



CONTABILIDAD BÁSICA I



<http://campus.utelesup.com>

e-mail: campus@utelesup.com

ÍNDICE DE CONTENIDO

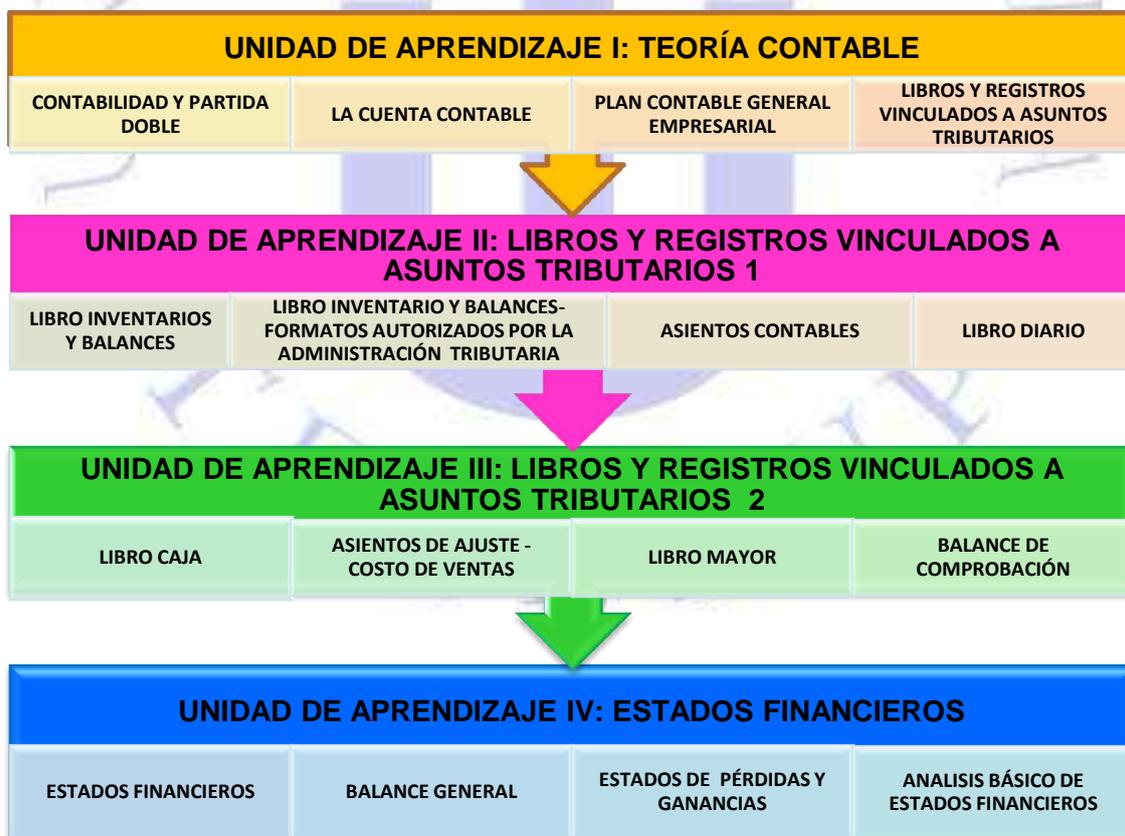
I. PREFACIO	03
II. DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS	04 -135
UNIDAD DE APRENDIZAJE 1: TEORÍA CONTABLE	04 - 37
1. Introducción	05
a. Presentación y contextualización	05
b. Competencia (logro)	05
c. Capacidades	05
d. Actitudes	05
e. Ideas básicas y contenido	05
2. Desarrollo de los temas	06-33
a. Tema 01: Contabilidad y Partida Doble.	06
b. Tema 02: La Cuenta Contable.	13
c. Tema 03: Plan Contable General Empresarial.	17
d. Tema 04: Libros y Registros Vinculados a Asuntos Tributarios.	24
3. Lecturas recomendadas	34
4. Actividades	34
5. Autoevaluación	35
6. Resumen	37
UNIDAD DE APRENDIZAJE 2: LIBROS Y REGISTROS VINCULADOS A ASUNTOS TRIBUTARIOS- 1	38-67
1. Introducción	39
a. Presentación y contextualización	39
b. Competencia (logro)	39
c. Capacidades	39
d. Actitudes	39
e. Ideas básicas y contenido	39
2. Desarrollo de los temas	40-62
a. Tema 01: Libro Inventarios y Balances	40
b. Tema 02: Libro inventario y balances-formatos a utilizar autorizados por la administración tributaria	44
c. Tema 03: Asientos Contables	50
d. Tema 04: Libro Diario	55
3. Lecturas recomendadas	63
4. Actividades	63
5. Autoevaluación	65
6. Resumen	67
UNIDAD DE APRENDIZAJE 3: LIBROS Y REGISTROS VINCULADOS A ASUNTOS TRIBUTARIOS- 2	68-99
1. Introducción	69
a. Presentación y contextualización	69
b. Competencia (logro)	69
c. Capacidades	69
d. Actitudes	69
e. Ideas básicas y contenido	69
2. Desarrollo de los temas	70-94
a. Tema 01: Libro Caja.	70
b. Tema 02: Asientos de Ajuste – Costo de Ventas.	77
c. Tema 03: Libro Mayor.	82
d. Tema 04: Balance de Comprobación.	89
3. Lecturas recomendadas	95
4. Actividades	95
5. Autoevaluación	96
6. Resumen	99
UNIDAD DE APRENDIZAJE 4: ESTADOS FINANCIEROS	100-134
1. Introducción	101
a. Presentación y contextualización	101
b. Competencia	101
c. Capacidades	101
d. Actitudes	101
e. Ideas básicas y contenido	101
2. Desarrollo de los temas	102-129
a. Tema 01: Estados Financieros.	102
b. Tema 02: Balance General.	109
c. Tema 03: Estados de Pérdidas y Ganancias.	115
d. Tema 04: Análisis Básico de Estados Financieros.	121
3. Lecturas recomendadas	130
4. Actividades	130
5. Autoevaluación	131
6. Resumen	134
III. GLOSARIO	135
IV. FUENTES DE INFORMACIÓN	136
V. SOLUCIONARIO	137

PREFACIO

La asignatura forma parte del área de contabilidad, es de naturaleza teórico práctico, que proporciona al estudiante conocimientos básicos para el registro en los libros contables principales de las operaciones económicas - financieras de una entidad, y el proceso de la información contable, asimismo la elaboración de estados financieros que posibiliten un análisis primario de la situación económica y financiera de la empresa. Viviendo una época de cambios en la profesión este libro ha sido diseñado con la finalidad de proporcionar herramientas actuales y prácticas para que el estudiante al fin del curso, pueda desempeñarse con éxito como asistente contable.

La estructura del presente material está, diseñado en cuatro unidades temáticas: Unidad I: Teoría Contable; Unidad II: Libros y registros vinculados a asuntos tributarios - 1; Unidad III: Libros y registros vinculados a asuntos tributarios - 2 y; Unidad IV Estados Financieros. Cada una de las unidades está diseñada por competencias, con referencia a los contenidos Actitudinales, procedimentales y conceptuales; los cuales le servirá de lectura para conocer los temas antes de las explicaciones a cargo del docente en las sesiones y además complementar aprendizaje.

ESTRUCTURA DE LOS CONTENIDOS



UNIDAD DE APRENDIZAJE

1

TEORÍA CONTABLE

La competencia que lograrás como estudiante será: “Aplicar correctamente los conceptos contables y su base doctrinaria, para su correcta aplicación en los registros contables, y en asesoría empresarial”.



Contabilidad



COMPETENCIA:

Al finalizar esta asignatura usted será capaz de “Identificar los derechos de sucesiones y las obligaciones componentes del derecho romano dentro del contexto histórico-social de la época”.

Al finalizar esta unidad usted será capaz de: “Conocer y manejar adecuadamente el fundamento y la técnica de la partida doble para poder realizar la posterior contabilización de las actividades de la empresa”.

◆ INTRODUCCIÓN ◆

a) Presentación y contextualización

Para el aprendizaje gradual de la contabilidad, abordaremos en esta unidad temática, aspectos teóricos que sirven para afianzar la base en la formación contable, y permita un mejor entendimiento de los criterios en la práctica contable.

b) Competencia

Conoce y maneja adecuadamente el fundamento y la técnica de la partida doble para poder realizar la posterior contabilización de las actividades de la empresa.

c) Capacidades

- 1.** Analiza y aplica la técnica para la elaboración de los asientos y contabilización de las operaciones de una empresa.
- 2.** Conoce y maneja con desenvoltura, los registros contables para la contabilización de las operaciones de la empresa en base al manejo de la partida doble.
- 3.** Reconoce las cuentas del plan general para su correcta aplicación.
- 4.** Reconoce los libros contables, como están clasificados, según la normatividad vigente.

d) Actitudes

- ✓ Valora la importancia de los conocimientos teóricos para comprensión y análisis de los registros contables.
- ✓ Es entusiasta y lo demuestra presentando sus trabajos a tiempo.
- ✓ Demuestra responsabilidad con las actividades en el tiempo previsto.

e) Presentación de ideas básicas y contenido esenciales de la Unidad.

La Unidad de Aprendizaje 1: TEORÍA CONTABLE, comprende el desarrollo de los siguientes temas:

TEMA 01: Contabilidad y partida doble.

TEMA 02: La cuenta contable.

TEMA 03: Plan contable general empresarial.

TEMA 04: Libros y registros contables vinculados a asuntos tributarios.



TEMA

1



**Contabilidad y
Partida Doble**

DESARROLLO DE LOS TEMAS**Tema 1: Contabilidad y Partida Doble****Concepto de 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 para las distintas entidades. Es una técnica que produce sistemática y estructuradamente información cuantitativa y valiosa, expresada en unidades monetarias acerca de las transacciones que efectúan las Entidades económicas, con la finalidad de facilitar a los diversos interesados, el tomar decisiones en relación con dichas Entidades.



La Contabilidad es ciencia social por que está relacionado con grupos sociales. En efecto la Contabilidad controla y registra operaciones patrimoniales que realiza un grupo social ya sea a nivel micro (empresa) o a nivel macro (Estado), cuyas motivaciones y fines para llevar a cabo sus objetivos varían según los intereses de los usuarios de la información contable.

Objetivo de la Contabilidad

El principal objetivo de la Contabilidad se puede sintetizar la información sobre situación económica y financiera de la entidad, del Activo Pasivo y Patrimonio, para la toma de decisiones.

La información tiene que ser útil, ponderable, registrable y confiable de uso para los diferentes usuarios.

También se considera los objetivos más importantes de la contabilidad:

- Controla y administra el patrimonio de la empresa.
- Informa de los cambios que experimenta los recursos de la empresa.
- Refleja los derechos de los inversionistas.
- De la información necesaria usando la unidad monetaria.
- Programar el uso de estas propiedades.

**Importancia de la Contabilidad**

La importancia de la Contabilidad está en el uso de la información, como se administran los recursos de la empresa y los resultados producción de la gestión.

- ❖ Para la **Empresa** es importante, porque es el medio que permite conocer el desenvolvimiento de la empresa y el resultado que esta obtiene al término del ejercicio económico.
- ❖ Para los **Inversionistas**, es importante porque les permite conocer la seguridad de sus inversiones, y la posibilidad de futuras inversiones.
- ❖ Para el **Estado**, porque les permite conocer la adeuda captación de los tributos y el cumplimiento por parte de las empresas de sus obligaciones tributarias.

Funciones de la Contabilidad

- Clasifica, Analiza mediante procedimientos ordenados y cronológicos.
- Registra, mediante asientos contables toda la actividad, económica de la empresa.
- Controla los aumentos y disminuciones de los activos, pasivos, ingresos y gastos.
- Refleja y Recoge las variaciones ocurridas en distintos periodos así como su gestión.
- Informa, el resultado que se obtiene a través de los Estados Financieros y otros reportes.
- Brinda la información veraz y oportuna.



Clases de Contabilidad

La Contabilidad según el tipo de empresa donde se aplique puede ser:

- Contabilidad Gubernamental ó Pública
- Contabilidad de Analítica de Explotación ó Costos
- Contabilidad Comercial
- Contabilidad Bancaria
- Contabilidad de Servicios



La Partida Doble



Fray Luca Paccioli (matemático) formuló en su obra “De las Cuentas y las Escrituras” escrita en 1494, la doctrina de la partida doble: toda anotación contable debe realizarse de forma que conserve permanentemente la igualdad expresada en la ecuación fundamental de la Contabilidad:

$$\mathbf{ACTIVO = PASIVO + PATRIMONIO}$$

El Activo son los bienes, valores y derechos que posee la empresa, que utiliza para poder trabajar y producir riqueza.

El Pasivo representa las deudas de la entidad; que asume en virtud de sus actividades comerciales representan las fuentes de financiamiento ajenas.

El Patrimonio representa el aporte de los dueños, socios o accionistas, así como los resultados obtenidos, constituye las fuentes de financiación propias.

Para la Contabilidad y según la teoría de la Partida Doble todo hecho económico tiene un origen, financiación o causa y una aplicación o destino, un efecto y una inversión, generando con ello la igualdad fundamental de la Contabilidad.

En suma cada hecho económico es materia de un doble registro dentro de a contabilidad de la empresa, iguales pero inversos, resumiendo podríamos expresar, que todo hecho contable genera en la empresa dos movimientos, uno de entrada y otro de salida.

Lo que nos lleva a deducir que siempre hay alguien entregando y alguien recibiendo. Al que entrega es denominado acreedor, y al que recibe es llamado deudor.

Para materializar esta ecuación se tienen los pilares estructurales de la partida doble, el **DEBE** y el **HABER** de su instrumento básico, las **CUENTAS**.

Dijo Luca Paccioli:

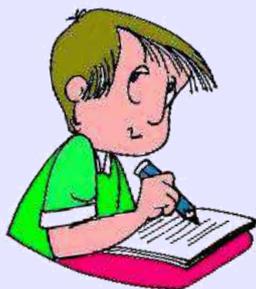
“Como es bien sabido quien desee dedicarse al comercio y operar con la debida eficacia necesita fundamentalmente TRES cosas:

- + La principal de ellas es el DINERO.
- + La segunda es ser un buen contador y saber hacer las cuentas con gran rapidez.
- + La tercera y última es la de registrar y anotar los negocios de manera ordenada a fin de que se pueda tener noticia de cada uno de ellos con gran rapidez”.



La Ecuación Contable

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO} + \text{PATRIMONIO}$$

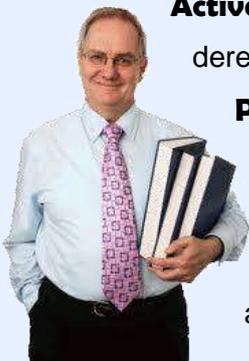


Partiendo de la definición de “**Patrimonio**” como un conjunto de bienes, derechos y obligaciones, pertenecientes a una empresa, y que constituyen los medios económicos y financieros a través de los cuales la empresa puede cumplir sus fines.

Definamos los elementos patrimoniales como los distintos bienes, derechos y obligaciones que forman el patrimonio. Cada uno de estos elementos va a ser representado y medido por la Contabilidad, la cual utilizará para ello la Teoría de la partida Doble con unos instrumentos denominados Cuentas.

La agrupación de elementos patrimoniales da lugar a la denominada “Masa Patrimonial” constituida por elementos patrimoniales homogéneos.

Existen tres grandes Elementos Patrimoniales: Activo, Pasivo y Patrimonio Neto.



Activo, agrupa los elementos patrimoniales que significan bienes y derechos, constituyen las inversiones de la empresa.

Pasivo, agrupa los elementos que significan para la empresa deudas u obligaciones pendientes de pago. También denominado “**fente de financiación ajena**”, porque representa los recursos financieros aportados por terceros ajenos a la empresa.

Patrimonio Neto, está formado por los elementos que recogen el valor de los fondos que aporta el empresario, así como los beneficios generados en el desarrollo de las operaciones y que permanecen en el seno de la empresa para aumentar su potencialidad. También es denominado “fente de financiación propia”, porque representa los recursos financieros de los dueños, socios o accionistas de la empresa.

Haciendo memoria, podemos definir entonces al activo como el elemento deudor en la ecuación contable, porque recibe del pasivo y del patrimonio aquellos recursos que posibilitan en trabajo de la empresa. Si al activo lo representamos esquemáticamente por la letra A, al pasivo por la P y al patrimonio neto por la N, dando lugar a **(A - P = N)** la relación matemática que los une es la que se denomina “Ecuación Fundamental de la Contabilidad”, con dos conceptos originales, activo y pasivo, y un tercero, el patrimonio neto, deducido.

$$\text{ACTIVO} - \text{PASIVO} = \text{PATRIMONIO NETO}$$

O lo que es lo mismo

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO} + \text{PATRIMONIO NETO}$$





Esta sencilla igualdad es la base de toda la Teoría de la Contabilidad. Su sencillez, sin embargo no debe confundir, ya que es preciso interpretar perfectamente cada uno de sus términos.

¿Por qué los activos totales tienen que ser iguales al total del pasivo más el patrimonio?

Porque el lado de los activos nos muestra que cosas posee la empresa.

El lado de pasivos y patrimonio nos dice quién suministró estos recursos al negocio y cuánto fue suministrado por cada grupo al activo, por lo tanto la totalidad de esas entregas están en el activo, por lo que ambas cantidades son iguales. Todo lo que una empresa posee ha sido suministrado ya sea por los acreedores o por los dueños.

Independientemente de si un negocio crece o se reduce, esta igualdad entre los activos y los derechos contra los activos, siempre se mantiene.

Cualquier aumento en la cantidad de los activos totales estará acompañado de un aumento igual en el otro lado de la ecuación. Asimismo toda disminución en los activos totales será el resultado de una disminución en el pasivo o en el patrimonio.



La igualdad **TOTAL DEBE = TOTAL HABER** quiere decir que todas las entradas que hemos anotado al modelo, las hemos anotado también como salida.

Es decir que se ha registrado de dónde vienen y a dónde van, que todo lo que entra en alguna cuenta es porque ha salido de otra, que la suma de las entradas es igual a la suma de las salidas.



Llegamos a una conclusión fundamental: la suma de las partidas que se han anotado en el Debe tanto de las cuentas de Activo como en las de Pasivo y Capital tiene que ser igual a la suma de todos los valores que hayamos anotado en el Haber de todas las cuentas de Activo y Pasivo.

Este concepto constituye el núcleo de la contabilidad.



TEMA

2



**La Cuenta
Contable**



Tema 02: La Cuenta Contable

CONCEPTO

La cuenta es el nombre convencional que se utiliza para registrar, en forma ordenada, las operaciones que diariamente realiza una empresa.

Es el instrumento de representación y medida de un elemento patrimonial que capta la situación inicial, las variaciones que se van produciendo y la situación final. Al asignar un nombre de una cuenta, debe ser claro, explícito y completo.



IMPORTANCIA



Las cuentas constituyen la unidad básica del sistema contable, a partir de las cuales se inicia el proceso de elaboración de los estados financieros. Las cuentas nos dan a conocer cuanto disponemos de un bien o cuánto debemos a un tercero, es decir las cuentas son la expresión de un determinado derecho, obligación o patrimonio de la empresa.

PARTES DE LA CUENTA

Para una mejor comprensión de las partes de una cuenta, ésta se representa gráficamente con un diagrama de la cuenta "T" dicho esquema representa las partes de la cuenta. La primera de la izquierda se le denomina DEBE y la segunda a la derecha se le denomina HABER.

DEBE	(Nombre de la Cuenta)	HABER
(Cargo)		(Abono)



Cargo.- Es el registro de una cantidad en el **DEBE** de la cuenta, lo que significa un ingreso.

Abono.- Es el registro de una cantidad en el **HABER** de la cuenta, lo que significa un egreso.

Las cuentas también las podemos clasificar en:

Cuentas de Balance: Activo, Pasivo y Patrimonio.

Cuentas de Resultado: Ingresos y gastos.

Cuentas de Orden: Deudoras y Acreedoras.

Cuentas de Cierre: creadas con el propósito de facilitar el cierre de cuentas al final del ejercicio y de brindar información específica.

Cuentas Colectivas: aquellas que agrupan a un conjunto de cuentas individuales que tienen una característica común, como por ejemplo proveedores, clientes, etc.



REGISTROS EN LA CUENTA



Si se trata de cuentas que pertenecen al Activo, Gastos o Costos los aumentos se registran en el Debe y las disminuciones en el haber. Si se trata de cuentas que pertenecen al Pasivo, Patrimonio e Ingresos los aumentos se registran en el Haber y las disminuciones en el Debe.

DEBE	HABER
REGISTROS EN LA CUENTA	
Cargar o Debitar	Abonar o Acreditar
Es registrar un valor en el lado izquierdo de la cuenta.	Es registrar un valor en el lado derecho de la cuenta.

REGISTROS EN LA CUENTA

Debe	CUENTAS DE ACTIVO	Haber
AUMENTOS INGRESOS		DISMINUCIONES SALIDAS

Debe	CUENTAS DE PASIVO-PATRIMONIO	Haber
DISMINUCIONES SALIDAS		AUMENTOS INGRESOS



SALDO DE UNA CUENTA

El saldo de una cuenta no es más que lo que queda en ella al cabo de un tiempo determinado, y se calcula restando el total el debito (total de los cargos) y el crédito (total de los abonos).



Debe	CUENTA X	Haber
CARGO		ABONO
CARGO		ABONO
CARGO		ABONO
DEBITO		CREDITO

DEBITO – CREDITO = SALDO DE UNA CUENTA

TIPOS DE SALDO DE UNA CUENTA

- Si el débito es mayor que el crédito se llama saldo deudor.
- Si el débito es menor que el crédito se denomina saldo acreedor.
- Si el débito es igual al crédito entonces se denomina saldo nulo.





TEMA

3



**Plan Contable
General
Empresarial**



Tema 03: Plan Contable General Empresarial

HISTORIA DEL PLAN CONTABLE

En el año 1974, se aprobaron los Tomos I y II del Plan Contable General para que las empresas registren sus operaciones y presenten sus estados financieros.

Sistema del **PLAN CONTABLE FRANCÉS** de 1957 sobre la base de 10 grupos de cuentas que se denominaron clases, las 9 primeras para la contabilidad **FINANCIERA** y la última clase de base 9 para la contabilidad de **COSTOS**

En el año 1984, la Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores – CONASEV, aprobó el Plan Contable General Revisado (PCGR), el que entró en vigencia en 1985, modificando el Plan anterior. Este plan es el que se encuentra vigente a la fecha.

El PCGR se basó en EL NUEVO PLAN CONTABLE GENERAL FRANCÉS DE 1982

Se centró el pasivo en la clase 4 y la clase 5 para patrimonio se RESERVO LA CLASE 8 A LOS SALDOS INTERMEDIARIOS DE GESTION en el año 1999 la Contaduría Pública de la Nación (DNCP) aprobó la creación de una comisión técnica encargada de elaborar el ANTEPROYECTO del Nuevo Plan Contable General Empresarial.

El anteproyecto contemplaba ya un acercamiento a las NIIF vigentes al año 2003.

RELACIÓN ENTRE MODELO CONTABLE Y PLAN CONTABLE

El Plan Contable, herramienta del proceso contable, se subordina, en lo que hace al tratamiento contable de las transacciones, al modelo establecido en el Perú; es decir a las NIIF y a las disposiciones de la DNCP.

Las NIC o su versión más moderna, las **NIIF** (NIC SIC NIIF CINIF) emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) son las normas contables que gozan de mayor aceptación por parte de las comisiones de valores de los diferentes países, También tienen un alto grado de aceptación los Principios y Normas de Contabilidad Generalmente Aceptados en Estados Unidos (United States Generally Accepted Accounting Principles), **USGAAP** (ARB APB SFAS) emitidas por el Consejo de Normas de Contabilidad Financiera (FASB).

ESTRUCTURA DEL PLAN CONTABLE GENERAL EMPRESARIAL

PARTE I - GENERALIDADES

OBJETIVOS

- ✓ Acumulación de información sobre los hechos económicos que una empresa debe registrar según las actividades que realiza.
- ✓ Proporcionar a las empresas los códigos contables para el registro sistemático de sus transacciones, para obtener estados financieros que reflejen la situación financiera y económica.
- ✓ Proporcionar a los organismos supervisores y de control, así como a la administración tributaria, información estandarizada de las transacciones, que las entidades realizan y registran contablemente, que le permiten cumplir sus funciones.

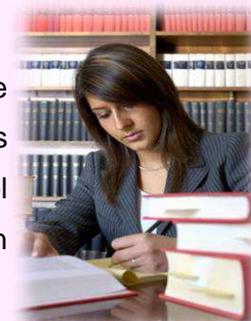
DISPOSICIONES GENERALES

Se debe observar lo que establecen las NIIF considerando también las normas del Derecho, la jurisprudencia y los usos y costumbres mercantiles.

En general se debe considerar:

- ❖ Empleo de las cuentas
- ❖ La contabilidad de las empresas debe encontrarse suficientemente detalladas para permitir el registro de los hechos económicos, de acuerdo a lo dispuesto por el Plan, así como para la elaboración de la información financiera.
- ❖ Las operaciones deben registrarse en las cuentas cuyo título corresponde a su naturaleza
- ❖ Las empresas deben establecer en sus planes cinco dígitos que se han establecido para el registro de la información. En algunos casos las empresas por razones del manejo de detalle de información, pueden desarrollar más dígitos de acuerdo a sus necesidades.
- ❖ Si las empresas desarrollan más de una actividad económica, deben establecer las sub cuentas y divisionarias que sean necesarias.

Las empresas pueden utilizar los dígitos que no han sido fijados en el Plan siempre que soliciten a la DNCP la autorización correspondiente.



ESTRUCTURA DE CUENTAS

El Plan se encuentra desarrollado hasta un nivel de cinco dígitos.

La codificación de las cuentas, sub cuentas y cuentas divisionarias previstas se han estructurados sobre la base de lo siguiente:

ELEMENTO: Se identifica con el primer dígito y corresponde a los elementos de los estados financieros, excepto para el dígito “8” que corresponde a la acumulación de información para indicadores nacionales, y el dígito “0” para cuentas de orden:

- ❖ 1, 2 y 3 para el Activo.
- ❖ 4 para el Pasivo.
- ❖ 5 para el Patrimonio Neto.
- ❖ 6 para Gastos por Naturaleza.
- ❖ 7 para Ingresos por naturaleza.
- ❖ 8 para Saldos Intermediarios de Gestión.
- ❖ 9 para cuentas analíticas de explotación. O cuenta de función del gasto; para ser aplicado de acuerdo a la necesidad de cada empresa.
- ❖ “0” para Cuentas de Orden.



● **Rubro o cuenta:** a nivel de dos dígitos, es normalmente el nivel mínimo de presentación de estados financieros requeridos, en tanto clasifica los saldos de acuerdo a naturalezas distintas 33 IME.

● **Subcuenta:** Acumula clases de activos, pasivos, patrimonio neto, ingresos y gastos del mismo rubro, desagregándose a nivel de tres dígitos 334 equipo de transporte.

● **Divisionaria:** Se descompone en cuatro dígitos. Identifica el tipo o la condición de la subcuenta, y otorga un mayor nivel de especificidad a la información provista por las subcuentas 3341 vehículo motorizado.

● **Sub divisionaria:** Se presenta a nivel de cinco dígitos. Indica valuación cuando existe más de un método para medirla. 33412 Revaluado.



Ejemplo de la cuenta y divisionaria a ser utilizadas para registrar la revaluación de vehículo



DÍGITOS					DESCRIPCIÓN
1	2	3	4	5	
3					Activo no corriente (inmovilizado) ELEMENTO
3	3				Inmuebles, maquinaria y equipo CUENTA
3	3	4			Equipo de Transporte SUB CUENTA
3	3	4	1		Vehículos motorizados DIVISIONARIA
3	3	4	1	1	Costo SUB DIVISIONARIA
3	3	4	1	2	Revaluación SUB DIVISIONARIA

ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS



Los EE.FF. Reflejan los efectos de las transacciones y otros sucesos de una entidad, agrupándolos por categorías, según sus características económicas a los que se le llama elementos:

- **Activo.-** recursos controlados por la entidad, como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener beneficios económicos en el futuro.
- **Pasivo-**Obligación presente surgida de eventos pasados, en cuyo vencimiento y para pagarla espera desprenderse de recursos. A estos efectos, se entienden incluidas las provisiones.
- **Patrimonio Neto.-** Constituye la parte residual de los activos de la empresa, una vez deducidos todos sus pasivos.

Las definiciones que proporciona el Marco Conceptual sobre los elementos que se registran en la cuenta de Pérdidas y Ganancias son:

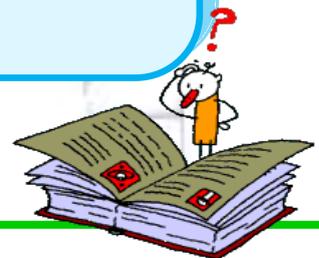
- **Ingresos –** Aumento en el patrimonio neto durante el ejercicio, en forma de entradas o aumentos en el valor de los activos, o de disminución de los pasivos, que no tengan su origen en aportaciones de los propietarios.
- **Gastos –** Disminuciones en el patrimonio neto durante el ejercicio, en forma de salidas o disminuciones en el valor de los activos, o de reconocimiento o aumento del valor de los pasivos, que no tengan su origen en distribuciones a los propietarios.

VALOR RAZONABLE

En una serie de normas contables se cita esta forma de medición. El valor razonable es el precio por el que puede ser adquirido un activo o pagado un pasivo, entre partes interesadas, debidamente informadas en una transacción en condiciones de libre competencia.

El valor razonable es calculado por referencia a un valor de mercado fiable. En consecuencia, el precio de cotización en un mercado activo es la mejor referencia de valor razonable, entendiendo por mercado activo el que cumple las siguientes condiciones: **los bienes intercambiados son homogéneos; concurren permanentemente compradores y vendedores; y los precios son conocidos y de fácil acceso al público.**

Además, estos precios reflejan transacciones de mercado reales, actuales y producidas con regularidad.



PARTE II – CLASIFICACIÓN Y CATÁLOGO DE CUENTAS

CUADRO DE CLASIFICACIÓN
CUENTAS DEL BALANCE GENERAL

Cuentas del Activo			Cuentas del Pasivo	Cuentas de patrimonio
Elemento 1	Elemento 2	Elemento 3	Elemento 4	Elemento 5
10. Caja y bancos	20. Mercaderías	30. Inversiones mobiliarias	40. Tributos y aportes al sistema de pensiones y de salud	50. Capital
11. Inversiones al valor razonable y disponibles para la venta	21. Productos terminados	31. Inversiones inmobiliarias	41. Remuneraciones y participaciones por pagar	51. Acciones de Inversión
12. Cuentas por cobrar comerciales - Terceros	22. Sub-productos, desechos y desperdicios	32. Activos adquiridos en arrendamiento financiero	42. Cuentas por pagar comerciales - Terceros	52. Capital adicional
13. Cuentas por cobrar comerciales - Relacionadas	23. Productos en proceso	33. Inmuebles, maquinaria y equipo	43. Cuentas por pagar comerciales - Relacionadas	53.
14. Cuentas por cobrar al personal, a los accionistas y directores	24. Materias primas	34. Activos intangibles	44. Cuentas por pagar a los accionistas, directores y gerentes	54.
15.	25. Materiales auxiliares, suministros y repuestos	35. Activos biológicos	45. Obligaciones financieras	55.
16. Cuentas por cobrar diversas - Terceros	26. Envases y embalajes	36. Desvalorización de activos inmovilizados	46. Cuentas por pagar diversas – Terceros	56. Resultados no realizados
17. Cuentas por cobrar diversas - Relacionadas	27. Activos no corrientes mantenidos para la venta	37. Activo por impuesto a la renta y participaciones de los trabajadores diferidos	47. Cuentas por pagar diversas - Relacionadas	57. Excedente de revaluación
18. Servicios y otros contratados por anticipado	28. Existencias por recibir	38. Otros activos	48. Provisiones diversas	58. Reservas
19. Estimación de cuentas de cobranza dudosa	29. Desvalorización de existencias	39. Depreciación, amortización y agotamiento acumulados	49. Pasivo por Impuesto a la renta y participaciones de los trabajadores diferidos	59. Resultados acumulados

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN
CUENTAS DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS**

Cuentas de Gastos por naturaleza	Cuentas de Ingresos por naturaleza	Cuentas de Saldos Intermediarios de Gestión
Elemento 6	Elemento 7	Elemento 8
60. Compras	70. Ventas	80. Margen comercial
61. Variación de existencias	71. Variación de la producción almacenada	81. Producción del ejercicio
62. Gastos de personal, Directores y otros	72. Producción de activo Inmovilizado	82. Valor agregado
63. Gastos por servicios prestados por terceros	73. Descuentos, rebajas y bonificaciones obtenidos	83. Excedente bruto (Insuficiencia bruta) de explotación
64. Gastos por tributos	74. Descuentos, rebajas y bonificaciones concedidos	84. Resultado de explotación
65. Otros gastos de gestión	75. Otros Ingresos de gestión	85. Resultado antes de participaciones e impuestos
66.	76.	86.
67. Gastos financieros	77. Ingresos financieros	87. Participaciones de los trabajadores
68. Valuación de activos y provisiones	78. Gastos cubiertos por provisiones	88. Impuesto a la renta
69. Costo de ventas	79. Gastos Imputables a cuentas de costos	89. Determinación del resultado del ejercicio



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN
CUENTAS DE CONTABILIDAD ANALÍTICA DE EXPLOTACIÓN
Y CUENTAS DE ORDEN**

Contabilidad Analítica de Explotación (Costos de Producción y Gastos por Función)	Cuentas de Orden
Elemento 9	Elemento 0
	Cuentas de orden deudoras
90.	00.
91.	01. Bienes y valores entregados
92.	02. Derechos sobre Instrumentos financieros derivados
93.	03. Otras cuentas de orden deudoras
94.	04. Deudoras por contra
95.	05.
	Cuentas de orden acreedoras
96.	06. Bienes y valores recibidos
97.	07. Compromisos sobre Instrumentos financieros derivados
98.	08. Otras cuentas de orden acreedoras
99.	09. Acreedoras por contra





TEMA

4



**Libros y Registros
vinculados a
Asuntos
Tributarios**



Tema 04: Libros y Registros vinculados a Asuntos Tributarios

LIBROS Y REGISTROS VINCULADOS A ASUNTOS TRIBUTARIOS



La SUNAT, mediante la Resolución de Superintendencia **N° 234-2006/SUNAT** y modificatorias, estableció las disposiciones relacionadas con los libros y registros vinculados a asuntos tributarios, las cuales están vigentes desde del 1 de enero de 2007, integrando así en un solo cuerpo legislativo las normas sobre la materia.

Las disposiciones para el tratamiento tributario de los libros y registros vinculados a asuntos tributarios están referidas a:

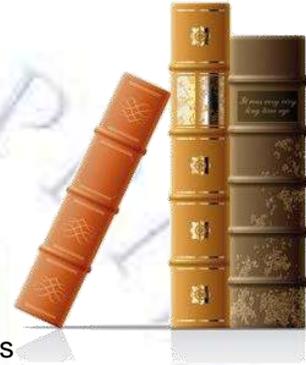
- El procedimiento para la autorización de los mismos.
- La forma en la cual deberán ser llevados.
- Los plazos máximos de atraso.
- La pérdida o destrucción de los mismos.
- La contabilidad completa, disposición vigente a partir del 2009 de acuerdo a lo dispuesto por la Resolución de Superintendencia N° 239-2008/SUNAT.
- La información mínima y formato del Libro Diario de Formato Simplificado, vigente a partir del 2009 de acuerdo a lo dispuesto por la Resolución de Superintendencia N° 239-2008/SUNAT.
- La información mínima contenida en los libros y registros vinculados a asuntos tributarios, así como los formatos que la integran, disposición que entrará en vigencia a partir del 01 de julio del 2010, excepto para el Libro Diario de Formato Simplificado, de acuerdo a lo dispuesto por la Resolución de Superintendencia N° 017-2009/SUNAT.



Libros y Registros vinculados a asuntos tributarios

Los libros y registros vinculados a asuntos tributarios serán los libros de actas, los libros y registros contables u otros libros y registros exigidos por las leyes, reglamentos o Resolución de Superintendencia que se señalan a continuación:

- Libro caja y bancos
- Libro de ingresos y gastos
- Libro de inventarios y balances
- Libro de retenciones incisos e) y f) del artículo 34° de la ley del impuesto a la renta
- Libro diario
- Libro diario de formato simplificado
- Libro mayor
- Registro de activos fijos
- Registro de compras
- Registro de consignaciones
- Registro de costos
- Registro de huéspedes
- Registro de inventario permanente en unidades físicas
- Registro de inventario permanente valorizado
- Registro de ventas e ingresos
- Registro de ventas e ingresos - artículo 23° resolución de superintendencia n° 266-2004/sunat
- Registro del régimen de percepciones
- Registro del régimen de retenciones
- Registro de retenciones artículo 77-a de la ley de impuesto a la renta
- Registro ivap
- Registro(s) auxiliar(es) de adquisiciones - artículo 8° resolución de superintendencia n° 022-98/sunat
- Registro(s) auxiliar(es) de adquisiciones - inciso a) primer párrafo artículo 5° resolución de superintendencia n° 021-99/sunat
- Registro(s) auxiliar(es) de adquisiciones - inciso a) primer párrafo artículo 5° resolución de superintendencia n° 142-2001/sunat
- Registro(s) auxiliar(es) de adquisiciones - inciso c) primer párrafo artículo 5° resolución de superintendencia n° 256-2004/sunat
- Registro(s) auxiliar(es) de adquisiciones - inciso a) primer párrafo artículo 5° resolución de superintendencia n° 257-2004/sunat
- Registro(s) auxiliar(es) de adquisiciones - inciso c) primer párrafo artículo 5° resolución de superintendencia n° 258-2004/sunat
- Registro(s) auxiliar(es) de adquisiciones - inciso a) primer párrafo artículo 5° resolución de superintendencia n° 259-2004/sunat
- Libro de actas de la empresa individual de responsabilidad limitada
- Libro de actas de la junta general de accionistas
- Libro de actas del directorio
- Libro de matrícula de acciones
- Libro de planillas



LEGALIZACIÓN DE LOS LIBROS Y REGISTROS

Los libros y registros vinculados a asuntos tributarios serán legalizados por los notarios o, a falta de éstos, por los jueces de paz letrados o jueces de paz, cuando corresponda, de la provincia en la que se encuentre ubicado el domicilio fiscal del deudor tributario.

La legalización se sustenta debido a la importancia que la información contenida en ellos lo requiere, tal información es utilizada en procesos legales y judiciales además de los tributarios y constituyen una prueba contundente. Tratándose de las provincias de Lima y Callao, la legalización podrá ser efectuada por los notarios o jueces de cualquiera de dichas provincias.

Los notarios o jueces, según corresponda, colocarán una constancia en la primera hoja de los mismos y procederán a sellar todas las hojas del libro o registro, las mismas que deberán estar debidamente foliadas por cada libro o registro, incluso cuando se lleven utilizando hojas sueltas o continuas. Tanto los notarios como los jueces llevarán un registro cronológico de las legalizaciones que otorguen.

IMPORTANTE:

La autorización del Libro de Planillas será de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 001-98-TR y normas modificatorias.

EMPASTES DE LOS LIBROS Y REGISTROS

Los libros y registros vinculados a asuntos tributarios que se lleven utilizando hojas sueltas o continuas deberán empastarse, de ser posible, hasta por un ejercicio gravable, debiéndose efectuar, como máximo, dentro de los cuatro (4) primeros meses del ejercicio gravable siguiente al que correspondan las operaciones contenidas en dichos libros o registros.

Cuando el número de hojas sueltas o continuas a empastar sea menor a veinte (20), el empaste podrá comprender dos (2) o más ejercicios gravables, debiéndose efectuar, como máximo, dentro de los cuatro (4) primeros meses del ejercicio gravable siguiente a aquél en que se reunieron veinte (20) hojas sueltas o continuas.



Los empastes deberán incluir las hojas que hayan sido anuladas. A tal efecto, la anulación se realizará tachándolas o inutilizándolas de manera visible. Las hojas sueltas o continuas correspondientes a un libro o registro de una misma denominación, que no hubieran sido utilizadas para el registro de operaciones del ejercicio del que se trate, podrán emplearse para el registro de operaciones del ejercicio inmediato siguiente.



De realizarse el empaste en varios tomos, cada uno incluirá como primera página una fotocopia del folio que contenga la legalización del libro o registro al que corresponde.

FORMA DE LLEVADO DE LOS LIBROS Y REGISTROS

Los libros y registros que se encuentren obligados a llevar, deberán:

- ❖ Contar con datos de cabecera
- ❖ Contener el registro de las operaciones:
 1. En orden cronológico o correlativo, salvo que por norma especial se establezca un orden pre-determinado.
 2. De manera legible, sin espacios ni líneas en blanco, interpolaciones, enmendaduras, ni señales de haber sido alteradas.
 3. Utilizando el Plan Contable General vigente en el país.
 4. Totalizando sus importes por cada folio, columna o cuenta contable hasta obtener el total general del período o ejercicio gravable, según corresponda.



Lo indicado no será exigible a los libros o registros que se lleven utilizando hojas sueltas o continuas, en los cuales la totalización se efectuará finalizado el período o ejercicio.

5. En moneda nacional y en castellano, salvo las excepciones previstas por el Código Tributario.

❖ Incluir los registros o asientos de ajuste, reclasificación o rectificación que correspondan.

❖ Contener folios originales, no admitiéndose la adhesión de hojas o folios, salvo disposición legal en contrario.

❖ Tratándose del Libro de Inventarios y Balances, deberá ser firmado al cierre de cada período o ejercicio gravable, según corresponda, por el deudor tributario o su representante legal, así como por el Contador Público Colegiado o el Contador Mercantil responsables de su elaboración.



Importante:

Lo dispuesto, no será de aplicación para:

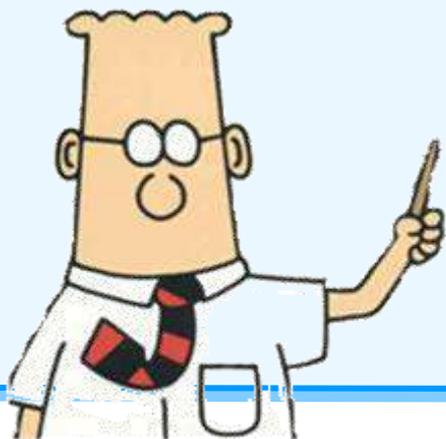
❖ El Libro de Actas de la Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, regulado en la Ley de la EIRL.

❖ El Libro de Actas de la Junta General de Accionistas, regulado en la Ley General de Sociedades.

❖ El Libro de Actas del Directorio, regulado en la Ley General de Sociedades.

❖ El Libro de Matrícula de Acciones, regulado en la Ley General de Sociedades.

❖ El Libro de Planillas, regulado por el Decreto Supremo N° 001-98-TR y normas modificatorias.



PLAZO MÁXIMO DE ATRASO

CÓD.	LIBRO O REGISTRO VINCULADO A ASUNTOS TRIBUTARIOS	MÁXIMO ATRASO PERMITIDO	ACTO O CIRCUNSTANCIA QUE DETERMINA EL INICIO DEL PLAZO PARA EL MÁXIMO ATRASO PERMITIDO
1	LIBRO CAJA Y BANCOS	Tres (3) meses	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquél en que se realizaron las operaciones relacionadas con el ingreso o salida del efectivo o equivalente del efectivo.
2	LIBRO DE INGRESOS Y GASTOS	Diez (10) días hábiles	<p>Tratándose de deudores tributarios que obtengan rentas de segunda categoría: Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquél en que se cobre, se obtenga el ingreso o se haya puesto a disposición la renta.</p> <p>Tratándose de deudores tributarios que obtengan rentas de cuarta categoría: Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquél en que se emita el comprobante de pago.</p>
3	LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES	Tratándose de deudores tributarios pertenecientes al Régimen General del Impuesto a la Renta:	
		Tres (3) meses (*)	Desde el día hábil siguiente al cierre del ejercicio gravable.
		Tratándose de deudores tributarios pertenecientes al Régimen Especial del Impuesto a la Renta:	
		Diez (10) días hábiles	Desde el día hábil siguiente al del cierre del mes o del ejercicio gravable, según el Anexo del que se trate.
4	LIBRO DE RETENCIONES INCISOS E) Y F) DEL ARTICULO 34° DE LA LEY DEL IMPUESTO A LA RENTA	Diez (10) días hábiles	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquél en que se realice el pago.
5	LIBRO DIARIO	Tres (3) meses	Desde el primer día hábil del mes siguiente de realizadas las operaciones.
5-A	LIBRO DIARIO DE FORMATO SIMPLIFICADO	Tres (3) meses	Desde el primer día hábil del mes siguiente de realizadas las operaciones.
6	LIBRO MAYOR	Tres (3) meses	Desde el primer día hábil del mes siguiente de realizadas las operaciones.
7	REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS	Tres (3) meses	Desde el día hábil siguiente al cierre del ejercicio gravable.

8	REGISTRO DE COMPRAS	Diez (10) días hábiles	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquél en que se recepcione el comprobante de pago respectivo.
9	REGISTRO DE CONSIGNACIONES	Diez (10) días hábiles	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquél en que se recepcione el comprobante de pago respectivo.
10	REGISTRO DE COSTOS	Tres (3) meses	Desde el día hábil siguiente al cierre del ejercicio gravable.
11	REGISTRO DE HUÉSPEDES	Diez (10) días hábiles	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquél en que se emita el comprobante de pago respectivo.
12	REGISTRO DE INVENTARIO PERMANENTE EN UNIDADES FÍSICAS	Un (1) mes (**)	Desde el primer día hábil del mes siguiente de realizadas las operaciones relacionadas con la entrada o salida de bienes.
13	REGISTRO DE INVENTARIO PERMANENTE VALORIZADO	Tres (3) meses (**)	Desde el primer día hábil del mes siguiente de realizadas las operaciones relacionadas con la entrada o salida de bienes.
14	REGISTRO DE VENTAS E INGRESOS	Diez (10) días hábiles	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquél en que se emita el comprobante de pago respectivo.
15	REGISTRO DE VENTAS E INGRESOS - ARTÍCULO 23° RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 266-2004/SUNAT	Diez (10) días hábiles	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquél en que se emita el comprobante de pago respectivo.
16	REGISTRO DEL RÉGIMEN DE PERCEPCIONES	Diez (10) días hábiles	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquél en que se emita el documento que sustenta las transacciones realizadas con los clientes.
17	REGISTRO DEL RÉGIMEN DE RETENCIONES	Diez (10) días hábiles	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquél en que se recepcione o emita, según corresponda, el documento que sustenta las transacciones realizadas con los proveedores.
18	REGISTRO IVAP	Diez (10) días hábiles	Desde la fecha de ingreso o desde la fecha del retiro de los bienes del Molino, según corresponda.
19	REGISTRO(S) AUXILIAR(ES) DE ADQUISICIONES - ARTÍCULO 8° RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 022-98/SUNAT	Diez (10) días hábiles	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquél en que se recepcione el comprobante de pago respectivo.
20	REGISTRO(S) AUXILIAR(ES) DE ADQUISICIONES - INCISO A) PRIMER PÁRRAFO ARTÍCULO 5° RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 021-99/SUNAT	Diez (10) días hábiles	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquél en que se recepcione el comprobante de pago respectivo.

<p>21</p>	<p>REGISTRO(S) AUXILIAR(ES) DE ADQUISICIONES - INCISO A) PRIMER PÁRRAFO ARTÍCULO 5° RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 142-2001/SUNAT</p>	<p>Diez (10) días hábiles</p>	<p>Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquél en que se recepcione el comprobante de pago respectivo.</p>
<p>22</p>	<p>REGISTRO(S) AUXILIAR(ES) DE ADQUISICIONES - INCISO C) PRIMER PÁRRAFO ARTÍCULO 5° RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 256-2004/SUNAT</p>	<p>Diez (10) días hábiles</p>	<p>Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquél en que se recepcione el comprobante de pago respectivo.</p>
<p>23</p>	<p>REGISTRO(S) AUXILIAR(ES) DE ADQUISICIONES - INCISO A) PRIMER PÁRRAFO ARTÍCULO 5° RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 257-2004/SUNAT</p>	<p>Diez (10) días hábiles</p>	<p>Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquél en que se recepcione el comprobante de pago respectivo.</p>
<p>24</p>	<p>REGISTRO(S) AUXILIAR(ES) DE ADQUISICIONES - INCISO C) PRIMER PÁRRAFO ARTÍCULO 5° RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 258-2004/SUNAT</p>	<p>Diez (10) días hábiles</p>	<p>Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquél en que se recepcione el comprobante de pago respectivo.</p>
<p>25</p>	<p>REGISTRO(S) AUXILIAR(ES) DE ADQUISICIONES - INCISO A) PRIMER PÁRRAFO ARTÍCULO 5° RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 259-2004/SUNAT</p>	<p>Diez (10) días hábiles</p>	<p>Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquél en que se recepcione el comprobante de pago respectivo.</p>



CONTABILIDAD COMPLETA

Son obligados a llevar contabilidad completa las personas jurídicas o empresas que en el año anterior hubieran **obtenido más de 100 UIT de ingresos**.

Los libros y registros que integran la contabilidad completa, para efectos del inciso b) del tercer párrafo del artículo 65° de la Ley del Impuesto a la Renta, son los siguientes:

- Libro Caja y Bancos.
- Libro de Inventarios y Balances.
- Libro Diario.
- Libro Mayor.
- Registro de Compras.
- Registro de Ventas e Ingresos.



Asimismo, los siguientes libros y registros integrarán la contabilidad completa siempre que el deudor tributario se encuentre obligado a llevarlos de acuerdo a las normas de la Ley del Impuesto a la Renta:

- Libro de Retenciones incisos e) y f) del artículo 34° de la Ley del Impuesto a la Renta.
- Registro de Activos Fijos.
- Registro de Costos.
- Registro de Inventario Permanente en Unidades Físicas.
- Registro de Inventario Permanente Valorizado.



IMPORTANTE:

Esta disposición, referida a la contabilidad completa, entró en vigencia el 1 de enero de 2009.

LECTURAS RECOMENDADAS

❖ Libros vinculados a asuntos tributarios:

<http://charlas.sunat.gob.pe/>

❖ Contabilidad simplificada:

<http://www.youtube.com/watch?v=wCqOvZzqTRw>

❖ Cuentas de resultados:

http://www.youtube.com/watch?v=KZyu3l_JWjl

❖ Plan contable general empresarial:

<http://www.youtube.com/watch?v=xkactl0Fh6l>

❖ Objetivos plan contable general empresarial:

<http://www.youtube.com/watch?v=1pj8bQPbcAo>

❖ Modificaciones al plan contable g.e.:

<http://www.youtube.com/watch?v=pNSCzw2Urtc>

ACTIVIDADES Y EJERCICIOS

1. En un cuaderno cuentas "T" y mediante la partida doble, cargar y abonar de acuerdo a las siguientes preguntas, utilizar las cuentas del plan contable general empresarial:

- ✓ La empresa vende a cliente al contado, mercadería por 300 soles.
- ✓ Se le presta dinero a empleado de la empresa s/. 600.00
- ✓ Se paga impuestos del mes anterior s/. 800.00
- ✓ Se compra al crédito mercadería por s/. 1200.00
- ✓ Se vende mercadería por 4000 al crédito.
- ✓ Por la venta anterior, el cliente nos paga el 30% con depósito en cuenta corriente.
- ✓ Por la diferencia, canjeamos dos letras por 30 y 60 días



2. Con las cuentas "T" realizadas del ejercicio anterior determinar sus saldos.

Desarrolla esta actividad en Word u otro programa conocido de tu preferencia, y envíalo a través de "Cuentas T".

AUTOEVALUACIÓN

- 1. ¿Cuál es el principal objetivo de la contabilidad?**
 - a. Informar de los hechos que hacen historia en la empresa.
 - b. Sintetizar la información sobre situación financiera de la entidad para la toma de decisiones.
 - c. Presentar declaraciones de impuestos.
 - d. Tener que llenar y registrar libros de contabilidad.
 - e. No tener problemas con la administración tributaria.
- 2. ¿Cuáles son las funciones de la contabilidad?**
 - a. Clasifica, analiza los defectos operativos de las empresas.
 - b. Refleja y recoge las informaciones para que los obreros puedan tomar decisiones.
 - c. Brinda información veraz y oportuna.
 - d. Controla los aumentos y disminuciones del tipo de cambio.
 - e. Obtener ganancias en los balances de las empresas.
- 3. ¿Qué es el valor razonable?**
 - a. Es lo contrario a un valor irracional.
 - b. Es el precio al que puede ser vendido un activo o pasivo.
 - c. Son valores que son reales.
 - d. No pueden venderse, porque son adquiridos al crédito.
 - e. Se pueden vender pero no son reales.
- 4. ¿Cuál es el plazo máximo de atraso del libro caja?**
 - a. 10 días
 - b. 3 días
 - c. 6 meses
 - d. 3 meses
 - e. Lo que disponga la empresa
- 5. ¿Qué normas internacionales rigen al Plan Contable General Empresarial?**
 - a. NIIC-NIF
 - b. IASC-IFAC
 - c. NIIF NIC
 - d. Normas Internacionales de Información Contable y Normas Internacionales Financieras
 - e. La constitución y el código tributario

- 6. ¿Quiénes están obligadas a llevar todos los libros contables?**
- Los contribuyentes que hubieran superado las 100 UIT anuales.
 - Las que están debajo de las 100 UIT anuales.
 - Los contribuyentes que quieran hacerlo.
 - Los principales contribuyentes únicamente.
 - Los contribuyentes acogidos al régimen general.
- 7. ¿Por qué los libros contables deben ser legalizados?**
- Porque la ley lo manda.
 - Porque la contabilidad y el derecho tienen un nexo.
 - Porque de no ser así la SUNAT multa a la empresa.
 - Porque el primer folio está diseñado para la legalización.
 - Para proteger la información que llevan, que tiene validez legal y tributaria.
- 8. ¿Cuándo se dice que hay un saldo deudor?**
- Cuando el débito es menor que el crédito.
 - Cuando el crédito es mayor que el saldo.
 - Cuando el crédito es mayor que el débito.
 - Cuando el débito es igual al crédito.
 - Cuando el débito es mayor que el crédito.
- 9. ¿Por qué son importantes las cuentas?**
- Porque de otra manera no podríamos nombrar las partidas utilizadas para la contabilización.
 - A través de las cuentas sacamos cuentas.
 - Porque sin ellas no se podría registrar las operaciones comerciales de las empresas.
 - Son importantes para poder seleccionar la composición de los estados financieros.
 - Para la contabilidad son la materia prima con que se desarrollan las actividades comerciales de la empresa.
- 10. Es un objetivo del plan contable general empresarial.**
- Proporciona códigos para registrar las operaciones.
 - Provee de un catálogo de cuentas debidamente registradas.
 - Funciona como un manual para la elaboración de los estados financieros.
 - Establece las pautas para la distribución de las utilidades de los socios.
 - Esta normada por normas internacionales de contabilidad.

RESUMEN**UNIDAD DE APRENDIZAJE I:**
TEORÍA CONTABLE

El manejo de la partida doble es fundamental en un contador pues es a partir de la partida doble que se podrá contabilizar en las cuentas toda la información que se desprenda de las actividades comerciales o industriales de la empresa.

La partida doble nos refleja a través de dos movimientos lo que sucede en una transacción comercial. Para el uso de la partida doble tenemos que utilizar cuentas que son registros que posibilitan la contabilización, acumulando ingresos y salidas de cada partida contable. El objetivo es conocer el saldo de cada una de ellas.

La cuenta es el nombre convencional que se utiliza para registrar, en forma ordenada, las operaciones que diariamente realiza una empresa. Es el instrumento de representación y medida de un elemento patrimonial que capta la situación inicial, las variaciones que se van produciendo y la situación final. Al asignar un nombre de una cuenta, debe ser claro, explícito y completo. Las cuentas constituyen la unidad básica del sistema contable, a partir de las cuales se inicia el proceso de elaboración de los estados financieros. Las cuentas nos dan a conocer cuánto disponemos de un bien o cuánto debemos a un tercero, es decir las cuentas son la expresión de un determinado derecho, obligación o patrimonio de la empresa.

Otra herramienta que ayuda al contador a desarrollar su labor es el plan contable general empresarial, que codifica de manera técnica y uniforme las cuentas de uso a nivel nacional, este plan contable ha sido desarrollado teniendo en cuenta las normas internacionales de información financiera, que lo hacen un instrumento muy moderno y fiable. La administración tributaria ha creído conveniente replantear el formato de los libros contables utilizados en el país. Lo que nos brinda una serie de nuevos formatos que debemos de estudiar y dominar para poder realizar la labor contable de modo eficiente.

UNIDAD DE APRENDIZAJE

2



LIBROS Y REGISTROS VINCULADOS A ASUNTOS TRIBUTARIOS - 1



COMPETENCIA:

Al finalizar esta unidad usted será capaz de: “Manejar con solvencia los nuevos formatos de inventario que la administración tributaria utiliza para la contabilidad”

INTRODUCCIÓN

a) Presentación y contextualización

Los temas que se tratan en la presente unidad temática, tiene por finalidad: analizar y registrar las operaciones económicas para proporcionar una adecuada información contable, asegurando la razonabilidad de la situación económica financiera de una entidad.

b) Competencia

Maneja con solvencia los nuevos formatos de inventario que la administración tributaria autoriza para la contabilización de las actividades empresariales.

c) Capacidades

1. Conoce la utilidad del libro inventario, sus clases y la técnica para su elaboración.
2. Conoce y maneja el formato doctrinario de inventario.
3. Conoce y aplica los formatos que la administración tributaria ha dispuesto que se utiliza en la contabilidad a partir del año 2010.
4. Desarrolla y aplica los asientos contables.

d) Actitudes

- ✓ Asume una posición crítica expresando su punto de vista respecto de las diferentes bases teóricas en la aplicación de los registros y la practica contable.
- ✓ Sostiene razonablemente los criterios para determinar los registros contables en las diferentes posiciones que se encuentre el profesional contable.

e) Presentación de ideas básicas y contenido esenciales de la Unidad

La Unidad de Aprendizaje 2: LIBROS Y REGISTROS VINCULADOS A ASUNTOS TRIBUTARIOS – 1, comprende el desarrollo de los siguientes temas:

TEMA 01: Libro Inventarios y Balances.

TEMA 02: Libro inventario y balances-formatos a utilizar autorizados por la administración tributaria.

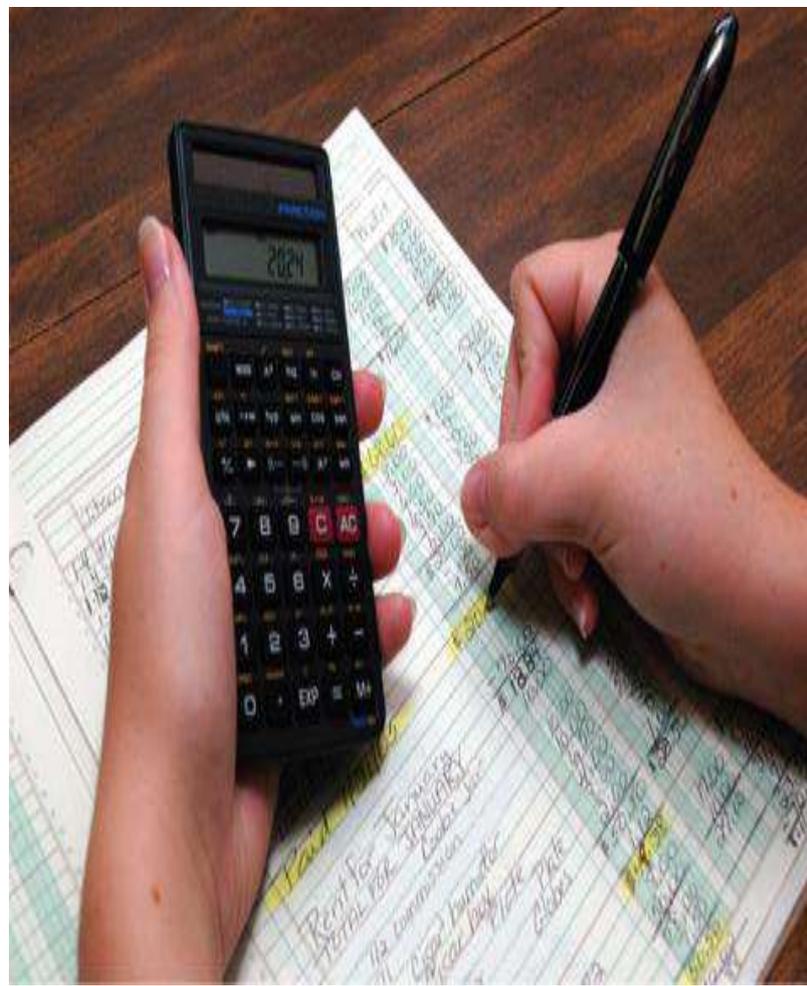
TEMA 03: Asientos contables.

TEMA 04: Libro diario.



TEMA

1



**Libro
Inventarios y
Balances**

Clases de Inventario



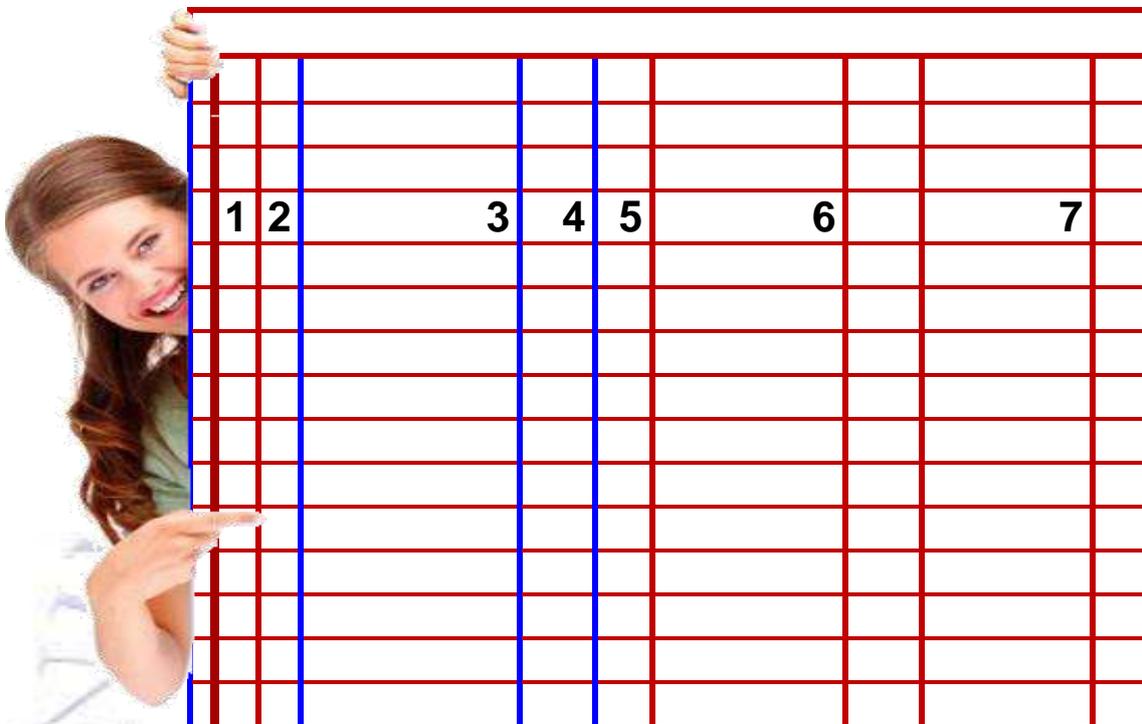
Los inventarios pueden ser:

- 1. Inventario Físico.-** Es el recuento de los bienes y valores que tiene la empresa, el cual sirve para verificar su existencia de acuerdo a sus características señaladas en el momento de la adquisición.
- 2. Inventario Permanente.-** Es el inventario que se hace en forma constante, generalmente en el área de almacén para controlar los ingresos y salidas de bienes.
- 3. Inventario Periódico.-** Es el inventario que se realiza en el momento que determina los directivos de la empresa especialmente cuando se hace en cualquier época del año, el cual puede ser en forma total o parcial de los bienes de la empresa. También se considera como tal al Inventario Inicial y al Inventario Final.
 - **Inventario Inicial.-** Se realiza al iniciar las operaciones sirve para determinar el capital inicial, consta de las siguientes partes:
 - ✓ **I ACTIVO**
 - ✓ **II PASIVO**
 - ✓ **III RESUMEN (Activo-Pasivo = patrimonio)**
 - ✓ **BALANCE DE INVENTARIO INICIAL**
 - **Inventario Final.-** Es el inventario que se realiza al término del ejercicio económico y determina el capital final, consta de las siguientes partes:
 - ✓ **I ACTIVO**
 - ✓ **II PASIVO**
 - ✓ **III RESUMEN**
 - ✓ **IV COMPARACIÓN**
 - ✓ **BALANCE DE INVENTARIO FINAL**
- **La comparación:** Es la relación que se establece entre el capital inicial y el de cierre, esto refleja el resultado del ejercicio:
 - @ **Utilidad : Capital de cierre > Capital inicial**



📍 **Pérdida** : Capital de cierre < Capital inicial

RAYADO DE INVENTARIO Y BALANCES



1		2			3	4	

- 1) Código de la cuenta principal **PLAN DE CUENTAS**.
- 2) Código de divisionaria o sub-cuentas en **PLAN DE CUENTAS**.
- 3) Nombre de las cuentas y divisionarias.
- 4) Columna para los importes por menores.
- 5) Columna auxiliar o falsa para importes menores.
- 6) Columna para importes parciales o importe de cuentas divisionarias.
- 7) Columna para importes totales o importe principales.





TEMA

2



**Libro Inventario y
Balances
Formatos
Autorizados por la
Administración
Tributaria**



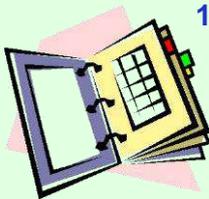
Tema 02: Libro Inventarios y Balances – Formatos Autorizados por la Administración Tributaria

En el capítulo anterior vimos el formato tradicional y doctrinario del inventario, para el Perú, la administración tributaria ha dispuesto la adecuación de formatos para que a partir de la contabilización del inventario sea realizado de manera uniforme y obligatoria. En los formatos autorizados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.

Este formato difiere mucho del doctrinario, por tratarse de un conjunto de 19 formatos diseñados para que los contribuyentes consignen su información relativa al inventario, no obstante mantiene las mismas repercusiones y la misma importancia en la contabilidad de una empresa que los formatos tradicionales.



Libro Inventarios y Balances



1. Este libro deberá contener, al cierre de cada ejercicio gravable, como mínimo la información indicada en los numerales 3 y 4. Ello sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 6° de la Resolución de Superintendencia **N° 141-2003/SUNAT** y norma modificatoria.
2. Tratándose de fusión, escisión y demás formas de reorganización de sociedades o empresas, así como de cierre o cese definitivo, los deudores tributarios se encontrarán obligados a registrar como mínimo la información indicada en los numerales 3 y 4.
3. Los deudores tributarios facultados por norma expresa a utilizar un Plan Contable, Manual de Contabilidad u otro similar, distinto al Plan Contable General vigente en el país, deberán consignar en los formatos incluidos en el numeral 4, la información equivalente a la solicitada en cada uno de ellos.

4. El Libro de Inventarios y Balances estará integrado por los siguientes formatos:

FORMATO 3.1: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – BALANCE GENERAL".

FORMATO 3.2: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 10 – CAJA Y BANCOS".

FORMATO 3.3: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 12 – CLIENTES".

FORMATO 3.4: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 14 – CUENTAS POR COBRAR A ACCIONISTAS (O SOCIOS) Y PERSONAL".

FORMATO 3.5: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 16 – CUENTAS POR COBRAR DIVERSAS".

FORMATO 3.6: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 19 – PROVISIÓN PARA CUENTAS DE COBRANZA DUDOSA".

FORMATO 3.7: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 20 – MERCADERÍAS Y LA CUENTA 21 – PRODUCTOS TERMINADOS".

FORMATO 3.8: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 31 – VALORES".

FORMATO 3.9: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 34 – INTANGIBLES".

FORMATO 3.11: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 41 – REMUNERACIONES POR PAGAR".

FORMATO 3.12: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 42 – PROVEEDORES".

FORMATO 3.13: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 46 – CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS".

FORMATO 3.14: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 47 – BENEFICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES".

FORMATO 3.15: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 49 – GANANCIAS DIFERIDAS".

FORMATO 3.16: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 50 – CAPITAL".

FORMATO 3.17: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – BALANCE DE COMPROBACIÓN".

FORMATO 3.18: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO".

FORMATO 3.19: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO DEL 01.01 AL 31.12".

FORMATO 3.20: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – ESTADO DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS POR FUNCIÓN DEL 01.01 AL 31.12".

El mismo ejemplo del tema anterior será resuelto siguiendo los formatos autorizados por la administración tributaria:

FORMATO 3.2: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES - DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 10 CAJA Y BANCOS

EJERCICIO: 2009

RUC: 20100100100

APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: comercial GALA

CUENTA		REFERENCIA DE LA CUENTA			SALDO CONTABLE FINAL	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ENTIDAD FINANCIERA (TABLA 3)	NÚMERO DE LA CUENTA	TIPO DE MONEDA (TABLA 4)	DEUDOR	ACREEDOR
101	caja			nuevos soles	13.000,00	
104	cuentas corrientes en entidades financieras	banco interbarrios	001-8548-98	nuevos soles	20.000,00	
TOTALES					33.000,00	

FORMATO 3.3: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES - DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 12 - CLIENTES"

EJERCICIO: 2009

RUC: 20100100100

APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: COMERCIAL GALA

INFORMACIÓN DEL CLIENTE			MONTO DE LA CUENTA POR COBRAR	FECHA DE EMISIÓN DEL COMPROBANTE DE PAGO
DOCUMENTO DE IDENTIDAD TIPO (TABLA 2)	NÚMERO	APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL		
6	20511511511	LOS SERRUCHOS	5 000 00	18/11/2008
6	20500500500	LOS DETALLOSOS	1 000 00	15/09/2008
SALDO FINAL TOTAL			6 000 00	



TEMA

3



**Asientos
Contables**



Tema 03: Asientos Contables

EL ASIENTO CONTABLE

Es la anotación completa (**en el debe y en el haber**) de una operación mercantil, de una transacción en el Libro Diario. Para que el asiento tenga validez contable y legal debe estar debidamente documentado en caso se trate de hechos ciertos y debidamente sustentado en caso se trate de hipótesis o estimaciones.

Los asientos contables son los que dan origen al movimiento en cada una de las cuentas por ello hay que tener especial cuidado con:

- El número correlativo de cada asiento.
- El nombre de la cuenta y la cantidad deudora.
- El nombre de la cuenta y la cantidad acreedora.
- La fecha en la que se realiza el asiento.
- La glosa o breve descripción de la operación.
- Los códigos o denominación de las cuentas estén correctos.



CLASES DE ASIENTOS

Apertura.- El primer registro que se realiza cuando se inicia un negocio en el primer ejercicio y en los sucesivos el primer asiento al inicio del nuevo periodo.

Operaciones.- Los realizados en los libros auxiliares.

Centralización.- Para trasladar al Diario el resumen de los Registros de Ventas, de Compras, de la Planilla de Remuneraciones.

Ajuste.- Sirven para valuar determinadas cuentas del activo, para asignar ingresos y gastos según el período correspondiente y para corregir errores.

Cierre.- asientos que se utilizan al final del ejercicio.

Naturaleza.- Según el Plan Contable General Revisado (PCGR) este asiento se utiliza para registrar el concepto original de la operación.

Destino.- Según el PCGR este asiento se emplea para asignar a las cuentas de la clase 9 los gastos registrados en la clase 6.

Traslado.- Según el PCGR para trasladar las cuentas de las clases 6 y 7 a las cuentas de la clase 8.

ASIENTOS SIMPLES

Cuando en un asiento se registra una cuenta deudora y otra cuenta acreedora.



EJEMPLO:

Cuando en un asiento se registra una cuenta deudora y otra cuenta acreedora.

1) El 25/2 se cobra en efectivo factura pendiente por \$/. 2,500.00.

		2		
10	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO		2,50	
	101 CAJA			
12	CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES A TERCEROS			2.500,00
	121 FACTURAS, BOLETAS Y OTROS COMPROBANTES POR COBRAR			
	25/04 Por la cobranza de una factura			
		3		

		3		
41	REMUNERACIONES Y PARTICIPACIONES POR PAGAR		5.000,00	
	411 REMUNERACIONES POR PAGAR			
10	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO			5.000,00
	101 CAJA			
	30/04 Por el pago de remuneraciones a los trabajadores			
		4		

ASIENTOS COMPUESTOS

Cuando en un asiento se registra una cuenta deudora y otra cuenta acreedora.



EJEMPLO:

1) El 13/5 se vende mercaderías por S/. 1,200 más 19% de IGV

		6	
12	REMUNERACIONES Y PARTICIPACIONES POR PAGAR		1.428,00
	121 REMUNERACIONES POR PAGAR		
40	TRIBUTOS, CONTRAPRESTACIONES Y APORTES AL SISTEMA DE PENSIONES Y SALUD POR PAGAR		228,00
	401 Gobierno central		
	4011 IGV.		
70	VENTAS		1.200,00
	701 mercaderías		
	13/5 Por la venta de mercadería		
		7	





TEMA

4



**Libro
Diario**



La administración tributaria dispuso la adopción de nuevos formatos de inventario, también el formato tradicional del libro diario ha sido modificado para poder facilitar (¿?) la gestión de la contabilización de las operaciones.

Este formato será utilizado por las empresas que en el ejercicio anterior obtuvieron ingresos superiores a 150 unidades impositivas tributarias UIT.

Tiene un gran parecido aunque difiere en las columnas que especifican más detalles.

En la página web de la sunat podremos encontrar información al respecto.

LIBRO DIARIO

En este libro deberá incluir los siguientes asientos:

- Apertura del ejercicio gravable (realizado con los datos del inventario, lo que vincula ambos libros al traer al diario los datos iniciales de la empresa).
- Operaciones del mes.
- Ajuste de operaciones de meses anteriores, de ser el caso.
- Ajustes de operaciones del mes.
- Cierre del ejercicio gravable

FORMATO 5.1

"LIBRO DIARIO"

EJERCICIO : 2010
 RUC : 20403020109
 APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL : "Inversiones Santa Clara" S.A.C.

NÚMERO CORRELATIVO DEL ASIENTO O CÓDIGO ÚNICO DE LA OPERACIÓN	FECHA DE LA OPERACIÓN	CLOSA O DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	REFERENCIA DE LA OPERACIÓN			CUENTA CONTABLE ASOCIADA A LA OPERACIÓN		MOVIMIENTO		
			CÓDIGO DEL LIBRO O REGISTRO (TABLA B)	NÚMERO CORRELATIVO	NÚMERO DEL DOCUMENTO SUSTENTATORIO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBE	HABER	
001	20.10.2010	Venta Merc.	14	201	F/02-1044	121	Facturas por cobrar	11,900		
001	20.10.2010	Venta Merc.	14	201	F/02-1044	4011	IGV Cta. Propia		1,900	
001	20.10.2010	Venta Merc.	14	201	F/02-1044	701	Mercaderías		10,000	
Esta información sólo debe consignarse en caso el contribuyente lleve su contabilidad manual								TOTALES	11,900	11,900

REPRESENTANTE LEGAL _____ CONTADOR _____

FORMATO 5.1: "LIBRO DIARIO"

PERÍODO:

RUC:

APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:



NÚMERO CORRELATIVO DEL ASIENTO O CÓDIGO ÚNICO DE LA OPERACIÓN	FECHA DE LA OPERACIÓN	GLOSA O DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	REFERENCIA DE LA OPERACIÓN			CUENTA CONTABLE ASOCIADA A LA OPERACIÓN		MOVIMIENTO	
			CÓDIGO DEL LIBRO O REGISTRO (TABLA 8)	NÚMERO CORRELATIVO	NÚMERO DEL DOCUMENTO SUSTENTATORIO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBE	
							TOTALES		

Los detalles de los componentes del nuevo formato son:

- **Número Correlativo del Asiento o Código de la Operación.-** esta columna es el equivalente al número de asiento que se consignaba en la parte superior del asiento contable tradicional, la codificación va incluso acorde con alguna codificación mecanizada o computarizada.
- **Fecha de la Operación.-** usualmente la fecha del comprobante de pago.
- **Glosa o Descripción de la Operación.** Es la sumilla que se redactaba al final de cada asiento contable, ha sido reubicada en esta columna.
- **Referencia de la Operación.-** columnas que brindan información acerca de:
 - ❖ **Código del libro o registro.-** nos orienta acerca del registro auxiliar donde halla sido registrado el comprobante de pago sustento de la operación.
 - ❖ **Número correlativo.-** nos ubica en el número correlativo que tenga el comprobante de pago en el registro auxiliar correspondiente.
 - ❖ **Número del documento sustentatorio.-** número del documento que sustenta la operación, registrada en el registro auxiliar correspondiente.
- **Cuenta Contable Asociada a la Operación.-** columna para el número de las cuentas, subcuentas, divisionarias que intervengan en el asiento, el uso es tal cual se venía haciendo en el formato tradicional.
- **Movimiento.-** columna para los cargos y los abonos de las cuentas asociadas a la operación, siguen las mismas reglas que el formato anterior.

EJERCICIOS

La empresa comercial Los Milagros SRL con RUC 20300300300 tiene para el 1ro de enero del 2009 la siguiente información:

- Efectivo 5,000
- Mercadería 15,000
- Muebles y enseres 4,000
- Facturas por pagar 4,800
- Capital social 19,200


FORMATO 5.1: "LIBRO DIARIO"
PERÍODO: 2009
RUC: 20300300300
APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: COMERCIAL "LOS MILAGROS SRL"

NÚMERO CORRELATIVO DEL ASIENTO O CÓDIGO ÚNICO DE LA OPERACIÓN	FECHA DE LA OPERACIÓN	GLOSA O DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	REFERENCIA DE LA OPERACIÓN			CUENTA CONTABLE ASOCIADA A LA OPERACIÓN		MOVIMIENTO	
			CÓDIGO DEL LIBRO O REGISTRO (TABLA 8)	NÚMERO CORRELATIVO	NÚMERO DEL DOCUMENTO SUSTENTATORIO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBE	HABER
1	02/01/2009	Apertura				10	<u>Efectivo y Equivalente de Efectivo</u>	5000.00	
							101 Caja		
						20	<u>Mercadería</u>	15000.00	
							201 Mercadería Manufacturada		
						33	<u>Inmueble Maquinaria y Equipo</u>	4000.00	
							335 Muebles y Enseres		
						42	<u>Cuentas por Pagar Comerciales a Terceros</u>		4800.00
							421 Facturas, Boletas y Otro Comprobantes de Pago		
						50	<u>Capital</u>		19200.00
							501 Capital Social		

El día 05/01/09 se vende mercadería al contado según factura N° 001-965 a Comercial El Chorri, 3000 más IGV.

FORMATO 5.1: "LIBRO DIARIO"

PERÍODO: 2009

RUC:20300300300

APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: COMERCIAL "LOS MILAGROS SRL"+



NÚMERO CORRELATIVO DEL ASIENTO O CÓDIGO ÚNICO DE LA OPERACIÓN	FECHA DE LA OPERACIÓN	GLOSA O DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	REFERENCIA DE LA OPERACIÓN			CUENTA CONTABLE ASOCIADA A LA OPERACIÓN		MOVIMIENTO	
			CÓDIGO DEL LIBRO O REGISTRO (TABLA 8)	NÚMERO CORRELATIVO	NÚMERO DEL DOCUMENTO SUSTENTATORIO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBE	HABER
2	05/01/2009	Venta de mercadería al contado	14	001	001-365	12	<u>Cuentas por Cobrar Comerciales a Terceros</u>	3570.00	
							121 Facturas. Boletas y Otros por Cobrar		
						40	<u>Tributos Contraprestaciones y Aportes al Sistema de Pensiones y Salud por Pagar</u>		570.00
							401 Gobierno Central		
							4011 IGV		
						70	<u>Ventas</u>		3000.00
							701 Mercaderías		
3	05/01/2009	Por el cobro de la factura	01	002	001-365	10	<u>Efectivo y Equivalentes de Efectivos</u>	3570.00	
							101 Caja		
						12	<u>Cuentas por Cobrar Comerciales a Terceros</u>		3570.00
							121 Facturas, Boletas y Otros a Terceros		

El día 8/1/9 se compra mercadería por s/.680.00 más IGV al crédito, según factura 002-1121 a CIA Los Chicharrones SAC.



FORMATO 5.1: "LIBRO DIARIO"

PERÍODO:2009

RUC: 20300300300

APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: COMERCIAL "LOS MILAGROS SRL"

NÚMERO CORRELATIVO O DEL ASIENTO O CÓDIGO ÚNICO DE LA OPERACIÓN	FECHA DE LA OPERACIÓN	GLOSA O DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	REFERENCIA DE LA OPERACIÓN			CUENTA CONTABLE ASOCIADA A LA OPERACIÓN		MOVIMIENTO	
			CÓDIGO DEL LIBRO O REGISTRO (TABLA 8)	NÚMERO CORRELATIVO	NÚMERO DEL DOCUMENTO SUSTENTATORIO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBE	HABER
4	08/01/2009	Por la Compra de Mercadería	08	003	002-1121	60	Compras	680	
							601Mercaderías		
						40	Tributos Contraprestaciones y Aportes al Sistema de Pensiones y Salud por Pagar	123.20	
							401 Gobierno Central		
							4011 IGV		
						42	Cuentas por Pagar Comerciales a Terceros		809.20
							421 Facturas, Boletas y Otros Comprobantes por Pagar a Terceros		
5	08/01/2009	Por el Cobro de la Factura	01	004	002-1121	20	Mercaderías	680	
							201 Mercaderías Manufacturadas		
						61	Variación de Existencias		380
							6111 Variación de Mercaderías		

LECTURAS RECOMENDADAS

- ❖ **Asiento de inventarios y balances:**
http://www.youtube.com/watch?v=3eoE2_w0ZcA
- ❖ **Orientación tributaria libros vinculados:**
<http://www.sunat.gob.pe/orientacion/libReg/index.html>
- ❖ **Asientos contables de gastos e ingresos:**
<http://www.youtube.com/watch?v=DSZG7O-sfjU>
- ❖ **Asiento contable de compras:**
<http://www.youtube.com/watch?v=cg-hfZ8bVlw>
- ❖ **Asiento contable:**
http://es.wikipedia.org/wiki/Asiento_contable
- ❖ **Charlas libros contables:**
<http://charlas.sunat.gob.pe/>

ACTIVIDADES Y EJERCICIOS

1. Ingresa al link **“Inventario y su balance”** lee atentamente las instrucciones. Descarga el archivo de Word, realiza la actividad y envíalo por el mismo medio.

- 1. COMERCIAL GALA**, dedicada a la comercialización de artículos de cuero inicia sus operaciones el 02/01/2009 con los bienes y valores siguientes:

❖ Cuenta corriente	S/. 20000.00
❖ Facturas por Cobrar	S/. 5000.00
❖ Dinero en efectivo	S/. 13000.00
❖ Mercadería	S/. 30000.00
❖ Facturas por Pagar	S/. 8500.00
❖ Letras por Cobrar	S/. 1000.00
❖ Vehículo (Una camioneta)	S/. 10000.00
❖ Cuentas por Cobrar diversas	S/. 1000.00
❖ IGV por Pagar	S/. 2500.00

✓ **PREPARAR: Inventario Inicial y Balance de Inventario Inicial**



**INVENTARIO INICIAL
AL 02/01/09**

I ACTIVO		
10	<u>EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO</u>	33.000,00
101	CAJA	13.000,00
104	CUENTAS CORRIENTES	20.000,00
12	<u>CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES A TERCEROS</u>	6.000,00
	FACTURAS, BOLETAS Y OTROS	
121	COMPROBANTES POR COBRAR	5.000,00
123	LETRAS POR COBRAR	1.000,00
16	<u>CUENTAS POR COBRAR DIVERSAS</u>	1.000,00
161	PRESTAMOS	1.000,00
20	<u>MERCADERIAS</u>	30.000,00
33	<u>INMUEBLE MAQUINARIA Y EQUIPO</u>	10.000,00
334	UNIDADES DE TRANSPORTE	10.000,00
	<u>TOTAL ACTIVO</u>	80.000,00
II PASIVO		
40	<u>TRIBUTOS Y CONTRAPRESTACIONES AL SISTEMA DE PENSIONES Y SALUD POR PAGAR</u>	2.500,00
401	GOBIERNO CENTRAL	2.500,00
	4011 IGV	2500
42	<u>CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES A TERCEROS</u>	8.500,00
	FACTURAS, BOLETAS Y OTROS	
421	COMPROBANTES POR PAGAR	8.500,00
	<u>TOTAL PASIVO</u>	11.000,00
	III RESUMEN	
	<u>TOTAL ACTIVO</u>	80.000,00
	(-) <u>TOTAL PASIVO</u>	11.000,00
50	<u>CAPITAL</u>	69.000,00

2. En una hoja de Excel realiza el asiento de Centralización de la operación Comercial:

- ✓ Se compra mercadería por s/. 600 más IGV, pagamos el 70% en efectivo y la diferencia al crédito.

Envía esta actividad mediante **“Asiento de Centralización”**.

AUTOEVALUACIÓN

1. ¿Qué partes componen un inventario?

- a. I Activo, II pasivo, III patrimonio.
- b. I Activo corriente, II activo no corriente, III pasivo, IV patrimonio.
- c. I Activo, II pasivo, III resumen.
- d. Caja, mercaderías, activo inmovilizado.
- e. Activo, pasivo patrimonio resumen.

2. El recuento de los bienes y valores que tiene la empresa, corresponde a:

- a. Inventario Físico
- b. Inventario Permanente
- c. Inventario Periódico
- d. Inventario Inicial
- e. Inventario Final

3. ¿Qué es un Asiento Contable?

- a. Es un registro de las actividades hechas por la empresa, debidamente sustentadas con comprobantes de pago, utilizando la partida doble.
- b. Son registros donde se lleva el control de las entradas y salidas de mercaderías.
- c. Es un registro auxiliar donde podemos revisar los ingresos de facturas y letras por pagar.
- d. Se emplea para poder utilizar la Partida Doble y el Plan Contable General Revisado.
- e. Es un registro sistemático de información actualizada.

4. ¿Qué registra el libro diario?

- a. Las ocurrencias administrativas de la empresa.
- b. Las cobranzas que la empresa realiza diariamente.
- c. Las transacciones comerciales diarias de la empresa.
- d. Las transacciones patrimoniales de la empresa.
- e. Los diversos pagos y cobros de las transacciones diarias de la empresa.

5. ¿Cuántos tipos de asientos contables existen?

- a. Asientos simples y completos
- b. Asientos simples y compuestos
- c. Asientos patrimoniales y de gastos
- d. Asientos de diario y de centralización
- e. Asientos de ajuste y de cierre

6. ¿En base a qué se elabora un asiento contable?

- a. Al tipo de transacción que se registre.
- b. A la cuenta la partida doble y el formato.
- c. Al formato y las cuentas.
- d. Al plan contable general empresarial y las actividades de la empresa.
- e. Al formato y el plan contable general revisado.

7. ¿Cuál es la principal diferencia entre el inventario tradicional y los formatos autorizados por SUNAT?

- a. El inventario tradicional es de un folio y los formatos son un conjunto de 19.
- b. El inventario tradicional se legaliza, los formatos no.
- c. En que el tradicional explica por qué se utiliza determinada cuenta
- d. Por mandato de la SUNAT.
- e. Estos formatos no son prueba por algún elemento de juicio.

8. ¿Hay alguna conexión entre el inventario y el libro diario?

- a. Sólo el patrimonio.
- b. La centralización al diario del resumen.
- c. No hay ninguna.
- d. El asiento de apertura.
- e. El registro del activo de la empresa.

9. ¿El cambio de formato del inventario, le quita importancia al libro?

- a. No hay manera de comprobarlo.
- b. Los nuevos formatos cumplen funciones diferentes.
- c. Los nuevos formatos le dan menos importancia.
- d. Los nuevos formatos le dan más importancia.
- e. Los nuevos formatos mantienen la misma importancia.

10. ¿Cuál fue la razón por la que la administración tributaria dispuso el cambio de formato del libro diario?

- a. No hay demasiada diferencia respecto al formato tradicional.
- b. Porque no nos proporciona más trabajo.
- c. Porque si nos proporciona más trabajo.
- d. Porque nos permite ser más modernos.
- e. Para poder facilitar la gestión de la contabilización de las operaciones.

RESUMEN

UNIDAD DE APRENDIZAJE II

LIBROS Y REGISTROS VINCULADOS A ASUNTOS TRIBUTARIOS - I

El inventario provee a la contabilidad del detalle de los activos pasivos y patrimonio de la empresa a una determinada fecha.

Con el fin de presentar una situación financiera a esa fecha determinada.

Es así que esta unidad ha querido presentar al estudiante los conocimientos para que pueda entender y elaborar inventarios en la empresa donde labore, ya sea en el formato tradicional, que es el doctrinario y aún utilizado en casi todo el mundo, o ahora en el formato moderno autorizado (**e impuesto**) por la administración tributaria en su afán de poder hacer un mejor desempeño en la recaudación (**porque si no**).

Los asientos contables son el registro más puro de la partida doble expresado en cuentas (registra una cuenta deudora y acreedora); éstas a su vez disponen de cuentas codificadas por el plan contable general empresarial.

El libro diario es el encargado de recopilar todos los asientos contables que hubieran existido en un ejercicio económico, existen muchos asientos pero el primero siempre es el de apertura, del cual se traen a la contabilización los datos del inventario que sirven de saldo inicial para todos los demás movimientos del mes. Lo que está registrado en el diario posteriormente pasa al mayor para elaborar los estados financieros.

UNIDAD DE APRENDIZAJE

3



LIBROS Y REGISTROS VINCULADOS A ASUNTOS TRIBUTARIOS - 2



COMPETENCIA:

Al finalizar esta unidad usted será capaz de: “Manejar con solvencia los nuevos formatos de diario, mayor y balance de comprobación que la administración tributaria autoriza para la contabilización de las actividades empresariales”

◆ INTRODUCCIÓN ◆

a) Presentación y contextualización

Los temas que se tratan en la presente unidad temática, tiene por finalidad que el estudiante registre las operaciones en el libro caja, mayor, y muestre el movimiento de cada una de las cuentas y determine sus saldos.

b) Competencia

Maneja con solvencia los nuevos formatos de diario, mayor y balance de comprobación que la administración tributaria autoriza para la contabilización de las actividades empresariales.

c) Capacidades

1. Conoce y maneja el nuevo formato del diario que la administración tributaria dispuso se utilizara a partir del año 2010.
2. Identifica y reconoce los asientos de ajuste.
3. Clasifica los datos del libro Diario para mayorizar en los nuevos formatos autorizados por la administración tributaria.
4. Identifica y reconoce las principales cuentas en el balance de comprobación.

d) Actitudes

- ✓ Distingue la importancia de la contabilidad financiera en la gestión de las empresas.
- ✓ Evalúa y pondera los registros en el libro diario.

e) Presentación de ideas básicas y contenido esenciales de la Unidad

La Unidad de Aprendizaje 3: LIBROS Y REGISTROS VINCULADOS A ASUNTOS TRIBUTARIOS-2, comprende el desarrollo de los siguientes temas:

TEMA 01: Libro Caja.

TEMA 02: Asientos de Ajustes – Costo de ventas.

TEMA 03: Libro Mayor.

TEMA 04: Balance de Comprobación.



TEMA

1



Libro Caja



Tema 01: Libro Caja

LIBRO CAJA

Libro auxiliar de foliación doble sirve para controlar el movimiento de Ingresos y Gastos con cheque y efectivo; este libro, es reemplazado en las empresas que llevan la contabilidad computarizado, por una cuenta del mayor:



- ❖ Caja
- ❖ Banco Cuenta Corriente Etc.

CLASES

Caja Italiana

Es considerado de registro simple. Es utilizada por pequeñas empresas que sirve para el control del movimiento de efectivo. Se caracteriza por que la magnitud de sus ingresos o egresos son pequeños.

Rayado del Libro Caja Italiana:

- A. Se registra el nombre o razón social de la empresa seguida de la denominación Libro Caja así como el mes correspondiente al registro.
- B.  Representa el folio colocado por igual en ambos lados ya sea en el Debe o Haber.
- C. Se registra la fecha en orden cronológico relacionado a los ingresos o egresos que obtiene la empresa o persona natural.

- D.** Se registra el Código de las contra cuentas que permitieron ya sea un ingreso o egreso en la cuenta caja.
- E.** Se detalla los movimientos mercantiles de cobros y pagos que realiza la empresa así como los nombres de las contra cuentas y subcuentas que dieron motivo a tales acontecimientos mercantiles.
- F.** Se anotan los importes diarios que están relacionados con los ingresos o egresos de Caja.
- G.** Se registran los saldos totales que representan al Debe (Ingresos) y el Haber (Gastos)

Caja Tabular o Americana

Es otra forma de llevar el libro caja que controla el movimiento de dinero tanto en los **INGRESOS** como en los **EGRESOS**.



Tiene un rayado especial se distingue de la Italiana de la cantidad de columnas, se considera una columna para cada cuenta contable, tanto en el **debe** como en el **haber**, es decir tienen tantas columnas como cuentas en el debe y el haber según requiere las operaciones del período o movimiento de la operación.

Tiene las siguientes características:

1

Columna para registrar la fecha de la operación, tanto en el Debe (entradas) como el Haber (salidas).

2

Columna para detalle o concepto, donde se explica el motivo que origina el ingreso o egreso del efectivo de caja.

3

Columna para los totales, tanto para el Debe como para el Haber.

4

Columnas para las cuentas tanto del Debe como del Haber, los cuales se van aperturando de acuerdo a las operaciones que se realicen.

Estas clases de cajas tradicionales y doctrinarias han sido reemplazadas por un formato autorizado por la administración tributaria. El uso no es el mismo y tiene una tendencia más informativa sobre los procesos y libros auxiliares.

En la página web de la **SUNAT** (www.sunat.gob.pe) podemos encontrar información al respecto.

LIBRO CAJA Y BANCOS

En este libro se debe registrar mensualmente toda la información, proveniente del movimiento del efectivo y del equivalente de efectivo.



En caso el deudor tributario lleve sus libros o registros utilizando hojas sueltas o continuas, se encontrará exceptuado de llevar el Libro Caja y Bancos siempre que su información se encuentre contenida en el Libro Mayor.

Estará integrado por los siguientes formatos:

FORMATO 1.1: "LIBRO CAJA Y BANCOS – DETALLE DE LOS MOVIMIENTOS DEL EFECTIVO"

FORMATO 1.1: "LIBRO CAJA Y BANCOS - DETALLE DE LOS MOVIMIENTOS DEL EFECTIVO"						
PERÍODO:						
RUC:						
APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:						
NÚMERO CORRELATIVO DEL REGISTRO	FECHA DE LA OPERACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	CUENTA CONTABLE ASOCIADA		SALDOS Y MOVIMIENTOS	
			CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEUDOR	ACREEDOR

FORMATO 1.2: "LIBRO CAJA Y BANCOS – DETALLE DE LOS MOVIMIENTOS DE LA CUENTA CORRIENTE"

FORMATO 1.2: "LIBRO CAJA Y BANCOS - DETALLE DE LOS MOVIMIENTOS DE LA CUENTA CORRIENTE"									
PERÍODO:									
RUC:									
APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:									
ENTIDAD FINANCIERA:									
CÓDIGO DE LA CUENTA CORRIENTE:									
NÚMERO CORRELATIVO	FECHA DE LA OPERACIÓN	MEDIO DE PAGO (TABLA 1)	OPERACIONES BANCARIAS			CUENTA CONTABLE ASOCIADA		SALDOS Y MOVIMIENTOS	
			DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	NÚMERO DE TRANSACCIÓN BANCARIA, DE DOCUMENTO SUSTENTATORIO O DE CONTROL INTERNO DE LA OPERACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEUDOR	ACREEDOR

Ejercicio:

La empresa Los Donatelos, el día 04 de mayo se paga factura N° 001-222 por S/.600.00 en efectivo.

El 08 de mayo vendemos a la contado mercadería por S/.790.00

El 15 de mayo depositamos en la cuenta corriente de la empresa S/.400.00

El 20 de mayo vendemos mercadería por S/.1500.00, nos pagan una inicial del 70%.

El 26 de mayo prestamos dinero a trabajador S/.200.00

Solución:

FORMATO 1.1: "LIBRO CAJA Y BANCOS - DETALLE DE LOS MOVIMIENTOS DEL EFECTIVO"						
PERÍODO:	2009					
RUC:	20600600600					
APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:			LOS DONATELOS SRL			
NÚMERO CORRELATIVO DEL REGISTRO	FECHA DE LA OPERACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	CUENTA CONTABLE ASOCIADA		SALDOS Y MOVIMIENTOS	
			CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEUDOR	ACREEDOR
1	04/01/1900	pago de factura n° 001-222	421	facturas, boletas y otros comprobantes por cobrar		600,00
2	08/01/1900	venta de mercaderia al contado	121	facturas, boletas y otros comprobantes por pagar	790,00	
3	15/01/1900	deposito a la cuenta corriente banco	104	cuentas corrientes en instituciones financieras		400,00
4	20/01/1900	cobro 70% de la factura 001-0225	121	facturas, boletas y otros comprobantes por pagar	1.050,00	
5	26/01/1900	prestamo a trabajador pepe	141	prestamos a personal		200,00
				TOTALES	1.840,00	1.200,00



TEMA

2

**Asientos de
Ajuste-
Costo de
Ventas**



Tema 02: Asientos de Ajuste Costo de ventas

ASIENTOS DE AJUSTE

CONCEPTO.-



Los asientos de ajuste se efectúan para regularizar algunas operaciones, registrar las provisiones u otros asientos necesarios para presentar los resultados más reales.

Estos asientos por lo regular se realizan a fin de año y primero deben ser objeto de un cálculo previo o ya proyectado para poder ser contabilizados a través de un asiento contable. **Algunos de estos asientos de ajuste pueden ser:**

Provisiones para Cuentas de Cobranza Dudosa.-

Cuando se sobrepase el plazo considerado como habitual de crédito y existan indicios que nos permitan pensar que ya no se podrá cobrar determinada cuenta, se debe considerar este asiento de ajuste con el fin de regular el valor de un activo que de lo contrario seguirá mostrándose como cobrable cuando ya no lo sea.



Ejemplo.

-----X-----	
68 Valuación y deterioro de activos y Provisiones	3,000
684 valuacion de activos	
6841 estimación de cuentas de cobranza dudosa	
19 Provisión para cuenta de Cobranza dudosa.	3,000
191 Cuentas por cobrar comerciales a terceros	
31/12 Por la Prov. del ejercicio de cobranza .dudosa.	

Provisión para Depreciación.-

Al finalizar el período es necesario calcular la depreciación del ejercicio.

Depreciación.-

Se define la depreciación como la pérdida del valor de un activo fijo tangible ya sea por el uso, por el adelanto técnico o por lo que se considera obsoleto; es la distribución de la recuperación del costo a través de la vida útil de un activo fijo tangible.

-----X-----	
68 Valuación y deterioro de activos y Provisiones	6,000
681 Depreciacion	
6814 Depreciación de inmueble, maquinaria y e.	
39 depreciación, amortización y agotamiento acum.	6,000
31/12 Por la Prov. del ejercicio de la depreciación de inmuebles maquinaria y equipo.	

COSTO DE VENTAS

El costo de ventas es aquel estimado que representa la inversión realizada en aquellas mercaderías que lograron venderse. Con la finalidad de contar con el monto invertido que será deducido del total de ingresos recibidos para hallar la utilidad o ganancia.



Ejemplo

Si se compra una mercadería cualquiera en 50 soles , lo más lógico es que se venda en más dinero, digamos 70 soles, como se determina la ganancia pues así:

Ingresos por ventas	70
(-)Costo de ventas	50
Utilidad	20

Se obtuvo un beneficio o ganancia de 20 soles. En este caso el ejemplo es muy simple, pero si tenemos en cuenta el almacén de un negocio que vende cientos de productos al día no es tan fácil. A fin de año se calcula el costo de ventas empleando la siguiente fórmula:

Inventario inicial
+ compras
-inventario final
= costo de ventas



Por ejemplo:

Inventario Inicial	30,500.00
Más compras del periodo	<u>140,000.00</u>
	170,500.00
Menos inventario Final	<u>(34,000.00)</u>
Costo de Ventas	240,000.00

Y el asiento para el libro diario es el siguiente:

-----X-----	
69 Costo de Ventas	240,000.00
20 Mercaderías	240,000.00
x/x Por el costo de la mercadería vendida	



De este modo se introduce a la contabilidad el valor de las mercaderías compradas y vendidas para luego establecer resultados.



TEMA

3



**Libro
Mayor**



Tema 03: Libro Mayor

CONCEPTO

A lo largo de la vida de una empresa, se van produciendo distintos hechos que deben ser registrados por prescripción legal o por necesidades de la gestión de la empresa. Estos hechos quedan reflejados en el Libro Diario de forma cronológica. **La finalidad del Libro Mayor va a consistir en recoger estos mismos hechos pero no en atención a la fecha de realización, sino a la cuenta que se ha visto afectada.**



El Libro Mayor es un libro no obligatorio, a pesar de que en la práctica resulta imprescindible llevarlo. En él se van a recoger las distintas cuentas, y los movimientos que se hayan realizado en ellas.

La secuencia para hacer un asiento es la siguiente: Primero se anota en el libro diario y después se pasa ese asiento a la ficha individual de cada cuenta.

De este modo, el diario es como lo que su nombre indica, un libro diario donde se anotan una tras otra todas las operaciones de la empresa y el mayor - que está representado por una ficha para cada cuenta - va anotando en cada ficha solo los movimientos que a ella corresponden.

Respecto a la forma de llevar el Libro Mayor, podemos distinguir dos principales:

1

Una de las formas en que se pueden realizar las anotaciones es mediante las cuentas llamadas "en forma de T". De acuerdo a este sistema, se formará una T, de modo, que se irán anotando las operaciones en el lado izquierdo o en el derecho, según las operaciones que se quiera reflejar sean cargos o abonos.

Ejemplo

Supongamos que un empresario tenía en la Caja de su negocio 10.000 Euros, y durante un periodo determinado ha realizado pagos por 800 Euros a Juan y a Ana respectivamente, mientras que ha ingresado 1000 Euros de Luis y 500 de Inés. Todas las operaciones son del mes de mayo.

En su libro Mayor, practicaría las siguientes anotaciones:

Debe		Caja		Haber
	10.000		800	
	1.000		800	
	500			
	Suma Debe: 11.500		Suma Haber: 1.600	
Saldo deudor: 9.900				



2

La otra forma en la que podemos registrar las operaciones en el Libro Mayor es por medio de un cuadro, que es como se hace en la vida real, pues cuando se hace una anotación es necesario saber también la fecha y el concepto de la misma.

Veamos el cuadro de acuerdo al mismo ejemplo anterior:

Libro de caja

Fecha	Concepto	Debe	Haber	Saldo
1-5-2005	Saldo inicial			10.000
3-5-2005	Pago a Ana		800	9.200
7-5-2005	Pago a Juan		800	8.400
16-5-2005	Cobro a Luis	1.000		9400
27-5-2005	Cobro a Inés	500		9.900

Es un Libro principal obligatorio y de foliación doble, que sirve para registrar en forma consolidada todas las cuentas deudoras y acreedoras registradas en el libro Diario.

Una de sus más difundidas presentaciones es la de una cuenta "T" donde en el debe se colocan todos los cargos de las cuentas registradas en el libro diario. Y en el haber todos los abonos

Se debe de tener mucho cuidado en la mayorización, pues si no se realiza con el debido cuidado, no coincidirán las sumas de estas dos, con lo que no está correcto.



IMPORTANCIA

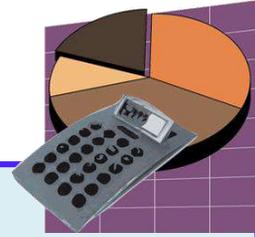


En el Libro Mayor se anota en folio separado por el Debe y el Haber, cada una de las cuentas que de antemano han sido registradas en el libro Diario, de tal modo, que en cualquier momento podemos ver la situación particular de cada cuenta, estableciendo el saldo a fin de saber las deudas u obligaciones.

Los registros en este libro se efectúan de acuerdo a su presentación en el libro diario, porque cada folio del mayor representa a una persona o cuenta personificada que interviene en el Libro Diario, como cuenta principal tal como se presenta en el Plan Contable General Revisado.

Ejemplo

	-----3-----		
10	Efectivo y equivalentes de efectivo	28,000	
12	Ctas por cobrar comerciales a terceros		28,000
3/1	Cobranza en efectivo F/ N°. 00460.		
	-----4-----		



	-----12-----		
10	Efectivo y equivalentes de efectivo	30,000	
12	Ctas por cobrar comerciales a terceros		10,000
16	Ctas por cobrar diversas a terceros		20,000
15/2	Cobranza de factura y cuentas		
	-----13-----		



	-----12-----		
42	Ctas por pagar comerciales a terceros	12,000	
10	Efectivo y equivalentes de efectivo		12,000
29/2	Cobranza de factura y cuentas		
	-----13-----		

FORMATO 6.1: "LIBRO MAYOR"				
PERÍODO:		2009		
RUC:		20150150150		
APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:		empresa los erizos		
CODIGO Y/O DENOMINACIÓN DE LA CUENTA CONTABLE (1)		cuenta 10 efectivo y equivalentes de efectivo		
FECHA DE LA OPERACIÓN	NÚMERO CORRELATIVO DEL LIBRO DIARIO (2)	DESCRIPCIÓN O GLOSA DE LA OPERACIÓN	SALDOS Y MOVIMIENTOS	
			DEUDOR	ACREEDOR
03/02/2009	5	cobranza de factura	28.000,00	
15/02/2009	10	cobranzas varias	30.000,00	
29/2/2009	15	pago de factura		12.000,00
		TOTALES	58.000	12.000

Como se puede apreciar se han traído al libro mayor todos los movimientos de determinada cuenta. También se ve que no siempre los cargos y los abonos de las cuentas don iguales.



TEMA

4



**Balance de
Comprobación**



Tema 04: Balance de Comprobación

El balance de comprobación también llamado hoja de trabajo es aquel cuadro donde se podrá comprobar si realmente la mayorización esta balanceada y además podemos realizar cancelaciones y obtener los saldos finales para elaborar los estados financieros oficiales (balance general y estado de pérdidas y ganancias).



OBJETO



Las cantidades deudoras en el libro diario serán deudoras en el libro mayor, y que son acreedoras en el libro diario lo serán también en el mayor, al sumar ambos valores deudores y acreedores estos deben coincidir forzosamente en los libros diario y mayor tomando en consideración que ambos libros siempre deben existir las mismas cuentas y que sucede si los valores deudores no coinciden Significa que algún error u omisión ha sido cometido, por lo tanto el balance de comprobación sirve para detectar si los valores del libro diario han sido bien mayorizados.

IMPORTANCIA



El Balance de comprobación tiene las cuentas de activo, pasivo y patrimonio, ingresos y gastos por lo que es considerado como una guía que facilita la información de los asientos finales y la posición en que las cuentas deben quedar en los estados financieros.

En si es un medio mecánico de varias columnas de donde se organiza ordenadamente la información contable, después de que un negocio está operando durante un tiempo los dueños desean saber si obtuvieron utilidades o no así como la naturaleza financiera y económica ocurrida desde el inicio.

Tales hechos y cifras le permitirán al o los propietarios tomar decisiones, para ellos harán uso de los estados financieros, los que fueron confeccionados en base al balance de comprobación, he ahí su importancia.

“El balance de comprobación contiene suficiente información como para atraer la atención de los dirigentes de un negocio al proporcionarle, datos iniciales para poder tomar decisiones y hacer planes con respecto a las actividades del negocio, con anterioridad a la preparación de los estados financieros”. *(Contabilidad para ejecutivos H.S. Witness Ed. Herrera hermanos sucesores S.A. México 1961-Pág. 126)*



En si el balance de comprobaciones considerado como una hoja de trabajo, el cual servirá como base para elaborar los estados financieros, en esta hoja de trabajo se da a conocer los saldos deudores y acreedores con que se inicia una empresa.



Cada primero de enero referentes a sus activos, pasivos y patrimonios. Conforme pase el tiempo (puede ser del 01 de enero al 31 de Diciembre), el negocio en si realiza varios movimientos como son, ventas, compras, cobros, pagos etc. Lo que permite cambios monetarios en el activo, pasivo y patrimonio, así como también se ven afectados sus ventas y compras, aumentando y disminuyendo sus valores al final del ejercicio contable.

Finalizado este (el ejercicio contable). El 31 de diciembre el balance de comprobación nos presenta un nuevo saldo final, dando como resultado una pérdida o una ganancia, el cual estará reflejado en las columnas correspondientes al balance general y estados de ganancias y pérdidas.



Por consiguiente toda directiva podrá realiza comparación entre lo que fueron sus activos pasivos y patrimonios, ventas etc. al inicio y al final de cada ejercicio, y así establecer las medidas a tomarse, en el campo económico y financiero previo a la elaboración de los estados financieros.

En sí, una vez terminado el balance de comprobación, al final del periodo contable, sirve como ayuda para elaborar los estados financieros que tendrán como fin la planificación. **En conclusión se puede decir que la hoja de trabajo es un clasificador de cuentas, cuya formulación facilita la elaboración del os asientos de regularización y de cierre, así como las cuentas que se disponen en los estados financieros como el balance general, estado de ganancias y pérdidas, estado de flujos de efectivo y estado de patrimonio neto.**

DETERMINACIÓN DE LOS SALDOS DEUDORES Y ACREEDORES

Sumas del Mayor

Se traslada las sumas del debe y del haber del mayor de todas las cuentas que hubieran sido contabilizadas sin excepción. la suma debe coincidir lo que significa que está bien realizada la contabilización.

Saldos Iniciales

Se debe restar el debito y crédito de cada cuenta con la finalidad de hallar sus saldos, ya sean deudores o acreedores (la suma de ambas columnas también debe coincidir).

Movimientos

En esta columna se trasladan para ajustarse y eliminarse algunas cuentas como por ejemplo la cuentas del elemento 9 con la cuenta 79

Y el traslado del saldo de la cuenta 69 Costo de Ventas a la cuenta 61 Variación de Existencias.

Saldos Finales

Son las mismas cantidades de la columna de saldos iniciales pero considerando los movimientos y ajustes realizados.

Saldos finales del balance general

La ubicación de estos saldos nos permitirá elaborar nuestro balance general teniendo en cuenta la diferencia entre las columnas que será el equivalente a los resultados obtenidos

Saldos finales del estado de ganancias y pérdidas por función

Estas cantidades servirán para ubicar en el estado de ganancias y pérdidas pro función y hallar los resultados de explotación de la empresa. La diferencia de estas columnas, que no cuadran , debe ser la misma diferencia que la columna de saldos de balances.



VIDEOS RECOMENDADOS**❖ Orientación tributaria, libros y reg. Vinculados;**

<http://www.sunat.gob.pe/orientacion/libReg/index.html>

❖ Costo de venta

<http://www.gerencie.com/costo-de-venta.html>

❖ Cuentas por Cobrar

<http://www.monografias.com/trabajos11/contabm/contabm.shtml>

❖ Depreciación

<http://es.wikipedia.org/wiki/Depreciaci%C3%B3n>

❖ Mayorización

<http://www.monografias.com/trabajos17/libros-diario-mayor/libros-diario-mayor.shtml>

ACTIVIDADES Y EJERCICIOS

1. Ingresar a la actividad “**libro caja y libro diario**”, lee atentamente las instrucciones y envíalo por el mismo medio.

- ✓ Realizar el libro caja y bancos del negocio que se presenta a continuación. Para el desarrollo de la actividad puedes guiarte de ejemplos anteriores. Considerar que se tiene que realizar los asientos de Centralización de las operaciones comerciales.

- a. El año 2002 se otorgo un crédito a un cliente por venta de mercadería por 2,500 soles. Al haber pasado 8 años y agotando todo tipo de recursos para poder cobrarle, se decide pasar esa factura a gastos, provisionando debidamente la cuenta exigible.



- b.** El año se inicio con un saldo de mercaderías de 40, 000 durante el año se compraron 70,000 unidades, si el inventario final es de 35,000 calcule el costo de ventas.
- c.**
- ✓ Marzo 26- Con ch. /. N- 03443 del Banco Popular pagamos la L/. n-501 a José Paz por s/. 4,000.00, nos conceden descuento de 10% por pago puntual.
 - ✓ Marzo 27- Con ch. /. N- 03444 del Banco Popular pagamos la f/. nº 1501 a Cogorno por s/. 7,000.00 y nos conceden descuento de 10% por promoción de ventas.
 - ✓ Marzo 29 – Según f/. 1301 se compro mercadería a Nicollini Hnos. por s/. 5,000.00 al contado, afectas al 6% IGV.
 - ✓ Marzo 31 – Según B/. nº 004415 pagamos a Electro Perú el consumo de energía eléctrica por el mes de febrero 1987 por s/. 200.00

AUTOEVALUACIÓN

1. ¿Qué es el libro caja?

- a.** Es un libro donde se guarda el efectivo.
- b.** Es un estado financiero que nos permite visualizar el movimiento del dinero.
- c.** Controla al personal que maneja efectivo.
- d.** Es un libro contable donde se controla el ingreso y salida de efectivo.
- e.** Tiene que ver con la administración del dinero de parte de la gerencia.

2. ¿Qué son asientos de ajuste?

- a.** Son asientos de regularización de algunas operaciones al final del periodo.
- b.** Son asientos para ajustar los saldos de las cuentas de gastos.
- c.** Son asientos que se realizan para reducir el saldo de algunas cuentas de activo.
- d.** Permiten observar el resultado de las empresas.
- e.** Se realizan para cancelar los saldos deudores de las cuentas.

3. ¿Qué es el libro caja italiana?

- a. Es considerado de registro simple. Es utilizada por pequeñas empresas que sirve para el control del movimiento de efectivo.
- b. Es un libro donde se registran las cobranzas y pagos diarios.
- c. Es un libro donde se anotan las ventas diarias de la empresa.
- d. Es un libro donde se detallan los activos, pasivos y patrimonio de la empresa.
- e. Es un libro donde no se detalla el patrimonio de la empresa.

4. ¿Qué es el balance de comprobación?

- a. Es aquel cuadro donde se podrá comprobar si realmente la mayorización esta balanceada.
- b. Es el cuadro donde se verifica las entradas de dinero de la empresa.
- c. Es un estado financiero que detalla los gastos de la empresa.
- d. Es un estado financiero donde detalla el activo, pasivo y patrimonio de la empresa.
- e. Es un cuadro financiero donde analizamos el resultado de la empresa.

5. ¿Cuál es el objeto del balance de comprobación?

- a. Comprobar si la mayorización esta balanceada.
- b. Verificar los ajustes.
- c. Servir de base para el cierre del activo, pasivo y patrimonio.
- d. Es considerado como una guía que facilita la información de los asientos finales y la posición en que las cuentas deben quedar en los estados financieros.
- e. Es considerada una guía para cerrar el ejercicio y el activo pasivo y patrimonio de la empresa, únicamente.

6. ¿Qué es costo de ventas?

- a. Es el costo de las compras realizadas en el periodo.
- b. Es aquel estimado que representa la inversión realizada en aquellas mercaderías que lograron venderse.
- c. Se debe realizar para poder cuadrar el balance.
- d. Es el precio de la mercadería vendida.
- e. Es el valor de la mercadería vendida menos los descuentos.

- 7. ¿Qué estados financieros se pueden realizar con el balance de comprobación?**
- a. El estado de ganancias y pérdidas.
 - b. El balance general y el estado de pérdidas y ganancias.
 - c. El balance general.
 - d. El balance general, el estado de ganancias y pérdidas y el estado de flujo de efectivo.
 - e. Todos los estados financieros.
- 8. El debe y el haber del mayor de una cuenta siempre deben ser iguales**
- a. Sí, siempre.
 - b. No, nunca.
 - c. Sí, porque la partida doble dice que todo debe tiene un haber.
 - d. Sí, porque sino el balance de comprobación no cuadraría.
 - e. No necesariamente.
- 9. ¿Cuál es el libro contable que provee de información para el libro mayor?**
- a. El libro caja.
 - b. El libro diario.
 - c. El libro inventario y balances.
 - d. Registro de compras, registro de ventas y diario.
 - e. Caja, bancos registro de compras, de ventas y diario.
- 10. ¿Qué es la depreciación?**
- a. Es la pérdida de dinero de un activo.
 - b. Es la pérdida de un activo.
 - c. La pérdida del valor de un activo fijo tangible ya sea por el uso, o por obsolescencia.
 - d. La pérdida del valor de un activo intangible ya sea por su uso o por obsolescencia.
 - e. Es el valor de los bienes.

RESUMEN**UNIDAD DE APRENDIZAJE III:****LIBROS Y REGISTROS VINCULADOS
A ASUNTOS TRIBUTARIOS - 2**

Esta unidad le proporciona al estudiante, los medios para poder disponer de el conocimiento necesario para saber lo que es y para qué sirve un libro caja. Tradicionalmente se conocían dos libros la caja italiana y la tabular. Ambas ahora han sido reemplazadas por un único formato más estandarizado y con mucho mayor énfasis en el control documental de la operación.

Los asientos de ajuste se efectúan para regularizar algunas operaciones, registrar las provisiones u otros asientos necesarios para presentar los resultados más reales. Estos asientos por lo regular se realizan a fin de año y primero deben ser objeto de un cálculo previo o ya proyectado para poder ser contabilizados a través de un asiento contable. Algunos de estos asientos de ajuste pueden ser: provisiones para cuentas de cobranza dudosa, provisión para depreciación, costo de ventas.

EL libro mayor es un libro que también ha sufrido cambios, aunque en su caso no tan dramáticos como el libro caja por ejemplo.

La clave de la mayorización está en el orden, una adecuada mayorización, hecha con cuidado y bien hecho, se reflejara con que el resultado debe cuadrar en a suma de todos los debe y los haber.

El balance de comprobación es el medio donde todo nuestro trabajo esta condensado y tiene como misión presentarnos un panorama lógico, donde las cuentas mayorizadas deben regularizarse y eliminarse hasta quedar con los saldos ajustados, listos para poder elaborar los estados financieros balance general y estado de pérdidas y ganancias.

**UNIDAD DE
APRENDIZAJE**

4



**ESTADOS
FINANCIEROS**



COMPETENCIA:

Al finalizar esta unidad usted será capaz de “Elaborar los estados financieros para poder obtener los resultados y la situación económica v financiera de la empresa.”

INTRODUCCIÓN**a. Presentación y contextualización**

Los temas que se tratan en la presente unidad temática, tiene por finalidad que el estudiante desarrolle y ejecute el esquema del balance de comprobación y analice el resultado de la de las cuentas.

b. Competencia

Elabora los estados financieros para poder obtener los resultados y la situación económica y financiera de la empresa.

c) Capacidades

1. Identifica y reconoce los Estados Financieros.
2. Identifica y reconoce las cuentas para los Estados Financieros y poder analizar la situación financiera de la empresa.
3. Identifica y reconoce el Estado de Ganancias y pérdidas para su respectivo uso, mostrando la situación económica de la empresa.
4. Resuelve ejercicios de aplicación de ratios básicos para su análisis primario.

d) Actitudes

- ✓ Distingue la importancia de la elaboración de los Estados Financieros para la toma de decisiones.
- ✓ Da datos confiables y oportunos en el momento preciso.

e) Presentación de ideas básicas y contenido esenciales de la Unidad

La Unidad de Aprendizaje 4: ESTADOS FINANCIEROS, comprende el desarrollo de los siguientes temas:

TEMA 01. Estados Financieros

TEMA 02. Balance general

TEMA 03. Estados de Pérdidas y Ganancias

TEMA 04. Análisis básico de estados financieros



TEMA

1



**Estados
Financieros**

DESARROLLO DE LOS TEMAS

Tema 1: Estados Financieros

Los estados financieros, también denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes que utilizan las instituciones para reportar la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una y fecha o período determinado. Esta información resulta útil para la Administración, gestores, reguladores otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios



La mayoría de estos informes constituye el producto final de la contabilidad y son elaborados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados, normas contables o normas de información financiera. La contabilidad es llevada adelante por contadores públicos que, en la mayoría de los países del mundo, deben registrarse en organismos de control públicos o privados para poder ejercer la profesión.



La información a presentar en los estados financieros está normada internacionalmente por las normas internacionales de información financiera NIIF, y las normas internacionales de contabilidad NIC.

Características de la información

La información contenida en los estados financieros debería reunir, para ser útil a sus usuarios, las siguientes características:

- ❖ Pertinencia
- ❖ Confiabilidad
- ❖ Aproximación a la realidad





- ❖ Esencialidad
- ❖ Neutralidad
- ❖ Integridad
- ❖ Verificabilidad
- ❖ Sistemática
- ❖ Comparabilidad
- ❖ Claridad

CLASIFICACIÓN

Los Estados Financieros básicos según el reglamento de información financiera CONASEV 103-99-EF/94.10 son:

- Ⓞ Balance General
- Ⓞ Estado de Ganancias y Pérdidas
- Ⓞ Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- Ⓞ Estado de Flujos de Efectivo

Las Notas a los Estados Financieros son integrantes de estos:



EL BALANCE GENERAL

El Balance General es el estado financiero que nos permite conocer la situación financiera de la empresa en un momento determinado.

El Balance General debe revelar los activos con los que dispone la empresa y el origen de los mismos a través de los pasivos y el patrimonio. Es decir muestra los bienes, derechos, obligaciones que tiene la empresa en un momento determinado. Se dice que el Balance General representa una fotografía de la empresa a una fecha dada.

ESTADO DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS O DE RESULTADOS

En él se resumen todos los hechos que produjeron un aumento o disminución de los recursos de la empresa (ingresos y egresos) para finalmente obtener el resultado sea



Utilidad o Pérdida dentro de un período de tiempo específico. Este estado financiero recibe varios nombres, entre ellos "Estado de Resultados", "Estado Utilidades" o "Estado de Gestión".

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO



El Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, es el estado financiero que muestra los movimientos de las cuentas patrimoniales durante un período determinado. Te permite ver con detalle los cambios patrimoniales y sus resultados al final del periodo deben ser los mismos que aparezcan en el Balance General.

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO O FLUJO DE CAJA

Es el estado financiero que resume las entradas y salidas reales de dinero en efectivo y sus equivalentes, realizados en las actividades de operación, inversión y financiamiento durante un período determinado.

Asimismo, presenta el análisis del saldo final disponible de caja y sus equivalentes con el que la empresa cuenta para su uso en los siguientes ejercicios.



Los estados financieros más importantes, los más utilizados y los que más influyen en la toma de decisiones son el balance general y el estado de pérdidas y ganancias.

Por lo tanto analizaremos estos dos estados pues ellos contienen la información acerca de la situación financiera y económica de la empresa.



ESTRUCTURA DEL BALANCE GENERAL

RAZÓN SOCIAL BALANCE GENERAL	
Aldede 2..... (Expresado en nuevos soles)	
ACTIVO	PASIVO
ACTIVO CORRIENTE	PASIVO CORRIENTE
Disponible	Sobregiro bancario
Exigible	Obligaciones tributarias
Realizable	Obligaciones con trabajadores
Gastos pagados por anticipado	Cuentas por pagar comerciales
	Otras cuentas por pagar corto plazo
Total activo corriente	Total pasivo corriente
ACTIVO NO CORRIENTE	PASIVO NO CORRIENTE
Activo Fijo tangible (Neto de depreciación)	Provisiones
Activo Fijo Intangible(Neto de amortización)	Otras obligaciones a largo plazo
Otros activos	
Total activo no corriente	Total pasivo no corriente
	Capitales
	Reservas
	Utilidad (pérdida) no distribuida
	Total Patrimonio
TOTAL ACTIVO	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO

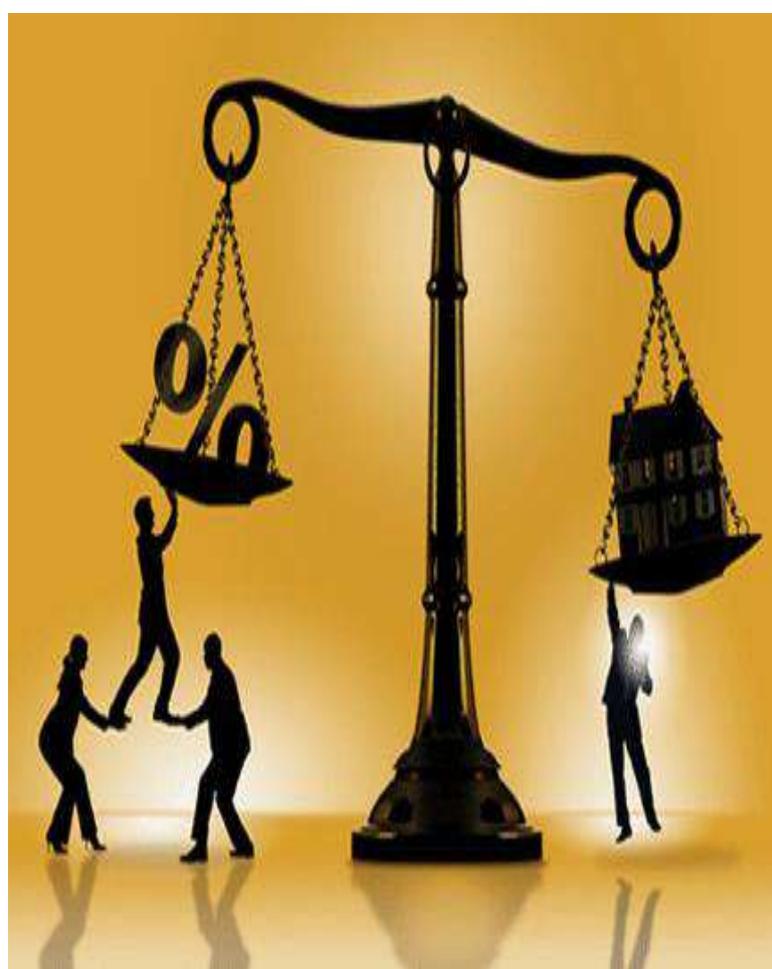
ESTRUCTURA DEL ESTADO DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS

RAZÓN SOCIAL	
ESTADO DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS	
Aldede 2.....	
(Expresado en nuevos soles)	
Ventas brutas	XXXX
Descuentos concedidos	<u>(XXX)</u>
Ventas netas	<u>XXXX</u>
TOTAL INGRESOS BRUTOS	XXXX
Costo de ventas	<u>(XXX)</u>
UTILIDAD BRUTA	XXXX
Gastos Administrativos	(XXX)
Gastos de ventas	<u>(XXX)</u>
RESULTADO DE OPERACIÓN	XXXX
Otros ingresos y egresos:	
Ingresos financieros	XXX
Ingresos varios	XXX
Ingresos excepcionales	XXX
Gastos financieros	(XXX)
Gastos excepcionales	(XXX)
Gastos varios	<u>(XXX)</u>
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS	XXX
Impuesto a la renta	(XXX)
Reservas	<u>(XXX)</u>
RESULTADO DEL EJERCICIO	XXX



TEMA

2



**Balance
General**



Tema 02: Balance General

BALANCE GENERAL

El Balance General es el estado financiero que nos permite conocer la situación financiera de la empresa en un momento determinado. El Balance General debe revelar los activos con los que dispone la empresa y el origen de los mismos a través de los pasivos y el patrimonio. Es decir muestra los bienes, derechos, obligaciones frente a terceros que tiene la empresa en un momento determinado.



Se dice que el Balance General representa una fotografía de la empresa una fecha dada.

PARTES DE UN BALANCE GENERAL

● ACTIVO

Conjunto de bienes, recursos y derechos que tiene la empresa para poder trabajar y producir riqueza.

Activo Corriente.- Son los bienes y derechos que son de fácil convertibilidad en dinero en un plazo máximo de un año. A su vez se clasifican en:



Disponible

Todo aquello que se puede utilizar o de lo que se puede disponer libremente y de forma inmediata.

- ☉ Caja y Banco
- ☉ Valores negociables

Exigible

Grupo de cuentas que recoge las deudas obligaciones a favor de la empresa:

- ☉ Cuentas por Cobrar Comerciales
- ☉ Cuentas por Cobrar a Vinculadas
- ☉ Otras cuentas por Cobrar

Realizable

Conjunto de elementos del activo de una empresa susceptibles de ser convertidos en dinero líquido.

- ☉ Existencias.



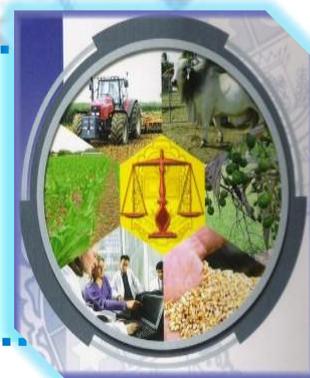
Activo No Corriente

Parte del activo de una empresa que no es convertible en caja a corto plazo.



Activo Inmovilizado

Conjunto de elementos patrimoniales adscritos a la empresa en forma duradera imprescindibles para la propia actividad de la misma. Se denomina también inmovilizado dividiéndose éste en material, inmaterial y financiero.



Activo Fijo Tangible (material)

Parte del activo que comprende aquellos bienes que tienen presencia física palpable, bienes concretos que son objeto de uso o consumo: Inmuebles, Maquinaria y Equipo.

Activo Fijo Intangible (Inmaterial)

Parte del activo que comprende los bienes inmateriales como las patentes, marcas, etc. Intangibles.



Activo Financiero

Denominación genérica dada a las diferentes operaciones de inversión en título valores, derechos sobre inmuebles con realización inmediata o documentos expresivos de crédito como acciones, bonos, obligaciones, títulos. hipotecarios. opciones. cupones. etc.



PASIVO.-

Conjunto de deudas u obligaciones que tiene la empresa y que son susceptibles de valoración en dinero, la característica principal es que representa una obligación contraída que implica el deber de cumplirla.



Pasivo Corriente

Comprende todas las deudas que ha contraído la empresa, que tenga un vencimiento inferior a 12 meses. Se utiliza para la financiación del activo circulante y se denomina también pasivo a corto plazo.



- ☉ Sobregiros y Pagarés Bancarios
- ☉ Cuentas por Pagar Comerciales
- ☉ Cuentas por Pagar a Vinculadas
- ☉ Otras Cuentas por Pagar
- ☉ Parte Cte. De la Deuda a largo Plazo



Pasivo No Corriente

Deudas contraídas por la empresa cuyo vencimiento es mayor a 12 meses.

- ☉ Deudas a largo plazo
- ☉ Cuentas por pagar a Vinculadas
- ☉ Impuesto a la renta y participaciones Diferidos
- ☉ Ingresos Diferidos

Patrimonio

Representa los aportes de los socios y/o accionistas de la empresa, las donaciones, reservas, las utilidades no distribuidas y pérdidas acumuladas.

Conjunto de bienes, derechos y obligaciones, materiales e inmateriales, presentes y futuras perteneciente a una persona física o jurídica susceptibles de valoración económica.

Matemáticamente, el patrimonio se calcula por la diferencia del Activo menos el Pasivo.



Capital
Acciones de Inversión
Reservas legales
Resultados Acumulados

Capital Adicional
Excedentes de Revaluación
Otras Reservas

**ESTRUCTURA DEL BALANCE GENERAL
MODELO A UTILIZARSE EN LA PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS**

(Nombre de la Empresa)

BALANCE GENERAL

Al 31 de diciembre de 2.... y 2.....

(Expresado en Nuevos Soles)

	Año X	Año X-1		Año X	Año X-1
Activo			Pasivo y Patrimonio		
Activo Corriente			Pasivo Corriente		
Caja y Bancos			Sobregiros y Pagarés Bancarios		
Valores Negociables			Cuentas por Pagar Comerciales		
Cuentas por Cobrar Comerciales			Cuentas por Pagar a Vinculadas		
Cuentas por Cobrar a Vinculadas			Otras Cuentas por Pagar		
Otras Cuentas por Cobrar			Parte Corriente de las Deudas a Largo		
Plazo					
Existencias					
Gastos Pagados por Anticipado					
Total Activo Corriente			Total Pasivo Corriente		
Cuentas por Cobrar a Largo Plazo			Deudas a Largo Plazo		
Cuentas por Cobrar a Vinculadas a Largo Plazo			Cuentas por Pagar a Vinculadas		
Otras Cuentas por Cobrar a Largo Plazo			Ingresos Diferidos		
Inversiones Permanentes			Impuesto a la Renta y Participaciones		
Diferidos					
Inmuebles, Maquinaria y Equipo (neto de depreciación acum.)			Total Pasivo		
Activos Intangibles (neto de amortización acum.)			Contingencias		
Impuesto a la Renta y Participaciones Diferidos Activo					
Otros Activos			Interés minoritario		
			Patrimonio Neto		
			Capital		
			Capital Adicional		
			Acciones de Inversión		
			Excedentes de Revaluación		
			Reservas Legales		
			Otras Reservas		
			Resultados Acumulados		
			Total Patrimonio Neto		
Total Activo			Total Pasivo y Patrimonio Neto		



TEMA

3



**Estado de
Pérdidas y
Ganancias**



Tema 03: Estados de Pérdidas y Ganancias

CONCEPTO

En contabilidad el Estado de resultados o Estado de pérdidas y ganancias, es un estado financiero que muestra ordenada y detalladamente la forma de como se obtuvo el resultado del ejercicio durante un período determinado.



El estado financiero es dinámico, ya que abarca un período durante el cual deben identificarse perfectamente los costos y gastos que dieron origen al ingreso del mismo. Es decir en cuanto a las ventas generadoras de ingresos y los gastos incurridos, esta es denominada situación económica. Por lo tanto debe aplicarse perfectamente al principio del periodo contable para que la información que presenta sea útil y confiable para la toma de decisiones.

PARTES DEL ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS

Ventas Netas



Incluye los ingresos por venta de bienes o prestación de servicios, u otros ingresos derivados del giro principal del negocio, deducida las devoluciones, descuentos, rebajas y bonificaciones concedidas. Se mostrará el ingreso por ventas a terceros separadamente del ingreso por ventas a las empresas vinculadas.

Costo de Ventas

Incluye los costos que representen erogaciones y cargos asociados directamente con la adquisición o la producción de los bienes vendidos o la prestación de servicios, tales como el costo de la materia prima, mano de obra y los gastos de fabricación que se hubiere incurrido para producir los bienes vendidos, o los costos incurridos para proporcionar los servicios que generen los ingresos.

Se mostrará el costo de ventas a terceros separadamente del costo de ventas a las empresas vinculadas.



Gastos de Ventas

Incluye los gastos directamente relacionados con las operaciones de comercialización, distribución o venta.

Gastos de Administrativos

Incluye los gastos directamente relacionados con la gestión administrativa de la empresa.



Ingresos Financieros

Incluye los ingresos obtenidos por las empresas provenientes de la inversión en recursos financieros, como intereses, regalías, ganancias provenientes de valores, dividendos diferencias de cambio y otros de naturaleza similar.



Gastos Financieros

Incluye los gastos incurridos por la empresa en la obtención de recursos financieros, como los intereses, regalías, pérdidas provenientes de valores, diferencias de cambio y otros de naturaleza similar, que son reconocidos cuando:

En aplicación de la NIC 23, cuando la empresa haya optado por capitalizar los intereses y demás gastos financieros incurridos por la adquisición o construcción de activos calificados; éstos se deben reconocer como gastos desde el momento en que concluya el proceso de puesta en marcha o en que tales activos se encuentren en condiciones de utilización o enajenación.



En las diferencias de cambio correspondientes al ajuste de los pasivos representados en moneda extranjera, se deben reconocer al tipo de cambio venta al cierre del ejercicio como gasto financiero, salvo que una aplicación de la NIC 23 se haya optado por capitalizar diferencias en cambio que correspondan a un ajuste al costo por intereses en bienes calificables.

Otros Ingresos y Gastos

Incluye los ingresos y egresos no relacionados con el giro del negocio de la empresa, referidos a los gastos distintos de ventas, administración y financieros, así como los provenientes de las operaciones discontinuadas.

También incluye las ganancias o recuperaciones logradas en el ejercicio, que corresponden a cargas o ingresos de años anteriores, así como los gastos de ejercicios anteriores no registrados en su oportunidad.



Participaciones

Incluye las participaciones de los trabajadores que debe detraer la empresa de sus utilidades de acuerdo a disposiciones legales vigentes.



Impuesto a la Renta

Incluye el monto del impuesto que corresponde a las utilidades generadas en el ejercicio de acuerdo con las NIC.



Ingresos y Gastos Extraordinario

Incluye las partidas que por la naturaleza de la transacción u otro evento es inusual con relación al giro del negocio de la empresa, que no se espera que ocurran frecuentemente y su monto es importante. Se debe sujetar al ejercicio de la prudencia, las contingencias de pérdidas se deben reconocer en la fecha en la cual se conozca información conforme a la cual su ocurrencia sea probable y puedan estimarse razonablemente.

Se consideran como aquellos originados, entre otros, por la expropiación de sus activos, o los efectos de un terremoto u otro desastre natural.

Las partidas extraordinarias deben observar las normas de preparación establecidas en el artículo 25º del Reglamento.



ESTRUCTURA DEL ESTADO DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS

(Nombre de la Empresa)

ESTADO DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS

Por los años terminado el 31 de diciembre de año X y año X-1

(Expresado en Nuevos Soles)

	Año X	Año X-1
Ventas Netas (ingresos operacionales)		
Otros Ingresos Operacionales		
Total de Ingresos Brutos		
Costo de Ventas		
Utilidad Bruta		
Gastos Operacionales		
Gastos de Administración		
Gastos de Venta		
Utilidad Operativa		
Otros Ingresos (gastos)		
Ingresos Financieros		
Gastos Financieros		
Otros Ingresos		
Otros Gastos		
Resultado por Exposición a la Inflación (*)		
Resultados antes de Partidas Extraordinarias, Participaciones y del Impuesto a la Renta		
Participaciones		
Impuesto a la Renta		
Resultados antes de Partidas Extraordinarias		
Ingresos Extraordinarios		
Gastos Extraordinarios		
Resultado Antes de Interés Minoritario		
Interés Minoritario		
Utilidad (Pérdida) Neta del Ejercicio		



FUENTE: CONASEV



TEMA

4



**Análisis Básico
de Estados
Financieros**



Tema 04: Análisis Básico de Estados Financieros

ANÁLISIS FINANCIERO

Se entiende por Finanzas al conjunto de actividades y decisiones administrativas que conducen a una empresa a la adquisición y financiamiento de sus activos fijos (terreno, edificio, mobiliario, etc.) y circulantes (efectivo, cuentas y efectos por cobrar, etc.). El análisis de estas decisiones se basa en el flujo de sus ingresos y gastos y en sus efectos sobre los objetivos administrativos que la empresa se proponga alcanzar.



TIPOS DE INFORMACIÓN FINANCIERA



En la práctica cotidiana, varios son los tipos de análisis financiero que pueden aplicarse. Todo está en función a los fines que se persigan en el análisis y la interpretación de la información financiera de la empresa y de la persona que haga uso de los mismos.

Los diferentes tipos de análisis que se conocen no son excluyentes entre sí. Tampoco ninguno de los tipos de análisis se puede considerar exhaustivo ni perfecto, pues toda información contable-financiera está sujeta a un estudio más completo o adicional. Esto permite al analista aplicar su creatividad en el análisis mismo, además de poder encontrar nuevas e interesantes facetas.



Método vertical

Los métodos verticales de análisis se emplean para analizar estados financieros como el Balance General y el Estado de Resultados, comparando las cifras en forma vertical.

Se refiere a la utilización de los estados financieros de un período para conocer su situación o resultados. Es estático porque analiza y compara datos de un solo periodo. Los porcentajes que se obtienen corresponden a las cifras de un solo ejercicio.

Porcientos integrales

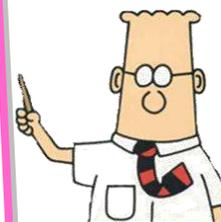


Es un método usado frecuentemente, que consiste en relacionar cada una de las partidas de un estado financiero, con una cuenta base cuyo valor se hace igual al 100%. En el Balance General, se toma el total del activo como 100% y se compara el valor neto de cada una de sus cuentas (deducidos los valores de depreciación y provisión), para establecer la magnitud proporcional de cada cuenta con la inversión total.

Lo mismo se aplicará a cada una de las cuentas del pasivo y del patrimonio cuyos valores se comparan con el total del pasivo más patrimonio que tiene un valor del 100%. En el Estado de Pérdidas y Ganancias, a las ventas netas le damos el valor de 100% y el resto de las cuentas se debe comparar con este porcentaje base.

Formulas aplicables:

- Ⓜ **Porciento integral** = $(\text{cifra parcial} / \text{cifra base}) \times 100$
Porciento integral es igual a cifra parcial sobre cifra base por cien.
- Ⓜ **Factor constante** = $(100 / \text{cifra base})$ cada cifra parcial
Factor constante es igual a cien sobre cifra base por cada cifra parcial.



ESTADO DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS			
		SOLES	%
Ventas netas		150.000,00	100%
Costo de ventas		65.000,00	43%
Utilidad bruta		85.000,00	57%
Gastos operativos		18.000,00	12%
Gastos administrativos	10000		
Gastos de ventas	<u>8000</u>		
Utilidad operativa		67.000,00	45%
Otros gastos		2.500,00	2%
Utilidad antes de impuestos		64.500,00	43%
IMPUESTO A LA RENTA		19.350,00	13%
UTILIDAD NETA		45.150,00	30%

MÉTODO DE LAS RAZONES FINANCIERAS

Se emplean comparaciones entre los componentes de los estados financieros a fin de poder analizar en base a índices como está evolucionando la empresa.





Uno de los instrumentos más usados para realizar análisis financiero de entidades son las **Razones Financieras**, ya que éstas pueden medir en un alto grado la eficacia y comportamiento de la empresa. Estas presentan una perspectiva amplia de la situación financiera, pueden precisar el grado de liquidez, de rentabilidad, el apalancamiento financiero, la cobertura y todo lo que tenga que ver con su actividad.

Matemáticamente, un ratio es una razón, es decir, la relación entre dos números.

Los ratios son un conjunto de índices, resultado de relacionar dos cuentas del Balance o del Estado de Ganancias y Pérdidas. Los ratios proveen información que permite tomar decisiones acertadas a quienes estén interesados en la empresa, sean éstos sus dueños, banqueros, asesores, capacitadores, el Gobierno, etc. Por ejemplo, si comparamos el activo corriente con el pasivo corriente, sabremos cuál es la capacidad de pago de la empresa y si es suficiente para responder por las obligaciones contraídas con terceros. Sirven para determinar la magnitud y dirección de los cambios sufridos por la empresa durante un periodo de tiempo que pueden disponer para cubrir necesidades al corto plazo.

RAZONES DE LIQUIDEZ:

La liquidez de una organización es juzgada por la capacidad para saldar las obligaciones a corto plazo que se han adquirido, a medida que éstas se vencen. Se refieren no solamente a las finanzas totales de la empresa, sino a su habilidad para convertir en efectivo determinados activos y pasivos corrientes. Puede interpretarse como un indicador que te muestra el nivel de dinero que pueden disponer para cubrir necesidades al corto plazo.





ÍNDICE DE SOLVENCIA (IS):

Este considera la verdadera magnitud de la empresa en cualquier instancia del tiempo y es comparable con diferentes entidades de la misma actividad.

$$\text{Índice de solvencia} = \frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$$

ÍNDICE DE LA PRUEBA ACIDA:

Esta prueba es semejante al índice de solvencia, pero dentro del activo corriente no se tiene en cuenta el inventario de productos, ya que este es el activo con menor liquidez.

$$\text{Prueba acida} = \frac{\text{Activo corriente} - \text{inventarios}}{\text{Pasivo corriente}}$$

Este indicador se interpreta diciendo que la empresa presenta una prueba ácida por cada moneda que se debe a corto plazo. Se cuenta, para su cancelación, con el resultado en centavos que significan activos corrientes de fácil realización, sin tener que recurrir a la venta de inventarios.





En otras palabras, se trata de establecer qué pasaría si se pararan súbitamente las ventas y se tuvieran que cancelar todos los pasivos corrientes. Se eliminan los renglones de existencias o inventarios y se mira a la empresa de una manera estática, sin tener en cuenta la continuidad de las operaciones, es decir, que no se cuenta con los futuros flujos de fondos de la compañía.

En la vida práctica, a veces se tiene que ciertos inventarios pueden venderse rápidamente y convertirse a efectivo con mayor celeridad que las mismas cuentas por cobrar. Sin embargo, aquí se prescinde de esta posibilidad y se considera que, por lo menos en las empresas manufactureras, los inventarios tienen que sufrir una transformación para poder ser vendidos. Asimismo, se parte de que la mayoría de las ventas, como es usual en los tiempos modernos, se realiza a crédito y, por consiguiente, el producto de una venta de inventarios viene a ser una cuenta por cobrar y no directamente el efectivo.

CASO:

❖ La empresa “**Los Torricos SRL**” tiene los siguientes Estados financieros:

<u>Balance general</u>			
ACTIVO		PASIVO	
CAJA	10.000,00	TRIBUTOS	1.500,00
FACTURAS POR COBRAR	5.000,00	REMUNERACIONES	4.000,00
PRESTAMOS POR COBRAR	3.000,00	FACTURAS POR PAGAR	15.000,00
MERCADERIAS	20.000,00	TOTAL PASIVO	20.500,00
INMUEBLE MAQUINARIA Y EQUIPO	30.000,00	PATRIMONIO	
		CAPITAL	42.500,00
		RESULTADOS	5.000,00
TOTAL ACTIVO	68.000,00	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	68.000,00

ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS

VENTAS NETAS	50.842,86
(-) COSTO DE VENTAS	35.000,00
(=) UTILIDAD BRUTA	15.842,86
(-) GASTOS ADMINISTRATIVOS	3.500,00
(-) GASTOS DE VENTAS	5.000,00
(=) UTILIDAD OPERATIVA	7.342,86
(-) OTROS GASTOS	200,00
(=) UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS	7.142,86
(-) IMPUESTO A LA RENTA	2.142,86
(=) UTILIDAD NETA	5.000,00

- ❖ Se pide utilizando los ratios expuestos y el análisis vertical realizar un análisis básico para determinar la situación financiera de la empresa.

Índice de solvencia

Activo corriente: 38,000 y pasivo corriente 20,500

I.S.= ACTIVO CORRIENTE/PASIVO CORRIENTE

I.S.= 38,000 / 20,500

I.S.=1.856

Se deduce que la empresa tiene suficiente activo para cubrir 185.56% del pasivo, en un tiempo relativamente corto de tiempo. Casi dos veces el pasivo, es la capacidad de solvencia de la empresa.



Prueba acida

Capacidad de pago más inmediata que el ratio anterior

P. ACIDA.= (ACTIVO CORRIENTE- INVENTARIO) / PASIVO CORRIENTE

P. ACIDA= (38,000 - 30,000) / 20,500

P. ACIDA=0.8780



Es decir, si descontáramos a los activos realizables (**mercadería**) solo nos quedaría una liquidez para cubrir solo un 87.80% del pasivo y eso ya es preocupante. Pues no se estaría en condiciones de cubrir todo el pasivo en un tiempo mucho más corto de dinero.

Análisis vertical

Realizando la comparación respectiva obtenemos estos resultados:

ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS		
VENTAS NETAS	50.842,86	100,00%
(-) COSTO DE VENTAS	35.000,00	68,84%
(=) UTILIDAD BRUTA	15.842,86	31,16%
(-) GASTOS ADMINISTRATIVOS	3.500,00	6,88%
(-) GASTOS DE VENTAS	5.000,00	9,83%
(=) UTILIDAD OPERATIVA	7.342,86	14,44%
(-) OTROS GASTOS	200,00	0,39%
(=) UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS	7.142,86	14,05%
(-) IMPUESTO A LA RENTA	2.142,86	4,21%
(=) UTILIDAD NETA	5.000,00	9,83%

Del cual podemos deducir algunos aspectos:

Por ejemplo la utilidad neta representa un 9.83% del total de ventas.

La utilidad bruta representa el 31.16% de los ingresos totales de venta, si el porcentaje es alto o bajo podría determinarse a muchos factores como el mercado o el margen de ganancia de la competencia etc.



Los gastos operativos (**administrativos y ventas**) superan el 16%.

LECTURAS RECOMENDADAS

- ❖ **Leyendo estados financieros:**
<http://www.youtube.com/watch?v=AbUF6s9P-Ao>
- ❖ **Análisis estados financieros:**
http://www.youtube.com/watch?v=G_mLe5bS2G4
- ❖ **Estados financieros**
http://es.wikipedia.org/wiki/Estados_financieros
- ❖ **Viedo de Estados financieros**
<http://www.youtube.com/watch?v=xvKfgSneZxQ>
- ❖ **Video de Balance general**
<http://www.youtube.com/watch?v=p1m0WTuvTrw>
- ❖ **Balance general:**
<http://www.infomipyme.com/Docs/GT/Offline/balancege.htm>
- ❖ **Estado de pérdidas y ganancias:**
http://es.wikipedia.org/wiki/Estado_de_resultados

ACTIVIDADES Y EJERCICIOS

1. Ingrese a la actividad “Análisis Financiero” lee atentamente las instrucciones. Descarga el archivo de Word, realiza la actividad y envíalo por el mismo medio.
- ✓ La empresa Comercial “Borinquen SRL” presenta al 31 de diciembre de 2009 los siguientes Estados Financieros, se pide que lo analice y de su opinión respecto a la situación financiera de la empresa.

<u>Balance general</u>			
<u>ACTIVO</u>		<u>PASIVO</u>	
CAJA	3.000,00	TRIBUTOS	1.500,00
FACTURAS POR COBRAR	5.000,00	REMUNERACIONES	3.500,00
PRESTAMOS POR COBRAR	3.000,00	FACTURAS POR PAGAR	5.000,00
MERCADERIAS	10.000,00	TOTAL PASIVO	10.000,00
INMUEBLE MAQUINARIA Y EQUIPO	19.000,00	PATRIMONIO	
		CAPITAL	23.000,00
		RESULTADOS	7.000,00
TOTAL ACTIVO	40.000,00	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	40.000,00

ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS	
VENTAS NETAS	53.700,00
(-) COSTO DE VENTAS	35.000,00
(=) UTILIDAD BRUTA	18.700,00
(-) GASTOS ADMINISTRATIVOS	3.500,00
(-) GASTOS DE VENTAS	5.000,00
(=) UTILIDAD OPERATIVA	10.200,00
(-) OTROS GASTOS	200,00
(=) UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS	10.000,00
(-) IMPUESTO A LA RENTA	3.000,00
(=) UTILIDAD NETA	7.000,00

AUTOEVALUACIÓN

1. ¿Para qué sirve un estado financiero?
 - a. Para determinar el impuesto a la renta.
 - b. Para visualizar los resultados y la situación financiera y económica de la empresa.
 - c. Para poder saber cuánto es la utilidad neta y poder pagarle a los socios.
 - d. Para saber los gastos que la empresa ha tenido.
 - e. Para saber cuánto es el ingreso total de la empresa.

2. ¿Qué es el balance general?
 - a. Es un estado financiero que nos permite visualizar un análisis de la situación financiera de la empresa.
 - b. Es un estado financiero que nos detalla cuanto tenemos de activo, pasivo y patrimonio.
 - c. Es un cuadro que nos permite conocer la situación financiera de la empresa.
 - d. Es un estado financiero donde podemos observar las ganancias y las pérdidas de la empresa.
 - e. Es un cuadro donde podemos ver el desarrollo del crecimiento empresarial a través de su situación económica.

3. ¿Qué es el estado de ganancias y pérdidas?

- a. Es un estado financiero que nos permite visualizar un análisis de la situación financiera de la empresa.
- b. Es un estado financiero que nos detalla cuanto tenemos de activo, pasivo y patrimonio.
- c. Es un cuadro que nos permite conocer la situación económica de la empresa.
- d. Es un estado financiero donde podemos observar las deudas y los derechos de la empresa.
- e. Es un cuadro donde podemos ver el desarrollo del crecimiento empresarial a través de su situación financiera.

4. ¿Qué son ratios?

- a. Son comparaciones entre partes de los estados financieros para poder darnos indicadores de cómo van las finanzas, y la situación financiera de una empresa.
- b. Son comparaciones que se realizan para poder seguir los beneficios de una empresa.
- c. Son comparaciones que demuestran como ha sido invertido el dinero de los accionistas de una empresa.
- d. Son comparaciones que permiten calcular y liquidar el impuesto a la renta.
- e. Son fracciones que tienen contexto contable.

5. ¿Qué son finanzas?

- a. Es una rama de la economía que estudia los impactos de las medidas económicas en la empresa.
- b. Es una ciencia que estudia como en una empresa se ha invertido el dinero, valiéndose de herramientas para su análisis.
- c. Las finanzas estudian múltiples aspectos y elementos relacionados con todo el proceso de la obtención y administración del dinero o capital.
- d. Son un conjunto de comparaciones que sirven para analizar e interpretar la situación económica de una empresa.
- e. Es una rama de la contabilidad, que dice que hay que administrar los activos.

6. ¿Para qué se interpretan los estados financieros?

- a. Para poder interpretar los resultados y hallar las posibles mejoras o soluciones a la gestión empresarial.
- b. Para poder determinar los resultados del periodo de la gestión empresarial.
- c. Para utilizar los ratios financieros a fin de poder emplearlos en un análisis financiero, dirigido a la interpretación de la gestión.

- d. Para tener números oficiales y elaborar la cuenta general de la república.
 - e. Para poder conocer el impacto de los resultados en los activos de la empresa
- 7. ¿Cuánto a las ventas generadoras de ingresos y los gastos incurridos esta es denominada?**
- a. Situación económica
 - b. Cuenta general
 - c. Resultados de pérdidas y ganancias
 - d. Estado financiero
 - e. Cuadro financiero
- 8. Partes del estado de pérdidas y ganancias donde se incluye los gastos directamente relacionados con la gestión administrativa de la empresa:**
- a. Gastos de ventas
 - b. Gastos administrativos
 - c. Ingresos financieros
 - d. Costo de ventas
 - e. Ventas netas
- 9. ¿A qué llamamos situación financiera de la empresa y que estado financiero lo muestra?**
- a. El estado que se encuentra la empresa respecto a sus finanzas- el balance general
 - b. Al estado en que la empresa se encuentra respecto a los derechos y obligaciones frente a terceros- Balance general
 - c. Al estado de ratios que se aplican para su análisis- balance general
 - d. Al estado de crisis que se determine respecto a sus finanzas- estado de pérdidas y ganancias
 - e. Al estado de mayor énfasis de los resultados financieros-estado de perdida y ganancias
- 10. ¿A qué llamamos situación económica de la empresa?**
- a. El estado que se encuentra la empresa respecto a sus finanzas
 - b. Al estado en que la empresa se encuentra respecto a los resultados de sus operaciones de explotación.
 - c. Al estado de ratios que se aplican para su análisis
 - d. Al estado de crisis que se determine respecto a su economía
 - e. Al estado de mayor énfasis de los resultados económicos

RESUMEN**UNIDAD DE APRENDIZAJE IV:
ESTADOS FINANCIEROS**

Esta unidad muestra lo que son los estados financieros como cuadros donde se visualiza la información sobre los resultados de la gestión de la empresa, sobre la capacidad de pago de la empresa y sus derechos (situación financiera) así como los resultados de su gestión respecto a las ganancias y los gastos producidos, con la actividad de explotación del negocio (situación económica).

Para la utilización y análisis por parte de la gerencia u otras empresas o personas interesadas.

Uno de los fines de mostrar la situación de la empresa es el de la toma de decisiones, que se toma teniendo en cuenta la información mostrada en los cuadros.

El balance general muestra la situación financiera de la empresa y en el cuerpo del balance podemos visualizar al activo, pasivo y patrimonio de la empresa.

El estado de ganancias y pérdidas nos muestra a situación económica y en el podemos apreciar los ingresos producidos por las ventas y también por otras vías no estrictamente de sus actividades principales.

En cuanto a la importancia de los estados financieros no solo se queda en tener la contabilidad cerrada y en orden respecto a las obligaciones tributarias sino que además dándole un uso adicional, sabiendo leer los estados financieros, estos proporcionan información valiosa a la dirección de la empresa por lo que se necesita herramientas apropiadas para su análisis e interpretación.

GLOSARIO**ACREEDOR**

Frente deudor, sujeto pasivo de la relación jurídica creadora de su deuda, el acreedor es el sujeto activo, facultado para demandar la satisfacción de lo debido.

COMERCIO

Se denomina comercio a la actividad económica consiste en la compra y venta de bienes, bien sea para su uso, para su venta o para su transformación de algo a cambio o transacción e algo a cambio de otra cosa de igual valor.

JURISPRUDENCIA

Comprueba todas las palabras están escritas correctamente, intenta usar palabras generales.

COTIZACIÓN

Precio registrado en una bolsa cuando se realiza una negociación de valores, o también expresión de uso bursátil para señalar el valor de acciones y otros instrumentos que se venden a través de bolsas de comercio.

FOLIACIÓN DE LIBROS

Es la enumeración de las hojas en forma progresiva.

UIT

Unidad Impositiva Tributaria.

RUBROS

Es la forma de agrupar las cuentas que usas los libros contables.

NATURALEZA FINANCIERA

Esquematización que incluyen cifras, rubros, y clasificaciones; habiendo de reflejar hechos contabilizados, convencionalismos contables y criterios de las personas que los elaboran.

MAYORIZADOS

Es la transferencia de los movimientos que una cuenta ha tenido durante un periodo al libro mayor.

ACTIVO FIJO TANGIBLE

Lo integran los bienes adquiridos, contruidos o tránsito de importación, construcción y montaje, con la intención de emplearlos en forma permanente, para la producción o suministro de otros bienes y servicios, arrendarlos o de utilizarlos en la administración del ente público, y que no están destinados para la venta, siempre que su vida útil probable exceda de un año.

USGAAP

United States Generally Accepted Accounting Principles.

NIC

Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad.

PCGR

Plan Contable General Revisado.

SUNAT

Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.

FUENTES DE INFORMACIÓN**BIBLIOGRÁFICAS**

- ❖ AYLLÓN FERRARI, Antonio (1995). Doctrina y Paradigma de la Ciencia.
- ❖ CALDERÓN MOQUILLAZA, José (1997). Contabilidad Básica.
- ❖ CRUZADO RIVEYRO, Anita (1999). Contabilidad Básica – Teoría y Práctica.
- ❖ GUDIÑO – CORAL –ROJAS(1999) Contabilidad Perú 2000
- ❖ GIRALDO JARA, Demetrio. Contabilidad (2003) Contabilidad General Básica tomo I
- ❖ ROJAS. DEMÓSTENES: INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD ABC.
- ❖ SALINAS GUERRERO, LAPA SALINAS LUZ (2000). CONTABILIDAD BÁSICA II TEORÍA Y PRÁCTICA.
- ❖ ZEVALLOS ZEVALLOS, ERLY (2000) CONTABILIDAD GENERAL 2000.
- ❖ Dinámica contable registros y casos prácticos ediciones caballero Bustamante 2010
- ❖ Plan contable general empresarial Demetrio Giraldo jara tomo I Y II 2009
- ❖ Análisis de Estados Financieros Wild, John J.; Subramanyam, KR; Halsey, Robert E., (aut.) Editorial McGraw-Hill.

ELECTRÓNICAS

- ❖ **Resolución de Superintendencia N° 239-2008/SUNAT.**
www.sunat.gob.pe
- ❖ **Reglas partida doble:**
<http://www.youtube.com/watch?v=N7XqKDS8xt8>
- ❖ **Teoría partida doble:**
<http://www.youtube.com/watch?v=cyMcg7eFe5g>
- ❖ **Elaboración estados resultados 1:**
<http://www.youtube.com/watch?v=1eRbx8tbDF0>
- ❖ **Elaboración de estados de resultados 2:**
<http://www.youtube.com/watch?v=TdpZ51cuvVM>

SOLUCIONARIO**UNIDAD DE
APRENDIZAJE 1:**

- 1) B
- 2) C
- 3) B
- 4) D
- 5) C
- 6) B
- 7) E
- 8) E
- 9) D
- 10) A

**UNIDAD DE
APRENDIZAJE 2:**

- 1) C
- 2) A
- 3) A
- 4) C
- 5) B
- 6) C
- 7) A
- 8) B
- 9) E
- 10) E

**UNIDAD DE
APRENDIZAJE 3:**

- 1) D
- 2) A
- 3) A
- 4) A
- 5) A
- 6) B
- 7) B
- 8) D
- 9) B
- 10) C

**UNIDAD DE
APRENDIZAJE 4:**

- 1) B
- 2) A
- 3) A
- 4) A
- 5) D
- 6) A
- 7) A
- 8) B
- 9) B
- 10) A