INFINITODHD

Control de costos y gastos

Guía práctica para saber en qué se va el dinero de tu negocio, controlar desviaciones y tomar decisiones con información real.

Objetivo de esta guía

Ayudarte a organizar tus costos y gastos de forma simple, separar lo que realmente cuesta producir o vender de los gastos administrativos y establecer un control mensual que te permita detectar problemas antes de que afecten la caja.

1. Clasifica

Separa costos, gastos y salidas extraordinarias.

2. Registra

Anota cada movimiento con fecha, concepto y categoría.

3. Presupuesta

Define cuánto esperas gastar antes de comenzar el mes.

4. Compara

Contrasta presupuesto vs. gasto real.

5. Analiza

Detecta desviaciones y causas.

6. Corrige

Define acciones concretas para el siguiente periodo.

1. Costos y gastos no son lo mismo

Separarlos permite entender mejor la rentabilidad. Un costo está relacionado directamente con producir o prestar el servicio; un gasto permite operar la empresa, pero no forma parte directa de cada unidad vendida.

Costos

Materia prima, mercadería, insumos, mano de obra directa, empaques, comisiones asociadas a la venta.

Gastos

Alquiler, administración, internet, contador, publicidad, licencias, movilidad, servicios y oficina.

Ejemplo sencillo

Concepto	Clasificación	Por qué
Compra de mercadería	Costo	Está directamente relacionada con lo que luego vendes.
Publicidad en redes	Gasto	Ayuda a captar clientes, pero no forma parte del producto.
Comisión de pasarela	Costo variable	Aparece cuando existe una venta.
Internet del negocio	Gasto fijo	Existe independientemente del número de ventas.

2. Crea categorías simples

No compliques el registro con demasiadas categorías. Debes poder identificar rápidamente dónde se concentra el gasto.

Compras / insumos

Mercadería, materiales y productos.

Personal

Sueldos, honorarios y beneficios.

Local y servicios

Alquiler, luz, agua, internet y telefonía.

Marketing y ventas

Publicidad, comisiones y promoción.

Tecnología

Software, hosting, herramientas y mantenimiento.

Logística

Transporte, delivery, combustible y envíos.

Administración

Contabilidad, trámites, útiles y bancos.

Extraordinarios

Reparaciones, penalidades o gastos no recurrentes.

Regla práctica

Si tienes menos de 20 categorías, normalmente podrás analizar mejor que si creas una categoría distinta para cada pequeño gasto.

3. Registra cada movimiento

El control funciona solo si los gastos se registran de forma constante. No sirve reconstruir todo a fin de mes desde la memoria.

Fecha	Concepto	Categoría	Monto	Medio	Responsable
05/10	Internet oficina	Servicios	S/ 150	Tarjeta	Administración
06/10	Compra mercadería	Compras	S/ 1,200	Transferencia	Operaciones
07/10	Campaña Google Ads	Marketing	S/ 300	Tarjeta	Comercial

Mínimo necesario

Fecha + concepto + categoría + monto + medio de pago. Si además identificas responsable y comprobante, tendrás mejor trazabilidad.

4. Trabaja con un presupuesto mensual

Un presupuesto no intenta adivinar el futuro. Define cuánto esperas gastar y te permite detectar rápidamente cuándo algo se desvía.

Categoría	Presupuesto	Real	Variación
Compras	S/ 4,000	S/ 4,350	+ S/ 350
Personal	S/ 3,000	S/ 3,000	S/ 0
Marketing	S/ 700	S/ 850	+ S/ 150
Tecnología	S/ 400	S/ 330	- S/ 70

No toda desviación es mala

Gastar más puede ser correcto si generó más ventas o resolvió un problema importante. La pregunta es: **¿por qué ocurrió y qué resultado produjo?**

5. Analiza las desviaciones

El objetivo del control no es recortar todo. Es distinguir gastos necesarios de gastos que crecieron sin aportar valor.

Monto

¿Cuánto superamos o reducimos respecto al presupuesto?

Causa

¿Precio, volumen, error, emergencia o decisión planificada?

Impacto

¿Afectó margen, caja, calidad o ventas?

Acción

¿Qué debemos mantener, negociar, reducir o eliminar?

Preguntas para la revisión mensual

✓ ¿Qué tres categorías concentran más dinero?

✓ ¿Qué gasto aumentó respecto al mes anterior?

✓ ¿Tenemos pagos duplicados o herramientas que casi no usamos?

✓ ¿Hay costos que están creciendo más rápido que las ventas?

✓ ¿Qué gastos generan resultados medibles?

✓ ¿Existen compras urgentes causadas por falta de planificación?

6. Indicadores básicos de control

No necesitas un tablero complejo. Un conjunto pequeño de indicadores suele ser suficiente para detectar problemas.

Consejo

Compara los indicadores contra meses anteriores. Un valor aislado informa poco; una tendencia muestra si el negocio está mejorando o deteriorándose.

7. Relación con el punto de equilibrio

Controlar costos y gastos sirve para saber cuánto debes vender para cubrir la operación y comenzar a generar utilidad.

Fórmula

Punto de equilibrio = Costos fijos ÷ margen de contribución por unidad

Interpretación

Necesitas vender aproximadamente 200 unidades para cubrir S/ 4,000 de costos y gastos fijos, siempre que se mantengan el precio y costo variable del ejemplo.

8. Rutina mensual de control

1. Cierra el registro

Verifica que todos los movimientos del mes estén registrados.

2. Clasifica

Corrige categorías y conceptos mal asignados.

3. Compara

Presupuesto versus gasto real.

4. Explica

Identifica las causas de las principales desviaciones.

5. Define acciones

Negociar, reducir, eliminar, mantener o invertir más.

6. Ajusta el siguiente mes

Actualiza el presupuesto con lo aprendido.

Plan de 30 días

Controlar no significa gastar menos en todo.

Significa saber qué gastos sostienen el negocio, cuáles generan resultados y cuáles están consumiendo recursos sin aportar suficiente valor.

Secuencia recomendada

Convierte los números en decisiones

INFINITODHD ayuda a pequeñas y medianas empresas a digitalizar registros, controlar información y construir herramientas simples para mejorar la gestión del negocio.