

HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN FINANCIERA



LIBRO CAJA

Este control es muy importante porque a través de los registros realizados se puede conocer el origen y destino de todo el dinero que se mueve diariamente en el negocio, es decir, su historial. Es el control por el cual se registran todas las entradas y salidas de efectivo. Es una herramienta de uso diario que sirve para analizar el saldo del día o del mes. Por lo tanto, para que tenga sentido, el Libro de Caja necesita estar siempre actualizado y con notas claras para que siempre sepas qué pasó en cada movimiento.



Podés tener el Libro de Caja en una libreta o en una hoja de cálculo en tu computadora. A continuación te mostramos cómo completarlo:

- Utilizá una hoja de control para cada mes;
- Anotá el saldo de caja inicial del mes;
- Completá cada transacción entrante y saliente en una fila o renglón diferente, incluso si ocurre en el mismo día;
- Poné la fecha de entrada o salida de dinero;
- En "Historial", informá el motivo del ingreso o salida de dinero. Ejemplo: venta al contado, primera cuota de venta en plazos, compra de materias primas al contado, pago de alquiler y otros;
- Si recibiste dinero que fue a la caja, registrá la cantidad que recibiste en la columna de entrada;
- Si retirás dinero de la caja, anotá el monto en la columna de salida;
- Calculá el saldo de caja al final (saldo inicial + entradas - salidas).

En la página siguiente vas a encontrar un modelo para imprimir y completar. Si ya usás computadora y hojas de cálculo para administrar tu negocio, hacé clic en este enlace y descargá la hoja de cálculo para el Libro Caja que vas a poder usar en tu computadora:

[DESCARGAR HOJA DE CÁLCULO](#)

FLUJO DE CAJA



Es una herramienta que complementa al Libro Caja y te ayudará a analizar la situación de tu negocio mes a mes, porque gracias a los registros vas a poder comparar gastos e ingresos de un mes a otro, pudiendo así identificar necesidades y planificar financieramente. En el Flujo de Caja se registra, sin detalles ni descripciones, el valor consolidado del mes por categorías como "ventas totales", "materias primas", "embalajes", "alquileres", "salarios", "comisiones bancarias", entre otros. Establecé una fecha fija en el mes para realizar tu Flujo de Caja, observando los registros diarios en el Libro de Caja. Para completarlo, seguí las siguientes instrucciones:

- Completá el saldo inicial de cada mes considerando el resultado del mes anterior;
- Sumá el total gastado o ganado en cada categoría durante el mes en que se realizaron las transacciones, considerando sólo lo que realmente entró o salió de la caja y no las transacciones futuras;
- Sumá los valores de transacciones futuras para cada categoría y completá el mes en que se pagará o recibirá cada cuota;
- Calculá el saldo final del mes en cuestión.

En la página siguiente vas a encontrar un modelo para imprimir y completar. Si ya usás computadora y hojas de cálculo, hacé clic en este enlace y descargá la hoja de cálculo de Flujo de Caja para usar en tu computadora:

[DESCARGAR HOJA DE CÁLCULO](#)

