FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS

ESCUELA DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

CONTABILIDAD I, II Y DOCUMENTACIÓN MERCANTIL

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADORA PÚBLICA

PRESENTADO POR

FIORELLA COSTA SINACAY

IQUITOS, PERÚ

2019

ACTA DE SUSTENTACION DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL
Nº 024-CCGyT-FACEN-UNAP-2019

En Iquitos, en el auditorio de la Facultad de Ciencias Económicas y de Negocios-FACEN, a los **veintidós** días del mes de **octubre** del año 2019, a horas: **04:00 p.m.**, se dio inicio a la sustentación publica del Trabajo de Suficiencia Profesional titulado: **"CONTABILIDAD I , II Y DOCUMENTACIÓN MERCANTIL"**, aprobado con R.D. Nº .1624.....-2019-FACEN-UNAP, presentado por la Bachiller en Ciencias Contables: **FIORELLA COSTA SINACAY**, para optar el Título Profesional de Contadora Pública, que otorga la Universidad de acuerdo a Ley y Estatuto.

El Jurado calificador y dictaminador designado mediante R.D Nº 1568-2019-FACEN-UNAP está integrado por:

CPC. JOSE RICARDO BALBUENA HERNANDEZ, Mgr	Presidente
CPC. OTTO RUIZ PAREDES	Miembro
CPC. LLOID ALEX RODRIGUEZ ICOMENA	Miembro

Luego de haber escuchado con atención y formulado las preguntas necesarias, las cuales fueron **respondidas:** SATISFACTORIAMENTE.....

El jurado después de las deliberaciones correspondientes, arribo a las siguientes conclusiones:

La Sustentación Pública y el Trabajo de Suficiencia Profesional han sido:...APROBADO.....con la calificación.....BUENA.....

Estando la Bachiller apta para obtener el Título Profesional de Contadora Pública.

Siendo las ...5:45 P.M....., se dio por terminado el acto ACADEMICO.....

CPC. JOSE RICARDO BALBUENA HERNANDEZ, Mgr
Presidente

CPC. OTTO RUIZ PAREDES
Miembro

CPC. LLOID ALEX RODRIGUEZ ICOMENA
Miembro

MIEMBROS DEL JURADO

CPC. JOSE RICARDO BALBUENA HERNÁNDEZ, Mgr.
Presidente
MATRICULA N°10-0849

CPC. OTTO RUIZ PAREDES
Miembro
MATRICULA N°10-0465

CPC. LLOID ALEX RODRIGUEZ ICOMENA
Miembro
MATRICULA N°10-0869

ÍNDICE

ACTA DE SUSTENTACIÓN.....2

FIRMAS DE JURADO.....3

ÍNDICE.....4

RESUMEN.....6

LA CONTABILIDAD.....7
1.1 Nacimiento de la contabilidad.....7
1.2 Objetivos de la Contabilidad.....7
1.3 Funciones de la Contabilidad.....7
1.3.1 Controlar:.....7
1.3.2 Informar:.....8
LA FUNCIÓN CONTABLE EN LAS EMPRESAS.....9
HECHOS CONTABLES.....10
3.1 Hechos simples y complejos.....10
3.1.1. Simples.....10
3.1.2. Compuestos.....10
3.2 La cuenta.....11
4.1 Normas Internacionales de Contabilidad (NICS)).....12
LIBROS Y DOCUMENTOS CONTABLES.....13
5.1. Libros de Contabilidad:.....13
5.2 Libros Mayores.....14
5.2.1 Inventarios y Balances.....14
5.2.2 Libro Diario.....14
5.2.3 Libro Mayor.....14
5.3 Libros Auxiliares.....14
5.3.1 Registros Auxiliares Obligatorios.....14
5.3.2 Registros Auxiliares Voluntarios.....15
CIERRE Y APERTURA.....16
6.1 Reapertura de cuentas.....16
6.2 Cierre de cuentas.....16
6.3 Asiento de regularización y ajustes.....16
6.3.1 Asiento de regularización.....16
6.3.2. Asiento de ajustes.....17
RECLASIFICACIÓN DE SALDOS.....19
NOCIONES COMPLEMENTARIAS SOBRE LOS ASIENTOS Y PROCESOS CONTABLES.....20
8.6 El ciclo contable.....21

MÉTODOS RELACIONADOS CON LOS INVENTARIOS 23
9.1 Inventarios Periódicos 23
9.2 Inventarios permanentes o Perpetuos 23
9.3 Métodos de Valuación de Inventarios 23
9.3.1 Método PEPS 24
9.3.2 Método UEPS 24
9.3.3 Método Promedio Ponderado o móvil 24
LOS SISTEMAS CONTABLES 25
LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES, GENERALIDADES 26
LOS ESTADOS FINANCIEROS 27
12.1 Cualidades de los estados financieros 27
12.2 Estado de Situación Financiera 28
12.3 Estado de resultado 29
CONOCIMIENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS DE LOS DOCUMENTOS FUENTES 31
13.1. La Documentación Mercantil 31
13.2 Clasificación 31
13.3 Importancia de los Documentos Mercantiles 322
13.4 Objetivo del uso correcto de los Documentos Mercantiles 32
CRÉDITOS, TÍTULOS, VALORES Y OTROS DE CONTENIDO ECONÓMICO Y FINANCIAMIENTO 33
14.1. Créditos 33
14.2. Títulos valores 33
14.3. Títulos valores a la orden: 33
14.4. Títulos valores al portador: 33
14.5. Títulos valores nominativos: 34
14.6. Comprobantes de Pago 35
14.6.1 Factura 35
14.6.2 Recibo de Honorarios Electrónicos 35
14.6.3 Boleta de venta 36
14.6.4 Liquidación de compra 36
14.6.5 Tickets o cintas de máquina registradora 36
REGISTROS CONTABLES Y SU INTERRELACIÓN CON SUS RESPECTIVAS NORMAS TRIBUTARIAS 37
15.1 El registro de compras: 37
15.2 Relaciones entre la administración tributaria y los contribuyentes 37
15.3 El Impuesto General a las Ventas 38
15.7 El registro de Ventas e Ingresos 38
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 39

RESUMEN

La Contabilidad a medida que avanza el tiempo va evolucionando hasta convertirse en una parte importe de la empresa para llevar el control de las finanzas, a través de los Estados Financieros ayuda a la toma de decisiones; estudiar los cimientos de la contabilidad no es tarea fácil ya que engloba Estados Financieros, normas contables, que son bases para tener los conocimientos necesarios para llevar una adecuada contabilidad. Dentro de la función contable está controlar, para que los recursos de las entidades puedan ser administrados en forma eficaz e informar a través de los Estados Financieros.

La Contabilidad se aplica en las actividades que desarrollan las empresas o entidades públicas y las empresas privadas debidamente constituidas en nuestro país, cuyo objetivo principal es informar a los que dirigen la empresa sobre el activo, pasivo y capital de la misma. A medida que esta ciencia va evolucionando se necesita más preparación por eso es elemental la labor del contador; que es también parte importante de la empresa. En lo contable se tiene como finalidad apoyar y optimizar los procesos en una organización empresarial; para eso se debe cumplir con ciertas funciones a fin de que se pueda orientar a los propietarios que decisiones tomar con relación al futuro de la empresa.

CAPÍTULO I

LA CONTABILIDAD

1.1 Nacimiento de la contabilidad

Desde el principio de los tiempos la humanidad ha tenido y tiene que mantener un orden en cada aspecto y más aún en materia económica, utilizando medios muy elementales al principio, para luego emplear medios y prácticas avanzadas para facilitar el intercambio y/o manejo de sus operaciones.

La contabilidad nace con la necesidad que tiene toda persona natural o jurídica que tenga como actividad: el comercio, la industria, prestación de servicios, finanzas, etc. De poder generar información de los recursos que posee; y poder entender si llego o no a los objetivos trazados.

1.2 Objetivos de la Contabilidad

Contabilidad es la disciplina que se encarga de determinar, medir y cuantificar los factores de riqueza de las empresas, con el fin de servir para la toma de decisiones y control, presentando la información, previamente registrada, de manera sistémica y útil. De acuerdo a eso podemos resumir sus objetivos:

- Medir los recursos
- Reflejar los derechos de las partes.
- Medir los cambios de los recursos y de los derechos.
- Determinar los periodos específicos de dichos cambios.
- Tener la información usando la unidad monetaria como común denominador.
- Controlar las propiedades de la entidad
- Programar el uso que se dé a estas propiedades

1.3 Funciones de la Contabilidad

1.3.1 Controlar:

Para que los recursos de las entidades puedan ser administrados en forma eficaz, es necesario que sus operaciones sean controladas plenamente, requiriéndose establecer antes el proceso contable y cumplir con sus fases de: sistematización, valuación y registro.

1.3.2 Informar:

El informar a través de los estados financieros los afectos de las operaciones practicadas, independientemente de que modifiquen o no al patrimonio de las entidades, representa para sus directivos y propietarios:

a) Conocer cuáles son y a cuánto ascienden sus recursos, deudas, patrimonio, productos y gastos
b) Observar y evaluar el comportamiento de la entidad.
c) Comparar los resultados obtenidos contra los de otros períodos y otras entidades.
d) Evaluar los resultados obtenidos previamente determinados.
e) Planear sus operaciones futuras dentro del marco socioeconómico en el que se desenvuelve.

La información contable pues es básica para la toma de decisiones de los propietarios y directivos de las entidades, además de otros usuarios, lo que determina que la información sea de uso general.

La contabilidad tiene diversas funciones, pero su principal objetivo es suministrar, cuando sea requerida o en fechas determinadas, información razonada, en base a registros técnicos, de las operaciones realizadas por un ente público o privado.

CAPÍTULO II

LA FUNCIÓN CONTABLE EN LAS EMPRESAS

La contabilidad se aplica en las actividades que desarrollan las empresas o entidades públicas y las empresas privadas debidamente constituidas en nuestro país. Su aplicación en la actividad pública está concentrada en las entidades estatales, gobiernos locales y organismos públicos descentralizados. Su aplicación en la actividad privada se encuadra dentro de las Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada y en las formas societarias como la Sociedad de Responsabilidad Limitada, Sociedad Anónima, Sociedad Colectiva, Sociedad en comandita Simple, Sociedad en comandita por Acciones; estas formas societarias desarrollan actividades comerciales, industriales y de servicios, etc.

El objetivo principal de cualquier función de contabilidad es la de mantener los registros financieros actualizados. La información monetaria de todos los tipos, los gastos operativos, sueldos, donaciones, inversiones de capital, las inversiones, el flujo de caja, las utilidades, deben ser seguidas en forma mensual como mínimo. El resultado es la creación en curso de la historia financiera de una organización que se puede utilizar en una variedad de formas, al mismo tiempo que les da a los administradores una instantánea de la salud financiera de la empresa y de la riqueza en cualquier momento dado.

CAPÍTULO III

HECHOS CONTABLES

La actividad empresarial es compleja y variada, y a lo largo de la vida de la misma se realizan multitud de operaciones y se toman infinidad de decisiones. Algunas de estas decisiones y operaciones afectan al patrimonio de la empresa, mientras que otras no lo hacen.

Podemos definir los hechos contables como cualquier suceso, susceptible de valoración, que afecte directamente al patrimonio de la empresa.

3.1 Hechos simples y complejos.

3.1.1. Simples.

Se dice que un hecho contable es simple cuando al producirse sólo se ven afectados dos elementos patrimoniales.

3.1.2. Compuestos.

Cuando se ven afectados dos o más elementos patrimoniales, el hecho se denomina compuesto.

3.2 La cuenta

Las cosas que constituyen el Patrimonio en la empresa sufren frecuentes variaciones que hacen cambiar la composición del mismo y a veces su cuantía. Cuando cobramos tenemos más dineros cuando pagamos tenemos menos. Cuando compramos mercaderías tenemos más y cuando vendemos menos etc.

Llamaremos CUENTA en contabilidad a la representación de distintos valores que intervienen en la formación de una empresa los cuales están reconocidos bajo un nombre y un código. Representa un conjunto de valores, bienes, servicios o resultados de un mismo orden. Mediante las cuentas podemos conocer en cada momento las modificaciones que las operaciones económicas o sociales.

La cuenta, como base del nombre de contabilidad o de donde se deriva el nombre de CONTABILIDAD, sirve como método para registrar las operaciones de la empresa una por una.

Así como sus efectos (aumento o disminución) en el activo, pasivo, capital, ingresos y gastos. La cuenta representa el instrumento fundamental de la Ciencia Contable.

Observando nuestro Plan Contable General Empresarial (P.C.G.E.) podernos verificar que el elemento 1 por ejemplo, está compuesta por varias cuentas, entre ellas:

10 Efectivo y Equivalente de Efectivo

101 Caja

Al número 10 se le denomina CÓDIGO y representa a la cuenta efectivo y Equivalente de Efectivo. Al número 10.1 se le denomina sub código y representa a la sub cuenta Caja.

¿Qué es el código? es un símbolo que representa a las cuentas del P.C.G.E.

Antes de determinar el rayado y la ubicación de las cuentas daremos a conocer lo que significa ASENTAR O CONTABILIZAR y diremos que son considerados como sinónimos. Asentar se relaciona con el ASIENTO, llamándose así a cada una de las operaciones que se registran: una compra, una venta, un gasto, un ingreso y Contabilizar desde el punto de vista técnico significa registrar en términos contables. Puede utilizarse cualquiera de los dos términos para señalar el acto de transportar a los libros contables las operaciones del comerciante. El término más usado o corriente es el de ASENTAR.

CAPÍTULO IV

4.1 Normas Internacionales de Contabilidad (NICS))

Son un conjunto de estándares creados en Londres por la IASB que estable la información que deben presentarse en los estados financieros y la forma en que esta información debe aparecer, en dichos estados.

Las NIC no son leyes físicas o naturales que esperaban su descubrimiento sino más bien normas que el hombre de acuerdo con sus experiencias comerciales, sigue creyendo que esto en verdad se ha considerado de importancia en la presentación de la información financiera.

Son normas contables de alta calidad, orientadas al inversor, cuyo objetivo es reflejar la esencia económica de las operaciones del negocio, y presentar una imagen fiel de la situación financiera de una empresa.

Las Normas se conocen con las siglas NIC Y NIIF dependiendo de cuando fueron aprobadas y se matizan a través de las interpretaciones que se conocen con las siglas SIC Y CINIIF.

La Normativa Contable inicialmente solo pretendía tener unos estándares que sirvieran de consulta acerca de la aplicación contable en el mundo para los años 2001 considerando que:

- La globalización era un hecho irreversible
- Se incrementaban los negocios internacionales
- Los inversionistas estaban requiriendo información homogénea
- 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 – IAS a NIIF - IFRS

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

Para el 2017 el consejo normativo de contabilidad ha oficializado mediante resolución Nª 003-2017-EF/30 a 26 NIC, 16 NIIF, 14 CINIF y 5 SIC.

CAPÍTULO V

LIBROS Y DOCUMENTOS CONTABLES

La Contabilidad cuenta con unos instrumentos materiales en los que se recogen las operaciones que se efectúan diariamente en un negocio y que afectan a su propio patrimonio. Estos instrumentos son los Libros de Contabilidad.

5.1. Libros de Contabilidad:

Son libros especiales donde se anotan o registran en forma ordenada, analítica y justificada, las diversas operaciones mercantiles que realiza la empresa en un determinado periodo de tiempo.

Libros de contabilidad se pueden considerar como el arma principal para la administración ya que sirve como entrelazamiento entre los dirigentes de la empresa y las decisiones a tomarse. El empresario al consultar sus libros de contabilidad, determinada diariamente el volumen de sus patrimonios de forma escrita, ordenada y unificada es fundamental, porque mediante ellos podemos cumplir con las obligaciones que exige la ley.

El Artículo 33° del Código de Comercio establece que en general (sea una persona natural o Jurídica) debe llevar necesariamente, con la finalidad de proteger los intereses que confluyen en la empresa.

La importancia de los libros de contabilidad: radica en:

a) Permite el registro y control de los valores que ingresan y salen de la empresa
b) Nos dan a conocer el estado financiero y económico de la empresa hasta un periodo de tiempo determinado.
c) Sirve de sustentación y prueba de las operaciones mercantiles han sido registradas objetivamente, y en base a ello determinar y comprobar el monto de los tributos a pagar
d) En líneas generales representan la fotografía de los acontecimientos mercantiles de la empresa.

5.2 Libros Mayores

5.2.1 Inventarios y Balances

Este libro de conformidad con el Artículo 37° Código de Comercio se constituye al iniciar operaciones conteniendo la relación detallada del inventario inicial, es decir:

- La relación exacta del Activo: dinero, valores, créditos, efectos por cobrar, bienes muebles e inmuebles, mercaderías y efectos de todas clases, registrados a su valor real;
- 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 del Balance General (activo, pasivo y patrimonio) a la fecha de cierre de cada ejercicio.

5.2.2 Libro Diario

Se trata de un libro cuyo primer asiento registra el inventario inicial y que según el artículo 38° del Código de Comercio registra seguidamente en orden cronológico, día por día, todas las operaciones, que serán transferidas al libro mayor.

5.2.3 Libro Mayor

En este libro se traslada cada asiento de diario por orden riguroso de fechas, conforme lo establecido por el artículo 39° del Código de Comercio a cada una de las cuentas empleadas. Se abre en forma de cuenta, trasladando las cifras al debe o al haber según corresponda.

5.3 Libros Auxiliares

5.3.1 Registros Auxiliares Obligatorios

Son libros en los cuales se detallan y desarrollan las cuentas y anotaciones que se llevan en los libros principales y cuyas cuentas anotaciones guardan una íntima relación con las cuentas del mayor, o que sirven de preparación para las anotaciones del libro diario. Estos registros deben ser llevados en forma obligatoria, según las leyes o reglamentos que correspondan.

Entre otros tenemos a los siguientes:

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

5.3.2 Registros Auxiliares Voluntarios

Cualesquiera otros que una empresa lleve. Es decir, son aquellos que se podrán llevar en forma voluntaria para mantener o mejorar la marcha de la empresa y administración de un negocio. Podríamos incluir a los siguientes:

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

CAPÍTULO VI

CIERRE Y APERTURA

6.1 Reapertura de cuentas

Se refiere al proceso en el cual se realizan registros que tienen por finalidad reabrir o habilitar todas las cuentas de balance y de orden que hayan tenido saldo en el ejercicio anterior. Es decir, a través de este procedimiento se determina el punto de partida para un nuevo ciclo contable.

6.2 Cierre de cuentas

Se denominan asientos de cierre, al conjunto de registros contables que tienen por finalidad cerrar o eliminar definitivamente todas las cuentas que hayan tenido movimiento en registros de una empresa hasta dicha fecha.

Es decir, a través de este procedimiento se pretende hacer igualar numéricamente los saldos deudores con los saldos acreedores o vice-versa.

Una vez obtenidos los estados financieros, una de las últimas tareas a realizar, es proceder al cierre de todos los registros contables utilizados a lo largo del ejercicio, para de esta manera preservarlos debidamente por espacio de cinco años, originando bajo este procedimiento habilitar un nuevo juego de registros para el siguiente año.

6.3 Asiento de regularización y ajustes

6.3.1 Asiento de regularización.

La regularización es un proceso contable cuya finalidad es obtener el resultado de la empresa después de un periodo de tiempo. Normalmente, este periodo es de un año.

Para obtener el resultado del ejercicio de una sociedad será necesario efectuar un proceso de regularización. Para ello, habrá que ajustar las existencias, las amortizaciones y las pérdidas de valor. Como parte de este procedimiento, habrá que trasladar las cuentas de gastos e ingresos al resultado del ejercicio.

Para poder calcular el resultado del ejercicio, es necesario tener en cuenta todos los gastos e ingresos. Previamente, se deberán realizar ciertos ajustes (existencias, amortizaciones, deterioros de valor).

Los ingresos y gastos se registrarán en el resultado del ejercicio siempre y cuando correspondan a un mismo periodo. El resultado del ejercicio se obtendrá calculando la diferencia entre ingresos y gastos

Si los gastos son superiores a los ingresos hablaremos de saldo deudor, mientras que si los ingresos son superiores a los gastos nos encontraremos ante un saldo acreedor. Cuando hay saldo acreedor hablamos de beneficios. Por el contrario, si se produce un saldo deudor estaremos ante una situación de pérdidas.

6.3.2. Asiento de ajustes

En un proceso contable se pueden dar diversidad de errores al momento de registrar las transacciones comerciales, así como también cuando las empresas tienen sucursales en distintos países se manejan diferentes tipos de moneda, dólares, pesos chilenos, reales, etc. Es así que esto implica realizar obligatoriamente un re - expresión de valores a moneda constante, con el fin presentar en los estados financieros valores reales.

Para realizar esta tarea contable nuestra herramienta de ayuda son asientos de ajustes que son objeto de estudio en este curso, respecto a su definición, objetivo, características y clasificación.

Se denomina asientos de ajuste al conjunto de operaciones o transacciones practicadas periódicamente en una empresa, aplicando la base del devengado, es decir, no origina movimiento de efectivo, con la finalidad de determinar razonablemente las variaciones patrimoniales y los resultados obtenidos.

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.
- Reconocer los efectos de la inflación de acuerdo con normas de contabilidad para preparar y emitir estados financieros a moneda constante.
- 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 vice – versa.
- 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 donde, las variaciones patrimoniales que deben considerarse para establecer el resultado económico y las que componen a un ejercicio sin entrar a considerar si fueron cobradas o pagadas.
- Se preparan periódicamente, lo recomendable es incorporarles en la contabilidad cada mes.
- Se preparan en comprobantes de diario traspaso, porque no existe movimiento de fondos.
- Se reconocen operaciones emergentes de la aplicación de disposiciones jurídicas tributarias y sociales.

Los asientos de ajuste como cualquier otra clase de registros contables, necesariamente deben estar acordes con normas de contabilidad Oficializadas por el consejo normativo de contabilidad.

CAPÍTULO VII

RECLASIFICACIÓN DE SALDOS

Para una correcta presentación del Estado de Situación Financiera las cuentas deben estar RECLASIFICADAS y debidamente VALUADAS.

7.1 Reclasificación

Significa que las cuentas deben estar ubicadas en el lugar que les corresponde dentro de la estructura del estado de situación financiera.

7.2 Valuación

Significa mostrar las partidas con su importe recuperable, real, razonable, adecuado, etc. Para mostrar los importes debidamente valuados se requieren de la utilización de algunas cuentas del plan contable a los cuales se les denomina Cuentas de Valuación quienes van a reducir el costo de los activos a su importe recuperable.

Estas cuentas de valuación deben ser mostradas como deducciones de los Activos específicos a que se refieren.

7.3 Reclasificación de Saldos

Cada empresa debe determinar, basada en la naturaleza de sus operaciones, si en su E.S.F, presenta o no sus activos y pasivos, clasificados separadamente en corrientes y no corrientes y mostrar los saldos de cada rubro debidamente reclasificados.

CAPÍTULO VIII

NOCIONES COMPLEMENTARIAS SOBRE LOS ASIENTOS Y PROCESOS CONTABLES

Los asientos de un ciclo contable se podrían resumir en:

8.1 Asiento de apertura

La primera anotación contable que se realiza en el libro Diario es el asiento de apertura de la contabilidad, que representa el valor de patrimonio de la firma en el momento en que el ejercicio económico comienza. (Inventario inicial).

Recoge al comienzo de un ejercicio la situación económica-financiera de la empresa Se corresponde en sentido inverso, con el asiento de cierre del ejercicio anterior.

8.2 Asientos operativos

Recogen en orden cronológico las operaciones con trascendencia contable que tienen lugar en la empresa a lo largo de un ejercicio. Normalmente, reflejan cada operación de forma individualizada, aunque la vigente legislación admite la práctica de asientos que resuman periódicamente las operaciones ocurridas durante el período de que se trate (un día, una semana, un mes, que sería el máximo legal), a condición de que el detalle de cada operación se recoja en otros registros (el libro mayor o cualquier otro registro que haga sus veces).

8.3 Asientos de ajuste

Son los que permiten corregir en la contabilidad las desviaciones que, al cierre del ejercicio, hayan sido detectadas, a efectos de alcanzar la imagen fiel de la situación económica-financiera y patrimonial a la fecha de cierre del ejercicio que en dicha fecha termina. Registran las calificadas como operaciones de cierre del ejercicio: ajustes del valor de las existencias, periodificaciones e imputaciones temporales, amortizaciones y deterioros de valor.

8.4 Asientos de regularización

Son registros formales de carácter técnico que permiten saldar y cerrar las cuentas analíticas de gastos e ingresos, trasladando sus saldos a las cuentas de orden superior, hasta que sólo subsista el que mide la cifra de beneficio o pérdida final del ejercicio: el de la cuenta de Resultados del ejercicio.

8.5 Asiento de cierre

Es también un registro formal de carácter técnico, cuya finalidad es cerrar al finalizar el ejercicio económico todas las cuentas que mantengan saldo (las cuentas de balance). La técnica consiste en cargar por el importe de su saldo todas las cuentas que en dicho momento mantengan saldo acreedor, y abonar por el importe de su saldo todas las que lo mantengan deudor.

Invirtiendo el sentido de sus cargos y abonos tendremos el asiento de apertura del siguiente ejercicio.

8.6 El ciclo contable

Para las personas naturales se inicia con la apertura del libro de Inventarios y Balances constituyendo para las personas jurídicas la segunda fase.

Para el caso de las personas jurídicas se inicia con la apertura del libro de Actas.

Los asientos ocasionados por las operaciones que registran los libros auxiliares se centralizan en el diario.

Esta información se traslada al libro mayor con el propósito de clasificar, resumir y cuantificar por cuentas contables las operaciones comerciales realizadas.

La sumatoria de este libro es utilizada para la elaboración del balance de comprobación en donde se verifica la correcta aplicación de los principios contables, para luego proceder con dichos resultados a la elaboración de los Estados Financieros correspondientes.

- Los Estados Financieros son herramientas para la toma de decisiones de:
  - ✓ Los accionistas
  - ✓ La Administración (Directorio y Gerencia)
  - ✓ Loa trabajadores
  - ✓ Los proveedores
  - ✓ Las Instituciones Financieras
  - ✓ Los Clientes
  - ✓ El Estado

8.7 Formas De Registro Contable

8.7.1 Registro Mediante sistema de Escritura a Mano. - Se caracteriza por las numerosas operaciones de registro, para llegar a la formulación de los Estados Financieros, que muestran la realidad económica financiera de la empresa en un periodo determinado, teniendo siempre como base los principios de contabilidad. A todo este procedimiento se le conoce como sistema tradicional de registro.

8.7.2 Registro Mediante Procesamiento automático de Datos. - Es un sistema mecanizado capaz de recibir, almacenar, procesar y registrar datos más rápidos. Al registrar una operación en este sistema automáticamente afecta a todos los registros contables permitiendo de esta manera obtener EEFF en cualquier momento.

8.8.Registro de Libros electrónicos. - Las empresas podrán llevar, opcionalmente el registro de sus libros contables vinculados a asuntos tributarios, electrónicamente, tal como señala la Resolución de Superintendencia Nº 234-2006/SUNAT y Resolución Nº 196-2010/SUNAT

CAPÍTULO IX

MÉTODOS RELACIONADOS CON LOS INVENTARIOS

9.1 Inventarios Periódicos

Es un sistema de contabilización de existencias en el cual el inventa en la fecha del balance general se determina contando y asignan precio a las mercaderías disponibles.

Bajo este sistema, el valor del inventario se determina al final de cada periodo contable a través de un cálculo. Este sistema es de amplio uso, especialmente en empresas que venden productos de costo unitario relativamente bajo. Sin embargo, actualmente los terminales de computadora en el punto de ventas hacen posible para casi la totalidad de negocios comerciales mantener un sistema de inventario permanente.

9.2 Inventarios permanentes o Perpetuos

Es el sistema de contabilización de existencias que proporciona un registro continuo y que muestra la cantidad y el costo de las existencias disponibles. Es el registro permanente del movimiento de inventarios. Se realiza a través de kárdex, el cual mantiene registrado las entradas, salidas y saldos de existencias por cada producto a ser vendido. La ventaja de este sistema es que proporciona información actualizada en cuanto al nivel de existencias, pero requiere del mantenimiento de un sistema de tarjetas de inventario o preparar un programa específico en el computador para el control de los inventarios.

9.3 Métodos de Valuación de Inventarios

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

a) El control de las materias primas
b) Sirve para determinar el costo de las materias primas de acuerdo al tipo de economía en que se vive, esta puede ser sin inflación, con inflación moderada, con inflación acelerada, etc.

Dependiendo del método que usemos, éstos afectarán en el costo de los productos terminados, en consecuencia, a los resultados de la gestión. En una economía sin inflación, el método de valuación a utilizarse es indiferente, porque los precios no cambian, el costo de las materias primas aplicado a los productos siempre será el mismo.

En economías con inflación, si afectan los métodos de valuación. Aconsejándose los métodos UEPS, y REPOSICION, porque estos métodos presentan los precios actuales, o por lo menos cerca de reponer nuevas materias primas.

Las materias primas al salir del almacén deben valuarse a precios determinados, para lo cual, se usan diferentes métodos, los más usados y permitidos por las entidades supervisoras.

a. Primeras entradas, primeras salidas (PEPS).
b. Últimas entradas, primeras salidas (UEPS).
c. Precio promedio ponderado o móvil.

9.3.1 Método PEPS

Las materias primas que entraron primero deben salir primero, se valúan las materias primas a los precios de las primeras entradas hasta agotarlas, siguiendo con los precios de las entradas inmediatas, y así sucesivamente. Este método de valuación no es recomendable cuando se vive en una economía inflacionaria, porque los valores aplicados a los costos de los productos son los más antiguos, permitiendo que las utilidades de la gestión sean más altas y en consecuencia se paguen más impuestos y se distribuyan las utilidades a los socios.

9.3.2 Método UEPS

Las materias primas que entran al último deben salir primero. Los costos de las adquisiciones recientes están en relación más estrecha con los precios a los que se afectan las ventas, la aplicación de este método implica que el costo de la materia prima reflejado en el producto terminado es al más alto por lo que habrá un ahorro en impuestos.

9.3.3 Método Promedio Ponderado o móvil

Consiste en dividir el valor final entre el número de unidades en existencia. Esto se repite cada vez que se haga un nuevo ingreso al almacén quedando el precio unitario listo para evaluar la siguiente salida o salidas. El valor de la siguiente entrada se suma al valor final y se divide entre el número de unidades para obtener el precio unitario y así sucesivamente.

CAPÍTULO X

LOS SISTEMAS CONTABLES

Sistema de contabilidad es una estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros etc. y que presentados a la gerencia le permitirán a la misma tomar decisiones financieras.

El sistema contable es un conjunto de elementos que coordinados entre sí permiten determinar la Situación Financiera y la Situación Económica de una persona natural o jurídica.

CAPÍTULO XI

LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES, GENERALIDADES

Procedimientos contables 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

Realizar y llevar a cabo un inventario de todos aquellos procedimientos que pueden asimilarse como procedimientos contables de acuerdo con la definición dada al principio, permite conocer en profundidad todas las posibles operaciones que pueden afectar los estados financieros.

Cuando se está realizando el análisis de todos los procesos llevados a cabo por la empresa, es sumamente importante determinar e identificar todos aquellos clasificables como procedimientos contables. Este primer paso del análisis ayudará a determinar e identificar en cuáles de ellos un error pudiera tener mayor impacto sobre los estados financieros que otro.

La amortización de una plusvalía por lo general, representa montos importantes. En una empresa manufacturera, se considera altamente crítico, el manejo de todos los inventarios, sean éstos de productos terminados, productos en proceso, materias primas o materiales y suministros.

Es probable que para una empresa de servicios el manejo de los inventarios involucre cifras de poca importancia en comparación a lo que representan éstos para una empresa manufacturera.

CAPÍTULO XII

LOS ESTADOS FINANCIEROS

Son cuadros que presentan en forma sistemática y ordenada diversos aspectos de la situación financiera, económica de una empresa, cuyo sustento se encuentra en la normativa contable.

Los estados financieros básicos son el medio principal para suministrar información de la empresa y se preparan a partir de los saldos de los registros contables de la empresa a una fecha determinada.

El objetivo de los estados financieros, es suministrar información acerca de la situación financiera, desempeño y cambios en la posición financiera y se pretende que tal información sea útil a una amplia gama de usuarios al tomar sus decisiones económicas.

12.1 Cualidades de los estados financieros.

Son cualidades de los Estados Financieros las siguientes:

a) **Comprensibilidad:** Información clara y entendible.

b) **Relevancia:** Información útil, oportuna y de fácil acceso en el proceso de toma de decisiones de los usuarios que no estén en posición de obtener información a la medida de sus necesidades.

c) **Confiabilidad:** Para lo cual la información debe ser:

- **Fidedigna:** Que represente de modo razonable los resultados y la situación financiera de la empresa, siendo posible su comprobación mediante demostraciones que la acreditan y confirman.
- **Presentada reflejando la sustancia:** Información reflejando la realidad económica de las transacciones y otros eventos económicos independientemente de su forma legal.
- **Neutral u Objetiva:** Libre de error significativo, parcialidad por subordinación a condiciones particulares de la empresa.
- **Prudente:** Es decir, cuando exista incertidumbre para estimar los efectos de ciertos eventos y circunstancias, debe optarse por la alternativa que tenga menos probabilidades de sobreestimar los activos y los ingresos, y de subestimar los pasivos y los gastos.

- **Completa:** Debiendo informar todo aquello que es significativo y necesario para comprender, evaluar e interpretar correctamente la situación financiera de la empresa, los cambios que ésta hubiera experimentado, los resultados de sus operaciones y la capacidad para generar flujos de efectivo.

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.

12.2 Estado de Situación Financiera

Es un estado financiero que presenta a una fecha determinada, las fuentes de las cuales se han obtenido los fondos que se usan en las operaciones de una empresa (Pasivo y Patrimonio Neto), así como los bienes y derechos en que están Invertidos dichos fondos (Activo).

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 formulación de este estado financiero debe responder a determinados criterios que permitan examinar la situación financiera de la empresa y por consiguiente ayudar a una adecuada toma de decisiones.

Comprende las cuentas del activo, pasivo y patrimonio neto.

12.2.1 Activo. -Son los recursos controlados por la empresa (bienes, derechos y propiedades), como resultado de transacciones y otros eventos pasados, de cuya utilización se espera que fluyan beneficios económicos a la empresa
Las cuentas del activo deben ser presentados en orden Decreciente de Liquidez (criterio de disponibilidad).

12.2.2 Pasivo. -Son las obligaciones presentes como resultado de hechos pasados, previéndose que su liquidación produzca para la empresa una salida de recursos.
Las cuentas del pasivo deben ser presentadas según el criterio de Exigibilidad Decreciente.

12.2.3 Patrimonio Neto. -Está constituido por las partidas que representan recursos aportados por los socios o accionistas, los excedentes generados por las operaciones que realiza la empresa y otras partidas que señalan las disposiciones legales, estatutarias y contractuales (reservas, reevaluación de activos, donaciones, utilidades no distribuidas, etc.), debiéndose indicar claramente el total de esta cuenta.
Las cuentas del patrimonio responden a la presentación de los recursos propios de la empresa según se estabilidad o permanencia, es decir, están agrupados según el criterio de Restricción Decreciente.

12.3 Estado de resultado

El estado de resultado nos muestra los ingresos, gastos y resultados de un período determinado.
El Estado de Resultados tiene por misión exponer el resultado de la gestión desarrollado en el ciclo económico por la empresa.
A diferencia del Estado de Situación Financiera muestra la acumulación de los ingresos y egresos que se han generado al cierre del ejercicio económico la utilidad o pérdida del período; y por ende permite conocer su incidencia en la estructura financiera.
El Estado de Resultado nos muestra la situación económica de una empresa a una fecha determinada.

A. Ingresos: Los ingresos representan entradas de recursos en forma de incremento de activos o disminución del pasivo o una combinación de ambos, que generan incrementos en el patrimonio neto, como consecuencia por la venta de bienes, por la prestación de servicios o por la ejecución de otras actividades realizadas durante el período, que no provienen de los aportes de capital.

B. Gastos: Los gastos representan flujos de salida de recursos en forma de disminución del activo o incremento del pasivo o una combinación de ambos que generan disminuciones en el patrimonio neto. Producto del desarrollo de actividades administrativas u operativas, comercialización, financiación y otras realizadas durante el período, que no provienen de los retiros del capital o de utilidades.

C. Resultados o rendimiento: Frecuentemente se emplea la utilidad como medida del rendimiento o como base para otras mediciones, tales como la recuperación de la inversión o utilidad por acción

CAPÍTULO XIII

CONOCIMIENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS DE LOS DOCUMENTOS FUENTES

13.1. La Documentación Mercantil

La documentación mercantil es una disciplina especializada que nos da a conocer las características fundamentales y requisitos primordiales que debe reunir toda documentación a emplearse en cada actividad mercantil.

Los documentos mercantiles a utilizarse darán fe de la actividad comercial, y servirán a su vez para asentar dichas operaciones en registros especiales y su posterior control por parte de la contabilidad.

El llenado de los documentos mercantiles requiere de un aspecto técnico legal, es decir fundamentadas en el arte de su confección y en las leyes que la rigen.

Son constancias escritas de una transacción comercial que sirve para legitimizar el ejerció de derecho literal y autónomo consignado

13.2 Clasificación

13.2.1. Documentos Negociable:

Son documentos negociables aquellos títulos o pruebas escritas que sirven para confirmar un derecho de crédito, esos documentos mercantiles sustituyen el dinero efectivo; por lo tanto, son negociables; entre ellos se encuentran los cheques, las letras de cambio, pagare, cartas de crédito, acciones y bonos. Se pueden negociar a través de endosos y descuentos antes de su vencimiento o dejar en garantía

13.2.2. Documentos No Negociables: Se entiende por documentos Mercantiles no negociables aquellos creados para dar fe o dejar constancia de haberse realizado una operación comercial, sirven de base para los registros en los libros de contabilidad y a la vez probar desde el punto de vista legal la realización de una operación mercantil, entre ellos tenemos a la Factura.

13.3 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

13.4 Objetivo del uso correcto de los Documentos Mercantiles

- Lograr el control interno adecuado
- Respaldar las transacciones comerciales

CAPÍTULO XIV

CRÉDITOS, TÍTULOS, VALORES Y OTROS DE CONTENIDO ECONÓMICO Y FINANCIAMIENTO

14.1. Créditos

Es una operación financiera en la que una persona (el acreedor) realiza un préstamo por una cantidad determinada de dinero a otra persona (el deudor) y en la que este último, el deudor, se compromete a devolver la cantidad solicitada (además del pago de los intereses devengados, seguros y costos asociados si los hubiera) en el tiempo o plazo definido de acuerdo a las condiciones establecidas para dicho préstamo.

14.2. Títulos valores

Son documentos mercantiles en el que está incorporado un derecho privado patrimonial, por lo que el ejercicio del derecho está vinculado jurídicamente a la posesión del documento.

En las compraventas que se realizan dentro del tráfico mercantil está muy extendida la utilización de algunos títulos valores como medio de pago y, en ocasiones, como instrumento de crédito.

14.3. Títulos valores a la orden:

Son aquellos que se extienden a favor de una persona determinada, pudiendo ésta transmitirlos a otra persona por medio de la fórmula del endoso.

No es necesario notificar a la persona obligada al pago (deudor) la transmisión efectuada. Debiendo responder el endosante (acreedor original o posteriores) frente al endosatario (acreedor actual) de la solvencia económica de la persona obligada al pago.

A este tipo de título valor pertenece la letra de cambio.

14.4. Títulos valores al portador:

Son aquellos que reconocen un derecho a favor de la persona indeterminada que posea el documento.

Se pueden transmitir estos títulos valores por la mera entrega del documento a otra persona. Debiendo abonar el crédito el emitente (deudor) en la fecha del vencimiento a cualquier poseedor legítimo. A este tipo de título valor pertenece el cheque al portador.

14.5. Títulos valores nominativos:

Son aquellos que reconocen un derecho a favor de una persona determinada.

Para la transmisión de estos títulos valores, además de la entrega del documento, es necesaria notificación al emitente (deudor) para la inscripción de la misma en su libro registro de títulos.

A este tipo de título valor pertenece el pagaré y el cheque nominativo.

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

14.5.1. La letra de cambio

Es un documento mercantil por el que una persona, librador, ordena a otra, librado, el pago de una determinada cantidad de dinero, en una fecha determinada o de vencimiento.

El pago de la letra de cambio se puede realizar al librador o a un tercero llamado beneficiario, tomador o tenedor, a quien el librador ha transmitido o endosado la letra de cambio.

14.5.2. El cheque

Es un documento mercantil por el que un banco o entidad de crédito se obliga al pago de una determinada cantidad por orden de uno de sus clientes y con cargo a su cuenta bancaria.

14.5.3. El pagaré

Es un documento escrito mediante el cual una persona se compromete a pagar a otra una determinada cantidad de dinero en una fecha acordada previamente.

Es un título valor muy similar a la letra de cambio y se usa, principalmente para obtener recursos financieros.

La diferencia con la letra de cambio radica en que quien emite el pagaré es el propio deudor (y no el acreedor) Los pagarés pueden ser al portador o endosables, es decir, que se pueden transmitir a un tercero y ser emitidos por individuos particulares, empresas o el Estado.

14.6. Comprobantes de Pago

Es todo documento que acredita la transferencia de bienes, entrega en uso o prestación de servicios, calificado como tal por la SUNAT. El comprobante de pago es un documento formal que avala una relación comercial o de transferencia en cuanto a bienes y servicios se refiere.

Documentos considerados comprobantes de pago:

a) Facturas
b) Recibos por Honorarios Electrónicos
c) Boletas de Venta
d) Liquidaciones de Compra
e) Tickets o Cintas emitidos por Máquinas Registradoras
f) Guía de Remisión.

14.6.1 Factura

Es un documento que permite sustentar gastos- costos y detalla en forma clara los bienes y el importe de los mismos, los servicios prestados, descuentos, condiciones de venta, etc.

Con este documento el vendedor se verá en la obligación de cobrar el importe fijado y el comprador de pagar el importe exigido o registrado, así como demostrar la propiedad del bien o servicio comprado.

Este documento se emitirá a favor del adquiriente o usuario que posea número de Registro Único de Contribuyente (RUC)

14.6.2 Recibo de Honorarios Electrónicos

Es un tipo comprobante de pago que deben emitir las personas naturales por cada servicio que prestan en forma independiente, por percibir rentas que la Ley clasifica como rentas de cuarta categoría, inclusive en el caso que el servicio se haya realizado en forma gratuita.

La SUNAT brinda la facilidad de emitir el Recibo por Honorarios Electrónico mediante el uso de su página web, de manera gratuita, solamente ingresando a SUNAT Operaciones en Línea - SOL, siendo necesario para ello contar con su Clave SOL.

14.6.3 Boleta de venta

Documento otorgado a consumidores o usuarios finales, en ella se consignan el valor de la venta mas no se detalla el IGV. No otorgan derecho a crédito fiscal, ni pueden ser utilizados para sustentar gasto o costo, salvo el 6% del total de los comprobantes de pago que otorgan el derecho a deducir costo y gasto.

14.6.4 Liquidación de compra

Es documento emitido por el comprador, su empleo permite únicamente cuando el vendedor es una persona natural productora y/o acopiadora de productos primarios derivados de actividades como: agricultura, pesca artesanal, artesanía, etc.

Permite ejercer el derecho al crédito fiscal, siempre que el impuesto sea retenido y pagado por el comprador, pudiendo ser empleadas para sustentar gasto o costo para efecto tributario. Quedando el comprador designado como agente de retención de los tributos que grava la operación.

14.6.5 Tickets o cintas de máquina registradora

Son documentos emitidos como comprobantes de pago en operaciones con consumidores finales y en operaciones realizadas por los sujetos del Régimen Único Simplificado, cuando el comprador necesita utilizar el crédito fiscal será necesario identificarlo con su Nº RUC así como con sus apellidos y nombres, o denominación o razón social, se emitan como mínimo en original y una copia, además de la cinta testigo, así como se discrimine el IGV que afecta a la compra. Los vendedores deberán efectuar una liquidación diaria de las operaciones realizadas por cada máquina registradora.

CAPÍTULO XV

REGISTROS CONTABLES Y SU INTERRELACIÓN CON SUS RESPECTIVAS NORMAS TRIBUTARIAS

15.1 El registro de compras:

El registro de Compras es un libro auxiliar obligatorio de característica tributario de foliación doble. El registro se realiza en forma detallada, ordenada y cronológica de cada uno de los documentos de compras de bienes y servicios que registre diariamente, contienen todas las adquisiciones tanto de bienes como de servicios, de acuerdo con el giro del negocio

Todos los registros deben estar sustentados con los respectivos comprobantes permitidos por la administración tributaria. Los documentos que sustentan las operaciones realizadas son las facturas, las boletas de venta, notas de crédito, notas de débito, etc.

15.2 Relaciones entre la administración tributaria y los contribuyentes

En las relaciones entre la administración tributaria y los contribuyentes, la llevanza de los libros y registros contables, pueden entenderse como un deber a cargo de estos, de coadyuvar con el buen fin de la gestión tributaria.

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

Aspecto legal: Es obligatorio para todas las empresas o personas individuales que desarrollen actividades consideradas como rentas de tercera categoría y que estén dentro del alcance del Impuesto General a las Ventas y debe ser legalizado en el primero folio ante un Notario o Juez de Paz.

15.3 El Impuesto General a las Ventas

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

15.4 El Crédito Fiscal

El término crédito fiscal significa el importe del IGV a favor de la empresa por las compras de bienes y servicios efectuados en un periodo.

15.5 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.

15.6 Registro de operaciones

Cada uno de los documentos recibidos por la empresa se irá registrando día a día en orden correlativo y al final del mes debe ser traslado al libro diario previa verificación de su consistencia

15.7 El registro de Ventas e Ingresos

El Registro de Ventas e Ingresos es un libro auxiliar en el que se anotan en orden cronológica y correlativa, todos los comprobantes de pago que emita una empresa en el desarrollo de sus operaciones.

Están obligados a llevar el Registro de Ventas e Ingresos, en principio los contribuyentes del IGV. Sin embargo, y adicionalmente a esto, también están obligados a llevar este registro, los sujetos acogidos al Régimen General del Impuesto a la Renta, independientemente del nivel de ingresos que obtengan, así como aquellos sujetos acogidos al Régimen Especial de este impuesto.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- AGUIRRE, J (SF), Nueva edición revisada, Nueva Contabilidad General
- 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
- GÓMEZ, E. 2000, Análisis e Interpretación de los EEFF.- ediciones ECAFSA
- KENNEDY, R. (1999), (Séptima Edición), Estados Financieros: Forma análisis e interpretación,