



**PROGRAMA URB – AL  
PROYECTO COMÚN R5-P4-00**

**PYMES – Participation de Gobiernos Locales**

**MANUAL 2**

**COSTOS Y CONTABILIDAD BASICO**

**PARA CAPACITACIÓN A  
GESTORES Y CONDUCTORES DE PYMES**

Por: Bertha Rosales Benavides  
Gonzalo Reboledo

Ate - Lima, Perú  
Diciembre, 2002



**URB AL**



**MUNICIPALIDAD DE ATE**

Entidad Ejecutante

## **PREÁMBULO**

La Municipalidad de Ate, a través del Proyecto Común “PYMES - Participación de Gobiernos Locales” del Programa URB-AL de la Unión Europea de la Red N° 5 “Políticas Sociales Urbanas”, de conformidad con los objetivos del Proyecto, se busca reforzar la capacidad técnica y de gestión necesarias en el Gobierno Local. Este propósito lo comparte con los Municipios socios del Proyecto Común con la finalidad de impulsar desde el Municipio empleo e ingresos en el ámbito de las PYMES y así como elevar la calidad de la población.

Este módulo de capacitación municipal es un Manual producto del Proyecto Común cuyo propósito es constituirse en un instrumento básico para que el Promotor Municipal Empresarial de PYMES, sin necesidad de ser un profesional especialista en los campos de costos y contabilidad, se capacite y adquiera conocimientos de estos temas y pueda impartir a los gestores y conductores de las PYMES conocimientos prácticos sobre contabilidad y costos.

En el diseño y elaboración de este Manual participaron Bertha Rosales Benavides, Técnica del Proyecto - y Gonzalo Reboledo de la Intendencia Municipal de Montevideo, Uruguay.

**Este documento se ha realizado con asistencia financiera de la Comunidad Europea. Los puntos de vista que en él se exponen reflejan exclusivamente la opinión de los participantes del Proyecto Común y, por lo tanto, no representan en ningún caso el punto de vista oficial de la Comunidad Europea.**



## **CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN .....	5
I. TOMO - COSTOS .....	6
1. Definición de Costos .....	7
2. Finalidad de los Costos .....	8
3. Los Costos y su Importancia .....	9
4. Tipos de Costos por Sector Productivo .....	10
4.1 Costos de PYMES Industriales o Productivas .....	10
4.2 Costos Comerciales .....	11
4.3 Costos en PYMES de Servicios. ....	11
5. Elementos del Costo Industrial .....	12
5.1 Materias Primas y Auxiliares .....	12
5.2 Mano de Obra .....	13
5.3 Gastos de Fabricación .....	13
6. Clasificación de los Costos .....	14
6.1 Costos Fijos .....	14
6.2 Costos Directos .....	14
7. Registro y Control de Costos .....	15
7.1 Registro Permanente en Unidades (vincard) .....	15
7.2 Inventario permanente Valorizado (Kardex) .....	16
8. Importancia del Control de Materias Primas y Materiales Auxiliares .....	18
9. Desconocimiento de los Costos en las PYMES .....	19
10. ¿ Que Pasa con el IGV? .....	20
11. El IGV le Pertenece al Estado .....	21
12. Determinación de los Costos en las PYMES .....	22
12.1 Costo de Producción .....	22
12.2 Determinación de los Costos Comerciales .....	23
12.3 Determinación de los Costos en PYMES De Servicios .....	24
13. ¿Cómo Reducir Costos? .....	25
II. TOMO - CONTABILIDAD .....	26
1. La Contabilidad .....	26
2. Clasificación de la Contabilidad .....	27
2.1 Contabilidad por Sectores Productivos .....	27
2.1.1 Contabilidad Comercial .....	27
2.1.2 Contabilidad Industrial .....	27
2.1.3 Contabilidad de Servicios, .....	27
2.2 Contabilidad por Sujeto .....	27
2.2.1 Contabilidad Individual .....	27
2.2.2 Contabilidad Colectiva .....	27
2.2.3 Contabilidad de Sociedad .....	27



3.	La Contabilidad como Fuente Legal y Base de Datos	28
4.	Los Fines de la Contabilidad	29
5.	La Contabilidad como Base de Control y Evaluación.	30
6.	Registros y Libros Contables	31
6.1	Definición de Libros de Contabilidad	31
6.2	Finalidad de los Libros de Contabilidad	32
6.3	Requisitos que deben cumplir los Libros de Contabilidad	32
7.	Clases de Libros de Contabilidad.	33
7.1	Libros Principales	33
7.2	Libros Auxiliares	33
8.	Registro de Ventas	34
8.1	Finalidad del Registro de Ventas	34
8.2	Información Mínima en un Registro de Ventas.	34
8.3	Formato del Registro de Ventas	34
9.	Registro de Compras	35
9.1	Finalidad del Registro de Compras	35
9.2	Información Mínima del Registro de Compras	35
9.3	Formato del Registro de Compras	35
10.	Libro Caja Tabulada o Americana	36
10.1	Registro de las Operaciones	36
10.2	Información Mínima del Libro de Caja	36
10.3	Cierre de Caja	36
10.4	Formato de Caja Tabular o Americana	36
11.	Libro Auxiliar de Bancos	37
11.1	Finalidad del Registro Auxiliar de Bancos	37
11.2	Uso del Libro Auxiliar de Bancos.	37
11.3	Formato de Libro Bancos	37
12.	Libro de Planillas de Sueldos y Salarios	38
12.1	Planilla de Sueldos y Salarios	38
12.2	Importancia	38
12.3	Autorización	38
12.4	Formato de Planilla de Sueldos	39
13.	Información Financiera Básica	40
13.1	Balance General	40
13.2	Estado de Ganancias y Perdidas	42



## INTRODUCCIÓN

Los contenidos del módulo denominado: Manual de Costos y Contabilidad, desarrollan en el primer capítulo el tema COSTOS y el segundo capítulo el tema de CONTABILIDAD.

### **Un poco de historia**

Surge la Contabilidad desde épocas muy antiguas, desde que los grupos humanos debieron relacionarse con las cantidades y por consiguiente con las cuentas para cuantificar sus utensilios, animales y otras propiedades. Con el transcurrir de la historia inventa signos para representar cantidades que son los números que le permiten realizar registros y elaborar cuentas para ordenar sus negocios y contar con una información veraz y responsable para la toma de decisiones en la marcha de la empresa.

De la información de los registros contables se emite los estados financieros que son informes utilizados como una herramienta básica e importante que permite al gestor de una empresa conocer la situación económica y los resultados obtenidos en un determinado período de tiempo.

### **La empresa y los factores internos y externos.**

En administración de una empresa se debe tener en consideración una serie de factores externos que tienen influencia en su desarrollo, como son: decisiones políticas, sociales y económicas, sin embargo el gestor empresarial necesita reconocer y analizar los factores internos y directos que afecta a la empresa en marcha, los cuales lo clasificaremos en los siguientes aspectos:

- § **Aspectos legales:** lo relacionado con la constitución y forma organizativa que adopta una empresa, es el primer paso para su existencia física legal.
- § **Aspectos Organizativos y de Gestión:** referidos a la administración y racionalización de sus recursos, para un desempeño con eficiencia y eficacia.
- § **Aspectos de Comercialización:** referidos a las diversas políticas y estrategias comerciales, adoptadas por la administración, para colocar su producto en el mercado a precios competitivos.
- § **Aspectos de Costos y Contabilidad:** instrumento de gestión indispensable que le permite conocer a través de los estados financieros básicos, y en forma permanente, la situación financiera, económica y administrativa de la Empresa.



# I. TOMO - COSTOS

El afán de las PYMES es llegar al mercado o ampliar mercado para ganar plata.

Uno de los problemas principales que afrontan los gestores y conductores de PYMES (pequeños y medianos empresarios) es cómo conocer y determinar los costos reales de la fabricación de sus productos.

Este desconocimiento los lleva a dos situaciones:

**a. Subvaluación de los costos.**

El afán que tienen las PYMES de ingresar o ganar mercado, hace que en algunos casos sus valores de venta no cubran sus costos reales, porque estos se encuentran subvaluados al no considerar algún elemento que determina el costo de su producto (ejemplo: el local, gastos administrativos, etc.)

Cuando se *subvalúa* un costo, el producto puede entrar al mercado, vendiendo los productos, pero la empresa no podrá obtener el margen de utilidad que espera.

**b. Sobrevaluación de los costos**

Y en otros casos, los llevan a sobre valorar los costos de sus productos, al considerar equivocadamente algún elemento en la determinación de su costo.

La sobrevalorar los costos (sobrevaluación) generalmente se da por el desconocimiento del procedimiento para determinar dichos costos.

Cuando *sobrevalúa* el costo, sus precios en el mercado no van a ser competitivos, y por lo tanto no venderá los productos.

Existe la necesidad para el Promotor Municipal Empresarial de PYMES, que se prepare y tome amplio conocimiento práctico del tema tratado en este Manual, y encontrarse debidamente capacitado y preparado para asesorar, transmitir y difundir los conocimientos sobre los temas de costos y Contabilidad.



## 1. DEFINICIÓN DE COSTOS

En la inquietud de todo empresario, que dirige o administra una PYME, hay una serie de preguntas a las que a veces no encuentra respuesta, como por ejemplo:



¿Cuánto realmente me cuesta producir mi producto?

¿A cuánto debo vender mi producto para ganar?

¿Hasta cuánto debo otorgar descuentos, sin que ello signifique perder?

Las respuestas a todas estas preguntas las iremos encontrando en el desarrollo de este Manual.



**En primer lugar, vamos a definir:**  
**¿ Que es un costo ?**

Costo es la suma de valores monetarios invertidos en el proceso productivo, para obtener un producto final, una mercadería o un servicio.



Servicio



Producto



Mercadería



## 2. FINALIDAD DE LOS COSTOS



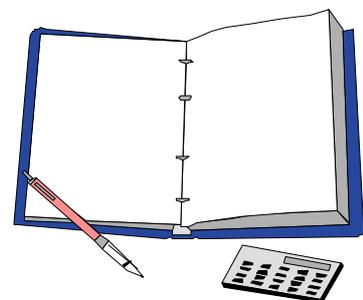
Los costos tienen por finalidad proporcionar al gestor y conductor de la PYMES, (pequeñas y medianas empresas) informaciones sobre el valor monetario asumido en la transformación, para obtener un producto final.

La información de los costos se convierte en datos estadísticos, permitiendo realizar, conocer y determinar parámetros para la toma de decisiones y acciones de control, relativas a su proceso productivo.

Este Manual, dirigido a constituirse en un instrumento guía del Promotor Municipal Empresarial de PYMES, tiene como uno de sus objetivos, la capacitación sobre costos, para su adecuada gestión y determinación correcta del costo.

Podemos indicar entonces que la finalidad de los costos son:

- \* Informar cuánto se pagó en materias primas, manos obra, y gastos de fabricación, para producir un producto.
- \* Proporcionar datos reales sobre lo que pasó en el proceso productivo:
  - > ¿qué tipo de material se utilizó?
  - > ¿cuánto tiempo se demoró?
  - > ¿cuánto nos costó una materia prima?





### 3. LOS COSTOS Y SU IMPORTANCIA

Los gestores y conductores de PYMES, como parte fundamental de su gestión empresarial, deben tener conocimiento de los costos incurridos para la fabricación de los productos.



Hecho que los llevará a conocer un punto práctico de equilibrio, sobre cuyo importe fijará el margen de utilidad, determinando así su valor de venta, sobre el cual podrá manejar descuentos rebajas o bonificaciones para colocar sus productos en el mercado

Si el pequeño o mediano empresario llegara a determinar y conocer sus costos reales, y contar con información estadística de sus procesos productivos, podrá tomar decisiones para:

- > Obtener una producción eficiente.
- > Reducir al mínimo los desechos, desperdicios, y pérdida por fabricación.
- > Mejorar los métodos y los procedimientos de fabricación.





#### 4. TIPOS DE COSTOS POR SECTOR PRODUCTIVO

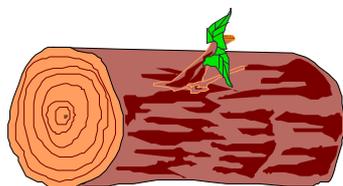
Los costos se determinan acorde a la actividad económica de la PYMES, según al sector productivo en el que se desarrolla:

1. Costos de PYMES, Industriales o Productivos
2. Costos de PYMES, comerciales y
3. Costos de PYMES de Servicios

##### 4.1 Costos de PYMES Industriales o Productivas

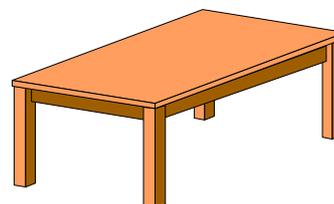
Llamado así, porque son aplicados en las PYMES, dedicadas a la actividad productiva, donde se evalúa la transformación de las materias primas, pasando por distintos procesos hasta obtenerse un producto terminado, bienes capaces de satisfacer las necesidades del mercado.

§ *En este tipo de empresas hay una transformación desde la materia prima hasta el producto Final, como se puede apreciar en el siguiente dibujo:*



*Madera en Materia Prima*

ó ó  
Proceso



*Producto Terminado*



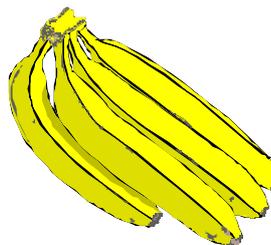
## 4.2 Costos Comerciales

Los costos comerciales son usados por las PYMES, que se dedican a la comercialización, es decir a la compra y venta de productos, sin que haya existido transformación de materia.

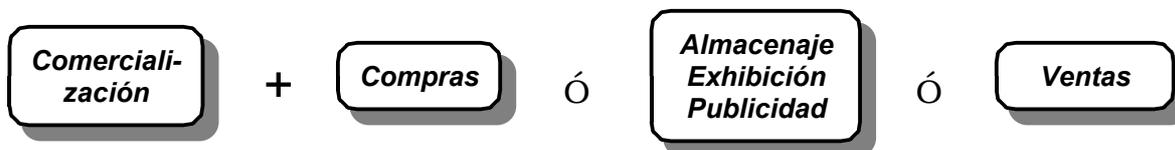
§ *No hay proceso de transformación*

Ejemplo:

*Se compra plátanos  
y se vende plátanos*



La actividad operativa que realizan estas PYMES, es comprar productos, almacenarlos y puestos a exhibición para su venta. Este proceso se visualiza en el siguiente diagrama:



## 4.3 Costos en PYMES de Servicios.

Los costos en PYMES dedicadas a la prestación de servicios, están referidos a inversión efectuada, para brindar al público diferentes actividades para satisfacer necesidades complementarias.

Ejemplo

- > Un restaurante
- > Correo
- > Transportes medico





## 5. ELEMENTOS DEL COSTO INDUSTRIAL

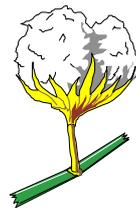
Los elementos que conforman el costo productivo, conocido también como costo industrial, y que los empresarios, los conocen muy bien en la práctica, ya que se encuentran conviviendo diariamente dentro de este proceso productivo, y son:

1. Materias Primas y Auxiliares.
2. Mano de Obra
3. Gastos de Fabricación.

### 5.1 Materias Primas y Auxiliares

Los conductores y gestores de las PYMES dedicadas a la actividad productiva, tienen pleno conocimiento, de los componentes que sirven de base para la elaboración del producto al cual se dedican, saben también la cantidad exacta de su uso para fabricar un determinado producto.

**La materia prima** es el elemento base para la producción de cualquier producto.



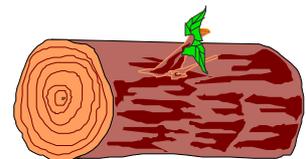
Algodón

Ejemplo

- Madera, para confección de muebles
- Cuero para la fabricación de calzados, carteras etc.
- Tela para confecciones de ropa.
- Arcillas para las cerámicas

#### Materias auxiliares

Pero, para obtener su producto final, complementariamente estos conductores de PYMES, utilizan otros materiales complementarios, para el acabado y dar por terminado su producto final, a todo lo cual se denomina materias auxiliares.



Madera

Ejemplo:

- Barniz, clavos, pintura, etc.
- Pasadores, broches, botones, cierre etc.
- Pinturas para los acabados de los artículos de arcilla etc.





## 5.2 Mano de Obra

Otro de los elementos básicos dentro de un proceso productivo, en cualquier empresa industrial, es la mano de obra del personal que participa directamente en la transformación de la materia prima y que es fácilmente identificable.

El control de este elemento se hace a través de la planilla de salarios.



## 5.3 Gastos de Fabricación

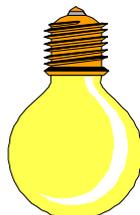
Este es un tercer elemento, que intervienen en el proceso productivo, y se define como aquellos gastos que se emplean para apoyar el proceso productivo, sin intervenir directamente en ella, como son los costos fijos que tienen la empresa.

Así tenemos, por ejemplo:

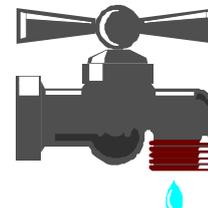
*Teléfono*



*Energía Eléctrica*



*Agua*



Entre otros gastos tenemos:

- Alquiler del local.
- Lubricantes
- Combustibles
- Depreciación de las maquinarias y equipos de planta
- Limpieza





## 6. CLASIFICACIÓN DE LOS COSTOS

Es muy importante que el conductor y gestor de PYMES, conozca y maneje los conceptos de costos *fijos*, y costos *variables*, como factores de incidencia en la determinación de sus costos.

### 6.1 Costos Fijos

Son aquellos costos indirectos que la Empresa asume en forma permanente, haya o no producción. Como son los pagos de alquiler de local, agua, luz, teléfono, sueldos y salarios etc.

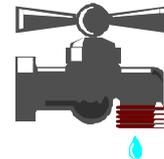
Teléfono



Energía Eléctrica



Agua



### 6.2 Costos Directos

Son aquellos costos que asume la empresa, en función directa a la cantidad en unidades o volumen de los bienes que produce.

Ejemplo

- Materias primas y auxiliares.





## 7. REGISTRO Y CONTROL DE COSTOS



Es de necesidad fundamental que los gestores y conductores de PYMES, aprendan a controlar todos los desembolsos que se originan para efectuar el proceso productivo de sus productos, los que deberán ser registrados con la finalidad de determinar los costos de producción real, en forma unitaria y total.

El conocimiento de los costos de producción, le permitirá al gestor de la PYMES, tomar decisiones empresariales importantes como:

- > Definir o asignar los valores de venta de sus productos.
- > Definir políticas de ventas
- > Definir medidas de control de calidad.



### 7.1 Registro Permanente en Unidades (vincard)

Este registro consiste tener un control de las materias primas y auxiliares en forma exacta de unidades.

Registra las entradas y salidas solamente en unidades; es decir sin necesidad de darles un valor unidad de material

Esta tarjeta de control, que se coloca en un lugar visible para identificar al insumo, contiene siguientes datos:

- Nombre del insumo, con el cual se identifica
- Fecha, de ingreso o salida del insumo
- Ingreso, se colocará el número de unidades que ingresa
- Salida, controla el número de unidades que sale a la producción





Ejemplo Registro de Ingreso y Salida:

- \* Según Factura N°345, de fecha 15-de Abril del 2001, compramos 1000 kilos de algodón a S/.20.00 el Kilos, por el cual hemos pagado un total de S/.21,800 nuevos soles, de los cuales S/.1,800.00 nuevos soles corresponden a IGV.
- \* Para producción hemos utilizado el 17 de abril del 2001, según nota de pedido N°986, la cantidad de 500 kilos de algodón.

Para llevar el registro de mi tarjeta de control visible, se toma información de la factura de compra, y consumo de producción registraremos éstos datos:

TARJETA DE CONTROL VISIBLE				
Nombre del Insumo: ALGODÓN				
Fecha	Ref. dcmtto	Ingreso	Salida	Saldo
15-04-2001	Fact.345	1,000 kgr.		1,000kl.
17-04-2001	NP.986		500kl	500 kl

Una vez registrado el ingreso nos da un stock disponible al cual deduciremos las salidas de este insumo para conocer cuánto de material nos queda.

## 7.2 Inventario permanente Valorizado (Kardex)

Este registro y control de insumo se lleva en una tarjeta muy similar al control anterior, porque en ella también se controla ingresos y salidas de insumo en cantidades. La diferencia está que esta tarjeta se encuentra valorizada.

Este registro se denomina Kardex, y también es conocida como tarjeta de inventario permanente, porque con la simple visualización del saldo final, tendremos la información del stock de insumos y su respectivo valor.

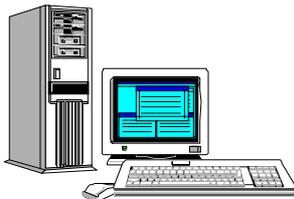


Con la información del ejemplo anterior, registraremos la operación, en el siguiente formato:

TARJETA DE KARDEX							
Insumo: ALGODÓN							
Unidad. Medida : KILOS							
Fecha	Ref. dcmtto	Ingreso		Salida		Saldo	
		Unidad	Importe	Unidad	Importe	Unidad	Importe
15-04-2001	Fact. 345	1000	2000			1000	20
17-04-2001	NP.986			500	2000	500	10

Como se ha podido apreciar con la simple visualización de la tarjeta, ya conocemos el stock de materias primas que tenemos y su respectivo valor.

Este control se puede llevar en forma manual.



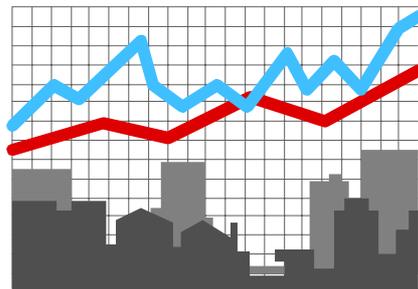
O también puede llevarse a través de programas computarizados.



## 8. IMPORTANCIA DEL CONTROL DE MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES AUXILIARES.

Como se ha explicado en los párrafos anteriores, las materias primas son insumos identificables e individualizados con precisión, por lo que su consumo debe ser controlado, en registros ubicados en el ALMACÉN, a través de tarjeta de control visible de unidades o con el Kardex valorizado.

El control de su consumo en cada producción es importante, porque permitirá valorizar el proceso productivo del artículo que se está fabricando, además de proporcionar información estadística.





### 9. DESCONOCIMIENTO DE LOS COSTOS EN LAS PYMES

La Municipalidad, al evaluar la existencia física de las pequeñas y medianas empresas, que se desarrollan dentro del ámbito de su comuna, ha localizado pequeñas empresas industriales dedicadas a la fabricación de:

- Calzados, carteras
- Artículos de plásticos
- Confecciones
- Metal mecánica, entre otros.



En las que los Conductores o Gestores de esas PYMES, desconocen su costo de producción, pues solo les preocupa, que sus productos se mantengan en el mercado, con una rotación aceptable, consecuentemente también desconocen si su actividad es rentable.

Ese desconocimiento de sus costos reales, es uno de los motivos porque las pequeñas y medianas empresas, no logran alcanzar en su mayoría un desarrollo sólido.



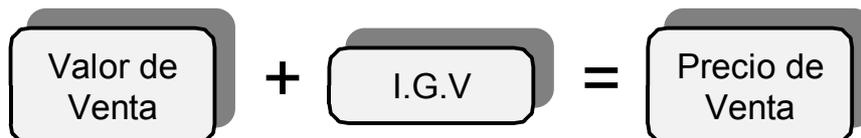


## 10. ¿ QUE PASA CON EL IGV?

Gran parte de la población de gestores o conductores de la PYMES, se confunden con el valor adicional que constituye el IGV, muchos creen que es parte de los costos y por lo tanto, lo incluyen en el valor de sus materias primas y materias auxiliares.



El IGV, es un valor excluyente a las operaciones de compras y ventas que realiza un empresario debido que es un impuesto que debe ser transferido al Estado, y por lo tanto no forma parte del costo ni gasto de una Empresa.





### 11. EL IGV LE PERTENECE AL ESTADO

Al valor de este insumo no se le debe incluir el importe del IGV, porque no forma parte del costo.

Cuando la empresa realiza una operación de venta, también al valor de venta adicionamos un IGV, cuyo importe no forma parte de nuestra utilidad, puesto que este fondo debemos de transferir al Estado, luego de efectuar una liquidación entre el IGV retenido por venta y el IGV pagado por las compras efectuadas.

Ejemplo:

VENDEMOS:

	Producto	V.Unit	Importe	IGV	Total
1,000mt	Tela	2500	225	4,5	29,5

Compramos:

	Producto	V.Unita	Importe	IGV	Total
1,2000KI	Algodón	2000	24	4,32	28,32

Sobre la base de estas operaciones, solo tomaremos los valores de ventas para controlar nuestras compras y nuestras ventas, y por el IGV efectuaremos en forma mensual una liquidación para pagar al Estado este impuesto.

Así tenemos la liquidación siguiente sobre la base de los datos del ejemplo anterior:

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{El IGV de} \\ \text{la Venta} \\ \text{cobra} \\ \text{S/.} \\ \text{4,500.00} \\ \hline \end{array} - \begin{array}{|c|} \hline \text{El IGV de} \\ \text{la Compra} \\ \text{pagada} \\ \text{S/.} \\ \text{4,320.00} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{El IGV por} \\ \text{pagar al} \\ \text{Estado} \\ \text{S/. 180.00} \\ \hline \end{array}$$

Como se puede apreciar en el siguiente cuadro, el IGV, liquidado y ha ser pagado al Estado, es la diferencia entre el IGV, retenido o cobrado a nuestros clientes al momento de la venta de nuestro producto, y el IGV pagado a nuestros proveedores al comprar los insumos para elaborar nuestro producto.

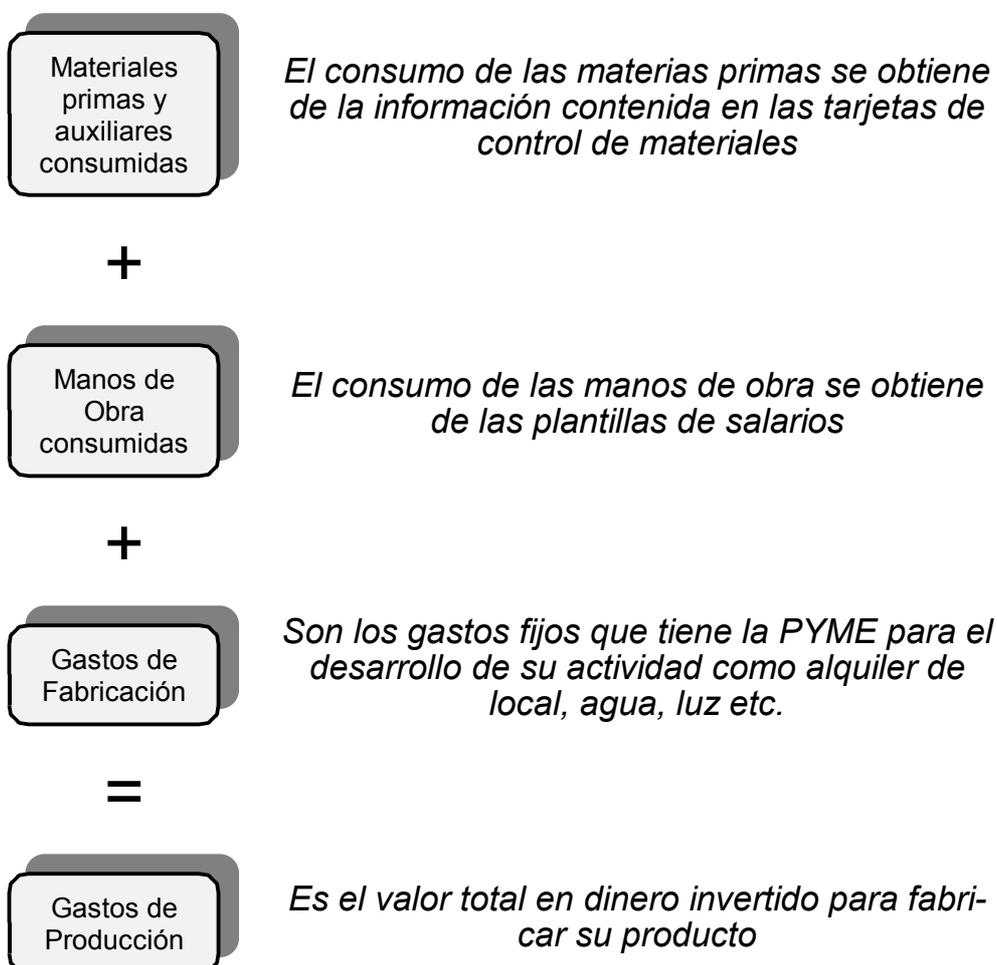


## 12. DETERMINACIÓN DE LOS COSTOS EN LAS PYMES

Como ya se ha explicado en los puntos anteriores, los costos en las PYMES, es de suma importancia, porque de ello dependerá para determinar el valor de venta de sus productos, por lo que si explicamos en forma muy sencilla y clara el procedimiento para determinar el costo en las PYMES de los diferentes sectores productivos, así tenemos:

### 12.1 Costo de Producción

Los conductores o gestores de las PYMES, deben tener pleno conocimiento, que el valor acumulado en dinero de los tres elementos, es la base fundamental para determinar los costos de producción, como lo indicamos a continuación:



Sin embargo para determinar el valor de venta de su producto, deberá adicionar los gastos administrativos que tiene la PYME, a partir de este monto, podrá el conductor o gestor de la PYME, determinar el margen de utilidad en ese producto.



## 12.2 DETERMINACIÓN DE LOS COSTOS COMERCIALES.

La determinación de un costo comercial, es sumamente sencillo, debido que el costo en este tipo de empresas, es sinónimo al valor de adquisición, porque se vende el mismo producto con un valor agregado al de su compra.

Ejemplo:



- Se compra una mercadería a un precio: "X"
- La llevamos a la tienda para su exhibición
- Luego, vendemos ésta mercadería por: "X" + utilidad



*Se compra*



*Se exhibe*



*Se vende*



### 12.3 Determinación de los Costos en PYMES De Servicios.

La determinación de un costo de servicio, en las PYMES, dedicadas a esta actividad, es la suma de todos los elementos para brindar el servicio al público. Generalmente solo tienen costos fijos al cual se adiciona el margen de utilidad, para determinar su valor de venta.



#### Ejemplo

En una Hostal, los costos fijos son:

el local, la luz, el agua, teléfono, y los sueldos de los trabajadores, al cual se adiciona el margen de utilidad.



Hostal



Mecánica



### 13. ¿CÓMO REDUCIR COSTOS?

Una de las preocupaciones más grandes y permanentes que tienen los conductores y gestores de las PYMES es buscar siempre la forma de reducir sus costos, para poner sus productos en el mercado a un menor precio de venta, accesible a mayor población.

Para lograr el objetivo de reducir sus costos al máximo, el conductor y gestor de la PYMES, deberá lograr una mayor eficiencia en el proceso de producción, de comercialización o en la prestación de un servicio, es decir que:

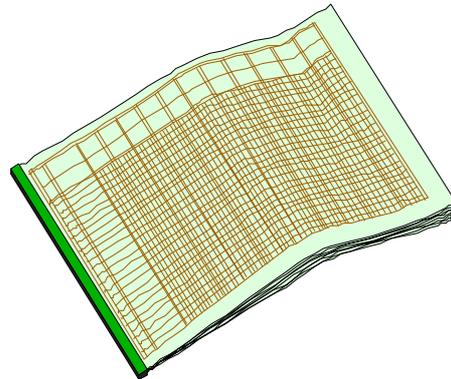
En los tres sectores productivos, se debe tener un mejor y control adecuado de los elementos que conforman sus costos.

Reducir los costos fijos, con un racional uso.

Buena calidad del producto que produce.

Dos factores importantes, que influyen en la reducción de sus costos, que les permitirá mayores posibilidades de ventas al ofrecer precios competitivos en el mercado.





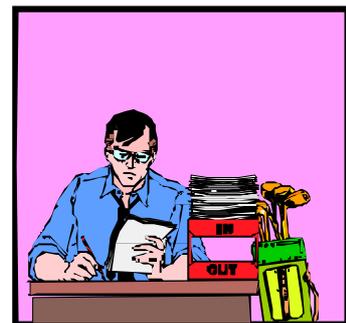
## II. TOMO - CONTABILIDAD

### 1. LA CONTABILIDAD

Desde épocas muy antiguas los grupos humanos han tenido la preocupación de buscar diferentes medios para registrar, ordenar y tener informaciones cuantitativas de sus cosas, bienes y negocios, hecho que con el transcurrir del tiempo se ha ido perfeccionando hasta constituir la CONTABILIDAD, a la fecha un instrumento de gestión muy importante que le permite conocer su situación económica y financiera en un determinado período.

Con la finalidad que este concepto sea fácilmente comprendido por todos los gestores o conductores de las PYMES, diremos que:

*Contabilidad es la ciencia que proporciona a una Empresa información financiera y económica expresada en términos monetarios, como resultado de los registros de todas las operaciones que realiza en su actividad cotidiana, dentro de un periodo de tiempo.*



La Contabilidad, proporciona al gestor de una empresa, información útil y necesaria, pues es significativa, verdadera, exacta y clara, constituyéndose una información completa, y un instrumento oportuno para la toma de decisiones.

La Contabilidad es un sistema de información que se encarga de registrar todas las transacciones económicas que efectúa una empresa, expresados en una unidad monetaria, los cuales son clasificados y resumidos a través de reportes denominados estados financieros, los cuales pueden ser analizados e interpretados por los especialistas.



## **2. CLASIFICACION DE LA CONTABILIDAD**

- > Contabilidad por sectores productivos
- > Contabilidad por sujeto

### **2.1 Contabilidad por Sectores Productivos**

#### **2.1.1 Contabilidad Comercial**

Tiene por objetivo los registros de operaciones de compra y venta de productos terminados, es decir la comercialización de mercaderías.

#### **2.1.2 Contabilidad Industrial**

Tiene como objetivo la dirección, fiscalización y la transformación de la materia prima, dentro de un proceso de fabricación, con la finalidad de conocer los resultados de los costos de producción o los costos de los productos fabricados y luego determinar el precio de venta de mercaderías.

#### **2.1.3 Contabilidad de Servicios,**

Tiene por objetivo los registros de operaciones de los gastos que se incurren para la prestación de un servicio.

### **2.2 Contabilidad por Sujeto**

#### **2.2.1 Contabilidad Individual**

Significa cuando la empresa es unipersonal y tiene un solo representante, quien es el beneficiario con las ganancias y responsables por las pérdidas que se obtiene. Su organización y resultado depende de una sola persona.

#### **2.2.2 Contabilidad Colectiva**

Cuando los propietarios de la empresa se encuentra constituido por varias personas, llamados socios, quienes se benefician con las utilidades y responden por las pérdidas.

#### **2.2.3 Contabilidad de Sociedad**

Cuando la Empresa lo conforma, más de dos personas llamados accionistas, quienes se benefician con las utilidades y responden por las pérdidas.



### 3. LA CONTABILIDAD COMO FUENTE LEGAL Y BASE DE DATOS



La contabilidad constituye la fuente legal que respalda de la información financiera que emite para usuarios:

- > Internos: conductores y gestores de PYMES
- > Externos: proveedores, Bancos y el Estado.

La Contabilidad es una base de datos al servicio del conductor o gestor de las PYMES, y puede reportar la información que requiera, de acuerdo a su necesidad. El Promotor Municipal Empresarial de PYMES debe difundir la utilización y gran utilidad en la gestión empresarial de la Contabilidad porque de ella proporciona los estados financieros e informaciones importantes como las que indicamos a continuación:

- > Da a conocer cuánto se ha vendido
- > Cuánto ha costado producir.
- > Cuáles son los gastos efectuados.
- > Expresa los derechos que tiene.
- > Muestra las obligaciones, asumidas
- > Indica el patrimonio que posee.





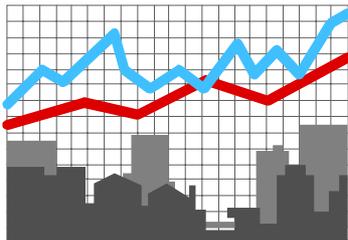
## 4. LOS FINES DE LA CONTABILIDAD

Es muy importante que los Promotores Municipales Empresariales difundan en los conductores y gestores de las PYMES que la Contabilidad, adecuadamente diseñada, le puede brindar valiosas informaciones sobre su empresa y que le permitirá brindar:

- > Control permanente
- > Información estadística, series históricas
- > Información operativa
- > Información financiera para terceros



- > Control permanente: de la situación Financiera y resultados operativos para el análisis de sus variaciones y además ayuda para la toma de decisiones oportunas.



- > Información estadística: para el planeamiento de futuras operaciones donde le permita buscar mayores índices de rentabilidad.
- > Información Operativa: para uso exclusivo del administrador de las PYMES, pues le proporcionará los costos de producción, operación y distribución, que son asumidas por la empresa en un determinado periodo económico. Asimismo permite conocer la rentabilidad del negocio.

- > Información financiera para terceros, como proveedores, clientes, Bancos etc., Estado, a quien anualmente se debe informar mediante una Declaración Jurada.





## 5. LA CONTABILIDAD COMO BASE DE CONTROL Y EVALUACIÓN.

El Promotor Municipal Empresarial debe educar a los conductores y gestores de PYMES para que internalicen las cualidades y utilidad de la Contabilidad porque:

Es órgano visual de sus actividades.

- > Es el termómetro que expresa la situación económica real de una empresa.
- > Es uno de los instrumentos de gestión necesarios para la toma de decisiones.

La utilidad de la Contabilidad se sustenta en sus finalidades que permiten:



- > Controlar y evaluar su gestión administrativa,
- > Analizar las desviaciones y sus causas,
- > Tomar las decisiones oportunas.



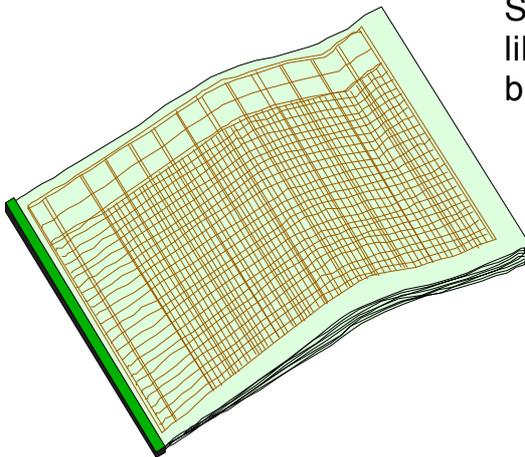
## 6. REGISTROS Y LIBROS CONTABLES

Como ya se explicara, la Contabilidad registra todas las operaciones económicas y administrativas que tienen una empresa, estas operaciones deben quedar registradas en los libros de contabilidad.

La contabilidad puede llevarse en forma manual o sistematizados a través de programas contables.



### 6.1 Definición de Libros de Contabilidad



Se llaman Libros de Contabilidad, a aquellos libros con rayados especiales, foliados y debidamente legalizados, donde se registran en forma cronológica, las distintas operaciones adecuadamente sustentadas, que realizan las PYMES, de acuerdo a normas y principios contables, las leyes laborales, tributarias y otras vigentes que afectan a las PYMES.



## 6.2 Finalidad de los Libros de Contabilidad

Los libros de contabilidad se utilizan para los siguientes fines :

- > Cumplir con las disposiciones legales dispuestas por el Código de Comercio, el Código Tributario y demás normas, porque ellas le dan legalidad, para que puedan ejercitar sus derechos, cumplir obligaciones laborales con terceros.
- > Reflejar la situación financiera y económica de la empresa dando una seguridad a los acreedores y deudores de la empresa.
- > Registrar y controlar las entradas y salidas de los valores de la empresa, lo que permite resguardar el patrimonio.
- > Dejar el antecedente escrito de las operaciones realizadas, manteniendo el orden cronológico de su realización.



## 6.3 Requisitos que deben cumplir los Libros de Contabilidad.

La Contabilidad, por ser una fuente valiosa de información, con validez legal, el registro de los libros contables, deben cumplir ciertos requisitos exigidos por Ley, como son:

- > Legalización de Libros.  
Debe hacerse ante Notario Público, antes de ser utilizado, la legalización consiste en registrar, la denominación social, el título del libro, número de folios, fecha, sello y firma del Notario. Llevan sello notarial en todas sus páginas.
- > Está prohibido de acuerdo al Código de Comercio, Código Tributario y Código Penal:
  - Dejar reglones en blanco.
  - Hacer enmendaduras, raspaduras etc.
  - Mutilar alguna parte del libro,
  - Alterar encuadernación,
  - Registrar en moneda o idioma extranjero, con excepción de previa autorización.





## 7. CLASES DE LIBROS DE CONTABILIDAD.

En Contabilidad debemos distinguir dos clases de libros:

### 7.1 Libros Principales:

Los que tienen que ser debidamente legalizados, centralizan las transacciones comerciales en forma debidamente clasificada por operaciones y cuentas de los códigos contables. Entre estos libros tenemos los denominados:

- > Libro Diario: centraliza las operaciones efectuadas en forma mensual y que se encuentran registradas en los libros auxiliares.
- > Libro Mayor: centraliza las operaciones en forma ordenada y de acuerdo al código de cuentas.
- > Libro de Inventarios y Balances: en el cual se registra el inventario de sus activos, pasivos y patrimonio que poseen en un determinado periodo de tiempo.
- > Libro de Caja: Registra el movimiento de ingresos y egresos diarios que efectúa una empresa.



El manejo y administración de estos libros son realizados por profesionales o técnicos especializados, pues les permite elaborar los estados financieros.

### 7.2 Libros Auxiliares:

Son los libros en los cuales se registran todas las operaciones comerciales en forma individualizada, ordenada cronológicamente.

El uso de algunos de estos libros son de obligación legal, pues ellos sirven de base para verificación por parte de las Entidades Supervisoras del Estado como son SUNAT, Ministerio de Trabajo etc.

Entre los libros denominados auxiliares, tenemos:

- > Registro de Ventas
- > Registro de Compras
- > Libro de Planillas de Sueldos y Salarios
- > Registro Auxiliar de Bancos

El manejo y administración de estos registros auxiliares debe ser de pleno conocimiento de los gestores y promotores de las pequeñas empresas, para evitar cometer infracciones tributarias que conlleven a sanciones tributarias, razón por la cual en el presente Manual nos ocuparemos de cada uno de ellos en forma individualizada.



## 8. REGISTRO DE VENTAS

Es un libro auxiliar obligatorio de foliación doble, así como de su legalización.

Es importante porque sirve para registrar las operaciones de ventas de productos terminados, mercaderías o servicios.

### 8.1 Finalidad del Registro de Ventas

- > Determinar exactamente las ventas realizadas y los impuestos retenidos, los descuentos, intereses y también las condiciones de venta a nuestros clientes.
- > Guardar informaciones estadísticas, para efectuar comparativos y así comprobar las variaciones ocurridas.
- > Constituir un control interno de la empresa.

### 8.2 Información Mínima en un Registro de Ventas.

El Registro de Ventas deberá contener la siguiente información mínima:

- > Fecha de emisión del comprobante de pago.
- > Tipo de documento,
- > Número del comprobante de pago
- > Número de identificación del cliente
- > Descripción del producto
- > Valor unitario
- > Valor de venta
- > Descuentos
- > Impuestos
- > Total factura

### 8.3 Formato del Registro de Ventas

FE-CHA	TIPO DE DOC.	COMPROBANTE DE PAGO		N° DE RUC	CLIENTE	BASE IMPONIBLE	IMPORTE EXONERADO / INAFECTO	ISC	IGV E IPM	OTROS TRIBUTOS	IMPORTE TOTAL	REFERENCIA		
		SERIE	NUM.									T/D	SERIE	NUM.



## 9. REGISTRO DE COMPRAS

El Libro Registro de Compras es considerado como un libro obligatorio y auxiliar, de foliación doble, aquí se registran todas las compras de materias primas, mercaderías y servicios, independiente, ya sean al contado o al crédito.

El Libro Registro de Compras para tener valor legal debe estar legalizado ante Notario Público.

### 9.1 Finalidad del Registro de Compras

- > Determinar exactamente las compras realizadas y los impuestos pagado, los descuentos, obtenidos, intereses y también las condiciones de compra, crédito o contado.
- > Guardar informaciones estadísticas, para efectuar comparativos y así comprobar las variaciones ocurridas.
- > Constituir un control interno de la empresa.

### 9.2 Información Mínima del Registro de Compras

El Registro de Compras deberá contener un rayado con las siguientes columnas:

- > Fecha de emisión del comprobante de pago extendido por el proveedor.
- > Tipo de documento con que se adquiere el bien.
- > Número del comprobante de pago.
- > Número de identificación del proveedor (RUC).
- > Nombre, razón social o denominación del Proveedor.
- > Base imponible de las adquisiciones gravadas que dan derecho a crédito fiscal.
- > Monto del Impuesto correspondiente a la adquisición.
- > Importe total de las adquisiciones según comprobante de pago.

### 9.3 Formato del Registro de Compras

F E C H A	TI- PO DE DO C.	C O M P	Nº DE RUC	PRO- VEE- DOR	BASE IMPONIBLE DESTINADA A OPERACIONES GRAVE- DADAS Y EX- PORTACION	BASE IMPONIBLE DESTINADA A OPERACIONES GRAVADAS DE EXPORTACION O NO GRAVA- DAS	ADQUI- CIO- NES NO GRA- VADAS	I S C	I G V	OT RO S	TO- TAL	REFEREN.		
												T / D	S E R I E	M U M



## 10. LIBRO CAJA TABULADA O AMERICANA

El Libro Caja es un libro principal obligatorio de foliación doble, para que tenga validez ante la ley al igual que otros libros se legaliza en la primera página.

En este Libro registramos todas las operaciones que realiza la empresa al contado. (efectivo o cheque), los registros a efectuarse son diariamente en forma ordenada y cronológica con los documentos que con los cuales se hayan efectuado las operaciones.

### 10.1 Registro de las Operaciones

Se registra las operaciones de acuerdo a la secuencia de las transacciones comerciales.

- > En este sistema para todas las operaciones se hace un doble registro, es decir el cargo y abono de cada operación.

### 10.2 Información Mínima del Libro de Caja

El Libro Caja debe contener la siguiente información:

- > Título o encabezamiento
- > Fecha en que se realiza la operación de ingreso o Egreso.
- > Detalle de la operación y otros.
- > Importe total general de la operación
- > Códigos contable de las cuenta

### 10.3 Cierre de Caja

Para el cierre del Libro de Caja, se traza una raya horizontal roja debajo del último renglón usado par luego colocar las sumas obtenidas en las diversas columnas con los saldos determinados, debajo de dichas cantidades se traza doble raya horizontal.

### 10.4 Formato de Caja Tabular o Americana

FE- CH A	CO N- CEP TO	TO- TAL	DIV	10	12	16	VARIOS		FE- CHA	CON- CEP- TO	Nº RE G.	TO- TAL	DIV	10	12	16	VARIOS		
							CT A	IMP OR- TE									CTA	IM- POR TE	



## 11. LIBRO AUXILIAR DE BANCOS

Es un Libro Auxiliar de Bancos es voluntario que no necesita legalizar, se utiliza de acuerdo a la necesidad de la empresa.

### 11.1 Finalidad del Registro Auxiliar de Bancos

Su finalidad principal es de:

- > Controlar en forma ordenada, clara, precisa y cronológica los depósitos en Cuenta Corriente, Cheques Girados, las Notas de Cargo y las Notas de Abono.
- > Proporciona informes inmediatos de los saldos actualizados; que pueden ser deudores o acreedores.

### 11.2 Uso del Libro Auxiliar de Bancos.

El uso de este libro, es por la necesidad de control sobre el movimiento en Cuentas Corrientes, por eso se dice que es un libro auxiliar, este registro permite conocer en forma detallada los ingresos y egresos que a efectuado en el mes, proporcionando información permanente y confiable sobre el saldo en cuenta corriente.

El Banco en forma mensual remite un estado de cuenta, el cual sirve para efectuar una verificación de los ingresos y egresos en el banco.

### 11.3 Formato de Libro Bancos

FECHA	CONCEPTO	SUMAS		SALDOS	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR



## **12. LIBRO DE PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS**

Todo empleador está obligado a llevar libros de planillas de pago de remuneraciones u otros derechos sociales de sus trabajadores.

Los libros de Planillas podrán ser sustituidos por planillas en hojas sueltas, cuando el empleador pruebe que dicho sistema le es más conveniente sin perjuicio para los trabajadores.

Las planillas u hojas sueltas serán autorizadas por la autoridad administrativa de trabajo del lugar donde se encuentra ubicado el centro de trabajo.

Los empleadores registraran obligatoriamente a sus trabajadores en sus planillas autorizadas, dentro de las veinticuatro (24) horas de haber ingreso a prestar servicios.

Los empleadores están obligados a conservar sus planillas hasta cinco (5) años después de la terminación de sus actividades como tales, salvo disposición especial. Asimismo, están obligados a conservar los duplicados de las boletas de pago relativas a cada trabajador, hasta cinco años después de efectuado el pago correspondiente.

### **12.1 Planilla de Sueldos y Salarios**

El Libro de Planillas de Sueldos y Salarios, son libros Auxiliares de uso obligatorio que sirve para registrar en forma ordenada las remuneraciones del personal exclusivamente empleado. Cada fin de mes se centraliza al libro Diario.

### **12.2 Importancia**

Este Libro es importante porque le permite información al titular de cada la Empresa, la conformación de los sueldos que percibe cada uno de los trabajadores, asimismo permite controlar la asistencia al centro de trabajo, vacaciones, gratificaciones, descuentos, aportes, etc.

### **12.3 Autorización**

Este Libro debe ser autorizado en el Ministerio de Trabajo y Promoción Social por intermedio de la Dirección General de trabajo (Inspección General) al mismo tiempo que se suscribe y se procede a registrar en el Seguro Social del Perú para obtener el Registro patronal.

### 12.4 Formato de Planilla de Sueldos

Nº DE ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRES	Nº DE CARNE	OCUPACION O CATEGORIA	HABER BASICO	PORCENTAJE O COMISION	HORAS EXTRAS	IMPORTE HORAS EXTRAS	BONIFICACIONES	ASIGNACION FAMILIAR	INCREMENTO 3.3% POR SNP	INCREMENTO POR AFP		REMUNERACION TOTAL O ASEGURABLE
											10.2-3%	3%	

VAN ...

VIENEN ...

DESCUENTOS AL TRABAJADOR								TOTAL DESCUENTOS	NETO A PAGAR	APORTACIONES DEL EMPLEADOR			TOTAL APORTES	FIRMAS
SNP	ADELANTO	DSC. TO. JUDICIAL	FALTAS	REN. TA 5TA. CAT.	PRES. TA. MOS	COMI. SION POR. CEN. TUAL	SEGURO DE SOBREVIVENCIA Y SEPELIO			RPS				



## 13. INFORMACIÓN FINANCIERA BÁSICA

Los gestores y promotores de las PYMES, deben promover que el conocimiento sobre la información financiera de la empresa es muy importante, para la toma de decisiones, debido que la información financiera constituye un instrumento de gestión proporcionándole información sobre diferentes aspectos de su actividad empresarial.

Los estados financieros básicos, en un proceso contable son:

- > El Balance General y
- > El Estado de Ganancias y Perdidas.

### 13.1 Balance General

El Balance General es un estado financiero en el cual, se muestra la situación financiera de una empresa, por un determinado periodo.

El Balance General, semeja a una fotografía de la empresa que permite conocer la situación económica financiera de una empresa, podríamos indicar que es una Balanza que muestra un equilibrio, por una parte todos los recursos de la organización y por la otra todas las obligaciones que tiene.

En el Perú, el ejercicio económico de anual coincide con el año fiscal., es decir comprende del 01 de Enero al 31 de Diciembre.

El Balance General, muestra tres aspectos importantes de la Empresa clasificados en:

- > **ACTIVO:** en esta parte del balance general, se muestran los fondos disponibles, los derechos exigibles y realizables que tiene una Empresa y comprende las siguientes cuentas: Caja y Bancos, cuentas por cobrar a clientes, Otras cuentas por cobrar, existencias y activo fijo. Los activos son los recursos que tienen la empresa, se ubican en el lado izquierdo del balance.
- > **PASIVO:** en un balance general, agrupa todas las obligaciones contraídas por una empresa, con las entidades financieras, el Estado, Proveedores, con terceros, con los trabajadores etc. Y comprende las siguientes cuentas: Tributos por pagar, remuneraciones por pagar, Proveedores, cuentas por pagar diversas, compensación por tiempo de servicio etc.



El valor de todas las obligaciones asumidas por la empresa, se ubican en lado derecho del Balance.

- > **PATRIMONIO:** representa el aporte capital con el cual cuenta una Empresa, para su gestión y los resultados obtenidos en cada ejercicio. Entre los rubros que lo conforman está: El capital, el capital adicional, la reserva legal, los resultados acumulados y los resultados del ejercicio.

El patrimonio representa todo lo que el dueño o los socios han invertido en la empresa, así como las ganancias o perdidas que éste les genera. Se ubica en el lado derecho del balance y debajo de los pasivos.

La estructura del Balance general puede graficarse de la siguiente manera:

<b>ACTIVO</b>	<b>PASIVO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- CAJA Y BANCOS</li><li>- CTAS X COBRAR CLIENTES</li><li>- CTAS X COBRAR DIVERSOS</li><li>- EXISTENCIA INMUEBLES , MAQ. EQUIPO</li><li>- DEPRECIACIÓN</li><li>- INVERSIONES</li><li>- INTANGIBLES</li><li>- OTROS ACTIVOS</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOBREGIRO BANCARIO</li><li>- TRIBUTOS POR PAGAR</li><li>- CTAS X PAGAR</li><li>- PROVEEDOR</li><li>- OTRAS CTAS POR PAGAR</li><li>- BENEFICIOS SOCIALES</li></ul>
	<b>PATRIMONIO</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- CAPITAL SOCIAL</li><li>- CAPITAL ADICIONAL</li><li>- RESERVA LEGAL</li><li>- RESULTADOS ACUMULADOS</li><li>- RESULTADOS DEL EJERCIO</li></ul>



## 13.2 Estado de Ganancias y Perdidas

Es un estado financiero, en el cual una empresa, puede visualizar los siguientes aspectos:

- > Los ingresos obtenidos en un determinado periodo.
- > Los costos incurridos, para las ventas efectuadas.
- > Los gastos administrativos y financieros incurridos en el periodo
- > La utilidad generadas en un determinado periodo.
- > Los impuestos a ser pagados al Fisco.

La información financiera básica permite a la Pequeña Empresa, mostrar ante terceros los resultados obtenidos en un determinado periodo, asimismo le servirá como un documento que acredite su actividad empresarial y los resultados obtenidos, ante entidades financieras.

--- 000 FIN 000 ---

