



Profundiza más

Recurso de Profundización

Clase 12 – Guía Práctica

Consejos claves para elaborar el estado de resultados

- 1. Comprende bien el objetivo del informe.** El estado de resultados muestra el desempeño financiero de una empresa en un periodo determinado. Es fundamental entender que su finalidad es reflejar ingresos, costos y gastos, para determinar si hubo utilidad o pérdida.
- 2. Determina el periodo contable correctamente.** Antes de empezar, define el periodo al que corresponde el estado: mensual, trimestral, semestral o anual. Esto es esencial para reflejar cifras precisas y comparables.
- 3. Clasifica adecuadamente los ingresos y gastos.** Separa los ingresos operacionales (ventas, servicios) de los no operacionales (intereses, alquileres, ingresos extraordinarios). Lo mismo aplica a los gastos operativos (administración, ventas) y no operativos (intereses, pérdidas por ventas de activos, multas).
- 4. Aplica el método de presentación más conveniente.** Por función del gasto: clasifica los gastos según áreas (producción, ventas, administración). Por naturaleza del gasto: clasifica según el tipo de gasto (sueldos, depreciaciones, servicios básicos).
- 5. Usa cifras consistentes y bien documentadas.** Asegúrate de que todas las cifras provengan de fuentes confiables: registros contables, balances de comprobación y documentos de soporte. Verifica saldos y sumas antes de continuar.
- 6. Revisa los subtotales importantes.**
No omitas:
 - ✓ Utilidad bruta (ventas – costo de ventas)
 - ✓ Utilidad operativa (utilidad bruta – gastos operativos)
 - ✓ Utilidad antes de impuestos
 - ✓ Utilidad neta
- 7. Presenta el estado con claridad y estructura lógica.** Utiliza encabezados, subtotales, márgenes y formatos estandarizados. Esto facilita la lectura y comprensión del documento, sobre todo para terceros.
- 8. Verifica los datos antes de cerrar el informe.** Haz una última revisión antes de emitir el documento. Asegúrate de que las cifras coincidan con los balances y no haya errores de cálculo.
- 9. Archiva y conserva soporte de respaldo.** Mantén los documentos fuente organizados: facturas, libros mayores, registros auxiliares y comprobantes de ajustes.