



CATIE



Universidad para la Paz



Organización para Estudios Tropicales

UCI

ELAP



Herramientas básicas para la planeación financiera de pequeñas empresas rurales

Una Guía para Facilitadores del Desarrollo Empresarial Rural

Ruth Junkin y Skarlett Soza

Centro para la Competitividad de Ecoempresas (CeCoEco)

CATIE

Turrialba, Costa Rica

Agosto 2006

1 Introducción

La administración financiera se encuentra entre las capacidades muy importantes para facilitar el éxito de una pequeña empresa rural. Con algunas herramientas relativamente sencillas, una pequeña empresa rural en sus primeras etapas puede cambiar significativamente su nivel de gestión y mejorar las probabilidades de que sus integrantes tengan éxito en lograr sus objetivos de mayores ingresos.

Esta colección de herramientas se ha organizado para proveer, en un solo lugar, indicaciones básicas para la administración financiera. Se ha desarrollado para el uso de los y las socios de pequeñas empresas rurales directamente o como herramienta para los asesores de estas empresas para el trabajo con ellas.

La planeación financiera es una parte importantísima de la administración de una empresa. La planeación financiera permite que las administradoras de una empresa puedan:

- Determinar si la empresa es rentable;
- Determinar cuánto y cuándo tiene que producir y a qué precio tiene que vender para poder cubrir todos sus costos;
- Monitorear y evaluar el desempeño de la empresa y facilitar el diálogo fructífero entre los líderes de la empresa y sus socios;
- Programar su flujo de efectivo y recursos económicos para cumplir a tiempo con todos sus pagos como salarios, pagos de préstamos, pagos a proveedores, etc.

Rentabilidad

Una empresa es rentable cuando sus ingresos son mayores que sus costos y cuando permite dar un retorno a sus dueñas.

Dentro de esta colección, se encontrará información sobre:

Sección 2: Análisis de costos de producción

Sección 2: Presupuestos

Sección 3: Contabilidad básica

2 Análisis de costos

Una buena administrador(a) de una empresa debe tener un entendimiento claro de sus costos y cómo afectan estos costos a la rentabilidad y competitividad de la empresa. El uso de cualquier recurso por parte de la empresa representa un costo. Por ejemplo, la inversión del tiempo de la administradora es un costo. Igualmente, el uso de un material para el proceso productivo representa un costo.

En general, los costos pueden ser de producción o fabricación, de administración y comercialización o financiamiento.

Costos de producción o fabricación incluyen los costos que se relacionan directamente con la confección de un producto. Estos pueden incluir materia prima, insumos, y mano de obra entre otros.

Costos de administración y comercialización incluyen los costos que el manejo diario de la empresa que no se relacionan directamente al proceso productivo. Estos pueden incluir el salario de la administradora, papelería, gastos telefónicos, transporte, folletos de promoción, entre otros.

Costos financieros incluyen el costo de obtener el financiamiento necesario para manejar la empresa. Básicamente, los costos financieros son los intereses que se pagan sobre préstamos y otras líneas de crédito.

Estos costos se dividen entre costos fijos y costos variables. Conocer los costos fijos y variables nos ayuda a tomar decisiones importantes tales como el precio mínimo que debe tener un producto y la cantidad de unidades a producir. También nos ayuda a determinar si nuestra empresa tiene una estructura administrativa y de operación que le permita llegar a ser rentable.

¿Qué son costos fijos?

Los costos que no varían con relación al volumen de producción se llaman costos fijos. Entre mayor sea el monto de los costos fijos de la empresa, más debe esforzarse en aumentar el número de unidades producidas y vendidas para cubrir estos costos fijos.

Los costos fijos incluyen cosas como:

- Alquiler de las instalaciones o depreciación de las instalaciones (edificio si la empresa es dueña)
- Pagos mensuales, por ejemplo de electricidad o de equipos
- Costos de mercadeo: llamadas telefónicas, viajes a los mercados principales, etc.
- Salarios que siempre se dan, no importa cuánto se está produciendo - por ejemplo, el salario de la administradora
- Depreciación de los equipos
- Cualquier otro costo que no depende del volumen de producción

El **costo fijo total** es la suma de todos los costos fijos de la empresa. El costo fijo total no cambia cuando el volumen de producción cambia. En el ejemplo a la derecha, los costos fijos totales de la empresa suman 200,000.

El **costo fijo unitario** es el costo fijo por unidad de producción. El costo fijo unitario se reduce con un aumento en el número de unidades producidas. Para determinar el costo fijo unitario, se divide el costo fijo total por el número de unidades producidas.

Costo Fijo Total	Unidades Producidas	Costo Fijo Unitario (costo fijo total / unidades producidas)
200 000	200	10.00
200 000	180	11.11
200 000	160	12.50
200 000	140	14.29
200 000	120	16.66
200 000	100	20.00
200 000	80	25.00
200 000	60	33.33
200 000	40	50.00
200 000	20	100.00
200 000	0	200.00

¡La empresa que no cubre sus costos fijos nunca será rentable!

¿Qué son costos variables?

Los costos variables son los que cambian de acuerdo al volumen de producción de una empresa.

Estos costos pueden incluir cosas como:

- Materia prima
- Mano de obra usada en la producción
- Costo del empaque
- Impuestos sobre la venta

Para calcular el **costo variable unitario**, se suma todos los costos variables y se divide por el número de unidades producidas. El ejemplo a la derecha demuestra la relación entre el costo variable total, las unidades producidas y el costo variable unitario.

El **costo variable unitario** se mantiene siempre constante y solamente varía si modifica la cantidad de insumos, como por ejemplo materia prima y mano de obra utilizados por unidad producida o por cambios que se produzcan debido a la inflación.

Costo Variable Total	Unidades Producidas	Costo variable unitario (costo variable total/unidades producidas)
0	0	--
130	20	65
260	40	65
390	60	65
520	80	65
650	100	65
780	120	65
910	140	65
1 040	160	65
1 170	180	65
1 300	200	65

¡Si su empresa no produce, no tiene costos variables!

¿Cuáles otros costos hay?

A veces hay costos que son difíciles de categorizar como costos fijos o costos variables. Estos, por ejemplo, pueden incluir:

Costos de arranque

Los costos de arranque son los costos que incurre al empezar una empresa nueva. Son costos que solo ocurren una vez. Por ejemplo, si se tiene que pagar a un abogado para establecer su empresa, esto sería un costo de arranque. También se podría incluir materiales y equipos. Muchas veces, estos costos se incluyen en el capital social de la empresa. Sin embargo, si se incluyen equipos, estos se deprecian y así generan costos indirectos.

Costos indirectos

Los costos indirectos son los costos que no influyen directamente en la producción. Pueden incluir costos constantes o costos que solo ocurren ocasionalmente. Normalmente se incluyen con los costos fijos. Estos pueden incluir cosas como el costo de una campaña de mercadeo, la depreciación de equipos, o los intereses sobre un préstamo.

¡Los costos de arranque ocurren solo una vez y no se tiene que tomar en cuenta para el análisis del punto de equilibrio!

¡Los costos indirectos se deben tomar en cuenta en su flujo de efectivo y en su análisis de punto de equilibrio!

El Punto de Equilibrio

Existe un número de factores que pueden afectar la rentabilidad de su empresa. Estos factores incluyen:

- El precio que cobra para sus productos;
- La cantidad de unidades vendidas;
- El costo fijo total;
- El costo variable por unidad.

Cada una de estas variables y la combinación de las mismas tendrán un efecto directo en cuanto a las ganancias obtenidas.

Calcular el **punto de equilibrio** ayuda a averiguar cuánto tiene que vender de un producto específico para cubrir sus costos fijos y variables. Este cálculo es importante para la planificación inicial de una empresa (para determinar la viabilidad de la empresa) y para la planificación periódica de producción (para saber cuántas unidades hay que vender en un período para cubrir los costos). Para poder calcular el punto de equilibrio, hay que saber:

- El precio de venta del producto
- El costo variable
- El costo fijo

¿Cómo calcular el punto de equilibrio?

El punto de equilibrio = $\frac{\text{costos fijos}}{\text{precio de venta} - \text{costo variable}}$

Precio de venta:	\$ 10
Costo variable:	\$ 7
Costo fijo:	\$100

$$\text{Punto de equilibrio} = \frac{100}{10 - 7} = 33,3$$

En este caso, el punto de equilibrio se alcanza con la venta de 33,3 unidades. Como normalmente no se venden unidades divididas, se tendrían que vender 34 unidades para cubrir los costos. A partir de 35 unidades, la empresa empezaría a tener ganancias.

¿Y qué significa?

Con esta información, las socias de la empresa deben analizar:

¿Podemos lograr esta cantidad de ventas?

¿Si no podemos lograr esta cantidad de ventas, hay posibilidad de...

- bajar los costos fijos?
- bajar los costos variables?
- conseguir mejor precio de venta?

Una vez que conoce el punto de equilibrio para un producto, puede analizar si es posible lograr la producción necesaria. Si no, hay que bajar costos o conseguir mejores precios de venta.

3 Presupuestos

Un presupuesto expresa en números lo que espera que pase en una empresa en un período. Los presupuestos son muy importantes en la planificación de una empresa y también en el control de la empresa en marcha.

Los presupuestos son útiles para proyectar

- las ventas de la empresa;
- los costos de producción;
- la necesidad de efectivo;
- las necesidades de materia prima;
- la mano de obra y otros gastos.

El presupuesto se puede expresar en términos financieros o en términos de horas de trabajo, unidades de producto, horas-máquina, o cualquier otro término que se puede expresar en números.

El presupuesto debe desarrollarse tomando en cuenta todos los planes operativos que tiene la empresa. Por ejemplo, si la empresa está planeando comprar una máquina nueva, esto debe reflejarse en el presupuesto. Si la empresa planea contratar más personas, de igual manera debe reflejarse en el presupuesto. Si se va a aumentar la producción, los costos de este aumento deben reflejarse en el presupuesto.

Los presupuestos son importantes en la planificación y el control. Pero solo sirven si lo que contienen refleja lo que realmente está planeando hacer la empresa.

¿Cuáles son los diferentes tipos de presupuestos?

Existen muchos tipos de presupuestos. Sin embargo, aquí veremos el presupuesto general y el flujo de efectivo.

Presupuesto general

Qué es: Es el presupuesto que contiene todos los gastos e ingresos de la empresa para un año. Estos gastos e ingresos pueden ser en efectivo o pueden también ser en recursos que no son efectivo. Por ejemplo, si una empresa produce la materia prima para después reutilizarla en la fabricación de otro producto, esta materia prima tiene un costo que se tiene que incluir en el presupuesto general.

Para qué sirve: El presupuesto general es la base para determinar si una empresa será rentable en un período. La empresa debe cubrir todos sus gastos y generar una ganancia para sus dueños para poder considerarse rentable.

En el ejemplo a la derecha, una empresa que produce muñecas y otras artesanías ha desarrollado un presupuesto general para el 2006. El presupuesto indica que se podrá cubrir los costos con los ingresos. Sin embargo, también muestra que habrá que controlar muy bien los gastos para no sobrepasarse y entrar en pérdidas.

Para poder controlar bien la situación de la empresa, se sugiere desarrollar un presupuesto para períodos más cortos y así, poder tomar las medidas necesarias si se ve que se está pasando en los gastos. Es recomendable desarrollar presupuestos anuales, divididos en períodos trimestrales y revisar los avances mensualmente.

Presupuesto General 2006	
Ingresos	
Ventas de muñecas	5.220
Ventas de tejidos	4.400
Otras ventas	775
Total Ingresos	10.395
Gastos	
Compra de materiales	5.772
Materiales producidos internamente	400
Pago de salarios	1.200
Pago de transporte	962
Pago de impuestos	524
Pago de contadora	200
Abonos de maquinaria comprada	1.200
Total Gastos	10.258
Ingresos menos gastos	137

Flujo de efectivo

Qué es: Es una proyección de los ingresos y egresos de la empresa que solo incluye lo que es efectivo.

Para qué sirve: Conocer la cantidad de efectivo que requiere el negocio para operar durante un periodo determinado, como puede ser una semana, mes, trimestre o año. El flujo de efectivo permite:

El efectivo es dinero en billetes o monedas. No incluye recursos en especie.

- asegurar que se tenga los recursos necesarios para pagar los préstamos a tiempo;
- asegurar que se tenga el dinero para cubrir todas las obligaciones de la empresa a tiempo – salarios, beneficios, pagos a proveedores y otros;
- tomar la decisión del mejor uso de los fondos cuando existe un excedente de efectivo;
- tomar las medidas necesarias para conseguir financiamiento cuando exista un faltante de efectivo.

¿Cómo se elabora un flujo de efectivo?

Los pasos para elaborar un flujo de efectivo incluyen:

- identificar todos los ingresos y egresos de efectivo de la empresa;
- preparar una tabla de flujo de caja;
- calcular el flujo neto;
- calcular el flujo acumulado;
- analizar el flujo de efectivo.

Un ejemplo del cálculo de flujo de efectivo

Este ejemplo se trata de una empresa que produce muñecas y otras artesanías. La empresa tiene los siguientes ingresos y egresos de efectivo:

Ingresos de efectivo

Ventas de muñecas

Ventas de tejidos

Otras ventas

Aportes de socias

Egresos de efectivo

Compra de materiales

Pago de salarios

Pago de transporte

Pago de impuestos

Pago de contadora

Abonos de maquinaria comprada

Con estos ingresos y egresos, preparan la siguiente tabla de flujo de efectivo, calculan el flujo neto y flujo acumulado.

Flujo de Efectivo

Ingresos de efectivo	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Ventas de muñecas	340	340	340	500	340	340	340	340	340	500	500	1,000
Ventas de tejidos	200	200	200	500	200	500	500	500	200	200	500	700
Otras ventas	50	50	50	50	50	75	75	75	50	50	100	100
Total ingresos de efectivo	590	590	590	1,050	590	915	915	915	590	750	1,100	1,800
Egresos de efectivo												
Compra de materiales	324	324	324	600	324	504	504	504	324	420	600	1,020
Pago de salarios	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
Pago de transporte	54	54	54	100	54	84	84	84	54	70	100	170
Pago de impuestos	30	30	30	53	30	46	46	46	30	38	55	90
Pago de contadora			50			50			50			50
Abonos de maquinaria comprada	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
Total egresos de efectivo	608	608	658	953	608	884	834	834	658	728	955	1,530
Flujo neto	-18	-18	-68	98	-18	31	81	81	-68	23	145	270
Flujo acumulado	-18	-35	-103	-5	-23	9	90	171	104	126	271	541

El flujo neto se calcula así:

Ingresos de efectivo – Egresos de efectivo = Flujo neto

El flujo acumulado se calcula así:

Flujo acumulado del período anterior + Flujo neto del período actual = Flujo acumulado

Análisis del flujo

Esta empresa tiene un flujo neto negativo en los meses de enero, febrero, marzo, mayo, y septiembre. El flujo acumulado es negativo en los primeros cinco meses del año. Después de ese momento, se vuelve positivo.

Entonces, se tiene que analizar cómo se podría cubrir las necesidades de efectivo en los primeros meses. Algunas posibilidades incluyen:

- Pedir un préstamo para poder cubrir la necesidad de efectivo en los primeros cinco meses;
- Pedir aportes de capital de las socias de la empresa;
- Reducir salarios temporalmente (en caso que los salarios son para las socias de la empresa).

Para cada posibilidad, hay que analizar si es factible realizarlo y el efecto que tendría en el flujo de efectivo. En este ejemplo, se podría pedir un aporte de cada socia, el cual podría solucionar el problema de falta de efectivo. El resultado se ve a continuación:

Flujo de Efectivo – Incluyendo Aportes de Capital de las Socias en los Primeros Meses

Ingresos de efectivo	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Ventas de muñecas	340	340	340	500	340	340	340	340	340	500	500	1,000
Ventas de tejidos	200	200	200	500	200	500	500	500	200	200	500	700
Otras ventas	50	50	50	50	50	75	75	75	50	50	100	100
Aportes de socias	35	35	35	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total ingresos de efectivo	625	625	625	1,050	590	915	915	915	590	750	1,100	1,800
Egresos de efectivo												
Compra de materiales	324	324	324	600	324	504	504	504	324	420	600	1,020
Pago de salarios	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
Pago de transporte	54	54	54	100	54	84	84	84	54	70	100	170
Pago de impuestos	30	30	30	53	30	46	46	46	30	38	55	90
Pago de contadora			50			50			50			50
Abonos de maquinaria comprada	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
Total egresos de efectivo	608	608	658	953	608	884	834	834	658	728	955	1,530
Flujo neto	18	18	-33	98	-18	31	81	81	-68	23	145	270
Flujo acumulado	18	35	3	100	83	114	195	276	209	231	376	646

¿Y si necesita financiamiento?

En el caso de que se necesite financiamiento externo, se puede buscar de diferentes fuentes, incluyendo:

Fuente	Ventajas	Desventajas
Vecinos o miembros de la familia	<ul style="list-style-type: none"> • Puede ser que no se tiene que pagar intereses 	<ul style="list-style-type: none"> • En muchos casos, implica tener que retornar el favor en el futuro
Proveedores de insumos	<ul style="list-style-type: none"> • En general, es fácil de acceder estos créditos 	<ul style="list-style-type: none"> • Los créditos solo aplican a los productos vendidos por el proveedor
Intermediarios o procesadores	<ul style="list-style-type: none"> • En general, es fácil de acceder estos créditos • Entienden las necesidades específicas del producto 	<ul style="list-style-type: none"> • Se amarra su venta a estos compradores, quienes tal vez no paguen el mejor precio
Prestamistas	<ul style="list-style-type: none"> • En general existen pocos requisitos para estos créditos • Los créditos son rápidos 	<ul style="list-style-type: none"> • La tasa de interés puede ser alta
Cooperativas de ahorro y crédito, bancos comunales o grupos locales de ahorro	<ul style="list-style-type: none"> • En general, los requisitos de garantía son menores 	<ul style="list-style-type: none"> • A veces los montos son limitados
Instituciones financieras formales y bancos	<ul style="list-style-type: none"> • Los montos disponibles pueden ser mayores 	<ul style="list-style-type: none"> • Muchas veces tienen requerimientos complejos para la solicitud del crédito • En general, hay que dar una garantía real
Instituciones financieras formales no-tradicionales que se enfocan en empresas asociativas ¹	<ul style="list-style-type: none"> • Pueden tener montos mayores como bancos comerciales, pero con condiciones más accesibles para empresas comunitarias 	<ul style="list-style-type: none"> • Como muchos son internacionales, puede ser un poco difícil la comunicación con ellos

¹ Algunos de estas que operan en Latinoamérica incluyen: Oikocredit, EcoLogic Finance, Etimos, Shared Interest, Fundación Rabobank, Cresud.

Para cada uno de estas fuentes de financiamiento, hay que analizar las condiciones de los préstamos. Estas incluyen:

- cuánto cuesta el préstamo (tasa de interés);
- cuándo tiene que terminar de pagar el préstamo (el plazo)
- cada cuánto tiene que realizar pagos (la frecuencia de pago)

Los abonos de los préstamos

Incluyen **capital** que es el monto del préstamo en si e **intereses** que es el costo del préstamo que los prestadores suman al capital para poder cubrir sus costos y obtener ganancias del préstamo.

Si se decide tomar un préstamo, hay que incluir los abonos de capital e intereses en su flujo de efectivo para asegurar que tendrá el efectivo necesario para hacer sus abonos a tiempo.

4 Contabilidad

La contabilidad permite registrar y resumir los gastos e ingresos de la empresa. Ayuda a que la empresa controle los movimientos financieros y que sus dueños puedan entender los resultados obtenidos durante un período.

La información que se produce en el proceso contable permite:

- que todos los socios (as) de la empresa sepan cuánto dinero está disponible y cómo se está gastando,
- cumplir con los requerimientos de ley para empresas privadas,
- tener la información necesaria para tomar decisiones sobre estrategias futuras.

Las transacciones contables

Son operaciones que realiza la empresa y que se pueden medir en términos de dinero

La contabilidad es sumamente importante ya que permite conocer si la empresa está dando los resultados esperados. Teniendo la información contable se sabe si el negocio está creciendo o hay utilidades o pérdidas.

Conociendo la información contable se puede tomar decisiones, además esta información indicará si se tiene capacidad o no para nuevos proyectos.

La contabilidad ayuda a proveer información sobre:

- qué dinero ha ingresado a la empresa y cómo ha salido, durante un determinado período de tiempo;
- qué dinero y qué bienes pertenecen a la empresa y qué deudas;
- cómo y cuando ingresará o saldrá dinero a la empresa.

Conceptos contables básicos

Existen algunos conceptos que son muy importantes para entender cómo funciona la contabilidad.

Activos

Representa todo lo que una empresa posee. El activo se subdivide en:

Activo Circulante

Son todos aquellos activos que pueden convertirse en efectivo, venderse o consumirse durante el ciclo operativo normal – o sea en un período igual o menor a un año. (Ejemplo: dinero en caja, en bancos; las cuentas que los clientes deben a menos de un año, inventarios, etc.)

Activo Fijo

Son aquellos bienes que duran a la empresa más de un año. (Maquinaria, equipos, herramientas, terrenos, edificios, utilería, vehículos, semovientes).

Activo Diferido

Incluye gastos hechos por la empresa y que van registrando en gastos sobre el tiempo. Por ejemplo, cuando la empresa se instala en nuevas oficinas o compra una póliza de seguro.

$$\text{Activo circulante} + \text{Activo fijo} + \text{Activo diferido} = \text{Activo total}$$

Pasivos

Son todas las obligaciones que tiene la empresa de pagar dinero o de proporcionar un servicio o un producto.

Pasivo exigible

Estos incluyen dineros que la empresa debe repagar a otras personas o empresas en algún momento. Incluyen préstamos de otros tales como bancos u otros tipos de acreedores El pasivo exigible puede ser a largo plazo (si se tiene que pagar en más de un año) o al corto plazo (si se tiene que pagar en menos de un año).

Patrimonio

El patrimonio está formado por el capital social y las reservas. Son pasivos, porque pertenecen a los accionistas, pero no es exigible a la empresa su devolución.

Ecuación Contable

La ecuación contable es el resultado de la adopción de un método de registro contable basado en la partida doble.

El capital social

Son los recursos que las socias aportaron para formar la empresa

Las reservas

Son las ganancias que va teniendo la empresa y que las socias deciden reinvertir en la misma empresa en vez de distribuir las entre ellas.

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO} + \text{PATRIMONIO}$$

Esto significa que todo lo que posee la empresa (bienes y derechos), es igual a todas las obligaciones que ella tiene (ya sea con terceros o con dueños). Cualquier transacción que se produzca no puede desbalancear esta ecuación.

Balance General

Muestra la situación financiera de una empresa a una determinada fecha. Es como una fotografía de la situación financiera en este momento. Sirve para saber en un momento dado cuáles son los diferentes activos y pasivos con que cuenta la empresa. Un banco verá el balance general para entender las deudas que tiene una empresa en relación a sus activos y así, contribuir a su decisión de dar o no un préstamo a la empresa. Las/los socios

Generalmente, las empresas producen balances mensualmente. Sin embargo, para empresas más pequeñas, con poco movimiento financiero, se puede desarrollar balances semestrales o hasta anuales.

Esta lista de activos y pasivos se detalla en cuentas para proveer mayor información.

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO} + \text{PATRIMONIO}$$

Lo que tiene la empresa = Lo que debe a terceros + Lo que debe a los dueños

Ejemplo de un Balance General

Balance General al 31 de diciembre del 2005			
Activo circulante	1,350	Pasivo exigible	3,200
Caja y bancos	550	Cuentas por pagar	700
Cuentas por cobrar	300	Préstamos a largo plazo	2,500
Inventarios	500		
Activo fijo	3,700	Patrimonio	1,850
Equipo	2,000	Capital social	1,700
Mob. Equipo oficina	200	Utilidades no distrib.	150
Instalaciones	1,000		
Terreno	500		
Total Activo	5,050	Total Pasivo y Patrimonio	5,050

Estado de Pérdidas y Ganancias

El estado de pérdidas y ganancias refleja qué tanto ha crecido o ha disminuido el patrimonio de una empresa en un período dado. Como vimos anteriormente, el patrimonio está compuesto por los aportes de los socios (capital social) y por la reinversión de ganancias en la empresa. El estado de pérdidas y ganancias muestra el resultado de las operaciones (utilidad, pérdida remanente y excedente) de una empresa durante el periodo. El estado de pérdidas y ganancias está compuesto por dos partes:

- Ingresos
- Gastos

Ingresos

Los ingresos son lo que recibe la empresa como producto de sus ventas u operaciones. Estos se registran desde el momento en que la empresa se compromete a entregar un producto, independientemente de que el cliente lo haya comprado a crédito o al contado.

Gastos

Los gastos incluyen todos los costos de la empresa para realizar su negocio. Los gastos pueden ser en efectivo o pueden ser otros costos que no implican una salida de efectivo. Por ejemplo, la depreciación de equipos es un gasto.

Depreciación

es la disminución del valor que sufren equipos y maquinaria entre otras cosas. Se considera un costo porque implican una disminución en el valor de la empresa.

Estado de Pérdidas y Ganancias
1 de enero del 2005 - 31 de diciembre del 2005

Ingresos

Ventas de muñecas	5.220
Ventas de tejidos	4.400
Otras ventas	775

Total Ingresos **10.395**

Gastos

Compra de materiales	5.772
Materiales producidos internamente	387
Pago de salarios	1.200
Pago de transporte	962
Pago de impuestos	524
Pago de contadora	200
Abonos de maquinaria comprada	1.200

Total Gastos **10.245**

Resultado del Período **150**

Registros contables

Los registros contables son comprobantes de transacciones comerciales y/o financieras, emitidos por los comerciantes o las empresas. Respaldan los estados financieros, para que los actores clave puedan comprobar que los estos representan la realidad de la empresa.

Se pueden clasificar en:

Comprobantes externos

Son aquellos emitidos fuera de la empresa y luego recibidos y conservados en la empresa. Ej.: facturas de compras, recibos de pagos efectuados, etc.

Comprobantes internos

Son los documentos emitidos en la empresa que pueden entregarse a terceros o circular en la misma empresa. Ej.: facturas de ventas, recibos por cobranzas, presupuestos, vales.

Por otra parte, no solamente se registran los documentos comerciales: los instrumentos públicos (escrituras, hipotecas) y privados (contratos de arrendamiento, depósito) y cualquier comprobante que sea respaldo de un registro contable, es fuente de información (planillas de sueldos, informes).

Los documentos comerciales deben ser conservados por **cinco** años contados desde la fecha de emisión del documento.

Comprobantes que intervienen en:		
Cerrar una operación	Movimiento de productos	Movimiento de dinero
<ul style="list-style-type: none"> • Orden de compra o Nota de pedido 	<ul style="list-style-type: none"> • Remito 	<u>Contado:</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Nota de venta 	<ul style="list-style-type: none"> • Factura 	<ul style="list-style-type: none"> • Cheque
	<ul style="list-style-type: none"> • Ticket 	<u>Crédito:</u>
		<ul style="list-style-type: none"> • Recibo
		<ul style="list-style-type: none"> • Nota de débito
		<ul style="list-style-type: none"> • Nota de crédito
		<ul style="list-style-type: none"> • Resumen de cuenta
		<ul style="list-style-type: none"> • Pagaré

Nota de compra

También llamada Orden de Compra o Nota de Pedido, es el documento que el comprador envía al vendedor especificando los bienes que desea comprar, su precio, las condiciones de pago y, en algunos casos, la fecha y la forma de envío de la mercadería.

La Orden de Compra obliga al comprador a adquirir la mercadería solamente cuando la recibe en las condiciones solicitadas. Por el contrario, no obliga al vendedor, salvo que haya realizado una oferta, ya sea por medios gráficos, radiales, televisivos, etc., y el comprador le formulara el pedido en las mismas condiciones de su oferta.

Se emite, por lo menos, por duplicado.

Es un documento que no genera ningún registro contable.

Nota de venta

Es el documento por el cual el vendedor da respuesta al comprador luego de haber recibido su Orden de Compra, o que confecciona el vendedor o su viajante cuando se pacta una venta. Para el caso de que el comprador haya realizado su pedido verbal o telefónicamente, la Nota de Venta permite "cerrar trato", es decir, asegurar la operación. Además, permite programar la producción y entrega de los productos. Es emitida por duplicado. Este documento no origina registros contables.

Remito

Tiene dos objetivos diferentes:

- **Para el comprador:** comparar con el pedido, a efectos de controlar si es la mercadería solicitada y, fundamentalmente, para controlar las mercaderías que recibe con la posterior facturación.
- **Para el vendedor:** al recibir el duplicado del remito debidamente firmado por el comprador, tiene una constancia de haber entregado la mercadería, que el comprador recibió las **conforme** y, en base al Remito, confeccionar la Factura.

Es el único documento legal que le permite al vendedor demostrar la entrega de las mercaderías.

Se extiende, como mínimo, por duplicado; aunque es práctica generalizada hacerlo por triplicado para que al transportista también le quede una constancia de la operación realizada.

No se registra en los libros de contabilidad, dado a que generalmente los Remitos se emiten sin valores.

Factura

Es el documento que el vendedor envía al comprador por la adquisición de bienes y servicios. Todas las facturas deben tener determinado diseño y cumplir con los requisitos establecidos por la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT-. Es un documento registrable.

Requisitos:

Respecto del vendedor:

1. Nombre y apellido, o razón social
2. Domicilio legal
3. Numero de identificación tributaria –NIT-
4. Condición respecto al Impuesto al Valor agregado
5. Fecha de emisión
6. Numeración preimpresa, consecutiva y progresiva.

Respecto del comprador:

1. Nombre y apellido, o razón social
2. Domicilio
3. Numero de identificación tributaria –NIT-

Respecto de la mercadería vendida:

1. Cantidad y descripción
2. Precio unitario
3. Importe total
4. Condiciones de venta
5. Número de remito.

Respecto de la imprenta:

1. Autorización y resolución para impresión de documentos contables.

Ticket

Se emite por operaciones de contado, mientras que la factura puede ser emitida por operaciones de contado o en cuenta corriente. Los ticket sólo pueden ser emitidos por máquinas registradoras (o controladores fiscales) autorizadas a funcionar por la SAT

Recibo

Quien recibe un pago, deja constancia de los valores o bienes recibidos y el concepto por el cual los recibe, extendiendo un Recibo. Este documento tiene importancia:

- *Legal*: constituye una prueba para quien hizo el pago.
- *Contable*: para quien lo confeccionó es una constancia de los ingresos de fondos, y para quien lo recibe es un elemento de control de la salida de valores.

Se emite por duplicado, y se registra en los libros contables.

Nota de débito

Cuando el vendedor quiere poner en conocimiento al comprador de que ha **cargado** en su cuenta un importe determinado, emite una Nota de Débito. Las causas que generan su emisión pueden ser:

- Error en menos en la facturación.
- Intereses.
- Gastos por fletes.
- Gastos bancarios, etc.

La Nota de Débito siempre origina un **aumento** en la cuenta del comprador, por lo tanto es un documento registrable.

Nota de crédito

Es el documento que el vendedor confecciona y remite al comprador para ponerlo en conocimiento de que ha **descargado** de su cuenta un importe determinado, por alguno de los siguientes motivos:

- Error en más en la facturación.
- Otorgamiento de bonificaciones o descuentos.
- Devolución de mercaderías.

La Nota de Crédito siempre origina una **disminución** en la cuenta del comprador o deudor, por lo tanto es un documento registrable.

Control Interno y transparencia

Es el establecimiento de acciones, las políticas, los métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo de la empresa que le permitan la autoprotección necesaria para garantizar una función administrativa transparente, eficiente, y el cumplimiento de las normas establecidas por las autoridades tributarias.

El control interno apoya a que los recursos de la empresa se manejen de la mejor forma para protegerlos de cualquier mal-uso o desvío y asegurar que todas las socias de le empresa puedan estar informadas sobre los fondos.

Procedimientos y registros

Los registros contables son de suma importancia para el control interno. Ellos son el respaldo que tiene la administradora de los movimientos de recursos que efectúa.

Para ser confiables, los registros contables deben contar con una serie de requisitos. Estos incluyen:

- El mantenimiento de registros de contabilidad que asienten las operaciones de la empresa de acuerdo a técnicas contables en forma sistemática, lógica y generalmente cronológica.
- Que dichos registros presenten aspectos formales que permitan suponer que no existen alteraciones efectuadas en su contenido.
- Que los registros contables se mantengan actualizados no existiendo atrasos considerables en los registros.
- Que exista concordancia entre los registros contables y respaldo documental.
- Que se mantengan archivos ordenados de los registros y su soporte documental, de forma tal que su acceso y cotejo sea posible de manera práctica al igual que el control de la secuencia numérica en los casos pertinentes.
- Que la técnica contable aplicada sea adecuada al esquema organizativo de la empresa
- Que exista periodicidad y constancia en la información contable que se prepara en la empresa

Procedimiento contable:

La contabilidad consta de un ciclo de siete etapas. Los tres primeros se refieren a la sistematización de libros, es decir, a la compilación y registro sistemáticos de las transacciones financieras. Los documentos financieros constituyen la base de la contabilidad; entre estos documentos cabe destacar los cheques de banco, las facturas extendidas y las facturas pagadas. La información contenida en estos documentos se traslada a los libros contables, el diario y el mayor. En el libro diario se reflejan todas las transacciones realizadas por la empresa, mientras que en el mayor se reflejan las transacciones que afectan a las distintas partidas contables, por ejemplo, caja, bancos, clientes, proveedores, entre otras.

Primer paso. El registro de cada transacción en el libro diario constituye el punto de partida del sistema contable de doble entrada. Con este sistema se analiza la estructura financiera de una organización tomando en cuenta el doble efecto que toda transacción tiene sobre dicha estructura (una compra de bienes constituye, por un lado, un aumento del activo, pero también refleja una disminución del mismo al reducirse la cantidad de dinero disponible). Por ello, toda transacción tiene una doble dimensión; la primera, el deber (que aparece a la izquierda) y, la segunda, el haber (que aparece a la derecha). Esta doble dimensión afecta de distinta forma a la estructura financiera. Una partida contable puede disminuir con el deber e incrementarse con el haber, y otra puede aumentar con el deber y disminuir con el haber. Por ejemplo, la compra de bienes al contado aumenta la cuenta de bienes (débito) y disminuye la cuenta de caja (crédito). Sin embargo, si el bien se compra a crédito se creará una cuenta de pasivo, y en el libro diario aparecerá una nueva partida, incrementándose la cuenta de bienes (débito) y aumentándose la partida que refleja el pasivo (crédito). El reconocimiento de la obligación de pagar a los empleados aumentará la partida contable de salarios (débito) y aumentará el pasivo (crédito). Cuando se paguen los salarios se producirá una disminución en la cuenta de caja (crédito) y disminuirá el pasivo (débito).

Segundo paso. En la siguiente etapa del ciclo contable las cantidades reflejadas en el libro diario se copian en el libro mayor, en el que aparece la cuenta concreta de cada partida contable. En cada cuenta aparecen los débitos a la izquierda y los créditos a la derecha, de tal forma que el saldo, es decir el crédito o el débito neto de cada cuenta, pueden calcularse con facilidad.

Cada cuenta libro del mayor puede a su vez desglosarse, es decir, en cada cuenta se pueden diferenciar distintos aspectos. Por ejemplo, en la cuenta de clientes se pueden desglosar, uno a uno, los clientes de la empresa, para saber cuánto ha comprado cada uno de ellos. Por analogía, la cuenta de salarios se puede desglosar en función de cada trabajador.

Tercer paso. Una vez reflejadas todas las transacciones en el libro mayor se procede a obtener el saldo -deudor o acreedor- de cada cuenta. La suma de todos los saldos acreedores debe ser igual a la suma de todos los saldos deudores, pero con signo contrario, ya que cada transacción que genera un crédito provoca, al mismo tiempo, un débito de la misma cuantía. Este paso, al igual que los siguientes, se produce al concluir el año fiscal. En cuanto se han completado los distintos libros, finaliza la parte de la sistematización de libros del ciclo contable.

Cuarto paso. Finalizadas las etapas correspondientes a la teneduría de libros, el contador procede a ajustar una serie de cuentas con el propósito de destacar hechos económicos que; aunque no se han producido de forma convencional, sí representan transacciones finiquitadas. A continuación destacamos algunos de los casos más comunes: ingresos pendientes de pago (por ejemplo, intereses a cobrar que todavía no se han hecho efectivos); gastos pendientes (por ejemplo, salarios del mes corriente que todavía no se han satisfecho); ingresos percibidos con antelación (por ejemplo, cuando se recibe la cuantía de una suscripción por adelantado); gastos que se realizan de una forma anticipada (el pago de la prima de un seguro de riesgo); la depreciación (reconocimiento de que el coste de una máquina debe amortizarse a lo largo de los años de su vida útil); inventarios (valoración de los bienes almacenados y verificación de que la cantidad almacenada coincide con la que se deriva de las cuentas); e impagados (consiste en declarar una serie de cuentas pendientes de pago como de dudoso cobro, de forma que se reconozca el posible quebranto en el futuro).

Quinto paso. Una vez realizados los ajustes anteriores, el contador público realiza un primer balance de comprobación de saldos, adaptándolos con los ajustes anteriores.

Sexto paso. Cuando se han actualizado todos los saldos se procede a redactar el balance y preparar la cuenta de pérdidas y ganancias. Los

saldos de las distintas cuentas proporcionan la fuente de datos para la contabilidad financiera y de costes de la empresa.

Séptimo paso. El último paso consiste en cerrar las cuentas anuales, transfiriéndolas a la cuenta de pérdidas y ganancias con el propósito de que las cuentas que corresponden tan sólo a la actividad anual se anulan unas a otras, para que los créditos y débitos del siguiente año fiscal reflejen en particular la actividad fiscal de ese año.

Otros registros contables

- Bienes de producción
- Registro de nómina
- Registro de las devoluciones y rebajas en ventas
- Registro de comprobantes
- Registro de Cheques

Supervisión e informes

Todas las socias de la empresa tienen el derecho y responsabilidad de dar seguimiento a lo que está pasando adentro de la empresa. En este sentido, la administradora debe dar informes a las socias sobre la situación financiera de la empresa. Las socias deben definir cada cuánto se darán estos informes a la junta directiva y a la asamblea general. La administradora tiene la obligación de cumplir con entregar informes claros en estas fechas y contestar todas las dudas e inquietudes que tienen las socias.

De igual manera, las socias deben establecer procedimientos que apoyen al control interno. Estos procedimientos incluirán puntos como:

- requerir doble firma en los cheques;
- asegurar que la persona que recibe el dinero no es la persona que registra los movimientos contables;
- asegurar que todo el dinero recibido se deposite en la cuenta bancaria de la empresa antes de ser desembolsado por cualquier razón