



Early Care &
Learning Council

United to Promote Quality

¿Cómo puedo crear un sistema de registro?

Mantener los registros organizados y accesibles es importante para su empresa. Esta guía y el vídeo que la acompaña incluyen pasos, consejos y herramientas para realizar un seguimiento y una gestión precisos de los registros empresariales.

Tanto si se trata de una sola persona como de una empresa de cientos de personas, mantener registros empresariales precisos es extremadamente importante. Un sistema completo de mantenimiento de registros puede ayudarle a acceder fácilmente a sus documentos cuando los necesite y a aliviar cualquier temor a extraviarlos. Por ejemplo, tener los registros de la empresa bien organizados le permite proporcionar rápidamente los documentos solicitados (como la prueba de los gastos para el estímulo o la financiación de la ayuda, o los estados de pérdidas y ganancias anteriores para los préstamos) al gobierno o a los prestamistas. Además, los registros claros también son más prácticos y le permiten comprender rápidamente las necesidades de su empresa, ya que son necesarios para las operaciones diarias de la misma. Sin embargo, determinar por dónde empezar su sistema de registro puede ser un poco abrumador.

En esta guía se explicará qué registros debe conservar, durante cuánto tiempo y cómo puede almacenarlos para que pueda establecer un sistema eficaz de mantenimiento de registros para su empresa.

¿Qué tipo de registros debo conservar?

Hay varios registros clave que debe mantener independientemente del tamaño de su empresa. Por ejemplo, todas las empresas deben conservar sus declaraciones de impuestos estatales y federales, incluida toda la documentación de apoyo y de respaldo. Si procede, las empresas también deben conservar los nombres y direcciones de los empleados actuales y pasados, las hojas de trabajo y los recibos de sueldo. En general, los registros deben incluir también extractos bancarios, documentos de seguros, contratos, préstamos e hipotecas, recibos de compra, facturas de clientes, cuentas de resultados y balances.

Como norma general, todos los proveedores de servicios de guardería deben guardar toda la documentación relacionada con su negocio, incluidas las licencias y la reglamentación.

Hay otros tipos de registros que resultan útiles en función del tipo de organización. En el caso de las organizaciones más grandes, debe incluir un calendario de depreciación, si procede. Las organizaciones sin ánimo de lucro o las corporaciones con un Consejo de Administración también deben guardar las actas de las reuniones pertinentes, la documentación y los documentos de constitución.

Empiece por hacer una lista de los diferentes tipos de documentos asociados a su empresa. Algunos ejemplos comunes son:

- Formularios y declaraciones de impuestos estatales y federales;
- Documentación complementaria y de apoyo, como recibos, informes de nóminas, etc.;
- Cualquier formulario o comunicación fiscal adicional presentada al IRS;
- Nombres, direcciones e información de contacto de los empleados, si procede;
- Hojas de trabajo de los empleados, si procede;
- Nóminas de los empleados, si procede;
- Estados bancarios;
- Documentos del seguro;
- Contratos, incluyendo préstamos e hipotecas;
- Recibos de compra;
- Facturas de clientes;
- Estados financieros;
- Documentos de registro de empresas;
- Registros de licencias;
- Actas de las reuniones del Consejo de Administración, si procede;
- Archivos legales;
- Correo electrónico relacionado con la empresa;

¿Cuánto tiempo debo conservar mis registros?

Debe conservar todos los registros de su empresa durante al menos tres años. Dependiendo del tipo de registro, es posible que tenga que conservarlo durante más tiempo. Recomendamos conservar todos los registros fiscales hasta siete años, por si acaso, sobre todo para los casos en los que reclame en sus impuestos por una pérdida.

Los documentos contables, incluidas las facturas y los cheques, deben conservarse durante cinco años. Los registros de las nóminas y las tarjetas de tiempo impresas (si procede) deben conservarse entre tres y siete años. En el caso de las organizaciones sin ánimo de lucro o de las empresas que realizan informes de auditoría, hay que prever la conservación de esos registros por tiempo indefinido. Las declaraciones anuales también deben permanecer en sus registros indefinidamente.

Puede ser útil crear un calendario de conservación de registros para su empresa en el que se describa el tiempo de conservación de las copias de cada tipo de documento, como en el siguiente ejemplo.

A partir de la lista de documentos relacionados con su empresa, anote el tiempo que necesitará conservar los documentos de cada categoría.

¿Cómo debo almacenar mis registros?

Ahora que sabe qué documentos quiere conservar y durante cuánto tiempo tendrá que hacerlo, tendrá que decidir cómo y dónde guardará sus registros. Como regla general, recomendamos tener al menos dos juegos de registros para su negocio. Por ejemplo, un juego puede guardarse en su centro, o en su casa si es allí donde tiene su negocio de cuidado de niños, y otro puede guardarse en otro lugar físico, como en casa de su socio comercial o de un amigo de confianza, o en un almacén protegido.

Otra posibilidad es mantener un conjunto de registros en papel y el otro en formato digital. Independientemente de lo que elija, tener registros digitales además de los impresos es una buena manera de protegerse contra cualquier pérdida en el tiempo y permite compartir rápidamente los registros por correo electrónico, si es necesario. Por otra parte, una copia de seguridad en papel protege contra cualquier fallo o percance tecnológico.

Registros digitales

La ventaja de mantener los registros digitales es que no ocupan espacio para almacenarlos y hay muchas opciones gratuitas o de bajo costo que son sencillas de utilizar. Configurar los expedientes digitales puede ser tan sencillo como guardar copias digitales o fotos de los

EJEMPLO DE CALENDARIO DE CONSERVACIÓN DE REGISTROS (dependiendo de los requisitos específicos de la empresa)	
DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN
Impuestos/ Fiscalidad	
Declaraciones y formularios fiscales anteriores	7 años
Registros de reclamación de pérdidas por valores sin valor o la reducción de la morosidad	7 años
Retención de los empleados	7 años
Facturas y declaraciones de impuestos	Permanentemente
Formularios 1099 para remuneraciones de contratistas o no empleados	Permanentemente
Contabilidad y fiscalidad	
Facturas y créditos	5 años
Cheques y cuentas por pagar	5 años
Informes de auditoría	Permanentemente
Declaraciones anuales	Permanentemente
Inventario	4 años
Personal	
Nómina	6 años
Contratos	4-5 años
Expedientes de personal	3 años
Registros de seguros	5 años
Tarjetas de tiempo	2 años
Planes de jubilación	Permanentemente
Negocios y empresas	
Contratos	7 años
Derechos de autor	Permanentemente
Correspondencia	3 años
Arrendamientos	6 años
Registros de propiedad	Permanentemente
Registros de clientes	Específicos de la empresa
Registros de ventas	Específicos de la empresa
Licencias	Según se requiera
Permisos	Según se requiera
Políticas de seguros	Según se requiera

documentos en el ordenador. También puede guardar copias en un sistema basado en la nube, como Google Drive, OneDrive o Dropbox. Estos sistemas suelen ser de uso gratuito. Incluso puede enviarse un correo electrónico en un servicio como Gmail con los archivos digitales adjuntos al mensaje. Sea cual sea el sistema que elija, asegúrese de utilizar un sistema de rotulación claro para sus archivos, de modo que pueda identificarlos fácilmente. Por ejemplo, etiquete las carpetas de su ordenador o unidad basada en la nube con el tipo de documento que está almacenando en cada carpeta (declaraciones de impuestos, recibos de pago, etc.) y también los documentos individuales con el año. Esto le ayudará a buscar rápidamente documentos específicos cuando los necesite.

Registros en papel

Un sistema de registro en papel puede ser uno de los más sencillos de establecer, pero debe estar claramente organizado y etiquetado para ayudarle a encontrar rápidamente sus documentos cuando los necesite. Tenga en cuenta estos consejos y herramientas para un sistema en papel:

- Las carpetas de archivo le permiten agrupar y mantener juntos los papeles sueltos para organizarlos y protegerlos, y se pueden comprar fácilmente en casi cualquier sitio. Etiquete cada carpeta en función de su contenido.
- Las carpetas colgantes pueden agrupar numerosas carpetas de archivos. Por ejemplo, una carpeta colgante puede llevar la etiqueta "Clientes" y contener varias carpetas individuales de clientes.
- El archivo puede almacenar varias carpetas colgantes. Está disponible en varios tamaños y debe cerrarse con llave cuando no se utilice por motivos de seguridad.
- Una carpeta de acordeón se abre como un acordeón para revelar compartimentos separados para almacenar documentos. Cada compartimento puede ser etiquetado. Estas carpetas están diseñadas para guardar los documentos sin necesidad de un archivado, en un armario o en una estantería.

Tanto si se trata de un sistema de registro digital como de uno en papel, hay que saber que su puesta en marcha llevará algún tiempo. Sin embargo, una inversión de un par de horas y unas cuantas carpetas puede darle la tranquilidad de saber que sus registros están en orden y son fácilmente accesibles.

Índice de registros

Además de tener al menos dos conjuntos de registros almacenados, recomendamos encarecidamente tener también un índice. Un índice es una forma de buscar, encontrar y hacer referencia fácilmente a sus archivos. En su forma más simple, podría ser un sistema de carpetas de archivos, con cada sección etiquetada para facilitar la búsqueda de lo que se necesita. En el caso de los registros más complejos, se puede elaborar un índice en una hoja de cálculo, indicando dónde se puede encontrar cada registro importante de por ejemplo, las nóminas se pueden encontrar en QuickBooks,

pero también hay una copia impresa de las nóminas en sus archivos domésticos. Esto no sólo le ayuda a encontrar sus archivos cuando los necesita, sino que, en caso de emergencia, otra persona podría localizar también esta información vital. Tenga en cuenta que, al crear su sistema de archivos, los registros y datos clave, como los números de seguro social y las direcciones, también deben tener protección de la privacidad. Asegúrese de guardar bajo llave la información importante que guarda en papel. Existen opciones para bloquear los archivos digitales con protección por contraseña o para utilizar múltiples tecnologías de encriptación en servidores en la nube. Tanto si sus archivos están en papel, en su disco duro o en la nube, añada la máxima cantidad razonable de protección que pueda para mitigar el riesgo de una violación de datos. Limite al mínimo las personas a las que permite acceder a estos datos.

¿Qué debo hacer para mantener mis registros?

Ahora que ya sabe qué registros quiere conservar y dónde guardarlos, también tendrá que asegurarse de establecer un sistema para mantenerlos. Al fin y al cabo, un sistema de registro exhaustivo sólo es útil si sigue manteniendo los registros y utilizando el sistema que ha establecido. Los siguientes consejos le ayudarán a mantenerse al día.

Acostúmbrase a archivar sus registros

En primer lugar, decida cuándo y cómo va a archivar sus registros. Algunos empresarios pueden querer archivar los registros inmediatamente cuando los reciben, mientras que otros pueden querer reunir los registros en un lugar y dedicar algún tiempo a archivarlos y actualizar su índice de registros semanal o mensualmente. Sea cual sea su elección, acostúmbrase a archivar sus documentos con diligencia y a actualizar su índice para mantener su sistema actualizado y completo.

Establecer un sistema de archivo o recordatorio

Su sistema de archivo no se limita a mantener registros del pasado. También puede utilizarlo para preparar los próximos eventos con lo que se denomina un sistema de recordatorios. Con este sistema, crea una carpeta en su ordenador o en carpetas de papel con las próximas actividades o tareas pendientes por mes o trimestre. Por ejemplo, puede tener una carpeta de recordatorios para junio que le indique que es hora de enviar sus impuestos trimestrales e incluye un formulario de impuestos estimados. También podría tener una carpeta que rote una vez al mes para recordarle las facturas que debe revisar, las próximas renovaciones o los contactos programados necesarios.

Crear una copia de seguridad

Sus registros son cruciales para su negocio y poder acceder a ellos fácilmente puede ahorrarle frustración, tiempo y dinero. Sea cual sea el sistema de registro que le funcione, planifique el mantenimiento periódico o la realización de copias de seguridad de su información importante. Además de mantener dos conjuntos en lugares separados, también debería imprimir regularmente copias de seguridad en papel de cualquier registro digital que tenga. Por ejemplo, si sus finanzas están en QuickBooks o utiliza un sistema de gestión de guarderías, le recomendamos que imprima la

información clave al menos una vez al trimestre, si no más a menudo. Aunque pueda parecer un desperdicio de papel, es importante tener estos registros accesibles y actualizados. Si hubiera un problema con su ordenador o con el sistema en la nube, esto le aseguraría que siga teniendo los datos que necesita para realizar sus actividades empresariales. De nuevo, estos sistemas no tienen por qué ser complicados, pero son necesarios.

¿Cómo puedo empezar?

A partir de la información que se ha tratado en esta guía, anote los registros que desea mantener, durante cuánto tiempo piensa mantenerlos y con qué frecuencia desea actualizarlos. La creación de un registro sencillo puede ayudarle a organizar su sistema de mantenimiento de registros mientras empieza:

DOCUMENTO	PERÍODO DE RETENCIÓN	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	ALMACENAMIENTO 1	ALMACENAMIENTO 2	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	NOMBRE DE LA CARPETA
Nóminas	3 años	Semanal	Inicio	Google Drive	1/7/2022	Nómina
Arrendamiento	6 años	Según sea necesario	Inicio	Google Drive	10/14/2021	Documentación de la propiedad

¿Dónde puedo encontrar más ayuda?

En algunos casos, es posible que no tenga el suficiente margen de movimiento para manejar sus registros completamente por su cuenta. Sin embargo, sigue siendo fundamental para su empresa mantener un sistema de registro preciso. Si lo necesita, hay algunas vías adicionales de apoyo que pueden estar a su disposición.

Contratación de ayuda contable externa

Algunas empresas pueden querer buscar fuera de su organización para contratar a un contador para gestionar los registros. La mayoría de las empresas pequeñas o nuevas no tienen la posibilidad de contratar a un contador, por lo que es esencial contar con un sistema de mantenimiento de registros con el que se sientas cómodo. Pero cuando uno puede permitirse contratar ayuda contable, no significa que pueda dejar de lado sus registros. En última instancia, la contabilidad y los registros contables son responsabilidad del propietario de la empresa. Aunque tenga un contable que se encargue de algunas funciones, debe seguir conociendo las mejores prácticas generales y ser consciente de las prácticas de mantenimiento de registros de su empresa.

Consideraciones sobre el software de contabilidad

Existen infinitas posibilidades de aplicaciones y software diseñados para ayudar a los propietarios de empresas a mantener sus registros importantes, desde la facturación hasta el seguimiento del tiempo y el pago de facturas. Si está pensando en añadir un software de contabilidad para ayudarse con sus registros, aquí tiene algunas consideraciones:

- Busque aplicaciones o software que tengan características que satisfagan las

necesidades específicas de su negocio

- Utilice las pruebas o demostraciones para encontrar plataformas que le resulten cómodas y fáciles de navegar
- Considere los beneficios de algo que es accesible en un dispositivo móvil o por otros miembros del equipo
- Encuentre las herramientas que se ajustan a su presupuesto y flujo de caja, ahora y en el futuro

DESARROLLADO Y DISEÑADO POR CIVITAS STRATEGIES

Advertencia: La información aquí contenida ha sido preparada por Civitas Strategies y no pretende constituir un asesoramiento legal, fiscal o financiero. El equipo de Civitas Strategies se ha esforzado razonablemente en la recopilación, preparación y suministro de esta información, pero no garantiza su exactitud, integridad, adecuación o actualización. La publicación y distribución de esta información no pretende crear, y su recepción no constituye una relación abogado-cliente o cualquier otra relación de asesoramiento. La reproducción de esta información está expresamente prohibida. Solo se permiten usos no comerciales de esta obra.

Copyright © 2024 Civitas Strategies, LLC