

El informe diario de operaciones

Indice

- 1. Introducción**
- 2. Definición Del Informe Diario De Operaciones**
- 3. Objetivos y propósitos de la implementación de un informe diario de operaciones dentro de la empresa**
- 4. Ventajas Del Informe Diario De Operaciones Y Desventajas De Los Diarios Especiales**
- 5. Línea de cuentas por cobrar (abonos)**
- 6. Sección de los cheques girados y las compras al crédito**
- 7. Sección de control de inventario de mercancías**
- 8. Bibliografía**

1. Introducción

La estructura e implementación de un informe diario de operaciones le permitirá a las pequeñas y medianas empresas recopilar la información de todas las transacciones diarias que realice la empresa; clasificar las operaciones en diferentes secciones para una mayor claridad; acumular diariamente todas las actividades que han transcurrido durante el mes y controlar las cuentas más importantes del negocio para así tomar decisiones sobre el control interno y las actividades futuras que desee la administración realizar para lograr las metas establecidas por sus propietarios.

El informe diario de operaciones nos proporcionará la información necesaria para preparar el resumen de operaciones, que son los asientos que van a contener el acumulado de los ingresos recibidos, los cheques girados, compras al crédito y cualquier otra asiento que necesite la empresa. Luego esta información es registrada en los libros de contabilidad para posteriormente elaborar los estados financieros.

Esta información podrá registrarse de manera fácil y rápida y con el mínimo margen de error. Esta estructura será diseñada según las necesidades de la empresa y después podrá ser ajustada a las nuevas perspectiva.

El informe diario de operaciones está orientado principalmente a la administración: Para la toma de decisiones en las funciones de planeación y control de las diferentes actividades que realice la empresa.

Con la implementación del informe diario de operaciones es recolectada, registrada y resumida de manera útil y adecuada, para posteriormente la administración y demás usuarios puedan evaluarla e interpretarla, formular planes e iniciar la acción mientras los datos son todavía apropiados para alcanzar los objetivos y metas financieras.

2. Definición Del Informe Diario De Operaciones

El informe diario de operaciones es aquel que recopila en forma clara y precisa las transacciones realizadas cada día en una empresa como son: ingresos, cheques girados, compras al crédito y otros. Bayton, 1995, p. 93

El informe diario de operaciones podrá estar dividido en las siguientes secciones principales: sección de ingresos y sus respectivos cargos y la sección de cheques girados y compras al crédito. Además secciones de control como son: sección de control de inventario, sección de control de saldos de las cuentas, sección de observaciones y sección de fecha y de numero. Para facilitar la labor diaria de los informes, éstos podrán ser agrupados en forma de libretas individuales para cada mes; los que contienen un original y una copia desprendible para cada día. El original permanece archivada en la libreta y la copia se archivará en orden cronológico; conjuntamente con los documentos que sustentan la información registrada en cada sección.

Todas las secciones tienen espacio para anotar la información del día y otro adicional para llevar el acumulado de cada renglón a la fecha. También existe espacio para demostrar la exactitud de los débitos y créditos de cada una de las secciones.

Este informe será confeccionado de acuerdo a la naturaleza de las actividades y necesidades de las empresas y el mismo podrá modificarse a medida que surjan cambios o nuevas operaciones.

Para registrar la información se requiere de la utilización de un catálogo de cuentas que permitirá codificar las cuentas y subcuentas que así lo requieran. En el informe diario se usa en la subcuentas de los gastos de operaciones y en las cuentas que se agrupan en la columna "varias

3. Objetivos y propósitos de la implementación de un informe diario de operaciones dentro de la empresa

El objetivo primordial de un informe diario de operaciones es proporcionar al empresario y demás usuarios, un método rápido, sencillo, actualizado y preciso para recopilar las transacciones diarias de su empresa, que permita observar diariamente el comportamiento de los recursos económicos disponibles y a la vez controlar sus finanzas. anthony, 1994, pág. 60

El informe diario de operaciones es una herramienta de control que durante la toma de decisiones de la administración permite que se descubra síntomas sobre las áreas problemas o áreas débiles, para determinar las acciones que se deberán realizar a fin de corregir una situación. Otro control es proporcionar un medio de comunicación entre las personas que integran la organización, esto se logra informando los resultados de las diversas actividades que se lleva a cabo dentro de la empresa. Guajardo, 1995, pág. 94

El registro completo de todas las actividades comerciales de las empresas implican comúnmente un gran volumen de datos.

Los sistemas tradicionales requieren del manejo de varios libros e informes para recopilar la información financiera de un negocio como son diarios especiales de ingresos, de desembolsos, de compra, de venta y otros. Es por ello que el informe diario de operaciones se recomienda como una alternativa a las pequeñas y medianas empresas que no cuentan con la posibilidad de contratar más de una o dos unidades para atender el departamento de contabilidad. Cordera, 1994, pág. 394

Quienes toman decisiones administrativas en las empresas necesitan información financiera, oportuna para ayudar en la planeación y el control de las actividades que llevan a cabo, así como para ejecutar nuevos proyectos y expansiones.

Con un buen sistema de recopilación de información podemos evaluar las diferentes áreas de la empresa de manera que el propietario o los accionistas estén informados sobre los resultados de la gestión y pueda aplicar oportunamente las medidas que consideren convenientes. Por otro lado, la administración debe tener una base de apoyo para las medidas correctivas, a fin de lograr mayor eficiencia y efectividad de los recursos con que cuenta la empresa.

Los propósitos fundamentales de la contabilidad en una empresa con ánimo de lucro, es proporcionar información financiera detallada sobre la rentabilidad o ganancia de las operaciones y la solvencia económica con que cuenta; es por ello la necesidad de diseñar un informe que nos brinde datos útiles para toma de decisión. Finney y Herbert, 1990, pág. 418

Beneficios inmediatos los usuarios de la información

Los beneficios inmediatos se obtienen al proporcionar información cuantitativa, de carácter financiero primordialmente, como uno de los elementos del proceso para la toma de decisiones de los diferentes usuarios como lo son: los propietarios, administradores, contadores y de esta forma la administración puede decidir ante los acreedores, clientes, entidades gubernamentales y otros.

Con el informe diario de operaciones se podrá medir la capacidad que tiene la información contable para representar con palabras y cantidades, su estado en diferentes puntos en el tiempo y los resultados de su operación.

Esta información debe permitir al usuario obtener resultados y actuar sobre ella para lograr sus fines particulares.

Los datos contables deben incluir eventos realmente sucedidos y deben contabilizarse de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y ésta debe llegar a manos del usuario correcta y oportunamente para tomar decisiones a tiempo y así lograr sus metas.

Propietarios

Los propietarios de un negocio necesitan información contable para determinar el éxito de sus actividades comerciales. El informe diario de operaciones le facilitará datos reales y oportunos sobre sus ingresos, costos, gastos, inventarios, saldo de las diferentes cuentas bancarias, saldos de las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar; lo que permitirá evaluar la efectividad de la administración y salvaguardar los recursos puesto bajo su control. Con esta información, los propietarios pueden tomar decisiones con respecto a incrementar, disminuir o conservar su inversión actual en la empresa.

Holmes, 1990, pág. 94

Administradores

La administración utilizará los datos registrados en este informe para estimar el resultado de las operaciones, para determinar las necesidades de efectivo, para evaluar la recuperación de las cuentas por cobrar y el inventario disponible que tiene para la venta.

Se puede comparar con meses anteriores los ingresos, costos y gastos para tomar las medidas y controles adecuados para mejorar cada día la actividad a su cargo. Este informe ayuda enormemente a los administradores en las funciones de planeación y control de las actividades.

Contador

El informe diario es el medio más eficaz para brindar información financiera al contador ya que el mismo es preparado por las personas que conocen realmente como se dieron las transacciones del negocio y podrán codificar correctamente cada una de ellas. De esta manera el contador cuenta con más tiempo para emplearlo en otras áreas de interés para el propietario como la supervisión del control interno, análisis de estados financieros, asesoría financiera y administrativa y otros. Ballesteros, 1992, pág. 318

4. Ventajas Del Informe Diario De Operaciones Y Desventajas De Los Diarios Especiales

El informe diario de operaciones presenta una serie de ventajas.

Si se compara con los diarios especiales. A continuación se describen las mencionadas ventajas.

Ventajas

Diariamente se acumulan cuentas importantes como son ingresos, costos y gastos de una compañía. Se pueden obtener los saldos conciliados de cuentas importantes: bancos, inventarios, cuentas por cobrar y cuentas por pagar.

La documentación que sustenta la información registrada puede verificarse en forma sencilla y eficaz. Los asientos que se van a contabilizar en el diario general, muestran la exactitud de débitos y créditos diariamente.

Este informe controla el manejo de los ingresos ya que permite observar si éstos se depositan íntegramente al banco y se hacen los cargos correctos a cuentas por cobrar. Blanes, 1989, pág. 125

Desventajas de los diarios especiales

La información de contabilidad se encuentra separadamente en los diferentes diarios.

No es posible conocer el acumulado de renglones importantes como son ingresos, compras y gastos hasta final del mes.

En los diarios especiales no tenemos control de cuentas importantes como son banco, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y otros.

Los documentos archivados no se pueden localizar rápidamente.

Que el manejo y registro de las operaciones es mucho.

El registro es más costoso porque necesita más informes y más personal.

Esquema Del Informe Diario De Operaciones

El esquema del informe diario de operaciones tiene como objetivo primordial observar, medir, registrar, clasificar y revisar las transacciones comerciales de una entidad, expresadas en términos monetarios. Además permite a la administración interpretar la información contenida y lograr oportunamente los avances requeridos en la búsqueda de sus objetivos empresariales. Los datos contables constituyen el

material clave para la toma de decisiones económicas fundamentales sobre la asignación del recursos productivos de la empresa.

Con este informe diario tendremos la oportunidad de registrar las transacciones diarias de la empresa y contar con el acumulado de los datos más importantes, los que se constituyen en una fuente de información oportuna. Uno de los problemas que confrontan las pequeñas y medianas empresas de nuestro medio es la falta de un sistema de contabilidad sencillo que ofrezca información constante y sin incurrir en costos elevados de personal y de operación.

El informe recomendado contiene diferentes secciones que permiten mayor facilidad de registro y control de las operaciones comerciales de los negocios.

Las secciones básicas referidas se detallan a continuación

- .Sección de ingresos y sus respectivos cargos
- .Sección de cheques girados y compras al crédito
- Además existen secciones de control como:
- .Sección de control de inventario de mercancía
- . Sección de controles de saldos de cuentas
- .Sección de observaciones
- . Sección de firma, de fecha y número

Para una mejor comprensión del procedimiento que debe seguirse en el registro de cada una de las secciones enunciadas en el párrafo anterior, describimos a continuación, las secciones básicas:

Sección de ingresos y sus respectivos cargos

Esta sección se divide en tres partes:

- Registro de los créditos
- Registro de los débitos
- Registro de totales de débito y crédito

Registro de los créditos

El registro de los créditos incluye todos los ingresos ya sean en efectivo o al crédito que obtenga la empresa. También se anotarán los abonos recibidos de clientes, las cuotas de club de mercancía pagadas por los socios o dueños de los clubes de mercancía, depósitos recibidos de clientes en concepto de apartados de mercancía, I. T. B. M cobrado o cargado al crédito, otros ingresos recibidos y cualquiera otra entrada de efectivo o cuenta al crédito que obtenga la empresa. A cada crédito se le asignará una línea y una columna para anotar la suma que corresponda del día que ocurre la transacción y una columna para el correspondiente acumulado.

Registro de los débitos

El registro de los débitos incluye todos los cargos que corresponden contabilizar por el efecto de los créditos registrados. Es decir, si se obtiene ingresos en efectivo el cargo corresponde a una cuenta bancaria o de caja; si se obtiene registro al crédito el cargo será cuentas por cobrar o cualquiera otra que sea aplicable o que este de acuerdo con el catálogo de cuentas.

Los documentos que originan los registros de la sección de ingresos son: facturas por ventas y recibos. Estos documentos deben prever todos los controles que permita el cumplimiento de los aspectos legales y de control interno. Los controles mínimos recomendados son: nombre de la empresa, registro único del contribuyente, numeración pre-impresa, copias y cualquier otro que sea requerido.

Estos documentos deben revisarse diariamente y resumirse en un informe previo que se denomina "arqueo de caja".

El informe de arqueo de caja se explica por sí sólo y únicamente cabe señalar que es de gran importancia para evaluar el control interno de las operaciones de ingreso.

Registro de totales de débito y crédito

El registro de totales se refiere al balance diario que debe existir entre las partidas que componen la sumatoria de los créditos y débitos que componen la sección de ingresos.

Las cuentas más importantes que se utilizan normalmente en la recopilación de la sección de ingresos para las pequeñas y medianas empresas son:
Línea de ventas

Se anotará la suma de todas las ventas al contado, crédito, apartadas y de club, realizadas en el día sin incluir el 1. T. B. M.

5. Línea de cuentas por cobrar (abonos)

Se registran la suma de los recibos por abonos de clientes que se facturaron en el día.

Línea de club de mercancía

Incluye todos los recibos emitidos a clientes en concepto las cuotas de club de mercancías recibidas en el día.

Línea de depósitos de clientes

Deben anotarse la suma de los recibos emitidos a clientes, por mercancías apartadas.

Línea de Tesoro Nacional I.T.B.M.

En este renglón se anota la suma del I.T.B.M. contenido en todas las facturas de ventas realizadas.

Línea otros ingresos

En este renglón se anotarán los recibos emitidos en concepto de ingresos que no forman parte de la actividad principal de la empresa (fotocopias, intereses y cualquier otro).

Línea de banco

Se anotará la suma de todos los depósitos realizados y se utilizará un renglón para cada cuenta de banco que existe.

Línea de cuentas por cobrar (Ventas)

En este renglón se anotará la suma de todas las facturas por venta de mercancía al crédito a clientes, incluyendo el I.T.B.M.

Línea de club de mercancía

Se anotará la suma de las facturas emitidas en concepto de retiros de mercancías por los socios tenedores de club de mercancía. Incluye el I.T.B.M.

Línea de depósito de clientes

Se anotan la suma de las facturas emitidas a clientes en concepto de ventas de mercancía apartadas.

En cada informe diario de operaciones existe una columna para registrar los ingresos del día y una columna de acumulado que contendrá la suma de los ingresos recibidos durante los días operaciones que han transcurrido en el mes.

Es importante la verificación de la exactitud en el balance de los totales de débito y crédito, tanto de las partidas diarias como las del acumulado.

A continuación se presenta un ejemplo de dos días de operaciones registradas en la sección de ingresos y sus cargos respectivos del informe sugerido:

Cuadro 1

Sección de ingresos y sus respectivos cargos

Modelo para el día 1

INGRESOS				
CREDITOS	HOY		ACUMULADO	
Ventas	1920	83	1920	83
Cuentas por Cobrar (abonos)	313	80	313	80
Club de mercancías	31	00	31	00
Depósitos de clientes	272	70	272	70

Tesoro Nacional I.T.B.M.	96	07	96	07
Otros Ingresos	71	20	71	20
Total de Créditos B/.	2705	60	2705	60
DEBITOS				
Banco General, S.A.	1288	08	1288	08
Cuentas por Cobrar (Ventas)	596	63	596	63
Club de mercancías	446	19	446	19
Depósito de clientes	374	70	374	70
Total de Débitos: B/.	2705	60	2705	60

6. Sección de los cheques girados y las compras al crédito

Esta sección esta compuesta en dos partes:

Cheques girados

Se refiere a la información que corresponde acumular para todos los cheques girados cada día. En él se realiza la anotación de los débitos a afectar por cheque girado y el valor total de los mismos, que se tomará como crédito del banco.

Compras al crédito

Se refiere a la información correspondiente a las compras realizadas al crédito. Se anota el débito de la cuenta que corresponde afectar y el dato del total que corresponde la monto a pagar a los proveedores.

Ambas secciones contienen columnas para diversas anotaciones, que se explican continuación:

Columna de número

En esta columna debe anotarse el número del cheque emitido o factura al crédito según el caso.

Columna de descripción

Se incluirá el nombre a quien se giró el cheque o del proveedor, si se refiere a una factura al crédito.

Columna de cuentas por pagar

Deberá anotarse el valor abonado a los proveedores, a través de cheques girados.

Columna de compras

En esta columna anotaremos todas las compras de mercancía que se efectuaron ya sea al contado, mediante cheque o al crédito mediante factura. Esta cifra no incluye el I. T. B. M.

Columna de I. T. B. M

El valor del Impuesto de Transferencia de Bienes Muebles (I.T.B.M.) que incluye cada compra o gasto gravado con este impuesto.

Columna de gastos de operaciones

Corresponde anotar el valor por gastos realizados ya sea a través de cheques girados o compras al crédito.

Columna de Código

Al lado de cada gasto registrado debe anotarse el código que corresponde afectar según el catálogo de cuentas.

Ejemplo

1. Se gira un cheque por B/. 100.00 para pago de salarios.
2. Se registrará en el informe diario así:

En la columna gastos de operaciones se anota el valor de B/. 100.00 y seguidamente en la columna de código se anotará "01" que corresponde al número asignado a este gasto, en el código de cuentas.

Columna de Varias

En esta columna se anotará el valor que corresponde a cualquiera otra cuenta que no se ha asignado columna especial y que deba afectarse por un cheque girado o compras al crédito.

Columna de código

Se refiere al código asignado, según la codificación de cuentas, a la cuenta anotada en la columna varias:

Ejemplo

1. Se gira un cheque por B/. 10,000.00 para la compra de equipo de oficina.
2. En la columna varias el valor de B/.10,000.00 y seguidamente se anotará en la columna de código el número 123.

Línea de totales de hoy

El dato contenido en los renglones de "totales de hoy", no es más que la suma de todas las columnas "débito", afectadas en cada día, cuya sumatoria debe coincidir con el valor resultante en la suma "totales de hoy" de la "totales". Este balance debe verificarse en cada informe emitido.

Línea de totales acumulado

Se refiere a la suma de los "totales de hoy" más el acumulado del día anterior de cada uno de las columnas que contiene el informe. Igualmente que lo expresado en el punto anterior debe existir balance entre la sumatoria del acumulado de todas las columnas "débitos" y la suma de la columna "totales".

Además la sección de cheques girados y compras al crédito debe contar con un anexo donde acumule los créditos del banco y cuentas por pagar que se explican a continuación.

Creditos "hoy" y "acumulado"

Como el informe de cheques girados y compras al crédito se prepara en una sola sección se hace necesario desglosar diariamente los créditos a afectar. Por lo tanto debe acumularse individualmente el valor de los cheques girados y de las compras al crédito realizadas durante el día para anotar dichos valores en los renglones asignados a bancos y cuentas por pagar.

Columna de hoy

En esta columna se anotará la suma de los cheques girados y la suma de las compras al crédito del día.

Columna de acumulado

En esta columna se sumará el acumulado del día anterior más el día de hoy de la cuenta de banco y cuentas por pagar.

Este informe diario contiene además secciones de control, que servirá de gran ayuda para verificar que la información anotada en esta estructura es correcta y la misma se ha registrado igualmente en el libro de banco, en los auxiliares de cuentas por cobrar, cuentas por pagar y en el de los préstamos por pagar bancos.

Existe también una sección para el control de inventario en la cual

Se obtiene diariamente el costo de la mercancía vendida y el acumulado a la fecha y el saldo de un inventario estimado que podrá verificarse en cualquier momento con el inventario físico con que cuenta la empresa.

Tal como se ha mostrado en las secciones anteriores, se muestra a continuación la forma práctica, que se sugiere para la sección de cheques girados y compras al crédito.

7. Sección de control de inventario de mercancías

Esta sección resume el movimiento de entradas y salidas que conforman el inventario de mercancía de la empresa. Para registrar la sección de control de inventario de mercancías, todas las facturas de ventas deben contener la información del costo de cada artículo vendido. Este dato se anotará mediante códigos para proteger la información confidencial.

Línea de inventario inicial

Diariamente deben anotarse en la columna de hoy el inventario inicial, que se tomará del renglón que contiene el inventario final del día inmediatamente anterior.

El inventario inicial que se anotará en la columna de acumulado es con el que se inicia cada mes. Este dato permanece igual durante todo el mes de operaciones.

El objetivo de mantener en el inventario de la columna hoy, el inventario inicial del día anterior y en el acumulado el inventario inicial del inicio del mes, es para poder hacer el balance entre los datos diarios y acumulados y que el inventario final refleje igualdad en ambas columnas.

Línea de compras

En la columna "hoy" del renglón de compras, se registran del valor anotado en totales de "hoy" de la sección de cheques girados, compras al crédito. La columna de "acumulado" es el resultado de sumar el acumulado del día anterior, más la columna de "hoy".

Línea de costo de la mercancía vendida

El renglón del costo de la mercancía vendida, se obtiene transformando diariamente el código de costo que fue anotado a cada artículo en la factura de venta a valores en dólares (B/.). Este dato se acumula de todas las facturas emitidas en el día y el resultado se anota en costo de la mercancía vendida en la columna de "hoy". La columna de acumulado se obtiene sumando el resultado de "hoy" más la columna del acumulado del día anterior.

Línea de inventario final

El renglón de inventario final se realizará la sumatoria en los acumulados de "hoy" y "acumulado" de la siguiente manera:

Inventario inicial más (+) compras, menos (-) costo de la mercancía vendida igual (=) inventario final.

8. Bibliografía

ANTHONY, Robert N.

La Contabilidad en la Administración de empresas. México D. F. Textos y casos Trad. de Manuel Gagoagas, 1994 - 1993

BALLESTEROS INDA, Nicolás

Fundamentos de Contabilidad. México, Nueva Editorial Interamericana, S.A. de C.V. 2da. edición. 1992

BLANES PINTO, Joaquín

Diccionario de Términos Contables. México, Editorial Continental, S.A. 1989.

BAVARESCO DE PRIETO, Aura

Las Técnicas de Investigación Cincinaty, Ohio, U.S.A. Editorial South- Western Publishing, 1989

BAYNTON, Charles

Manual de Contabilidad. México, Editorial Trillas, 1995

BARAHONA, Abel y Francisco

Metodología de Trabajos Científicos.

Barahona Bogotá, IPLER. 1993

BAVARESCO DE PRIETO, Aura

Las Técnicas de Investigación. Cincinaty

Ohio, U.S.A. Editorial South- Western Publishing, 1990.

BEST, W. John

Metodología Educativa. Buenos Aires, Editorial Paidós, 1994

COOK, W. John y Gary Auditoría, 3ra. Ed. McGraw-Hill, 1994

Winkle M.

CORBOBA V. Julio E.

Código Fiscal de la República Panamá, 1991.

CORDERA MARTIN JOSÉ

Gestión de Contabilidad. Ediciones Pirámides, Madrid, 1994

FÁBREGA, Jorge y Cecilio

Código de Comercio. Panamá, 1992.

FINNEY HARRY A. y Miller

Curso de Contabilidad (Tomo III)

Herbert E.

Unión Tipográfica, Editorial Hispano-americana, México. 1989,

Curso de Contabilidad. (Tomo IV) Unión Tipográfica, Editorial Hispano-América,

México, 1991

GUAJARDO C. Gerardo.

Contabilidad Financiera. México, 2da. Ed. Editorial McGraw-Hill, 1995.

HOLMES, W. Arthur.

Principios y Procedimientos Contables. España, Editorial Hispanoamericana, 1990.