

# MÓDULO 7

## Aprendiendo a registrar

*Coordinación:*

Roberto Di Meglio, Monica Lisa,  
Martha Pacheco, Mario Tueros

*Autores:*

René F. Apaza Añamuro, Silvia Moreno Roque

*Desarrollo metodológico y revisión pedagógica:*  
Monica Lisa

*Revisión lingüística:*

Luvia Soto Cabrera

*Ilustraciones:*

Jorge Hidalgo

*Diseño gráfico:*

Maurizio Costanza

Esta publicación goza de la protección de los derechos de propiedad intelectual en virtud del protocolo 2 anexo a la Convención Universal sobre Derecho de Autor. No obstante, ciertos extractos breves de estas publicaciones pueden reproducirse sin autorización, con la condición de que se mencione la fuente. Para obtener los derechos de reproducción o de traducción, deben formularse las correspondientes solicitudes a la Organización Internacional del Trabajo y al Centro Internacional de Formación de la OIT, solicitudes que serán bien acogidas.

Programa Modular: Emprendimientos para pueblos indígenas

MÓDULO 7 - Aprendiendo a registrar

ISBN 978-92-9049-466-9

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 del Centro no implican juicio alguno por parte de la OIT o del Centro Internacional de Formación de la OIT sobre la condición jurídica de ninguno de los países, zonas o territorios citados o de sus fronteras.

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

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

Programa EUROsociAL- Empleo

<http://lamp.itcilo.org/eurosoci-al-empleo/>  
y

Programa de Educación a Distancia  
y Tecnología del Aprendizaje (DELTA)

Centro Internacional de Formación de la OIT  
Viale Maestri del Lavoro 10  
10127 Torino  
Italia  
<http://www.itcilo.org/es>

Contactos:

Programa EUROsociAL- Empleo  
Teléfono: + 390116936306  
Facsimile: +390116936789  
E-mail: [d.ferrari@itcilo.org](mailto:d.ferrari@itcilo.org)

Programa DELTA

Teléfono: +39 011 6936504  
Facsimile: +39 011 6936469  
E-mail: [delta@itcilo.org](mailto:delta@itcilo.org)

Oficina Sub-regional de la OIT para los Países Andinos

<http://www.oitandina.org>

Las Flores 275  
San Isidro, Lima 27  
Apartado 14-124  
Lima, Perú  
Teléfono: +5116150300  
Facsimile: +5116150400  
E-mail: [lima@oit.org.pe](mailto:lima@oit.org.pe)

## TABLA DE CONTENIDOS

Objetivos generales	1
Introducción	1
<b>SESIÓN 1 - ¿Por qué es importante llevar los registros contables?</b>	<b>3</b>
Objetivos	3
Introducción	3
ACTIVIDAD 7.1 “¿Qué sabemos de los registros contables?”	4
Los registros básicos	6
ACTIVIDAD 7.2 “Aprendiendo a registrar”	9
La contabilidad y su importancia	13
Principales documentos mercantiles	17
<b>SESIÓN 2 - Registros de ventas al crédito, cuentas por pagar, pedidos de los clientes y control de existencias</b>	<b>19</b>
Objetivo	19
Introducción	19
ACTIVIDAD 7.3 “Llenado de registros básicos”	20
<b>¿Qué he aprendido? ¿Cómo voy a utilizar lo aprendido?</b>	<b>25</b>
<b>Bibliografía</b>	<b>27</b>



Con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que implicaría utilizar en español “o/a” incluir ambos géneros, se ha optado emplear el masculino, en el entendido que comprende a hombres y mujeres.



## Objetivos generales

Al finalizar el módulo los participantes habrán tenido oportunidad de:

- ▶ Completar los registros contables básicos.
- ▶ Adquirir capacidades para utilizar los registros contables básicos para la gestión de sus unidades productivas o empresas.

## Introducción

La gestión de los recursos económicos abarca no sólo dinero contante, sino todos aquellos insumos que se pueden convertir en dinero, entre ellos: créditos, materias primas, productos en proceso y terminados, infraestructura, maquinaria.

Es necesario que la empresa establezca un sistema contable eficaz, aunque sencillo, que permita tener la contabilidad actualizada y respaldada por medio de registros, en los que se anotan todas las operaciones que se realicen.

La contabilidad es un instrumento útil para la gestión empresarial. Se apoya en una serie de procedimientos, mecanismos y registros para brindar a los empresarios un sistema ordenado, que le permita tener a su alcance, en el momento oportuno, los datos necesarios para la toma de decisiones.

Llevar rigurosamente las cuentas es uno de las condiciones básicas para el éxito de una empresa. Al modernizar los métodos de gestión, incluyendo la contabilidad, los empresarios están en condiciones de conocer la situación económica y financiera de la empresa, planificar, ejecutar y controlar el presupuesto y los activos. Esto facilita un seguimiento que disminuya la incertidumbre en la toma de decisiones.



## SESIÓN 1

# ¿Por qué es importante llevar los registros contables?



### Objetivos

Al finalizar la sesión los participantes habrán tenido oportunidad de:

- ▶ Reconocer la importancia de llevar los registros contables para una gestión eficiente de su empresa.
- ▶ Entrenarse en el registro de movimientos de dinero.

### Introducción

En esta sesión construiremos, de manera colaborativa, los conceptos de *ingreso*, *egreso*, *saldo*, *capital de arranque/inicio* y practicaremos el uso de los registros contables básicos.

## ACTIVIDAD 7.1

### “¿Qué sabemos de los registros contables?”



#### HOJA DEL FORMADOR



#### Objetivo:

En esta actividad los participantes:

- Analizan el significado de conceptos clave relacionados con los registros contables básicos.



#### Instrucciones:

1. Facilite un diálogo didáctico con los participantes sobre *qué saben de los registros contables*.

Algunos productores y empresarios rurales no dan importancia a la diferenciación de términos como: *ingresos, egresos, ventas, precio, compras*. Por ello es importante que compruebe que todos comparten las mismas definiciones de los diferentes términos y aclare dudas, si es necesario.

2. Pregunte también a los participantes: *¿Qué significa ‘registrar’?*

Anote en una pizarra o papelógrafo todos los aportes de los participantes, como:

- ♦ “es registrar las ventas y compras”
- ♦ “el detalle de los compromisos, como deudas y pagos”.

y elabore con los participantes una explicación que incluya todas las diferentes contribuciones individuales.

3. Divida los participantes en grupos de 4 o 5 personas y pregunte:

- ♦ ¿Qué es el *capital*?
- ♦ ¿Qué es el *capital inicial*?
- ♦ ¿Qué son los *ingresos*?
- ♦ ¿Qué son los *egresos*?
- ♦ ¿Qué es el *saldo*?
- ♦ ¿Qué es la *utilidad*?



- ¿Qué es la *pérdida*?
  - ¿Cómo se lleva la contabilidad?
  - ¿Cómo se registra?
4. Pida a los grupos que presenten sus respuestas y escúchelas con atención: le brindarán informaciones sobre el grado de conocimiento que los participantes tienen y su nivel de experiencia con respecto a los conceptos propuestos. Verifique quiénes, en la vida real, compilan registros y quiénes no lo hacen.
  5. Presente las definiciones básicas para reforzar los conceptos que hayan surgido acerca de los registros contables y explique el por qué de interpretaciones erróneas, si las hay. Utilice ejemplos relevantes para los participantes, si algunos de los conceptos son de difícil comprensión.
  6. Organice pequeños grupos para la realización de un trabajo de campo, consistente en visitas a empresas de la zona, con el objetivo de analizar cómo 'llevan' sus registros contables.

Prepare el trabajo de campo con antelación:

- Seleccione empresas y negocios de diversa escala y grado de desarrollo.
  - Contacte a sus dueños para explicarles el propósito de la visita.
  - Procure que cada grupo visite una empresa diferente.
  - Prepare una guía de informe de visita que entregará a los grupos.
  - Explique que los informes deben ser claros y completos.
7. Tome nota de los hallazgos más significativos presentes en los informes, para utilizarlos como referencia en las sesiones sucesivas.



### Tiempo:

Medio día para preparar el trabajo de campo, 1 hora para la actividad en clase y 2 horas para las visitas, 1 hora para el intercambio en clase sobre los resultados de las visitas.

## Los registros básicos

Una *transacción* es toda acción de compra, venta, pago de cuentas, pago de mano de obra. Diariamente las empresas realizan diferentes transacciones. Toda transacción tiene un valor o costo. Por eso necesitamos llevar ordenadamente un registro de cuentas de estas transacciones, con el fin de controlar la marcha del negocio y tomar las decisiones más acertadas que nos conduzcan a éxito.

Una definición técnica de registro dice que es la *afectación* o asiento (anotación) que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económico, con objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.

### Principales registros de una empresa

Los registros básicos para organizar la información en la empresa son: diario de ingresos y egresos (Diario), cuentas por cobrar, cuentas por pagar y existencias. Toda operación que se registre debe estar avalada por una factura, recibo, cheque u otro documento que la respalde.

Para establecer cuáles son los diferentes costos en los que incurre una empresa hasta vender su producto se recomienda ordenar la información contable para evitar el caos y desorden. Es necesario llevar un control de los ingresos y egresos; con ello se podrá saber si se está ganando o perdiendo antes que sea demasiado tarde.

Los ingresos son relativamente sencillos de controlar a través de la emisión de facturas o boletas de venta. Por otro lado, una empresa, por más pequeña que sea, tiene siempre un gran número de egresos, que son difíciles de controlar si no ordenamos los comprobantes de pago que recibimos. Siempre se debe exigir a las empresas o personas que nos vendan algo que nos entreguen un comprobante de pago.

A continuación se presenta una breve descripción de los registros básicos de una empresa:

*El Diario:* Se trata de un documento numerado, que permite anotar en forma cronológica todas las transacciones realizadas por la empresa. Por eso se dice que es el registro contable principal en cualquier sistema contable, pues en él se registran todos los ingresos y egresos efectuados por la empresa (compra, ventas, pagos, cobros, gastos, etc.), en el orden en que van realizando durante un período. En términos técnicos, el libro diario es el conjunto de asientos registrados durante un período de tiempo y consta de dos columnas: la del Debe y la del Haber.

Para que los registros sean válidos, es necesario que se asienten en un libro debidamente autorizado. El asiento de cada transacción indica qué cuentas deben cargarse y cuáles deben acreditarse posteriormente.

El libro diario nos informa del movimiento en sí, o sea, qué cuentas han intervenido, la fecha, las cantidades y el concepto.

*Cuentas por cobrar:* Están constituidas por créditos a favor de las empresas, correspondientes a operaciones normales incluyendo, entre otros: ventas, prestación de servicios, cuentas de clientes, documentos por cobrar, letras por cobrar.

Las cuentas por cobrar se incluyen en el activo circulante solamente cuando se espera convertir en dinero durante el ciclo operativo o en un plazo inferior a un año.

Dentro de las cuentas por cobrar, una de las partidas más importantes es la cuenta clientes, pues se origina en la venta de mercaderías al crédito.

La cuenta clientes se carga por el monto de la venta más el impuesto general a las ventas (IVA o IGV). Esta cuenta es abonada por los pagos que realizan los clientes. El saldo deudor de la cuenta representa el derecho a cobrar sobre los clientes.

*Cuentas por pagar:* Están constituidas por el dinero que un negocio debe a otros, principalmente por bienes adquiridos.

Un sistema de cuentas por pagar (automatizado) mantiene al día los datos sobre saldos de las deudas de la empresa. Por eso, es el mecanismo de control y administración de las deudas que tiene la empresa con los proveedores. El objetivo del sistema no es solamente determinar y controlar la totalidad de las deudas a un proveedor determinado, sino permitir la administración de cada una de las facturas o documentos por pagar que se tenga con ese proveedor.

Las principales características del sistema de cuentas por pagar son:

- ▶ Permite el registro de amplia y variada información de los proveedores.
- ▶ Consiente visualizar, para cada proveedor, los documentos pendientes de pago y las transacciones realizadas durante el mes y a lo largo de la historia.
- ▶ El usuario define los tipos de documentos: facturas, abonos, recibos, adelantos, cheques, etc.
- ▶ Se pueden incluir documentos (facturas, recibos, etc.) manualmente o automáticamente.
- ▶ Se lleva un saldo global por proveedor y por cada documento por pagar.
- ▶ Contiene un módulo de saldos a favor de los proveedores, es decir, recibos o adelantos enviados que no aplican a ningún documento pendiente de pago.
- ▶ Cuando se insertan documentos para pagar facturas, el sistema provee facilidades, como mostrar los documentos pendientes de pago para el proveedor seleccionado, donde se pueden escoger las facturas que serán aplicadas.
- ▶ Cada documento pendiente de pago a un proveedor muestra información como: el monto inicial, el monto que se ha aplicado o abonado, el saldo actual del documento y todos los abonos realizados a ese documento.
- ▶ Permite el registro de abonos o pagos a documentos pendientes de pago, tales como recibos, cheques, etc. Un mismo pago puede afectar uno o varios documentos pendientes de un mismo proveedor. Los saldos son actualizados inmediatamente.

- Todas las transacciones tienen saldo anterior, monto de la transacción y saldo posterior.
- Brinda informes tales como: detalle de transacciones por proveedor, facturas o documentos pendientes por proveedor, transacciones por fecha, etc.
- Permite la integración con el módulo de contabilidad general.
- Cada vez que se genera un documento pendiente, el sistema puede crear automáticamente el asiento contable.

*Registro de existencias:* Las existencias constituyen el activo corriente más importante de un negocio y es necesario valuarlas correctamente para asegurar que los estados contables sean precisos. Si las existencias no son valuadas de forma adecuada, los costos no podrán asignarse correctamente a los ingresos. Si el inventario al cierre no es exacto, las siguientes estimaciones del balance también serán incorrectas: mercancías, activo total y patrimonio neto. Cuando el inventario al cierre es erróneo, el costo de mercancías vendidas y el resultado neto también serán incorrectos en el estado de resultados.

*Sistema de registro de existencias:* Los dos sistemas contables de inventario más utilizados son el *periódico* y el *permanente*. El sistema de inventario permanente requiere registros contables que muestren el valor de las existencias en todo momento. Se mantiene una cuenta separada para cada bien en existencia, y la cuenta se actualiza cada vez que la cantidad de bienes aumenta o disminuye. En el sistema periódico de inventario se registra el monto de las ventas cuando se producen, pero no se actualiza el inventario. Se debe hacer un inventario físico al final del ejercicio económico para determinar el costo de mercancías vendidas. Sea cual sea el sistema que se utilice, es conveniente realizar un inventario físico por lo menos una vez al año.

*Toma de inventario y evaluación de las existencias:* Cuando se lleva a cabo un inventario, se incluyen en él todas las mercancías que posee un negocio (ya sea que estén físicamente presentes o no en las instalaciones de la empresa). Esto requiere que se examinen todos los documentos de envío y se identifique toda la mercancía entregada en consignación. La toma del inventario de mercancías debe ser efectuada al menos por dos personas y, una tercera, habrá de verificar la precisión del recuento (sobre todo si las mercancías tienen un alto valor monetario). Al determinar el costo de la mercancía, deben incluirse en el precio de compra todos los gastos realizados para su adquisición.

## ACTIVIDAD 7.2

### “Aprendiendo a registrar”



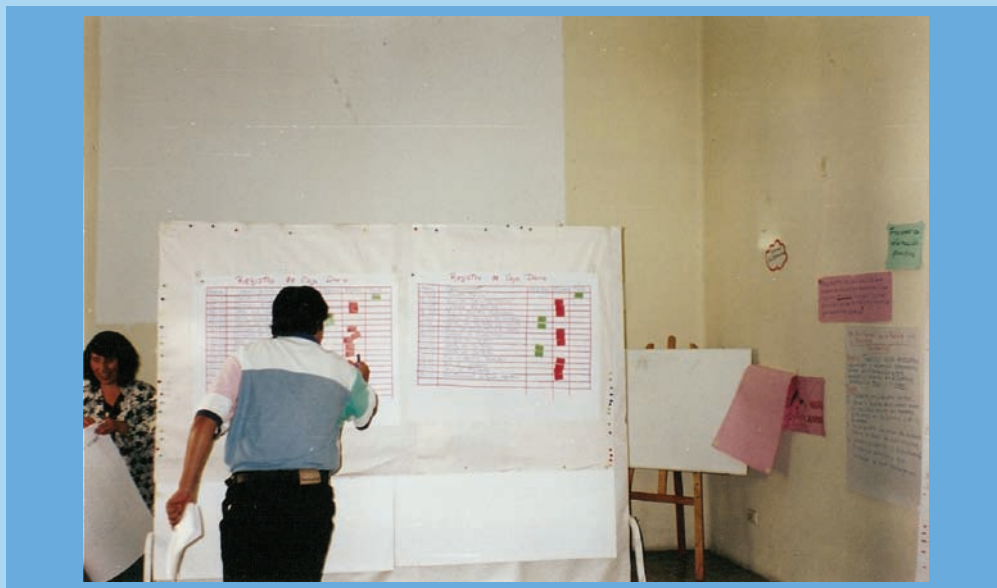
#### HOJA DEL FORMADOR



#### Objetivos:

En esta actividad los participantes:

- ▶ Construyen el significado de los conceptos de ingresos, egresos y saldo.
- ▶ Realizan el registro de movimientos de dinero.



#### Instrucciones:

1. Divida a los participantes en dos grupos; cada uno de ellos será una empresa y tendrá la tarea de efectuar registros de dinero, en cuadros que se exhibirán en dos paneles o dos paredes. Consulte el Anexo 1 como ejemplo de cuadro de registro.
2. Explique a los participantes que el ejercicio consiste en una competencia entre dos empresas, donde cada uno de los integrantes participa, anotando los registros indicados por el formador.

La actividad consta de tres etapas:

*Primera etapa:*

- a. Entregue a cada uno de los participantes tarjetas (adhesivas o de cartulina) de colores rojo y azul. El color rojo representa a los egresos, mientras que el color azul representa los ingresos.
- b. Familiarice a los participantes con los conceptos mediante ejemplos, enunciando un concepto o movimiento a registrar, por ejemplo: “venta de 50 toneladas de papas” y solicíteles levantar la tarjeta del color que corresponda. (En este caso sería el color azul por tratarse de un ingreso).
- c. Repita la acción, enunciando otro concepto a registrar, como “la empresa tuvo que pagar 160 Unidades Monetarias por concepto de servicios de electricidad”. (En este caso los participantes deberán levantar la tarjeta de color rojo, por ser un egreso).
- d. Repita el ejercicio con otros ejemplos de movimientos hasta que todos los participantes hayan acertado, lo cual será indicador de que han comprendido los conceptos. Recuerde a los grupos que están en competencia.

*Segunda etapa:*

- a. El formador enunciará los movimientos contables para que, en forma simultánea, los integrantes de las empresas en competencia los registren uno tras otro, fijando cada uno la tarjeta del color correspondiente sobre los cuadros de registro (panel o pared). Reitere a los participantes que deben pegar la tarjeta en la fila y columna correspondiente a ingreso o egreso.
- b. Culminado el dictado de los movimientos contables, pasen a revisar los resultados de las empresas para comentarlos. Antes de pasar a la tercera etapa, es fundamental que los conceptos estén claros para todos los participantes.

*Tercera etapa:*

- a. Continúa la competencia entre las dos empresas. Defina previamente los movimientos sobre los cuales trabajar.
- b. Explique que ahora la tarea es identificar si el movimiento es ingreso o egreso, anotar la fecha del movimiento, describirlo, así como registrar el saldo.
- c. Los participantes irán hacia la pizarra cada vez que usted enuncie un movimiento y utilizando marcadores, lo registrarán en la ficha del registro diario de caja. Para ahorrar tiempo, pueden utilizarse calculadoras.



**Tiempo:**

1 hora 45 minutos.



### Posibles resultados de la actividad:

- ▶ Es fundamental registrar, en forma oportuna y adecuada, todos los movimientos diarios que se realizan en los negocios o empresas. Si los registros no son correctos y completos, se puede perder el control del negocio. Muchas veces los pequeños gastos llegan a sumar montos considerables.
- ▶ Es conveniente llevar registros también en el hogar. Un registro de los ingresos y gastos de la casa, permitiría identificar cuándo y en qué se gasta el dinero, evitando posibles problemas. Sería recomendable que esto se haga en pareja ya que muchas veces esta actividad, siendo responsabilidad de ambos, recae sólo en las mujeres.
- ▶ Es necesario tener registros separados: uno para registrar los ingresos y egresos del hogar y el otro para los movimientos de la empresa. Recuerde que no se deben mezclar los dos registros.
- ▶ Las empresas que crecen son aquellas que, además de tener buenas ventas en el mercado, llevan un registro ordenado de sus movimientos, lo cual les permite una gestión transparente y realista, base para tomar decisiones para el futuro de los negocios.

## Anexo 1: Ejemplos

### Ejemplo de registro diario de caja de una empresa de tejidos y una panadería

Fecha	Descripción	Ingreso	Egreso	Saldo
1 - 03	Saldo inicial			1,200.00
5 - 03	Pago por servicios públicos		150.00	1,050.00
6 - 03	Compra de harina		100.00	950.00
8 - 03	Pago a panadero		75.00	875.00
9 - 03	Venta de servicio de horneado	25.00		900.00
12 - 03	Venta de pan especial	25.00		925.00
12 - 03	Pago de impuestos		60.00	865.00
12 - 03	Transporte		5.00	860.00
12 - 03	Soda para panaderos		12.00	848.00
18 - 03	Venta de 1,500 pasteles	600.00		1,448.00
25 - 03	Pago al panadero		200.00	1,248.00
26 - 03	Pago al vendedor		100.00	1,148.00
29 - 03	Venta de servicios de horneado	40.00		1,188.00
29 - 03	Combustible para horneado		40.00	1,148.00
30 - 03	Mantenimiento de máquinas		10.00	1,138.00
		690.00	752.00	1,138.00

### Ejemplo de una empresa dedicada a la producción de tejido de punto

Fecha	Descripción	Ingreso	Egreso	Saldo
1 - 03	Saldo inicial			800.00
5 - 03	Compra de lanas		600.00	200.00
8 - 03	Venta de 2 chompas	650.00		790.00
9 - 03	Cobro de una deuda	60.00		850.00
12 - 03	Compra de botones		80.00	770.00
14 - 03	Pago de servicios		100.00	670.00
15 - 03	Compra de víveres		100.00	570.00
15 - 03	Compra de gas		30.00	540.00
25 - 03	Entrega de 7 chompas	1,800.00		2,340.00
25 - 03	Venta de un chaleco	200.00		2,540.00
26 - 03	Pago de impuestos		150.00	2,390.00
29 - 03	Pago alquiler del taller		250.00	2,140.00
29 - 03	Pago de cuota de crédito		220.00	1,920.00
30 - 03	Pago mano de obra		600.00	1,320.00
		2,710.00	2,130.00	1,180.00

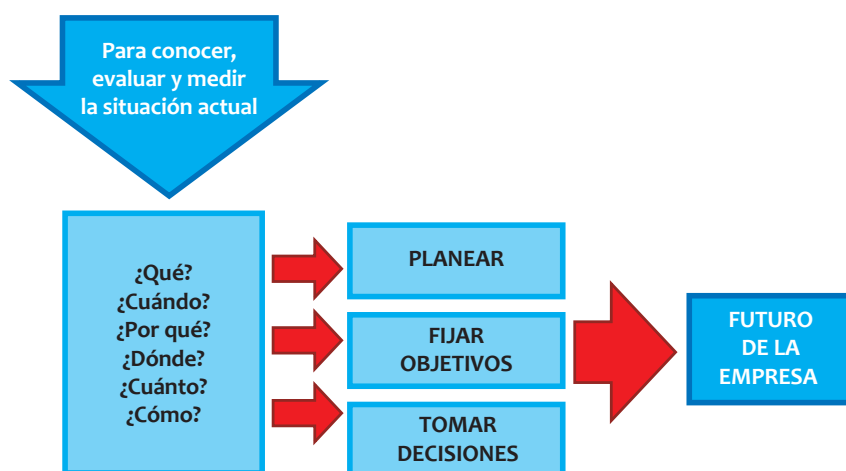


## La contabilidad y su importancia

La *contabilidad* nos permite llevar los registros con un método que tiene principios, procedimientos y objetivos específicos propios. Al ser aplicada por otros empresarios nacionales o extranjeros, instituciones financieras o cualquier otro interesado, la contabilidad constituye un *lenguaje común* que facilita los diálogos, análisis y acuerdos.

La contabilidad ayuda a tomar decisiones acerca de cómo distribuir los recursos. Las decisiones se toman con base en el registro, la clasificación y el resumen de las operaciones que realiza la empresa en sus diferentes áreas.

### Flujo para determinar el futuro de la empresa



### 1. ¿Qué es la contabilidad?

La *contabilidad* es un procedimiento que permite capturar todos los hechos económicos cuantificables que se relacionan con un negocio o empresa; procesa toda esta información y emite reportes que sirven para la toma de decisiones.

Muchas de las decisiones que se toman en una empresa se basan en la información contable. Por ejemplo se decide:

1. Producir o dejar de producir.
2. Cerrar o mantenerse funcionando.
3. Invertir las ganancias o repartirlas a los dueños.
4. Endeudarse o utilizar recursos propios.

Estas y muchas otras decisiones dependen de la información contable que sea capaz de generar la empresa y por esto reviste tanta importancia la contabilidad.

## 2. Función y objetivos de la contabilidad

Como se dijo anteriormente, la principal función de la contabilidad es registrar hechos económicos, bajo una serie de medidas que permiten estandarizar los procedimientos. Dichos procedimientos estándar son los que garantizan que la información emanada de la contabilidad sea comprendida por todos los que la utilizan.

El principal objetivo de la contabilidad es proveer información cuantitativa y oportuna en forma estructurada y sistemática sobre las operaciones de una empresa, considerando los eventos económicos que la afectan, para permitir a ésta y a terceros la toma de decisiones sociales, económicas y políticas.

Debido a lo anterior la información contable debe reunir los requisitos de veracidad, exactitud y claridad, para que pueda ser bien utilizada por los usuarios. La contabilidad de una empresa también debe ser:

- ▶ completa: para que proporcione todos los elementos necesarios para analizar la situación descrita;
- ▶ económica: de modo que su costo no sea superior al beneficio y;
- ▶ oportuna: para que sirva de fundamento a las medidas necesarias para mejorar la eficiencia de las operaciones que realiza la empresa.

## 3. Elementos y funciones básicas de un sistema contable

Los elementos de un sistema contable son:

- ▶ *Personas*: En un sistema contable las personas tienen la misión de recabar la información del medio y analizarla, para su posterior registro.
- ▶ *Procedimientos*: Son formas estandarizadas y secuenciales de llevar a cabo alguna actividad.
- ▶ *Herramientas*: Son apoyos al trabajo registro en el sistema contable.
- ▶ *Registros*: Corresponden a las anotaciones varias que se hacen en un sistema contable.

Un sistema contable tiene las siguientes funciones:

- ▶ Interpretar y registrar los efectos de las transacciones que realiza la empresa.
- ▶ Clasificar los efectos de transacciones similares de modo que permita determinar los distintos subtotales y totales que son útiles para los usuarios de la información, para la toma de decisiones.
- ▶ Resumir y comunicar a las personas que toman decisiones la información contenida en el sistema.

## 4. Las cuentas

Una cuenta es una agrupación de transacciones que se asemejan. Por ejemplo, todas las transacciones relacionadas con el dinero en efectivo de la empresa, se les denomina *cuenta caja* o; todas las transacciones relacionadas con las deudas con los que venden las mercaderías a la empresa, se les denomina *cuenta proveedores*.

La cuenta tiene tres elementos principales:

1. Nombre de la cuenta.
2. Cargo: el lado izquierdo de la cuenta.
3. Abono: el lado derecho de la cuenta.

Las cuentas se clasifican en:

- ▶ **Activo:** son todas las cuentas que representan bienes y derechos de la empresa. Por ejemplo: caja, banco, letras por cobrar, mercaderías, máquinas, vehículos, patentes.
- ▶ **Pasivo:** son todas las cuentas que representan obligaciones de la empresa hacia terceros. Por ejemplo: proveedores, acreedores, cuentas por pagar, préstamos por pagar, documentos por pagar.
- ▶ **Patrimonio:** son todas aquellas cuentas que representan deuda, pero con los dueños de la empresa. Por ejemplo: capital y resultados acumulados.
- ▶ **Resultados:** son las cuentas que agrupan todos los resultados positivos y negativos, por eso se clasifican en pérdidas y en ganancias.
- ▶ **Cuentas de orden:** son cuentas que indican derechos u obligaciones latentes. Por ejemplo: responsabilidad por letras descontadas.

## 5. Importancia de la contabilidad

La contabilidad ofrece un gran aporte a las finanzas en cuanto logra una disponibilidad ordenada de la información y, como tal, resulta ser un medio de control de las operaciones de la empresa. Por medio del *balance*, la contabilidad proporciona la información necesaria para conocer la situación de la empresa en un momento dado y, mediante el estado de pérdidas o ganancias, nos informa sobre los resultados de las operaciones de la empresa en un período de tiempo determinado.

El proceso contable es un sistema de información financiera diseñado para registrar, clasificar, informar e interpretar los datos financieros que interesan a todo tipo de organizaciones.

## Proceso contable y financiero



A modo de resumen podemos decir que las razones por las cuales los empresarios, asociaciones y organizaciones empresariales deben tener una contabilidad organizada son:

- ▶ Contar con la información para controlar el costo de su materia prima, detectando a tiempo, por ejemplo, los desperdicios que se generan.
- ▶ Tener información sobre los gastos de mano de obra, servicios, transporte.
- ▶ Controlar sus gastos personales, teniendo en consideración que estos gastos no deben ser mezclados con los del negocio.
- ▶ Obtener cotizaciones correctas de los proveedores para preparar presupuestos, ajustar gastos y corregir costos para obtener mayores utilidades.
- ▶ Facilitar la información financiera para obtener créditos.
- ▶ Conocer oportunamente si el negocio está arrojando pérdidas o ganancias.

---

*Es muy importante que los empresarios separen el dinero de la familia del dinero de la empresa.*

*Se debe registrar todas las transacciones que realiza la empresa, de lo contrario, será imposible saber si la empresa está ganando o perdiendo.*

*Con frecuencia hay gastos pequeños sin recibo o factura; el no registrarlos puede implicar que no se recuerde a qué obedecen y que se acumulen, alcanzando cifras importantes que pueden afectar el negocio.*

---

## Principales documentos mercantiles

**FACTURA:** Es un documento tributario de compra y venta que registra la transacción comercial obligatoria y aceptada por ley. Este comprobante sirve para acreditar la venta de mercaderías u otros efectos; con ella queda concluida la operación.

La factura tiene por finalidad acreditar la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios, cuando la operación se realice con sujetos del Impuesto General a las Ventas (I.G.V.) con derecho al crédito fiscal.

### Importancia

En la factura, el vendedor hace constar en forma detallada las mercaderías vendidas, indicando condiciones. Debe ser extendida por duplicado o triplicado y sirve para justificar los registros en los libros respectivos.

### Uso

Las facturas se emiten cuando:

- ▶ la operación se realice con sujetos del Impuesto General a las Ventas que tengan derecho al crédito fiscal;
- ▶ el comprador o usuario lo solicite a fin de sustentar gasto o costo para efecto tributario;
- ▶ se pagan servicios de comisión mercantil a sujetos no domiciliados (la venta en el país de bienes provenientes del exterior), siempre que el comisionista actúe como intermediario entre un sujeto domiciliado en el país y otro no domiciliado.
- ▶ el adquiriente o usuario posea número de Registro Único de Contribuyente (RUC), exceptuándose de este requisito las operaciones de exportación.

**BOLETA DE VENTA:** La boleta de venta tiene por finalidad acreditar o respaldar la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios en operaciones con consumidores o usuarios finales y en operaciones realizadas por los sujetos del Régimen Único Simplificado (RUS).

Las boletas de venta, utilizadas en operaciones con consumidores usualmente finales no podrán ejercer el derecho al crédito fiscal ni podrán sustentar gastos o costos para efecto tributario salvo en los casos que la ley lo permita.

### Usos

- ▶ Estos comprobantes no dan derecho al crédito fiscal ni pueden utilizarse para sustentar gastos y/o costos para efectos tributarios.
- ▶ No podrán ser utilizados a fin de sustentar gasto o costos para efecto tributario salvo en los casos que la ley lo permita.

**CHEQUE:** El cheque es un documento de pago inmediato, a diferencia de la letra de cambio que es un documento de crédito.

Es una orden de pago librada al banco, en el cual el librador tiene fondos depositados en una cuenta corriente o autorización para girar en cuenta corriente con sobregiro.

Los bancos entregan talonarios numerados en serie al girador con fondos suficientes o derecho a sobregiro. El librador también puede ordenar la confección pero previa autorización del banco correspondiente. Para librar o girar un cheque el girador debe tener los fondos suficientes o sobregiro vigente en el banco.

**LETRA:** Es un documento de crédito que sirve para respaldar las operaciones comerciales realizadas a plazos. Es una orden de pago escrita, por la cual una persona llamada *deudor* o *cargo* debe pagar, a su vencimiento, al tenedor del documento.

Igualmente la letra de cambio es título-valor a la orden, o sea que se puede transferir mediante endoso, aun cuando no figure la cláusula a la orden. La letra es un documento circulante, por tanto puede tener una serie continuada de endosos.

Es título que origina obligaciones solidarias de todos los que han firmado la letra, frente al último tenedor; al igual que participa también de las otras características de los demás títulos-valores.

## SESIÓN 2

# Registros de ventas al crédito, cuentas por pagar, pedidos de los clientes y control de existencias

### Objetivo

Al finalizar la sesión los participantes habrán tenido oportunidad de:

- Realizar registros de ventas al crédito y de pedidos de los clientes.

### Introducción

En esta sesión nos ejercitaremos en el llenado de varios registros básicos como los registros de ventas al crédito y los registros de pedidos de los clientes. De manera colaborativa, identificaremos posibles soluciones a los desafíos que se presenten durante el trabajo.

## ACTIVIDAD 7.3

### “Llenado de registros básicos”



#### HOJA DEL FORMADOR



#### Objetivo:

En esta actividad los participantes:

- ▶ Practican el llenado de registros de deudores, pedidos y cuentas por cobrar.



#### Instrucciones:

1. Pregunte a los participantes:

- ¿Qué quieren saber otras personas acerca de las finanzas de su empresa?
- ¿Qué otra clase de registros debería llevar una empresa?
- ¿Quién debería ser el responsable de llevar los registros financieros?

2. Luego de anotar los aportes de los participantes, explique la importancia de:

- Tener un registro de los clientes deudores (cuentas por cobrar) para saber exactamente las cuentas que tenemos por cobrar y no perder el control de las deudas. Recuerde que es importante emitir recibos o comprobantes de pago por cada pago parcial o cancelación total de la deuda y que el original del recibo se entrega al cliente, mientras que la copia se queda en poder del vendedor o proveedor.
- Llevar un libro de pedidos que permita organizar la producción. Es importante respetar las fechas de entrega, para ganar credibilidad y confianza de los clientes.
- Tener al día el libro de cuentas por pagar. La cantidad de dinero que la empresa debe a otros (como a los proveedores) se llama *cuentas por pagar*. Las facturas que los proveedores emitieron deben ser pagadas porque son una deuda, pero además por dos razones: (1) mantener una buena reputación; (2) tener la posibilidad de recibir descuentos por pagar a tiempo.
- Utilizar registros de existencias o inventarios para anotar los artículos que permanecen almacenados en la empresa a la espera de una posterior utili-



zación. Se trata de recursos que tienen un valor económico y que están a la espera de ser vendidos o empleados en el proceso productivo (por ejemplo: papel de fax o cartuchos de impresora para las oficinas, cintas de precinto o cajas para el embalaje de una empresa de transportes, televisores depositados en los almacenes de un taller de reparaciones).

3. Forme grupos de 4 ó 5 personas y pida a los participantes completar los ejemplos de registros que se encuentran en el Anexo 1.
4. Invite a los grupos a presentar los resultados de su trabajo y brinde retroalimentación.



**Tiempo:**

1 hora y 30 minutos.

## Anexo 1

### a. Registro de clientes deudores (Clientes que compraron al crédito/ventas a crédito)

Cuentas por cobrar							
Fecha	Cliente	Transacción	Fact. N°	Deuda en U.M.	Pagado en U.M.	Fecha de pago	Saldo en U.M.
12-05-08	Juan Pérez	Venta de 10 chompas de alpaca	004567	15000	8000	30-05-08	70000
25-06-08	Luis Martínez	Venta de 30 chalinas de alpaca	004590	450	200	01-07-08	250

### b. Registro personalizado

Nombre: .....  
 Dirección: .....  
 Límite de crédito: .....

Fecha	Detalle	Monto de ventas al crédito	Monto de cantidad pagada	Saldo actual	Firma
8-2-02	50 chompas	2 500		2 500	
15-2-02	Primer pago		700	1 800	
22-2-02	Segundo pago		500	1 300	
01-3-02	Tercer pago		1 000	300	

c. Libro de pedidos

**PEDIDO**

Nombre: .....

Dirección: .....

Fecha: .....

**Tipo de producto:** .....

Medidas: .....

Diseño: .....

Color: .....

**Fecha de entrega:** .....

**Precio:** .....

**Pago adelantado:** .....

**Firma:** .....

d. Registro de cuentas por pagar

Cuentas por pagar							
Fecha	Proveedor	Transacción	Fact. N°	Deuda	Pagado	Fecha de pago	Saldo
16-02-08	Octavio Muñoz	Compra de fibra de alpaca	009943	8000	4500	20-03-08	3500

e. Control de existencia

Código: 666				Materia Prima: Fibra de alpaca				
Fecha	Precio de compra U.M.	Peso kg.	Ingreso		Egreso		Saldo	
			U.M.	Peso Kg.	U.M.	Peso kg.	U.M.	Peso kg.
20-05-08	6500	130 Kg.	6500	130	1500	30	5000	100

## ¿Qué he aprendido? ¿Cómo voy a utilizar lo aprendido?

En este módulo hemos explorado los principales conceptos para poder completar y mantener actualizados los registros contables básicos de una empresa: saldo inicial, ingreso, egreso, saldo. Hemos practicado la compilación de diarios de caja, registros de ventas al crédito, cuentas por cobrar, registros de pedidos de los clientes y control de existencias.

En la tabla siguiente, liste por lo menos tres conceptos o herramientas que haya adquirido a través del estudio de este módulo y cómo se podrá beneficiar de ellos, aplicándolos en su trabajo:

Conceptos y herramientas	Cómo los voy a aplicar
1.	
2.	
3.	
Otro...	



# Bibliografía

Apaza R. y Moreno S., *Elementos de Gestión Empresarial con Enfoque de Género*. Organización Internacional del Trabajo, Lima, Perú, 2001.

*¿Cómo se Administra el Dinero de la Empresa? Módulo 7, Conozca de Empresa*. Oficina Subregional para los Países Andinos y Centro Internacional de Formación de la OIT.

*Inicie su Negocio*. Organización Internacional del Trabajo, Primera edición 1997.

Yeng J., *Microempresas Asociativas de Servicios. Manual de Promoción*. Oficina Internacional del Trabajo, Oficina Subregional para los Países Andinos, Lima, 2004.

