

INTRODUCCION.

Este manual trata e intentara ayudarte a que puedas hacerte de un empleo muy fácil y que puedas ejercerlo desde tu propia casa.

Queremos que veas que tienes todo en tus manos, y que no necesitas tener que depender de una **empresa, mipyme** o de un **TCP**, para ser contratado y obtener un salario y las garantías de seguridad social y jubilación, **usted puede tener un Empleo o un segundo empleo**, pero esta vez administrando su propio tiempo, desde su propia casa y con los mismas garantías y beneficios que te aportaría ser un empleado de alguna de las instituciones tradicionales.

El empleo del que te hablaremos, que te proponemos y ayudaremos a que puedas ejercerlo es ser **Tenedor de Libros**.

Si **Tenedor de Libros** (*y no tiene que ver con bibliotecas*), se trata solo de los libros de contabilidad de los TCP y para ello este manual tiene como objetivos los siguientes:

Enseñarte:

1. Todo lo que necesitas conocer para puedas dominar el oficio de Tenedor de Libros, esto incluye todo el dominio conceptual y legislativos o los aspectos específicos de las leyes que le son aplicables y que debes dominar.
2. Cuáles son las funciones de un Tenedor de Libros.
3. Cuáles son los deberes de un Tenedor de Libros.
4. Cada uno de los procesos que tiene que ejecutar un Tenedor de Libros durante el ejercicio de sus funciones.
5. Cuáles son los procedimientos para solicitar la autorización a ejercer legalmente como Tenedor de Libros.
6. Ofrecerte y entrenarte el uso de una herramienta disponible para que puedas hacer este trabajo con sencillez y facilidad (esta herramienta se llamada **CA-MyGestor**) que te ayudara a hacer automáticamente todo tu trabajo como Tenedor de Libros incluso si no tienen conocimiento de contabilidad o eres contador.

Dedicación especial:

1. Este manual es especialmente dedicado a las amas de casas y
2. Las mujeres solteras y sin empleo.
3. Personas con limitaciones o discapacidad.
4. Jubilados.

Pero sigamos conversando sobre el que puede ser tu nuevo o empleo adicional.

1. ¿Qué significa Tenedor de Libros?

Es una profesión muy antigua, y antiguamente así se llamaba a la persona encargada de hacer en los libros (*entiéndase libros contables*) los asientos necesarios para al buen orden y claridad de las operaciones de una casa de comercio o negocios. Era una profesión equivalente a la actual de contador público o contable.

Así al o a los procesos que realiza un Tenedor de Libros se le puede conocer o mencionar como **Tendería de libros**.

¿Cuáles son esos procesos que ocurren como operaciones en un comercio o negocio?

Bien en todo comercio o negocio se tienen necesariamente que realizar una serie de procesos como:

- **Inversión** tanto de dinero, equipos y/o trabajo (*el que realiza uno mismo y/o con ayuda de familiares u otros trabajadores contratados*), esto se conoce como **aporte o aporte inicial del TCP**,
- **Compras** (*de materias primas, materiales auxiliares y mercancías para comercializar*),
- **Producción** (*uso se las materias primas y materiales para elaborar productos terminados o para prestar servicios*) para,
- **Ventas**, Ingresos por el cobros por la ventas de mercancías o por los servicios prestados,
- **Salarios**, Es el pago de remuneración salarial a los trabajadores contratados y que realizan los trabajos para obtener los ingresos por ventas.
- **Pago de impuestos**, Existen obligación de pagar impuestos por diversos hechos, como las ventas, los servicios, uso de trabajadores, contribuir a la seguridad social de los trabajadores y al desarrollo local, además de impuestos por los ingresos personales de los trabajadores y del dueño del negocio o TCP.

a. ¿En qué consiste la Teneduría de Libros?

Todas estas operaciones anteriormente mencionadas por exigencias del estado y también por necesidad administrativa de los dueños del comercio o negocio, requieren que sean los Tenedores de libros lo que se encarguen de:

- **Recolectarlas**(o sea acopiarlas a través de documentos como vales, facturas, comprobantes de pagos, recibos de ingresos, etc.).
- **Organizarlas cronológicamente** por fechas y agruparlas por los diferentes tipos de operaciones (dígase: ingresos, gastos, impuestos, etc.), para luego,
- **Registrarlas en libros**(de ingresos, gastos, etc.) y también para luego,
- **Confeccionar comprobantes** de operaciones y luego registrarlos en cuentas contables adecuadas, para luego,
- Posteriormente se **pasan al Mayor**, se confeccionan los **Balances de comprobación** y a partir de estos se confeccionan los **Estados financieros**.
- Y finalmente la Declaración Jurada al concluir un ejercicio fiscal que en cuba es equivalente a un año natural.

Nota: Sé que tal vez cuando leíste conceptos como comprobantes, mayor, balances y estados financieros se te pusieron los pelos de puntas y te dijiste esto no es para mí(porque seguramente no estudiaste contabilidad), **PERO** no tienes porque preocuparte **PORQUE** la herramienta **CA-MyGestor**, que te estamos

ofreciendo es la primera y única que se creó en el país, para integralmente hacer todo este trabajo por ti, automáticamente y sin que tengas que conocer por ahora contabilidad(ya que poco a poco iras aprendiendo, recuerda que el habito hace al Monje).

Por la importancia que tiene la realización de este trabajo, que potencia su valor por la exigencia en la calidad y exactitud de sus resultados, la cual va a ser verificada y auditada por la autoridades estatales, los Tenedores de libros que prestan estos servicios cobran un salarios cuando son empleados de otros o perciben un ingresos cuando ellos mismos deciden emprender su propio empleo o negocio, **que es lo que queremos para ti.**

b. ¿Porque es legal trabajar como Tenedor de Libros?

La actividad de Tenedor de libros, se puede ejercer legalmente, porque es una de las actividades **NO** prohibidas, que se pueden ejercer en el ejercicio del Trabajo por Cuenta Propia (conocido como **TCP**), este trabajo autónomo como **TCP**, está legalmente autorizado por el Decreto Ley No. 90 del 2024, en su Capítulo I, Disposiciones generales.

c. ¿De qué se ocupa el oficio de Tenedor de libros en Cuba?

La actividad autorizada de Tenedor de libros, en Cuba se refiere específicamente a cuando se ejerce mediante la autorización a realizarla como **TCP** y se ocupa fundamentalmente de:

1. **Llevar todos los procesos del registro cronológico en los libros de ingresos, gastos e impuestos**, por cada una de las operaciones económicas que realizan los demás **TCP**(los que serían tus clientes), cuando como contribuyentes están obligados a llevarlos(sin incluir la contabilidad, cuando **NO** llegan tener ingresos superiores a 500 000.00 CUP, ya que superar este monto de ingresos en un ejercicio fiscal te obliga a llevar contabilidad) tales como:
 - a. Registro en los libros de ingresos, de las operaciones de ingresos en efectivo o en su cuenta fiscal diaria y mensualmente.
 - b. Registro en los libros de gastos, de las operaciones de gastos por pagos realizados en efectivo o desde su cuenta fiscal diaria y mensualmente.
 - c. Asesoría y apoyo en la determinación de los impuestos y contribuciones que el **TCP** está obligado a pagar mensual o trimestralmente en los primeros 20 días posteriores al mes concluido, según establece su **Vector Fiscal**.
 - d. Asesoría para el pago de los impuestos y contribuciones por parte del propio **TCP** o realizar este pago como Tenedor de Libros a favor del **TCP**.
 - e. Registro en los libros de tributos pagados anteriormente según se hayan pagados en efectivo o desde su cuenta fiscal mensualmente.

2. **Llevar todos los procesos del registro contable mediante los procesos de la contabilidad**, de las operaciones económicas que realizan los demás **TCP** cuando como contribuyentes están obligados a llevar contabilidad (por SI tener ingresos superiores a 500 000.00 CUP) tales como:
 - a. Confección de comprobantes diaria y mensualmente por las operaciones que realiza en **TCP** en su negocio y someterlos a su aprobación.
 - b. Pasar las operaciones de estos comprobante a Libro Mayor de cada cuenta contable según los comprobantes confeccionados y aprobados por el **TCP**
 - c. Confeccionar los Balances de comprobación de saldos cuando corresponda y al cierre de cada mes.
 - d. Confeccionar los Estados Financieros cuando corresponda y al cierre de cada mes.
3. **Confeccionar la Declaración Jurada Anual (DJ-08)** o cuando corresponda, para determinar su obligación de liquidación y pago o no del impuesto sobre los ingresos personales.
4. **Asesorar en todo momento al TCP**, o sea presentarse junto al **TCP** en la **ONAT** cuando sea necesario, no para representarlo, sino para apoyarlo en los requerimientos que esta institución requiera sobre la documentación el **TCP**.

2. ¿Qué debo dominar para poder desempeñarme como Tenedor de Libros?

Para poder desempeñar con cabalidad en esta profesión, usted deberá dominar y estar familiarizado y si no lo estás, familiarizarte con lo siguiente:

a. El marco conceptual de la actividad.

El marco conceptual no es más que dominar cada uno de los conceptos y palabra técnicas que están interrelacionadas con el ejercicio de esta actividad por parte del Tenedor de libros.

1. **El Vector Fiscal:** ¿Qué es el vector fiscal?, El vector fiscal no es más que un documento que emite anualmente la **ONAT** para cada contribuyente o **TCP**, donde se define el **NIT** o número de identificación tributaria del **TCP**, Su Nombre, el ejercicio fiscal, los tributos que debe pagar en ese ejercicio fiscal, sus códigos de barra, de los tributos a pagar, sus importes, periodos de sus obligaciones de pagos y fechas límites para efectuarlos.

El vector fiscal es la herramienta fundamental para el trabajo del Tenedor de Libros, sin el cual no podría realizar su trabajo, ya que sería como andar ciego.

El vector fiscal es el primer documento que el Tenedor de Libros debe exigir le sea entregado por el cliente o en su defecto descargarlo por internet desde el portal Tributario de la ONAT.

Veamos cómo está estructurado el vector fiscal.

Vector fiscal – Parte inicial.

Vector fiscal de persona natural
Carné de identidad: 75101214434

NIT: 65032806806
Nombre y apellidos: Juan Caturla Caturla
Municipio: 3304- Bayamo
Código de barras del RC-05 (DPA, NIT): 4442-4312-7211-4033

NIT v Nombre del TCP
Código de barra RC-05
Ejercicio Fiscal
Año: 2025

Pagado	Código barras	Importe	Código tributo	Periodo: Fecha limite de pago
<input type="checkbox"/>	100 - 15		0114022	Enero: 20/Feb/25
<input type="checkbox"/>	400 - 45		0510122	Enero: 20/Feb/25
<input type="checkbox"/>	308 - 15		0114022	Febrero: 20/Mar/25
<input type="checkbox"/>	608 - 45		0510122	Febrero: 20/Mar/25
<input type="checkbox"/>	316 - 15		0114022	Marzo: 21/Abr/25
<input type="checkbox"/>	616 - 45		0510122	Marzo: 21/Abr/25
<input type="checkbox"/>	802 - 05	1,200.00	0820132	Trimestre enero - marzo: 21/Abr/25
<input type="checkbox"/>	324 - 15		0114022	Abril: 20/May/25
<input type="checkbox"/>	624 - 45		0510122	Abril: 20/May/25
<input type="checkbox"/>	332 - 15		0114022	Mayo: 20/Jun/25
<input type="checkbox"/>	632 - 45		0510122	Mayo: 20/Jun/25
<input type="checkbox"/>	340 - 15		0114022	Junio: 21/Jul/25
<input type="checkbox"/>	640 - 45		0510122	Junio: 21/Jul/25
<input type="checkbox"/>	026 - 05	1,200.00	0820132	Trimestre abril - junio: 21/Jul/25
<input type="checkbox"/>	548 - 15		0114022	Julio: 20/Ago/25

Obligaciones tributarias en CUP (pesos cubanos)

Columna donde se consignan los importes a pagar por cada tributo

Fecha máxima para el pago de tributo

Código del párrafo del tributo a pagar y el periodo de la obligación a pagarlo

Vector fiscal – Parte final.

<input type="checkbox"/>	788 - 15		0114022	Diciembre: 20/Ene/26
<input type="checkbox"/>	088 - 45		0510122	Diciembre: 20/Ene/26
<input type="checkbox"/>	274 - 05	1,200.00	0820132	Trimestre octubre - diciembre: 20/Ene/26
<input type="checkbox"/>	901 - 05		0530222	Anual: 30/Abr/26

Actividad:
* 9601- Lavado y limpieza, incluida la limpieza en seco, de productos textiles y de piel

Tributos (+):
* 0114022- Impuestos sobre ventas y servicios - personas naturales
* 0510122- Impuesto sobre los ingresos personales - aporte mensual
* 0530222- Impuesto sobre ingresos personales - liquidación adicional
* 0820132- Contribución especial a la seguridad social

Se listan los códigos y nombre de las actividades autorizadas por las que debe registrar los ingresos y los gastos para el momento de confeccionar la Declaración Jurada

Se listan los códigos de los párrafos y nombre de los tributos a pagar por el TCP en el ejercicio fiscal en este vector fiscal

2. Dominar las siguientes definiciones:

- **Contribuyente:** Persona inscrita en la **ONAT** con obligaciones de pagar tributos (ya sean impuestos o contribuciones fiscales).
- **TCP:** Es una persona natural autorizada a ejercer el trabajo por cuenta propia y que debe estar inscrita como contribuyente ante la **ONAT**.
- **Párrafo:** Es un código de 7 dígitos que define un tipo de tributo específico, cada obligación tributaria del contribuyente se debe de pagar por el párrafo establecido en su vector fiscal y hay que evitar a lo máximo no confundirse con un párrafo incorrecto.

- **NIT:** Numero de Identificación Tributaria, es un código de 11 dígitos que identifica única y distintivamente a cada contribuyente.
- **RC-05:** Es un código de barra de 16 dígitos, que define únicamente a un contribuyente, en esencia contiene la información del NIT y del Municipio del contribuyente por el cual deberá de realizar sus aportes.
- **RC-04:** Es un código de barra de 5 dígitos, que define únicamente un párrafo de un tributo y el periodo de pago,
- **Periodo:** Es el mes por el cual el contribuyente está obligado a realizar pagos de tributos, si se consume el hecho imponible.
- **Fecha de pago:** Fecha máxima para el pago de los tributos.
- **Ingreso tributario:** El importe que por la venta o prestación de servicio el contribuyente cobra o percibe su pago (el ingreso de produce no cuando se entrega o presta el servicio, SI NO en la fecha que se recibe formalmente el cobro de los mismos).
- **Gasto tributario:** El importe que por la compra de algún producto o un servicio recibido, el contribuyente paga (el gasto de produce no cuando se compra o recibe el servicio, SI NO en la fecha que se paga o desembolsa formalmente el dinero para su pago).
- **Caja:** El la suma o monto de dinero en efectivo que tiene en un momento dado en el o los locales del negocio, o que aumenta porque se recibe en efectivo o que disminuye porque paga en efectivo, en la contabilidad existe una cuenta contable para mantener actualizado el saldo disponible, las entradas y las salidas de la caja.
- **Banco:** El la suma o monto de dinero en el banco (ya sea en una cuenta corriente o en una tarjeta magnética) que tiene en un momento dado en el banco del negocio, o que aumenta porque recibe en transferencia o que disminuye porque paga por una transferencia, en la contabilidad existe una cuenta contable para mantener actualizado el saldo disponible, las entradas y las salidas del banco.
- **Prestamos bancario:** Es un monto de dinero que los TCP negocian y reciben de un banco en calidad de préstamos con carácter devolutivo, mediante un contrato de préstamo, por el cual se le cobran intereses al TCP y que este devuelve periódicamente al banco hasta su devolución total, en la contabilidad existe una cuenta para controlar la recepción y devolución de los prestamos recibidos del banco.
- **Aporte inicial del TCP:** Los TCP cuando inician un negocio lo deben de hacer aportando inicialmente un fondo en dinero propio, ya sea en efectivo y/o en banco, en la contabilidad existe una cuenta para controlar estos aportes.
- **Patrimonio – Saldo inicio:** Al inicio del negocio y al inicio de cada nuevo ejercicio fiscal (dígase año natural) esta cuenta debe recoger la suma de todo el patrimonio propio que es propiedad del TCP, en la contabilidad existe una cuenta para controlar este monto.

b. **Marco legislativo o legal que se aplica a la actividad.**

El tenedor de libros debe tener un legajo con las leyes y resoluciones del **MFP** que establecen y regulan la actividad tributaria aplicable a los **TCP** y la Contabilidad que estos están obligada a llevar.

1. **En Temas tributario:** La Ley 113 del Sistema Tributario es la que establece todo lo que esta normado para que los **TCP** cumplan con sus obligaciones Tributarias.
2. **En temas contables:** La norma específica NTCP -1, es la Norma Metodológica emitida por el Ministerio de Finanzas y Precio para normar todo lo referentes a la contabilidad de los **TCP**.

NOTA: No es que tengas ahora que leerlas y aprendértelas de memorias (si pudieras mucho mejor), pero todo lo que te estaremos trasmitiendo para que puedas hacer tu trabajo, es el cumplimiento de los que exigen estas leyes y como te hemos dicho la herramienta **CA-MyGestor** lo hace todo por ti.

c. **El trabajo con Transfermovil o ENZONA para el pago de los impuestos a la ONAT.**

El Tenedor de libros debe estar familiarizado para poder realizar su trabajo acorde a los momentos actuales, con los siguientes métodos de pago:

1. Banca remota del BPA.
2. Virtual Bandec: del BANDEC.
3. BanMET: Del Banco Metropolitano.

Además, de con las siguientes pasarelas de pago:

4. **Transfermovil:** En este manual se tratara específicamente de cómo realizar tu trabajo con esta pasarela.
5. **ENZONA:** Esta la dejamos para que te auto prepares por tus medios.

d. **Dominio del saber llevar contabilidad:** que no es más, que conocer como confeccionar y actualizar: Comprobantes, Libro Mayor, Balance de Comprobación de saldos, Estados Financieros de Rendimiento y de Situación.

Si bien el Tenedor de libros debe dominar todas las técnicas y herramientas de cómo llevar contabilidad por partida doble y **COMO** por norma general, no se exige que para ejercer(como Tenedor de Libros) debas poseer una titularidad en contabilidad, se **RECOMIENDA** en caso necesario, que te capacites en el dominio de las mismas, ya que se escapa a los objetivos de este manual enseñarlas y porque te estamos ofreciendo una herramienta que te ayudara a hacerte automáticamente toda esta contabilidad en tu trabajo.

NOTA: Para los que decidan ser Tenedores de Libros y decidan utilizar la herramienta **CA-MyGestor**, para realizar su trabajo, **no les será necesario tener que dominar**

contabilidad, ya que **CA-MyGestor** hace toda la contabilidad automáticamente sin que usted tenga que saber nada de contabilidad.

3. Descripción pasó a paso del desempeño del Tenedor de Libros al ejercer su trabajo.

Cuando ya usted como **TCP** está autorizado a ejercer como Tenedor de libros (**Ver cómo realizar la solicitud de autorización**), y ya tenga sus clientes y va a comenzar a con su trabajo por primera vez, probablemente sienta temor o inseguridad de como comenzar, pero aquí en este manual se lo vamos a explicar todo, paso a paso como realizarlo correctamente para que no quepa posibilidad a el error o la equivocación.

3.1 El contrato de servicios.

Le recomendamos que con cada uno de sus clientes establezca un contrato formal y escrito, con lo cual usted le estará dando lecciones de garantía y de seriedad a su cliente y se estará diferenciando de otros competidores, que realizan este mismo trabajo de una forma no tal formal, le aconsejamos que comience a diferenciar sus servicios con el de otros competidores.

Si no tiene una proforma de contrato y desea tener la suya propia, puede solicitar nuestro apoyo (vía **WhatsApp** +53 54087146 o vía mail conalbert.srl@gmail.com).

Trasmítales seguridad a sus clientes.

Para la firma de este contrato, es preferible que el cliente sea citado a su domicilio donde ejerce, entre otras razones, para fortalecer aún más la confianza (se confía más así, que a alguien eventual y del cual se desconoce cómo localizarlo físicamente).

3.2 Organice su trabajo con cada uno de sus clientes, con citas planificadas.

Le recomendamos que una vez formalizado su contrato con su cliente (el **TCP**), establezca las reglas de como este le entregara ira entregando la información de sus ingresos, gastos y pago de impuesto, si esta será diaria, semanal o mensual, para esto fije una fechas y horas, de esta forma usted podrá atender a muchos clientes con una mayor organización y sin pérdidas de tiempo para ambas partes.

3.3 Estudie y aprenda a dominar como operar con la herramienta CA-MyGestor.

Usted ya tiene una nueva forma de trabajar legalmente desde casa y para ello cuenta con este manual que le ayudara a aprender a realizarlo y además tiene una herramienta que la facilitara realizar su nuevo trabajo sin que tenga que conocer contabilidad, pero aquí le diremos como y donde hacer sus tareas en la herramienta **CA-MyGestor**, pero no le daremos un curso completo de familiarización con ella, por tanto usted deberá:

1. Descargar e instalar CA-MyGestor desde el menú en el sitio <https://conalbert.cu> o acceder vía internet desde <https://mygestor.conalbert.cu>
2. Acceder a Guía del usuario de esta herramienta a la que puede acceder desde su pantalla de inicio de sección o desde "Acerca de".

3. Acceder a los videos tutoriales desde el canal de YouTube.

Ya cuando estés familiarizado con la aplicación, podrás seguir avanzado con este manual, ya que habrás aprendido y realizado procesos imprescindibles para poder trabajar con la herramienta, los cuales son:

- Crear y validar su cuenta, donde defines un correo electrónico como tu usuario y una clave de acceso, sin esta cuenta usted no podrá realizar su trabajo de una forma fácil.
- Familiarizarse donde están ubicadas las opciones para registrar los Ingresos, Gastos, Impuestos y Otras operaciones, además donde activar la contabilidad, donde encontrar los comprobantes, balances y estados financieros.

Si ya esta ha realizado lo anterior y se siente familiarizado con la herramienta puede seguir adelante.

a. Procesos mensuales comunes en este trabajo.

En la realización de este trabajo se caracteriza por la realización de pocas y mismas tareas rutinariamente todos los meses, cosa por la cual te será aún más fácil aprender y realizar este trabajo como todo un experto (el límite está en tu dedicación y empeño), aquí te relacionamos cuales son estas tareas que debes de realizar.

Todos los procesos a realizar te lo explicaremos para que lo hagas con sencillez, comodidad y sin pasar trabajo utilizando la herramienta **CA-MyGestor**, para esto debes de acceder a esta herramienta con la cuenta de usuario que te creaste (ver aquí como crear una cuenta), para ello usaras tu usuario y clave personal (ver aquí como crear acceder a **CA-MyGestor**).

- Registros de las operaciones de ingresos del mes.
 - a. **Solicitud de la información de ingresos:** Solicite a su cliente que le informe o entregue las ventas o ingresos que ha obtenido por días (y por supuesto solo en los días que vendió o ingreso), o sea cuanto ingresos el día 1, día 2, así sucesivamente, los días que no vendió o ingreso no se informan y se asumen que fue cero venta o ingreso.

b. **Registro de los ingresos en los libros:** Valla a la aplicación ya sea desde su móvil por la Apk **CA-MyGestor** o vía Web por <https://mygestor.conalbert.cu> y proceda como se explica debajo:

The screenshot shows the 'Insertar Ingresos' form with the following fields and callouts:

- Descripción:** Teclee una breve descripción a cerca porque servicio o documento pagado por el cliente se ingresó el importe que registrara.
- Documento:** Teclee una referencia o número del documento por el cual se ingresa este importe, ej. Numero de factura, Ref. En Estado de Cuenta, etc. **DEJELO vacío o en blanco** solo para los gastos sin documentos
- Importe:** Teclee el importe **TOTAL** o **PARCIAL** según si el importe total es para un único elemento o si se debe ser desglosado por varios elementos, a cada elemento el importe que le corresponde.
- Fecha:** Seleccione la fecha real según el documento, el estado de cuenta o cuando realizo el movimiento del efectivo.
- Elemento:** Seleccione para cuál de las actividades de las autorizadas para el perfil, se corresponde este importe
- Actividad:** Seleccione un elemento de ingreso o más de uno, según corresponda, **CONOCIENDO QUE** Ingresos tributario debe seleccionarlo **SIEMPRE** que deba pagar impuesto por el ingreso o que Ingresos no tributarios se debe seleccionar cuando por ese concepto el M.F.P. lo ha exonerado de impuestos.
- Ingresado en:** Selecciones si el ingreso se realizó por Caja o en Banco o la cuenta/tarjeta fiscal
- Insertar:** Clic en Botón insertar para actualizar los datos

Vea un ejemplo debajo:

The screenshot shows the 'Insertar Ingresos' form with the following example data:

- Descripción:** Ventas del día
- Documento:** R-23
- Importe:** 15000.00
- Fecha:** 17-01-2024
- Elemento:** Ingresos gravados (o Declaraz)
- Actividad:** F-Construcción.
- Banco:** (dropdown menu)
- Insertar:** (button)

Nota: Con solo usted dar clic en insertar, ya esta información se está actualizando en el libro de ingresos, en la **DJ-08** y si tiene activado llevar contabilidad se ha confeccionado el **comprobante**, se ha pasado al **mayor** y usted ya puede ver e imprimir el **balance** de comprobación y los **estados** financieros.

- Confección de la nómina de salarios para los trabajadores contratados del **TCP** y calcular la retención de los impuestos sobre ingresos personales.

Confeccionar la nóminas de los trabajadores no es más que relacionar cada uno de los hasta 3 trabajadores que puede tener un **TCP**, con su nombre y apellidos, carnet de

identidad, los días y salario básico(o bruto) que el **TCP** decidió pagar en el mes a cada trabajador, calcular los días y e importes por vacaciones del trabajador, sumarlas al salario bruto (si el **TCP** ha pactado liquidárselas mes a mes y NO acumulárselas), sumar como el salario devengado ambos importes cuando proceda(bruto + vacaciones), Sobre la suma del devengado calcular, determinar y retener los Impuestos por los ingresos personales y la Contribución especial a la seguridad social del trabajador, calcular el neto a pagar al trabajador restando al Devengado el importe total de la retención de los impuestos y contribución especial.

- **Solicitud de la información del salario bruto por trabajador(o de la Pre-Nomina):** Sería lo ideal que el **TCP** le entregara una Pre nomina correctamente confeccionada (esta ya traería, los trabajadores con sus nombres, CI, días a pagar y salario bruto). **PERO** de no se así, Solicite a su cliente que le informe o entregue los datos anteriores por cada uno de los trabajadores y comience a confeccionar la Nómina de salario del mes, en este manual le propondremos un formato del Modelo de Nomina y como se calcula el Devengado, la retención de la contribución especial e ingresos personales y el neto a cobrar. **Los impuestos retenidos los deberá aportar el TCP a la ONAT antes del día 20 de mes siguiente según su vector fiscal.**
- b. **Determinación del impuesto por contribución a la seguridad social:** Ya con la nómina de salario confeccionada y en su poder proceda a calcular y determinar el importe de la contribución a la seguridad social(note que esta no incluye la palabra **ESPECIAL** y que en este caso la paga el **TCP** y no se le descuenta al trabajador), para hacer estos cálculos siga como se orienta debajo:
- **Calculo de la contribución a la seguridad social a largo plazo (12.5%):** Sobre la base del salario devengado total de la nómina o de todas las nóminas del mes, realice el siguiente calculo $(\text{Devengado} \times 12.5)/100$, o sea multiplique la Suma total de los salarios devengados por el 12.5%, **Este importe lo deberá aportar el TCP a la ONAT antes del día 20 de mes siguiente según su vector fiscal.**
 - **Calculo de la contribución a la seguridad social a corto plazo (1.5%):** Sobre la base del salario devengado total de la nómina o de todas las nóminas del mes, realice el siguiente calculo $(\text{Devengado} \times 1.5)/100$, o sea multiplique la Suma total de los salarios devengados por el 1.5%, **Este importe el TCP NO lo aportara a la ONAT, lo retiene o se lo ahorra para enfrentar el pago de los Certificados médicos a cuenta de la seguridad social a corto plazo.**

- Registros de las operaciones de gastos del mes.
- a. **Solicitud de la información de gastos:** Solicite a su cliente que le informe o entregue las gastos, incluyendo las nóminas o en su defecto la información de cuánto va a pagar a sus trabajadores para que usted le ayude a confeccionar las nóminas, es **MUY IMPORTANTE** que el 80% de estos gastos tengan un documento que sirva de justificante de ese gastos (dígase la propia nominas debidamente firmada por todos, facturas o vales de compras o declaración jurada de estas compras).

Los gastos se deben de ser obtenidos por días (y por supuesto solo en los días que compro o pago salario), o sea cuanto se gastos el día 1, día 2, así sucesivamente, los días que no se compró o pago algo no se informan y se asumen que fue cero gasto.

- b. **La clasificación y agrupación de los gastos:** Los gastos en que se incurren en los comercios o negocios siempre son por diversos conceptos y no es bueno mezclarlos, lo que se hace es agruparlos por conceptos homogéneos, esta separación o distinción hay que hacerla si incluso en una misma facturas se ha comprado recursos que clasifican en conceptos o elementos de gastos diferentes (porque se compró mercancías y materias primas en una misma factura), ejemplo de estas agrupaciones son:

- **Gastos de materias primas:** Se agrupan y suman por día, todos los gastos por pagos de compras de Materias primas y se registran en los libros como gastos por el concepto o elemento de Materias primas, para que se pueda conocer cuánto se ha gastado por compras de materias primas en el día, mes o en el ejercicio fiscal.
- **Gastos de Mercancía:** Se agrupan y suman por día, todos los gastos por pagos de compras de Mercancías para la venta y se registran en los libros como gastos por el concepto o elemento de Mercancías, para que se pueda conocer cuánto se ha gastado por compras de Mercancías en el día, mes o en el ejercicio fiscal.
- **Gastos de Salario:** Se agrupan y suman por día, todos los gastos por pagos de Nominas de salarios a los trabajadores y se registran en los libros como gastos por el concepto o elemento de Remuneración al personal contratado, para que se pueda conocer cuánto se ha gastado por pagos de salarios en el día, mes o en el ejercicio fiscal.
- **Demás gastos identificables:** Son gastos identificables aquellos para lo que existe un concepto o elemento de gastos explicito, como lo es gastos como electricidad, combustibles.
- **Otros Gastos:** Se agrupan y suman por día, todos aquellos otros gastos para los cuales no existe un concepto o elemento de gastos definido y por lo cual no son identificables o asociables a estos y entonces se clasificaran como Otros Gastos y se registran en los libros como gastos por el concepto o

elemento de Otros gasto, para que se pueda conocer cuánto se ha gastado por pagos de otros gastos en el día, mes o en el ejercicio fiscal.

- c. **Registro de los gastos en los libros:** Valla a la aplicación, ya sea desde su móvil por la Apk **CA-MyGestor** o vía Web por <https://mygestor.conalbert.cu> y proceda como se explica debajo:

The screenshot shows the 'Gastos' form with the following fields and callouts:

- Descripción:** Teclee una breve descripción a cerca porque servicio o documento pagado por el perfil se gasto el importe que registrara.
- Documento:** Teclee una referencia o número del documento por el cual se paga este importe, ej. Numero de factura, Ref. En Estado de Cuenta, etc. **DEJELO vacio o en blanco** solo para los gastos sin documentos
- Importe:** Teclee el importe **TOTAL o PARCIAL** según si el importe total es para un único elemento o si se debe ser desglosado por varios elementos, a cada elemento el importe que le corresponde.
- Fecha:** Seleccione la fecha real según el documento, el estado de cuenta o cuando realizo el movimiento del efectivo.
- Elemento:** Seleccione para cuál de las actividades de las autorizadas para el perfil, se corresponde este importe
- Actividad:** Seleccione si el gasto se realizó por Caja o en Banco o la cuenta/tarjeta fiscal.
- Pagado con:** Seleccione un elemento de gasto o más de uno, según corresponda, **CONOCIENDO QUE** un importe total de un documento **PUDIERA** desglosarse en varios conceptos o elementos de gastos si fuera el caso.
- Insertar:** Clic en Botón insertar para actualizar los datos

Vea un ejemplo debajo:

The 'Insertar Gastos' form is filled with the following example data:

- Descripción:** Compra de materias primas
- Documento:** Cheque 1200423
- Importe:** 6500.00
- Fecha:** 19-01-2024
- Elemento:** Materias primas y materiales
- Actividad:** F-Construcción.
- Pagado con:** Caja

Nota: Con solo usted dar clic en insertar, ya esta información se está actualizando en el libro de gastos, en la **DJ-08** y si tiene activado llevar contabilidad se ha confeccionado el **comprobante**, se ha pasado al **mayor** y usted ya puede ver e imprimir el **balance** de comprobación y los **estados** financieros.

- Determinación del impuesto sobre las ventas y los servicios prestados (10%):
 - a. **Localización de los ingresos totales por ventas o servicios del mes:** Cerciórese que ya ha registrado en el libros de ingresos todos los ingresos por ventas o servicios del mes y tome este total que será la base imponible(o base de cálculo) para el impuesto sobre las ventas o los servicios.
 - b. **Cálculo del impuesto sobre las ventas y los servicios (10%):** Sobre la base del total de ingresos del mes, realice el siguiente calculo $(\text{Total de ingresos} \times 10)/100$, o sea multiplique la Suma total de los ingresos por el 10%, **Este importe lo deberá aportar el TCP a la ONAT antes del día 20 de mes siguiente según su vector fiscal.**

- Pagar los impuestos y contribuciones del mes.
 - Registro de los importes a pagar en el vector fiscal: Antes de realizar el pago de los impuestos y contribuciones del TCP, es un buena práctica antes de realizar su pago, consignar los importes previamente determinados, en el vector fiscal del TCP, el cual se coloca en la columna importe y en la fila que corresponda, según el código del párrafo del tributo correspondiente, según esta nomenclatura(que también aparece reflejada en la parte final del mismo vector fiscal del TCP):

Código/ Párrafo	Nombre del tributo a pagar
0114022	Impuestos sobre Ventas y Servicios-Personas Naturales
0510122	Impuesto sobre los Ingresos Personales-Aporte mensual
0520522	Impuesto sobre los Ingresos Personales-Retención
0530222	Impuesto sobre los Ingresos Personales-Liquidación anual
0610322	Impuesto por la Utilización de la Fuerza de Trabajo
0710622	Impuesto sobre el transporte terrestre
0730122	Impuestos sobre documentos
0810132	Contribución a la Seguridad Social
0820132	Contribución Especial a la Seguridad Social
0820232	Contribución Especial de los Trabajadores-Retención
0900122	Tasa por radicación de anuncios y propaganda

Color Azul claro: Son obligaciones del TCP o Titular, las paga mensualmente, dentro de los 20 días naturales del mes siguiente, estos pagos procede si ha obtenido ingresos para ese mes.

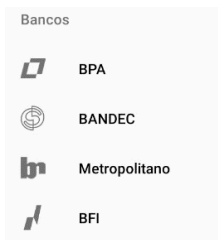
Color Azul fuerte: Es una obligación del TCP o Titular tenga ingresos o no, la paga trimestralmente, dentro de los 20 días naturales del mes siguiente, estos pagos son obligados realizarlos a menos que solicite una suspensión a la ONAT.

Color Verde fuerte: Es una obligación de los trabajadores contratados, El TCP o Titular está obligado a descontarlo de la nómina y aportarlos a la ONAT, los paga mensualmente, dentro de los 20 días naturales del mes siguiente, estos

pagos son obligados realizarlos solo cuando hay trabajadores contratados y se hacen pagos a estos.

Color Morado fuerte: Son obligaciones y gastos que debe asumir el TCP o Titular, está obligado a calcularlos sobre de la nómina y aportarlos a la ONAT, los paga mensualmente o trimestralmente, dentro de los 20 días naturales del mes siguiente, estos pagos son obligados realizarlos solo cuando hay trabajadores contratados y se hacen pagos a estos.

- Realizar el pago de los importes a la ONAT: Para realizar el pago de los tributos a la ONAT, explicaremos aquí los pasos para realizarlo desde la pasarela de pagos Transfermovil.
 1. Inicie o ejecute en su móvil la aplicación Transfermovil.
 2. Selecciones su banco



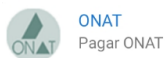
3. Inicie sección: Selecciones la Opción **Sección** y luego **Autenticarse**, seguidamente introduzca los dígitos de su pin de acceso a su banco.



4. Busque el menú de Operaciones



5. Seleccione la opción **Impuestos** u **ONAT**:



6. Seleccione unas de estas formas para pagar los tributos: En el siguiente menú seleccione alguna forma de pagar los tributos a la ONAT.

Seleccione la forma de pago
(solo para personas naturales)

- Pago mediante vector fiscal (RC-04A)
- Pago mediante NIT ó Carnet de Identidad
- Sellos del Timbre

SALIR

Nota: Nosotros recomendamos la forma del **RC-04**, porque es la más fácil y rápido, y si falla por alguna razón, entonces utilizar la del **NIT** la cual es menos sencilla pero nunca falla.

- Para los Impuestos y contribuciones usar una de estas formas de pago:
 - a. Pagar mediante RC-04

The screenshot shows a form titled "Pago mediante vector fiscal (RC-04A)". It contains four input fields: "RC05" with a search icon, "RC04A", "Monto en CUP", and "Tipo de cuenta a operar". A blue "ACEPTAR" button is at the bottom. Red boxes with arrows point to each field with the following instructions:

- RC05: Teclee el código RC-05 del vector fiscal
- RC04A: Teclee el código RC-04 para el tributo a pagar según el vector fiscal
- Monto en CUP: Teclee el importe a pagar
- Tipo de cuenta a operar: Seleccione el tipo y la cuenta con la que se va a pagar el tributo

b. Pagar mediante NIT:

Pago mediante NIT ó Carnet de Identidad

NIT Teclee el NIT según el vector fiscal

Provincia Seleccione provincia y municipio según el vector fiscal

Municipio Seleccione el párrafo del tributo según el vector fiscal

Tributo Seleccione el periodo de pago del tributo según el vector fiscal

Periodo de obligación (mes/año) Teclee el importe a pagar

Monto en CUP Seleccione el tipo y la cuenta con la cual va a pagar el tributo

Tipo de cuenta a operar

ACEPTAR

- Registros de las operaciones de pago de impuestos y contribuciones del mes o en el trimestre cuando corresponda.

Insertar Impuestos

Introduzca los datos debajo

Descripción Teclee una breve descripción a cerca porque tributo o documento pagado por el perfil se aporó el importe que registrara.

Documento Teclee una referencia o número del documento o **CR-09** por el cual se aporó este importe, **NUNCA** este documento debe estar vacío, ponga la referencia del pago o **SN** (sin número).

Importe Teclee el importe total, aquí cada documento es para un único tributo

Fecha Seleccione la fecha real según el documento, el estado de cuenta o cuando realice el movimiento del efectivo.

Elemento En el caso de los impuestos la actividad que seleccione no determina nada, por lo cual pudiera seleccionar cualquiera, ya que por ahora la **ONAT** no exige este detalle

Actividad

Pagado con Seleccione el elemento que se corresponda con el impuesto o tributo pagado, estos importe nunca se fraccionan, ya que por cada tributo hay un único elemento con el cual relacionarlo.

Seleccione si el aporte se realizó por Caja o en Banco o la cuenta/tarjeta fiscal

Insertar Clic en Botón insertar para actualizar los datos

Vea un ejemplo debajo:

← Insertar Impuestos

Introduzca los datos debajo

Descripción
Impuesto sobre ventas

Documento
BR401HT432997

Importe
1500.00

Fecha
20-01-2024

Elemento
Impuestos sobre ventas

Actividad
F-Construcción.

Banco

Insertar

- **Archivo de toda la documentación o confección del expediente contable:** Cuando termine de registrar toda la información de los ingresos, gastos, tributos y de otras operaciones, de tal modo que se verifique que están todos debidamente registrados y que existe el debido cuadro de estos y/o el cuadro de las cuentas de caja y banco, cuando se debe llevar contabilidad, proceda a imprimir los libros, los comprobantes, los mayores de cada cuenta y los balance y estados financieros y junto a los documentos primarios archívelos de forma que se valla conformando el expediente contable del **TCP** por cada ejercicio fiscal.

a. Posibles métodos a escoger para archivar la información.

- **Método compacto:** Este método se propone para ser utilizado cuando el volumen de documentos justificantes no son muy voluminosos y se caracteriza por archivar en un solo legajo con su respectiva caratula, archivando por orden cronológico, con separadores mensuales y arriba los libros de ingresos y gastos, los comprobantes, el balance y los estados financieros y finalmente la DJ-08.
- **Método no compacto:** Este método se propone para ser utilizado cuando el volumen de documentos justificantes es muy voluminoso y se caracteriza por archivar en legajos independientes, los ingresos, los gasto, los impuestos, la DJ-08, los comprobantes, el mayor, el balance y los estados financieros juntos en un solo legajos.

b. Procesos Trimestrales comunes.

Hay 2 procesos que se deben de ejecutar trimestralmente, la determinación del impuesto trimestral por la utilización de la fuerza de trabajo y la Contribución especial a la seguridad social.

- **Determinación de los impuestos y contribuciones del trimestre:** Estos procesos los deberá realizar en los meses de **Abril, Julio, Octubre y Enero**.

- Determinación del impuesto por la utilización de la fuerza de trabajo 5%: Este impuesto se calcula y paga trimestralmente aplicando un 5% sobre la base imponible que se obtiene por la suma de los salarios brutos pagados el TCP a sus trabajadores en los tres meses del trimestre que corresponda.

Los importes brutos tomados de las nóminas para estos cálculos, deben de coincidir con el total de gasto de remuneración al personal contratado en el libro de gasto correspondiente.

- **Determinación de la contribución especial a la seguridad social del TCP 20%:** Este importe se determina hallando el 20% de la base imponible trimestral, que es la suma de la base de calculo a la que se acogió el TCP cuando se solicitó la aprobación de su proyecto de trabajo, por lo general los TCP escogen la mínima que son 2000.00, por tanto $2000 \times 3 \text{ meses} = 6000.00$ que será la base imponible trimestral, luego el 20% de 6000 es igual a 1200.00 que trimestralmente debe pagar el TCP.

c. Procesos Anuales.

Para el Ejercicio Fiscal en curso.

- **Confección de la Declaración Jurada según su modelo **DJ-08**, a partir de la información recogida en los Libros de Ingresos, Gastos y el de los Tributos pagados.**

Los Tenedores de libros que utilicen la herramienta **CA-MyGestor**, no deben de preocuparse, la declaración jurada de sus clientes ya estará confeccionada automáticamente por esta herramienta y solo deberá revisarla e imprimirla por la opción de reportes.

Nota: Para usted confeccionar la **DJ-08** manualmente, siga las instrucciones de la metodología para su llenado distribuida por la **ONAT** en su sitio Portal Tributario.

- **Pagar la liquidación anual del impuesto sobre los ingresos personales cuando en la **DJ-08** de un importe a pagar.**

Una vez revisada y terminada definitivamente la declaración jurada **DJ-08** para su cliente y solo cuando esta da un importe a pagar(o sea que su importe es mayor que

cero, se procede a realizar su pago por la pasarela de pago Transfermovil, estos procesos ya fueron explicados anteriormente.

- **Realizar los procesos que correspondan cuando en la DJ-08** de un resultado de que el TCP “Pago en Exceso” y proceda la reclamación de su devolución.

Para el Nuevo Ejercicio Fiscal.

1. **Descargar el nuevo vector fiscal para el TCP:** El Tenedor de libros deberá descargarlo desde el portal tributario (<https://onat.gob.cu>) o recogerlo digitalmente en la ONAT del municipio.
2. **Preparar el nuevo ejercicio fiscal:** Para los Tenedores de libros que utilicen la herramienta **CA-MyGestor**, este proceso se realiza de una forma muy sencilla, simplemente creando un nuevo ejercicio fiscal, por la Opción Ejercicio Fiscal.

Esta herramienta al crear un nuevo ejercicio fiscal, le prepara automáticamente todo lo necesario para el proceso de llevar la contabilidad (si esta esta activada), creando:

- El Balance de apertura, con los saldos iniciales de las cuentas y el saldo inicial del patrimonio.
 - Inicializando el estos de las cuentas a saldo cero.
3. **Seleccionar las actividades autorizadas al TCP:** Para los Tenedores de libros que utilicen la herramienta **CA-MyGestor**, este proceso se realiza por la Opción Mis Actividades, estas actividades en **CA-MyGestor** habrá que definir las cada vez que se crea un nuevo ejercicio fiscal, por si el TCP decidió cambiarlas, adicionar o eliminar, de esta forma siempre tiene la posibilidad de tener seleccionadas las correctas.

Cuando el Tenedor de libros no utilice la herramienta **CA-MyGestor**, deberá por sus propios medios gestionar la forma de realizar los procesos anteriores y los siguientes

4. Preparar los nuevos libros.
5. Preparar el nuevo libro mayor.
6. Trasladar los saldos finales del ejercicio anterior como los iniciales del nuevo ejercicio fiscal.

Preguntas más frecuentes FAQ

Esto además será así, porque se dispone de una herramienta que con que solo le introduzcas la información mínima de los ingresos, gastos, tributos pagados u otras operaciones esta se encargara por si sola de llenarte todos los controles que se exigen para llevarle la contabilidad de tus clientes o la propia tuya.

¿Debería yo tener un empleo así de rápido?, y trabajar desde casa.

Si, los autores coincidimos que si actualmente no tienes un empleo o incluso teniéndolo, podría tener un empleo que te permita trabajar desde casa y que te permita:

1. Tener un ingreso o salario lícito y honorable.
2. Crecer este salario o ingresos cada día: con constancia, habilidades y estrategias podrás lograr que este ingreso o salarios se incremente cada días más.
3. Tener una protección por la seguridad social: Trabajando de la forma que te proponemos podrás tener una protección para casos de enfermedad y jubilación por enfermedad
4. Acumular tiempo de servicios para aspirar a los exigidos por MTSS para una jubilación.
5. Poder contratar trabajadores como empleados para que te ayuden hacer crecer tú negocio.

Y ¿cuál es ese trabajo que me proponen?

Aunque pudieran existir a tu juicio otros, nosotros estamos pensado para ti, que te emplees como **Tenedor de libros**.

¿Por qué me lo proponen?

Te hacemos esta propuesta, porque realmente siempre hay vacantes, no es el caso que por ejemplo quieres ser caer(a/o) en una empresa X y cuando vas a buscar empleo existe solo una plaza y está ya está ocupada. Realmente para ser Tenedor de libros, solo se requiere que:

1. Te propongas serlo,
2. Domines o tengas ciertas habilidades o te propongas aprenderlas (**nosotros te las enseñaremos aquí, este es uno de los propósitos de este manual**).
3. Poco a poco (**nada se construye de un soplido o con solo desearlo**) busque y captes más clientes (contribuyentes o Trabajadores por Cuenta Propias) que no tengan quien les lleve sus libros de ingresos y gastos, su contabilidad y la confeccione su Declaración Jurada de Ingresos Personales.
4. Ya tienes un herramienta de trabajo creada para que te ayude a hacer todo lo que debes hacer como Tenedor de Libros (la Apk **CA-MyGestor desde un teléfono móvil inteligente o desde su Web mygestor.cvonalbert.cu**), esta herramienta es muy fácil de manejar y tiene manuales de ayuda y videos en YouTube que te enseñan a cómo usarla para llevar la contabilidad de tus clientes.

¿Pero para ser tenedor de libros no hay que ser graduado de contabilidad?

No, y aunque realmente si fueras graduado sería mucho más fácil, realmente para una persona no graduada ser Tenedor de Libros poder igual ser fácil porque:

1. La contabilidad a usar en su trabajo es **SIMPLE** o **muy sencilla**, tan sencilla como la que todos llevamos en nuestra economía familiar o en cualquier negocio informal que solemos hacer a diario.
2. Porque ahora tienes una herramienta (**CA-MyGestor**) que te solicita le introduzca una mínima información y ella te lleva automáticamente toda esta contabilidad.
3. Porque este manual se acompañara de videos en YouTube que te enseñaran a como hacer el trabajo de un Tenedor de Libros.
4. El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en Cuba no exige que seas graduado o domines contabilidad para ejercer como Tenedor de Libros, Además en la práctica a cientos de ellos que al igual que tu no son contadores y/o empezaron a aprender desde cero.

Deberes del tenedor de libros.

1. **Observar un principio básico:** Deberá registrar las transacciones siguiendo el **principio de CAJA**, que obliga a que se registren las operaciones de:
 - a. **Ingresos:** En el día, mes y año en que se recibió el efectivo o cuando se recibió la transferencia, cobro el cheque, fecha que para estos casos esta reflejada en el estado de cuenta del su cliente. Los ingresos nunca se registran en la fecha en que se entregan los productos o facturan, sino en la fecha real en que se recibió su pago en efectivo o se registro su entada en banco por su estado de cuenta.
 - b. **Gastos:** En el día, mes y año en que se entregó el efectivo o cuando se realizó la transferencia de pago, fecha que para estos casos está reflejada en el estado de cuenta de su cliente. Los gastos nunca se registran en la fecha en que se reciben los productos o factura, sino en la fecha real en que se entregó su pago en efectivo o se registro su salida en banco por su estado de cuenta.
2. **Visitar o citar a su cliente frecuentemente:** Debe existir un perfecta coordinación (incluye intercambio de teléfonos, email y WhatsApp) entre el tenedor de libros y su cliente de las fechas mensuales en que deben de entregarse toda la información de ingresos y gastos del periodo o mes que corresponde, A lo mínimo, deberían una ve al mes entre el 1 y el 20 del mes siguiente al que se debe liquidar y registrar en la contabilidad.
3. **Mantener una alta confidencialidad:** el tenedor de libro debe ser extremadamente discreto y leal al contrato y compromiso con su cliente.
4. **Registro diario y sistemático:** Debe ser fiel a registrar sistemáticamente las operaciones de ingresos y gastos u otras asociadas con el negocio, por lo cual transacciones no asociadas con el negocio no deben de registrarse.
5. **Conformar el expediente contable:** El tenedor de libros deberá mensualmente y después del día 20 de cada mes imprimir y archivar e el expediente contable del contribuyente los libros de ingresos, gastos y otros.

6. **Realización de asientos de diario:** Los tenedores de libros registran las transacciones diarias de sus empleadores, ingresándolas en un diario. En contabilidad, un diario es un documento de trabajo que detalla todos los débitos y créditos. **Publicar:** Contabilización es un término contable que se utiliza para describir la transferencia de asientos de diario a un libro mayor. Durante el proceso de contabilización, solo los totales de saldo categorizados realizan la transferencia. Las transacciones separadas que condujeron a esos totales permanecen en el diario. **Realización de balances de comprobación:** Antes de que un Contable cree un estado financiero final, el equipo de contabilidad debe asegurarse de que todos los saldos se sumen correctamente. Los tenedores de libros crean un borrador de estado financiero llamado balance de comprobación para probar la exactitud de sus registros. **Creación de hojas de trabajo:** Una vez que se han verificado los saldos de las cuentas, los tenedores de libros producen documentos conocidos como hojas de trabajo. Estos documentos detallados permiten un análisis detallado de la situación financiera de las empresas, lo que permite realizar comparaciones directas de los períodos contables. **Realización de ajustes de entrada:** A veces, las empresas necesitan contabilizar transacciones de ingresos o gastos que comenzaron pero no se resolvieron dentro del mismo período contable. Los tenedores de libros realizan esta tarea completando lo que se conoce como asientos de ajuste. Para obtener más información sobre los términos contables, consulte nuestra guía de terminología contable

Realmente

Aunque pudieran existir a tu juicio otros, nosotros estamos pensado para ti, que te emplees como **Tenedor de libros.**

Educación requerida para un tenedor de libros

Los tenedores de libros no tienen ningún requisito educativo específico más allá de un diploma de escuela secundaria. Sin embargo, los profesionales en este campo deben tener varias competencias que quizás no hayan aprendido en la escuela secundaria.

Por ejemplo, deben comprender cómo producir balances y estados de resultados, así como registrar débitos y créditos organizacionales. Para aprender estas y otras habilidades, los nuevos tenedores de libros a menudo reciben alrededor de seis meses de capacitación en el trabajo para aprender a usar software de contabilidad, bases de datos y hojas de cálculo.

Aunque los tenedores de libros no necesitan tener títulos universitarios, algunos pueden ver aumentar sus salarios después de completar un título universitario.

Gracias, seguiremos mejorando este documento para ustedes.

CONALBERT S.R.L.

<https://conalbert.cu>

+53 59880105, +53 59880105

