

UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

Nombre: _____ Curso: 3° B-C Fecha: _____

OA2 Objetivo Priorizados utiliza la información contable de la empresa para evaluar la marcha de la misma considerando las normas internacionales de contabilidad y la legislación tributaria vigente (NIC) y de información financiera (NII y F) y la legislación tributaria vigente Objetivos genéricos B-C

TEMA: Balances e inventarios



1. ¿Qué es un libro de inventario y balance?

2. ¿Quiénes están en la obligación de llevar el libro de inventario y balance?

3. Tips y estipulaciones sobre cómo llevar un libro de inventario y balance

La única forma de mantener el control de los activos y pasivos de tu empresa es mediante el libro de inventario y balance. Por lo tanto, el manejo adecuado de este recursos es, sin dudas, fundamental para toda organización que busque proteger su patrimonio.

Saber cómo llenar un libro de inventario y balance y llevar una gestión correcta permite a los responsables de las finanzas cumplir con las obligaciones fiscales, seguir la variabilidad del patrimonio y, en general, controlar la situación contable de la empresa.

En las siguientes líneas te contaremos todo lo que tienes que saber sobre el libro de inventario y balance y el proceso para llenarlo.

Si te interesa el tema, ¡sigue con nosotros hasta el final!

¿Qué es un libro de inventario y balance?

Antes de abordar cómo llenar un libro de inventario y balance, es importante precisar el concepto de este recurso.

El libro de inventario y balance se entiende como un resumen de los activos físicos de una empresa, entre ellos la mercadería y los activos fijos principales, así como también las deudas, incluyendo los préstamos a corto o mediano plazo.

Se habla de un "libro", pero no debe tener necesariamente este formato, pues se trata de varios documentos y registros diferentes.

Cabe destacar que, en el caso de la mercadería, el registro debe contar con la cantidad y precio unitario.

También, en los activos fijos, es importante señalar cuál es el valor inicial de cada uno, así como el año de adquisición y el monto de la depreciación.

En tanto, en los créditos y préstamos contraídos, es necesario que cuenten con detalles del plazo y el tipo de interés. Y en las deudas por el giro de clientes y proveedores, es preciso incluir el análisis de cuentas.

Si además de cómo llenar los libros de inventario y balance, quieres saber cuáles son las claves que puedes tomar en cuenta para emprender una idea de negocio, entonces te invitamos a SEGUIR PARA COMPRENDER COMO LO LOGRAREMOS.

¿Quiénes están en la obligación de llevar el libro de inventario y balance?

Se trata de un libro obligatorio para todas las empresas que desempeñan una actividad económica en Chile y que deben llevar una contabilidad completa, incluso para las microempresas.

Desde el punto de vista de los registros, la contabilidad completa incluye tanto el libro de inventario y balance como los libros Diario y Mayor.

Estos libros contables deben estar actualizados, especialmente el cierre de ejercicios contables, ya que pueden ser exigidos para determinadas auditorías.

También, desde el punto de vista interno, estar al día es sinónimo de mayor control y estabilidad, a la vez que genera confianza ante socios y potenciales inversores externos, en caso de que estés en busca de financiamiento.

En cuanto a las sanciones oficiales por no llevar un libro de inventario y balance actualizado, así como los otros libros obligatorios, el artículo 97 del Código Tributario dice lo siguiente:

El hecho de no llevar contabilidad o los libros auxiliares exigidos por el Director o el Director Regional del SII, de acuerdo con las disposiciones legales, o de mantenerlos atrasados, o de llevarlos en forma distinta a la ordenada o autorizada por la Ley, y siempre que no se dé cumplimiento a las obligaciones respectivas dentro del plazo que señala el Servicio, que no podrá ser inferior a diez días, es sancionado con multas que van desde una Unidad Tributaria Mensual (UTM) a una Unidad Tributaria Anual (UTA).

Estipulaciones sobre cómo llevar un libro de inventario y balance

Es importante conocer cuáles son los requisitos que se deben seguir para cumplir con esta obligación y que los registros sean aprobados por el Servicio de Impuestos Internos.

Entre las condiciones para que el libro de inventario y balance reciba el visto bueno encontramos las siguientes:

- Es preciso que se lleve con claridad, siguiendo un orden en las fechas y sin espacios en blanco.
- Es necesario evitar interpolaciones, las tachaduras, las enmiendas, raspaduras, algún símbolo o abreviatura, sin que estos estén cónsonos al orden mercantil o no son necesarios.
- Estás en la obligación de corregir los errores y omisiones en el momento en que se advierten.

Recuerda que en Chile, esta documentación puede presentarse de forma electrónica, al igual que otros libros de interés contable, lo cual optimiza y facilita el proceso.

Sumado a lo dicho anteriormente, existen aspectos clave que, de tener en cuenta, pueden ayudarte a simplificar la actualización del libro y gestionar esta tarea con mayor orden y control. Algunos de estos son:

- Es necesario mantener ordenada toda la información por bloques.
- No obstante, esta recaudación que se hace por bloques, debe separar facturas, inventarios, recibos bancarios, justificantes de pago, entre otros.
- Es necesario emplear los balances de comprobación, a través de los cuales se agrupan los saldos y movimientos de las diferentes cuentas, lo que permitirá la detección de posibles descuadres en la contabilidad.

- Hay que mantenerse alerta en el último trimestre de cada año, por cuanto se anuncian las modificaciones que son posibles en la estructura de las cuentas.
- Es preciso la utilización de Software de inventario que permita automatizar procesos de registro, con el cual se simplifiquen los informes, puedas llevar los libros en orden, y así extraigas toda la información necesaria para llevar los documentos y tomar las decisiones a tiempo.

¡Llegamos al final!

Resulta esencial que como responsable de las finanzas de tu compañía estés consciente de la importancia de un libro de inventario y balance, cómo llevarlo de una manera eficiente, y sobre todo, tener muy claros los plazos y lo que dice la legislación del país sobre el tema.

Sumado a esto, recuerda apoyarte en software de amplio alcance, como los sistemas de contabilidad, que te ayudarán a mantener la información actualizada y, en consecuencia, facilitarán el registro de pasivos y activos asociados a la gestión del inventario y tu patrimonio empresarial.

ACTIVIDADES 1

1.¿Qué significa hacer un inventario?

2.Objetivos tras la realización de un inventario

3 técnicas para realizar un inventario efectivo

Cuando comienzas tu propio negocio, hay un compromiso del que no podrás huir: hacer el inventario.

Realizar un conteo de tu mercadería puede parecer algo aburrido y complejo, pero es necesario para que conozcas el *stock* que tienes disponible para, por ejemplo, las funciones administrativas de tu negocio como papel para imprimir, artículos de oficina, entre otras cosas.

De este modo, sabrás cómo funciona tu emprendimiento desde dentro y **podrás detectar con antelación alguna falla de gestión** que provoque que no estés ganando el dinero que debieses. Además, te asegurarás de vigilar las existencias de tu propia mercadería y prever si necesitarás abastecerte prontamente.

Dicho esto, para obtener estas ventajas necesitas conocer a fondo todo lo que involucra hacer un inventario. Por suerte, ¡este artículo es el lugar ideal para empezar!

¿Qué significa hacer un inventario?

Un **inventario** es un registro detallado, ordenado y minuciosamente descrito de todo lo que sea patrimonio de la empresa. Para lograrlo, tendrás que hacer listas detalladas de cada tipo de producto, activo o propiedad que involucre a tu negocio.

Es decir, hacer un inventario es la acción de dar orden y estructura a los productos e insumos que utiliza tu compañía. Es algo clave para la salud de una empresa, y un aspecto crucial dentro de las responsabilidades de un administrador.

Objetivos tras la realización de un inventario

Antes de iniciar el inventario, debes tener claro qué buscas cumplir con este conteo de patrimonio. Existen importantes objetivos tras este ejercicio y debes determinar la relevancia que cada factor juega para que tu empresa siga funcionando.

Los objetivos de un inventario son:

- detectar productos deteriorados o expirados que solo ocupan espacio y que han perdido valor comercial;
- verificar si existe hurto de mercancía, algo a lo que toda empresa se enfrenta en menor o mayor medida —a su vez, contar con esta información ayudará a la administración eficiente de tu emprendimiento—;

Actividades:

4¿Existe el momento ideal para hacer un inventario?

5.¿Inventarios cíclicos o inventarios anuales?.

- descubrir errores humanos o del sistema de inventario, ya que puede suceder que algunos productos estén fuera de lugar o el encargado cometió algún error práctico —también podrás identificar si el problema está en el sistema que usas.

Como ves, hacer un inventario de la manera correcta no solamente te ayudará a ser ordenado, sino identificar áreas de mejora claves en tu operación.

Momento ideal para hacer un inventario

Muchos comercios, tiendas y empresas eligen el fin del año fiscal como momento para realizar un inventario general y detallado para verificar que la información que presentan ante el Servicios de Impuestos Internos es la correcta, corroborando que no se cometa una falta o delito tributario.

No obstante, hay negocios que tienen un alto flujo de salida y entrada de mercadería tan particular que prefieren realizar inventarios cíclicos. Así, cuando terminan el año fiscal, solo deben chequear sus últimos registros antes de estar listos para hacer su declaración tributaria.

El momento ideal para realizar el inventario dependerá del ritmo de venta de tus productos y del buen funcionamiento administrativo de tu operación en general

Identificación	Unidades	Costo Unitario	Costo Total
Arroz	1100	20	\$22,000
Fideos	600	35	\$21,000
Arvejas	100	45	\$4,500
Tomate en lata	1300	25	\$32,500
Choclo	100	30	\$3,000
Leche	10	50	\$500
Café	100	24	\$2,400
Té	1500	10	\$15,000
Jabón	200	32	\$6,400
Crema	500	27	\$13,500
Total=			\$120,800

Inventarios cíclicos o inventarios anuales

Los inventarios cíclicos son catastros rotativos que se aplican en empresas cuyo flujo de ventas es rápido y exige llevar un método que haga fiable su control de mercancía.

Como hablamos de negocios que tienen rápido ritmo de ventas, lo mejor es desarrollar un mecanismo de control cíclico del stock de productos. De esta manera, al final del ejercicio fiscal tendremos nuestra información verificada y lista para ser declarada.

Por otra parte, los inventarios anuales son una opción real si tus productos son limitados en su cantidad. Si fueses un empresario de un negocio de rápido movimiento y quisieras realizar el inventario una vez al año, debes estar dispuesto a interrumpir las actividades de tu empresa por un periodo apropiado para realizar un inventario eficaz, además de tener que realizar tu declaración de patrimonio.

5 técnicas para realizar un inventario efectivo

Hay métodos que pueden hacer más fácil este conteo de mercancía. A continuación, te mostramos algunas prácticas útiles para que sepas cómo hacer un inventario efectivamente:

1. Clasificar por tipo de activo

Para empezar, debes crear una clasificación de mercancía, bienes y tipo de activos.

Una forma de partir esta división de patrimonio es crear listas de clasificación que separen los activos circulantes —mercancía en bodega, artículos de oficina, acciones, entre otros— de los activos denominados fijos que son todos los relacionados a bienes raíces, maquinaria, muebles y todo lo que se haya adquirido con el RUT de la empresa.

2. Determinar los lugares a ocupar y organizar el proceso de inventario

Esto consiste en crear denominaciones de lugares de almacenamiento y cuidar que estén bien señalizados.

Asimismo, debes confirmar si tendrás que suspender actividades laborales para inventariar tu empresa y poder ocupar a todos con el fin de llevar esta laboriosa tarea de manera menos pesada.

En este sentido, un consejo: piensa en las necesidades de todos los involucrados con anticipación; la capacitación es una necesidad básica si decides crear un equipo para hacer el inventario.

3. Crear un mapa de tu bodega

Al etiquetar estanterías, depósitos, almacenes y otros ítems, generarás información suficiente para crear un mapa de tu sistema de bodegaje.

Sin duda, dividir la realización del inventario por secciones facilitará enormemente el rastreo para este y futuros inventarios.

4. Hacer una revisión general rápida antes de comenzar

Antes de partir con el inventario, revisa si tienes:

- Lineamientos del inventario definidos, asignados y explicados: Esto servirá para que cada persona asignada a una actividad determinada durante la realización del inventario esté donde le corresponde y tenga clara su función.
- Trabajadores preparados: De no ser así, debes capacitarlos para esto y planificarlo con anterioridad.
- Un buen recuento inicial de los productos: Aquí debes incluir el *stock*, ubicación, valor, y una descripción detallada del artículo para ayudar a identificarlos con rapidez.
- Metodologías de conteo y medición que sean adecuadas: Es decir, formas eficientes acelerar el proceso minimizando los errores.
- Lugares de almacenamiento identificados y etiquetados para ubicar y encontrar la mercadería fácilmente: Esto te ayudará a acelerar el proceso drásticamente.

Cada uno de estos puntos es crucial, así que asegúrate de tomar en cuenta cada uno.

5. Contar con un sistema informático o aplicación de gestión de inventario

Utilizar un software o aplicación adecuada para tu tipo de negocio y su tamaño puede ayudar a acelerar los procesos y hacer que inventarios futuros sean mucho más sencillos de llevar. Igualmente, el uso de uno de estos sistemas te asistirá en llevar un mejor control de la administración de tu empresa en todas sus facetas.

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020

Nombre : ASESORIAS, INVERSIONES Y COM. A & L VISION LTDA R.U.T. 76,004,091-6
 Giro : PUBLICIDAD ACT. ECON. 743001
 Dirección : AV. PERU # 4243 LOCAL 9 HUECHURABA TRIBUTACIÓN : 1ra CATEGORÍA
 Comuna : SANTIAGO PERIODO : 01/01/2020 AL 31/12/2020

C U E N T A S	SUMAS		SALDOS		INVENTARIO		RESULTADOS	
	DEBITOS	CRÉDITOS	DEUDOR	ACREEDOR	ACTIVO	PASIVO	PERDIDAS	GANANCIAS
1 CAJA	758.384.207	734.566.575	23.817.632		23.817.632			
2 P.P.M.	22.019.894	14.039.271	7.980.623		7.980.623			
3 MATERIALES	22.534.449		22.534.449		-		22.534.449	
4 MERCADERÍAS IMP.	340.416.871		340.416.871		64.737.150		275.679.721	
5 MUEBLES Y ÚTILES	25.387.893	5.077.570	20.310.323		20.310.323			
6 VEHICULO	9.590.000		9.590.000		9.590.000			
7 FACTURAS POR COBRAR	203.712.166	8.882.422	194.829.744		194.829.744			
8 RETIROS PERSONALES	86.800.000	46.800.000	40.000.000		40.000.000			
9 IVA	117.198.612	117.198.612	-	-	-			
PRESTAMO BCI	16.806.763	60.504.000	-	43.697.237		43.697.237		
10 PRÉSTAMO B. SANTANDER	33.333.333	120.000.000	-	86.666.667		86.666.667		
12 CUENTAS POR PAGAR	6.360.140	19.802.355	-	13.442.215		13.442.215		
13 FACTURAS POR PAGAR		1.496.529		1.496.529		1.496.529		
14 CAPITAL		15.000.000	-	15.000.000		15.000.000		
15 FONDO DE RESERVA		127.638.994	-	127.638.994		127.638.994		
16 FONDO REV. CAPITAL PRO.		8.661.810	-	8.661.810		8.661.810		
17 IMP. SEGND A CATEGORIA	3.611.806	3.611.806	-				-	
18 HONORARIOS 1	36.118.060		36.118.060				36.118.060	
21 GASTOS GENERALES	49.964.651		49.964.651				49.964.651	
22 ARRIENDOS C.	20.316.571		20.316.571				20.316.571	
23 UTILIDAD DEL EJ.	89.892.739	89.892.739	-					
24 REMUNERACIONES	85.042.971		85.042.971				85.042.971	
25 INST. PREVISIONALES	21.247.370	21.247.370	-	-				
26 DEPRECIACIONES	5.077.570		5.077.570				5.077.570	
27 GASTOS MENORES	8.311.556		8.311.556				8.311.556	
28 IMP. ÚNICO	910.133	910.133	-					
29 INTERESES PAGADO	22.627.877		22.627.877				22.627.877	
30 CORRECCIÓN MONETARIA	2.143.744	570.718	1.573.026				1.573.026	-
31 IMPUESTO RENTA	22.001.235		22.001.235				22.001.235	
32 LEYES SOCIALES	2.925.100		2.925.100				2.925.100	
33 VENTAS		616.834.807		616.834.807				616.834.807
SUMAS	2.012.735.711	2.012.735.711	913.438.259	913.438.259	361.265.472	296.603.452	552.172.787	616.834.807
RESULTADOS						64.662.020	64.662.020	
SUMAS IGUALES	2.012.735.711	2.012.735.711	913.438.259	913.438.259	361.265.472	361.265.472	616.834.807	616.834.807

Los datos y documento que han servido para confeccionar este balance han sido suministrados por el contribuyente que suscribe y certifica (ART. 100 DEL CÓDIGO TRIBUTARIO).

Ejemplo de Inventario físico Comercial

	A	B	C	D
1	PRODUCTO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
2	1	45,00	34,00	1.530,00
3	2	570,00	12,00	6.840,00
4	3	21,00	45,00	945,00
5	4	45,00	6,00	270,00
6	5	53,00	24,00	1.272,00
7	6	26,00	667,00	17.342,00
8	7	8,00	122,00	976,00
9	8	116,00	2,00	232,00
10	9	45,00	3,00	135,00
11	10	7,00	44,00	308,00
12	11	19,00	31,00	589,00
13	12	3,00	998,00	2.994,00
14	13	56,00	10,00	560,00
15	14	234,00	3,00	702,00
16	15	11,00	45,00	495,00
17				35.190,00
18				

Desarrollo de Actividades:

1.¿Qué significa hacer un inventario?

Un inventario es un registro detallado, ordenado y minuciosamente descrito de todo lo que sea patrimonio de la empresa. Para lograrlo, tendrás que hacer listas detalladas de cada tipo de producto, activo o propiedad que involucre a tu negocio

2. Cuáles son los objetivos tras la realización de un inventario

Detectar productos deteriorados o expirados que solo ocupan espacio y que han perdido valor comercial; verificar si existe hurto de mercancía, algo a lo que toda empresa se enfrenta en menor o mayor medida —a su vez, contar con esta información ayudará a la administración eficiente de tu emprendimiento

3 ¿Existen alguna técnicas para realizar un inventario efectivo?

- 1.-Clasificar por tipo de activo
- 2.-Disponer de un lugar y tiempo
- 3.-Crear un mapa de tu bodega
- 4.-Hacer una revisión general rápida antes de comenzar
- 5.-Trabajadores con conocimientos del tema

4.¿Existe el momento ideal para hacer un inventario?

El momento ideal para realizar el inventario dependerá del ritmo de venta de tus productos y del buen funcionamiento administrativo de tu operación en general

5.¿Inventarios cíclicos o inventarios anuales?

Los inventarios cíclicos son catastros rotativos que se aplican en empresas cuyo flujo de ventas es rápido y exige llevar un método que haga fiable su control de mercancía.

BIBLIOGRAFÍA:

- Material de Facultad de Ciencias Económicas- Introducción a la Contabilidad y Contabilidad Básica. Oficina de Apuntes del CECEA
- Teneduría de libros. A. Rosendorff, Cristina Mattos, E. Pavese y Varela (tomo teórico y tomo práctico).
- PAVESE, FARACCO y VARELA (1999) *“Aplicaciones Contables”*.



Profesores a Cargo Profesora Rina ortega correo rina.ortega@colegiofernandodearagon.cl

Profesor Sergio Bernal correo sergio.bernal@colegiofernandodearagon.cl