



UNAP



FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

CONTABILIDAD I, II Y DOCUMENTACIÓN MERCANTIL

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE

CONTADOR PÚBLICO

PRESENTADO POR:

JORDI FLAVIO FACHIN VALLES

IQUITOS, PERÚ

2020



UNAP

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS
FACEN

"COMITÉ CENTRAL DE GRADOS Y TÍTULOS"

ACTA DE EXAMEN ORAL – VIRTUAL DE SUFICIENCIA PROFESIONAL
N° 051-CCGYT-FACEN-UNAP-2020

En la ciudad de Iquitos, a los **03** días del mes de **setiembre** del 2020, a horas **04:30 p.m.** se ha constituido en la Plataforma Zoom, el jurado designado mediante **Resolución Decanal N°0629-2020-FACEN-UNAP**, integrado por el **CPC. JOSÉ RICARDO BALBUENA HERNÁNDEZ, Mg. (Presidente)**, **CPC. CÉSAR ULISES MARÍN ELÉSPURU, Mg. (Miembro)** y **CPC. LLOID ALEX RODRÍGUEZ ICOMENA, Mg. (Miembro)**, para proceder al Acto Académico del Examen Oral - virtual de Suficiencia Profesional del Bachiller en Ciencias Contables **JORDI FLAVIO FACHIN VALLES**, tendiente a optar el Título Profesional de **CONTADOR PÚBLICO**.

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Grados y Títulos y sustentado en la Ley 30220, el jurado procedió al Examen Oral virtual sobre el tema "**CONTABILIDAD I, II y DOCUMENTACIÓN MERCANTIL**".

El acto académico virtual fue aperturado por el Presidente del jurado, dándose lectura a la Resolución Decanal que fija la realización del Examen Oral virtual.

De inmediato se procedió a invitar al examinado a realizar una breve exposición sobre el tema del examen y posteriormente a los señores del Jurado a formular las preguntas que crean convenientes relacionadas al acto. Luego de un amplio debate y a criterio del Presidente del jurado, se dio por concluido el examen oral, pasando el jurado a la evaluación y deliberación correspondiente en privado; concluyendo que el examinado ha sido: **APROBADO POR UNANIMIDAD**

El jurado dio a conocer el resultado del examen siendo las **5:50 p.m.** y se dio por terminado el acto académico.

CPC. JOSÉ RICARDO BALBUENA HERNÁNDEZ, Mg.
Presidente

CPC. CÉSAR ULISES MARÍN ELÉSPURU, Mg.
Miembro

CPC. LLOID ALEX RODRÍGUEZ ICOMENA, Mg.
Miembro

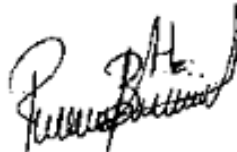
Somos la Universidad licenciada más importante de la Amazonia del Perú, rumbo a la acreditación

Calle Nanay N°352-356- Distrito de Iquitos – Maynas – Loreto
<http://www.unapiquitos.edu.pe> - e-mail: facen@unapiquitos.edu.pe
Teléfonos: #065-234364 /065-243644 - Decanatura: #065-224342 / 844670264



TEMA: CONTABILIDAD I, II y DOCUMENTACIÓN MERCANTIL

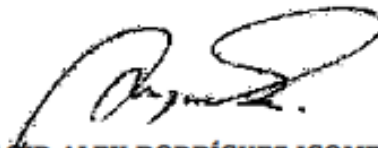
MIEMBROS DEL JURADO



CPC. JOSÉ RICARDO BALBUENA HERNÁNDEZ, Mg.
Presidente
MATRICULA N°10-0849



CPC. CÉSAR ULÍSES MARÍN ELÉSPURU, Mg.
Miembro
MATRICULA N°10-904



CPC. LLOЙD ALEX RODRÍGUEZ ICOMENA, Mg.
Miembro
MATRICULA N°10-0869

Índice

	Pág.
Portada	01
Acta de sustentación	02
Miembros del jurado	03
Índice	04
Resumen	07
Introducción	08
CAPÍTULO I: LA CONTABILIDAD	09
1.1. Historia de la contabilidad	09
1.2. Objetivos de la contabilidad	09
1.3. Funciones de la contabilidad	10
1.3.1. Controlar	11
1.3.2. Informar	11
CAPÍTULO II: LA FUNCIÓN CONTABLE EN LAS EMPRESAS	13
2.1. Hechos contables	13
2.2. Hechos simples y compuestos	13
2.2.1. Hechos simples	13
2.2.2. Hechos compuestos	14
2.3. La cuenta	14
2.4. Rayado y ubicación de las cuentas	14
CAPÍTULO III: NORMAS CONTABLES	16
3.1. Libros y documentos contables	17
3.2. Libros de contabilidad	17
3.3. Libros mayores o principales	19
3.3.1. Libro de inventarios y balances	19
3.3.2. Libro diario	19
3.3.3. Libro diario de formato simplificado	19
3.3.4. Libro mayor	20
3.4. Libros auxiliares	20
3.4.1. Registros auxiliares obligatorios	20
3.4.2. Registros auxiliares voluntarios	21
CAPÍTULO IV: CIERRE Y APERTURA	22
4.1. Reapertura de cuentas	22
4.2. Cierre de cuentas	22
4.3. Asiento de regularización y ajustes	22
4.3.1. Asiento de regularización	22

4.3.2. Asiento de ajustes	23
CAPÍTULO V: RECLASIFICACIÓN DE SALDOS	25
5.1. Reclasificación	25
5.2. Valuación	25
5.3. Reclasificación de saldos	25
CAPÍTULO VI: NOCIONES COMPLEMENTARIAS SOBRE LOS ASIENTOS Y PROCESOS CONTABLES	26
6.1. El registro contable	26
6.1.1. Asiento de apertura	26
6.1.2. Asientos operativos	26
6.1.3. Asientos de ajuste	26
6.1.4. Asientos de regularización	27
6.1.5. Asiento de cierre	27
6.2. El ciclo contable	27
6.3. Formas de registro contable	28
6.3.1. Registro mediante sistema de escritura a mano	28
6.3.2. Registro mediante procesamiento automático de datos	28
6.3.3. Registro de libros electrónicos	29
CAPÍTULO VII: MÉTODOS RELACIONADOS CON LOS INVENTARIOS	30
7.1. Inventarios periódicos	30
7.2. Inventarios permanentes o perpetuos	30
7.3. Métodos de valuación de inventarios	30
7.3.1. Método PEPS	31
7.3.2. Método UEPS	31
7.3.3. Método promedio ponderado o móvil	32
CAPÍTULO VIII: LOS SISTEMAS CONTABLES	33
8.1. Los procedimientos contables, generalidades	33
8.2. Los estados financieros	34
8.3. Cualidades de los estados financieros	34
8.4. Estado de situación financiera	35
8.5. Estado de resultado	36
CAPÍTULO IX: CONOCIMIENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS DE LOS DOCUMENTOS FUENTES	38
9.1. La documentación mercantil	38
9.2. Clasificación	38
9.2.1. Documentos negociables	38
9.2.2. Documentos no negociables	38
9.3. Importancia de los documentos mercantiles	39

9.4. Objetivo del uso correcto de los documentos mercantiles	39
CAPÍTULO X: CRÉDITOS, TÍTULOS, VALORES Y OTROS DE CONTENIDO ECONÓMICO Y FINANCIAMIENTO	40
10.1 Créditos	40
10.2. Títulos valores	40
10.2.1. Títulos valores a la orden	40
10.2.2. Títulos valores al portador	40
10.2.3. Títulos valores nominativos	41
10.3. La letra de cambio	41
10.4. El cheque	41
10.5. El pagaré	41
10.6. Comprobantes de pago	42
10.6.1. Factura	42
10.6.2. Recibo por honorarios electrónicos	43
10.6.3. Boleta de venta	43
10.6.4. Liquidación de compra	43
10.6.5. Tickets o cintas de máquina registradora	44
CAPÍTULO XI: REGISTROS CONTABLES Y SU INTERRELACIÓN CON SUS RESPECTIVAS NORMAS TRIBUTARIAS	45
11.1. El registro de compras	45
11.1.1. Relaciones entre la administración tributaria y los contribuyentes	45
11.1.2. El impuesto general a las ventas	46
11.1.3. Liquidación del impuesto general a las ventas	46
11.2. El registro de ventas e Ingresos	46
Conclusiones	47
Bibliografía	48

Resumen

A lo largo de la historia, las profesiones han desarrollado y adquirido mayor importancia en todos los aspectos de la sociedad actual, ya que muchos aspectos necesitan un sistema que pueda satisfacer necesidades específicas. La contabilidad en el campo de la compañía se ha convertido en una herramienta indispensable para controlar y administrar los recursos apropiados porque proporciona información razonable, confiable y rápida en cualquier momento.

Cuando nos referimos a la contabilidad, ya no hablamos de técnicas para recopilar información o distribución de riqueza o propiedad porque aquí una vez que una serie de procesos organizados le permite respetar las funciones que recopilan, clasifican, reconocen, cifran, controlan e informan, se usan documentos y Libros contables, además de materiales comerciales que apoyan las actividades realizadas, como evidencia de pago y otros documentos, por lo que sus necesidades exactas son básicas. Entidades públicas y privadas.

Gracias a esta disciplina, la situación económica y financiera actual de las empresas, variantes estructurales a lo largo del tiempo y logrando los siguientes objetivos, además de contribuir a los beneficios de los usuarios, con ayuda de apoyo a leyes, reglas o principios. Ese profesionales de contabilidad se crean, de esta manera, de esta manera, los procedimientos están estandarizados, siempre buscando información de alta calidad, confiable y adecuada con sus usuarios.

Introducción

La disciplina contable se remonta a la antigüedad, cuando las personas necesitaban comenzar a monitorear y registrar sus actividades, activos, activos acumulados y recaudación de impuestos. El concepto ha ido evolucionando a lo largo de la historia, por lo que se ha incrementado el grado de especialización e interés por esta especialización en el entorno empresarial.

En la actualidad, la profesión contable se puede definir como un sistema basado en normas, leyes y procedimientos de recaudación, organización, clasificación, control y registro de forma organizada y sistemática. Detalla los eventos económicos y financieros que ocurrieron en una organización en un lugar específico. Un período de tiempo para lograr los objetivos de brindar información a los diferentes usuarios.

Por lo que su importancia ha aumentado significativamente, no se trata solo de una tecnología única sino que ahora es una herramienta útil para la realización de operaciones, planificación de negocios y control del trabajo. Logro de metas preestablecidas, además, permite la revisión gerencial.

CAPÍTULO I: LA CONTABILIDAD

1.1. Historia de la contabilidad

El comienzo de la literatura contable se registró en el trabajo de Fray Luca Paccioli (regulado de acuerdo con el padre de la contabilidad), 1494, denominada "Resumen de la geometría, proporción y proporción aritmética".", Donde se considera que comienza un concepto doble para el Primera vez, desde el principio, la humanidad debe mantener un orden en todos los aspectos e incluso muchos problemas económicos e historia que aplican vehículos muy básicos, luego utilizando medios y prácticas avanzadas que facilitan sus obras de intercambio y gestión.

Es decir, la contabilidad se genera con la necesidad de cualquier persona natural o jurídica para una actividad, un servicio, brindando servicios, finanzas, entre otras cosas, para crear información del recurso que tiene; Y puede entender si sucede o no se dibuja el objetivo. Actualmente, debido a la globalización y a través de su proceso, la contabilidad le permite gestionar sistemas sofisticados, proporcionando información con claridad, velocidad y verdad, contribuyendo a tomar el tiempo de decisiones.

1.2. Objetivos de la contabilidad

La contabilidad es el sistema encargado de brindar información sobre los eventos económicos, financieros y sociales que ocurren en una empresa u organización; De forma permanente, ordenada y sistemática, sobre su avance y / o desarrollo, en relación con las metas y objetivos establecidos, con el fin de identificar, medir, medir y controlar el movimiento de riqueza pública y privada para conocer los resultados para la toma de decisiones acertadas, evaluación y previsión. Para lograr los propósitos anteriores, se requiere información útil, actualizada y sin errores.

Algunos de sus principales objetivos son los siguientes:

- Generar, en términos monetarios, información histórica o de pronóstico, el monto de activos, pasivos y activos disponibles para la empresa.
- Recopilación de información organizada y sistemática sobre el movimiento económico y financiero de la empresa y sus resultados.
- Proporcionar la información necesaria para planificar, evaluar y controlar las actividades, proteger los activos de la instalación y comunicarse con las partes interesadas externas a la empresa.
- Como prueba fehaciente, a terceros, de cualquier acto de naturaleza jurídica de que la contabilidad puede ser efectiva de conformidad con la ley.
- Reflejar y explicar los derechos de los usuarios, tanto internos como externos.
- Supervisar y planificar el uso de los activos de la organización.
- Evaluar la gestión de la administración con los recursos que se les hayan sido designados.
- Determinar las necesidades de inversión y/o financiamiento.

1.3. Funciones de la contabilidad

La función de la contabilidad corporativa es brindar información en un momento determinado, tanto sobre las operaciones diarias como, en última instancia, sobre los resultados obtenidos durante un período de tiempo determinado. Para lograrlo, es necesario realizar verificaciones de las actividades y brindar información sobre los eventos de manera oportuna.

1.3.1. Controlar

Gracias a esta función, será posible administrar de manera efectiva los recursos de la organización, con el fin de evaluar y mantener la salud financiera de la empresa y tomar las decisiones oportunas de manera oportuna, para ello es necesario establecer un proceso contable en avanzar y cumplir con las etapas de organización (recolección, procesamiento y presentación de información), evaluación y registro, respetar las políticas comerciales y las leyes o reglamentos de la profesión.

La correcta aplicación de esta función nos permitirá administrar y utilizar mejor los recursos económicos, financieros y humanos para lograr nuestras metas en el corto, mediano y largo plazo.

1.3.2. Informar

La información como función contable es necesaria para la toma de decisiones por parte de los propietarios y administradores de las entidades, pero su objetivo principal es brindarla, cuando sea necesario o en fechas determinadas. Información razonable, basada en un registro técnico elaborado, sobre las actividades a realizar. Por una institución pública o privada.

Las herramientas que pueden ayudarlo a lograr este objetivo son los estados financieros, los cuales son un reflejo de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y los cambios, permitiendo a los usuarios de los estados financieros:

- Determinar la fuente y la naturaleza de los recursos financieros de la entidad y sus resultados.
- Observar y evaluar el comportamiento de la organización.
- Comparar los resultados obtenidos en diferentes periodos u otras entidades en periodos similares.

- Evaluar y evaluar el desarrollo de la unidad frente a los objetivos marcados por la Junta Directiva.
- Elaborar documentos e informes financieros de acuerdo con las normas tributarias de cada país.
- Conocer la cuantía o variación (aumento o disminución) de sus recursos, deudas, patrimonio, ingresos y gastos.

CAPÍTULO II: LA FUNCIÓN CONTABLE EN LAS EMPRESAS

La contabilidad se aplica en las actividades de entidades privadas y empresas legalmente establecidas en nuestro país. Su aplicación en la actividad pública se concentra en entidades estatales, comunidades locales y poderes públicos descentralizados, mientras que su aplicación en la actividad privada se enmarca en personas naturales o jurídicas, o en diversas formas de empresas que realizan actividades comerciales (compra-venta), servicios, manufactura, industria, etc.

El objetivo primordial de cualquier función contable es mantener registros financieros, con información útil y oportuna sobre las entradas y salidas de recursos, como resultado de las actividades y eventos ocurridos durante el ciclo contable del año, que llevaron a la fecha de constitución. La organización se puede utilizar de muchas maneras, al tiempo que proporciona a los gerentes una idea de la salud financiera y la riqueza de la empresa en un momento dado.

2.1. Hechos contables

Las operaciones de la empresa son complejas y diversas, y durante su vida se realizan una infinidad de actividades y se toman innumerables decisiones. Algunas de estas decisiones y transacciones afectan el patrimonio de la empresa y otras no.

Podemos definir un evento contable como cualquier evento fácilmente medible que afecte directamente a los activos de una empresa.

2.2. Hechos simples y compuestos

2.2.1. Hechos simples

Se dice que cuando ocurre un simple evento contable, solo dos activos se ven afectados. Por ejemplo: compra de maquinaria para la producción, aportes o aumento de capital de las empresas, etc.

2.2.2. Hechos compuestos

Ocurre cuando dos o más activos se ven afectados, este evento se conoce como complejo. Por ejemplo, producto de la venta de bienes, alquileres de bienes muebles o inmuebles, salarios pagados a los trabajadores, etc.

2.3. La cuenta

La cuenta es la que se basa el nombre de la contabilidad o de la que se deriva el nombre del contador. Nos referimos a "cuentas" en contabilidad como representaciones de los diversos valores que intervienen en la formación de una empresa reconocida bajo el nombre y el símbolo (el símbolo representa las cuentas del plan de cuentas), es decir, representa un conjunto de valores, bienes, servicios o resultados similares.

Es decir, la cuenta contable es una herramienta para registrar las fluctuaciones que afectan a la empresa a nivel económico o financiero.

El principal beneficio de las cuentas contables es brindar información detallada sobre la empresa al determinar el origen y destino de las partidas monetarias, así como su efecto (aumento o disminución). Estos elementos pueden formar parte de activos, pasivos, patrimonio, ingresos o gastos. Por ejemplo:

Cuenta 10: efectivo y equivalente de efectivo

Cuenta 33: propiedad, planta y equipo

Cuenta 42: cuentas por pagar comerciales – terceros

Cuenta 50: capital

Cuenta 60: compras

Cuenta 70: ventas

2.4. Rayado y ubicación de las cuentas

Cada cuenta representa el registro de los valores monetarios que hace una empresa o una persona con lo que promete o encomienda a otros y todo lo que recibe de ellos, de esta forma, por comparación. Compare lo entregado y

recibido, puede decidir qué pedir y qué pagar. Luego, las actividades se escribirán en una cuenta si es necesario, por lo que debemos usar la línea de la cuenta, su forma más común se parece a la letra T, al comienzo de la cuenta, el nombre de la cuenta registrada, divide esto en 2 partes.

La parte izquierda se llama débito y la parte derecha se llama crédito. Cabe señalar que los valores representan los ingresos de la empresa, como compra de capital, recepción de fondos, etc. En el crédito se reconocen valores que representan la salida o salida del negocio, tales como: venta de bienes, pago de deudas surgidas y otras obligaciones que la empresa debe cumplir. La contabilización o contabilización de la cantidad adeuda por la cuenta se denomina débito, crédito o débito y la contabilización o contabilización de una cantidad en el crédito de la cuenta se denomina crédito, crédito o fecha. En otras palabras, el conjunto de cargos se denomina movimiento del débito y los créditos movimiento del acreedor.

CAPÍTULO III: NORMAS CONTABLES

Forman un conjunto de estándares creados en Londres por IASB (Comité Normal Contable Internacional) que las directrices, estructuras, contenido e información deben presentarse en estados financieros e información que debe aparecer, en estas áreas. Estados.

Las normas internacionales de contabilidad no son procesadas por la ley física o natural que se espera que exploren su, que es el estándar que el hombre, de acuerdo con su experiencia comercial y profesional, introduciendo la contabilidad profesional, para obtener un nivel razonable y aumentar la confiabilidad.

Estas son reglas contables de alta calidad, hacia el inversionista, cuyo objetivo es reflejar la naturaleza económica de las actividades comerciales e introducir una imagen leal de una situación financiera de una empresa pública.

Estas normas son conocidas por sus abreviaturas (normas internacionales de contabilidad) e IFRS (estándares internacionales de informes financieros), dependiendo de cuándo se han aprobado y matices a través de la explicación del acrónimo SIC (explique las NCC mediante la explicación de la Comisión Permanente) y Ciniez (Comité de Explicación de la NIIF).

La contabilidad prescrita inicialmente está diseñada para estándares de servicio, como la consultoría o la orientación a la demanda de uso ocupada en el mundo, teniendo en cuenta que:

- Se necesitaba darles mayor transparencia a los mercados
- Se incrementaban los negocios internacionales
- Los inversionistas estaban requiriendo información homogénea
- Se requería incentivar los flujos de mercados de capitales y la inversión

- Por lo que se decidió modificar el Comité del IASC por uno nuevo con mayor independencia denominado IASB.
- Su objetivo es desarrollar un nuevo set de estándares contables de calidad, transparencia y comparabilidad para el mercado mundial de capitales.
- Promover el uso y aplicación estricta de estos estándares por todo el Mundo.
- Ampliar el concepto de los estándares de contabilidad a información, por lo que cambia su nombre de NIC a NIIF.
- La globalización era un hecho irreversible

Cuando nos referimos al término NIIF estamos refiriéndonos a los principios de contabilidad generalmente aceptados y engloba a las NIC, NIIF, CINIF y SIC.

3.1. Libros y documentos contables

Los contables son propietarios de determinadas herramientas o instrumentos físicos que se recogen de las actividades que se desarrollan a diario en la empresa y que afectan al patrimonio de la propia empresa. Estas herramientas son libros y documentos contables.

3.2. Libros de contabilidad

Un libro mayor es un documento mediante el cual se refleja, registra o registra toda la información económica, financiera y comercial de una empresa durante un período de tiempo. Esto significa que todas las transacciones y los datos necesarios para comprender la actividad económica y financiera aparecen en los libros de contabilidad.

Puede considerarse como el arma principal de la gobernanza, porque se entrelaza entre el liderazgo de la empresa y las decisiones que se toman. Es necesario que el empresario, al referirse a sus libros de contabilidad, determine diariamente el monto de sus bienes de manera escrita, ordenada y

estandarizada, y esto es necesario, ya que a través de él podemos cumplir con nuestras obligaciones ante la ley. . Tradicionalmente, en la contabilidad, la información se refleja en papel. Sin embargo, a medida que se desarrolló la nueva tecnología, los libros de contabilidad comenzaron a aceptarse en formatos digitales o informáticos (a través de software, como CONCAR) y electrónicamente (a través de la plataforma SUNAT. PLE y PORTAL).

Deben usarse para proteger los intereses convergentes dentro de la empresa y para cumplir con las regulaciones legales nacionales.

La importancia de los libros de contabilidad radica en:

- a) Permitir el registro y control de los valores que ingresan y salen de la empresa
- b) En el terreno legal, permiten ajustarse a las disposiciones o reglas establecidas.
- c) En lo económico, sirven para analizar los resultados de la gestión, hacer proyecciones y tomar decisiones sobre la marcha de la empresa o negocio.
- d) En lo administrativo, constituyen una fuente ordenada de datos que facilita una adecuada conducción y son imprescindibles para determinar los tributos que corresponden pagar.
- e) Permite conocer los resultados de la gestión y el estado económico y financiero en un período determinado.
- f) Servir de sustentación y prueba de que las operaciones mercantiles han sido registradas objetivamente.
- g) En otras palabras, representan la fotografía de los acontecimientos mercantiles de la empresa.

Los libros contables pueden tener carácter obligatorio o voluntario, y se pueden clasificar en libros mayores o principales y libros auxiliares (obligatorios y voluntarios).

3.3. Libros mayores o principales

3.3.1. Libro de inventarios y balances

Este libro se constituye al iniciar operaciones conteniendo la relación detallada del inventario inicial, es decir:

- La relación exacta del Activo: dinero, créditos, cuentas por cobrar, bienes muebles e inmuebles, mercaderías y activos de todas clases;
- La relación exacta del Pasivo: deudas, y toda clase de obligaciones pendientes.
- La relación exacta del Patrimonio: diferencia entre el activo y pasivo que viene a ser el capital, con el que inicia sus operaciones.
- Asimismo, anualmente al finalizar el ejercicio 2 se registrará en este libro el Inventario de Cierre, es decir, los saldos detallados de las cuentas (activo, pasivo y patrimonio) a la fecha de cierre de cada ejercicio.

3.3.2. Libro diario

Es un libro mayor donde la entrada del diario registra primero el stock inicial y luego registra en orden cronológico, día a día, todas las transacciones que se transferirán al libro mayor. Visualmente, se configura como una serie de asientos contables, ordenados cronológicamente.

3.3.3. Libro diario de formato simplificado

El libro diario simplificado fue introducido por Resolución del Director General No. 234-2006, y un aspecto importante a tener en cuenta es que no es un libro estricto de contabilidad sino un libro incorporado a una tasa estándar, pero es

evidente que fue creado a nombre de un contador y con el propósito de registrar en una "forma simplificada" las transacciones realizadas por una empresa u organización utilizando una cuenta de diagrama de flujo válida. Los contribuyentes cuyos ingresos brutos del año anterior no superen las 150 TTU deben llevar el diario en forma simplificada.

3.3.4. Libro mayor

En este registro, cada entrada de diario se mueve en estricto orden de fecha para cada cuenta de usuario. Se abre como una cuenta y los números se transfieren a débito o crédito, según corresponda. Esto nos da una imagen visual muy realista del saldo de la cuenta en cualquier época del año. El saldo es la diferencia entre el débito y el crédito, el saldo del débito cuando la deuda es mayor que el acreedor y el saldo acreedor cuando el acreedor es mayor que el deudor.

3.4. Libros auxiliares

3.4.1. Registros auxiliares obligatorios

Estos son los libros mayores en los que las cuentas y notas se mantienen (o centralizan) en el libro mayor principal y la cuenta de notas está estrechamente vinculada a la cuenta del libro mayor o se utiliza para preparar los asientos del diario que se realizarán. Detallado y preciso.

Estos registros se mantendrán de forma obligatoria, de acuerdo con las leyes o reglamentaciones pertinentes.

Entre otros tenemos a los siguientes:

- Libro Caja.
- Registro de Compras.
- Registro de Ventas.
- Registro de Inventario Permanente en Unidades o Valorizado.
- Registro, tarjeta o sistema de control de activos fijos.

3.4.2. Registros auxiliares voluntarios

Todo lo demás lo hace la empresa. Es decir, son personas que pueden tomarse voluntariamente para mantener o mejorar el funcionamiento del negocio y la gestión del negocio. Podemos incluir lo siguiente:

- Caja chica.
- Libros bancos.
- Libro de documentos por cobrar.
- Libro de documentos por pagar.
- Libro de cuentas corrientes.
- Libro analítico de gastos generales.

CAPÍTULO IV: CIERRE Y APERTURA

4.1. Reapertura de cuentas

Se refiere al proceso mediante el cual los registros están destinados a reabrir o revitalizar todos los saldos y cuentas de memoria con saldos del año anterior. Es decir, gracias a este procedimiento se determina el inicio de un nuevo ciclo contable.

Entonces, una de las primeras tareas para el año siguiente es reabrir o reabrir el balance y las cuentas de orden del año anterior. Para hacer esto, se debe activar un nuevo conjunto de perfiles para iniciar un nuevo ciclo de publicación.

4.2. Cierre de cuentas

Estos se conocen como asientos de cierre, que son todos los registros contables destinados a cerrar o eliminar definitivamente todas las cuentas que han pasado por movimientos en los registros de la empresa hasta la fecha de este.

En otras palabras, este procedimiento tiene como objetivo hacer que el saldo deudor sea numéricamente igual al saldo de crédito o viceversa.

Una vez obtenidos los estados financieros, una de las tareas finales a realizar es cerrar todos los documentos contables utilizados durante todo el año, con el fin de mantenerlos adecuadamente durante cinco años, lo que lleva a la adopción de este procedimiento para un nuevo sistema contable. Documentos. Los récords del año siguiente.

4.3. Asiento de regularización y ajustes

4.3.1. Asiento de regularización

La organización es un proceso contable, cuya finalidad es obtener los resultados de la empresa después de un determinado período de tiempo o ciclo contable.

Para obtener los resultados del año, es necesario tomar en cuenta todos los gastos e ingresos de la empresa, además, es necesario realizar el proceso de normalización, por lo que será necesario ajustar el inventario, depreciación y pérdida de valor por el ajuste del asiento. Como parte de este procedimiento, las cuentas de gastos e ingresos deben convertirse en resultados del año.

Los ingresos y gastos se reconocerán en resultados siempre que correspondan al mismo período. El resultado del ejercicio se obtendrá calculando la diferencia entre ingresos y gastos. Si el gasto es mayor que el ingreso, hablaremos de saldo deudor, mientras que si el ingreso es mayor que el gasto, tendremos saldo acreedor. Cuando hay un puntaje crediticio, estamos hablando de intereses. Por el contrario, si hay equilibrio en el lado del débito, enfrentaremos una pérdida.

4.3.2. Asiento de ajustes

En el proceso contable pueden ocurrir diversos errores al registrar las transacciones comerciales, así como cuando las empresas tienen sucursales en diferentes países, se tratan diferentes monedas, el dólar, el peso chileno, el real, etc. Por lo tanto, esto significa que es necesario reformular los valores monetarios constantes para presentar los valores reales en los estados financieros. Para llevar a cabo esta tarea contable, nuestros asistentes son nuestros asientos de diario.

Esto se conoce como el ajuste de contabilización de todas las actividades o transacciones que se realizan periódicamente en la empresa, mediante la aplicación de contabilidad devengada, lo que significa que no genera ningún movimiento de flujo de caja. , con el fin de determinar razonablemente los cambios en el patrimonio neto y los resultados resultantes.

Los objetivos de los asientos de ajuste son:

- Determinar los resultados obtenidos en una empresa aplicando la base de contabilidad del devengado.

- Determinar la situación patrimonial y financiera de una empresa a una determinada fecha, incluyendo operaciones de devengamiento.
- Regularizar el saldo en valores monetarios de las cuentas siempre y cuando estén sobre o sub valuadas, para de esta manera exponer razonablemente la información.
- Normalizar saldos deformados de ciertas cuentas, es decir que debiendo presentar saldo deudor presenta saldo acreedor o viceversa.
- Incorporar transacciones comerciales pendientes de registración a una determinada fecha.

Las principales características que identifican a los asientos de ajustes son:

- Se preparan sobre la base de devengado, es decir, considerando cuando sucedieron o cumplieron con las definiciones de los elementos de los estados financieros, sin entrar a considerar si fueron cobradas o pagadas.
- Se preparan periódicamente, lo recomendable es incorporarles en la contabilidad cada mes.
- Se reconocen operaciones emergentes de la aplicación de disposiciones jurídicas tributarias y sociales.

Los asientos, como cualquier otro tipo de contabilidad, deben modificarse para cumplir con las normas contables emitidas oficialmente por el regulador contable.

CAPÍTULO V: RECLASIFICACIÓN DE SALDOS

Para una presentación precisa de la situación financiera, las cuentas deben reclasificarse y medirse a valor razonable.

5.1. Reclasificación

Esto significa que las cuentas deben colocarse en el lugar correcto en la estructura del estado de situación financiera.

5.2. Valuación

Esto significa mostrar elementos canjeables, realistas, razonables, completos, etc. Para visualizar correctamente los montos medidos, es necesario utilizar ciertos planes de cuentas, conocidos como cuentas de valoración, que reducirán el costo del activo a un nivel recuperable.

Estas cuentas de valoración deben presentarse como una deducción de las características específicas a las que se refieren. Entre las cuentas de valuación de activos, tenemos: 19 deudas incobrables, 29 depreciaciones de inventario y 39 depreciaciones acumuladas y amortizadas.

5.3. Reclasificación de saldos

Cada empresa debe determinar, dependiendo de la naturaleza de sus operaciones, si presenta sus activos y pasivos en sus estados financieros por separado como corriente y largo plazo, y presenta el saldo de cada partida razonablemente reclasificada. Por ejemplo, el descubierto debe reclasificarse al grupo correspondiente, ya que es un saldo contrario a la naturaleza de las subcuentas 104 Cuentas corrientes en instituciones financieras.

CAPÍTULO VI: NOCIONES COMPLEMENTARIAS SOBRE LOS ASIENTOS Y PROCESOS CONTABLES

6.1. El registro contable

Es una anotación creada en un registro para registrar una actividad. Estos registros reflejan todas las actividades contables de una unidad económica (empresa) con el fin de proporcionar información financiera relacionada con la misma. Los registros contables suelen incluir fechas, cuentas provisionales, importes y descripciones, que se reflejan en los asientos contables, que se pueden resumir de la siguiente manera:

6.1.1. Asiento de apertura

La primera entrada en el diario es la entrada de apertura, que representa el valor del capital social de la empresa al comienzo del año (inventario inicial), a diferencia de la entrada de cierre del año anterior. .

Consiste en todas las cuentas del balance que tienen un saldo abierto, reconociendo las cuentas activas en el lado del débito y las cuentas de débito y patrimonio en el lado del crédito.

6.1.2. Asientos operativos

Agrupan por orden cronológico las actividades de carácter contable que se desarrollan dentro de la empresa durante el ejercicio. Por lo general, cada uno refleja una transacción individual, aunque la ley aplicable permite que se practiquen entradas de resumen periódicas para las transacciones que ocurrieron durante el período en cuestión (día, semana, mes.), Siempre que los detalles de cada transacción se recopilen en otro registro. (Libro mayor).

6.1.3. Asientos de ajuste

Son las medidas que permiten a las cuentas corregir las diferencias detectadas al final del ejercicio, con el fin de tener una imagen fiel de la situación económica, financiera y patrimonial al cierre del ejercicio. Año fiscal.

Termina en esa fecha. Registran aquellas actividades que se clasifican como actividades de cierre: ajuste de inventario, abastecimiento y asignación, depreciación, asignación, costo de bienes vendidos y amortización.

6.1.4. Asientos de regularización

Estos son los registros técnicos oficiales que permiten la conciliación y cierre de las cuentas de ingresos y egresos y el traspaso de sus saldos a cuentas de un nivel superior, de manera que solo quede un estándar de medición. El resultado final del ejercicio: es la utilidad y cuenta de pérdidas para el año fiscal.

6.1.5. Asiento de cierre

También es un negocio formal de carácter técnico destinado al cierre de todas las cuentas que mantienen saldos al final del ejercicio (cuentas de balance). La técnica consiste en cargar su saldo a todas las cuentas que tengan un saldo acreedor en ese momento y pagar su saldo a todos aquellos que tengan ese saldo en una cuenta de débito. Al revertir sus tendencias de envío y pago, tendremos la entrada de apertura para el próximo año.

6.2. El ciclo contable

El ciclo contable es la cantidad de tiempo que le toma a una empresa registrar de manera confiable cada transacción y cronológicamente en su diario para analizar, preparar y preparar información financiera, generalmente por un período de un año. También se conoce como proceso contable o flujo contable. Para las personas naturales, comienza con la apertura del inventario y el balance, y constituye la segunda etapa para las personas jurídicas. Para las personas jurídicas, comience por abrir el libro de actas.

Las contabilizaciones resultantes de transacciones se registran en libros auxiliares que se centran en el diario. Esta información se transfiere al libro mayor con el propósito de clasificar, resumir y medir las transacciones comerciales realizadas por las cuentas contables. Los totales de este libro se

utilizan para preparar el balance general al verificar la correcta aplicación de los principios contables, y luego se convierten a partir de los resultados mencionados para preparar los estados financieros correspondientes.

Los Estados Financieros son herramientas para la toma de decisiones de usuarios internos y externos, tales como:

- Los accionistas
- La Administración (Directorio y Gerencia)
- Los trabajadores
- Los proveedores
- Las Instituciones Financieras
- Los Clientes

6.3. Formas de registro contable

6.3.1. Registro mediante sistema de escritura a mano

Los estados financieros se caracterizan por la necesidad de realizar varias operaciones de registro para la elaboración de los estados financieros, que muestran la situación económico-financiera de la empresa en un período determinado, y siempre en base a principios contables. Todo este proceso se conoce como el sistema de puntuación tradicional. Los libros y registros se compran en una librería o imprenta, se mantienen por escrito y se certifican con un notario antes de que puedan utilizarse.

6.3.2. Registro mediante procesamiento automático de datos

También conocido como sistema contable computarizado, es un sistema mecánico capaz de recibir, almacenar, procesar y registrar datos de manera más rápida, los cuales se ingresan mediante un software contable de soporte según la estructura que establece la SUNAT para cada libro y comprobante. Al registrar una transacción en este sistema, configura automáticamente todos

los documentos contables, lo que le permite obtener los datos financieros en cualquier momento.

6.3.3. Registro de libros electrónicos

Aprovechando el avance de las TIC, la SUNAT también le brinda una forma de mantener sus registros contables, ahorrándole tiempo y dinero al eliminar costos como certificación, impresión, almacenamiento y seguridad. Este sistema tiene dos formas de almacenar libros:

- **Programa de libros electrónicos - PLE:** Esta es una aplicación desarrollada por SUNAT que se instala en su computadora y le permite crear libros electrónicos en el sistema de libros electrónicos SLE - PLE. Los libros se generan desde su propio sistema y se validan mediante la aplicación SUNAT que permite crear un resumen de toda la información contable y recibir recibos de la SUNAT relacionados con cada libro.
- **Sistema de libros electrónicos desde el portal – SLE-Portal:** Este es el sistema que la SUNAT pone a tu disposición y te permite crear registros de ventas, ingresos y compras desde el portal de la SUNAT. La SUNAT le ayuda a almacenar, clasificar y mantener registros de ventas y ganancias, así como de las compras electrónicas creadas en este sistema.

A partir del 1 de enero de cada año, quienes sigan el Esquema Financiero General-RG, Special-RER o Mype-RMT (incorporados o vinculados) y quienes tengan ingresos iguales o superiores a 75 UIT para el período de mayo al año anterior. y desde abril del año anterior se comprometió a llevar libros electrónicos.

CAPÍTULO VII: MÉTODOS RELACIONADOS CON LOS INVENTARIOS

7.1. Inventarios periódicos

Es un sistema de contabilidad de inventario donde el inventario se determina en la fecha del balance general mediante el cálculo y la valoración de la mercadería disponible.

En este sistema, el valor del inventario al final de cada período contable se determina mediante aritmética. Es muy utilizado, especialmente en empresas que venden productos a precios unitarios relativamente bajos. Sin embargo, hoy en día, los terminales de computadora en el punto de venta permiten que casi cualquier organización empresarial mantenga un sistema de inventario permanente. La ecuación del costo de los bienes vendidos es un claro ejemplo del método de inventario periódico.

7.2. Inventarios permanentes o perpetuos

Es un sistema de contabilidad de inventario que proporciona un registro continuo y muestra la cantidad y el costo del inventario actual. Es el registro permanente de movimientos de inventario. Esto se hace manteniendo registros de entradas, salidas y saldos de inventario para cada producto ofrecido a la venta. La ventaja de este sistema es que proporciona información actualizada sobre los niveles de existencias, pero requiere mantener un sistema de marcado de existencias o configurar un programa informático específico para el control de existencias.

7.3. Métodos de valuación de inventarios

Antes de describir los métodos de valuación, debemos considerar el propósito que tienen estos métodos:

- a) Controlar los inventarios
- b) Determinar el costo de las materias primas o inventarios.

Dependiendo del método que usemos, estos afectarán el costo del producto final, lo que a su vez afecta los resultados de la gestión. En una economía sin inflación, el método de fijación de precios utilizado no importa, ya que los precios no cambian, el costo de los materiales aplicados al producto siempre será el mismo.

En las economías inflacionarias, afectan los métodos de fijación de precios. Se recomienda utilizar LIFO y métodos de abastecimiento, mostrando los precios actuales o al menos cerca de reponer nuevas existencias.

Los precios de los productos a granel deben fijarse de acuerdo con ciertos precios, ya que se utilizan diferentes métodos, los más utilizados y permitidos por los controles.

- a. Primeras Entradas, Primeras Salidas (PEPS).
- b. Últimas Entradas, Primeras Salidas (UEPS).
- c. Precio Promedio Ponderado o Móvil.

7.3.1. Método PEPS

Primero el stock entrante primero en salir, stock valorado al precio de la primera compra hasta que se agote el stock, seguido del precio de compra al contado, etc. Este método de fijación de precios no se recomienda cuando se vive en una economía inflacionaria, ya que los valores aplicados a los costos del producto son los más antiguos, lo que permite mayores ganancias administrativas y, por lo tanto, más pagos de impuestos.

7.3.2. Método UEPS

Las acciones que ingresan a este último deben salir primero. Dado que el costo de las adquisiciones recientes está estrechamente relacionado con el precio de venta particular, la aplicación de este método significa que el costo de las materias primas se refleja en el producto final, lo que a su vez generará ahorros fiscales.

7.3.3. Método promedio ponderado o móvil

Consiste en dividir el valor final por el número de unidades disponibles. Esto se repite cada vez que se realiza una nueva importación en stock, de modo que el precio unitario esté listo para evaluar la (s) próxima (s) exportación (es). El valor de la siguiente entrada se suma al último valor y se divide por el número de unidades para obtener el precio unitario, etc.

CAPÍTULO VIII: LOS SISTEMAS CONTABLES

Un sistema contable es una estructura organizada en la que se recopila información de una empresa como resultado de sus operaciones, utilizando recursos como formularios, informes, libros, etc. y documentos proporcionados a la gerencia que les permitirán tomar decisiones financieras.

Un sistema contable es un conjunto de factores que juntos ayudan a determinar la situación económica y financiera de una persona física o jurídica.

8.1. Los procedimientos contables, generalidades

Son procesos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones en los libros contables.

Dentro del ciclo de operaciones de una empresa, se definen los procedimientos contables, como todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad.

Desde el punto de vista del análisis, se pueden establecer procedimientos contables, para el manejo de cada uno de los grupos generales de cuentas de los estados financieros. Algunos ejemplos de procedimientos contables, son los siguientes:

- Recepción de inventarios
- Ventas de productos
- Fabricación de productos
- Registro de estimaciones
- Destrucción de inventarios

8.2. Los estados financieros

Son tablas que muestran de manera sistemática y sistemática diversos aspectos de la situación económico-financiera de la empresa, sus flujos de efectivo y los cambios que se han producido en la estructura de sus activos como consecuencia de las actividades desarrolladas durante el ciclo contable, incluyendo las ayudas contenidas. En el reglamento.

Los estados financieros son el medio principal de proporcionar información sobre una empresa y se preparan a partir de los saldos en los registros contables de la empresa en una fecha específica.

El propósito de los estados financieros es brindar información sobre la situación financiera, los resultados de las operaciones y los cambios en la situación financiera y se espera que esta información sea útil para una amplia gama de usuarios a la hora de tomar decisiones económicas, al mismo tiempo permitiéndoles evaluar la gestión que ejerce la dirección con los recursos que le son asignados.

8.3. Cualidades de los estados financieros

Son cualidades de los Estados Financieros las siguientes:

- a) **Comprensibilidad:** La información plasmada en los estados financieros del ente, deben de ser claros y entendibles.
- b) **Relevancia:** La información útil, oportuna y de fácil acceso en el proceso de toma de decisiones de los usuarios, permitirá mejores interpretaciones y tendrá un rol más importante en el devenir de la empresa.
- c) **Confiabilidad:** Para lo cual la información debe ser:
 - **Fidedigna:** Representa razonablemente los resultados y la situación financiera de la empresa, y puede determinarse mediante pruebas de apoyo y corroboración.

- **Presentada reflejando la sustancia:** Información que refleja los hechos económicos de transacciones y otros eventos económicos independientemente de su forma legal.
 - **Neutral u objetiva:** No existen errores materiales o desviaciones dependiendo de las circunstancias específicas de la empresa.
 - **Prudente:** En otras palabras, cuando existe incertidumbre en la estimación de los efectos de ciertos eventos y condiciones, la alternativa menos probable es sobrestimar los activos y los ingresos, subestimando los pasivos y los costos, o viceversa.
 - **Completa:** Se debe reportar todo lo importante y necesario para comprender, evaluar e interpretar adecuadamente la situación financiera del negocio, los cambios por los que atraviesa la empresa, los resultados de sus operaciones y su capacidad de generar flujos de caja para el proyecto.
- d) Comparabilidad:** La información de una empresa es comparable a través del tiempo, lo cual se logra a través de la preparación de los estados financieros sobre bases uniformes y congruentes.

8.4. Estado de situación financiera

Es un estado financiero que muestra, en una fecha determinada, las fuentes de donde se utilizan los fondos o financiamientos en las operaciones de la empresa, además de los activos y derechos de los que se refieren los fondos, que fueron invertidos anteriormente.

El Estado de Situación Financiera tiene por misión exponer los bienes y derechos de propiedad de la empresa (Activo); así como las fuentes ajenas y propias (Pasivo y Patrimonio Neto), que permitieron su financiamiento a una fecha determinada. Tiene como finalidad mostrar la situación financiera de una empresa a una fecha determinada.

La preparación de estos estados financieros debe cumplir con ciertos criterios para poder revisar la situación financiera de la empresa y así ayudar a tomar las decisiones adecuadas.

Comprende las cuentas del activo, pasivo y patrimonio neto.

- **Activo.** Estos son los recursos que la empresa controla actualmente (bienes, derechos, activos), como resultado de transacciones pasadas y otros eventos, de los cuales se pueden obtener beneficios económicos. Se espera que generen negocios en el futuro y se pueden medir de manera confiable.
- **Pasivo.** Se trata de obligaciones corrientes derivadas de hechos pasados, siempre que exista una salida de recursos que combine las ventajas económicas de la empresa, tanto en liquidación como en vencimiento.
- **Patrimonio neto.** Se define como el activo restante de la entidad, después de deducir todos sus pasivos. Consiste en elementos que representan los recursos aportados por los socios o accionistas, el excedente resultante de las actividades realizadas por la empresa, y otros factores indicativos de normativa legal, legislativa y contractual (reserva, revalorización, donación, utilidades distribuibles, etc.), y el total debe determinarse Esta cuenta claramente.

8.5. Estado de resultado

La cuenta de resultados nos muestra gráficamente los ingresos, gastos y resultados de un período determinado. Su tarea es mostrar los resultados de gestión desarrollados durante el ciclo económico de la empresa y mostrar la posición económica de la empresa en un momento determinado.

A diferencia del estado de situación financiera, muestra los ingresos y gastos acumulados generados al final del año, como resultado del período; De esta forma, permite conocer su impacto en la estructura financiera.

- **Ingresos:** La renta representa el flujo de recursos o beneficios económicos, en la forma de un aumento en los activos o una disminución en un pasivo, o una combinación de ambos, a un aumento en el patrimonio, resultante de la venta de bienes, la prestación de servicios o la prestación de servicios por la realización de otras actividades durante el período en que el propietario no haya aportado capital el dinero.
- **Gastos:** Un gasto representa una salida de recursos económicos o beneficios, en forma de una disminución en los activos o un aumento en un pasivo, o una combinación de los dos, una disminución en el patrimonio. Los ingresos del desarrollo administrativo u operativo, la comercialización, la financiación y otras actividades realizadas durante el período no proceden de la retirada de capital ni de la distribución de utilidades.
- **Resultados o rendimiento:** Se determina teniendo en cuenta la diferencia entre los ingresos y los gastos generados durante el período de referencia. Las ganancias se utilizan a menudo como una medida de rendimiento o como base para otras medidas, como el rendimiento de la inversión o las ganancias por acción.

CAPÍTULO IX: CONOCIMIENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS DE LOS DOCUMENTOS FUENTES

9.1. La documentación mercantil

La documentación comercial es un sistema que nos indica las características básicas y requisitos básicos que deben cumplir todos los documentos utilizados en toda actividad empresarial.

Los documentos comerciales utilizados darán fe de la actividad comercial y servirán a su vez para registrar las actividades mencionadas en un registro especial y posteriormente controlarlas por las cuentas.

La cumplimentación de los documentos comerciales requiere un aspecto técnico jurídico, es decir, basado en el método de su preparación y las leyes que los rigen.

9.2. Clasificación

9.2.1. Documentos negociables

Los documentos negociables son direcciones o pruebas escritas que se utilizan para confirmar los derechos crediticios, que reemplazan al efectivo; Por tanto, son negociables; Entre ellos se encuentran cheques, letras de cambio, pagarés, etc. Se puede negociar mediante confirmación y descuento antes del vencimiento o dejar como garantía.

9.2.2. Documentos no negociables

Los documentos comerciales intransferibles, creados para confirmar o anotar la realización de una transacción comercial, sirven como base para el registro en los libros contables y al mismo tiempo para establecer una opinión legal sobre la finalización de una transacción comercial. Transacciones, entre las que tenemos entradas a la venta.

9.3. Importancia de los documentos mercantiles

- Es un elemento de entrada de la información
- Es la prueba de un hecho desde el punto de vista legal
- Facilita el respaldo y el registro de operaciones

9.4. Objetivo del uso correcto de los documentos mercantiles

- Lograr el control interno adecuado
- Respalda las transacciones comerciales

CAPÍTULO X: CRÉDITOS, TÍTULOS, VALORES Y OTROS DE CONTENIDO ECONÓMICO Y FINANCIAMIENTO

10.1 Créditos

Es una operación financiera en la que una persona (el acreedor) presta una determinada cantidad de dinero a otra (el deudor) y en la que este último, el deudor, se compromete a pagar la cantidad requerida (más intereses).

10.2. Títulos valores

Se trata de documentos comerciales en los que se incluye un derecho económico especial, por lo que su ejercicio está vinculado legalmente con la posesión del documento.

En las compras realizadas como parte del flujo comercial, es común utilizar ciertos valores como medio de pago y, en ocasiones, como instrumento de crédito.

10.2.1. Títulos valores a la orden

Son cosas que se extienden en beneficio de una persona en particular, que se pueden transmitir a otras a través de la fórmula del pasajero.

No es necesario notificar al responsable (deudor) de la cesión realizada. El patrocinador (acreedor original o sucesor) debe responder al patrocinador (acreedor actual) sobre la solvencia del responsable del pago. Las letras de cambio pertenecen a este tipo de valores.

10.2.2. Títulos valores al portador

Reconocen derechos a favor de la persona que no se identifica como titular del documento.

Estos encabezados se pueden enviar transfiriendo el documento a otra persona. El emisor (deudor) debe reembolsar el préstamo cuando sea debido

a cualquiera de los propietarios legítimos. Los controles anónimos se incluyen en esta categoría de seguridad.

10.2.3. Títulos valores nominativos

Son personas que reconocen derechos a favor de una persona en particular. Para la transferencia de estos valores, además de la transferencia de documentos, es necesario notificar al emisor (deudor) para su inscripción en su registro de valores. Los pagarés y los cheques nominales entran en esta categoría de garantía.

En concreto los títulos valores más utilizados en el tráfico mercantil son:

10.3. La letra de cambio

Es un documento comercial en el que una persona, el librador, solicita a otra persona que retire, y pague una determinada cantidad, en una determinada fecha o fecha de vencimiento.

La letra de cambio podrá pagarse al librador o a un tercero denominado beneficiario, titular del contrato o titular a quien el librador entregó la letra.

10.4. El cheque

Se trata de un documento comercial en virtud del cual un banco o entidad de crédito está obligado a pagar una determinada cantidad de dinero solicitada por uno de sus clientes y cargada a su cuenta bancaria.

10.5. El pagaré

Es un acuerdo escrito en el que una persona acepta pagar una cierta cantidad a la otra en una fecha acordada previamente. Es un valor muy similar a una letra de cambio y se usa principalmente para financiamiento.

La diferencia con una letra de cambio es que la persona que emite el pagaré es el deudor (no el acreedor). Las publicaciones pueden llevar un nombre o

un respaldo, es decir, pueden ser transferidas a un tercero y emitidas por individuos, empresas o el estado.

10.6. Comprobantes de pago

Se trata de cualquier documento que acredite la entrega de bienes, la entrega de bienes utilizados o la prestación de servicios, calificados como tales por la SUNAT. Un recibo de pago es un documento oficial que acredita la existencia de una relación comercial o transferencia de bienes y servicios.

Documentos considerados comprobantes de pago:

- Facturas
- Recibos por Honorarios Electrónicos
- Boletas de Venta
- Liquidaciones de Compra
- Tickets o Cintas emitidos por Máquinas Registradoras
- Guía de Remisión, entre otros.

10.6.1. Factura

Es un documento que permite incurrir en costos o gastos y detalla claramente la mercancía, su cantidad, servicios prestados, descuentos, condiciones de venta, etc.

Con este documento, el vendedor deberá cobrar una cantidad fija y el comprador deberá pagar la cantidad requerida o registrada, así como prueba de la propiedad de los bienes o servicios adquiridos.

Este documento se emitirá al comprador o usuario con un número de registro de contribuyente único (RUC), que respalda el gasto o gasto a efectos fiscales y tiene derecho a una deducción fiscal.

10.6.2. Recibo por honorarios electrónicos

Este es el tipo de comprobante de pago que las personas naturales deben emitir de forma independiente por cada servicio que prestan, con el fin de recibir los ingresos que la ley clasifica como ingresos Clase IV, incluso en caso de pandemia. Este servicio se proporciona de forma gratuita. Gracias a este cupón, puede cubrir sus gastos o gastos con impuestos y créditos descontados.

SUNAT ofrece la posibilidad de proporcionar recibos electrónicos gratuitos a través del uso de su sitio web, simplemente ingresando una actividad SUNAT Online - SOL, que es necesaria para obtener su contraseña SOL.

10.6.3. Boleta de venta

El documento se emite al consumidor o usuario final, en el que se registra el valor de los bienes vendidos pero no se divide en IVA. No dan lugar a un crédito fiscal y no se pueden utilizar para gastos o gastos, a menos que cumplan con ciertas condiciones especificadas en las regulaciones para los valores de liquidación financiera.

10.6.4. Liquidación de compra

Este es un documento emitido por el Comprador, cuyo uso está permitido solo cuando el Vendedor es una persona natural que produce y / o recolecta productos principales de actividades tales como: agricultura, pesca, artesanías, extracción de aguas subterráneas, tala, productos de vida silvestre, minerales, caucho de desecho, papel de desecho, siempre y cuando estas personas no tengan número RUC. Debe emitirse siempre que el valor de las ventas mensuales del proveedor, acumuladas de mes a mes en el año anterior, no supere las 75 UIT.

Se le permite ejercer su derecho a una deducción de impuestos, siempre que el comprador retenga y pague impuestos, y puede usarse para respaldar un gasto o gasto a efectos fiscales. El comprador designado es responsable de retener impuestos sobre la transacción.

10.6.5. Tickets o cintas de máquina registradora

Estos son documentos que se emiten como comprobante de pago en transacciones con consumidores finales y en transacciones realizadas por personas sujetas al régimen de simplificación, cuando el comprador necesita utilizar una solicitud de crédito tributario, también es necesario especificarlo con su número de RUC. Al igual que el nombre y apellido, o nombres o razón social, se emite como mínimo en copias originales, así como en cintas de testigos, así como el IVA que afecta a la compra discriminatoria. Los vendedores deben calcular las transacciones diarias que realiza cada caja registradora.

CAPÍTULO XI: REGISTROS CONTABLES Y SU INTERRELACIÓN CON SUS RESPECTIVAS NORMAS TRIBUTARIAS

11.1. El registro de compras

El historial de compras es un sublibro obligatorio con un comprobante financiero doble. El registro detallado, ordenado y cronológico se realiza para cada Documento de Compra de Bienes y Servicios que registra diariamente, incluidas todas las compras de bienes y servicios, por sector. Campo de actividad.

Todas las presentaciones deben estar respaldadas por los recibos correspondientes autorizados por el Departamento de Impuestos. Los documentos que sustentan las actividades realizadas son facturas, recibos de venta, órdenes de compra, recibos, tickets, notas de crédito, comprobantes de descuento, etc.

11.1.1. Relaciones entre la administración tributaria y los contribuyentes

En la relación entre las administraciones tributarias y los contribuyentes, la teneduría de libros y los documentos contables pueden entenderse como las obligaciones de cada parte, lo que contribuye a la adecuada implementación de la administración tributaria.

- Constituyen un medio de prueba de las operaciones económicas, de las obligaciones tributarias y su cuantía.
- Facilitan el control de la administración procurando reducir la evasión fiscal.

Aspecto legal: Es obligatorio para todas las empresas o personas físicas que realicen actividades que se consideren rentas de tercera clase y estén comprendidas en el ámbito del impuesto general sobre las ventas y deben estar certificadas en la primera página ante notario. O justicia de paz, en el caso de la implementación manual de registros, donde también se pueden

mantener electrónicamente a través de PLE y PORTAL, sin legalización, lo que ahorra costos.

11.1.2. El impuesto general a las ventas

El Impuesto General a las Ventas (IGV) considerado en este libro constituye un Crédito fiscal el cual se deduce del importe anotado en el registro de ventas.

El crédito fiscal.

Consiste en el impuesto al valor agregado específicamente previsto en el comprobante de pago para sustentar la compra de bienes, servicios y contratos de construcción o el monto pagado por la importación de bienes. Debe utilizarse mes a mes, como una deducción del impuesto total para determinar el monto del impuesto a pagar. Para que estas adquisiciones sean elegibles para una deducción como crédito fiscal, y el monto del IVA pagado en el momento en que se realizaron, deben reconocerse como gasto o gasto comercial, de acuerdo con la ley tributaria. Para transacciones sujetas a IVA.

Solo las compras de bienes, el suministro o uso de servicios o los contratos de construcción o importación que cumplan con ciertos requisitos son elegibles para una deducción fiscal.

11.1.3. Liquidación del impuesto general a las ventas

El impuesto se liquida mensualmente y se determina por la diferencia entre el impuesto retenido a los clientes y el impuesto pagado a los proveedores.

11.2. El registro de ventas e Ingresos

El historial de ventas y ganancias es un libro complementario que se registra en orden cronológico y vincula todos los comprobantes de pago emitidos por la empresa en el curso de sus operaciones en evolución.

Conclusiones

Es obligatorio que todas las empresas o individuos que desarrollen actividades se consideren impuestos sobre el tercer ingreso y las ventas generales y deben ser legalizadas en Folio primero ante un notario o justicia de la paz, en el caso de la contabilidad contable. Los libros manualmente, porque también pueden ser enviados por electrónicamente a través de PLE y Portal, no necesitan legalizar, ahorrar costos.

Es un documento emitido por los compradores, solo su permiso cuando el vendedor es un productor natural y / o un coleccionista de los productos principales que se originan en actividades como la agricultura, la pesca artesanal, el arte, el pico de vidrio, el extracto de madera y los productos de metal salvaje y caucho. , residuos de papel, siempre y cuando estas personas carezcan del número de RUC.

La contabilidad es la disciplina responsable de proporcionar información sobre eventos económicos, financieros y sociales planteados en una empresa u organización; Continuo, orden y sistemático, en marzo y / o su desarrollo, relacionado con sus metas y objetivos, para determinar, medir, cuantificar y controlar el movimiento de la riqueza pública y privada. Conocer sus resultados, tomar decisiones, evaluar y predecir con precisión. Para cumplir con los fines mencionados anteriormente, es necesario tener información útil, oportuna y no se requiere información de error.

Bibliografía

- GÓMEZ, E. 2000, Análisis e Interpretación de los EEEF.- ediciones ECAFSA
- ORTEGA, R. (1999), NIIF 2012 Y PCGE comentarios y Aplicaciones Prácticas
- APAZA M. 2012 (primera edición), Finanzas Para Contadores Aplicadas al Nuevo PCGE y NIIF, Publicaciones Pacifico Editores
- APAZA M, 2010 (primera edición), Consulto Económico Financieros. Pacifico Editores
- AGUIRRE, J (SF), Nueva edición revisada, Nueva Contabilidad General
- KENNEDY, R. (1999), (Séptima Edición), Estados Financieros: Forma análisis e interpretación.
- Página web de SUNAT: www.sunat.gob.pe