



UNAP



**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS
ESCUELA DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

CONTABILIDAD I, II Y DOCUMENTACIÓN MERCANTIL

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE
CONTADOR PÚBLICO**

**PRESENTADO POR:
LEJZER CRISTOPHER LOJA ROJAS**

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° 008-CCGyT-FACEN-UNAP-2020

En la ciudad de Iquitos, siendo las **04:00 p.m.** del día **24 de agosto** del 2020, de acuerdo a lo establecido en la **Resolución Decanal N°0564-2020-FACEN-UNAP**, se ha constituido en la Plataforma Zoom, el jurado de Examen de Suficiencia Profesional integrado por los docentes: **CPC. CÉSAR AUGUSTO GONZÁLES SAAVEDRA, Mg. (Presidente)**, **CPC. JOSÉ RICARDO BALBUENA HERNÁNDEZ, Mg. (Miembro)** y el **CPC. OTTO RUIZ PAREDES (Miembro)**, para proceder al Acto Académico del Examen Oral - virtual de Suficiencia Profesional del Bachiller en Ciencias Contables **LEJZER CRISTOPHER LOJA ROJAS**, 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 MAYORIA**

El jurado dio a conocer el resultado del examen siendo las **5.00 PM**..... y se dio por terminado el acto académico.


CPC. CÉSAR AUGUSTO GONZÁLES SAAVEDRA, Mg.
Presidente


CPC. JOSÉ RICARDO BALBUENA HERNÁNDEZ, Mg.
Miembro


CPC. OTTO RUIZ PAREDES
Miembro

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

Calle Nanay N°352-356- Distrito de Iquitos – Maynas – Loreto <http://www.unapiquitos.edu.pe>
- e-mail: facenunap@yahoo.es
Teléfonos: #065-234364 /#065-243644 - Decanatura: #065-224342 / 944670264




**TEMA “CONTABILIDAD I, II Y DOCUMENTACIÓN
MERCANTIL”**

MIEMBROS DEL JURADO



CPC. CÉSAR AUGUSTO GONZÁLES SAAVEDRA, Mg.
Presidente
MATRICULA N°10-0183



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



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

INDICE GENERAL

PORTADA	1
ACTA DE SUSTENTACIÓN	2
FIRMAS DEL JURADO	3
INDICE GENERAL	4
RESUMEN	7
INTRODUCCIÓN	8
1. La contabilidad	9
1.1. Historia de la contabilidad	9
1.2. Objetivos de la contabilidad	9
1.3. Funciones de la contabilidad	10
1.3.1. Controlar	10
1.3.2. Informar	11
2. La función contable en las empresas	12
3. Hechos contables	12
3.1. Hechos simples y compuestos	12
3.1.1. Hechos simples	12
3.1.2. Hechos compuestos	13
3.2. La cuenta	13
3.3. Rayado y ubicación de las cuentas	14
4. Normas contables	14
5. Libros y documentos contables	16
5.1. Libros de contabilidad	16
5.2. Libros mayores o principales	17
5.2.1. Libro de inventarios y balances	17
5.2.2. Libro diario	18
5.2.2.1. Libro diario de formato simplificado	18
5.2.3. Libro mayor	18
5.3. Libros auxiliares	19
5.3.1. Registros auxiliares obligatorios	19
5.3.2. Registros auxiliares voluntarios	19
6. Cierre y apertura	20
6.1. Reapertura de cuentas	20
6.2. Cierre de cuentas	20
6.3. Asiento de regularización y ajustes	20
6.3.1. Asiento de regularización	20
6.3.2. Asiento de ajustes	21
7. Reclasificación de saldos	23

7.1. Reclasificación	23
7.2. Valuación	23
7.3. Reclasificación de saldos	23
8. Nociones complementarias sobre los asientos y procesos contables	24
8.1. El registro contable	24
8.1.1. Asiento de apertura	24
8.1.2. Asientos operativos	24
8.1.3. Asientos de ajuste	24
8.1.4. Asientos de regularización	25
8.1.5. Asiento de cierre	25
8.2. El ciclo contable	25
8.3. Formas de registro contable	26
8.3.1. Registro mediante sistema de escritura a mano	26
8.3.2. Registro mediante procesamiento automático de datos	26
8.3.3. Registro de libros electrónicos	27
9. Métodos relacionados con los inventarios	28
9.1. Inventarios periódicos	28
9.2. Inventarios permanentes o perpetuos	28
9.3. Métodos de valuación de inventarios	28
9.3.1. Método PEPS	29
9.3.2. Método UEPS	29
9.3.3. Método promedio ponderado o móvil	29
10. Los sistemas contables	30
11. Los procedimientos contables, generalidades	30
12. Los estados financieros	31
12.1. Cualidades de los estados financieros	31
12.2. Estado de situación financiera	32
12.3. Estado de resultado	33
13. Conocimientos teóricos y prácticos de los documentos fuentes	34
13.1. La documentación mercantil	34
13.2. Clasificación	34
13.2.1. Documentos negociables	34
13.2.2. Documentos no negociables	35
13.3. Importancia de los documentos mercantiles	35
13.4. Objetivo del uso correcto de los documentos mercantiles	35
14. Créditos, títulos, valores y otros de contenido económico y financiamiento	35
14.1. Créditos	35
14.2. Títulos valores	36
14.2.1. Títulos valores a la orden	36

14.2.2. Títulos valores al portador	36
14.2.3. Títulos valores nominativos	37
14.3. La letra de cambio	37
14.4. El cheque	37
14.5. El pagaré	37
14.6. Comprobantes de pago	38
14.6.1. Factura	38
14.6.2. Recibo por honorarios electrónicos	38
14.6.3. Boleta de venta	39
14.6.4. Liquidación de compra	39
14.6.5. Tickets o cintas de máquina registradora	40
15. Registros contables y su interrelación con sus respectivas normas tributarias	40
15.1. El registro de compras	40
15.1.1. Relaciones entre la administración tributaria y los contribuyentes	40
15.1.2. El impuesto general a las ventas	41
15.1.3. Liquidación del impuesto general a las ventas	42
15.2. El registro de ventas e Ingresos	42
Referencias bibliográficas	43

RESUMEN

A lo largo de la historia, las profesiones han ido evolucionando y adquiriendo mayor importancia en todos los aspectos en la sociedad actual, ya que muchos necesitamos de un sistema que permita satisfacer necesidades específicas. La contabilidad, en el ámbito empresarial, se volvió en una herramienta indispensable para el control y gestión adecuada de los recursos, ya que permite tener información razonable, confiable y oportuna en todo momento.

Cuando nos referimos a la contabilidad, ya no solo hablamos de una técnica de recolección de información o de la distribución de las riquezas o propiedades como era antiguamente, ahora se trata de una amplia variedad de procedimientos organizados que permiten cumplir las funciones de recolección, clasificación, reconocimiento, registro, codificación, control e información, usando los documentos y libros contables, además de los documentos mercantiles que sustenten las operaciones que se realizaron, tales como los comprobantes de pago y demás, es por ello que es fundamental su correcta aplicación en los entes públicos y privados.

A través de esta disciplina, se podrán conocer la situación económica y financiera actual de las empresas, la variación estructural a lo largo del tiempo y el cumplimiento de los objetivos trazados, además de que contribuye con los intereses de sus usuarios, con la ayuda de leyes, normas o principios que los profesionales contables crearon, para que de esta manera se tenga procedimientos estandarizados, buscando siempre obtener información de alta calidad, confiable y que sea la más relevante para sus usuarios.

INTRODUCCIÓN

La disciplina de la Contabilidad se remonta desde tiempos muy antiguos, cuando el hombre se ve en la necesidad de comenzar a llevar el control y registro de sus operaciones, propiedades, riquezas acumuladas y de la recaudación de los tributos. El concepto ha evolucionado a lo largo de la historia, de forma que cada vez es mayor el grado de especialización y atención de ésta disciplina dentro del ámbito empresarial.

Actualmente la profesión contable se puede definir como un sistema basado en normas, leyes y procedimientos para recolectar, ordenar, clasificar, controlar y registrar de forma ordenada, sistematizada y detallada, los hechos económicos y financieros, suscitados en una organización durante un periodo de tiempo determinado, para cumplir con los objetivos de suministrar información a los distintos usuarios.

Por lo tanto su nivel de importancia ha incrementado notablemente, ya no solo se trata de una técnica aislada, sino que ahora es una herramienta útil para el ejercicio de las actividades, la planificación empresarial y el control del cumplimiento de los objetivos trazados con anterioridad, además que permite evaluar la gestión.

1. La contabilidad

1.1. Historia de la contabilidad

El inicio de la literatura contable queda circunscrito a la obra del franciscano Fray Luca Paccioli (a quien se le atribuye el título de padre de la contabilidad), de 1494, titulado "La Summa de Arithmética, Geometría Proportioni et Proportionalitá", en donde se considera el concepto de partida doble por primera vez, puesto que, desde el principio de los tiempos la humanidad ha tenido la necesidad de 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 manejo de sus operaciones.

Es decir, la contabilidad nace con la necesidad que tiene toda persona natural o jurídica que tenga como actividad el comercio, la industria, prestación de servicios, las finanzas, entre otras, de poder generar información de los recursos que posee; y poder entender si llegó o no a los objetivos trazados. En la actualidad, debido a la globalización y gracias a los avances de la informática, la contabilidad permite manejar sistemas sofisticados, que proporcionan información con claridad, rapidez y veracidad, lo cual ayuda a tomar decisiones oportunas.

1.2. Objetivos de la contabilidad

La contabilidad es la disciplina que se encarga de proporcionar información de hechos económicos, financieros y sociales suscitados en una empresa u organización; de forma continua, ordenada y sistemática, sobre la marcha y/o desenvolvimiento de la misma, con relación a sus metas y objetivos trazados, con el objeto de determinar, medir, cuantificar y controlar el movimiento de las riquezas públicas y privadas con el fin de conocer sus resultados, para una acertada toma de decisiones empresariales, evaluaciones y proyecciones. Para cumplir con los fines mencionados anteriormente se requiere tener información útil, oportuna y libre de errores.

Algunos de sus principales objetivos son los siguientes:

- Establecer en términos monetarios, la información histórica o predictiva, la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio que dispone la empresa.
- Obtener información ordenada y sistemática sobre el movimiento económico y financiero del negocio, además de los resultados del mismo.
- Suministrar información requerida para las operaciones de planeación, evaluación y control, salvaguardar los activos de la institución y comunicarse con las partes interesadas y ajenas a la empresa.
- Servir como comprobante fidedigno, ante terceras personas de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a Ley.
- Reflejar e informar respecto a los derechos de los usuarios, tanto internos como externos.
- Controlar y programar el uso de las propiedades 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 de una empresa es la de suministrar información en un momento dado, tanto de las actividades que se produzcan día a día, como de, finalmente, los resultados obtenidos durante un determinado periodo de tiempo. Para lograr esto será necesario que se realicen controles de las operaciones y de informar oportunamente sobre los acontecimientos.

1.3.1. Controlar

A través de esta función se logrará que los recursos de las organizaciones puedan ser administrados en forma eficaz, con el propósito de evaluar y preservar la salud financiera de la compañía y tomar las decisiones adecuadas a tiempo, para ello se requiere establecer antes el proceso contable y cumplir con sus fases de sistematización (obtener, procesar y presentar la información), valuación y registro, cumpliendo con las políticas empresariales y las leyes o normas de la profesión.

La correcta aplicación de esta función nos va a permitir optimizar la administración y uso de los recursos, tanto económicos, financieros y humanos en pro de la consecución de los objetivos planteados a corto, mediano y largo plazo.

1.3.2. Informar

La información como función contable es primordial para la toma de decisiones de los propietarios y directivos de las entidades, pero su principal objetivo es suministrar, cuando sea requerida o en fechas determinadas, información razonable, en base a registros técnicos elaborados con anterioridad, de las operaciones realizadas por un ente público o privado.

Las herramientas que ayuda a lograr este fin son los estados financieros, los cuales representan el reflejo de las operaciones practicadas, los resultados obtenidos y las variaciones, permitiendo a sus usuarios:

- Distinguir el origen y las características de los recursos financieros de la entidad, así como el rendimiento de los mismos.
- Observar y evaluar el comportamiento de la organización.
- Comparar los resultados obtenidos en diferentes periodos u otras entidades en periodos similares.
- Juzgar y evaluar el desarrollo de la entidad en relación a los objetivos planteados por la dirección.
- preparar los documentos e informes financieros de acuerdo a los criterios fiscales de cada país.
- Conocer la cuantía o variación (aumento o disminución) de sus recursos, deudas, patrimonio, ingresos y gastos.

2. La función contable en las empresas

La contabilidad se aplica en las actividades que desarrollan las entidades 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, mientras que la aplicación en la actividad privada se encuadra dentro de las personas naturales o jurídicas, o en diversas formas societarias que desarrollan actividades comerciales (compra y venta), de prestación de servicios, de producción, industriales, entre otros.

El objetivo principal de cualquier función de contabilidad es la de mantener los registros financieros actualizados, con información útil y oportuna sobre las entradas y salidas de recursos, producto de las actividades y sucesos ocurridos durante el ciclo contable, dando como resultado la creación 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.

3. 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 compuestos.

3.1.1. Hechos simples

Se dice que un hecho contable es simple cuando al producirse sólo se ven afectados dos elementos patrimoniales. Por ejemplo: compra de maquinaria para la producción, aportes o aumento de capital de las empresas, etc.

3.1.2. Hechos compuestos

Sucedan cuando se ven afectados dos o más elementos patrimoniales, el hecho se denomina compuesto. Por ejemplo: la venta de mercaderías, pago por alquiler de bienes muebles o inmuebles, pago de remuneraciones a los trabajadores, etc.

3.2. La cuenta

La cuenta, como base del nombre de contabilidad o de donde se deriva el nombre de contabilidad. Llamamos “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 (símbolo que representa a las cuentas del Plan Contable), es decir, representa un conjunto de valores, bienes, servicios o resultados de un mismo orden.

En otras palabras, la cuenta contable es el instrumento por el cual se registran todos y cada uno de los movimientos que afecte a la empresa a nivel económico o financiero.

La utilidad principal de las cuentas contables es ofrecer información detallada de la empresa especificando el origen y destino de las partidas monetarias, así como sus efectos (aumento o disminución). Estas partidas podrán ser parte del activo, pasivo, patrimonio neto, 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

3.3. Rayado y ubicación de las cuentas

Toda cuenta significa la anotación de valores monetarios que una empresa o persona realiza de lo que entrega o confía a otras y de todo lo que recibe de ellas, de tal manera que, comparando lo entregado y recibido se puede determinar aquello que se debe reclamar y lo que se debe pagar. Entonces las operaciones debe estar registradas en una cuenta según corresponda, para ello debemos hacer uso del rayado de la cuenta cuya forma más usual se asemeja a la letra T, en la parte superior de la cuenta se registra el nombre de la misma dividiéndose esta en 2 partes.

La sección de la parte izquierda se llama debe y la sección de la parte derecha se llama haber. En el debe se anotan los valores que representan ingresos para la empresa, como las compras de mercaderías de activos fijos, recepción de dinero, etc. En el haber se anotan los valores que representan egreso o salida de la empresa como son: venta de mercaderías, pago de deudas contraídas y otras obligaciones que debe cumplir la misma.

El hecho de asentar o anotar una cantidad en el debe de una cuenta se conoce con el nombre de cargar, adeudar o debitar y el hecho de asentar o anotar una cantidad en el haber de una cuenta se conoce con el nombre de abonar, acreditar o datar. En otras palabras, al conjunto de los cargos se llama movimiento deudor, y de los abonos, movimiento acreedor.

4. Normas contables

Son un conjunto de estándares creados en Londres por la IASB (La Junta de Normas Internacionales de Contabilidad) que estable las directrices, estructura, contenido e información que deben presentarse en los estados financieros y la forma en que esta información debe aparecer, en dichos estados.

Las Normas Internacionales de Contabilidad no se tratan de leyes físicas o naturales que esperaban su descubrimiento sino más bien de normas que el hombre, de acuerdo con sus experiencias comerciales y profesionales, ha introducido en la profesión contable, para lograr un mayor grado de razonabilidad y confiabilidad.

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 (Normas Internacionales de Contabilidad) y NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera) dependiendo de cuando fueron aprobadas y se matizan a través de las interpretaciones que se conocen con las siglas SIC (las interpretaciones de las NIC por parte de la Comisión Permanente de Interpretaciones) y CINIIF (Comité de Interpretaciones de las NIIF).

La Normativa Contable inicialmente solo pretendía tener unos estándares que sirvieran de consulta o de guía acerca de la aplicación contable en el mundo considerando 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, CINIIF y SIC.

5. Libros y documentos contables

La Contabilidad cuenta con unos instrumentos o herramientas 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 y documentos de contabilidad.

5.1. Libros de contabilidad

Los libros contables son aquellos documentos donde se refleja, anota o plasma toda la información económica, financiera y mercantil de una compañía en un periodo de tiempo. Es decir, en los libros contables aparecen todas las operaciones y los datos necesarios para poder entender el funcionamiento económico y financiero.

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. Tradicionalmente en los libros contables la información se plasmaba en papel. Sin embargo, con el auge de las nuevas tecnologías ya se ha comenzado a aceptar los libros contables en formato digital o informático (a través de softwares, como por ejemplo: CONCAR) y electrónico (a través de las plataformas PLE y PORTAL de la SUNAT).

Se deben de llevar necesariamente, con la finalidad de proteger los intereses que confluyen en la empresa y cumplir con las disposiciones legales del país.

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).

5.2. Libros mayores o principales

5.2.1. 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 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.

5.2.2. Libro diario

Se trata de un libro cuyo primer asiento registra el inventario inicial y que registra seguidamente en orden cronológico, día por día, todas las operaciones, que serán transferidas al libro mayor. Visualmente, se configura como una sucesión de asientos contables, ordenados de forma cronológica.

5.2.2.1 Libro diario de formato simplificado

El libro diario simplificado fue dado por la resolución de superintendencia número 234- 2006, un aspecto importante a considerar es que no se trata propiamente de un Libro Contable sino más bien de un libro incorporado por una norma tributaria, pero evidentemente creado bajo una denominación contable y con la finalidad que se anote en “forma simplificada “las operaciones realizadas por una empresa u organización utilizando el Plan de Cuentas vigente. Están obligados a llevar el Libro Diario de Formato Simplificado, los contribuyentes cuyos ingresos brutos correspondientes al año anterior no superen las 150 UIT.

5.2.3. Libro mayor

En este libro se traslada cada asiento de diario por orden riguroso de fechas, a cada una de las cuentas empleadas. Se abre en forma de cuenta, trasladando las cifras al debe o al haber según corresponda. Nos da una imagen visual muy práctica del saldo que tiene una cuenta en cualquier momento del ejercicio. El saldo es la diferencia entre el debe y el haber, siendo saldo deudor cuando el debe es superior al haber y saldo acreedor, cuando el haber es superior al debe.

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 (o centralizan) en los libros principales y 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 Compras.
- Registro de Ventas.
- 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.
- Libro de documentos por pagar.
- Libro de cuentas corrientes.
- Libro analítico de gastos generales.

6. 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.

Por tanto una de las primeras tareas en el siguiente ejercicio es la reapertura o reabrir las cuentas de balance y de orden del ejercicio anterior. Para tal efecto se debe habilitar un nuevo juego de registros para de esta manera iniciar 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 viceversa.

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 la habilitación de 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 de tiempo determinado o un ciclo contable.

Para obtener el resultado del ejercicio es necesario tener en cuenta todos los gastos e ingresos de la empresa, además será necesario efectuar un proceso de regularización, para ello, habrá que ajustar las existencias,

las amortizaciones y las pérdidas de valor, a través de los asientos de ajustes. Como parte de este procedimiento, habrá que trasladar las cuentas de gastos e ingresos al resultado del ejercicio.

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 una re-expresión de valores a moneda constante, con el fin de presentar en los estados financieros valores reales. Para realizar esta tarea contable nuestra herramienta de ayuda son los asientos de ajustes.

Se denominan 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.
- 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 de ajuste como cualquier otra clase de registros contables, necesariamente deben estar acordes con normas de contabilidad oficializadas por el consejo normativo de contabilidad.

7. 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. Entre las cuentas valoradoras del activo tenemos: la cuenta 19 Estimación de cuentas de cobranza dudosa, 29 Desvalorización de Inventarios y 39 Depreciación y amortización acumulados.

7.3. Reclasificación de saldos

Cada empresa debe determinar, basada en la naturaleza de sus operaciones, si en su Estado de Situación Financiera, presenta o no sus activos y pasivos clasificados separadamente en corrientes y no corrientes, y mostrar los saldos de cada rubro debidamente reclasificados. Por ejemplo: los sobregiros bancarios deben ser reclasificados en su respectivo rubro, puesto que se trata de un saldo contrario a la naturaleza de la subcuenta 104 Cuentas corrientes en instituciones financieras.

8. Nociones complementarias sobre los asientos y procesos contables

8.1. El registro contable

Se trata de la anotación que se realiza en un libro de contabilidad para registrar una operación. En estos registros se refleja todo movimiento contable del ente económico (empresa) con el objetivo de proporcionar información financiera del mismo. Los registros contables suelen componerse de la fecha, las cuentas intervinientes, el importe y una descripción, se encuentran plasmados en los asientos contables, los cuales se podrían resumir en:

8.1.1. 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 empresa en el momento en que el ejercicio económico comienza (Inventario inicial), corresponde en sentido inverso con el asiento de cierre del ejercicio anterior.

Está compuesto por todas las cuentas de balance que tienen un saldo abierto, registrándose las cuentas de Activo en el Debe del asiento y las cuentas de Pasivo y Patrimonio Neto en el Haber.

8.1.2. 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), a condición de que el detalle de cada operación se recoja en otros registros (el libro mayor).

8.1.3. 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, depreciaciones, amortizaciones, costo de ventas y deterioros de valor.

8.1.4. Asientos de regularización

Son registros formales de carácter técnico que permiten saldar y cerrar las cuentas 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.

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

8.2. El ciclo contable

El ciclo contable es el periodo en el que una empresa registra de forma cronológica y fiable cada transacción en su respectivo libro diario con el fin de analizar, elaborar y preparar la información financiera, generalmente es de un año. También se le conoce como proceso contable o flujo registral. 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 usuarios internos y externos, tales como:

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

8.3. Formas de registro contable

8.3.1. 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. Los libros y registros se adquieren en una librería o imprenta, su llevado es a manuscrito y se legalizan en una Notaría antes de usarlos.

8.3.2. Registro mediante procesamiento automático de datos

También conocido como sistema de registro computarizado, es un sistema mecanizado capaz de recibir, almacenar, procesar y registrar datos más rápidos, se ingresa apoyada en un software contable siguiendo la estructura dispuesta por la SUNAT para cada libro y registro. Al registrar una operación en este sistema automáticamente afecta a todos los registros contables permitiendo de esta manera obtener los Estados Financieros en cualquier momento.

8.3.3. Registro de libros electrónicos

Aprovechando el avance en las tecnologías de la información y comunicación, la SUNAT también pone a tu disposición esta forma de llevado de libros contables, generando ahorro en tiempo y dinero al eliminar gastos como el de legalización, impresión, almacenamiento y seguridad. Dicho sistema cuenta con dos formas de llevado de libros contables:

- **Programa de libros electrónicos - PLE:** Es un aplicativo desarrollado por la SUNAT que se instala en tu computadora y te permite generar el Libro Electrónico en el Sistema de Libros Electrónicos SLE–PLE. Los libros se generan desde tus propios sistemas y se validan con un aplicativo de la SUNAT que permite generar un resumen de toda la información contable y obtener una constancia de recepción por parte de la SUNAT, respecto de cada libro.
- **Sistema de libros electrónicos desde el portal – SLE-Portal:** Es un sistema que la SUNAT pone a tu disposición y que te permite generar tus Registros de Ventas e Ingresos y de Compras en forma electrónica desde el Portal de la SUNAT. La SUNAT te apoya con el almacenamiento, archivo y conservación de los Registros de Ventas e Ingresos y de Compras Electrónicos que se generen en este sistema.

Desde el 1 de Enero de cada año, los que estén acogidos al Régimen General -RG, Régimen Especial -RER o Régimen Mype Tributario -RMT (incorporados o afiliados) y que hayan obtenido ingresos iguales o mayores a 75 UIT entre los meses de mayo del año precedente al anterior y abril del año anterior quedarán obligados a llevar libros electrónicos.

9. Métodos relacionados con los inventarios

9.1. Inventarios periódicos

Es un sistema de contabilización de existencias en el cual el inventario en la fecha del balance general se determina contando y asignando 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. 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. La fórmula para el cálculo del costo de ventas es un claro ejemplo de método de inventario periódico.

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

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 Reposición, porque estos métodos presentan los precios actuales, o por lo menos cerca de reponer nuevos inventarios.

Los inventarios 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 existencias que entraron primero deben salir primero, se valúan las existencias 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 existencias 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.

10. 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.

11. 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

12. Los estados financieros

Son cuadros que presentan en forma sistemática y ordenada diversos aspectos de la situación financiera, económica de una empresa, los flujos de efectivo y los cambios surgidos en la estructura patrimonial producto de las operaciones realizadas en el ciclo contable, cuyo sustento se encuentra en la normativa.

Los estados financieros 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, además permite evaluar la gestión realizada por la gerencia, con los recursos que se les haya designado.

12.1. 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:** 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 y 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, o viceversa.
- **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 y congruentes.

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 o financiamiento que se usa en las operaciones de una empresa, así como los bienes y derechos en que están invertidos dichos fondos.

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.

- **Activo.** -Son los recursos presentes controlados por la empresa (bienes, derechos y propiedades), como resultado de transacciones y otros eventos sucedidos en el pasado, de cuya utilización se espera que fluyan

beneficios económicos a la empresa en el futuro y que puedan ser medidos con fiabilidad.

- **Pasivo.** -Son las obligaciones presentes como resultado de hechos pasados, previéndose que su liquidación o para su vencimiento, se produzca para la empresa una salida de recursos que llevan incorporados beneficios económicos.
- **Patrimonio neto.** – Queda definido como la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos. 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.

12.3. Estado de resultado

El estado de resultado nos muestra de forma esquematizada los ingresos, gastos y resultados de un período determinado. Tiene por misión exponer el resultado de la gestión desarrollado en el ciclo económico por la empresa y nos muestra la situación económica de una empresa a una fecha determinada.

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.

- **Ingresos:** Los ingresos representan entradas de recursos o de beneficios económicos, 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 de los propietarios.

- **Gastos:** Los gastos representan flujos de salida de recursos o de beneficios económicos, 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 distribución de utilidades.
- **Resultados o rendimiento:** Se determina considerando la diferencia entre los ingresos y los gastos producidos en el período de referencia. 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.

13. 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.

13.2. Clasificación

13.2.1. Documentos negociables

Son documentos negociables aquellos títulos o pruebas escritas que sirven para confirmar un derecho de crédito, esos documentos sustituyen el dinero efectivo; por lo tanto, son negociables; entre ellos se encuentran

los cheques, las letras de cambio, pagare, etc. 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 Boleta de Venta.

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
- Respalda las transacciones comerciales

14. 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.

14.2.1. 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.

14.2.2. 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.

14.2.3. 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:

14.3. 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.

14.4. 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. 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:

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

14.6.1. Factura

Es un documento que permite sustentar gastos o 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), sirve para sustentar costo o gasto para fines tributarios y dan derecho al crédito fiscal.

14.6.2. Recibo por 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. A través de este comprobante se puede sustentar costo o gasto tributario y crédito deducible.

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 que cumplan con ciertos requisitos señalados en el reglamento de comprobantes de pago.

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, minería acuífera artesanal, extracción de madera y de productos silvestres, desperdicios metálicos y de caucho, desechos de papel, siempre que estas personas carezcan de número de RUC. Deberán emitirse siempre y cuando, el valor de las ventas mensuales del vendedor acumuladas de mes a mes en el año anterior, no superen las 75 UIT.

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 número de 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.

15. 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, liquidaciones de compra, recibos por honorarios, tickets, notas de crédito, notas de débito, etc.

15.1.1. 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, son herramientas importantes de fiscalización y control.

- 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 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, en caso de llevar libros contables de forma manual, ya que también se pueden llevar de forma electrónica a través del PLE y PORTAL, los cuales no necesitan legalización, ahorrando costos.

15.1.2. 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.

Está constituido por el IGV consignado separadamente en el comprobante de pago que respalda la adquisición de bienes, servicios y contratos de construcción o el pagado en la importación del bien. Deberá ser utilizado mes a mes, deduciéndose del impuesto bruto para determinar el impuesto a pagar. Para que estas adquisiciones otorguen el derecho a deducir como crédito fiscal el IGV pagado al efectuarlas, deben ser permitidas como gasto o costo de la empresa, de acuerdo a la legislación del Impuesto a la Renta y se deben destinar a operaciones gravadas con el IGV.

Sólo otorgan derecho a crédito fiscal las adquisiciones de bienes, las prestaciones o utilidades de servicios, contratos de construcción o importaciones que reúnan ciertos requisitos.

15.1.3. 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.

15.2. 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

- GÓMEZ, E. 2000, Análisis e Interpretación de los EEFF.- ediciones ECAFSA
- ORTEGA, R. (1999), NIF 2012 Y PCGE comentarios y Aplicaciones Prácticas
- APAZA M. 2012 (primera edición), Finanzas Para Contadores Aplicadas al Nuevo PCGE y NIF, 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