

# Entendiendo los Estados Financieros: ¿Qué es lo que dicen acerca de su negocio?

Este cuaderno de ejercicios no está diseñado como su única guía para entender estados financieros. Una mayor gama de recursos está disponible para usted, y se recomienda firmemente que haga uso de ellos –todo desde libros, otras publicaciones, organizaciones profesionales y asociaciones hasta seminarios y sesiones de entrenamiento.

El Centro de Desarrollo para Pequeños Negocios de Washington, administrado por la Universidad Estatal de Washington y varios Colegios Comunitarios, La EDC y la Cámara de Comercio, no pueden y no aseguran que su negocio sea un éxito como resultado de implementar los pasos delineados en este cuaderno de trabajo.

Este material es basado en trabajo apoyado por La Administración de Pequeños Negocios de Los Estados Unidos bajo en subsidio número SB-BD-92006-01. Cualquier opinión, descubrimientos, conclusiones o recomendaciones expresadas en esta publicación son del autor(es) y no necesariamente reflejan los puntos de vista de La Administración de Pequeños Negocios de Los Estados Unidos.

## Introducción

- ¿Desea tener el control financiero de su negocio?
- ¿Desea saber cómo sus “libros” funcionan?
- ¿Quiere entender qué es lo que su consultor le dice?
- ¿Desea saber dónde buscar respuestas en sus estados financieros?

Si sus respuestas son SI, usted encontrará de gran ayuda la información contenida en este panfleto.

El ser propietario de un pequeño negocio es el sueño muchas personas en este país. Estas personas tienen sus propias ideas de un producto o servicio para el público u otros negocios. Y muchas personas de estos negocios hacen un excelente trabajo proveyendo su producto o servicio, pero no hacen un buen trabajo al controlar la parte financiera de su negocio. Es simplemente muy fácil dedicar toda su energía mental y física a sus clientes y luego nada para sí mismo.



Materials supplied in cooperation with the Washington and Arkansas SBDCs



Funded in part through a cooperative agreement with the U.S. Small Business Administration. All opinions, conclusions or recommendations expressed are those of the author(s) and do not necessarily reflect the views of the SBA

Usted debe de entender que no hay ningún “misterio” para entender la estructura financiera de su negocio. El mismo sentido común y lógica que usted aplica a sus operaciones diarias, lo guiarán a través de los pasos que necesita para captar la información financiera. Todo eso es necesario para que usted aprenda algunos sencillos conceptos. Domínelos y usted ya no se sentirá incómodo con los estados financieros de su negocio.

Existen cuatro niveles en el sistema de contabilidad de su negocio. Ellos son:

LA FUNDACION – FUENTE DE DOCUMENTOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO

LA LISTA DE ENTRADAS – DIARIO DE TRANSACCIONES

LISTA DE CATEGORIAS – LIBRO DE CONTABILIDAD

EL REPORTE DE MANEJO – ESTADOS FINANCIEROS

El propósito de este libro es ayudarle a entender que estos cuatro niveles de información contienen todo lo que necesita para comprender las condiciones financieras de su negocio. Vamos a considerar estas cuatro áreas, una a la vez.

## **Nivel Uno**

### **La Fundación – Fuentes de Documentos y Sistemas de Archivo**

Para poder trabajar con su información de contabilidad, usted debe saber qué tipo de documentos crean su información de contabilidad y dónde puede encontrar esos documentos en su oficina. Ejemplos de documentos de contabilidad son:

- Facturas de ventas o recibos
- Fichas de depósito
- Cuentas pagadas
- Estados de cuenta del banco
- Cheques cancelados
- Archivos de nómina de empleados
- Reportes mensuales, trimestrales y anuales de nómina
- Reportes mensuales de impuestos de las ventas (si es aplicable)
- Lista detallada de cuentas por cobrar y cuentas por pagar



Materials supplied in cooperation with the Washington and Arkansas SBDCs



Funded in part through a cooperative agreement with the U.S. Small Business Administration. All opinions, conclusions or recommendations expressed are those of the author(s) and do not necessarily reflect the views of the SBA

Estos documentos son los materiales sin refinar de donde los libros y estados de cuenta se construyen y de allí, parte el axioma de entender las finanzas.

### ***Axioma 1***

Para poder validar sus estados financieros, usted tiene que poder verificar de donde salieron esas cantidades y cuáles son los documentos que fueron la fuente de información.

Su contador debe tener un sistema organizado para archivar todos estos documentos. Algunos son archivados numéricamente, algunos cronológicamente, algunos alfabéticamente, pero todos deben ser archivados pronta y consistentemente. El peor enemigo en su oficina es su inhabilidad para encontrar algo cuando lo necesita. Así mismo la responsabilidad diaria quizá se la del contador o secretaria, pero el dueño debe saber donde se encuentra todo y qué es lo que significa. Si delega completamente esa responsabilidad, usted está tentado a una corta carrera en su negocio.

## **Discusión Especial – Reconciliación de Banco**

La reconciliación bancaria debe hacerse mensualmente después de recibir sus estados de cuenta del banco y sus cheques cancelados. Reconciliar su balance del banco es una forma de verificar la exactitud de su chequera, pero también debe asegurar que el balance del banco y sus libros estén de acuerdo con el balance reconciliado de su chequera. Esto asegura que sus libros y sus estados financieros incluyan todos sus depósitos, cheques y otros cargos a su cuenta como pagos automáticos.

Si no hace personalmente la reconciliación de bancaria, por lo menos debe revisar físicamente cada mes y al azar la reconciliación con el estado de cuenta del banco. Siempre abra los estados de cuenta del banco y revise el balance final del banco con el balance final de la reconciliación. También revise la lista de cheques pendientes y si alguno está en la lista por dos meses o más, busque a quien fueron girados. No se la haga fácil a su contador para ser deshonesto y no cheque por usted mismo. Si tiene a un contador externo, reconcilie sus estados de banco y así le agregará un nivel más de seguridad a su sistema.

### ***Axioma 2***

Es su responsabilidad asegurar que su balance del banco esté reconciliado cada mes y que sus libros y estados financieros concuerden con el balance reconciliado

## **Nivel Dos**

### **Lista de Entradas – Diario de Transacciones**



Materials supplied in cooperation with the Washington and Arkansas SBDCs



Funded in part through a cooperative agreement with the U.S. Small Business Administration. All opinions, conclusions or recommendations expressed are those of the author(s) and do not necessarily reflect the views of the SBA

El libro de transacciones es el punto de entrada para su sistema de contabilidad. Ya sea que su sistema sea manual o computarizado, sus ventas, cheques, depósitos, ajustes, etc. están listados en una manera secuencial mostrando la transacción, la fecha, número, cantidad y descripción y el número de cuenta donde la transacción ha sido asignada. Los depósitos usualmente están listados en secuencia por fecha y las facturas de venta, cheques, cupones, etc. Están listados numéricamente. Los libros de transacciones son reportes mensuales, por lo tanto si usted sabe la fecha o el número de transacción, usted podrá encontrar el punto donde fue ingresado al sistema de contabilidad y donde fue.

Su sistema de contabilidad, ya sea su sistema propio interno o de un servicio externo de contabilidad, debe siempre incluir uno o más diarios de transacciones. Algunos sistemas de contabilidad agrupan todas las transacciones juntas dentro de un diario de transacciones único y algunos tienen diarios separados para cada una de las transacciones como: ventas, gastos, etc. El estilo no es lo más importante; lo más importante es que esté disponible para usted en un formato regular y consistente.

### ***Axioma 3***

El descubrir dónde una transacción en específico como un cheque o depósito se encuentra en los libros y estados financieros, ir al diario de la transacción apropiada y encontrar la entrada en la lista secuencial de transacciones.

## **Nivel Tres**

### **La Lista de Categorías – Libro de Contabilidad**

El libro de contabilidad es acumulativo (del principio del año a la fecha) es un libro (para un sistema manual) o un reporte (para sistemas computarizados) que muestra los balances de cada una de sus cuentas. Su sistema de contabilidad está construido alrededor de una lista de nombres de cuentas llamada gráfica de cuentas, organizada bajo las siguientes categorías:

Activos

Pasivos

Capital (Patrimonio neto del dueño(s))

Ingresos

Costo de Ventas (para negocios que venden productos)

Gastos de Operación

Otros Ingresos (Gastos)



Materials supplied in cooperation with the Washington and Arkansas SBDCs



Funded in part through a cooperative agreement with the U.S. Small Business Administration. All opinions, conclusions or recommendations expressed are those of the author(s) and do not necessarily reflect the views of the SBA

Es importante entender estas categorías. Usted debe saber qué encontrar en cada categoría y entender en qué orden están listados para ser capaz de encontrarlos en el libro de contabilidad (y más tarde en los estados financieros). Considere las siguientes definiciones de información:

**Activos** – Los artículos físicos que posee su negocio incluyendo dinero, cuentas por cobrar, inversiones, edificios, equipo, etc.

**Pasivos** – Esa cantidad que su negocio le debe a terceras personas. Estos incluyen cuentas por pagar, notas, hipotecas, impuestos, préstamos del dueño (no inversiones del dueño), etc.

**Capital** – Las inversiones de los dueños y la acumulación de ganancias o pérdidas del negocio desde que empezó.

**Ingresos** – Las fuentes de las cuales el negocio gana el dinero. Los ingresos se miden por un período de tiempo determinado.

**Costo de Ventas** – Es el costo del producto vendido por un negocio y los costos relacionados para tener ese producto disponible para la venta. En algunas instancias los costos de mano de obra del técnico de servicio son incluidos dentro del costo de venta junto con el producto vendido. El Costo de Venta es medido por un período de tiempo determinado.

**Gastos de Operación** – Son los gastos incurridos diariamente al correr un negocio. Estos son la renta, publicidad, seguros, etc. Los gastos de operación se miden por un período de tiempo determinado.

**Otros Ingresos (Gastos)** – Estos son parte de hacer negocio, pero no las necesidades diarias o requeridas como parte de las operaciones. Ejemplos incluyen: malas deudas recuperadas, ingresos o gastos por intereses, descuentos ganados, seguros en personal corporativo, etc. Consulte con su contador para más información. Otros ingresos y gastos son medidos por período de tiempo determinado.

Su libro general de contabilidad debe tener las categorías agrupadas en el orden listado anteriormente. Si su sistema de contabilidad es computarizado, usted debe tener una detallada lista de categorías generales de donde cada transacción es listada por categoría. Esto es lo ideal para trazar transacciones a lo largo de sus libros. Si no tiene una lista detallada en su libro de contabilidad general, o si tiene un grupo de libros para entradas manuales, debe haber una entrada en cada entrada de los libros que dé referencia a uno o más diarios de transacciones. Estas entradas le permiten localizar transacciones específicas que han sido clasificadas dentro de las diferentes cuentas del libro de contabilidad. El libro de contabilidad general es un reporte orientado a los resultados. En otras palabras, usted analiza el libro de contabilidad general desde



Materials supplied in cooperation with the Washington and Arkansas SBDCs



Funded in part through a cooperative agreement with the U.S. Small Business Administration. All opinions, conclusions or recommendations expressed are those of the author(s) and do not necessarily reflect the views of the SBA

el producto final (la categoría o nombre de la cuenta) de regreso a la fuente de la transacción. Esto nos lleva al Axioma 4.

#### ***Axioma 4***

Para analizar su negocio hágase la pregunta de que hay en cada cuenta específica, empiece con el libro general de contabilidad y rastree hacia atrás hacia los diarios de transacciones hasta que encuentre la fuente de los documentos.

El libro general de contabilidad entonces contrasta con los diarios de transacciones, lo cual es un reporte orientado a entradas de transacciones. Para entrar a los diarios usted debe identificar la fuente de la transacción. Su pregunta se relaciona con en donde fue afectada su transacción en los libros. La orientación de resultados del libro general de contabilidad, por el otro lado, inicia con un balance de cuenta, y su cuestión se relaciona con que artículos han sido afectados a una cuenta en específico.

Su libro general de contabilidad y los diarios de transacciones son los bloques que construyen los estados financieros. Muchas de las respuestas que usted está buscando cuando analiza los estados financieros se encontrarán en los diarios y en libro general de contabilidad. Es crucial que entienda su papel en su sistema de contabilidad.

## **Nivel Cuatro**

### **El Reporte de Manejo – Estados Financieros**

Hemos llegado al punto que usted había estado esperando – como entender sus estados financieros. Es muy importante, sin embargo, que usted estudia y entienda el material que ha acabado de leer, porque el entender sus estados financieros depende de cómo moverse confortablemente desde la fuente de sus documentos hasta los diarios y libro general de contabilidad.

Cada vez que prepare estados de cuenta, ya sea mensual, trimestral o anual, usted debe recibir los siguientes dos primordiales estados financieros:

### **Estado de Ingresos**

El estado de ingresos le dirá si ha hecho ganancias o pérdidas para el período de una cuenta en específico (mes, trimestre, año, etc.)



Materials supplied in cooperation with the Washington and Arkansas SBDCs



Funded in part through a cooperative agreement with the U.S. Small Business Administration. All opinions, conclusions or recommendations expressed are those of the author(s) and do not necessarily reflect the views of the SBA

Los estados de ingresos son que debe ver primero. Su propósito es de mostrarle si ha hecho ganancias o pérdidas. El reporte de ingresos es diseñado para darle información acerca de sus cuentas en su sistema de contabilidad que caen en las categorías de ingresos, costo de ventas, gastos de operación y otros ingresos (gastos). Los estados de ingresos miden los resultados en un período de tiempo determinado.

## Balance General

El balance general le dice en qué forma ha manejado sus activos y pasivos de su negocio. Le mostrará si es usted un buen administrador con su dinero.

El balance general es un estado de cuenta que pocas veces revisará porque quizá no entienda que es lo que le está diciendo. El propósito del balance general es mostrarle qué es lo que el negocio posee, que es lo que debe y cuál es la diferencia – o cuál su capital. Está diseñado para proporcionarle información acerca de las cuentas en su sistema de contabilidad que cae en las categorías de activos, pasivos y capital (patrimonio del dueño). El balance general describe la fecha y tiempo específicos.

Usted encontrará ejemplos de balance general y estados de ingresos en el apéndice A. Vaya ahora al A2 – A5 y véalos. Hablaremos ahora acerca de dónde buscar para encontrar respuestas a sus preguntas específicas. Más tarde revisaremos algunas técnicas específicas para enfatizar las relaciones entre los dos estados de cuenta.

## El Secreto de Cómo Entender Los Estados Financieros

Cuando sea nuevo al leer los estados financieros, la mayoría de lo que ve es extraño. Si no le es posible encontrar algo que tenga sentido rápidamente, lo más probable es que pierda el interés y regrese a algo que usted entienda mejor. Pero el impacto financiero positivo que un vistazo a conciencia de sus estados de cuenta tendrá en su negocio es crucial. Esto nos lleva al Axioma 5.

### *Axioma 5*

Cuando revise los estados financieros, haga preguntas que eliminarán el 50 por ciento de sus alternativas primero, por tanto reduciendo su confusión y reduciendo el tiempo que toma pronunciar sus dudas.

Lo primero que tiene que hacer cuando no le es familiar la revisión de los estados financieros es hacer la siguiente pregunta:



Materials supplied in cooperation with the Washington and Arkansas SBDCs



Funded in part through a cooperative agreement with the U.S. Small Business Administration. All opinions, conclusions or recommendations expressed are those of the author(s) and do not necessarily reflect the views of the SBA

P: ¿El punto de0 duda es parte de las ganancias o pérdidas de mi negocio? o ¿Es parte de lo que tengo o lo que debo?

R: Si su pregunta es acerca de ganancias o pérdidas como ingresos, costo de venta, gastos de operación u otros ingresos (gastos), usted tiene que ver el estado de ingresos.

R: Si su pregunta es acerca de activos, pasivos o capital (patrimonio del dueño(s)), usted desea consultar la hoja de balance. Ahora que usted ha eliminado el 50 por ciento de sus estados financieros alternativos, veamos la composición de cada estado de cuenta para que así podamos limitar más aún las alternativas.

## Estado de Ingresos

Los estados de cuenta de ingresos serán organizados de la siguiente manera:

Ingresos

Costo de Venta

Ganancias brutas (el total de los ingresos menos el costo de venta)

Gastos de Operación

Ingresos Netos de Operación (el total de las ganancias netas menos los gastos de operación)

Otros Ingresos (Gastos)

Ingreso Neto (el total de los ingresos netos de operación más o menos otros ingresos)

Consulte las categorías que tienen puntos a un lado de ellas. Ellas vienen del libro general de contabilidad. Al clasificar su pregunta bajo una de las cuatro áreas, usted puede efectivamente eliminar el 75 por ciento del estado de cuenta de ingresos. Ahora usted puede encontrar respuesta a su pregunta.

## Ejemplo

Digamos que tiene una pregunta acerca de gastos de publicidad, ¿Qué es lo que haría? Su proceso de pensamiento sería algo similar a esto:

1. Mi pregunta sobre publicidad. ¿Es parte de ganancias o pérdidas o es parte de qué tengo o de qué debo (activos y pasivos)?



Materials supplied in cooperation with the Washington and Arkansas SBDCs



Funded in part through a cooperative agreement with the U.S. Small Business Administration. All opinions, conclusions or recommendations expressed are those of the author(s) and do not necessarily reflect the views of the SBA



Publicidad es acerca de ganancias y pérdidas. Ponga a un lado la hoja de balance.

2. ¿Es la publicidad para los ingresos, costo de venta, gastos de operación u otros ingresos o gastos?

No es de ingresos. No es costo de mi producto vendido. No es otro ingreso (gasto), porque es parte normal de operaciones. Por lo tanto puedo ignorar las otras tres partes del estado de cuenta de ingresos y concentrarme en gastos de operación.

Con dos sencillas preguntas usted puede reducir su búsqueda a una parte fácil de los estados financieros. Ahora si usted deseará saber ¿Cuál fue un gasto de publicidad? Usando lo que acaba de aprender de este panfleto, usted irá al libro general de contabilidad y a lo largo de los diarios de transacciones y quizá finalmente a los recursos de documentos archivados para encontrar la factura pagada de un gasto específico de publicidad.

La primera parte de analizar sus estados financieros es la habilidad de saber rápidamente donde buscar y después rastrear hacia atrás a lo largo del libro general de contabilidad para identificar cualquier ingreso o gasto que usted tenga en cuestión.

Ahora vea el estado de ingresos en el Apéndice A y revise los nombres de las diferentes cuentas individuales. Compártelas con sus propios estados financieros. Si es necesario visite a su propio contador y aprenda cómo cada cuenta es usada y que puede esperar encontrar en ellas. Su responsabilidad es estar familiarizado con sus propios estados de ingresos y aprender que puede esperar al momento que los lea y los estudie.

## Balance General

El balance general usualmente está organizado desde arriba hacia abajo de la hoja y se divide como sigue:

Activos

Activos Actuales

Activos Fijos (Propiedades, Planta y Equipo)

Otros Activos

Pasivos

Pasivos Actuales

Pasivos a Largo Plazo



Materials supplied in cooperation with the Washington and Arkansas SBDCs



Funded in part through a cooperative agreement with the U.S. Small Business Administration. All opinions, conclusions or recommendations expressed are those of the author(s) and do not necessarily reflect the views of the SBA

## Capital (Patrimonio del Dueño(s))

Las categorías más importantes de arriba son las categorías de las cuentas que se encuentran en el libro general de contabilidad. Cada una de estas categorías tienen sus características específicas y estrechando pregunta a una de éstas áreas, usted puede limitar la cantidad de trabajo que necesite para contestar a su pregunta. Aquí están unas sencillas definiciones:

**Activos Actuales** – Activos que son, ya sea dinero en efectivo ahora o que se pueden convertir en efectivo dentro de los próximos 12 meses. Ejemplos son cuentas de banco, cuentas por cobrar, inventarios, etc.

**Activos Fijos** – Las cosas que usted posee con el propósito de producir ingresos. Ejemplos son: edificios, vehículos, equipo, muebles, computadoras, etc.

**Otros Activos** – Las cosas que usted posee que no encajan en las dos categorías de arriba. Ejemplos son: patentes, derechos de autor, depósitos para los servicios públicos, etc.

**Pasivos Actuales** – Las cantidades que usted debe y que deben ser pagadas dentro de los próximos doce meses. Ejemplos son: cuentas comerciales, las ventas pagables, impuestos de ventas y nómina, impuestos de ingresos y los próximos 12 pagos de notas e hipotecas.

**Pasivos a Largo Plazo** – Las cantidades que usted debe que tienen que ser pagadas después de los próximos 12 meses. Estas son usualmente confinadas a todos los pagos de sus notas e hipotecas que se vencen después de los próximos 12 meses.

**Capital (Patrimonio del dueño(s))** – La inversión hecha por el dueño, menos cualquier desembolso de capital, mas todas las ganancias acumuladas por la compañía desde su concepción.

Vea nuevamente la hoja de balance en el Apéndice A y familiarícese con las leyendas y descripciones así como vaya avanzando con cada una de ellas.

## Ejemplo

Suponga que tiene una pregunta con respecto a las cantidades que usted les debe a sus clientes por concepto de cuentas comerciales pagables.

1. Yo le debo a mis clientes por cuentas comerciales pagables. ¿Es parte de las ganancias y pérdidas? o ¿Es parte de lo que poseo o debo (activos y pasivos)?



Materials supplied in cooperation with the Washington and Arkansas SBDCs



Funded in part through a cooperative agreement with the U.S. Small Business Administration. All opinions, conclusions or recommendations expressed are those of the author(s) and do not necessarily reflect the views of the SBA

Cuentas por pagar son parte de lo que debo, por lo que se muestra en la hoja de balance.

2. ¿Las cuentas por pagar son activos o pasivos?

Las cuentas comerciales pagables son los pasivos y se deben pagar dentro de los siguientes 12 meses. Vea en la sección de pasivos actuales del balance general.

Con estas dos preguntas usted ha reducido su búsqueda primero hacia el balance general y luego a la sección específica del balance general. Ahora usted puede rastrear a lo largo del libro general de contabilidad, los diarios de transacciones, el reporte subsidiario de las cuentas por pagar y si es necesario las facturas pagadas archivadas para contestar a su pregunta.

Vamos a considerar la hoja de balance más profundamente. Hemos ya establecido que representa un reporte que muestra que es lo que su negocio debe y que posee. En términos más formales revela sus activos, pasivos y capital. Todos estos son su mundo real de números. Esto nos lleva al Axioma 6.

### ***Axioma 6***

Cada número en su balance general representa alguna cosa específica de su negocio, si posee o debe. Esto significa que usted debe tener la habilidad de verificar cada número de su balance general desde la fuente del documento en su oficina.

Lo más probable es que raramente, si sucede, que usted vea su balance general con el propósito de entender de donde vienen los números. Usted debe tomar el proyecto de rastrear cada número en su balance general hasta su origen. Esta es la única forma de que usted esté seguro de su estado de cuenta es exacta. Si ha hecho su tarea y aprendió como está organizada su oficina y donde se encuentran sus documentos archivados, entonces usted podrá hacer esto. Insista que cualquier error que encuentre sea corregido y explicado a usted. ¡No le permita a nadie convencerlo de que esto no es importante! Usted está trabajando muy duro para manejar su negocio y hacerlo rentable. ¡Usted merece recibir estados financieros exactos!. ¡Exíjalo!

## **Conclusión**

A este nivel de entendimiento de sus estados financieros, usted debe ser capaz de determinar rápidamente cual estado de cuenta consultar para responder a su pregunta. Una vez que identifique el estado de cuenta y aún más específicamente la parte del estado de cuenta que desea, entonces usted también podrá identificar las transacciones que fueron afectadas en la cuenta o cuentas en cuestión. Al entender el papel y la relación de la lista de categorías en su libro general de contabilidad, los diarios de transacciones (la lista de entradas) y su fuente de



Materials supplied in cooperation with the Washington and Arkansas SBDCs



Funded in part through a cooperative agreement with the U.S. Small Business Administration. All opinions, conclusions or recommendations expressed are those of the author(s) and do not necessarily reflect the views of the SBA

documentos de origen y su localización física en su oficina, usted podrá contestar a cualquier pregunta que tenga acerca de que está en sus libros y donde son reportados. Si usted no entiende por qué algo está afectado donde está, entonces es su responsabilidad y obligación preguntar sus dudas a su contador. Los libros son suyos y deben tener su aprobación final.

## **Análisis Avanzados de los Estados Financieros**

El próximo paso en su viaje por los estados financieros es el aprender cómo sacar información para manejar su negocio desde su origen para evaluar la fortaleza de su compañía y su efectividad como gerente. El concepto que usaremos se llama análisis de proporción. El análisis de proporción es el proceso de identificar ciertos números provenientes de sus estados financieros, haciendo un cálculo matemático con ellos y después la evaluación de los resultados. En la sección previa usted identificó números específicos en sus estados de cuenta y aprendió cómo verificarlos para estar seguro de que sus reportes fueran exactos. Ahora usted sacará conclusiones a nivel gerencial de sus estados de cuenta. Examinaremos las proporciones en las siguientes categorías:

Proporciones de Liquidez  
Proporciones de Rentabilidad  
Proporciones de Eficiencia

Al momento que trabajemos a lo largo de proporciones financieras, usted verá como se toman ciertos números provenientes de los estados financieros y calcular un número que será usado por la gerencia como una herramienta para el manejo. Sin embargo, calcular una proporción no termina allí y no tiene ningún valor por si sola y aquí es donde viene otro axioma!

### ***Axioma 7***

Una proporción por sí sola no significa nada hasta que es comparada a un estándar. El estándar quizá sea el propio, proporciones por período, promedios de la industria, o sus propias proyecciones y metas.

El beneficio del análisis de proporciones es que provee de un punto de referencia para asegurar rendimiento, llegar a metas a futuro y de ayudarlo a identificar patrones y problemas en diferentes áreas. Primero vamos a considerar fuentes de datos para comparar. Los mejores son las fuentes externas como las siguientes:

Publicaciones de la Industria  
Publicaciones de Bancos y la Industria Financiera  
Libros de referencia de finanzas en general



Materials supplied in cooperation with the Washington and Arkansas SBDCs



Funded in part through a cooperative agreement with the U.S. Small Business Administration. All opinions, conclusions or recommendations expressed are those of the author(s) and do not necessarily reflect the views of the SBA

Usted puede hacer contacto con varios recursos para investigar y comparar proporciones financieras. Lo primero son las asociaciones mercantiles locales, estatales o nacionales. Lo segundo el oficial de préstamos de su banco. El tercero la biblioteca. Las bibliotecas públicas grandes tendrán materiales de referencia y también tendrán índices de artículos de revistas que contengan información financiera. También busque bibliotecas de colegios y universidades para información similar. Finalmente puede hacer contacto con un consejero del Centro de Desarrollo de Pequeños Negocios de Washington para guía en información para las proporciones financieras comparativas de acuerdo a su tipo de negocio. Usted usualmente podrá encontrar información organizada de acuerdo a su tipo de negocio, tamaño y localización geográfica.

Una vez que encuentre la fuente de las proporciones comparativas, o si no están disponibles y decide utilizar su propia historia de proporciones, usted tendrá que decidir en forma organizar su información presente. Los dueños de pequeños negocios hacen un templete para llenar mensualmente para calcular sus proporciones y compararlas con los estándares o períodos previos. Otros crean una gráfica en papel. Las proporciones permiten perfectamente hacer hojas tabulares en Excel y muchos otros más. Si le gustan las hojas tabulares, usted puede ingresar los datos y tener ambos, reporte gráficas impresas. La selección es suya. Lo más importante es que regularmente calcule las proporciones y revisarlas.

Vemos tres tipos de proporciones. Un ejemplo de cálculo de las siguientes proporciones las encontrará en el Apéndice B.

## Proporciones de Liquidez

Una proporción de liquidez mide algunos aspectos de la proporción de su compañía del dinero en efectivo y otros activos de liquidez y pasivos a corto término. Porque esta proporción considera únicamente los activos y pasivos, todos los números vendrán del balance general. Siendo que el dinero en efectivo y los casi activos en efectivo que se convertirán en efectivo dentro de los próximos 12 meses y siendo que todos los pasivos considerados se vencen en los próximos 12 meses, todos estos puntos están aislados dentro de los activos y pasivos actuales.

Las cuatro medidas importantes de liquidez son:

1. Capital de Trabajo = Activos Actuales Totales – Pasivos Actuales Totales

El número que representa el capital de trabajo debe ser un número positivo, que representa el capital a corto plazo intocable. Es importante que cualquier negocio tenga un balance de dinero en efectivo intocable. Este es un capital a corto plazo que un negocio usa para las operaciones diarias, para tomar ventaja de descuentos de compra, para alcanzar fondos para la nómina, etc.



Materials supplied in cooperation with the Washington and Arkansas SBDCs



Funded in part through a cooperative agreement with the U.S. Small Business Administration. All opinions, conclusions or recommendations expressed are those of the author(s) and do not necessarily reflect the views of the SBA

Observe una diferencia positiva en el capital de trabajo, entre más sea, mejor. Observe la consistencia y crecimiento en un tiempo.

## 2. Proporción Actual es igual a.....

Esta proporción representa el número de veces que los activos actuales pagan sus pasivos actuales. Por tanto, usted desea que por lo menos sea una vez. Una proporción de menos de uno, indica que tiene más pasivos actuales que activos actuales, lo cual no es bueno. Una proporción de dos indica el doble de activos actuales que pasivos actuales. Esto es bueno.

Busque dividendos positivos, entre más sea, mejor. Observe consistencia y crecimiento con el tiempo.

## 3. Proporción de Prueba al Activo (Proporción Rápida) es igual a.....

Esta proporción acarrea la misma lógica de la proporción actual, pero es una proporción más conservadora. Con únicamente dinero en efectivo y cuentas por cobrar como su numerador, esencialmente menos activos líquidos están disponibles para pagar pasivos actuales. El resultado de la proporción será menor de la proporción actual.

Busque dividendos positivos, entre más sea, mejor. Observe consistencia y crecimiento con el tiempo.

## 4. Proporción de Inventario a Capital de Trabajo es igual a.....

Esta proporción indica el porcentaje de capital de trabajo hecho del inventario. Será expresado como porcentaje, siendo que será menos de uno. El inventario es un activo actual, pero no tiene liquidez como dinero en efectivo o cuentas por cobrar.

Busque un porcentaje bajo, entre menor sea mejor Observe la consistencia de bajos porcentajes con el tiempo.

Tome un momento ahora para ver el balance general en el Apéndice A, específicamente en los activos actuales y los pasivos actuales. Familiarícese con los puntos mostrados allí. Después vea éstas cuatro proporciones y piense acerca de que significan lógicamente, no las fórmulas. Lógicamente le están diciendo que para ser exitoso usted debe tener activos con liquidez intocables y que debe tener más activos con liquidez a corto plazo que pasivos a corto plazo. Familiarícese con el concepto de capital de trabajo, porque simplemente no puede tener éxito en su negocio sin capital de trabajo positivo.



Materials supplied in cooperation with the Washington and Arkansas SBDCs



Funded in part through a cooperative agreement with the U.S. Small Business Administration. All opinions, conclusions or recommendations expressed are those of the author(s) and do not necessarily reflect the views of the SBA

Estas cuatro proporciones enfatizan el uso de sentido común y buen juicio para estar seguro de que tiene suficiente dinero para pagar sus cuentas. Al analizar los cambios de estas proporciones al paso del tiempo, usted puede rastrear su progreso hacia una estabilidad financiera y medir su negocio contra los estándares de la industria.

## Proporción de Rentabilidad

Las proporciones de rentabilidad miden varios aspectos de la habilidad de su compañía para generar buenas ganancias. Ellas consideran únicamente las cuentas de ingresos, costos y gastos; acordemente únicamente se usan los estados de cuenta de ingresos para estas proporciones. Observe nuevamente los estados de cuenta de ingresos en el Apéndice A y familiarícese con las varias clasificaciones y cuentas mostradas bajo cada clasificación. Las proporciones de rentabilidad se expresarán en porcentajes. Todas estas proporciones serán mostradas en el estado de cuenta de ingresos.

### 1. Porcentaje de Ganancias Brutas es igual a.....

El porcentaje de ganancias brutas representa la proporción de sus ventas por dólar que quedan después de sustraer el costo del producto menos los gastos de operación los cuales dan como resultado las ganancias brutas.

Trabaje para que este porcentaje se incremente con el tiempo. Entre más alto el porcentaje es mejor el resultado.

### *Axioma 8*

El único más importante porcentaje en sus estados de cuenta de ingresos es el porcentaje de ganancias brutas. La batalla por el éxito en sus estados de ingresos es ganar o perder. Usted debe saber el porcentaje de memoria y entender qué son, por qué son y qué es lo que causa que cambie.

### 2. Porcentaje de Gastos de Operación es igual a....

Esta proporción puede ser calculada para el total de gastos de operación o por cada gasto de operación individualmente. Es usado para controlar gastos de operación.

Observe los porcentajes y trabaje para que disminuyan. Trabaje consistentemente para hacer que los gastos sean menores en proporción a sus ganancias.

### 3. Porcentaje de ingresos netos antes de los impuestos es igual a....



Materials supplied in cooperation with the Washington and Arkansas SBDCs



Funded in part through a cooperative agreement with the U.S. Small Business Administration. All opinions, conclusions or recommendations expressed are those of the author(s) and do not necessarily reflect the views of the SBA

Esta relación muestra la proporción de sus ventas por dólar que se mantiene en ganancia después de todos los gastos con excepción de los impuestos de ingresos.

Trabaje para incrementar este porcentaje.

## Proporción de Eficiencia

La proporción de eficiencia mide su efectividad manejando dos de las más importantes áreas de su pequeño negocio – cuentas por cobrar y el inventario. Cualquier negocio puede atar mucho dinero en cobrables y el inventario. A menos que estas dos áreas estén monitorizadas con objetivos estándares como estas proporciones, la cantidad de dinero invertida puede salirse de las manos rápidamente.

### 1. Girar las Cuentas por Cobrar es igual a....

Esta proporción indica el número de veces las cuentas por cobrar giran a convertirse en dinero en efectivo durante un año. Mide la efectividad de las medidas y términos de su crédito y los procedimientos para cobrar.

Trabaje para incrementar el número de giros.

### 2. Períodos de Colección de las Cuentas por Cobrar es igual a....

Esta proporción muestra el promedio de tiempo en días desde la venta hasta la colección de sus cuentas por cobrar.

Trabaje para reducir el número de días en su período para cobrar.

### 3. Giro del Inventario es igual a....

Esta proporción indica el número de veces su inventario gira durante el año. Le ayuda a medir la efectividad de sus compras y procedimientos de control de inventario.

Trabaje para incrementar el número de giros del inventario.

### 4. Días que el inventario se encuentra en la mano es igual a....

Esta proporción indica el promedio del número de días que tarda en vender el inventario.



Materials supplied in cooperation with the Washington and Arkansas SBDCs



Funded in part through a cooperative agreement with the U.S. Small Business Administration. All opinions, conclusions or recommendations expressed are those of the author(s) and do not necessarily reflect the views of the SBA



Trabaje para disminuir los días que tiene su inventario en la mano.

5. Ciclo de Operación es igual a....

Este número, expresa el número de días, representa la cantidad de tiempo desde la compra del inventario hasta la colección de dinero en efectivo de sus ventas.

Trabaje para disminuir este número. Un número alto requiere más capital de trabajo.

Estas proporciones no están encaminadas para incluir todo, pero es un buen inicio para usted. Cuando tenga la oportunidad de revisar las proporciones disponibles para usted por parte de la asociación comercial, su banquero, su contador u otras fuentes, por favor úselas.

## **Pasos de Acción**

Ahora que usted ha completado este panfleto, usted tiene una o más tareas que hacer antes de que apropiadamente pueda usar lo aprendido acerca de su sistema de contabilidad y los estados financieros.

1. Construya una carpeta de tres anillos con divisores mensuales para archivar sus estados financieros mensuales.
2. Esté seguro de que incluya su hoja de balance, estados de cuenta de ingresos, un detallado libro de contabilidad y los diarios de transacciones con sus estados financieros.
3. Calendarice durante el mes tiempo para revisar sus estados financieros y también sus planes y metas.
4. Aprenda y entienda el propósito de las hojas de balance y los estados de cuenta de ingresos y aprenda a usarlos cada uno para evaluar su negocio.
5. Aprenda cómo todos los números en sus estados financieros pueden ser rastreados para ser verificados.
6. Construya una hoja de trabajo para rastrear los porcentajes y proporciones cada mes.
7. Obtenga información financiera comparativa por parte de la asociación comercial, su banquero, el Centro de Desarrollo de Pequeños Negocios de Washington, su contador (CPA) o cualquier otra fuente para usarlo con su propia información financiera y las proporciones.



Materials supplied in cooperation with the Washington and Arkansas SBDCs



Funded in part through a cooperative agreement with the U.S. Small Business Administration. All opinions, conclusions or recommendations expressed are those of the author(s) and do not necessarily reflect the views of the SBA

## Apéndice A – Ejemplo de Estados de Cuenta Financieros

ABC Company, Inc.  
Hoja de Balance  
Diciembre 31, 2008

<b>Activos</b>	
Activos Actuales	
Dinero en Efectivo	\$5,368
Valores Negociables	3,090
Cuentas Por Cobrar	235,382
Inventario	262,582
Gastos Pre-pagados	<u>2,870</u>
<b>Total de Activos Actuales</b>	<b>\$509,292</b>
<b>Propiedad, Planta y Equipo</b>	
Terreno	\$4,520
Edificio	78,540
Menos: Depreciación Acumulada	(30,696)
Equipo	18,907
Menos: Depreciación Acumulada	<u>( 7,980)</u>
<b>Total de Propiedad, Planta y Equipo</b>	<b>\$ 63,291</b>
<b>Total de Activos</b>	<b>\$572,583</b>
<b>Pasivos y Patrimonio de los Accionistas</b>	
Pasivos Actuales	
Cuentas por Pagar	\$224,235
Gastos Incurridos	9,758



Materials supplied in cooperation with the Washington and Arkansas SBDCs



Funded in part through a cooperative agreement with the U.S. Small Business Administration. All opinions, conclusions or recommendations expressed are those of the author(s) and do not necessarily reflect the views of the SBA

Impuestos de Ingresos a Pagar	2,040
Porción Actual de L/T Dudas	<u>3,000</u>
<b>Total de Pasivos Actuales</b>	\$239,033
<b>Pasivos a Largo Plazo</b>	
Pago de la Hipoteca	\$25,000
Notas de Banco Pagables	<u>5,000</u>
<b>Total de Pasivos a Largo Plazo</b>	\$30,000
<b>Total de Pasivos</b>	\$269,033
<b>Patrimonio de los Accionistas</b>	
Valores en Común (\$1 Par)	\$ 10,500
Ganancias Retenidas	<u>293,050</u>
<b>Total de Patrimonio</b>	\$303,550
<b>Total de Pasivos y Patrimonio</b>	\$572,583



Materials supplied in cooperation with the Washington and Arkansas SBDCs



Funded in part through a cooperative agreement with the U.S. Small Business Administration. All opinions, conclusions or recommendations expressed are those of the author(s) and do not necessarily reflect the views of the SBA



Materials supplied in cooperation with the Washington and Arkansas SBDCs



*Funded in part through a cooperative agreement with the U.S. Small Business Administration. All opinions, conclusions or recommendations expressed are those of the author(s) and do not necessarily reflect the views of the SBA*

ABC Company, Inc.  
Balance General Comparativo  
Para Diciembre 31, 2008

	<u>2007</u>	<u>2006</u>
<b>Activos</b>		
Activos Actuales		
Dinero en Efectivo	\$5,368	\$ 6,574
Valores Negociables	3,090	1,570
Cuentas por Cobrar	235,382	232,936
Inventario	262,582	210,434
Gastos Pre-pagados	<u>2,870</u>	<u>2,590</u>
<b>Total de Activos Actuales</b>	<b>\$509,292</b>	<b>\$494,104</b>
Propiedad, Planta y Equipo		
Terreno	\$4,520	\$4,300
Edificio	78,540	78,540
Menos: Depreciación Acumulada	(30,696)	(29,196)
Equipo	18,907	16,717
Menos: Depreciación Acumulada	<u>( 7,980)</u>	<u>( 7,840)</u>
<b>Total de Propiedad, Planta y Equipo</b>	<b>\$63,291</b>	<b>\$62,521</b>
<b>Total de Activos</b>	<b>\$572,583</b>	<b>\$556,625</b>
<b>Pasivos y Patrimonio de los Accionistas</b>		
Pasivos Actuales		
Cuentas por Pagar	\$224,235	\$230,353
Gastos Incurridos	9,758	6,137



Materials supplied in cooperation with the Washington and Arkansas SBDCs



Funded in part through a cooperative agreement with the U.S. Small Business Administration. All opinions, conclusions or recommendations expressed are those of the author(s) and do not necessarily reflect the views of the SBA

Impuestos de Ingresos a Pagar	2,040	1,425
Porcion Actual de L/T Deuda	<u>3,000</u>	<u>3,000</u>
<b>Total de Pasivos Actuales</b>	\$239,033	\$240,915
Pasivos a Largo Plazo		
Hipoteca a Pagar	\$ 25,000	\$ 28,000
Notas de Banco a Pagar	<u>5,000</u>	
<b>Total de Pasivos a Largo Plazo</b>	\$30,000	\$ 28,000
<b>Total de Pasivos</b>	\$269,033	\$268,915
Patrimonio de los Accionistas		
Valores en Común (\$1 Par)	\$ 10,500	\$ 10,000
Ganancias Retenidas	<u>293,050</u>	<u>277,710</u>
<b>Total de Patrimonio</b>	\$303,550	\$287,710
<b>Total de Pasivos y Patrimonio</b>	\$572,583	\$556,625



Materials supplied in cooperation with the Washington and Arkansas SBDCs



Funded in part through a cooperative agreement with the U.S. Small Business Administration. All opinions, conclusions or recommendations expressed are those of the author(s) and do not necessarily reflect the views of the SBA

XYZ Company, Inc.  
Estados de Cuenta de Ingresos para el año que termina el 31 de Diciembre, 2008

<b>Ingresos</b>	
Ventas	\$2,102,358
<b>Costo de Ventas</b>	
Inventario Inicial	\$ 331,764
Compras	1,469,825
Otros Costos	<u>136,003</u>
Mercancía Disponible para Venta	\$1,937,592
Menos: Inventario Final	<u>(501,575)</u>
Costo de Venta	\$1,436,017
Ganancias Brutas	\$ 666,341
<b>Costos de Operación</b>	
Publicidad	\$ 4,341
Auto y Camión	8,264
Incobrables	807
Cargos de Banco	110
Mano de Obra	3,586
Comisiones	41,298
Contribuciones	1,194
Depreciación	16,658
Suscripciones y Cuotas	1,925
Entretenimiento	10,181
Renta de Equipo	6,601
Combustible	13,133
Seguro	50,788
Servicio de Limpieza	4,299



Materials supplied in cooperation with the Washington and Arkansas SBDCs

Arrendamiento	11,688
Servicios Legales y de Contador	1,911
Misceláneos	41,124
Suministros de Oficina	12,711
Renta	19,246
Reparaciones y Mantenimiento	4,533
Salarios	238,674
Suministros de Mantenimiento	10,097
Impuestos – Generales	3,643
Impuestos – Nómina	19,269
Teléfono	14,119
Viajes	8,981
Servicios Públicos	<u>8,165</u>
Total de Gastos de Operación	\$557,356
Ingresos Netos de Operación	\$108,985
Otros Ingresos (Gastos)	
Descuentos Ganados	\$2,915
Descuentos Permitidos	(3,385)
Gastos de Intereses	<u>(43,759)</u>
Total de Otros Ingresos (Gastos)	\$44,529
Ingresos Netos	\$64,456



Materials supplied in cooperation with the Washington and Arkansas SBDCs



Funded in part through a cooperative agreement with the U.S. Small Business Administration. All opinions, conclusions or recommendations expressed are those of the author(s) and do not necessarily reflect the views of the SBA



XYZ Company, Inc.  
Estados de Cuenta de Ingresos Comparativos  
Para los años que terminan en Dic. 31, 1992 y Dic. 31,2008

Ingresos	<u>2007</u>		<u>2006</u>	
Ventas	\$2,102,358	100.0%	\$2,006,888	100.0%
<u>Costo de Ventas</u>				
Inventario Inicial	331,764	15.8	146,078	7.3
Compras	1,469,825	69.9	1,569,161	78.2
Otros Costos	<u>136,003</u>	<u>6.5</u>	<u>67,771</u>	<u>3.4</u>
Mercancía disponible para Venta	\$1,937,592	92.2	\$1,783,010	88.9
Menos: Inventario Final	<u>501,575</u>	<u>23.9</u>	<u>331,764</u>	<u>16.5</u>
Costo de Venta	\$1,436,017	68.3	\$1,451,246	72.4
<u>Ganancia Bruta</u>				
Ganancia Bruta	\$666,341	31.7	\$555,642	27.6
<u>Costos de Operación</u>				
Publicidad	\$4,341	.2	\$7,444	.4
Auto y Camión	8,264	.2	3,990	.2
Incobrables	807		385	
Cargos de Banco	110		66	
Mano de Obra	3,586	.2	11,149	.6
Comisiones	41,298	2.0	37,987	1.8
Contribuciones	1,194	.1	420	
Depreciación	16,658	.8	13,636	.7
Suscripciones y Cuotas	1,925	.1	1,480	.1
Entretenimiento	10,181	.5	2,287	.1
Renta de Equipo	6,601	.3		
Combustible	13,133	.6	10,119	.5



Materials supplied in cooperation with the Washington and Arkansas SBDCs



Funded in part through a cooperative agreement with the U.S. Small Business Administration. All opinions, conclusions or recommendations expressed are those of the author(s) and do not necessarily reflect the views of the SBA

Seguro	50,788	2.4	38,346	1.8
Servicio de Limpieza	4,299	.2	1,540	.1
Arrendamiento	11,688	.6	19,115	1.0
Servicios Legales y Contador	1,911	.1	7,934	.4
Misceláneos	41,124	2.0	2,821	.1
Suministros de Oficina	12,711	.6	8,759	.4
Renta	19,246	.9	13,683	.7
Reparaciones y Mantenimiento	4,533	.2	11,270	.6
Salarios	238,674	11.2	228,444	11.4
Suministros de Manteminiento	10,097	.5	6,098	.3
Impuestos - Generalesx	3,643	.2	3,704	.2
Impuestos – Nómina	19,269	.9	23,242	1.2
Teléfono	14,119	.7	12,066	.6
Viaje	8,981	.4	12,838	.6
Servicios Públicos	<u>8,165</u>	<u>.4</u>	<u>7,885</u>	<u>.4</u>
Total de Costos de Operación	\$557,356	26.5%	\$486,708	24.2%
Ingresos Netos de Operación	\$108,985	5.2%	\$68,934	3.4%
Otros Ingresos (Gastos)				
Descuentos Ganados	\$2,915	.1%	\$1,695	.1%
Descuentos Permitidos	( 3,385)	( .2)	( 7,804)	( .4)
Gastos de Intereses	<u>(43,759)</u>	<u>( 2.0)</u>	<u>(22,835)</u>	<u>( 1.2)</u>
Total de Otros Ingresos (Gastos)	\$44,529	(2.1)	\$28,944	( 1.5)
Ingresos Netos				
	\$64,456	3.1%	\$39,990	2.0%



Materials supplied in cooperation with the Washington and Arkansas SBDCs



Funded in part through a cooperative agreement with the U.S. Small Business Administration. All opinions, conclusions or recommendations expressed are those of the author(s) and do not necessarily reflect the views of the SBA

## Appendix B – Ejemplo de Cálculos de Proporciones

### Proporciones de Liquidez

Capital de Trabajo

Total de Activos Actuales - Total de Pasivos Actuales

\$ 509,292 - \$ 239,033 = \$ 270,259

Capital de trabajo es \$ 270,259. Proporción Actual

Proporción Actual = 2.1

Proporción de Prueba Activa

Proporción de Prueba Activa = 1.04

Inventario a Capital de Trabajo

Inventario a Capital de Trabajo = .98

### Proporciones de Rentabilidad

Porcentaje de Ganancias Brutas

Ganancias Brutas / Ingresos Netos = \$ 666,341 / \$2,102,358

Porcentaje de Ganancias Brutas = 31.7%

Note que este porcentaje ya ha sido calculado en los estados de cuenta de ingresos mostrados en la página A-5. Un estado de cuenta de ingresos que muestra porcentajes, es una excelente herramienta de manejo y es estándar en la mayoría de los paquetes software de computadora usados para mantener los libros. Los porcentajes de gastos de operación y los ingresos netos antes de los porcentajes de impuestos se muestran en el estado de cuenta de la página A-5. Por esa razón no están calculados individualmente aquí.

### Proporciones de Eficiencia

Giros de las Cuentas por Cobrar

(Asumiendo que todas las ventas son a crédito)

Ventas a Crédito / Promedio de las Cuentas por Cobrar

Giro de las Cuentas por Cobrar es 8.98.

Período de Colección de las Cuentas por Cobrar

Período de Colección de las Cuentas por Cobrar es de 40.65 days.



Materials supplied in cooperation with the Washington and Arkansas SBDCs



Funded in part through a cooperative agreement with the U.S. Small Business Administration. All opinions, conclusions or recommendations expressed are those of the author(s) and do not necessarily reflect the views of the SBA