuestas** de las páginas 56 a 61. Si tiene problemas para encontrar las respuestas, lea la parte correspondiente del manual nuevamente. La mejor manera de aprender es terminar el ejercicio antes de ver las respuestas. Revise la lista de **términos de uso más frecuente** en las páginas 62, 63 y 64.



Ud. ha aprendido más sobre Registros Contables en este manual. Sin embargo, lo que ha aprendido no lo ayudará hasta que utilice los nuevos conocimientos a diario en la administración de su empresa. Recuerde elaborar el **Plan de Acción** de la página 55 para mejorar los Registros Contables de su empresa.

Ventas a crédito en La Sastrería

La Sastrería es especialista en la confección de overoles. Uno de sus principales clientes es *Nightwak Security*. La Sastrería permite a *Nightwak* comprar a crédito. Aquí están algunas de las transacciones entre estas dos empresas correspondientes al mes de abril. Utilice la siguiente información para completar el Registro de Cuentas de Clientes indicado abajo.

3 de abril La Sastrería envía una orden de 20 overoles de \$60 cada uno. *Nightwak* paga la mitad del total del monto en esta fecha. (Esta transacción ya está completada para usted.)

15 de abril La Sastrería envía una orden de 10 overoles de \$60 cada uno a crédito. No se recibió ningún pago a cambio.

30 de abril *Nightwak* paga a La Sastrería \$1200.

Registro de cuentas de clientes						
Cliente: Nightawk Security Dirección: Calle Cuatro Mz. 253 San Borja Lima Número telefónico: 138-9876 Límite de crédito: \$1,500.00						
Fecha	Detalles	Cantidad	Crédito vendido en \$	Monto pagado en \$	Balance	Firma
3/4	Overoles \$60.00	20	1200	600	600	(Night Security)

Cliente: Nightawk Security
 Dirección: Calle Cuatro Mz. 253 San Borja Lima
 Número telefónico: 138-9876
 Límite de crédito: \$1,500.00

Fecha	Detalles	Cantidad	Crédito vendido en \$	Monto pagado en \$	Balance	Firma
3/4	Overoles \$60.00	20	1200	600	600	(Night Security)

La tienda *Star General* y su Libro de Registro Contable

El Sr. Carter, dueño de la tienda *Star General* ha empezado a llevar personalmente los registros contables de su empresa.

- 1.** Ayude a la tienda *Star General* a completar su libro de registros contables. Anote todas las transacciones en los espacios vacíos.

- a) El 20/2 la tienda *Star General* pagó en efectivo \$340 por concepto de bienes.

[illegible]

- * Retiro \$500 de la cuenta bancaria de la empresa y depositó el dinero en caja.
- * Pagó el salario mensual de \$320 a la Sra. Smith, empleada de tiempo completo.
- * Pagó el salario mensual de \$160 al Sr. Simms, empleado de medio tiempo.
- * Pagó el salario mensual del dueño, el Sr. Carter correspondiente a \$650.

d) El 26/2, *Star General* efectuó un pago de \$590 por varios bienes. El pago se realizó con cheque.

f) El 28/2, *Star General* realizó las transacciones siguientes:

* Efectuó el inventario de mercancías y ajustó el valor de las mismas en el libro de registros contables. El valor de las mercaderías en el inventario es de \$1980.00.

* Anotó la depreciación para este mes: \$50.00

[illegible]

2. Llenar el *Balance de Saldos* para la empresa *Star General* para el mes de febrero:

BALANCE DE SALDOS 1/1/95 - 31/1/95		
	DÉBITO	CRÉDITO
EFFECTIVO		
BANCO		
Cuentas x Cobrar		
MERCADERÍAS		
EQUIPO		
DEUDAS		
Patrimonio		
VENTAS		
COSTOS DIRECTOS DE MATERIAL		
COSTOS DIRECTOS DE MANO DE OBRA		
COSTOS INDIRECTOS		
TOTAL		

3. Utilice los montos del Balance de Saldos del mes de febrero para efectuar el Estado de Ganancias y Pérdidas del mes de febrero para la empresa *Star General*.

No incluya ningún monto por concepto de costos directos de mano de obra en el Estado de Ganancias y Pérdidas. Como todo minorista, *Star General* no tiene costos directos de mano de obra, ya que no elaboran ningún producto. En su lugar, anote los costos de mano de obra en el costo indirecto.

ESTADO DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS 1 / 2 / 95 - 328 / 2 / 95		
Ventas.....		
Costos directos de material.....	-	
Costos directos de mano de obra.....	-	
Utilidad Bruta	=	
Costos indirectos.....	-	
Utilidad Operativa	=	
Impuestos.....	-	
Utilidad (Ganancia o Pérdida Neta).....	=	

BALANCE GENERAL			
31/1/95			
ACTIVOS		PASIVOS Y PATRIMONIO	
Efectivo		Deudas	
Banco	+	Capital	+
Cuentas			
por cobrar	+	Ganancia neta	+
Existencias	+		
Equipos	+		
TOTAL	=	TOTAL	=

4. Colocar el total de las ventas de *Star General* del mes de febrero en la columna correspondiente:

	Este mes Febrero 1995	El mes pasado Enero 1995
VENTAS	\$.	\$2250

Compare el total de ventas de febrero con el total de enero. ¿Son las ventas de febrero más altas o más bajas que las del mes anterior?. ¿Cuán altas o bajas?

5. Aquí se presenta el Estado de Ganancias y Pérdidas de *Star General* para el mes de enero. Compare el Estado de Ganancias y Pérdidas que ya ha completado para el mes de febrero y responda a las siguientes preguntas:

- a. ¿Ha sido la utilidad bruta del mes de febrero más alta o más baja que la del mes anterior?
¿Cuánto más

ESTADO DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS			
1/1 / 95 - 31 / 1 / 95			
Ventas.....	2250		
Costos directos de material.....	- 1250		
Mano de obra.....	-		
Utilidad bruta.....	= 1000		
Costos indirectos.....	- 900		
Utilidad Operativa.....	100		
Impuestos.....	- 50	→ -	950
Utilidad Neta (ganancia o pérdida)		=	50

alto o bajo es?

- b. ¿Es la ganancia neta más alta o más baja que la anterior? ¿Cuánto más alta o baja es?

- c. Revise los montos y trate de explicar, por qué la ganancia neta es más alta o baja que la anterior.

6. Aquí se presenta el Balance General de *Star General* para el mes de enero. Compare este balance con el Balance General que completó en febrero y responda a las siguientes preguntas:

BALANCE GENERAL			
31/1/95			
ACTIVOS		PASIVOS Y PATRIMONIO	
Efectivo	\$ 130	Deudas	\$1500
Banco	+ \$2100	Patrimonio	+ \$5410
Cuentas		Capital	+ \$1370
por cobrar	+ \$ 0	Ganancia Neta	+ \$50
Mercaderías	+ \$1930		
Equipos	+ \$2800		
TOTAL	= \$6960	TOTAL	= \$6830

- a. ¿Cómo fue la solidez financiera de *Star General* el 31 de enero?

- b. ¿Cómo es la solidez financiera de *Star general* el 28 de febrero?

c. ¿Es *Star General* financieramente más sólida o débil en el mes febrero que en el mes de enero?

d. ¿Cuál es el balance anterior a marzo para la cuenta Patrimonio en el Libro de Registros Contables?

PLAN DE ACCIÓN

¿CUÁL es el problema?	¿CÓMO resolver el problema?	¿QUIÉN resolverá el problema?	¿CUÁNDO se resolverá el problema?
Me olvido frecuentemente cuánto dinero deben los clientes a mi empresa	Debo comprar un libro y hacer un Registro de Cuentas de Clientes	Yo debo hacer el registro. Mis empleados y yo debemos usar siempre el registro. Debo enseñarles a mis empleados cómo llevar el registro	Debo tener el registro listo para el 26 de junio. Debo empezar a usar el registro el lunes 1° de julio.

¿Cómo puede su empresa conseguir llevar un mejor registro contable? Empiece por efectuar un plan de acción como en el ejemplo. En su plan, anote lo siguiente:

1. ¿**Cuáles** son los principales problemas que su empresa tiene con su sistema de registros contables?

¿**Cómo** puede Ud. resolver este problema?

¿**Quién** resolverá cada problema?. ¿Usted o alguien más?

¿**Cuándo** planea resolver cada problema?

Anote su plan de acción en la página siguiente. Recuerde estas sugerencias:

- * Realice un plan por un período de tres o seis meses.
- * Sea realista. Sólo anote lo que sabe que es posible hacer.
- * Trate de resolver primero el problema más urgente.
- * Mantenga a la mano este libro en la empresa, así usted y los otros miembros de la empresa podrán utilizarlo cuando sea necesario.
- * Revise regularmente que Ud. sigue su plan. Es una buena idea revisarlo una vez por semana.
- * Puede tener una copia de su plan de acción en la pared para verlo y revisarlo más fácilmente

Plan para mejorar su sistema de Registros Contables Utilice esta página para escribir su propio plan para mejorar el sistema contable en su negocio.

¿CUÁL es el problema?	¿CÓMO resolver el problema?	¿QUIÉN resolverá el problema?	¿CUÁNDO se resolverá el pro- blema?

RESPUESTAS

Star General y el Libro de Registros Contables

1. El Libro de Registros Contables correspondientes al mes de febrero de *Star General* debería verse de esta forma:

FECHA	DETALLES	COMP. N°	EFECTIVO		BANCO		RECLAMACIONES		MERCADERIAS	
			DÉBITO +	CRÉDITO -	DÉBITO +	CRÉDITO -	DÉBITO +	CRÉDITO -	DÉBITO +	CRÉDITO -
1/2	Saldo anterior		130		2100				1930	
4/2	Ventas	23	410							
7/2	Ventas	24	445							
11/2	Compra de bienes	25		640						
13/2	Ventas	26	390							
15/2	Movilidad	27		15						
18/2	Ventas	28	480							
20/2	Compra de bienes	29		340						
22/2	Bancos caja	30	500			500				
22/2	Salario de Smith	31		320						
22/2	Salario de Simms	32		160						
22/2	Salario del dueño	33		650						
25/2	Ventas	34	370							
26/2	Compra de bienes	35				590				
27/2	Ventas	36	520							
28/2	Pago de préstamo	37				500				
28/2	Ajuste de mercaderías	38							50	
28/2	Depreciación	39								
			3245	2125	2100	1590			1980	

RESPUESTAS

EQUIPOS		DEUDAS		Patrimonio		VENTAS		COSTO DIRECTO DE MATERIAL		COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA		COSTOS INDIRECTOS	
Débito +	Crédito -	Débito +	Crédito -	Débito +	Crédito -	Débito +	Crédito -	Débito +	Crédito -	Débito +	Crédito -	Debito +	Crédito -
2800			1500		5460								
							410						
							445						
								640					
							390						
												15	
							480						
								340					
												320	
												160	
												650	
							370						
								580					
		500					520						
									50				
	50											50	
2800	50	500	1500		5460		2615	1570	50			1195	

RESPUESTAS

Ventas a crédito de La Sastrería

Sus anotaciones en el Registro de la Cuenta de Clientes deben ser de la siguiente manera:

Registro de Cuenta de Clientes						
Cliente: Nightawk Security						
Dirección: Calle Cuatro Mz. 253 San Borja Lima						
Número telefónico: 138-98-06						
Límite de crédito: \$1,500.00						
Fecha	Detalles	Cantidad	Crédito vendido en \$	Monto pagado en \$	Saldo	Firma
3/4	Overoles \$60.00	20	1200.00	600.00	600.00	(Night Security)
15/4	Overoles \$60.00	10	600.00		1200.00	(Night Security)
30/4	Pago			1200.00	0	

RESPUESTA

2. El Balance de Saldos

BALANCE DE SALDOS 1/2/95-28/2/95		
	DÉBITO	CRÉDITO
EFFECTIVO	3245	2125
BANCO	2100	1590
CUENTAS POR COBRAR	--	--
MERCADERÍAS	1980	--
EQUIPO	2800	50
DEUDAS	500	1500
PATRIMONIO	--	5460
VENTAS	--	2615
COSTOS DIRECTOS DE MATERIAL	1570	50
COSTOS DIRECTOS DE MANO DE OBRA	--	--
COSTOS INDIRECTOS	1195	--
TOTAL	13.390	13.390

3. El Estado de Ganancias y Pérdidas, y el Balance General de *Star general* para el mes de febrero es el siguiente:

ESTADO DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS 1/2 / 95 - 28 / 2 / 95			
Ventas.....	2615		
Costos directos de material.....	- 1520		
Valor agregado.....	= 1095	→	1095
Costos directos de mano de obra.....			
Costos indirectos.....	- 1195		
Total	=1.195	→	- 1.195
Pérdida Neta.....		=	- 100

RESPUESTAS

BALANCE GENERAL			
28/2/95			
ACTIVOS		PASIVOS Y PATRIMONIO	
Efectivo	1120	Deudas	+ 1000
Banco	+ 510	Capital	+ 5460
Cuentas		Pérdida neta	- 100
Por cobrar	+ 0		
Existencias	+ 1980		
Equipos	+ 2750		
TOTAL	6360	TOTAL	= 6360

4.

Este mes
febrero 1995

El mes pasado
enero 1995

VENTAS

\$2.615

\$2.250

$\$2.615 - \$2.250 = \$365$. Es más alto.

5. a. \$95 más alto.

b. No hay ganancia. En cambio, hay \$100 en pérdidas comparada con los \$50 de ganancia del mes de enero. La empresa debe hallar las razones de que esto ocurriera.

c. A partir del Estado de Ganancias y Pérdidas, usted puede ver que los costos indirectos han aumentado de \$950 a \$1.145. El valor agregado no es lo suficientemente alto para cubrir el incremento en los costos indirectos. *Star General* debe tratar de aumentar las ventas o reducir sus costos indirectos.

6.

$$\text{a. } \frac{\$5.460}{\$6960} = 0.78$$

$$\text{b. } \frac{\$5.360}{\$6360} = 0.84$$

c. *Star general* tiene una solidez financiera mayor en el mes de febrero comparado con el mes de enero. La solidez financiera en el mes de febrero es

de 0.84, la cual es mayor que la de enero que alcanzó el 0.78. La pérdida neta de \$100 disminuyó la solidez financiera, sin embargo, la *Star General* realizó el pago a plazo de un préstamo en el mes de febrero, el cual aumentó la solidez financiera. La razón para este aumento es que el pago a plazo incrementó más dicha solidez que la pérdida neta de \$100.

d. El balance registrado anteriormente para la cuenta Patrimonio en marzo es de \$5.360.

$$\$5.460 - \$100 = \$5.360.$$

Palabras de Uso Frecuente Sobre Registros Contables

A continuación tenemos la explicación de algunas palabras comunes sobre Registros Contables tal como se utilizan en este manual.

Las palabras que se resaltan en negrita en las explicaciones tienen su propio vocablo.

PALABRA	LA PALABRA SIGNIFICA
Análisis	Estudiar algo cuidadosamente, para averiguar si hubo un cambio. Por ejemplo al analizar sus registros contables, puede darse cuenta si sus ventas están disminuyendo.
Balance de Saldos (Balance de Comprobación)	Es un estado de cuenta donde se recopilan los totales del Libro de Registros Contables . Es además una relación de las sumas y saldos de todas las cuentas usadas en el negocio.
Balance General	Es un estado de cuenta que muestra, por un lado, el valor de todos los activos del negocio, y del otro lado, el valor de todos los pasivos y el patrimonio .
Comprobante	Recibo u otra prueba escrita de una operación que será anotada en el Libro de Registros Contables .
Cuenta	Una sección del Libro de Registros Contables donde se anotan las transacciones de naturaleza similar concernientes a su negocio.
Cuentas por Cobrar	Una cuenta en el Libro de Registros Contables que muestra el dinero que se le debe a su negocio.
Cuentas por Pagar	Una cuenta en el Libro de Registros Contables que muestra el dinero que su negocio adeuda a alguna persona o empresa.
Débito	La columna izquierda de una cuenta en el Libro de Registros Contables .

PALABRA	LA PALABRA SIGNIFICA
Efectivo	Pago inmediato, no al crédito .
Estado de Ganancias y Pérdidas	Es un estado financiero que muestra cuánta ganancia o pérdida ha hecho su negocio durante un periodo, por ejemplo, un mes, seis meses o un año
Ganancia	La cantidad de dinero que gana un negocio. Ud. obtiene una ganancia cuando la cantidad de dinero que ingresa a su negocio por las ventas, es mayor a la cantidad de dinero que sale del negocio por costos. La ganancia por lo general está dividida en valor agregado y ganancia neta .
Ganancia Neta	La cantidad de dinero restante después de haber restado todos los otros costos del valor agregado .
Ingreso	Todo el dinero que ingresa a un negocio, el cual no es prestado de nadie y no forma parte del patrimonio .
Libro de Registros Contables	Un libro donde anota todo el dinero que entra a su negocio y todo el que sale de éste. También se le conoce como Libro de Caja.
Operación (Transacción)	Un intercambio de dinero por productos, servicios u otras operaciones que impliquen dinero.
Pasivos/deudas	El dinero que un negocio le debe a alguna persona o empresa.
Patrimonio (Valor Efectivo)	Lo que queda luego de haber deducido todos los pasivos de los activos . Lo que el negocio le debe al dueño.
Pérdida	La cantidad de dinero que un negocio pierde. Ud. tiene una pérdida cuando la cantidad del dinero que salió del negocio, es mayor que la cantidad de dinero que ingresó al negocio.

PALABRAS	LA PALABRA SIGNIFICA
Registro	Información escrita acerca de las operaciones de negocio. Ejemplos de esto son el Libro de Registros Contables y el Registro de Cuentas del Cliente .
Registro de cuentas del cliente	Un libro en el cual Ud. anota para cada cliente todos los productos o servicios que su negocio les vende a crédito , y los pagos efectuados por los clientes.
Solidez Financiera	Una medida que muestra la habilidad del negocio para sobrevivir a las pérdidas. Se calcula dividiendo los activos de un negocio entre el patrimonio .
Utilidad Bruta	Es el resultado que queda luego que Ud. ha restado sus costos directos de las ventas .
Utilidad Operativa	Es el resultado que queda luego de restar de la utilidad bruta sus costos indirectos .
Utilidad Neta	Es el resultado que queda luego de restar de la utilidad operativa los impuestos.

El presente documento ha sido impreso en los Talleres Gráficos



Art. Lautrec SRL
Av. Paseo de la República 5137 Lima 34 - Perú
Telefax: (511) 445 0300 / Email: alautrec2002@yahoo.com

Agosto 2003