

MEJORE SU NEGOCIO

Registros Contables





MEJORE
SU NEGOCIO

REGISTROS CONTABLES

Oficina Internacional del Trabajo



Esta obra se publica en acceso abierto bajo licencia Creative Commons Reconocimiento-CompartirIgual 3.0 IGO (CC-BY-SA 3.0 IGO). Se autoriza pues a cualquier usuario de la misma a reutilizar, compartir, adaptar y crear contenidos a partir de la obra original, incluso para fines comerciales, como se especifica en la licencia (<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/igo>). Cualquier otra obra que utilice el contenido original de la presente deberá llevar la misma licencia CC-BY-SA. La OIT deberá ser acreditada en la misma como propietaria de la obra original. El uso del logotipo de la OIT no estará permitido en la obra derivada.

Traducciones – En caso de que se traduzca la presente obra, deberá añadirse a la traducción, junto con la cita de la obra original, el siguiente descargo de responsabilidad: *La presente traducción no es obra de la Oficina Internacional del Trabajo (OIT) y, por consiguiente, no podrá considerarse una traducción oficial de dicha Organización. La OIT no asume responsabilidad alguna por el contenido o exactitud de la presente traducción.*

Adaptaciones – En caso de que se adapte la presente obra, deberá añadirse a la adaptación, junto con la cita de la obra original, el siguiente descargo de responsabilidad: *La presente obra es una adaptación de una obra original de la Oficina Internacional del Trabajo (OIT). Las opiniones expresadas en ella son responsabilidad exclusiva del autor o autores de la presente adaptación y no están avaladas por la OIT.*

Toda consulta sobre los derechos de autor y licencias deberá enviarse a la siguiente dirección: Publicaciones de la OIT (Derechos de autor y licencias), CH-1211 Ginebra 22, Suiza; o por correo electrónico a rights@ilo.org

Mejore su negocio: registros contables / Oficina Internacional del Trabajo, Departamento de Empresas. - Ginebra: OIT, 2016.

ISBN: 9789223311391; 9789223311407 (web pdf)

International Labour Office. Enterprises Dept.

creación de empresas / emprendimiento / pequeñas empresas / contabilidad / guía de administración empresarial 04.04.5

Datos de catalogación de la OIT

Las denominaciones empleadas, en concordancia con la práctica seguida en las Naciones Unidas, y la forma en que aparecen presentados los datos en las publicaciones de la OIT no implican juicio alguno por parte de la Oficina Internacional del Trabajo sobre la condición jurídica de ninguno de los países, zonas o territorios citados o de sus autoridades, ni respecto de la delimitación de sus fronteras.

La responsabilidad de las opiniones expresadas en los artículos, estudios y otras colaboraciones firmados incumbe exclusivamente a sus autores, y su publicación no significa que la OIT las sancione.

Las referencias a firmas o a procesos o productos comerciales no implican aprobación alguna por la Oficina Internacional del Trabajo, y el hecho de que no se mencionen firmas o procesos o productos comerciales no implica desaprobación alguna.

Las publicaciones y los productos digitales de la OIT pueden obtenerse en las principales librerías y redes de distribución digital, o solicitándolos a ilo@turpin-distribution.com. Para más información, visite nuestro sitio web: ilo.org/publns o escribanos a ilopubs@ilo.org.

Acerca del Programa Inicie y Mejore su Negocio (IMESUN)

El programa Inicie y Mejore su Negocio (IMESUN) es un programa de capacitación en gestión, desarrollado por la Organización Internacional del Trabajo (OIT) enfocado en la puesta en marcha y mejora de pequeñas empresas como una estrategia para la creación de más y mejores empleos para mujeres y hombres, sobre todo en economías emergentes. Con un alcance estimado de más de 100 países, es uno de los programas más grandes del mundo en este campo.

El programa consta de cuatro paquetes de capacitación interrelacionados – Genere su Idea de Negocio (GIN), Inicie su Negocio (ISUN), Mejore Su Negocio (MESUN) y Expanda su Negocio (ESUN).

La OIT implementa el programa valiéndose de una estructura de tres niveles que comprende Máster Trainers, Capacitadores y beneficiarios finales, es decir, los empresarios existentes y potenciales. Los Máster Trainers certificados por la OIT son responsables de desarrollar a los Capacitadores para llevar a cabo con eficacia la formación de IMESUN. A partir de entonces, los Capacitadores imparten a los empresarios los paquetes de formación de IMESUN. La OIT desempeña un papel fundamental en identificar y divulgar mejores prácticas, realizar capacitaciones, supervisar las actividades, llevar a cabo controles de calidad y proporcionar asesoría técnica en lo referente a la implementación del programa IMESUN.

Acerca del programa Mejore Su Negocio (MESUN)

Mejore Su Negocio (MESUN) es un programa de formación en gestión empresarial para los propietarios y gerentes de pequeñas empresas que desean hacer que sus negocios sean sostenibles, aumentar las ventas y reducir los costos. Aborda la cuestión fundamental de cómo mejorar el rendimiento de su negocio.

El programa MESUN se origina a partir de un programa desarrollado por la Confederación de Empleadores de Suecia para pequeños y medianos empresarios locales. Más tarde, los métodos y los materiales fueron adaptados por la OIT para responder a las necesidades de las personas que emprenden pequeños negocios en los países en desarrollo.

El programa de formación MESUN se basa en un conjunto de seis manuales (Costeo, Compras y Control de Existencias, Registros Contables, Planificación de su Negocio, y Recurso Humano y Productividad). Los manuales pueden impartirse de forma individual o combinarse todos en un solo curso completo. Si se imparte el curso completo que incluye todos los manuales, la duración es de aproximadamente siete días. El programa de formación MESUN utiliza un enfoque de aprendizaje activo centrado en la resolución de problemas a través de casos breves e ilustraciones gráficas, entre otros apoyos.

Autores y agradecimientos

El presente manual GIN es el resultado de un esfuerzo colectivo y el reflejo de la experiencia y conocimientos recogidos a lo largo de casi tres décadas de implementación del programa. Han sido particularmente valiosos los aportes de los Máster Trainers y los Capacitadores de IMESUN quienes han puesto a prueba, diseñado e implementado el programa en diversos países durante todos estos años. El presente manual de formación no sería posible sin la experiencia, el apoyo y las sugerencias constructivas de los muchos colegas de la red de profesionales de IMESUN, empresas de consultoría y de la OIT.

El manual se basa en los materiales desarrollados originalmente en 1998, y posteriormente revisados por el Centro de Emprendimiento Juvenil (YEF, por sus siglas en inglés) de la OIT, donde fue redactado y revisado por Milena Mileman y Sibongile Sibanda. Algunas contribuciones breves y otras ideas y materiales valiosos utilizados en las versiones del YEF fueron aportados por Julius Mutio, Marek Harsdorff, Milan Divecha, Namsifu Nyagabona, Mike Oneko, Dorothy Katantazi y Stephen Kyalibulha.

Duong Thi Kim Chung y Pranati Mehtha integraron el equipo de autores de la versión de 2015 que revisó el texto existente y redactó nuevos capítulos para incluir el pensamiento reciente en el campo del desarrollo empresarial y áreas afines. La edición lingüística y de estilo estuvo a cargo de Steve Raymond.

Agradecemos profundamente a Dissou Zomahoun, Gemunu Wijesena, Sibongile Sibanda y Walter Verhoeve, Master Trainers Senior de IMESUN, por la revisión del borrador del manuscrito y sugerencias basadas en su experiencia de capacitación. Gracias especiales a los colegas de la OIT –Marek Harsdorff del Programa de Empleo Verde del Departamento de Empresas; Jurgen Menze y Esteban Tromel del Servicio de Género, Igualdad y Diversidad; Julia Faldt del Servicio del VIH y el SIDA y el Mundo del Trabajo por sus aportes al contenido de este manual.

Cheryl Frankiewicz y Severine Deboos (Experta Técnica de la Unidad de Financiación Social del Departamento de Empresas de la OIT) aportaron contribuciones breves, asesoramiento y asistencia sobre la integración en el manual de los vínculos con las finanzas.

La diagramación interna y las ilustraciones estuvieron a cargo de Thai Van Luan y el diseño de la portada fue realizado por Maurizio Costanza.

Agradecemos enormemente los esfuerzos de revisión y las contribuciones técnicas de los miembros del Equipo de Coordinación Global de IMESUN, integrado por Merten Sievers (Especialista en Desarrollo de Cadenas de Valor y Servicios de Desarrollo Empresarial), Eva Majurin (Coordinadora Global de IMESUN) y Thokozile Newman, quienes brindaron su valioso apoyo para el desarrollo y finalización del manual.

Contenido

INTRODUCCIÓN	i
1. ¿De qué se trata este manual?	i
2. ¿Quién debe leer este manual?	i
3. Objetivos de este manual	i
4. ¿Cómo utilizar este manual?	i
PARTE I - EL MANTENIMIENTO DE REGISTROS CONTABLES	01
1. ¿Qué es un sistema de registros contables?	01
2. ¿Cómo pueden los registros de mejorar su negocio?	06
Resumen	08
Evaluación 1	09
PARTE II - UN SISTEMA SENCILLO PARA LLEVAR REGISTROS CONTABLES	11
1. ¿Qué registros llevar?	12
2. El Libro Básico de Registro Contable	14
3. ¿Cómo anotar en el Libro Básico de Registro Contable?	16
3.1 Cree y reúna comprobantes por escrito de las transacciones que realiza	16
3.2 Administre los comprobantes por escrito de las transacciones	23
3.3 Rellene el Libro Básico de Registro Contable	23
4. Otros libros útiles de registros contables	31
4.1 Registro de Activos	31
4.2 El Registro de Salarios	34
4.3.Registro de Inventarios	36
4.4 Registro Detallado de Costos	37
4.5 Registro de Préstamos	39
4.6.Registro de Acreedores	39
4.7 Registro de Impuestos por Pagar	40
5. ¿Cómo realizar sus registros contables?	41
5.1.Método en soporte papel	41
5.2 Método computarizado	43
Resumen	45
Evaluación 2	46
Respuestas a las actividades	48

PARTE III - UTILICE LOS REGISTROS CONTABLES PARA MEJORAR SU NEGOCIO	49
1. Administre su efectivo	49
2. Gestione a sus deudores	51
3. Calcule sus ganancias	51
3.1.Estado de Pérdidas y Ganancias	52
3.2.Cálculo de la Ganancia Bruta	53
3.3 Cálculo de la Ganancia Neta	54
4. Calcule su Impuesto por Pagar	55
5. Elabore un Balance General	56
5.1 ¿Qué es un Balance General?	56
5.2 ¿Por qué es útil un Balance General?	56
5.3 Cómo elaborar un Balance General	57
6. Otros usos de los registros contables	59
Resumen	59
Evaluación 3	60
¿QUÉ APRENDIÓ DE ESTE MANUAL?	63
1. ¡Ayuda, Por Favor!	64
2. Plan de Acción	68
TÉRMINOS ÚTILES DE NEGOCIOS	75
PLANTILLAS DE LOS REGISTROS CONTABLES	77

INTRODUCCIÓN

1. ¿De qué se trata este manual?

El presente manual define qué son los registros contables y explica por qué son importantes para los pequeños negocios. Le ayuda a identificar los documentos que son importantes para su negocio, muestra cómo realizar los registros contables y explica cómo utilizarlos para mejorar el rendimiento de su negocio.

2. ¿Quién debe leer este manual?

El manual de Registros Contables es uno de los manuales de la serie Mejore Su Negocio (MESUN). Es útil para los emprendedores que operan empresas que desean desarrollar sus negocios, aumentar las ventas y reducir los costos.

3. Objetivos de este manual

Al terminar de estudiar este manual, Ud. podrá:

- Explicar los beneficios de llevar registros contables.
- Determinar qué registros son importantes y deben llevarse.
- Llevar los registros contables de su negocio.
- Utilizar dichos registros para mejorar su negocio.

4. ¿Cómo utilizar este manual?

En este manual Ud. encontrará:

- **Casos de negocios:** Compare estos ejemplos con su propio negocio y utilícelos para mejorar el rendimiento y la rentabilidad de su negocio.
- **Actividades:** Ejercicios prácticos a la mitad de cada Parte que le ayudarán a pensar de forma proactiva sobre los conceptos y cómo aplicarlos a su propio negocio.
- **Resumen:** Se proporciona al final de cada Parte. Utilícelo para repasar los puntos centrales.
- **Evaluación:** Se proporciona al final de cada Parte. Responder a las preguntas le ayudará a evaluar su comprensión del contenido presentado en esa Parte.
- **“¡Ayuda, Por Favor!”:** Estos son ejercicios al final del manual que le darán la oportunidad de aplicar sus nuevos conocimientos y habilidades a situaciones específicas. Al hacer los ejercicios, Ud. descubrirá cuánto ha aprendido de todo el manual.
- **Plan de Acción:** Rellene y utilice el plan de acción que se encuentra al final del manual. Esto le ayudará a poner en práctica sus nuevos conocimientos.

- **Respuestas:** Las respuestas de las evaluaciones y los ejercicios de “¡Ayuda, Por Favor!” aparecen al final del manual. Complete los ejercicios antes de mirar la respuesta.
- **Términos Útiles de Negocios:** Puede buscar el significado de los términos de negocios que Ud. no comprenda. Esta parte se encuentra al final del manual.
- **Notas importantes:** Cada una de estas notas contiene información importante. Utilice esta información a la medida de su capacidad. Podrá encontrar estas notas en la mitad de las diferentes Partes del manual.

En el manual se utilizan varios símbolos para orientarle en su estudio. A continuación se presentan los símbolos y sus significados:



Cuando vea este símbolo, significa que tiene actividades que realizar o preguntas que contestar.



Cuando vea este símbolo, significa que aquí encontrará una respuesta para sus actividades y evaluaciones.



Cuando vea este símbolo, significa que la información presentada en esta parte es muy importante.



Cuando vea este símbolo, significa que tiene que completar las evaluaciones que le ayudarán a medir lo que ha aprendido.



Cuando vea este símbolo, Ud. sabrá que ha completado una Parte de este anual, y aquí se resume las ideas importantes que fueron expuestas.



Este símbolo le indica dónde encontrar más información o qué hacer a continuación.

EL MANTENIMIENTO DE REGISTROS CONTABLES

1. ¿Qué es un sistema de registros contables?



¿Qué problema tenía el *Restaurante Flor de Loto*?

.....

.....

.....

.....

¿Qué debió haber hecho el dueño del restaurante para evitar este problema?

.....

.....

.....

.....

¿Sobre qué estaban en desacuerdo la propietaria de la *Tienda La Ideal*, Fátima, y la cliente?

.....

.....

.....

.....

¿Qué debió haber hecho Fátima para evitar este problema?

.....

.....

.....

.....

Es posible que haya reconocido que el dueño del restaurante tiene un problema de gestión de su dinero en efectivo. No recordaba que había hecho algunos pagos. Si hubiera anotado todo el dinero que recibió y pagó durante el día, habría sabido exactamente por qué había quedado poco efectivo en la caja registradora.

La dueña de la tienda y su cliente no estaban de acuerdo sobre la cantidad de dinero que la cliente debía, al igual que las fechas que se suponía que devolvería el dinero. Si la dueña hubiera anotado los detalles de la transacción, no habría tenido ningún desacuerdo con su cliente.



Necesito comprar un nuevo congelador. Estoy segura de poder pagar el préstamo en seis meses.

Eso estaría muy bien, Fátima.

Pero primero el banco necesita ver sus registros de ventas y ganancias y sus planes para el futuro.

Ud. me prometio un descuento del 5% para los pedidos que hiciera en junio, así que hice muchos pedidos.



No, yo dije que el descuento era sólo para el primero pedido que hiciera en junio.

¿Cree Ud. que el banco le otorgó el préstamo a Fátima?

.....

.....

.....

.....

¿Qué debió haber hecho Fátima que le habría ayudado a obtener el préstamo?

.....

.....

.....

.....

¿Cuál era el problema que tenía Fátima con su proveedor?

.....

.....

.....

.....

¿Qué debió haber hecho Fátima para evitar este problema?

.....

.....

.....

.....

Quizás haya adivinado que el banco no le otorgó el préstamo a Fátima. El banco necesitaba saber cómo iba su negocio, por lo que quería ver sus registros de ventas y ganancias. Si Fátima hubiera mantenido tales registros, habría podido demostrar al banco lo bien que le iba a su negocio y habría tenido más probabilidades de que el banco aprobara su préstamo.

Fátima y su proveedor tenían un problema de falta de comunicación sobre el programa de descuentos. Si Fátima y su proveedor hubieran firmado un contrato por escrito, no habría habido ningún malentendido.



¿Tiene su negocio problemas similares? ¿Conoce Ud. de algún otro negocio que ha tenido problemas similares?
¿Se resolvieron los problemas? ¿Cómo se resolvieron?

.....

.....

.....

En la mayoría de negocios se dan tantas transacciones que los empresarios no pueden recordarlas todas. Los registros escritos de las transacciones de negocios podrían ayudar a los empresarios a evitar problemas similares. Es por ello que los negocios deben llevar registros contables precisos. Otra de las razones por las que los negocios deben llevar registros contables es porque la ley así lo exige en muchos países.

“

¡Llevar un sistema de registro contable es un requisito legal para muchos negocios!

”



En base a los ejemplos anteriores, ¿qué constituye, en su criterio, un sistema de registro contable?

.....

.....

.....

Llevar registros contables significa anotar toda la información que es importante para su negocio, a saber:

- ¿Cuánto dinero percibe su negocio?
- ¿Cuánto dinero gasta su negocio en pagos?
- ¿Cuánto se ha vendido al crédito?
- ¿Cuánto le debe su negocio a otros?
- El valor del equipo adquirido por su negocio.
- El dinero que invierte en su negocio.
- Los acuerdos entre su negocio y sus proveedores o clientes.

2. ¿Cómo pueden los registros de mejorar su negocio?

Se le ha dado a conocer algunos de los beneficios que llevar registros contables puede aportar a su negocio. Un registro ordenado y preciso también puede ayudarle a conocer el estado de su negocio y a identificar y resolver problemas:

- Si a su negocio le está yendo bien, utilice sus registros para identificar la razón detrás de ello y determinar qué hacer para que le vaya aún mejor.
- Si a su empresa no le está yendo bien, utilice sus registros para identificar los problemas y luego planificar cómo resolverlos.

Los registros también son importantes para la gestión de las relaciones con diferentes instituciones y particulares que ofrecen los servicios o fabrican los productos que Ud. necesita en su negocio. Los acuerdos contractuales que Ud. celebra son también parte de los registros contables de su negocio.

Las ilustraciones siguientes muestran algunos de los beneficios de llevar registros contables precisos:

1. Los registros contables le ayudan a controlar su efectivo.



Sus registros contables muestran la cantidad de dinero que su negocio debe tener disponible en cualquier momento. Utilice sus registros contables para asegurarse de que el dinero no desaparezca.

2. Los registros contables le muestran cómo le está yendo a su negocio.



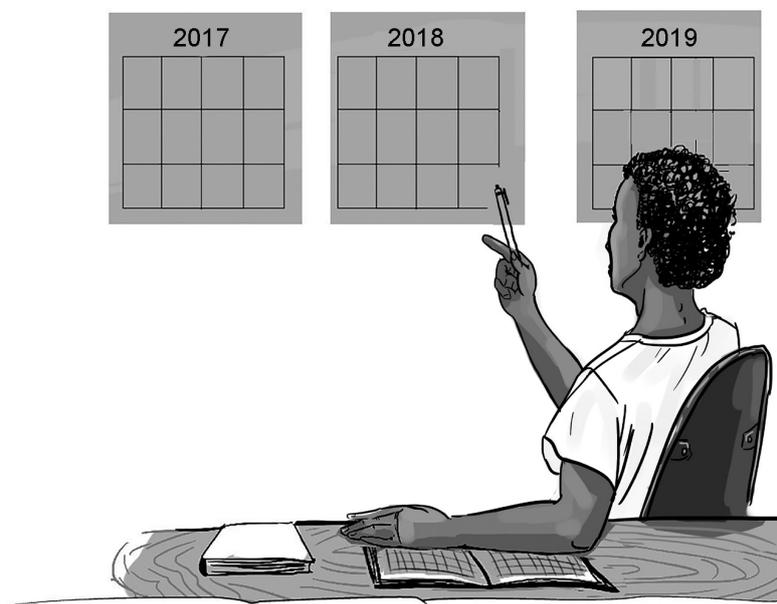
Sus registros le ayudan a identificar los problemas antes de que sea demasiado tarde. Utilice sus registros contables para descubrir si algo está mal, si los costos son demasiado altos, si las ventas están bajando, etc.

3. **Los registros le muestran a otros cómo le está yendo a su negocio.**



Es necesario contar con registros contables adecuados para solicitar un préstamo, pagar los impuestos y para la mayoría de las actividades de su negocio. Utilice sus registros contables para mostrar que todo está en orden y que tiene su negocio bajo control.

4. **Los registros contables le ayudan a planificar para el futuro.**



Los registros contables muestran lo bien que le ha ido a su negocio en el pasado y lo bien que le está yendo ahora. Cuando Ud. conoce sus fortalezas y debilidades, puede planificar adecuadamente para el futuro.



ACTIVIDAD 2

Si Ud. lleva registros contables, ¿Qué le parece poder utilizarlos para mejorar su negocio?

.....

.....

.....

En las secciones siguientes, examinaremos las herramientas que nos ayudarán a llevar registros contables adecuados y los detalles específicos sobre cómo utilizarlos



RESUMEN

Llevar registros contables significa anotar toda la información que es importante para su negocio. Por ejemplo:

- ¿Cuánto dinero percibe su negocio?
- ¿Cuánto dinero gasta su negocio en pagos?
- ¿Cuánto se ha vendido al crédito?
- ¿Cuánto debe su negocio?
- El valor del equipo adquirido por su negocio.
- El dinero que invierte en su negocio.
- Los acuerdos y contratos entre su negocio y sus proveedores o clientes.

Llevar registros contables es necesario para todo tipo de negocio. Los registros ordenados y precisos le ayudarán a identificar y resolver problemas. Utilice los registros para:

- Controlar su efectivo.
- Ver cómo le está yendo a su negocio.
- Demostrar a los bancos, inversionistas u otras partes interesadas cómo le está yendo a su negocio.
- Planificar a futuro.



Ud. acaba de finalizar la Parte I de este manual. Haga los dos ejercicios a continuación para evaluar su comprensión. Complete el ejercicio antes de comparar sus respuestas con las de la página 71.

Escriba Verdadero o Falso a la izquierda de cada declaración a continuación:

1. Los registros escritos son importantes solamente para las grandes empresas. En mi negocio, siempre me acuerdo de todas las transacciones.
2. Los registros contables son importantes para gestionar las relaciones con mis proveedores y clientes.
3. Llevar registros contables significa registrar todo el dinero que entra o sale de mi negocio solamente.
4. Una de las razones más importantes para llevar registros contables es utilizarlos para identificar problemas con el negocio.
5. Llevar registros contables podría ser un requerimiento legal para su negocio.



UN SISTEMA SENCILLO PARA LLEVAR REGISTROS CONTABLES



En esta sección aprenderá qué registros llevar y cómo hacerlo. Se le entregará libros de registros para facilitar el registro contable.

1. ¿Qué registros llevar?



En función de sus requerimientos, los negocios pueden llevar distintos registros. A continuación se presenta algunos ejemplos de los tipos básicos de registros contables que llevan la mayoría de las empresas:

- **Transacciones en efectivo:** Este es un registro del dinero que su negocio percibe y desembolsa cada día y el monto total de dinero en caja.
- **Detalles de los deudores:** Este registro muestra el importe que le deben sus clientes.
- **Ventas:** Este es un registro de las ventas diarias, mensuales y anuales.
- **Costos:** Este registro muestra cuánto dinero gasta su negocio y en qué. Es útil para calcular el costo de sus productos o servicios.

¿Qué otros registros piensa Ud. podrían ser importante para un pequeño negocio?

.....

.....

.....

Entre sus respuestas correctas estarían los siguientes ejemplos:

- **Operaciones bancarias:** Este registro recoge los importes depositados y retirados cada día y el total en la cuenta bancaria de su negocio en un momento dado.
- **Activos y pasivos:** Este registro es importante para administrar los activos y pasivos de su negocio. Registra el valor de sus activos y por cuánto tiempo se ha usado cada uno. También le indica cuánto debe su negocio a otras personas o negocios.
- **Salarios:** Este registro es importante para la administración de los costos de la mano de obra. Es un registro mensual de cuánto paga Ud. a su personal.
- **Inventario:** Este registro le muestra el valor de las existencias de su negocio. Debe llevar este registro si su negocio almacena grandes cantidades de materias primas para la producción o productos terminados para la venta.
- **Impuestos:** Las empresas están sujetas al pago de diferentes tipos de impuestos, tales como el impuesto al valor agregado, el impuesto sobre sociedades, el impuesto sobre la nómina, el impuesto sobre las ganancias de capital, etc. Este es un registro de todos los impuestos que la empresa está obligada a pagar.
- **Acuerdos con los clientes o proveedores:** Todos los acuerdos celebrados con los clientes o proveedores deben ser por escrito, preferiblemente en la forma de un contrato. Este registro es importante para administrar las relaciones con diferentes organizaciones y personas que suministran servicios o bienes. Es un registro escrito de todos los acuerdos, incluyendo en relación a los precios, la entrega y las condiciones de pago.

ACTIVIDAD 3



¿Qué registros son importantes para su negocio? –Si Ud. no se siente seguro de responder correctamente a esta pregunta, debe buscar el consejo de otros empresarios o un contador calificado.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. El Libro Básico de Registro Contable



El Libro Básico de Registro Contable es una herramienta que le ayuda a llevar sus registros contables. Se utiliza para llevar un registro de todo el dinero que entra al negocio y todo el dinero que sale del negocio.

En la página siguiente se muestra un ejemplo de un Libro Básico de Registro Contable que es adecuado para muchos negocios pequeños. Este libro puede ser de utilidad a los negocios pequeños para llevar registros de transacciones en efectivo, transacciones bancarias, ventas, costos y el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

3. ¿Cómo anotar en el Libro Básico de Registro Contable?



Haga sus anotaciones en el Libro Básico de Registro Contable **al final de cada día**. Ud. necesita comprobantes de cada transacción, incluso los desembolsos pequeños, tales como la compra de sellos para una carta comercial. Algunos ejemplos de comprobantes por escrito son:

- Las copias de los recibos que Ud. entrega a los clientes que compran sus productos o servicios
- Los recibos o facturas que Ud. recibe con la compra de productos o materias primas, o al pagar el alquiler y la electricidad.

3.1 Cree y reúna comprobantes por escrito de las transacciones que realiza

TRANSACCIONES EN EFECTIVO

Lo primero que Moisés le mostró a Fátima fue la forma cómo registra y guarda los recibos de todo lo que su negocio compra o vende con dinero en efectivo. Cuando Ud. compra o vende bienes o servicios en efectivo, el dinero entra y sale en seguida.

El dinero que entra al negocio

Los recibos

Cada vez que Moisés vende algo por dinero en efectivo, elabora un recibo. Entrega el recibo original (la primera hoja) al cliente y guarda el duplicado (la segunda hoja).

Durante las horas hábiles del negocio, Moisés registra de este modo todo el dinero que ingresa por concepto de ventas.



Registre todo el dinero que ingresa al negocio por concepto de ventas. Hágalo tan pronto como el cliente paga, de lo contrario es posible que Ud. olvide la transacción. Puede escribir el recibo en una hoja de papel, pero el mejor tipo de recibo es que es el que viene pre-impreso y numerado consecutivamente, con duplicados que puede guardar. Es mejor aún si el nombre de su empresa aparece en cada recibo.

Si su negocio está sujeto al Impuesto al Valor Agregado (IVA), el recibo debe mostrar la cantidad de IVA cobrado.



Registro Diario de Ventas en Efectivo

Si su negocio vende muchos productos o servicios de bajo costo, utilice un Registro Diario de Ventas en Efectivo.





REGISTRO DIARIO DE VENTAS EN EFECTIVO				
Fecha: 22 octubre 2013				
Artículo (1)	Cantidad vendida (2)	Precio unitario (3)	(\$)	Total (\$)
			(4)	
Leche	☑	5	10	50
Fideos	☑☑☐	14	0.5	7
Azúcar	☑☑☑	15	1	15

Columna 1: Haga una lista de todos los artículos de bajo costo que tiene a la venta.

Columna 2: Cada vez que Ud. vende un artículo, haga inmediatamente una marca en la celda correspondiente de la columna 2. Al final del día, calcule el importe de todos los artículos que ha vendido contando el número de marcas.

Columna 3: Escriba el precio unitario de cada artículo.

Columna 4: Calcular el importe recibido por todos los artículo vendidos multiplicando los valores de la columna 2 (cantidad vendida) y la columna 3 (precio por unidad) en la misma fila.

Por último, calcule el total de efectivo recibido ese día sumando todas las cantidades de la columna 4. El total le dirá cuánto dinero entró al negocio de la venta de artículos pequeños.

Ud. necesitará una copia del Registro Diario de Ventas en Efectivo, así que imprima o fotocopie suficientes copias para que duren algún tiempo. Ud. puede crear una copia del Registro Diario de Ventas en Efectivo y luego hacer varias copias para su uso diario.



ACTIVIDAD 4

¿Su negocio utiliza recibos o un Registro Diario de Ventas en Efectivo? ¿Por qué?

.....

.....

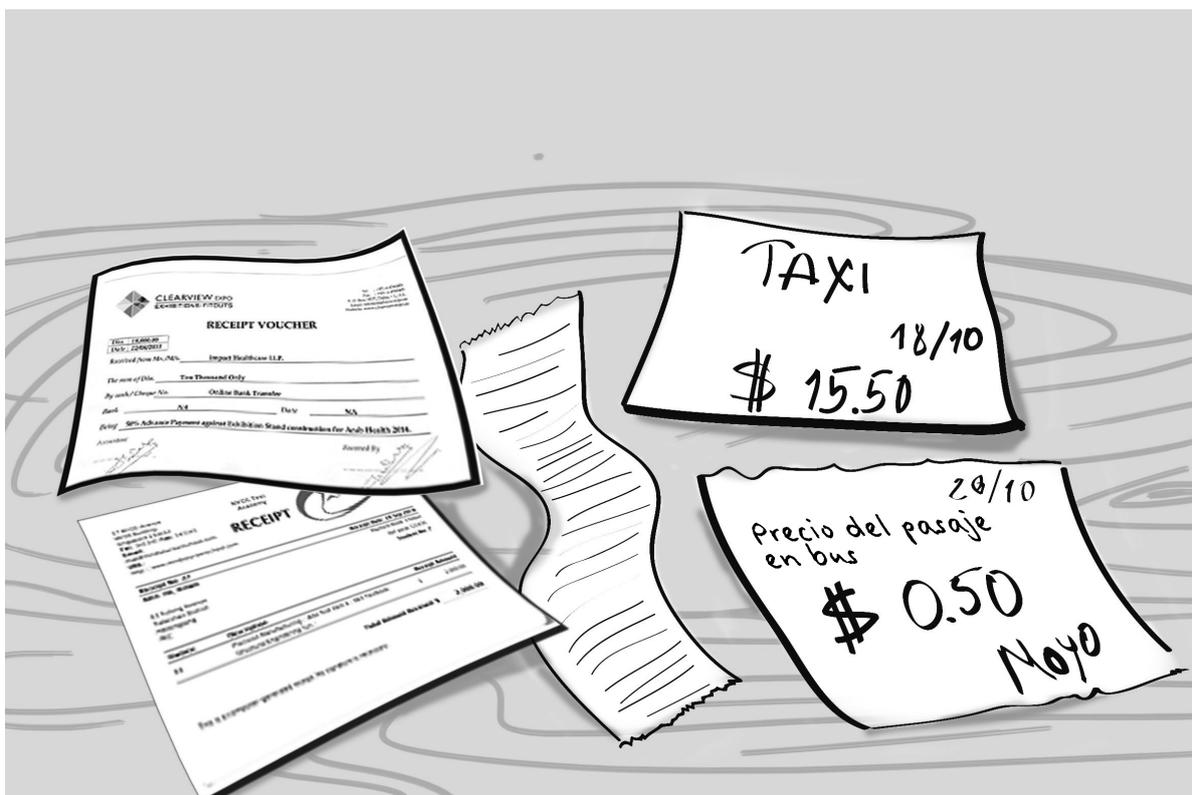
.....

Si su negocio vende muchos productos o servicios de bajo costo, utilice tanto los recibos como el Registro Diario de Ventas en Efectivo. Utilice los recibos para las transacciones de mayor costo o menos frecuentes y utilice el Registro Diario de Ventas en Efectivo para los artículos de menor costo y más frecuentes.

Dinero que egresa de su negocio.

Si utiliza el efectivo de caja para gastos diarios, guarde los recibos que obtenga de todos los desembolsos en efectivo. Por ejemplo:

- Los recibos de compra de materias primas o productos para revender.
- Boletas de pago de sueldos y salarios.
- Las facturas o recibos del alquiler, el teléfono y todos los demás gastos del negocio.



Si sus proveedores no le proporcionan comprobantes por escrito, debe hacerlo Ud. mismo escribiendo los detalles de la transacción para asegurarse de no olvidarla. Puede utilizar una hoja de papel en blanco para anotar la información. Es importante anotar lo siguiente:

- ¿Cuándo ocurrió la transacción?
- ¿Quiénes participaron en la transacción?
- ¿En qué consistió la transacción?
- ¿Cuánto dinero implicó la transacción?



“

Si no cuenta con ninguna prueba escrita de los costos, debe anotar Ud. misma los detalles de las transacciones.”

”

A continuación, Moisés mostró a Fátima cómo su negocio registra las transacciones y conserva los recibos al vender o comprar productos o servicios a crédito.

TRANSACCIONES A CRÉDITO



Cuando compra o vende bienes o servicios a crédito, Ud. paga o recibe el dinero después. Debe tener prueba por escrito de todo lo que su empresa vende a crédito y de todo lo que compra a crédito.

Si Ud. vende a crédito, anote todo en una hoja de papel. Haga su propio Registro de Cuentas de Clientes, con una página o sección para cada cliente. Puede utilizar o bien un libro de registro con una página para cada cliente, o bien páginas separadas en un archivo único. Si sólo tiene unos pocos clientes que compran mucho, es posible que prefiera utilizar un libro separado para cada cliente.

Este es el Registro de Cuentas de Clientes de uno de mis clientes.



Muebles Modernos

REGISTRO DE CUENTAS DE CLIENTES						
Cliente: <i>Hotel Bienvenido</i>						
Dirección: <i>12 Calle Principal, Simba</i>						
Número de teléfono: <i>13782784</i>						
Límite de crédito: \$ 800						
Fecha	Details	Cantidad	Venta a crédito (\$)	Monto pagado (\$)	Saldo (\$)	Firma
26/10	<i>Despensa</i>	2	200		200	<i>phiri</i>
3/11	<i>Despensa</i>	2	200		400	<i>phiri</i>
10/11	<i>Despensa</i>	4	400		800	<i>phiri</i>
15/11	<i>Pago</i>			500	300	<i>Noyo</i>

El monto de crédito máximo que dará al cliente.

Los artículos que el cliente compra.

La fecha en que el cliente compra a crédito o paga su cuenta.

El valor de los productos o servicios que el cliente compró esta vez.

La firma del cliente - El cliente debe firmar cada vez que compra artículos a crédito.

El importe total que el cliente debe ahora a su negocio.

Su firma - Ud. debe firmar cuando el cliente paga la cuenta.

La cantidad que paga el cliente.

¿Cómo puede un Registro de Cuentas de Clientes ayudarle a su negocio?

.....

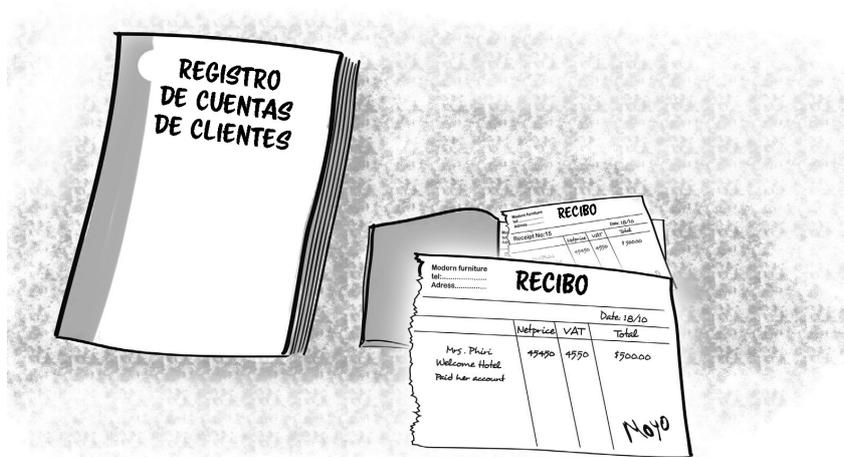
.....

.....

Un registro del crédito de los clientes le ayuda a:

- Saber qué clientes deben dinero a su negocio
- Saber exactamente cuánto dinero debe cada cliente
- Identificar a aquellos clientes que no pagan su cuenta a tiempo
- Evitar discordias con los clientes

Cuando un cliente de crédito hace un pago a su cuenta, escriba la cantidad del pago en el Registro de Cuentas de Clientes. Si el pago se hace en efectivo, es dinero en efectivo que ingresa al negocio en concepto de ventas, por lo que la cantidad también debe escribirse en un recibo. Entregue el recibo al cliente. La copia del recibo es el comprobante de que Ud. recibió dinero en efectivo de los clientes de crédito. Si el pago se realiza a través de una transferencia bancaria, Ud. tendrá el comprobante en su estado de cuenta bancario.



Moisés hace un recibo por el pago. Le entrega el recibo al cliente. La copia del recibo es el comprobante de que recibió dinero en efectivo del cliente de crédito. Fátima debería hacer lo mismo.

Si compra a crédito, guarde los comprobantes y las notas de entrega. Es buena idea guardarlos en un archivo. Puede llamar al archivo "Facturas de Proveedores por Pagar."

3.2 Administre los comprobantes por escrito de las transacciones

En un sistema de registros contables, los recibos y cualquier otra prueba escrita de las transacciones realizadas se denominan **comprobantes**. La información que debe anotar en su Libro Básico de Registro Contable proviene de todos los comprobantes.

Archive todos los recibos y apuntes de las transacciones en un lugar seguro, como una caja de dinero en efectivo. Los recibos deben organizarse en el orden en que ocurrieron las transacciones y archivarlos juntos.

Asigne un número a cada comprobante. Escriba un número nuevo en cada comprobante. Puede comenzar con el número uno para el primer asiento del año y seguir en orden consecutivo con el número dos, el número tres, el número cuatro y así sucesivamente, **hasta el final del año**. Ud. puede utilizar cualquier sistema de numeración que guste. Al numerar sus comprobantes de este modo, es fácil encontrar el comprobante que necesita. Anote el número de comprobante al consignar la información de la transacción en el Libro Básico de Registro Contable

Después de consignar la información del comprobante en su Libro Básico de Registro Contable, archive todos los comprobantes en orden numérico consecutivo. Al hacerlo de esta manera, los comprobantes estarán en el mismo orden en el archivo y en su Libro Básico de Registro Contable.

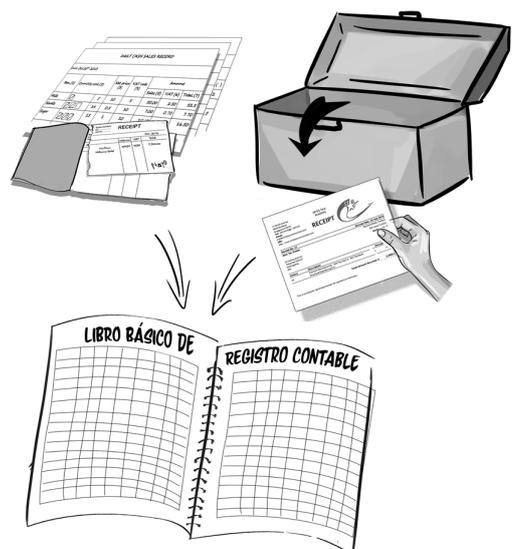
Los comprobantes son la única prueba de que sus registros son correctos. Si hay errores en sus registros contables, los comprobantes le ayudarán a encontrarlos.



3.3 Rellene el Libro Básico de Registro Contable

Al final del día, cuando el negocio está cerrado, anote en el Libro Básico de Registro Contable la información de todos los comprobantes de ese día. En su Libro Básico de Registro Contable anote:

- Todo el dinero que ingresó a su negocio ese día y de dónde provino (mayormente de las ventas). Obtenga los importes y los detalles de:
 - Su Registro Diario de Ventas en Efectivo
 - Las copias de los recibos que ha elaborado
- Todo el dinero que salió de su negocio ese día y para qué se utilizó. Sus comprobantes pueden ser:
 - Los recibos de costos de materiales
 - Las boletas de pago de los empleados
 - Los recibos de gastos generales
- Todo el dinero que entró en o salió de la cuenta bancaria del negocio. Obtenga los importes y los detalles de:
 - Estados de cuenta bancarios
 - Comprobantes bancarios



REGISTRO DE VENTAS DIARIAS EN EFECTIVO

Fecha 20 de octubre 2013

Artículo (1)	Cantidad vendida (2)	Precio unitario (\$) (3)	Total (\$) (4)			
Leche	<input checked="" type="checkbox"/>	5	10.0	50.0		
Dulce de menta	<input checked="" type="checkbox"/>	5	1.0	5.0		
Chips de papa			<input checked="" type="checkbox"/>	24	0.4	9.6
Chips de cebolla			<input checked="" type="checkbox"/>	30	0.5	15.0
Total						322.9

LIBRO DE REGISTRO BÁSICO

Unidad: US\$

Fecha	Detalles	Comprobante			Efectivo			Banco			Ventas	Costos de materiales	Costos de mano de obra	Gastos generales
		No.	ING.	EGR.	Saldo	ING.	EGR.	Saldo						
20/10	Sales		322.9		1,050			2,000	322.9					
				100	950			2,000						
					950			2,000						

Modern furniture
tel:.....
Address:.....

RECIBO

312

18/10

	Precio neto	IVA	Total
Mrs. Pie 5 cupboards	454.50	45.50	\$ 500.00

Noyo

313

20/10

Precio del pasaje en bus

\$ 0.50

Noyo

LIBRO BÁSICO DE REGISTRO CONTABLE

(Unidad: US\$)

Fecha	Detalles	Comprobante			Efectivo			Banco			Ventas	Costos Directo de Materiales	Costos Directo de Mano de Obra	Gastos Indirectos de Manufactura	Gastos generales	IVA		
		No.	ING.	EGR.	SALDO	ING.	EGR.	SALDO	ING.	EGR.						SALDO		
18/10							1,000.0			3,720.0								
18/10		312	500.0				1,500.0				454.50						45.50	45.50
20/10		313		0.5	1,499.5									0.5				

Anote la información del recibo anterior en las columnas del Libro Básico de Registro Contable, de izquierda a derecha.

Columna "Fecha:" Escriba la fecha de la transacción.

Columna "Detalles:" Describa la transacción, por ejemplo, "pago del alquiler del local."

Columna "Comprobante No.:" El número del comprobante es el número que Ud. ha asignado a la prueba escrita de cada transacción. Escriba el número de cada transacción en esta columna.

Columna "Caja:" Tome nota de todo el efectivo que entró o salió con cada transacción. En cualquier momento, la columna del saldo le muestra la cantidad de efectivo del que dispone.

Columna "Banco:" En esta columna, anote todos los depósitos o retiros de dinero realizados en su cuenta bancaria. En cualquier momento, la columna del saldo le muestra la cantidad de dinero que tiene en su cuenta. Por supuesto, esta columna sólo se utilizaría si su negocio tiene una cuenta bancaria.

Columna "Ventas:" Anote todas sus ventas en esta columna.

Columna "Costos de Materiales:" Si Ud. es un fabricante o un proveedor de servicios, lleve un registro de todo el dinero que su negocio gasta en partes o materias primas en esta columna. Si Ud. es un minorista o un mayorista, utilice esta columna para anotar todos los bienes que Ud. adquiere para la reventa.

Columna "Costos de Mano de Obra:" Si Ud. es un fabricante o un proveedor de servicios, utilice esta columna para registrar todos los salarios que su negocio paga a las personas que fabrican sus productos o que proporcionan sus servicios. Los minoristas y mayoristas no necesitan usar esta columna.

Columna "Gastos Generales:" Anote cualquier otro costo que no se haya cubierto en las columnas anteriores, incluyendo los salarios de quienes no participan en la producción. Los minoristas y los mayoristas registran todos los sueldos y los salarios en esta columna.

Columna "IVA:" Si su negocio es una empresa registrada sujeta al Impuesto al Valor Agregado (IVA), Ud. está obligado a recaudar el IVA en sus ventas. Sus registros de ventas deben mostrar el importe del IVA cobrado en cada venta. Utilice la columna "Egreso de IVA" para anotar el importe del IVA que recibe de un cliente y la columna "Ingreso de IVA" para anotar el importe del IVA que paga al comprar materias primas o pagar por servicios. La columna "Saldo de IVA" le muestra el importe del IVA que Ud. debe pagar al gobierno. Una cantidad negativa (que se representa escribiéndola entre corchetes) significa que su negocio le debe al gobierno. Una cantidad positiva significa que el gobierno le debe su negocio. Sólo debe utilizar estas columnas si su negocio es una empresa sujeta a IVA. Recuerde que debe excluir el importe del IVA de sus ventas y costos.



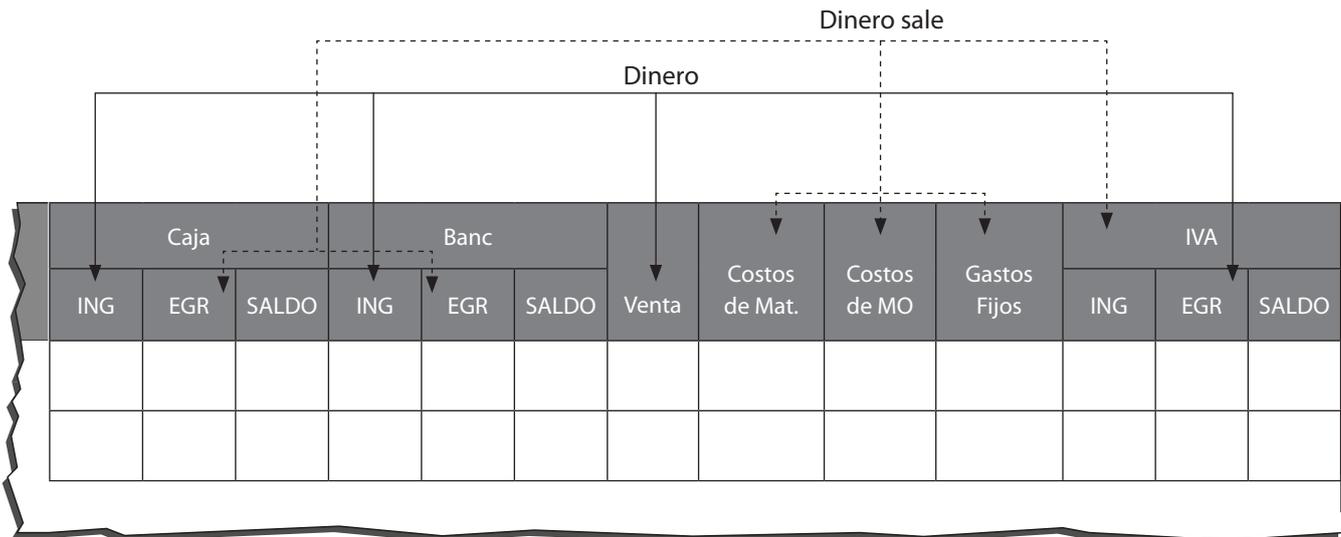
El MANUAL MESUN: COSTEO contiene información adicional sobre los diferentes tipos de costos.

Para las columnas de "Saldo," cada vez que realiza una transacción que no afecta el saldo, debe actualizar la columna del "Saldo" correspondiente.

Por ejemplo, al principio del día Ud. tiene \$1,000 de efectivo en caja por lo que su saldo de caja inicial es de \$ 1.000. Cuando registra el comprobante de un pago de \$50 en efectivo, además de escribir \$50 en la columna "Egreso de Caja," debe actualizar la columna "Saldo de Caja" escribiendo \$950 ($\$ 1,000 - \$ 50$). Al anotar el siguiente comprobante, un recibo de \$20 de un cliente, escriba \$20 en la columna "Ingreso de Caja" y a continuación actualice su "Saldo de Caja" a \$970 ($\$ 950 + \$ 20$).

Al registrar un monto de dinero que entró en su negocio, Ud. lo anota o bien en la columna "Ingreso de Caja" o en la columna "Ingreso Bancario." También escribe el monto en la columna "Ventas" si el dinero entró en el negocio producto de una venta. Cada cantidad se anota en **dos columnas diferentes**, ¿sabe Ud. por qué?

El motivo es a efectos de control. Ud. necesita controlar el dinero que ingresa en su negocio, por lo que debe anotar cada cantidad o bien en la columna "Caja" o bien en la columna "Banco." Ud. necesita saber **cómo le está yendo a su negocio** y hacer planes a futuro, por lo que debe introducir cada monto en una columna más y entonces Ud. sabrá cómo gana gasta el dinero su negocio.

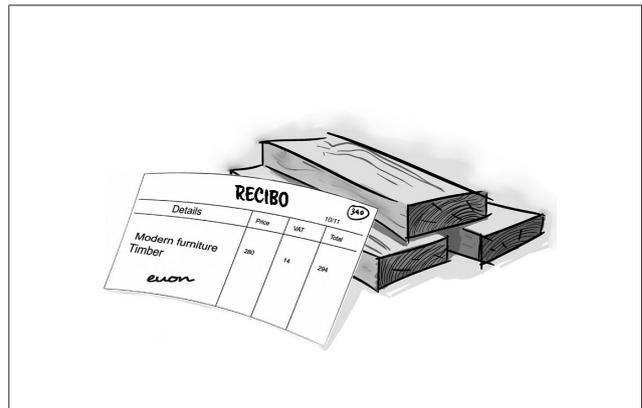


Después de transferir la información de todos los comprobantes al Libro Básico de Registro Contable, debe archivar los comprobantes en el orden correcto para referencia futura.

La *Mueblería Moderna* es un negocio sujeto a IVA. Estas son algunas de las transacciones que tuvieron lugar en la *Mueblería Moderna* en el mes de noviembre.



El primer día del mes, Moisés ingresó los saldos de las columnas "Caja" y "Banco" en una nueva página del Libro Básico de Registro Contable. Los saldos muestran cuánto efectivo tenía la *Mueblería Moderna* tanto en caja como en la cuenta bancaria. Los valores que Moisés introdujo son los saldos escritos en esas dos columnas en el último día del mes anterior y se traspasaron al siguiente mes (anotados como "saldo traspasado" o "saldo anterior").



La *Mueblería Moderna* pagó en efectivo por la compra de madera. El recibo del proveedor es el comprobante. Moisés debe registrar el importe que aparece en el comprobante tanto en la columna "Egreso de Caja" como en la columna "Costos de Materiales."



Un cliente compró una alacena en efectivo, por lo que Moisés le entregó un recibo de caja numerado y guardó una copia para sí. Luego escribe los importes del recibo en las tres columnas del Libro de Registros Básico. Escribe el importe del precio de venta de la alacena tanto en la columna "Ingreso de Caja" como en la columna "Ventas" y el importe del IVA que se debe pagar en la columna "Ingreso de IVA."



Moisés sacó dinero de la cuenta bancaria del negocio y lo puso con el efectivo de caja. Escribió su propio recibo de caja, el cual se convierte en su comprobante. A continuación debe anotar la cantidad tanto en la columna "Ingreso de Caja" como en la columna "Egreso Bancario."



Moisés pagó los salarios mensuales de dos carpinteros que trabajan en su negocio. Cada empleado firmó un recibo. Los dos recibos son los comprobantes. Debe anotar la cantidad en dos columnas: "Egreso de Caja" y "Costos de Mano de Obra."



Moisés se pagó a sí mismo su salario mensual. Debe anotar la cantidad en tres columnas: "Egreso de Caja", "Costos de Mano de Obra" y "Gastos Fijos." Dos terceras partes del salario de Moisés consiste en un Costo de Mano de Obra y una tercer parte es un Gasto Fijo.

El Libro Básico de Registro Contable de *Mueblería Moderna* para el mes de noviembre se muestra en la página siguiente.

LIBRO BÁSICO DE REGISTRO CONTABLE (Unidad: US \$)

Mueblería Moderna

Fecha	Detalles	Compro- bante No.	Caja			Banco			Ventas	Costos de Materiales	Costos de Mano de Obra	Gastos Generales	IVA				
			ING.	EGR.	SALDO	ING.	EGR.	SALDO					ING.	EGR.	SALDO		
1/11	Saldo anterior				380.0			2,570.0									
10/11	Compra de madera	340		294.0	86.0				280.0				14.0			14.0	
10/11	Ventas	341	100.0		186.0			90.9						9.1		4.9	
10/11	Ventas	342	1,560.0		1,746.0			1,418.2						141.8		(136.9)	
11/11	Compra de barriz, etc.	343			210	1,536.0			190.9				19.1		(117.8)		
18/11	Ventas	344					2,400.0	4,970.0	2,181.8						218.2	(336.0)	
23/11	Traspaso de banco a caja	345	2,000.0		3,536.0		2,000.0	2,970.0									
23/11	Compra de madera	346			1,500.0	2,036.0			1,428.6				71.4		(264.6)		
23/11	Salario	347			310.0	1,726.0				310.0							
23/11	Salario	348			310.0	1,416.0				310.0							
23/11	Salario propio	349			600.0	816.0				400.0	200.0						
24/11	Ventas	350	890.0		1,706.0			809.1							80.9	(345.5)	
25/11	Electricidad	351			90.0	1,616.0					81.8		8.2		(337.3)		
27/11	Alquiler	352			250.0	1,366.0					227.3		22.7		(314.6)		
	Total		4,550.0	3,564.0		2,400.0	2,000.0	4,500.0	1,899.5	1,020.0	509.1	135.4	450.0				

Estos saldos muestran la cantidad de dinero en caja y en el banco al final de este mes. Los saldos son traspasados (se anotan como "saldo traspasado" o "saldo anterior") a la línea del primer día del mes próximo.

Este saldo muestra el importe del IVA que Mueblería Moderna debe pagar para el mes de noviembre.

ACTIVIDAD 5



La *Tienda La Ideal* no es un negocio sujeto a IVA. Ayude a Fátima a rellenar la plantilla de su Libro Básico de Registro Contable que se encuentra al final del presente manual. A continuación se presentan algunas de las transacciones de diciembre de la *Tienda La Ideal* (cuatro recibos y un extracto de un Registro Diario de Ventas en Efectivo).

A

1/12
Dinero inicial
\$1200

B

1/12
Di a mamá
\$15

C

Recibo Compañía Láctea	
Fecha	5/12
Artículo	Leche UAT
Cantidad	10
Total	\$30

D

Recibo Compañía Eléctrica	
Fecha	7/12
Artículo	Congelador
Cantidad	01
Total	\$500

E

Chips de papa	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	24	0.4	9.6
Chips de cebolla	<input checked="" type="checkbox"/>	30	0.5	15.0
Total				325.0

¿Tuvo alguna dificultad para hacer anotaciones en el Libro Básico de Registro Contable de *Tienda La Ideal*? Compare sus valores con los de la página 48, al final de esta Parte.

Fátima utiliza un Libro Básico de Registro Contable sencillo porque *Tienda La Ideal* es un negocio minorista no sujeto a IVA. Ud. puede haber notado que no hubo constancia de la transacción B. Fátima dio dinero a su mamá. El dinero salió de la cuenta de su negocio, pero no consistió en un gasto relacionado con el negocio. Fátima no debe utilizar el dinero del negocio para asuntos personales; de lo contrario no tendrá control del dinero en efectivo ni de los costos de su negocio. Ella debe separar siempre el dinero personal del dinero del negocio y debió haber utilizado el dinero personal para su madre.

Si se produce una situación de emergencia y se debe sacar fondos del negocio para financiar un gasto personal, la transacción debe registrarse en el Registro de Cuentas de Clientes (véase la página 20) y el saldo pendiente debe manejarse de igual forma que el de cualquier cliente de crédito.

El dinero tomado del negocio para sufragar un gasto personal debe ser reintegrado al negocio rápidamente o de lo contrario el negocio correrá el riesgo de quedarse sin efectivo.



“ Es importante no utilizar el dinero del negocio para fines personales, a pesar de que el negocio es suyo. ”

¿Sabe por qué el comprobante D se registró sólo en una columna?

.....

.....

.....

La transacción del comprobante D consiste en la compra de una máquina. A diferencia de otros artículos, tales como los materiales o los salarios, las máquinas se utilizan generalmente por un largo período de tiempo. Por lo tanto, no se registra el precio de compra en la columna "Costos de Materiales."

Los artículos propiedad de un negocio que son valiosos y duran por mucho tiempo se consideran activos del negocio. Muchos activos pierden valor cuando se utilizan. La pérdida de valor de los activos se conoce como depreciación y representa el costo de utilizar dichos activos. Por lo tanto, cuando Ud. paga por la compra de un activo, efectúa un asiento en la columna "Egreso de Caja" o "Egreso de Banco" y otro asiento en su Registro de Activos. El costo de utilizarlo se registrará mensualmente como un costo de depreciación, que se anotará como Gastos Generales. Más adelante hablaremos sobre el Registro de Activos y algunos otros libros útiles de registros contables

Columna 5: Calcule la vida útil o por cuánto tiempo su negocio va a utilizar el equipo. Puede realizar este cálculo de la siguiente manera:

- Usando su propia experiencia con los artículos similares.
- Consultando a los proveedores acerca de la vida útil del artículo.
- Preguntando a los propietarios de otros negocios que utilizan el mismo equipo o un equipo similar.

Columna 6: La pérdida de valor anual del activo. Para calcular la depreciación anual, divida el costo de compra por el número de años que Ud. espera utilizar el activo.

Columna 7: La cantidad de disminución del valor del activo con el correr de los años. Para calcular la depreciación acumulada de un activo, multiplique su depreciación anual por el número de años que se ha utilizado el activo. Esta columna debe actualizarse anualmente.

Columna 8: El valor remanente del equipo en un momento específico. Para calcular el valor remanente, reste la depreciación acumulada del costo de compra. Esta columna también debe actualizarse anualmente.

VA continuación se muestra el Registro de Activos de un negocio de confección de ropa, la *Sastrería La Confianza*, al 31 de diciembre de 2013:

Fecha: 31 de diciembre de 2013		REGISTRO DE ACTIVOS					
Nombre del activo (1)	Número de serie (2)	Año de compra (3)	Costo de compra (\$) (4)	Años a utilizar (5)	Depreciación por año (\$) (6)	Depreciación acumulada (\$) (7)	Valor remanente (\$) (8)
Máquina de coser	01	2011	3,000	5	600	1,800	1,200
Máquina de coser	02	2011	2,000	4	500	1,500	500
Máquina de coser	03	2012	3,000	5	600	1,200	1,800
Máquina de coser	04	2013	1,200	3	400	400	800
Total			9,200		2,100	4,900	4,300



La página 44 muestra algunas de las transacciones comerciales de *Sastrería La Confianza* de 2013, las cuales se han extraído de su Libro Básico de Registro Contable de ese año. Puede ver que el 2 de enero de 2013, la *Sastrería La Confianza* compró una máquina de coser y efectuó un pago de \$1,320 por transferencia bancaria. En su Libro Básico de Registro Contable, la *Sastrería La Confianza* efectuó anotaciones en las columnas “Egreso Bancario” e “Ingreso de IVA” (no se efectuó ningún registro en ninguna de las columnas de costos). Al mismo tiempo, efectuó un asiento en su Registro de Activos por la máquina de coser “04.” El costo de compra es sin el IVA, por lo que se registró la cantidad de \$1,200 en la columna (4) del Registro de Activos.

El Registro de Activos debe actualizarse anualmente. Cada año, al actualizar su Registro de Activos, anote la depreciación anual como un solo importe en su Libro Básico de Registro Contable. Debe ser el último asiento del año. Ingrese la cantidad en los Gastos Generales.

Algunos negocios actualizan su Registro de Activos mensualmente. Calculan la depreciación mensual dividiendo entre 12 la depreciación anual. Escriben la depreciación mensual como un único importe en su Libro Básico de Registro Contable cada mes bajo Gastos Generales.

Eche un vistazo a la pág. 44 del Libro Básico de Registro Contable de *Sastrería La Confianza*. Hay una operación de “depreciación” del 31 de diciembre en la que se registró \$2,100 como un Gasto Fijo. La depreciación anual de las máquinas de coser de la *Sastrería La Confianza* es de \$ 2,100. La *Sastrería La Confianza* introdujo ese monto cuando actualizó su Registro de Activos el mismo día. La actualización aumentó su depreciación total acumulada en \$2,100 y redujo el valor remanente de sus activos en la misma cantidad (\$ 2,100).

4.2 El Registro de Salarios

Ud. puede registrar sus Costos de Mano de Obra a partir de la información obtenida de las boletas de pago de los empleados. Sin embargo, si Ud. tiene muchos empleados, tendrá que realizar muchos registros. De modo que si su negocio emplea a muchas personas, Ud. debe utilizar un Registro de Salarios.

El Registro de Salarios se utiliza para registrar todos los pagos que su empresa hace a los empleados. Dependiendo de su tipo de negocio, los pagos pueden agruparse en diferentes categorías en un Registro de Salarios como se muestra a continuación:

- Los fabricantes de un único producto o los proveedores de un único servicio dividen a sus empleados en dos grupos: **Mano de Obra de Producción y Mano de Obra Distinta de la de Producción.**
- Los fabricantes de múltiples productos o los proveedores de múltiples servicios dividen a su personal de producción en dos grupos:
 - Mano de Obra Directa: Personal de producción cuyas horas laborales son fáciles de atribuir a un determinado producto o servicio y sus salarios agregan una cantidad considerable al costo total de dicho producto o servicio.
 - Mano de Obra Indirecta: Personal que participa en el proceso de producción, pero cuyas horas laborales no pueden asignarse directamente a un determinado producto; o sus salarios son insignificantes en comparación con el costo total de los productos que fabrican.

Los fabricantes de múltiples productos o los proveedores de múltiples servicios, por lo tanto, tienen tres grupos de empleados: La Mano de Obra Directa, la Mano de Obra Indirecta y la Mano de Obra Distinta de la de Producción.

- Los mayoristas y los minoristas no necesitan de dicha clasificación. Todos sus empleados son Mano de Obra Distinta de la de Producción, ya que no producen ningún producto o servicio.

Los salarios de los empleados que participan en más de una función, como la producción y la administración, deben dividirse en diferentes partes en el Registro de Salarios, en base a la proporción de tiempo que dedican a cada función.



Sírvase consultar el MANUAL MESUN: COSTEO para aprender más acerca de los distintos tipos de costos..

Enumere a todas las personas que trabajan en su negocio, incluso a Ud. mismo, en la columna "Nombre," Anote todos los costos referidos a salarios, prestaciones y seguros (si los hay) para cada empleado en las siguientes columnas. La columna "Total" es el monto que el negocio paga por cada empleado cada mes. El día de pago, anote la cantidad total que su negocio pagó por mano de obra en su Libro Básico de Registro Contable:

- Escriba el Costo Total de Mano de Obra de Producción (es decir, la suma del Costo de Mano de Obra Directa y el Costo de Mano de Obra Indirecta) en la columna "Costos de Mano de Obra."
- Escriba el total del Costo de Mano de Obra Distinta de la de Producción en la columna "Gastos Generales."

Puede ver que clasificar a los empleados en grupos vuelve mucho más fácil el registro y el cálculo de los costos. A continuación se muestra un ejemplo del Registro de Salarios de la *Sastrería La Confianza*:



REGISTRO DE SALARIOS			
Mes: Septiembre de 20xx			(Unidad: US\$)
Nombre	Salarios	Seguro Social y de Salud	Total
PERSONAL DE PRODUCCIÓN			
Mano de Obra Directa			
M. Mario (propietario), costura de chaquetas	240	60	300
N. Chika, costura de chaquetas	144	36	180
F. Habi, costura de sobretodos	144	36	180
Total de Costos de Mano de Obra Directa			660
Mano de Obra Indirecta			
M. Mario (propietario), supervisión	240	60	300
K. Kofi, corte y diseño	192	48	240
D. Gugu, rematado	120	30	150
G. Seboni, planchado, doblado, etc.	96	24	120
Total de Costos de Mano de Obra Indirecta			810
MANO DE OBRA DISTINTA DE LA DE PRODUCCIÓN			
R. Gitau (propietario), ventas, administración	480	120	600
T. Neo, mensajero, limpieza (a tiempo parcial)	50		50
P. Lisa, contabilidad (a tiempo parcial)	80		80
Total de Costos de Mano de Obra Distinta de la de Producción			730

Puede verse en el Registro de Salarios de la página anterior que:

- La *Sastrería La Confianza* fabrica múltiples productos.
- Agrupó a sus empleados en tres grupos diferentes.
- El salario de Mario, el dueño, se dividió en dos partes: Mano de Obra Directa y Mano de Obra Indirecta, ya que realizó tareas de costura y de supervisión de la producción.

Sírvase echar un vistazo a la pág. 44 del Libro Básico de Registro Contable de *Sastrería La Confianza*. El día de pago del 28 de febrero se registró el pago de salarios:

- Columna "Egreso de Caja:" \$ 2,200 – Este es el monto total de los salarios pagados en febrero según consta en su Registro de Salarios.
- Columna "Costos de Mano de Obra:" \$ 1,470 – Este monto es la suma del total del Costo de Mano de Obra Directa (\$ 660) y el Costo de Mano de Obra Indirecta (\$ 810) según consta en su Registro de Salarios.
- Columna "Gastos Generales:" \$730 – Este monto es el total de los salarios pagados por Mano de Obra Distinta de la de Producción.

4.3. Registro de Inventarios

Si su negocio no almacena inventario, o las existencias consisten en una cantidad muy pequeña de materias de primas o de productos terminados o parcialmente terminados, no es necesario llevar registros de inventario. Sin embargo, si Ud. tiene un inventario de artículos que se utilizarán para la producción o la reventa por un período de varios meses, debe utilizar un Registro de Inventarios.

Al igual que con sus activos a largo plazo, no anote como costo el dinero que gasta en los artículos del inventario. Registre los costos (Costos de Materiales) sólo cuando realmente se utiliza los materiales. Cuando Ud. compra una gran cantidad de materias primas para su uso o venta durante un período varios meses, Ud. debe:

- Realizar un asiento en la columna "Egreso de Caja" De su Libro Básico de Registro Contable.
- Realizar otro asiento en la columna de "Ingreso" de su Registro de Inventarios.

Más adelante, cuando se saca materias primas de las existencias para la producción o la venta, se utiliza la información en las Tarjetas de Existencias para efectuar los siguientes registros a final del mes.

- En la columna "Egreso" del Registro de Inventario.
- En la columna "Costo de Materiales" del Libro Básico de Registro Contable.

La columna "Saldo" del Registro de Inventarios muestra cuánto valen sus existencias en un momento dado.



Sírvase consultar el MANUAL MESUN: COMPRAS Y CONTROL DE EXISTENCIAS para aprender acerca de las Tarjetas de Existencias.



REGISTRO DE INVENTARIOS (Unidad: US\$)					
Fecha	Detalles	Comprobante No.	Ing.	Egr.	Saldo
31/3					1,400
22/4	Compra de dril de algodón blanco	096	7,500		8,900
30/4	Dril de algodón blanco utilizado en abril	101		2,500	6,400

Sírvase consultar la pág. 44 del Libro Básico de Registro Contable de Sastrería La Confianza. El 22 efectuaron un registro por la compra de tela::

- Egreso del Banco: \$8,250.
- Ingreso de IVA: \$750.

Debido a que la tela de dril de algodón blanco que se compró se utilizará durante varios meses, la Sastrería La Confianza no efectuó ningún asiento en la columna de "Costos de Materiales." En lugar de ello, se anotó la cantidad de \$7,500 (sin IVA) en la columna "Ingreso" del Registro de Inventarios.

Al sacar la tela de dril de algodón blanco del inventario para la producción, la Sastrería La Confianza la registrará en su Tarjeta de Existencias. Al final de cada mes, la Sastrería la Confianza recibe la información de la Tarjeta de Existencias y registra esa información en su Libro Básico de Registro Contable y en su Registro de Inventarios.

En abril, la Sastrería La Confianza utilizó tela de dril de algodón blanco en la producción. La cantidad de tela utilizada tiene un valor de \$2,500. El 30 de abril la Sastrería La Confianza efectuó el siguiente registro:

- En la columna "Costo de Materiales" del Libro Básico de Registro Contable: \$2,500.
- En la columna "Egreso" del Registro de Inventarios: \$2,500.

4.4 Registro Detallado de Costos

Los fabricantes de múltiples productos o los proveedores de múltiples servicios podrían necesitar un Registro Detallado de Costos separado si desean saber exactamente cuánto cuesta producir cada uno de sus productos o servicios. Sin un Registro Detallado de Costos separado es difícil separar el costo de cada producto o servicio, ya que el espacio es limitado en el Libro Básico de Registro Contable.

REGISTRO DETALLADO DE COSTOS (Unidad:.....)										
Fecha	Detalles	Comprobante No.	Costos Directos de Materiales			Costos Directos de Mano de Obra			Gastos Indirectos de Fabricación	Gastos Generales
				B	C	A	B	C		

Para asignar costos a cada producto o servicio de la manera más precisa, los fabricantes de múltiples productos o los proveedores de múltiples servicios dividen sus Costos de Materiales y sus Costos de Mano de Obra en costos **directos e indirectos**. Un costo se considera directo si es fácil de atribuir a un producto o servicio en particular y si agrega una proporción considerable del costo total. Un costo se considera indirecto si es insustancial y difícil de atribuir a un producto o servicio específico.

Columna "Costos de Materiales Directos:" Registre por separado para cada tipo de producto o servicio todos los Costos de Materiales que son lo suficientemente sustanciales y atribuibles a un producto o servicio específico.

Columna "Costos de Mano de Obra Directa:" Registre por separado por cada tipo de producto los sueldos que paga que se pueden atribuir a un producto o servicio específico.

Columna "Gastos Indirectos de Fabricación:" Anote todos los costos de materiales o de mano de obra que están **relacionados con la producción** de productos o servicios (Costos de Producción) pero que **no pueden ser considerados** Costos de Materiales Directos ni Costos de Mano de Obra Directa porque son o bien difíciles de rastrear a un producto en particular o bien son insustanciales.



Sírvase consultar el *MANUAL MESUN: COSTEO* para aprender más sobre los diferentes tipos de costos de los fabricantes de múltiples productos o proveedores de múltiples servicios.

A continuación se muestra un ejemplo del Registro Detallado de Costos de la *Sastrería La Confianza*:



REGISTRO DETALLADO DE COSTOS (Unidad:.....)								
Fecha	Detalles	Comprobante No.	Costos Directos de Materiales		Costos Directos de Mano de Obra		Gastos Indirectos de Fabricación	Gastos Generales
			Chaquetas	Sobretodos	Chaquetas	Sobretodos		
3/4	Botones pequeños	075	20					
3/4	Botones grandes	079		40				
5/4	Dril de algodón negro	081		2,000				
7/4	Hilo	088					5	
15/4	Electricidad y agua	092						20
30/4	Salarios	100			480	180	810	730
30/4	Dril de algodón blanco	101	2,500					

El 30 de abril, cuando la *Sastrería La Confianza* registró costos de materiales por un monto de \$2,500 por la producción de chaquetas en su Libro Básico de Registro Contable, también realizó otro asiento en su Registro Detallado de Costos para indicar el tipo de Costo de Materiales. En la fabricación de las chaquetas se utiliza sólo dril de algodón blanco, así que se trata de un Costo de Materiales Directos.

Del Registro Detallado de Costos más arriba, Ud. también encuentra que su Costo de Mano de Obra mensual de \$ 1,470 se dividió en tres partes: una por las chaquetas, una por los sobretodos y la otra por ambos (Gastos Indirectos de Fabricación).

4.5 Registro de Préstamos

Un préstamo es dinero que ingresa al negocio que no proviene de las ventas. Para llevar un control de su dinero, debe anotar el préstamo en sus registros. El Registro de Préstamos muestra exactamente cuánto dinero debe su negocio actualmente a otros.

Al obtener dinero de un préstamo, anote la cantidad ya sea en la columna "Ingreso de Caja" o bien en la columna "Ingreso Bancario" en el Libro Básico de Registro Contable, dependiendo de dónde ponga el dinero, y luego efectúe otro asiento en su Registro de Préstamos.

Cuando haga pagos para amortizar el préstamo, ingrese el pago en la columna "Egreso de Caja" o "Egreso Bancario" en el Libro Básico de Registro Contable y también anote el importe en su Registro de Préstamos.

A continuación se muestra un ejemplo del Registro de Préstamos de la *Sastrería La Confianza*:

REGISTRO DE PRÉSTAMOS (Unidad: US\$)					
Fecha	Detalles	Comprobante No.	Préstamo	Monto pagado	Saldo
1/5	Obtención de préstamo bancario		12,000		12,000
30/7	Primer pago	203		1,000	11,000



Sírvase consultar la pág. 44 del Libro Básico de Registro Contable de *Sastrería La Confianza*. El 1 de mayo, el negocio obtuvo un préstamo bancario de \$12,000. Metió el dinero en su cuenta bancaria, por lo que anotó \$12,000 en la columna "Ingreso Bancario". Al mismo tiempo, hicieron otro asiento en su Registro de Préstamos (véase el Registro de Préstamos, más arriba).

El 30 de julio, la *Sastrería La Confianza* pagó su primera cuota del préstamo de \$1,100 en efectivo, del cual \$1,000 es el pago de capital y \$100 es el pago de intereses. Asentó la transacción en su Libro Básico de Registro Contable de la siguiente forma:

- Egreso de Caja: \$1,100.
- Gastos Generales: \$100.

Al mismo tiempo, efectuó otro asiento en su Registro de Préstamos (véase el Registro de Préstamos, más arriba) que redujo el monto pendiente del préstamo a \$ 11,000 (columna "Saldo").

4.6 Registro de Acreedores

Los acreedores son las personas a las que Ud. debe dinero. Si Ud. compra a menudo artículos de sus proveedores a crédito, debe anotar los importes en el Registro de Acreedores. Este libro muestra cuánto debe su negocio a sus proveedores.

Al realizar una compra a crédito, anote el importe que aparece en el recibo o factura en el Registro de Acreedores.

Más adelante, al pagarle a su proveedor, realice asientos en las columnas "Egreso de Caja" y "Costos de Materiales" de su Libro Básico de Registro Contable, y seguidamente haga otro asiento en la columna "Monto pagado" de su Registro de Acreedores.

A continuación se muestra un ejemplo del Registro de Acreedores de la *Sastrería La Confianza*:



REGISTRO DE ACREEDORES (Unidad: US\$)					
Fecha	Detalles	Comprobante No.	Compra a crédito	Monto pagado	Saldo
5/8	Compra de dril de algodón negro		1,200		1,200
10/9	Pago al proveedor A	275		800	400

Dé un vistazo a la página 44 del Libro Básico de Registro Contable de la *Sastrería la Confianza*. El 10 de septiembre efectuó un pago en efectivo de \$ 800 a su proveedor. Anotó el pago de \$800 tanto la columna "Egreso de Caja" como en la columna "Costos de Materiales." Al mismo tiempo, registró el importe en la columna "Monto pagado" del Registro de Acreedores (véase el Registro de Acreedores, más arriba).

4.7 Registro de Impuestos por Pagar

Es importante pagar impuestos para que el gobierno pueda proporcionar servicios esenciales a sus ciudadanos. El impago pago de los impuestos daría lugar a multas y penas por un importe superior al de los impuestos no pagados.

El Registro de Impuestos por Pagar muestra la cantidad de impuestos que su empresa necesita para pagar. Los registros contables de su negocio le ayudarán a calcular el importe de los impuestos que debe pagar. En la siguiente Parte, Ud. aprenderá cómo utilizar los registros contables para calcular el monto de los impuestos a pagar.

Los impuestos son tarifas colocadas por el gobierno y se utilizan para financiar los gastos del gobierno. Se debe pagar impuestos al gobierno por las ventas realizadas, las utilidades, los salarios de los empleados, las ganancias de capital, etc.

El Impuesto al Valor Agregado (IVA) es un impuesto sobre los gastos de consumo. El IVA grava el consumo de bienes y servicios sujetos a imposición suministrados o importados a un país y son recaudados por agencias gubernamentales en puntos designados. Productos diferentes tienen tipos diferentes de IVA fijados por el gobierno. En la compra de bienes, uno paga el precio de las mercancías más el IVA (el impuesto soportado). En la venta de bienes, uno cobra el precio de las mercancías más el IVA (impuesto repercutido). El impuesto soportado se compensa con el impuesto repercutido y el importe neto se paga a las autoridades tributarias del gobierno.

Anote la cantidad de impuestos a pagar en la columna "Impuesto por pagar" del Registro de Impuestos por Pagar. Al pagar impuestos, anote un asiento en la columna "Monto pagado" del Registro de Impuestos por Pagar y realice otro asiento en la columna "Egreso de Caja" del Libro Básico de Registro Contable. El saldo muestra el monto de los impuestos que su negocio le debe al gobierno.



Consulte con las autoridades tributarias de su país sobre los impuestos que se aplican a su negocio.

A continuación se muestra un ejemplo del Registro de Impuestos por pagar de la *Sastrería La Confianza*:



REGISTRO DE IMPUESTOS POR PAGAR (Unidad: US\$)					
Fecha	Detalles	Comprobante No.	Impuesto por pagar	Monto pagado	SALDO
1/1	IVA por pagar en diciembre		540		540
2/1	Impuesto sobre la renta del año pasado		1,420		1,960
10/1	IVA remitido	018		540	1,420

El saldo final del IVA en diciembre del año pasado era de \$ 540, por lo que el 1 de enero la *Sastrería La Confianza* anotó esa cantidad en la columna "Impuesto a pagar" de su Registro de Impuestos por Pagar.

El 2 de enero, la *Sastrería La Confianza* calculó los impuestos sobre sus rentas del año anterior y anotó el monto de \$1,420 en la columna "Impuesto a pagar" de su Registro de Impuestos Por Pagar.

Dé un vistazo a la página 44 del Libro Básico de Registro Contable de la *Sastrería la Confianza*. La *Sastrería La Confianza* paga el IVA sobre una base mensual, por lo que el 10 de enero pagó el IVA adeudado al gobierno y anotó la operación en su Libro Básico de Registro Contable: Columna "Egreso de Caja" Al mismo tiempo, ingresaron el importe en su Registro de Impuestos por Pagar: Columna "Monto pagado" (véase el Registro de Impuestos por Pagar, más arriba).

5. ¿Cómo realizar sus registros contables?

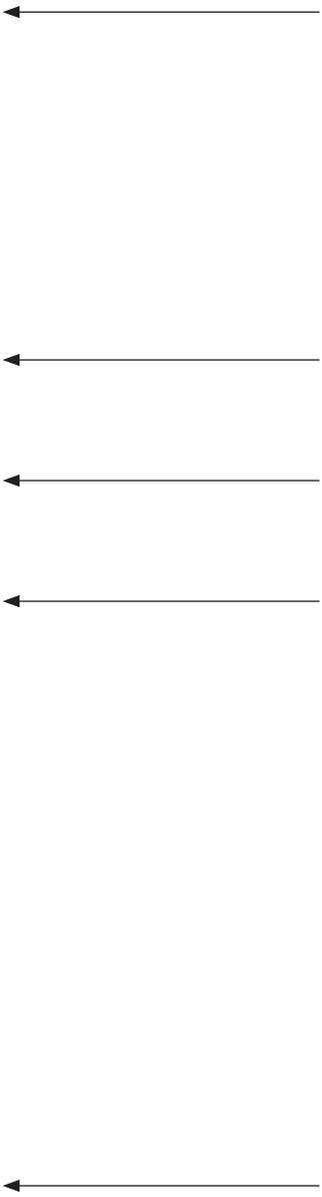
5.1. Método en soporte papel

Se refiere a la utilización de libros convencionales en papel para llevar los registros contables de su negocio. Ud. puede utilizar el Libro Básico de Registro Contable de MESUN, o comprar un libro contable o cualquier otro libro adecuado que le permite dibujar las mismas columnas como en el Libro Básico de Registro Contable.

El método convencional en soporte papel funciona bien si su negocio es pequeño y sencillo y requiere sólo de unos pocos libros de registros contables. Un problema con los libros en papel es que se puede llegar al final de la página antes de que acabe el mes. ¿Qué debe hacer si sucede esto?

Si llega al final de la página y necesita más espacio, debe sumar las columnas y trasladar los totales y los saldos a la página siguiente. Los totales y saldos que se trasladan a la página siguiente se denominan "**saldo trasladado**" o "**saldo anterior**". Por lo tanto, debe anotar "**saldo anterior**" en la columna "Detalles".

11/11	Compra de barniz, etc.	343	210.0	1,536.0						190.9	19.1			(117.8)	
18/11	Ventas	344			2,400.0					4,970.0	2,181.8			218.2	(336.0)
23/11	Traspaso de banco a caja	345		2,000.0						2,000.0	2,970.0				
				3,536.0						3,690.9	470.9				



Fecha	Detalles	Compro-bante No.	Caja			Banco			Ventas	Costos de Materia-les	Costos de Mano de Obra	Gastos Genera-les	IVA						
			ING.	EGR.	SALDO	ING.	EGR.	SALDO					ING.	EGR.	SALDO				
23/11	Saldo anterior				3,536.0														

5.2 Método computarizado

Otra forma de llevar los registros contables es mediante el uso de una computadora. Si su negocio es de gran tamaño y requiere que se utilice varios libros de registros, una computadora puede simplificar y mejorar su sistema de registros contables. Las ventajas de este método son:

- Es fácil corregir un asiento erróneo
- Puede encontrar rápidamente la información guardada cuando sea necesario
- Todos los cálculos se realizan automáticamente

Puede utilizar hojas de cálculo de Excel para llevar los registros. Mediante el uso de hojas de cálculo de Excel, Ud. puede rellenar los libros contables de la misma manera que con un libro convencional en papel, a excepción de que todos los cálculos se facilitan.

También puede utilizar un paquete de software contable. Hay muchos programas de software de contabilidad sencillos y de bajo costo que se adecúan tanto a empresas grandes como pequeñas. Le animamos a consultar con un experto contable que le ayudará a seleccionar el software de contabilidad adecuado para su negocio.



Asegúrese de hacer una copia de respaldo de toda la información que tenga en su computadora. Esto significa copiar la información a una tarjeta de memoria o un disco extraíble, o imprimir copias de la información vital con regularidad. Estas copias se deben almacenar de forma segura. Guardar todos los registros contables en la computadora sin procedimientos de respaldo adecuados puede ser desastroso en el caso de un mal funcionamiento del sistema.

Fecha	Detalles	Compro- bante No.	Caja			Banco			Ventas	Costos de materiales	Costos de Mano de Obra	Gastos Generales	IVA					
			ING	EGR.	SALDO	ING.	EGR.	SALDO					ING.	EGR.	SALDO			
1/1	Saldo anterior				820													
2/1	Compra de máquina de coser					1,320										120		120
10/1	IVA remitido	018		540	690													
28/2	Sueldo	039		2,200	700					1,470		730						
22/4	Compra de dril de algodón blanco	096				8,250				1,100			750					(480)
30/4	Dril de algodón blanco utilizado en abril	101							2,500									
1/5	Préstamo					12,000				14,200								
30/7	Pago del préstamo	203		1,100	660							100						
10/9	Pago al proveedor A	275		800	300				800									
31/12	Deprecia- ción											2,100						

ACTIVIDAD 7



¿Cuál de todos los métodos de registro contable le gustaría utilizar para su negocio?

.....

.....

.....

RESUMEN



Un sistema de registros contables le proporciona información acerca de su negocio. En función de los requerimientos de su negocio, es posible que desee realizar más que registros contables básicos. A continuación se presentan los registros contables básicos que realizan la mayoría de negocios:

- Transacciones en efectivo
- Detalles de los deudores
- Ventas
- Costos.

Algunos registros contables adicionales que los propietarios de pequeños negocios quizás deban llevar son:

- Transacciones bancarias
- Activos
- Salarios
- Préstamos
- Inventarios
- Impuesto por pagar
- Acuerdos con los clientes o proveedores.

El Libro Básico de Registro Contable es una herramienta que le ayuda a llevar sus registros contables. Es donde Ud. anota todo el dinero que ingresa al negocio y todo el dinero que egresa del negocio. Haga sus anotaciones en el Libro Básico de Registro Contable al final de cada día. Para hacerlo, Ud. necesita tener prueba por escrito de cada transacción. Anote cada transacción en efectivo. Para registrar el dinero en efectivo que ingresa a su negocio:

- Utilice recibos si su empresa vende sólo unos pocos bienes o servicios costosos.
- Utilice el Registro Diario de Ventas en Efectivo si su empresa vende muchos artículos de menor costo.

Conserve los recibos y otros comprobantes de todo el efectivo que sale de su negocio para su registro de costos. En caso de que sus proveedores no le proporcionen comprobantes por escrito, debe anotar los detalles de la transacción Ud. mismo.

Si Ud. vende a crédito, anote todo en una hoja de papel. Puede utilizar un Registro de Cuentas de Clientes.

Rellene su Libro Básico de Registro Contable de izquierda a derecha con la información que aparece en los comprobantes: **fecha, detalles, número de comprobante, e importe**. Los importes de cada comprobante se anotan a menudo en **dos columnas distintas**. Los comprobantes deben entonces guardarse en un sitio seguro para futuras consultas.

Además del Libro Básico de Registro Contable, los siguientes libros de registro pueden ser útiles para negocios más grandes o más complejos:

- Registro de Activos
- Registro de Salarios
- Registro de Inventarios
- Registro Detallado de Costos
- Registro de Préstamos
- Registro de Acreedores
- Registro de Impuestos por Pagar

Los registros anteriores se pueden llevar en soporte papel o de manera computarizada.



EVALUACIÓN 2

Ud. ha finalizado la Parte II de este manual. Complete los dos ejercicios a continuación para evaluar su comprensión. Complete los ejercicios antes de comparar sus respuestas con las que aparecen en la página 71.

1. Practique su lenguaje de negocios

En esta historia hacen falta algunas palabras. Complete cada frase seleccionando la palabra correcta de la lista a continuación. Escriba la palabra correcta en el espacio al lado de los números entre corchetes.

Crédito	Gastos Generales
Registro Diario de Ventas en Efectivo	Costos de Materiales
Registro de Cuentas de Clientes	Recibo

Tara es la dueña de la *Librería Tara*. Ella decidió irse de vacaciones por un mes. Antes de irse de vacaciones, le mostró su asistente Norma cómo realizar los registros contables del negocio

Tara: Vendemos muchos productos de bajo costo. Cuando los clientes paguen en efectivo, anote el importe de la venta en el (1) Hágalo de inmediato. Si espera, es posible que lo olvide.

Norma: Si un cliente compra a crédito, ¿debo anotar esa venta en el mismo lugar?

- Tara: No, porque una venta a crédito no equivale a un ingreso de efectivo para ese día. En lugar de ello, debe anotar los detalles de la venta a crédito en el (2)
- Norma: ¿Debo solicitar a la escuela secundaria que pague sus pedidos en efectivo?
- Tara: No, yo accedí a permitirles comprar a (3) porque son buenos clientes. Ellos nos compran muchos productos y siempre pagan al final de cada mes.
- Norma: El proveedor entregará nuestro próximo pedido de cuadernos y lápices cuando usted esté ausente. ¿Dónde debo anotar eso?
- Tara: Pague al proveedor en efectivo y conserve el (4) que le entrega como comprobante de pago. Al rellenar el Libro de Registros Básico al final del día, Ud. debe escribir el importe en dos sitios diferentes, primero en "Egreso de efectivo" y luego en (5)
- Norma: Cuando me pago a mí mismo al final del mes, debo ingresar la cantidad en el Libro Básico de Registro Contable bajo "Egreso de Caja", y en una columna más. ¿Debo anotarlo bajo "Gastos de Mano de Obra"?
- Tara: ¡No, Norma! Su salario es un (6) para mi negocio. Esa es la otra columna donde debe anotar el monto.

2. ¿Cuál es la respuesta correcta?

Dibuje un círculo alrededor de la mejor expresión para completar cada frase.

1. Para llevar registros comerciales precisos, Ud. debe anotar ...
 - a. Solamente las ventas en efectivo y las compras en efectivo.
 - b. Todo el dinero que entra y que sale.
 - c. Solamente las ventas y compras a crédito.

2. Ud. toma algo de su efectivo de caja y lo deposita en la cuenta bancaria de su negocio. Al final del día, ingrese el importe en su Libro Básico de Registro Contable bajo ...
 - a. "Ingreso Bancario" y "Egreso de Caja."
 - b. "Ingreso Bancario" y "Ventas."
 - c. "Ingreso Bancario" y ningún otro asiento.

3. Un comprobante es ...
 - a. Una forma sencilla de calcular las ganancias.
 - b. Una manera de anotar siempre el importe en dos columnas diferentes de su Libro Básico de Registro Contable.
 - c. Un recibo o cualquier otra prueba de la transacción.

4. Es importante llevar un Registro de Cuentas de Clientes porque le ayuda a conocer ...
 - a. La cantidad de dinero que gasta en materiales.
 - b. La cantidad de dinero un determinado cliente le debe a su negocio.
 - c. La cantidad de dinero que Ud. debe a sus proveedores.

5. Un cliente paga en efectivo por la compra de una bolsa de azúcar. El dueño de la tienda de inmediato lo anota en el ...
- Libro Básico de Registro Contable.
 - Registro de Cuentas de Clientes.
 - Registro Diario de Ventas en Efectivo.



RESPUESTAS A LAS ACTIVIDADES

Actividad 5

Tienda La Ideal

LIBRO BÁSICO DE REGISTRO CONTABLE (Unidad: US\$)											
Fecha	Detalles	Comprobante No.	Caja			Banco			Ventas	Costos de Materiales	Gastos Generales
			ING	EGR	SALDO	ING	EGR	SALDO			
1/11	Saldo anterior	A			1,200						
1/12	Ventas	B	325		1,525			325			
5/12	Compra de leche UHT	C		30	1,495				30		
7/12	Compra de congelador	D		500	995						

Actividad 6

Tienda La Ideal

Fecha:			REGISTRO DE ACTIVOS				
Nombre del activo (1)	Número de serie (2)	Año de compra (3)	Costo de compra (\$) (4)	Años a utilizar (5)	Depreciación por año (\$) (6)	Depreciación acumulada (\$) (7)	Valor remanente (\$) (8)
Freezer	F0113	2013	500	4	125	125	375
Total							

UTILICE LOS REGISTROS CONTABLES PARA MEJORAR SU NEGOCIO



1. Administre su efectivo

Ud. puede utilizar sus registros contables para administrar su efectivo todos los días. Al final del día, verifique sus registros comparando la cantidad en la última celda de la columna "Saldo de Caja" con el efectivo que tiene en caja.



Si hay alguna diferencia, revise sus registros y cuente el dinero otra vez. Si aún hay alguna diferencia, trate de averiguar por qué.

En la tabla a continuación aparece la información extraída del Libro Básico de Registro Contable de *Mueblería Moderna*.

Saldo de caja al final del día	\$540
Efectivo en caja al final del día	\$320

Hay menos efectivo en caja que lo que debe haber. ¿Se le ocurre por qué razón?

.....

.....

.....

.....

Puede haber escrito cualquiera de las razones siguientes:

- Moisés o sus empleados cometieron un error al registrar los comprobantes.
- Moisés o sus empleados olvidaron obtener el dinero de un cliente.
- Moisés o sus empleados dieron cambio de más a un cliente, proveedor u otra persona.
- Alguien robó dinero de la caja.

En primer lugar, Moisés tiene que comprobar todos los importes de cada comprobante y en su Libro Básico de Registro Contable. A continuación, realice de nuevo el cálculo de los saldos de caja. Si todavía hay una diferencia, él debe de tratar de encontrar la razón.

2. Gestione a sus deudores

Su Registro de Cuentas de Clientes le dirá exactamente cuánto le debe un cliente, cuáles clientes suelen pagar sus deudas a tiempo y cuáles clientes han llegado a su límite de crédito, de modo que Ud. sepa que no debe extenderles más crédito hasta que realicen un pago. Revise su Registro de Cuentas de clientes y recuerde a sus clientes de crédito pagar sus cuentas a tiempo.

3. Calcule sus ganancias



Ventas y ganancias no son la misma cosa. Ud. debe restar el importe de todos los costos del importe de los ingresos de sus ventas antes de poder determinar si su negocio es rentable o está perdiendo dinero.

El dinero entra en su negocio procedente de las ventas. El dinero sale de su negocio en términos de costos. Cuando los ingresos de las ventas son mayores que el monto total de sus costos, su negocio está obteniendo **ganancias**:



\$7,000
Ventas



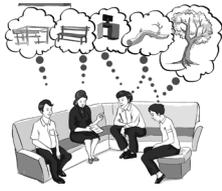
Camisetas
de algodón
\$4,000
Costos

=



\$3,000
Ganancia

Cuando los ingresos de ventas son menores que el monto total de sus costos, su negocio está incurriendo en una **pérdida**:



\$4,000
Ventas



\$7,000
Costos

=



\$3,000
Pérdida

3.1. Estado de Pérdidas y Ganancias

Un Estado de Pérdidas y Ganancias le ayuda a calcular si su negocio está obteniendo ganancias o está perdiendo dinero. Todo negocio debe elaborar un Estado de Pérdidas y Ganancias al final de cada ejercicio financiero. También puede calcular sus ganancias y pérdidas mes a mes, cada tres meses, o cada seis meses.

Cuanto más frecuentemente calcule sus pérdidas y ganancias, tanto más pronto se dará cuenta si su negocio está teniendo problemas. Entonces podrá hacer algo al respecto de los problemas antes de que sea demasiado tarde.

Ud. puede seguir estos pasos para elaborar un Estado de Pérdidas y Ganancias:

Siga estos pasos para calcular su **Ganancia Bruta**.

1. Ventas	\$7,000
2. Costos de Materiales	- \$4,000
3. Costos de MO	- \$1,500
	Ganancia Bruta..... = \$1,500

Siga estos pasos para calcular su **Ganancia Neta**.

4. Gastos Fijos	- \$ 500
	Ganancia Neta..... = \$1,000



\$ 7.00

Venta



\$ 4.00

Costos de
Materiales



\$ 1.50

Costos de
Mano de Obra



\$ 1.50

Ganancias
Brutas



\$ 50

Gastos
Fijos



\$ 1.00

Ganancias
Netas

La mayor parte de los importes para su Estado de Ganancias y Pérdidas proviene del Libro Básico de Registro Contable.

3.2. Cálculo de la Ganancia Bruta

El concepto de Ganancia Bruta es muy importante para su negocio. Muestra la cantidad de dinero que le queda después de que ha restado del dinero obtenido de las ventas todos los gastos incurridos en el proceso productivo de sus productos o servicios, incluidos los costos de los materiales y los costos de la mano de obra. La Ganancia Bruta debe ser lo suficientemente elevada como para pagar todos los Gastos Generales de su negocio. Moisés le mostró a Fátima el Estado de Ganancias y Pérdidas de 2013 de la Mueblería Moderna que había elaborado.

Este es mi y Estado de Pérdidas y Ganancias para el año 2013.



1. Ventas

Moisés primero sumó todos los totales mensuales de ventas para el año 2013. Los valores los obtuvo de su Libro Básico de Registro Contable para los 12 meses de enero a diciembre:

$$\$1,860 + \$2,315 + \$2,650 + \$3,440 + \$2,635 + \$3,050 + \$2,870 + \$2,812 + \$3,200 + \$2,980 + \$3,728 + \$4,673 = \$36,213$$

2. Costos de Materiales

Moisés sumó los Costos de Materiales de cada mes, de enero a diciembre de 2013, y determinó que el total de Costos de Materiales para ese año ascendían a \$11,600. Moisés obtuvo los valores de su Libro Básico de Registro Contable.

ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS 1/1/13 - 31/12/1

1. Ventas	\$36,213
2. Costos de Materiales	– \$11,600
3. Costos de MO	– \$15,800
Ganancia Bruta..... = \$ 8,813	
4. Gastos Fijos	– \$ 4,713
Ganancia Neta..... = \$ 4,100	

3. Costos de Mano de Obra

Moisés sumó los Costos de Mano de Obra de cada mes, de enero a diciembre de 2013, y determinó que el total de Costos de Mano de Obra para ese año ascendían a \$15,800. Moisés obtuvo los valores de su Libro Básico de Registro Contable.

4. Gastos Fijos

El total de Gastos Fijos de Mueblería Moderna en 2013 fue de \$4,713. Moisés obtuvo este valor de sumar todos los totales mensuales de su Libro Básico de Registro Contable.



“ La mayoría de los fabricantes y muchos proveedores de servicios tienen Costos de Mano de Obra. Los minoristas y los mayoristas registran los sueldos y salarios que pagan a sus empleados bajo los Gastos Generales. Si su negocio no utiliza mano de obra en la producción, no ingrese ningún monto bajo Costos de Mano de Obra. En lugar de ello, incluya todos sus pagos de sueldos y salarios bajo Gastos Generales. Sírvase consultar el MANUAL MESUN: COSTEO para obtener más información.” ”

El ejercicio de "*¡Ayuda, Por Favor!*" en la página 66 de este manual muestra como elaborar el Estado de Pérdidas y Ganancias de un negocio minorista o un mayorista.

3.3 Cálculo de la Ganancia Neta



Comprender la diferencia entre Ganancia Bruta y Neta nos ayudará a analizar y mejorar nuestras ganancias.



La **Ganancia Neta** es el monto de dinero que queda después de haber restado todos los Gastos Generales de la Ganancia Bruta. La Ganancia Neta muestra el resultado total de sus transacciones comerciales. Le muestran qué tan bien le está yendo a su negocio.

4. Calcule su Impuesto por Pagar

El impuesto se deduce de las Ganancias Netas. El importe así obtenido se denomina Ingresos Netos.

Los registros contables le ayudan a determinar las ganancias netas de su negocio, lo que le permite calcular su impuesto sobre la renta por pagar. Usted puede determinar el monto del impuesto sobre la renta que su negocio tiene que pagar en un año específico multiplicando su Ganancia Neta de ese año por la tasa impositiva sobre la renta que se aplica a su negocio.

Por ejemplo:

$$\begin{array}{rcccl}
 \$4,100 & & 15\% & & \$615 \\
 \text{Utilidad Neta} & \times & \text{Tasa impositiva} & = & \text{Impuesto sobre la} \\
 & & & & \text{renta por pagar}
 \end{array}$$

Ud. puede determinar el importe de IVA por pagar por mes, trimestre o año tomando el saldo final de la columna "IVA" de su Libro Básico de Registro Contable.

Costos de Materiales	Costos de MO	Ganancia Bruta	IVA	
			ING	EGR
				\$314.6 IVA pagable

5. Elabore un Balance General

5.1 ¿Qué es un Balance General?

Un Balance General le presenta la situación financiera de su negocio. Le muestra con cuánto dinero cuenta su negocio y cuánto debe a partir del seguimiento del estado de los activos y pasivos. Un activo es algo que agrega valor a su negocio, como el efectivo o los equipos. Un pasivo es algo que su negocio le debe a alguien más, como un préstamo o la factura de un proveedor.

El resultado de restar los pasivos de los activos de su negocio es el patrimonio neto de su negocio. El patrimonio neto de su negocio se compone de todo el dinero que Ud. ha invertido y la ganancia retenida (los Ingresos Netos).

El Balance General siempre se encuentra en equilibrio. El total de los activos debe ser siempre igual al total de los pasivos y el patrimonio neto.

5.2 ¿Por qué es útil un Balance General?

- Un Balance General muestra cuánto vale su negocio. Por ejemplo, puede ayudarle al banco a decidir si debe otorgarle un préstamo..



- Un Balance General le ayuda a ver qué tan bien han administrado su negocio con el paso del tiempo.



5.3 Cómo elaborar un Balance General

Para elaborar un Balance General, Ud. debe registrar:

- Los activos que posee su negocio
- Los pasivos que debe su negocio.

El propietario de la *Mueblería Moderna*, Moisés, elabora un Balance General cada tres meses. Este es su Balance General correspondiente al mes de diciembre.



ACTIVO			PASIVO		
1	Efectivo en Caja	\$2,000	6	Cuentas por Pagar	\$3,250
2	Cuentas por Cobrar	\$1,500	7	Impuestos por Pagar	\$250
3	Inventarios	\$4,730	8	Préstamos pendientes	0
4	Propiedad y Equipos	\$3,500			
5	ACTIVOS TOTALES	\$11,730	9	PASIVOS TOTALES	\$3,500
			10	PATRIMONIO NETO	\$8,230

Para elaborar un Balance General de su negocio, siga estos diez pasos. Recuerde, un Balance General muestra la situación de su negocio en cualquier punto en el tiempo. Ud. puede utilizar los montos actuales para elaborar su Balance General.

Paso 1: Efectivo – Esta es la cantidad de efectivo que Ud. tiene actualmente en caja y en su cuenta bancaria. Sume estos montos a partir de su Libro Básico de Registro Contable. Anote esta cantidad total en el paso número uno.

Paso 2: Cuentas por Cobrar – ¿Su negocio vende a crédito a sus clientes? Si es así, significa que no recibirá su dinero por la venta hasta que el cliente de crédito pague. La cantidad de dinero que Ud. está esperando que sus clientes de crédito paguen se llama sus Cuentas por Cobrar. Usted puede rellenar sus Cuentas por Cobrar sumando todos los saldos actuales de su Registro de Cuentas de Clientes. Anote este saldo total actual en el paso número dos.

Paso 3: Inventario – Este es el monto en dinero que valen las existencias de su negocio. Si las existencias de su negocio son muy reducidas o del todo inexistentes, anote cero junto al número tres. Si su negocio tiene una cantidad sustancial de existencias y Ud. ha llevado un registro de su inventario, el saldo actual de su Registro de Inventarios le muestra cuánto valen sus existencias. Anote este saldo total actual en el paso número tres.

Paso 4: Propiedad y equipos – Es cuánto dinero valen sus bienes de uso. En la “propiedad y equipos” debe incluir sólo aquellos artículos para los que se calcula la depreciación, tales como los bienes inmuebles o los equipos de alto valor.

Ud. puede calcular el valor actual de su propiedad y equipos dando un vistazo a su Registro de Activos. En el Registro de Activos vea el valor remanente de cada artículo. Este es el valor actual de cada activo. El total de la columna "Valor remanente" es el valor actual total de su propiedad y equipos. Escriba el total en el paso número cuatro.

Paso 5: TOTAL DE ACTIVOS – Sume todos los montos de los pasos 1, 2, 3 y 4. Este monto total es el valor total de los activos de su negocio. Escriba el total en el paso número cinco.

Paso 6: Cuentas por pagar – ¿Compra su negocio suministros o materiales a crédito? Si así lo hace, podría deber dinero a sus proveedores por sus compras. La cantidad de dinero que debe a los proveedores por las compras a crédito se conoce como Cuentas por Pagar. Este es un pasivo porque es dinero que su negocio debe a alguien más. Para determinar sus Cuentas por Pagar, tome el saldo actual de su Registro de Acreedores o sume el importe de las facturas que aún no ha pagado con efectivo. Escriba el total en el paso número seis.

Paso 7: Impuestos por Pagar – Su negocio podría deber al gobierno impuesto sobre la renta de sus ganancias pasadas o IVA. Para obtener esta cantidad, vea el saldo actual de su Registro de Impuestos por Pagar o sus facturas de impuestos que todavía no ha pagado. Escriba el total en el paso número siete.

Paso 8: Préstamos pendientes – ¿Ha recibido su negocio algún préstamo por el que sigue haciendo pagos? Si es así, el monto pendiente de pago de este préstamo es un pasivo. Para saber cuál es el monto total de sus préstamos pendientes, vea la columna del saldo de su Registro de Préstamos y anote este monto en el paso número ocho.

Paso 9: PASIVOS – Sume los valores de los pasos 6, 7 y 8. Este es el monto que su negocio debe a otros. Escriba el total en el paso número nueve.

Paso 10: PATRIMONIO NETO – Este monto es el valor neto de su negocio y es igual a la resta de los activos menos los pasivos. Para saber cuál es el patrimonio neto de su negocio, reste el valor del paso número nueve "PASIVOS TOTALES" del valor del paso número cinco "ACTIVOS TOTALES." Escriba el total en el paso número diez. El valor de esta línea es el patrimonio neto de su negocio.

Decida con qué frecuencia elaborará su Balance General. Debe hacerse por lo menos una vez al año, pero se puede hacer mensual, trimestral o semestralmente si desea mantenerse informado de la situación de los activos, pasivos y patrimonio neto de su negocio con mayor frecuencia.

6. Otros usos de los registros contables

Los registros contables le ayudan a evaluar el rendimiento de su negocio. Puede utilizar los registros contables para analizar su negocio y desarrollar planes de mejora. Los registros contables de su negocio también le ayudan a calcular los costos de sus productos o servicios con mayor exactitud.



Sírvase consultar el MANUAL MESUN: PLANIFICACIÓN DE SU NEGOCIO para aprender más sobre cómo analizar su negocio utilizando registros contables anteriores.

Sírvase consultar el MANUAL MESUN: COSTEO para aprender acerca de la utilización de los registros contables para calcular los costos.

RESUMEN



Utilice sus registros contables para::

- Administrar su efectivo: Al final del día, el efectivo en caja y el saldo de caja deben ser iguales. Si hay alguna diferencia, trate de averiguar por qué.
- Administre a sus deudores: Vea qué clientes necesitan para pagar sus cuentas y qué clientes han alcanzado su límite de crédito.
- Calcule sus ganancias:

$$\text{Ventas} - \text{Costos de Materiales} - \text{Costos de MO} = \text{Ganancia Bruta} - \text{Gastos Generales} = \text{Ganancia Neta}$$

La Ganancia Bruta es la cantidad de dinero que queda después de restar todos los gastos incurridos en el proceso productivo de sus productos o servicios, incluidos los Costos de Materiales y los Costos de Mano de Obra. La Ganancia Bruta debe ser suficiente para pagar los Gastos Generales de su negocio.

La Ganancia Neta muestra cuánto dinero queda después de restar todos los Gastos Generales de la Ganancia Bruta. La Ganancia Neta muestra el resultado total de su actividad comercial. Reste los impuestos de la Ganancia Neta para obtener los Ingresos Netos del negocio.

- Calcule su Impuesto por Pagar: Puede calcular el monto del impuesto sobre la renta que su negocio debe pagar, en base a su Ganancia Neta. Utilice la información en su Libro Básico de Registro Contable para calcular el importe del IVA que su empresa debe pagar.

- **Elabore un Balance General:** Un Balance General es una herramienta que muestra los activos de su negocio (lo que es propiedad de su negocio) y los pasivos (lo que le su negocio debe a otros). El Balance General le ayuda a determinar cuál es el **patrimonio neto** de su negocio. Para elaborar un Balance General, anote el valor de los activos y pasivos de su negocio siguiendo estos diez pasos:

Paso 1: Efectivo de Caja

Paso 2: Cuentas por Cobrar

Paso 3: Inventarios

Paso 4: Propiedad y equipo

Paso 5: **ACTIVOS TOTALES**

Paso 6: Cuentas por Pagar

Paso 7: Impuestos por Pagar

Paso 8: Préstamos pendientes

Paso 9: **PASIVOS TOTALES**

Paso 10: **PATRIMONIO NETO**

La información que necesita proviene de su Libro Básico de Registro Contable, el Registro de Cuentas de Clientes, el Registro de Inventario, el Registro de Activos, el Registro de Préstamos, el Registro de Impuestos por Pagar y el Registro de Acreedores.

Elabore un balance general al menos una vez al año.

Los registros contables también le ayudan a entender mejor su negocio y le permiten calcular los costos.



EVALUACIÓN 3

Ud. acaba de finalizar la Parte III de este manual. Complete los dos ejercicios a continuación para evaluar su comprensión. Complete los ejercicios antes de comparar sus respuestas con las que aparecen en la página 71.

1. Practique su lenguaje de negocios

Complete cada frase seleccionando la palabra correcta de la lista a continuación. Escriba la palabra correcta en el espacio al lado del número entre corchetes.

Ganancia Neta	Pasivo	Estado de Pérdidas y Ganancias
Ganancia Bruta	Activos	Balance General

- Si resta los Gastos Generales de su (1)..... , obtendrá la (2)..... que su negocio obtuvo ese mes.
- Un préstamo o factura que aún no se ha pagado a un proveedor es un (3) de su negocio.

- Si Ud. resta el monto de sus pasivos de sus (4)....., Ud. sabrá cuánto vale su negocio..
- Un (5)..... le muestra cuánto tiene su negocio en activos y cuánto debe.
- Para determinar si su negocio está ganando dinero o no, Ud. debe elaborar un (6)

2. ¿Cuál es la respuesta correcta?

Dibuje un círculo alrededor de la mejor expresión para completar cada frase.

1. La mejor manera de averiguar qué tan bien le está yendo a su negocio es ...
 - a. Verificar su efectivo en caja.
 - b. Elaborar un Estado de Pérdidas y Ganancias.
 - c. Analizar sus costos.
2. Su Ganancia Bruta es menor que la del año pasado. Una posible razón de esto es que ...
 - a. Los Gastos Generales son más elevados que los del año pasado.
 - b. Ud. decidió pagarse un salario menor.
 - c. Sus Costos de Materiales son más elevados que los del año pasado.
3. Al final del día, el efectivo en caja es mayor que el saldo de caja anotado en su Libro Básico de Registro Contable. Una posible razón de la diferencia es que ...
 - a. Alguien robó dinero de la caja.
 - b. Ud. cometió un error al registrar un comprobante.
 - c. Ud. olvidó obtener el dinero de un cliente.
4. Las activos de su negocio incluyen ...
 - a. Las facturas de todavía no ha pagado a sus proveedores.
 - b. El importe del IVA que tiene que pagar al gobierno.
 - c. El dinero en su cuenta bancaria.
5. Si su negocio tiene más pasivos que activos, su negocio ...
 - a. Está en peligro.
 - b. Le está yendo bien.
 - c. Tiene un patrimonio neto positivo.

¿QUÉ APRENDIÓ DE ESTE MANUAL?

Ahora que ha terminado este manual, realice los siguientes ejercicios prácticos. Los ejercicios le ayudarán a refrescar lo que ha aprendido. Llevar y utilizar los registros contables de forma adecuada le ayudarán a mejorar su negocio.

Los ejercicios le ayudarán a:

- Utilizar lo que ha aprendido para resolver los problemas prácticos (**¡Ayuda, Por Favor!**).
- Tomar medidas para mejorar su negocio mediante el uso de lo que ha aprendido (**Plan de Acción**).

Compare sus respuestas con las respuestas al final de los ejercicios en las páginas 71 - 74. Si se le dificulta proporcionar una respuesta a alguno de los ejercicios, lea esa parte del manual de nuevo. La mejor manera de aprender es terminar cada ejercicio antes de ver las respuestas.

Vea la lista de términos útiles de negocios en las páginas 75- 77 para encontrar rápidamente el significado de la terminología que Ud. no entienda.

“

Ud. ha aprendido más acerca de los registros contables en este manual. Pero lo que ha aprendido no le será de ayuda si no utiliza los nuevos conocimientos en la gestión del día a día de su negocio. Recuerde realizar el Plan de Acción en la página 70 para mejorar el sistema de registros contables de su negocio.

”



1. ¡Ayuda, Por Favor!

Ventas a crédito de *Lavandería La Favorita*

La *Lavandería La Favorita* limpia todo tipo de prendas. Uno de sus principales clientes es la Empresa de Seguridad El Halcón. La *Lavandería La Favorita* permite a la *Empresa de Seguridad El Halcón* pagar a crédito. A continuación se muestran las transacciones comerciales entre la *Lavandería La Favorita* y la Empresa de Seguridad El Halcón del mes de abril. Utilice esta información para rellenar el Registro de Cuentas de Clientes que aparece en la página siguiente. Luego conteste las preguntas que siguen.



- | | |
|-------------|---|
| 3 de abril | La <i>Lavandería La Favorita</i> limpió veinte sobretodos y diez chaquetas para la <i>Empresa de Seguridad El Halcón</i> . La tarifa de limpieza por un sobretodo es de \$6 por pieza y por las chaquetas es de \$4 por pieza. Cuando la <i>Lavandería La Favorita</i> entregó las prendas, la <i>Empresa de Seguridad El Halcón</i> canceló la mitad del total a pagar en esta fecha. (Esta transacción ya la hemos rellenado por Ud.) |
| 15 de abril | La <i>Lavandería La Favorita</i> limpia 10 sobretodos y los entrega sin recolectar ningún pago. |
| 17 de abril | Debido a que el monto adeudado se está aproximando su límite de crédito de \$150, la <i>Empresa de Seguridad El Halcón</i> hace un pago de \$70. |
| 23 de abril | La <i>Empresa de Seguridad El Halcón</i> lleva a la <i>Lavandería La Favorita</i> cinco sobretodos más para limpieza. |
| 30 de abril | La <i>Empresa de Seguridad El Halcón</i> paga \$100 a la <i>Lavandería La Favorita</i> . |

REGISTRO DE CUENTAS DE CLIENTES



Cliente: Seguridad El Halcón
Dirección: Calle Simba No. 20, Imara
Tel. Número 13898
Límite de crédito: \$150.00

Fecha	Detalles	Cantidad	Ventas a crédito (\$)	Monto pagado (\$)	Saldo (\$)	Firma
3/4	Limpieza de sobretodos \$6.00 (\$6 X 20 = \$120.00)	20				(El Halcón)
	Limpieza de chaquetas \$4.00 (\$4 X 10 = \$40)	10	160	80	80	(La Favorita)

Después de rellenar el registro de acuerdo con la información anterior, conteste las preguntas siguientes:

- ¿Cuánto debe la *Empresa de Seguridad El Halcón* a la *Lavandería la Favorita*?
 - Al final del 17 de abril
 - Al final del mes
- Quién firmó el Registro de Cuentas de Clientes en las siguientes fechas:
 - 3 de abril?
 - 15 de abril?
 - 17 de abril?
- Al final del mes, el personal de la *Lavandería La Favorita* analiza todos sus Registros de Cuentas de Clientes. ¿Cree Ud. que sería una buena idea continuar dando crédito a la *Empresa de Seguridad el Halcón*? Anote sus ideas..



La Distribuidora de Equipos Solares Jaime y el Libro de Registros Básico

Jaime, el propietario de la tienda minorista, *Distribuidora de Equipos Solares Jaime*, comenzó a llevar registros contables adecuados de su negocio.

1. Ayude a Jaime a rellenar la página siguiente del Libro Básico de Registro Contable. Escriba las transacciones en las líneas vacías.

- El 20 de febrero, *Distribuidora de Equipos Solares Jaime* pagó \$340 en efectivo por artículos de ferretería. Esto incluía \$30.90 por concepto de IVA.
- El 22 de febrero, Jaime:
 - Sacó \$500 de la cuenta bancaria del negocio y puso el dinero en su caja de efectivo.
 - Pagó a Wilson, un empleado a tiempo parcial, su salario mensual de \$100 en efectivo.
 - Se pagó a sí mismo un salario mensual de \$400 en efectivo.
- El 25 de febrero, *Distribuidora de Equipos Solares Jaime* percibió \$407, de los cuales \$370 era por ventas y \$37 por IVA. Jaime obtuvo dicho valor de sumar las hojas de Registro Diario de Ventas en Efectivo de ese día.

- El 26 de febrero Jaime pagó \$590 por diversos artículos, incluyendo \$33 por concepto de IVA. Jaime pagó por los artículos mediante cheque.
 - El 27 de febrero percibió un total de \$572, de los cuales \$520 era por ventas y \$52 por IVA.
 - El 28 de febrero, *Distribuidora de Equipos Solares Jaime* obtuvo un préstamo de \$2,000.
 - Jaime depositó el dinero del préstamo en la cuenta el mismo día.
 - Jaime registró un gasto de depreciación de \$120 el 28 de febrero.
2. Sume los recibos de ventas y los desembolsos totales del mes.

Anote las cantidades en el Libro Básico de Registro Contable. Asegúrese de tener también los saldos de caja y bancos.



- 3.
- ¿Cuánto dinero tenía Distribuidores de Equipos Solares Jaime en caja y en la cuenta bancaria a principios del mes?
.....

¿De dónde obtuvo Jaime estos valores?
.....

- ¿Cuánto dinero tenía Jaime en caja al final del día el 22 de febrero?
.....

- ¿Qué número de comprobante de caja escribe Jaime en el Registro Diario de Ventas en Efectivo el 25 de febrero?
.....

- ¿Cuáles serán los saldos de efectivo en caja y bancos del primer día del mes entrante?
.....

- ¿Cuánto IVA debe entregar Jaime al gobierno este mes?
.....

LIBRO BÁSICO DE REGISTRO CONTABLE (Unidad: US \$)												Distribuidora de Equipos Solares Jaime		
Fecha	Detalles	Compro- bante No.	Caja			Banco			Ventas	Costos de Materiales	Costos de Mano de Obra	Gastos Generales	IVA	
			ING.	EGR.	SALDO	ING.	EGR.	SALDO					ING.	SALDO
1/2	Saldo anterior				130.0				s					
4/2	Ventas	23	410.0		540.0			372.7					37.3	(37.3)
7/2	Ventas	24	445.0		985.0			404.5					40.5	(77.8)
11/2	Artículos adquiridos	25		640.0	345.0				581.8			58.2		(19.6)
13/2	Ventas	26	390.0		735.0			354.5					35.5	(55.1)
15/2	Dinero del autobús	27		15.0	720.0						14.3	0.7		(54.4)
18/2	Ventas		480.0		1,200.0			436.4					43.6	(98.0)

4. Introduzca los totales de ventas y costos de *Distribuidora de Equipos Solares Jaime* para el mes de febrero en la columna vacía a continuación:

Mes en curso Febrero	
VENTAS	USD
COSTOS:	
Costos de Materiales	USD
Costos de Mano de Obra	USD
Gastos Generales	USD
COSTOS TOTALES	USD

5. Utilice sus valores para hacer un Estado de Pérdidas y Ganancias de *Distribuidora de Equipos Solares Jaime* para el mes de febrero.

No incluya ningún importe por concepto de Costos de Mano de Obra en el Estado de Pérdidas y Ganancias. Al igual que otros minoristas, la *Distribuidora de Equipos Solares Jaime* no utiliza mano de obra de producción ya que la empresa no fabrica ningún producto. En lugar de ello, Jaime ingresa todos los sueldos, salarios y prestaciones otorgados a los empleados en la columna de Gastos Generales.

2. Plan de Acción



¿CUÁL es el problema?	¿CÓMO solucionará el problema?	¿QUIÉN solucionará el problema?	¿CUANDO se solucionará el problema?
A menudo olvido cuánto dinero deben los clientes a mi negocio.	Debo comprar un libro y elaborar un Registro de Cuentas de Clientes.	Debo llevar registros contables. Debo utilizar siempre el libro de registros.	Debo tener el libro de registro listo para el 26 de junio. Debemos comenzar a utilizar el libro de registro el lunes 1 de julio.

¿Cómo puede Ud. mejorar el sistema de registros contables de su negocio? Comience por desarrollar un Plan de Acción, como Fátima. En su plan, anote:

1. ¿Qué problemas tiene con el sistema de registros contables de su negocio?
2. ¿Cómo solucionará cada problema?
3. ¿Quién solucionará cada problema (Ud. o alguien más)?
4. ¿Cuándo planifica solucionar cada problema?

Escriba su Plan de Acción en la página siguiente. Recuerde las siguientes sugerencias:

- Elabore el plan para un período de tres o seis meses.
- Sea realista. Sólo escriba lo que cree que es posible hacer.
- Intente resolver el problema más urgente primero.
- Conserve este manual en su negocio para que Ud. y otras personas que trabajan con Ud. puedan utilizarlo cuando lo necesiten.
- Consulte con regularidad su Plan de Acción para comprobar que Ud. lo está siguiendo. Es una buena idea comprobarlo todas las semanas.
- Considere la posibilidad de colgar su plan de acción en la pared para que sea fácil de ver y consultar.

Plan para mejorar su sistema de registros contables

Utilice esta página para escribir su propio plan de mejora de su sistema de registros contables..

¿CUÁL es el problema?	¿CÓMO solucionará el problema?	¿QUIÉN solucionará el problema?	¿CUANDO se solucionará el problema?



Evaluación 1

1. Falso 2. Verdadero 3. Falso 4. Verdadero 5. Verdadero

Evaluación 2

1.

- | | |
|---|--------------------------|
| (1) Registro Diario de Ventas en Efectivo | (4) Recibo |
| (2) Registro de Cuentas de Clientes | (5) Costos de Materiales |
| (3) Crédito | (6) Gasto Fijo |

2.

1. b 2. a 3. c 4. b 5. c

Evaluación 3

1.

- | | |
|---------------------|------------------------------------|
| (1) Ganancia Bruta | (2) Ganancia Neta |
| (3) Pasivos | (4) Activos |
| (5) Balance General | (6) Estado de Pérdidas y Ganancias |

2.

1. b 2. c 3. b 4. c 5. a

¡Ayuda, Por Favor!

Ventas a crédito de la *Lavandería La Favorita*

Su registro completado debería verse así:

REGISTRO DE CUENTAS DE CLIENTES						
Cliente: Empresa de Seguridad El Halcón						
Dirección: Calle Simba No. 20, Imara						
Número Tel.: 13898						
Límite de crédito: \$150.00						
Fecha	Detalles	Cantidad	Ventas a crédito (\$)	Monto pagado (\$)	Saldo (\$)	Firma
3/4	Limpieza de sobretodos \$6 (\$6 X 20 = \$120.00)	20				(El Halcón)
	Limpieza de chaquetas \$4 (\$4 X 10 = \$40)	10	160	80	80	(La Favorita)
15/4	Limpieza de sobretodos \$6	10	60.00		140.00	(El Halcón)
17/4	Pago			70.00	70.00	(La Favorita)
23/4	Limpieza de sobretodos \$6	5	30.00		100.00	(El Halcón)
30/4	Pago			100.00	-	(La Favorita)

1.
 - a. El 17 de abril, la columna de saldo muestra que la *Empresa de Seguridad El Halcón* debía \$70 a la *Lavandería La Favorita*.
 - b. Al final del mes, la *Empresa de Seguridad El Halcón* no le debe ningún dinero a la *Lavandería La Favorita*.
2.
 - a. El 3 de abril, la *Lavandería La Favorita* realizó una entrega y la *Empresa de Seguridad El Halcón* hizo un pago parcial. Los empleados de la *Lavandería La Favorita* deben firmar como prueba de que han recibido el dinero. Los empleados de la *Empresa de Seguridad El Halcón* deben firmar como prueba de que han recibido los artículos.
 - b. El 15 de abril, la *Empresa de Seguridad el Halcón* recibió una entrega de sobretodos limpios. Los empleados de la *Empresa de Seguridad El Halcón* deben firmar como prueba de que han recibido los artículos y que deben dinero a la *Lavandería la Favorita*.
 - c. El 17 de abril, la *Empresa de Seguridad El Halcón* efectuó un pago a su cuenta. La *Lavandería La Favorita* deben firmar como prueba de que ha recibido el pago.
3. Sería una buena idea que la *Lavandería La Favorita* le dé crédito a la *Empresa de Seguridad El Halcón* en el futuro, porque la *Empresa de Seguridad el Halcón*:
 - Hace pedidos frecuentes
 - Cada vez trae mucha ropa a limpiar
 - Efectúa pagos a su cuenta antes de llegar a su límite de crédito durante el mes
 - Paga el monto total adeudado al final del mes

Si la *Lavandería La Favorita* no permite a la *Empresa de Seguridad El Halcón* comprar a crédito, la *Empresa de Seguridad El Halcón* puede ir a una lavandería diferente.

La Distribuidora de Equipos Solares Jaime y el Libro de Registros Básico

1. & 2. El Libro Básico de Registro Contable ya relleno de *Distribuidora de Equipos Solares Jaime* del mes de febrero debe ser similar al que se muestra en la página siguiente.
3.
 - a. \$130 en efectivo en caja y \$2,100 en la cuenta bancaria. Jaime obtiene las cantidades de las columnas de saldos de caja y del estado de cuenta bancario del 1 de febrero.
 - b. \$860. Este monto es el saldo de caja después del último asiento el 22 de febrero.
 - c. Comprobante número 33.
 - d. Saldo de caja: \$1,839. Saldo bancario: \$3,010. Estos valores son los saldos de efectivo en caja y el monto en el banco al final del día, los días 27 y el 28 de febrero. Si tiene problemas al ingresar el préstamo en el Libro Básico de Registro Contable, consulte la pág. 39 del presente manual.
 - e. \$123,1. Este valor es el saldo del IVA al final del día el 28 de febrero.

LIBRO BÁSICO DE REGISTRO CONTABLE (Unidad: US \$)														
Fecha	Detalles	Comprobante No.	Caja			Banco			Ventas	Costos de Materiales	Costos de Mano de Obra	Gastos Generales	IVA	
			ING.	EGR.	SALDO	ING.	EGR.	SALDO					ING.	SALDO
1/2	Saldo anterior				130.0				s					
4/2	Ventas	23	410.0		540.0			372.7					37.3	(37.3)
7/2	Ventas	24	445.0		985.0			404.5					40.5	(77.8)
11/2	Compra de bienes	25		640.0	345.0				581.8			58.2		(19.6)
13/2	Ventas	26	390.0		735.0			354.5					35.5	(55.1)
15/2	Dinero del autobús	27		15.0	720.0						14.3	0.7		(54.4)
18/2	Ventas		480.0		1,200.0			436.4					43.6	(98.0)
20/2	Compra de bienes	29		340.0	860.0				309.1					(67.1)
22/2	Traspaso de banco a caja	30	500.0		1,360.0		500.0							
22/2	Salario de Wilson	31		100.0	1,260.0						100.0			
22/2	Salario propio	32		400.0	860.0						400.0			
25/2	Ventas	33	407.0		1,267.0			370.0					37.0	(104.1)
26/2	Compra de bienes	34					590.0		557.0					(71.1)
27/2	Ventas	35	572.0		1,839.0			520.0					52.0	(123.1)
28/2	Préstamo del banco	36				2,000.0								
28/2	Depreciación	37									120.0			
	Total		3,204.0	1,495.0		2,000.0	1,090.0	2,458.1	1,447.9		634.3	122.8	245.9	

Mes en curso

Febrero

VENTAS	\$2,458.10
COSTOS:	
Costos de Materiales	\$1,447.90
Costos de Mano de Obra	-
Gastos Generales	\$634.30
COSTOS TOTALES	\$2,082.20

4. Su Estado de Pérdidas y Ganancias para febrero debería contener estos valores:

Estado de Pérdidas y Ganancias	
<i>1-28 de febrero</i>	
1. Ventas	\$ 2,458.1
2. Costos de Materiales	\$ -1,447.9
3. Costos de MO	\$ -
	<hr/>
Ganancias Brutas.....	= \$1,010.2
4. Gastos Fijos	\$ 634.3
	<hr/>
Ganancias Netas	= \$ 375.9

TÉRMINOS ÚTILES DE NEGOCIOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO	MÁS EN LA PÁG.
Activos	Los bienes valiosos propiedad del negocio, tales como dinero en efectivo o equipos	56-59
Registro de Activos	Libro utilizado para anotar la información sobre todos los activos que su negocio posee, incluyendo el precio de compra, la depreciación anual, el valor remanente y por cuánto tiempo se utilizará.	31-34
Balance General	Resumen de los activos y los pasivos de su negocio que muestra la situación financiera de su negocio.	56-59
Libro Básico de Registro Contable	Libro utilizado para llevar un registro de todo el dinero que entra al negocio y todo el dinero que sale del negocio.	14-30
Registro de Acreedores	Libro utilizado para registrar todo el dinero que su negocio le debe a otros.	39-40
Ventas a crédito	Quando el vendedor se compromete a aplazar el pago. Quando Ud. vende productos o servicios a crédito, sus clientes no tienen que pagar de inmediato. Por ejemplo, si Ud. otorga 30 días de crédito a un cliente, Ud. está permitiendo que él o ella aplaze el pago hasta por 30 días a partir de la fecha de la transacción, o para transacciones múltiples, 30 días a partir de la fecha en que Ud. le envía la factura al cliente.	20, 66
Registro de Cuentas de Clientes	Libro en el que Ud. apunta todos los bienes o servicios que su negocio vende a crédito a sus clientes.	21-22
Registro Diario de Ventas en Efectivo	Hoja diaria en la que Ud. enumera todos los artículos de bajo costo y de venta frecuente que su empresa vende por dinero en efectivo, junto con el precio unitario de cada artículo. Un Registro Diario de Ventas en Efectivo es más útil para las empresas que venden muchos productos o servicios de bajo costo.	18
Depreciación	El valor de los equipos o maquinaria propiedad de la empresa que disminuye con el tiempo.	30-32
Registro Detallado de Costos	Libro utilizado para registrar los detalles de los montos de dinero gastado en la producción de cada producto o servicio.	37-38
Ganancia Bruta	Cantidad de dinero que queda después de restar los Costos de Materiales y los Costos de Mano de Obra del dinero percibido de las ventas.	52-54

TÉRMINO	SIGNIFICADO	MÁS EN LA PÁG.
Impuesto sobre la Renta	Impuesto que un negocio tiene que pagar cuando percibe una ganancia. El impuesto se basa en un porcentaje de las ganancias de la empresa. Dicho porcentaje lo designa el gobierno del país y la cantidad varía de un país al otro.	56
Registro de Inventarios	Libro utilizado para registrar la información relativa al valor de las existencias de la empresa.	36-37
Pasivo	Lo que su negocio debe a alguien más, como un préstamo o una factura no cancelada.	56, 59
Registro de Préstamos	Libro para llevar un registro de todos los préstamos otorgados para su negocio.	39
Pérdida	Cantidad de dinero que pierde una empresa. Las pérdidas se registran cuando la cantidad de dinero que sale del negocio en concepto de costos es mayor que la cantidad que ingresa en el negocio procedente de las ventas.	52
Ganancia Neta	Cantidad de dinero que queda después de restar todos los Gastos Generales de la Ganancia Bruta .	52-55
Ganancia	La cantidad de dinero que una empresa gana una vez deducidos los costos. Ud. obtiene una ganancia cuando la cantidad de dinero que entra al negocio procedente de las ventas es mayor que la cantidad de dinero que sale de la empresa en concepto de costos. La ganancia a menudo se divide en Ganancia Bruta y Ganancia Neta .	51
Estado de Pérdidas y Ganancias	Cálculo del monto de la ganancia o pérdida incurrido por su negocio durante un período de tiempo dado, por lo general durante un mes, seis meses o un año.	52-53
Recibo	Comprobante escrito de que se recibió dinero en pago de productos o servicios.	17, 22
Registro de Salarios	Libro para registrar toda la información de la empresa relativa a los Costos de Mano de Obra y los Salarios.	34-36
Registro de Impuestos por Pagar	Libro para llevar un registro de todos los impuestos que su negocio debe pagar al gobierno.	40-41
IVA	Impuesto que se paga por la venta de productos o servicios. Su negocio paga IVA por los productos o servicios que Ud. compra a sus proveedores. Cuando Ud. vende sus productos o servicios, Ud. recauda el IVA en nombre del gobierno.	25, 40
Comprobante	Recibo u otra prueba escrita de una transacción . Los datos de los comprobantes deben ser trasladados al Libro Básico de Registro Contable diariamente.	23

REGISTRO DE SALARIOS

Mes:

(Unidad:)

Nombre	Salarios	Prestaciones	Seguro	Total
PERSONAL DE PRODUCCIÓN				
Mano de Obra Directa				
Total de Costos de Mano de Obra Directa				
Mano de Obra Indirecta				
Total de Costos de Mano de Obra Indirecta				
MANO DE OBRA DISTINTA DE LA DE PRODUCCIÓN				
Total de Costos de Mano de Obra Distinta de la de Producción				

REGISTRO DE IMPUESTOS POR PAGAR

(Unidad:)

Fecha	Detalles	Comprobante No.	Impuesto por pagar	Monto pagado	Saldo



MEJORE SU NEGOCIO

Registros Contables

Ya inició su empresa, pero ¿tiene inconvenientes en algunos aspectos de la administración del negocio?

Mejore su Negocio (MESUN) es la guía para empresarios con negocios establecidos que contiene buenos métodos de dirección empresarial. El manual de **Registros Contables MESUN** le enseña a emprendedores a llevar cuentas que son importantes para sus negocios con el fin de estimular el desempeño de la empresa.

MESUN hace parte de “Inicie y Mejore su Negocio” (IMESUN) un programa de capacitación en dirección empresarial para emprendedores de negocios nuevos y empresarios de pequeñas empresas existentes. El programa cuenta con 25 años de experiencia en más de 100 países, alianzas con más de 3.000 instituciones locales, 300 Master Trainers certificados y una red de más de 65.000 Capacitadores. IMESUN ha llegado a más de 15 millones de clientes a la fecha, ¡y las cifras siguen en aumento!

La formación de MESUN es una colección de seis manuales:

MESUN Costeo

MESUN Comercialización

MESUN Registros Contables

MESUN Compras y Control de Existencias

MESUN Planificación Empresarial

MESUN El Recurso Humano y la Productividad

