



CUENTAS CLARAS

REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE TU NEGOCIO

“En minutos vas a ver el Estado de Resultados de tu mes: cuánto vendiste, cuánto gastaste y cuánto te queda realmente.”

Solo tienes que registrar tus movimientos, el resto se calcula solo. Guía paso a paso para completar tu plantilla y ver tu primera foto financiera del mes.

LO QUE VAS A LOGRAR

ASÍ SE VE TU
PRIMER MES

Con solo registrar tus ingresos y gastos del mes, esta pestaña se arma sola. Este es un ejemplo, tu resultado real va a tomar la forma de tu propio negocio.

Ingresos	
Ventas totales	S/ 8,500
Costo de ventas	
Costo de ventas	S/ 2,100
Gastos operativos	
Marketing	S/ 900
Sueldos	S/ 1,800
Administrativo	S/ 600
Margen operativo (EBITDA)	S/ 3,100
Impuestos	S/ 350
Utilidad neta	S/ 2,750

Esta es tu foto del mes. ¿Este resultado se repite mes a mes? Una foto te dice dónde estás hoy, un sistema te dice hacia dónde vas.

Los montos de este ejemplo son ilustrativos. Sigue los pasos siguientes para ver los tuyos.

PASO 1

Abre tu copia de la plantilla

Haz clic en [este link](#). Se va a abrir una pantalla de Google Sheets pidiéndote hacer una copia del archivo.

Haz clic en el botón azul **"Crear una copia"**. Esto crea tu propia versión de la plantilla, guardada en tu Google Drive, donde vas a trabajar tus números.

PASO 2

Guarda la copia en la carpeta que prefieras

Una vez creada tu copia, puedes moverla a cualquier carpeta de tu Drive para mantenerla organizada junto a tus otros documentos.

Cómo mover el archivo:

1. En la parte de arriba del archivo, junto al nombre, busca el ícono de una carpeta (es el botón "Mover").
2. Haz clic en ese ícono.
3. Se abre un cuadro donde puedes buscar o crear la carpeta donde quieres guardarlo.
4. Selecciona la carpeta y haz clic en "Mover aquí".

PASO 3

Pestaña "Configuración"

Esta es la primera pestaña que debes revisar, porque de aquí salen las opciones que vas a usar después en Registro Ingresos y Registro Gastos.

Ya viene con ejemplos escritos para que veas cómo se completa. Puedes dejarlos, editarlos o borrarlos y escribir los tuyos.

Columna B, Tipo de Ingresos: escribe los distintos tipos de ingreso de tu negocio.

Columna D, Tipo de Gastos: escribe tus categorías de gasto.

Las categorías en Gastos ya vienen agrupadas en subcategorías fijas (columna E: Costo de Ventas, Gasto Marketing, Gasto Sueldos, Gasto Administrativo, Impuestos). Tú solo completas el detalle específico dentro de cada grupo, el grupo en sí no se cambia.

	A	B	C	D	E	F
1		Escribe los Tipos de Ingresos de tu negocio. Puedes reemplazar las celdas escritas si lo quieres		Escribe los Tipos de Gastos de tu negocio. Puedes reemplazar las celdas escritas si lo quieres		
2						
3		Tipo de Ingresos		Tipo de Gastos	Categoría	
4		Venta Producto 1		Insumos	Costo de Ventas	▼
5		Venta Producto 2		Comisión de venta	Costo de Ventas	▼
6				Plataforma de pago	Costo de Ventas	▼
7					Costo de Ventas	▼
8					Costo de Ventas	▼
9					Costo de Ventas	▼
10					Costo de Ventas	▼
11					Costo de Ventas	▼
12					Costo de Ventas	▼
13					Costo de Ventas	▼
14					Costo de Ventas	▼
15					Costo de Ventas	▼
16				Publicidad en Redes	Gasto Marketing	▼
17					Gasto Marketing	▼
18					Gasto Marketing	▼
19					Gasto Marketing	▼
20					Gasto Marketing	▼
21				Sueldo Gerente General	Gasto Sueldos	▼
22				Asistente	Gasto Sueldos	▼
23				Contador	Gasto Sueldos	▼
24					Gasto Sueldos	▼
25					Gasto Sueldos	▼
26						
27		Otros Ingresos		Alquiler	Gasto Administrativo	▼
28					Gasto Administrativo	▼
29					Gasto Administrativo	▼
30					Gasto Administrativo	▼
31					Gasto Administrativo	▼
32						
33				Impuestos	Impuestos	▼
34						
35						
36						
37						
38						

PASO 4

Pestaña "Registro Ingresos"

Arriba, en la celda del mes, elige el mes que estás registrando. Esa elección se aplica a todo tu registro, no necesitas repetirla en cada fila.

Columna	Qué poner
Tipo de Ingresos	Selecciona del desplegable la categoría (las que completaste en el Paso 3).
Detalle de Ingresos	Opcional. Puedes anotar contexto, por ejemplo el nombre del cliente.
Monto ingreso	El monto del movimiento, siempre en la misma moneda.
Comentario	Opcional, para cualquier información extra.

Decide desde el inicio si vas a registrar con o sin IGV. Elige una sola forma y no la mezcles, o tu resultado va a quedar mal calculado. Te recomiendo poner todo SIN IGV, pero si no lo tienes, no importa: hazlo con lo que tengas, mejor hecho que perfecto. Recuerda que esta es tu primera foto.

PASO 5

Pestaña "Registro Gastos"

Misma lógica que Registro Ingresos. El mes ya se toma automáticamente desde Registro Ingresos, no lo toques.

Columna	Qué poner
Tipo de Gastos	Selecciona del desplegable la categoría que corresponde a ese gasto.
Monto Gasto	El monto, siempre en positivo, misma moneda y mismo criterio de IGV que usaste en ingresos.
Comentario	Opcional.

PASO 6

Pestaña "Estado de Resultados o P&L"

Esta pestaña no se toca, está automatizada. A medida que completas Registro Ingresos y Registro Gastos, aquí se va armando solo tu Estado de Resultados del mes: cuánto vendiste, cuánto gastaste y tu Utilidad Neta.

¡Y AHORA, MIRA TU NÚMERO!

Ya tienes tu Utilidad Neta del mes: ese es el número real de tu negocio, no lo que crees que ganas, sino lo que efectivamente te queda.

Antes de cerrar esta plantilla, tómate un minuto y respóndete:

1. ¿Este resultado te sorprendió, para bien o para mal?
2. ¿Sabes si este mes fue mejor o peor que el anterior?
3. ¿Te estás pagando un sueldo fijo, o vives de lo que sobra?

¿Y SI ESTO FUERA CADA MES?

Si no tienes esas respuestas, no es porque no sepas de números, es porque todavía no tienes el sistema completo: el que te muestra tu negocio mes a mes, te ayuda a proyectar el año y te da un plan de acción real. Eso es exactamente lo que armamos en Cuentas Claras.

En 3 sesiones construyes tu EERR automatizado, tu plan anual y tu sistema para revisar tus números cada mes sin depender de nadie.

Si quieres tener este número claro cada mes, sin adivinar y sin sorpresas, [agenda tu llamada gratuita aquí](#) y lo revisamos.

Quedo atenta para cualquier duda. Un abrazo, Vero.