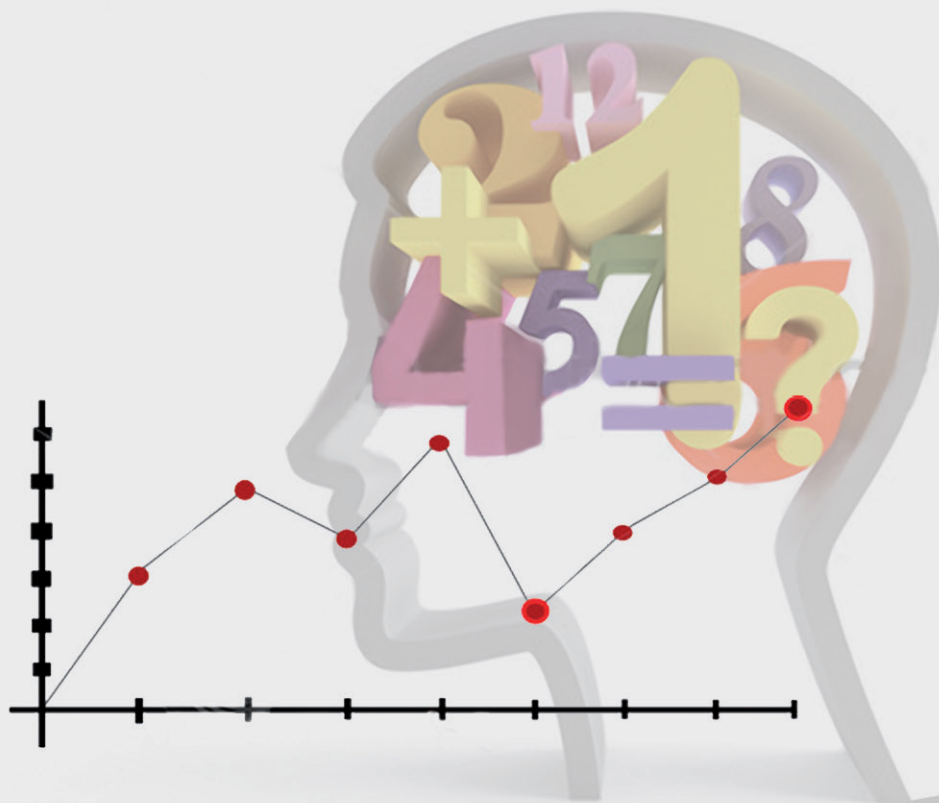


PROGRAMA DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

FUNDAMENTOS DE CONTABILIDAD

COMPUTACIÓN, INFORMÁTICA & SISTEMAS



**TERCER
CICLO**

**GRUPO
IDAT**

Primera Organización Tecnológica de Educación Superior



www.ContabilidadParaTodos.com es un blog dedicado a **fortalecer la enseñanza-aprendizaje de la contabilidad** dirigido a estudiantes, profesionales, emprendedores, y público en general que desee ampliar sus conocimientos.

Encontrarás una amplia variedad de libros, apuntes, manuales, tesis, ejercicios prácticos y mucho más, para descargar en forma sencilla, de tal forma que pueda entenderse cómo funciona la Contabilidad.



FUNDAMENTOS DE CONTABILIDAD



© **Fundamentos de Contabilidad – Grupo IDAT**

Desarrollo y Edición a cargo del Programa de Computación e Informática.

Director Ejecutivo : Ing. Rolando Rojas Gallo

Coordinador Académico : Ing. José García La Riva

Coordinador Administrativo : Sr. Julio Cabrera Calle.

Diseño y Diagramación : Srta. Katy Lázaro Núñez

Elaborado por : Prof. Joaquín Sánchez Emilio

Prof. María Reategui Torres

Producción : Departamento de Impresiones del Grupo IDAT

Los derechos de edición, distribución y contenidos de este texto son de exclusividad del GRUPO IDAT.



Introducción

La contabilidad a través del tiempo ha ido refinando sus normas y principios, de igual forma su conceptualización y proceso ha sufrido modificaciones diversas, conforme a los acontecimientos modernos de la globalización económica de estos últimos tiempos.

Existen principios fundamentales que llevan a cada ser humano a evolucionar permanentemente. El conocimiento es parte de esa inquietud de querer alcanzar la esencia filosófica del conocimiento y la verdad. En el campo empresarial los conocimientos microeconómicos que obtenemos de la misma, son proporcionados por la ciencia contable la cual tiene como finalidad informar los hechos económicos que realizan las empresas en determinados periodos de tiempo.

El material didáctico impreso en este texto esta dirigido a los alumnos del tercer ciclo del programa de computación e Informática del GRUPO IDAT. Esta guía didáctica permite el conocimiento y aplicación de las principales estructuras contables para que el estudiante pueda aplicar en el desarrollo de programas informáticos, que serán aplicados en el campo empresarial para la toma de decisiones.

Esta guía de trabajo consta de 18 semanas, en la cual se combinan la teoría para una correcta interpretación de la parte practica, para luego concluir en aplicaciones computarizadas, que es el objetivo fundamental de la enseñanza de la contabilidad computarizada.



Índice

Presentación	5
Semana 1: La Contabilidad: <i>Fundamentos de Contabilidad</i>	9
Semana 2: La Documentación	13
Semana 3: Aspectos tributarios: <i>Regímenes tributarios</i>	31
Semana 4: El Impuesto a la Renta	41
Semana 5: Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	45
Semana 6: Libros de Contabilidad	51
Semana 7: La Partida Doble	65
Semana 8: Libro Diario	71
Semana 9: Registro de Compras y Ventas	79
Semana 11: Libro Auxiliar de Almacén (kárdex)	87
Semana 12: Libro Caja	105
Semana 13: Planilla de Pago de Remuneraciones	117
Semana 14: Libro Mayor	135
Semana 15: Integración Contable	137
Semana 16 y 17: Laboratorio Contable: <i>Estados Financieros</i>	139
Semana 18: Análisis e Interpretación de Estados Financieros	143
Sistema Integral Contable (CASO PRÁCTICO)	166
Bibliografía	218

Semana 1:

LA CONTABILIDAD



FUNDAMENTOS DE LA CONTABILIDAD

La contabilidad es una ciencia porque tiene normas, principios y procedimientos que nos enseña a ordenar, analizar y registrar los documentos que intervienen en las operaciones que realiza la empresa, en un periodo determinado con la finalidad de conocer el resultado de su gestión.

FINES DE LA CONTABILIDAD

El fin fundamental y básico de la contabilidad, es seguir en forma cronológica el desarrollo de las operaciones de una empresa de modo que en cualquier momento podamos informarnos de la “salud de la empresa” (situación económica y financiera de la empresa). Los fines principales se pueden resumir en lo siguiente:

1. Registrar las operaciones.
2. Preparar los Estados Financieros, tales como el Balance General, Estado de Ganancias y Pérdidas, Estado de Cambios en la Situación Financiera, etc.
3. Proporcionar informaciones contables como: reportes de las ventas (ingresos), egresos, productividad, arqueos de caja, control de existencias (bienes destinados para la venta como mercaderías, productos terminados, etc.)
4. Permite conocer con claridad el monto de los derechos y obligaciones del negocio; es decir de los activos y pasivos.

Se debe señalar que para realizar cualquier anotación o registro en los libros de contabilidad debe estar respaldado o SUSTENTADO con documentos existentes de acuerdo a las diversas operaciones que se realizan en cualquier actividad comercial. Por ejemplo cuando una empresa realiza una operación de compra o venta debe respaldar dicha operación a través de la factura; cuando se paga sueldos al personal de una empresa debe sustentarse a través de la boleta de pago; cuando se retira dinero de una cuenta corriente, se utiliza el cheque a través de un giro, etc. Más adelante veremos justamente una disciplina que está orientado al manejo de dichos documentos (La Documentación Comercial).

IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD

Hoy en día, es imposible concebir el manejo de ninguna actividad económica, sin el uso y aplicación de los criterios y prácticas derivados de la contabilidad, las empresas e instituciones se benefician del manejo de la contabilidad, de la siguiente manera:

- a. Sirve de instrumento de control y dirección de la actividad empresarial.
- b. Sirve de instrumento de programación y planificación de las actividades económicas en el proceso de desarrollo de las empresas y de la economía mundial
- c. Permite un mejor desarrollo de los entes económicos individuales (gerencia, socios, trabajadores, gobierno, inversionistas, clientes, proveedores, bancos, etc.)

OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD

El objetivo principal de la contabilidad es el de proporcionar información financiera de la empresa a personas naturales y entidades jurídicas interesadas en sus resultados operacionales y en su situación económica. Los administradores de la empresa, los accionistas, el gobierno, las entidades crediticias, los proveedores y los empleados son personas e instituciones que constantemente requieren información financiera de la organización para sus respectivos análisis.

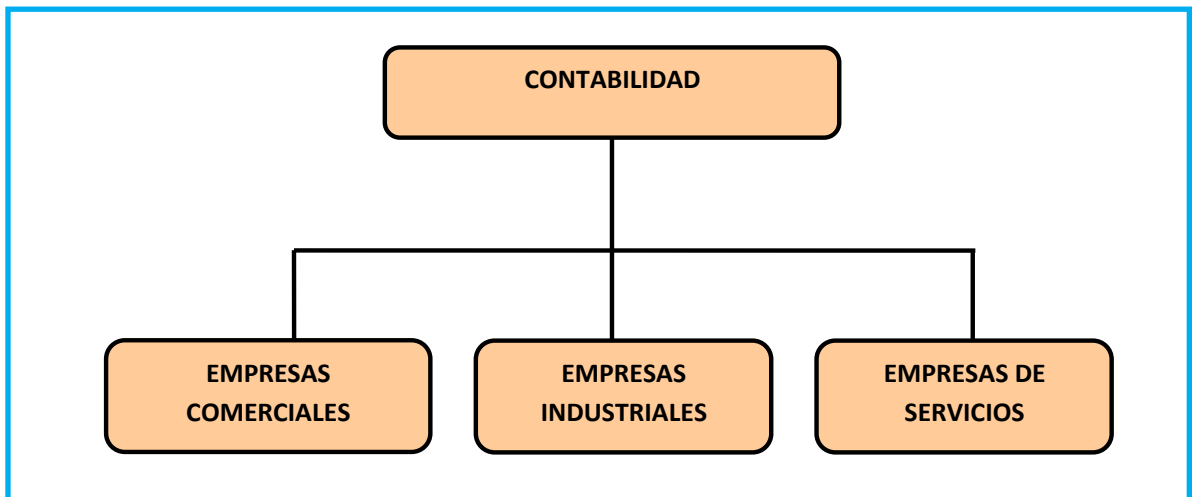
La contabilidad suministra información de la empresa a los administradores, como una contribución a sus funciones de planeación, control y toma de decisiones; los mismos requieren de información financiera confiable, comprensible, objetiva, razonable y oportuna.

Los accionistas o propietarios de la empresa requieren información financiera, con el fin de determinar el rendimiento de su capital invertido y confiado a la administración. Los empleados y organizaciones sindicales, necesitan información contable de la empresa que les permitirá fundamentar sus peticiones laborales y lograr acuerdo con sus patrones.

El gobierno también hace uso de la información suministrada por la contabilidad cuando determina el monto del impuesto a la renta y otros tributos a cargo de la empresa. Los acreedores y entidades crediticias solicitan a la empresa información financiera con el fin de determinar su capacidad de pago y decidir la autorización de un préstamo.

CAMPO DE APLICACIÓN DE LA CONTABILIDAD

La contabilidad es de carácter universal, es decir que su campo de aplicación es amplio y variado, ya que es aplicada en todas las empresas, (microempresas, pequeñas, medianas y grandes empresas), cualquiera sea su actividad: comercial, industrial, servicios, etc.



DISCIPLINAS QUE APOYAN A LA CONTABILIDAD

La contabilidad cualquiera sea su clasificación, para el cumplimiento de sus objetivos se relaciona con las siguientes disciplinas:

1. **Documentación Mercantil o Comercial.**- Es una disciplina que estudia en forma minuciosa y ordenada todos los documentos que una empresa o comerciante utilizan en las diversas operaciones comerciales, tales como:
 - Documentos de compra-venta (nota de pedido, orden de compra, carta de pedido, la factura, boletas de ventas, guía de remisión, nota de débito, nota de crédito y otros comprobantes de pago exigidos por la SUNAT)
 - Documentos de crédito (la letra de cambio, el vale, el pagaré, etc.).
 - Documentos bancarios (cheque, tarjetas de crédito, el Estado de Cuenta Corriente, el giro bancario, las notas de cargo, las notas de abono, etc.).
 - Documentos laborales (boleta de pago, tarjetas de control de personal, etc.)
2. **Estadística.**- Nos enseña la forma de cómo debemos preparar los cuadros estadísticos como resultado de los hechos contables para hacer un estudio comparativo de los diversos periodos económicos.

Por ejemplo podemos mostrar cuadros estadísticos de los ingresos, egresos, productividad, etc.

3. **Informática.**- Es una disciplina que se encarga del diseño e implementación de sistemas de información general, ofrece modelos y sistemas a través de la computadora.
4. **Legislación Comercial, Laboral y Tributaria.**- Nos hace conocer los alcances de las leyes y sus limitaciones a que tiene derecho o debe sujetarse toda empresa durante su desarrollo.
5. **Matemática Financiera.**- La aplicación de las matemáticas nos permite la solución de los problemas económico-contables que se presentan en las transacciones efectuadas por la entidad. Ejemplos: interés simple y compuesto, descuento comercial, sistema de pago de deudas, etc.
6. **Administración.**- Se relaciona con la contabilidad en la medida que esta ciencia social apoya a la contabilidad en relación con los recursos humanos, materiales y financieros que cuenta una organización.
7. **Economía.**- Se relación es patente si observamos que la mayor parte de los hechos contables que se registran, analizan e interpretan, son el resultado de las leyes económicas entre las que se encuentran la producción, distribución y consumo de las riquezas.

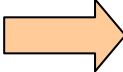
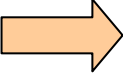
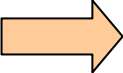
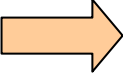
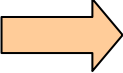
Semana 2:

LA DOCUMENTACIÓN



1. DOCUMENTOS DE COMPRA VENTA

Entre los documentos de compra venta tenemos a los comprobantes de pago, y a otros documentos que también intervienen en la compra venta; tal como se muestra en el siguiente esquema:

<u>ACTIVIDAD</u>	<u>DOCUMENTO</u>
<p>1. Cotización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Precio • Calidad • Cantidad • Forma de pago • Traslado • Garantía • Servicio post-venta • Plazo de entrega <p>* <i>No hay compromiso</i></p>	<p>1. Proforma</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de precios • Presupuesto • Catalogo <p>* <i>Cotización</i></p>
	
<p>2. Pedido</p> <p>* <i>Hay compromiso</i></p>	<p>2. Nota de pedido Orden de compra Carta de pedido</p>
	
<p>3. Entrega</p>	<p>3. Guía de Remisión</p>
	
<p>4. Cobranza</p>	<p>4. Documento de Cobranza</p>
	
<p>5. Cancelación</p>	<p>5. Comprobante de pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura • Boleta de venta • Tickets • Recibo de honorarios profesionales • Liquidación de compra
	

5.1 Contado

- A) Efectivo
- B) Cheque

5.2 Crédito

- C) Factura por cobrar
- D) Letra por cobrar

A continuación se presentan algunos conceptos de comprobantes de pago de acuerdo al Reglamento de la Sunat.

¿Qué son los comprobantes de Pago?

Es todo documento que acredita la transferencia de bienes, entrega en uso o prestación de servicios, calificado como tal por la sunat.

Sirven para:

1. Acreditar la realización de una operación o transacción comercial, los montos pagados y los impuestos que correspondan.
2. Demostrar la propiedad de un bien.
3. Efectuar algún reclamo o cambio en el caso de algún desperfecto o deterioro.

No entregar Comprobante de Pago es la forma más común de evasión.

Las personas que no entregan comprobantes de pago:

1. Pagan menos Impuesto a la Renta que les corresponde.
2. Se quedan con el IGV pagado por el comprador.

¿Cuáles son los principales Comprobantes de Pago?

- * Facturas
- * Boletas de Ventas
- * Recibo por Honorarios
- * Guías de Remisión
- * Liquidaciones de Compra
- * Tickets o cintas de máquinas registradoras
- * Otros documentos autorizados por la sunat.

FACTURA

- **¿En qué casos se deben emitir facturas?**

En todas aquellas operaciones que se realicen con sujetos del impuesto general a las ventas que tengan derecho a utilizar el crédito fiscal o en aquellos casos en que sean necesario para sustentar gasto o costo para efecto tributario.

Cuando el contribuyente comprendido en el Nuevo Régimen Único Simplificado (Nuevo RUS) lo solicita, por la compra de bienes y la prestación de servicios.
En las operaciones de exportación

- **¿A quienes se les deben entregar facturas?**

La factura solo se emitirán y entregaran al adquirente o usuario que posea RUC, salvo en el caso de las operaciones de exportación, en que no es exigible tal requisito.

- **¿Se debe entregar factura cuando se realiza una transferencia gratuita?**

Si en la transferencia de bienes o servicios prestados gratuitamente se consignara en la factura la leyenda: "Transferencia gratuita o servicio prestado gratuitamente", y se precisara el valor de venta o el importe del servicio prestado que haya correspondido a dicha operación.

BOLETA DE VENTA

- **¿Qué es una Boleta de Venta?**

Es un comprobante de pago que se emite en operaciones comerciales con consumidores o usuarios finales.

- **¿Quiénes deben entregarla?**

Todas aquellas personas en cuyos establecimientos se venden bienes o prestan servicios a consumidores finales. Por Ejemplo: las bodegas, farmacias, zapatería, restaurantes, electricistas, gasfiteros, etc.

- **¿Existe un monto mínimo para su emisión?**

Si. Es obligatorio que el vendedor emita y entregue la boleta de venta al comprador por toda venta mayor a los S/. 5.00.

Por las ventas iguales o menores a cinco soles, no hay obligación de emitir boleta, sin embargo, si el comprador exige su boleta por una venta que no excede los cinco soles, el vendedor deberá emitirla y entregarla.

Al final del día, el vendedor deberá emitir una sola boleta que comprenda el total de las ventas iguales o menores a S/. 5.00 por las que no se hubiera emitido boleta, conservando el original y copia para el control de la sunat.

Nota:

*No son Exigibles dimensiones mínimas para el tamaño de este tipo de Comprobante
La copia será expedida mediante el empleo de papel carbón, carbonado o autocopiativo químico.*

TICKETS

- **¿Quiénes pueden emitir ticket?**

Los contribuyentes que realicen actividad económica con el impuesto a la renta de tercera Categoría y se encuentren en cualquiera de los regímenes tributarios (RUS, RER o Régimen General del impuesto a la renta) y, que además, cuenten con una máquina registradora que reúna las características técnicas que señala el reglamento de comprobantes de pago.

RECIBO POR HONORARIOS

- **¿Quiénes deben emitir recibos por honorarios?**

Toma aquellas que obtengan Rentas de cuarta Categoría por el ejercicio individual de cualquier profesión, arte, ciencia u oficio. por ejemplo los médicos, abogados, contadores, periodistas, gasfiteros, pintores, entre otros.

- **¿Cuándo deben entregarse?**

La entrega del recibo por honorarios debe realizarse en el momento en que se percibe la retribución por dicho monto.

La retención del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría procede cuando el importe bruto supere los s/. 1,500 por recibo, cuya tasa actual es del 10%.

LIQUIDACIÓN DE COMPRA

- **¿Quiénes pueden emitir la Liquidación de compra?**

Los contribuyentes del régimen general y del régimen especial del impuesto a la renta que realizan operaciones con vendedores que no están inscritos en RUC

- **¿Cuándo se emiten las liquidaciones de compra?**

Solo cuando el vendedor es una persona Natural Productora y/o Acopiadora de productos primarios derivados de la actividad agropecuaria, pesca artesanal y extracción de madera, o consistentes en productos silvestres de minería aurífera artesanal, de artesanía o desperdicios y desechos metálicos y no metálicos, desechos de papel y desperdicio de caucho, siempre que estas personas no otorguen comprobante de pago por carecer de número de RUC.

- **¿Cuándo se deben entregar la liquidaciones de compra?**

En el momento en que se entregue el bien o se efectuó el pago, lo que ocurra primero pudiéndose entregar antes que ocurran estas dos situaciones.

GUIA DE REMISIÓN

- **¿Que es una Guía de Remisión?**

Es un documento que se emplea en el comercio para enviar las mercaderías solicitadas por el cliente según su nota de pedido y este se encuentra impreso y membretado de acuerdo a las necesidades de la empresa; sirve para que el comerciante tenga testimonio de los artículos que a entregado en las condiciones solicitadas y aprobado por el departamento de ventas.

- **¿Cual es su importancia?**

Sirve para justificar las salidas de las mercaderías del depósito y por lo tanto constituye un elemento para proceder a expedir la factura que es otro documento que sirve para hacer efectivo el cobro de las mercaderías vendidas

NOTA DE DÉBITO

Cuando el vendedor quiere poner en conocimiento al comprador de que ha cargado en su cuenta un importe determinado, emite una Nota de Débito.

Las causas que generan su emisión pueden ser:

- Error en menos en la facturación.
- Intereses.
- Gastos por fletes.
- Gastos bancarios, etc.

La Nota de Débito siempre origina un aumento en la cuenta del comprador, por lo tanto es un documento registrable.

NOTA DE CRÉDITO

Es el documento que el vendedor confecciona y remite al comprador para ponerlo en conocimiento de que ha descargado de su cuenta un importe determinado, por alguno de los siguientes motivos:

- Error en más en la facturación.
- Otorgamiento de bonificaciones o descuentos.
- Devolución de mercaderías.

La Nota de Crédito siempre origina una disminución en la cuenta del comprador o deudor, por lo tanto es un documento registrable.

2. DOCUMENTOS BANCARIOS

EL CHEQUE

• ¿Qué es el Cheque?

Es un mandato del pago mediante el cual una persona puede retirar por si misma o por medio de otra los fondos que tenga depositado a su disposición en un banco

• ¿Que personas intervienen?

- Librador o girador del cheque que es el cuentacorrentista.
- El banco: a cuyo cargo se gira el cheque.
- El Beneficiario: o persona a cuya orden debe de pagarse el cheque.

• ¿De cuantas formas se puede girar el cheque?

De tres formas:

- a. A la orden: el cheque es a la orden cuando es girado al nombre de la persona a favor de quien se gira el cheque anteponiendo la palabra "Orden de"
- b. Al Nominativo: se gira al favor de una determinada persona, este cheque no es endosable.
- c. Al Portador: es cuando figura la palabra "Al Portador" y es cobrado por la persona que lo presente.

• ¿Cuales son las causas de que el cheque sea rechazado por el banco?

1. Cuando no existen fondos disponibles
2. Cuando el cheque Presenta Borriones o enmendaduras
3. Cuando el cheque se presenta fuera del plazo (30 días)
4. Cuando el cheque siendo a la orden el derecho del tenedor no estuviese legítimamente con el endoso.
5. Cuando el cheque es cruzado, cuando no se presenta el beneficiario personalmente a cobrarlo por ser "No Transferible"

3. DOCUMENTOS DE CREDITO

Entre los documentos de crédito tenemos:

LETRA DE CAMBIO

- **¿Que es la Letra de cambio?**

La letra de cambio es un titulo valor utilizado para garantizar o respaldar una operación “A crédito”

- **¿Como Opera una Letra de Cambio?**

Opera como una orden de pago escrita, por la cual un deudor “Girado”, se compromete a pagar al “Tenedor” a la fecha del vencimiento del titulo valor descrito.

- **¿Las Letras de Cambios deben ser membreteadas?**

No necesariamente solo lo hace así algunas empresas o compañías los bancos han acordado la estandarización del formato de letras de cambio con un diseño único que incorpora información adicional, principalmente sobre el aceptante y el avalista.

CASO PRACTICO N°1

Vendedor : IDATRON SAC, Av Lima 120 Jesus Maria, RUC: 20206010241

Comprador: UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL PERU, Av. Arenales N° 111
RUC: 20801014421.

Transportista: CASA “LA FLECHA SAC, Av.28 de julio N° 1260 La Victoria
RUC: 20100200201.

Gastos Financieros: 10% mensual

Condiciones: 50% al contado con ch/ saldo con letra a 60 d/v.

Realizar:

1. Nota de pedido N° 10.....28/08/09
2. Guía de remisión N° 00100.....01/09/09
3. Factura N° 0014860.....02/09/09
4. Recibo N' 0200.....02/09/09
5. Cheque N'028018.....02/09/09

- 6. Papeleta de deposito N'LO204.....02/09/09
- 7. Cta.Cte.....100=200600100
- 8. Letra girada el 02/09/09, aceptada el 05/9/09

*Articulo: 1º computadoras IBM c/u (1200 código 500-C)

DESARROLLO:

NOTA DE PEDIDO

<h1 style="color: blue; margin: 0;">IDATRON SAC</h1>		RUC: N° 20206010241 NOTA DE PEDIDO N° 001 - 0000010		
Señores: <u>Universidad Tecnológica Del Perú</u> Av. Arenales N° 111 RUC: <u>20801014421</u>		Lima <u>28</u> de <u>agosto</u> del <u>2009</u>		
Agente Vendedor: IDATRON SAC Condiciones de Venta: 50% al contado Con <u>ch</u> / saldo con letra a 60d/v		Lima <u>28</u> de <u>agosto</u> del <u>2009</u>		
Cant.	Cód.	ARTICULO	P. UNITARIO	V. VENTA
10	500-C	COMPUTADORAS IBM	\$ 1 200.00	\$12 000.00

Guía de Remisión N° 001-2000-20

Lima 02 de septiembre de 2008

Impresos Gráficos S.A.C RUC N° 18887892000 Jr. Venezuela 314 Lima 81-8888391 E101.08.92	<u>Universidad Tecnológica del Perú</u> VENDEDOR	<u>IDATRON S.A.C</u> VENDEDOR
Esta guía no es cancelación		CLIENTE

GUIA DE REMISIÓN

IDATRON SAC

GUIA DE REMISION

RUC: N° 20206010241

N° 001 - 0000-020

Fecha de Emisión: 01 / 09
 Dirección del punto de Partida: Av. Lima n° 120 Jesús María
 Datos del Destinatario: Factura N° 001-500
 Nombre o Razón Social: Universidad Tecnológica del Perú Fecha de emisión: 01/09
 Domicilio de Punto de Llegada: Av. Arenales N° 111
 RUC: 20801014421

Bienes Transportados

Cant.	Cod.	DESCRIPCION
10	500-C	COMPUTADORAS IBM \$ 1 200.00 COD 500-C

MOTIVO DE TRASLADO

TRANSFORMACION CONSIGNACION TRASLADO ENTRE ESTABLECIMIENTOS DE UNA MISMA EMPRESA
 VENTA TRASLADO POR UN EMISOR INTINIRANTE DE COMPROVANTE DE PAGO
 OTROS

TRANSPORTISTA: CASA "LA FLECHA SAC"	RUC 801 00 200 201
DOMICILIO: Av. 28 de Julio N° 1260 La Victoria	
FECHA DE INICIO DE TRSLADO:	

IMPRENTA ABC SAC
 RUC N° 12141820976
 N° De Autorización de Impresión
 1212141519
 04/09/08

FACTURA

IDATRON SAC		RUC; N° 20206010242		
		FACTURA		
Señores: <u>Universidad Tecnológica Del Perú</u> <u>Av. Arenales N° 111</u>		N° 001 - 0000500		
R.U.C. <u>20801014421</u>		Lima <u>02</u> de <u>septiembre</u> del <u>2009</u>		
Cant	Cod	ARTICULO	P. UNITARIO	V. VENTA
10	500-C	COMPUTADORAS IBM	\$ 1 200.00	\$12 000.00
		IGV		\$2 280.00
		SUBTOTAL		\$14 280.00
		GASTO FINANCIERO		\$1 428
		TOTAL		15 708
		SON: QUINCE MIL SETECIENTOS OCHO MIL Y		
		00/100 DOLARES AMERICANOS		

Guía de Remisión N° 001-2000-20

LIMA S.A.C
RUC: 10007892441
Jr. Los Nogales # 120 Lima.
01-000001 al 01-000400
F.I. 15.02.00

Lima 02 de septiembre de 2009

IDATRON S.A.C
CANCELADO

ADQUIRIENTE

CHEQUE

N° 1000	BANCO DE CREDITO	N° 1000
FECHA 02 / 09 / 09		Lima 02 de septiembre de 2008 \$ 7 140.00
A LA ORDEN DE: IDATRON SAC	PAGUE A LA ORDEN DE:	IDATRON SAC
POR: EL 50% DE LA FACTURA N° 001-0000500	LA CANTIDAD DE:	Siete mil ciento Cuarenta y 00/100 dolares americanos
	CTA CTE: 1 00-200 600 100	<u>Universidad Tecnológica Del Perú</u> FIRMA

PAPELETA DE DEPÓSITO

BANCO DE CREDITO DEL PERU		N° <u>0401020</u>	FECHA <u>02 / 09 / 09</u>			
<input type="checkbox"/> SOLES	<input type="checkbox"/> DOLARES	<input type="checkbox"/> CTA CTE N° 100 200 600 100	CANT. DE CHEQUES <u>1</u>			
<input type="checkbox"/> CTA CTE. CTA AHORRO	Cta. PLAZO	<input type="checkbox"/> CERT. BANCARIO	<input type="checkbox"/> CTS <input type="checkbox"/>			
TITULAR						
DEPOSITOS		N° de Cheque	Cod Giro	Nombre Banco	Plaza	Importe
	CHEQUE	1000		Banco de Crédito		\$ 7 140.00
				<u>Universidad Tecnológica Del Perú</u>		\$7 140.00
				FIRMA		

RECIBO

N° <u>1000</u> \$ <u>7 140.00</u>	N° <u>1000</u>	\$ <u>7 140.00</u>
Recibí de: Universidad Tecnológica del Perú.	Recibí de: Universidad Tecnológica Del Perú	
La cantidad de: Siete mil Ciento Cuarenta y 00/100 Dólares americanos	La Cantidad de: <u>Siete mil ciento cuarenta y 00/100 dólares americanos</u>	
Por el 50% de la factura N° 001-5000 02 de Septiembre del 2009	Por Concepto de: <u>El 50% de la factura N° 001-5000</u>	
	V°B° Cheque N° <u>1000</u> Banco: <u>CREDITO</u> Efectivo	IDATRON SAC Recibí Conforme

LETRA DE CAMBIO

IDATRON SAC	ACEPTANTE	Numero de Letra	Ref del Girador	Lugar de Giro	Fecha de Giro	Vencimiento	Moneda e Importe
		600	-----	Lima	Dja / Mes / Año <u>02 09 09</u>	Dja / Mes / Año <u>01 12 09</u>	\$ 8 568.00
Por esta LETRA DE CAMBIO, se servirán pagar a la orden de IDATRON SAC..... A CANTIDAD DE:							
Ocho mil Quiniientos sesenta y ocho y 00/100 Dolares americanos							
En el siguiente lugar de pago, o con cargo en la cuenta del banco ...Crédito del Perú.....							
Girado a: ...UTP..... Importe a debitar en cuenta del aceptante del banco.....							
DNIRUC 20801014421 Teléfono... Dirección Arenales N° 111				Banco	Oficina	N° de cuenta	Dx
AVALISTA: MARIA REATEGUI TORRES DNIRUC 08418959... TELEFONO DIRECCION AV ALEJANDRO TIRADO N°100				NOMBRE RAZON SOCIAL DEL GIRADOR IDATRON SAC			
POR AVAL				FIRMAS			

CASO PRACTICO N° 2***Para ser desarrollado por el alumno:***

Vendedor : IDATRON SAC, Av. Republica de Chile N° 120 Jesús
Maria RUC: 20678927449.

Comprador: SERVICON ASESORES SAC, Av. Pardo N°920
Mira flores, RUC: 20206579881.

Transportista: CASA VELOZ SAC, Av. Lima N° 1010 Lince REC:
20446667992

Gastos Financieros : 5 por ciento mensual

Condiciones: 50 por ciento al contado con ch/saldo con letra a 60
d/v.

Realizar:

1. Nota de pedido N° 0300
2. Guia de Remision N° 001000
3. Factura N°0014860
4. Recibo N° 0200
5. Cheque N° 0208018
6. Papeleta de deposito N°LO204
7. Cta Cte N° 1002001000247
8. Letra girada.....aceptada el.....
*Articulo: 20 computadoras IBM c/u 3 000 dólares código 200-B

DOCUMENTOS DE COMPRA – VENTA - CREDITO Y BANCARIO

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">R.U.C. N°</p> <p style="text-align: center; margin: 0;">NOTA DE PEDIDO</p> </div>				
Señor (es): _____				
Dirección: _____				
RUC. No: _____				
Vendedor: _____				
Condiciones de Venta: _____				
Lima, _____ de _____ del _____				
CANTIDAD	UNIDAD	ARTICULO	PRECIO UNITARIO	VALOR DE VENTA
_____ CLIENTE			_____ VENDEDOR	

**RUC N°
GUIA DE REMISIÓN
REMITENTE
N°**

Punto de partida:

Punto de llegada:

Fecha de inicio del traslado:

Nombre o denominación o razón social del
DESTINATARIO:

Número de RUC:

UNIDAD DE TRANSPORTE Y CONDUCTOR(ES)

EMPRESA DE TRANSPORTES

Marca y número de placa:

Nombre o denominación o razón social:

N° de Constancia de Inscripción:

N°(s) de Licencia(s) de Conducir:

Número de RUC:

CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PESO TOTAL
--------	-------------	----------	------------------	------------

Tipo y número de Comprobante de Pago:

Motivo de Traslado

Venta Consignación Para transformación Zona primaria

Venta sujeta a confirmación Devolución Recajo bienes transformados Importación

Compra Entre establecimientos de la misma empresa Emisor itinerante Exportación

Otros:

IMPRESA LOS ALAMOS S.A.
R.U.C. 20111154442
Fecha de impresión: 03.02.200...
N° de autorización: 1024394580
Emisión válida hasta el 03.02.200...

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> R.U.C. N° FACTURA N° </div>				
Señor(es): _____			Fecha de emisión: _____	
R.U.C. N°: _____			Guía de Remisión: _____	
Por lo siguiente:				
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VALOR DE VENTA
			SUBTOTAL	
			I.G.V. (19%)	
			TOTAL	
IMPRENTA ABC S.A.C. R.U.C. N° 20432102005 Fecha de impresión: 02.02.200... N° de autorización: 1333566780 Emisión válida hasta el: 02.02.200...			_____ CANCELADO	

2.- Datos del Cliente:

EL RECIBO

N°..... S/. Recibí de..... la cantidad de Por.....de.....del.....	N°..... S/. Recibí de..... La cantidad de..... Por concepto..... V° B° _____ de.....del..... Cheque N° _____ Banco _____ Efectivo _____
_____ RECIBI CONFORME	

EL CHEQUE

N°..... S/. Fecha: A la orden de: Por:	BANCO DE CREDITO N°..... Lima,.....de.....de..... S/. PAGUE A LA ORDEN DE: <input style="width: 150px; height: 15px;" type="text"/> LA CANTIDAD DE: CTA. CTE: _____ FIRMA
--	--

BOLETA DE DEPÓSITO					
BANCO DE CREDITO DEL PERU			N°.....	FECHA.....	
<input type="checkbox"/> SOLES	<input type="checkbox"/> DOLARES	<input type="checkbox"/> CTA.CTE N°.....	CANT. DE CHEQUES.....		
<input type="checkbox"/> CTA.CTE.CTA AHORRO	<input type="checkbox"/> CTA. PLAZO	<input type="checkbox"/> CERT.BANCARIO	<input type="checkbox"/> CTS.		
TITULAR					
CHEQUES	N° de Cheque	Cod.Gird.	Nombre Banco	Plaza	Importe
_____					<input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/>
DEPOSITANTE					

Semana 3:

ASPECTOS TRIBUTARIOS



REGIMENES TRIBUTARIOS

NUEVO RÉGIMEN ÚNICO SIMPLIFICADO (NUEVO RUS)

BASE LEGAL:

Mediante el Decreto Legislativo N° 937 (13-11-2003) y norma modificatoria, se creó el Nuevo Régimen Único Simplificado – Nuevo RUS; Decreto Legislativo N° 967 Modifican Art. Del D. Leg. 937 (24-12-2006) vigente a partir del 01 Enero del 2,007 Modifican supuestos y actividades comprendidas en el nuevo Régimen Único Simplificado. DECRETO SUPREMO N° 077-2007-EF.

DEFINICIÓN:

Es un impuesto al cual pueden acceder las personas naturales y sucesiones indivisas domiciliadas en el país que desarrollan actividades generadoras de tercera categoría. Las rentas de tercera categoría corresponden a actividades de comercio, industria y servicios.

APLICABLE A LAS SIGUIENTES PERSONAS:

- a. Las personas naturales y sucesiones indivisas domiciliadas en el país, que exclusivamente obtengan rentas por la realización actividades empresariales.
- b. Las personas naturales no profesionales, domiciliadas en el país, que perciban rentas de cuarta categoría únicamente por actividades de oficios.

Los sujetos de este Régimen pueden realizar conjuntamente actividades empresariales y actividades de oficios. Tratándose de sociedades conyugales, los ingresos provenientes de las actividades comprendidas en este Régimen que perciban los cónyuges, serán considerados en forma independiente por cada uno de ellos.

TIPOS DE ACTIVIDADES:

Bodegas, farmacias, puestos de ventas en el mercado, talleres de confección, ferreterías, librerías, restaurantes, juguerías, etc.

IMPUESTOS COMPRENDIDOS

El Nuevo RUS comprende el Impuesto a la Renta, el Impuesto General a las Ventas y el Impuesto de Promoción Municipal. El Impuesto Selectivo al Consumo no está comprendido en el Nuevo RUS.

CUOTA MENSUAL

El pago deberá cubrir el monto total de la cuota mensual señalada en las Tablas para cada categoría.

OBLIGACIONES DEL CONTRIBUYENTE.

Sin perjuicio de las obligaciones establecidas por el Código Tributario, los contribuyentes del Nuevo RUS deberán:

- **Por las compras:**
 - a. Sustentar la tenencia de su mercadería, mediante los comprobantes de pago establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago a que se refiere el artículo 17° del Decreto Legislativo.
 - b. Conservar en su unidad de explotación el original de los comprobantes de pago que sustenten sus adquisiciones, incluyendo los de los bienes que conforman su activo fijo, en orden cronológico, correspondientes a los períodos no prescritos. Dichos comprobantes deben estar a disposición de la SUNAT cuando ésta lo requiera o solicite.
- **Por las ventas:**
 - a. Cumplir con emitir sólo los comprobantes establecidos. El incumplimiento será sancionado de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario.
 - b. Los comprobantes de pago que emitan los contribuyentes del Nuevo RUS no deben discriminar impuesto alguno que grave sus operaciones.
 - c. Las boletas de venta y/o tickets o cintas de máquinas registradoras que emitan y entreguen deben ser archivados por separado y en forma cronológica, correspondientes a los períodos no prescritos.
 - d. Dichos comprobantes deben estar a disposición de la SUNAT cuando ésta lo requiera o solicite.

- **Por el pago:**

Las constancias de pago de las cuotas mensuales deben ser archivadas en forma cronológica por los períodos no prescritos. Dichos documentos deben estar a disposición de la SUNAT, cuando ésta lo requiera o solicite.

RETENCIONES

Los contribuyentes del Nuevo RUS deberán efectuar las retenciones de carácter tributario por las remuneraciones que abonen a los trabajadores dependientes que laboren para ellos. Dichas retenciones deberán ser pagadas a la **SUNAT** de acuerdo a las disposiciones vigentes.

PERSONAS NO COMPRENDIDAS

No están comprendidas en el presente Régimen las personas naturales y sucesiones indivisas que incurran en cualquiera de los siguientes supuestos:

- Quando en el transcurso de cada ejercicio gravable el monto de sus ingresos brutos superen los S/. 360,000.00 (trescientos sesenta mil y 00/100 Nuevos Soles).
- Realicen sus actividades en más de una unidad de explotación, sea ésta de su propiedad o lo explote bajo cualquier forma de posesión. Se considera como unidad de explotación a cualquier lugar donde el sujeto de este Régimen desarrolla su actividad empresarial, entre otros, el local comercial o de servicios, sede productiva, depósito o almacén, oficina administrativa.
- El valor de los activos fijos afectados a la actividad con excepción de los predios y vehículos, supere los S/. 70,000.00 (setenta mil y 00/100 Nuevos Soles).
- Quando en el transcurso de cada ejercicio gravable el monto de sus adquisiciones exceda de S/. 360,000.00 (trescientos sesenta mil y 00/100 Nuevos Soles).

Las adquisiciones a las que hace referencia en este inciso no incluyen las de activos fijos.

Se considera que los activos fijos y las adquisiciones de bienes y/o servicios se encuentran afectados a la actividad cuando sean necesarios para producir la renta y/o mantener su fuente.

TAMPOCO PODRÁN ACOGERSE AL PRESENTE RÉGIMEN LAS PERSONAS NATURALES Y SUCESIONES INDIVISAS QUE:

- Presten el servicio de transporte de carga de mercancías siempre que sus vehículos tengan una capacidad de carga mayor o igual a dos toneladas métricas (2 TM).
- Presten el servicio de transporte terrestre nacional o internacional de pasajeros.

- c. Efectúen y/o tramiten algún régimen, operación o destino aduanero; excepto los contribuyentes cuyo domicilio fiscal se encuentre en zona de frontera, quienes podrán realizar importaciones definitivas que no excedan de quinientos y 00/100 dólares americanos (US\$ 500) por mes, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento.
- d. Organicen cualquier tipo de espectáculo público.
- e. Sean notarios martilleros, comisionistas y/o rematadores; agentes corredores de productos, de bolsa de valores y/u operadores especiales que realizan actividades en la Bolsa de Productos; agentes de aduana y los intermediarios de seguros.
- f. Sean titulares de negocios de casinos, máquinas tragamonedas y/u otros de naturaleza similar.
- g. Sean titulares de agencias de viaje, propaganda y/o publicidad.
- h. Realicen venta de inmuebles.
- i. Desarrollen actividades de comercialización de combustibles líquidos y otros productos derivados de los hidrocarburos, de acuerdo con el reglamento para la comercialización de combustibles líquidos y otros productos derivados de los hidrocarburos.
- j. Entreguen bienes en consignación.
- k. Presten servicios de depósitos aduaneros y terminales de almacenamiento.
- l. Realicen alguna de las operaciones gravadas con el Impuesto Selectivo al Consumo.
- m. Comercialicen arroz pilado.

CATEGORÍAS Y TABLAS DE CUOTAS MENSUALES:

Categorías	Total ingresos brutos mensuales (hasta S/.)	Total adquisiciones mensuales (hasta S/.)	Cuota mensual (S/.)
1	5,000	5,000	20
2	8,000	8,000	50
3	13,000	13,000	200
4	20,000	20,000	400
5	30,000	30,000	600

* La cuota mensual aplicable a los contribuyentes ubicados en la "categoría especial" asciende a S/. 0,00 nuevo soles.

CAMBIOS DE RÉGIMEN

Los sujetos del presente régimen podrán optar por acogerse voluntariamente al Régimen Especial o al Régimen General en cualquier mes del año, mediante la presentación de las declaraciones juradas que correspondan a dichos regímenes, según sea el caso. En dichos casos, las cuotas pagadas por el Nuevo RUS tendrán carácter cancelatorio, debiendo tributar según las normas del Régimen Especial o del Régimen General, a partir del cambio de régimen.

Tratándose de contribuyentes del Régimen General o del Régimen Especial que opten por acogerse al presente régimen, lo podrán efectuar en cualquier mes del año y sólo una vez en el ejercicio gravable. De existir saldo a favor del IGV pendiente de aplicación o pérdidas de ejercicios anteriores, éstos se perderán una vez producido el acogimiento al nuevo RUS.

COMPROBANTES DE PAGO QUE DEBEN EMITIR LOS SUJETOS DE ESTE RÉGIMEN

Los sujetos del presente Régimen sólo deberán emitir y entregar por las operaciones comprendidas en el presente Régimen, las boletas de venta, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras que no permitan ejercer el derecho al crédito fiscal ni ser utilizados para sustentar gasto y/o costo para efectos tributarios, u otros documentos que expresamente les autorice el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.

RÉGIMEN ESPECIAL DEL IMPUESTO A LA RENTA

Es un régimen tributario dirigido a personas naturales y jurídicas, sucesiones indivisas y sociedades conyugales domiciliadas en el país que obtengan rentas de tercera categoría provenientes de:

Actividades de comercio e industria: Se refiere a la venta de los bienes que adquieran, produzcan o manufacturen, así como de aquellos productos naturales que extraigan, incluidos la cría y el cultivo, y/o Actividades de servicios.

SUJETOS COMPRENDIDOS

Podrán acogerse al Régimen Especial las personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas jurídicas, domiciliadas en el país, que:

- a) obtengan rentas de tercera categoría
- b) Sus ingresos netos gravables del ejercicio anterior no hubieran superado los S/. 525,000 nuevos soles.

SUJETOS NO COMPRENDIDOS

- a. El valor de los activos fijos afectados a la actividad, con excepción de los predios y vehículos, supere los S/. 126,000.00 Nuevos Soles.
- b. Cuando en el transcurso de cada ejercicio gravable el monto de sus adquisiciones afectadas a la actividad acumuladas supere los S/. 525,000.00 Nuevos Soles.

ACTIVIDADES NO COMPRENDIDAS

- a. Realicen actividades de construcción.
- b. Presten el servicio de transporte de carga de mercancías siempre que sus vehículos

tengan una capacidad de carga mayor o igual a 2 TM (dos toneladas métricas), y/o el servicio de transporte terrestre nacional o internacional de pasajeros.

- c. Organicen cualquier tipo de espectáculo público.
- d. Sean notarios, martilleros, comisionistas y/o rematadores; agentes corredores de productos, de bolsa de valores y/u operadores especiales que realizan actividades en la Bolsa de Productos; agentes de aduana y los intermediarios de seguros.
- e. Sean titulares de negocios de casinos, tragamonedas y/u otros de naturaleza similar.
- f. Sean titulares de agencias de viaje, propaganda y/o publicidad.
- g. Desarrollen actividades de comercialización de combustibles líquidos y otros productos derivados de los hidrocarburos.
- h. Realicen venta de inmuebles.
- i. Presten servicios de depósitos aduaneros y terminales de almacenamiento.
- j. Realicen las siguientes actividades:
 - Actividades de médicos y odontólogos
 - Actividades veterinarias.
 - Actividades jurídicas.
 - Actividades de contabilidad, teneduría de libros y auditoría, asesoramiento en materia de impuestos.
 - Actividades de arquitectura e ingeniería y actividades conexas de asesoramiento técnico.
 - Actividades de informática y conexas.
 - Actividades de asesoramiento empresarial y en materia de gestión.

ACOGIMIENTO

El acogimiento al presente régimen se efectuará de acuerdo a lo siguiente:

- a. **Tratándose de contribuyentes que inicien actividades en el transcurso del ejercicio:**

Oportunidad: Con la declaración y pago de la cuota que corresponda al período de inicio de actividades, y siempre que se efectúe dentro de la fecha de su vencimiento.

- b. **Tratándose de contribuyentes que provengan del Régimen General o del Nuevo Régimen Único Simplificado:**

Oportunidad: con la declaración y pago de la cuota que corresponda al período

en que se efectúa el cambio de régimen, y siempre que se efectúe dentro de la fecha de su vencimiento.

TASAS DEL IMPUESTO

Mensualmente los contribuyentes del RER pagan el Impuesto General a las Ventas y el Impuesto a la Renta. La tasa del Impuesto a la Renta es del 1.5% sobre la venta neta cualquiera sea su actividad. Es considerado como un pago definitivo del impuesto a la renta; y en cuanto al IGV el cálculo se obtiene de la diferencia del IGV de Ventas menos el IGV de compras.

CAMBIO DE RÉGIMEN

Los contribuyentes acogidos al Régimen Especial podrán ingresar al Régimen General en cualquier mes del ejercicio gravable, mediante la presentación de la declaración jurada que corresponda al Régimen General.

Los contribuyentes del Régimen General podrán optar por acogerse al Régimen Especial en cualquier mes del año y sólo una vez en el ejercicio gravable. Ello, sin perjuicio del cumplimiento de sus obligaciones tributarias generadas mientras estuvieron incluidos en el Régimen General.

LIBROS Y REGISTROS CONTABLES

Los sujetos del RER están obligados a llevar los siguientes libros:

1. Registro de Ventas
2. Registro de Compras
3. Libro de Planillas de Sueldos y Salarios, en caso de tener trabajadores dependientes.

DECLARACIÓN PAGO DE IMPUESTOS

La declaración y pago se realiza en los Bancos autorizados, a través de los siguientes medios:

Medio	Tipo de Sujeto
PDT – IGV RENTA MENSUAL Formulario N° 118	<ul style="list-style-type: none"> • Personas naturales y jurídicas, sucesiones indivisas y sociedades conyugales que se encuentren obligadas a presentar sus declaraciones con PDT. • Personas naturales, sucesiones indivisas, y sociedades conyugales no obligadas a presentar PDT.

Adicionalmente, el PDT – IGV Renta mensual se puede enviar a través de Internet, para lo cual debe contar con su CLAVE SOL (SUNAT Operaciones en Línea).

Asimismo; las personas naturales también pueden declarar el pago de sus impuestos con el PDT.

REGIMEN GENERAL DEL IMPUESTO A LA RENTA

1. ¿QUÉ ES EL RÉGIMEN GENERAL DEL IMPUESTO A LA RENTA?

Es un régimen tributario que comprende las personas naturales y jurídicas que generan rentas de tercera categoría (aquéllas provenientes del capital, trabajo o de la aplicación conjunta de ambos factores).

2. ¿QUÉ COMPROBANTES DE PAGO DEBE EXIGIR POR LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y BIENES O AL RECIBIR PRESTACIÓN DE SERVICIOS?

Cuando adquiera bienes y/o reciba la prestación de servicios necesarios para generar sus rentas, debe exigir que le otorguen facturas, recibos por honorarios, o tickets que den derecho al crédito fiscal y/o que permitan sustentar gasto o costo para efectos tributarios, pudiendo emitir liquidaciones de compra. También están considerados los recibos de luz, agua, teléfono, y recibos de arrendamiento.

3. ¿QUÉ COMPROBANTE DEBE EMITIR POR LA VENTA DE SUS MERCADERÍAS?

- a. Si su cliente tiene RUC debe extenderle una factura. Si es consumidor final y no tiene RUC, debe emitirle una boleta de venta, ticket o cinta emitida por máquina registradora que no otorgue derecho a crédito fiscal o que sustente gasto o costo para efectos tributarios.
- b. Por ventas a consumidores finales menores a S/. 5.00, no es necesario emitir comprobante de pago, salvo que el comprador lo exija. En estos casos, al final del día, debe emitir una boleta de venta que comprenda el total de estas ventas menores, conservando el original y copia de dicha Boleta para control de la SUNAT.
- c. Para sustentar el traslado de mercadería debe utilizar guías de remisión.

4. ¿QUÉ LIBROS DE CONTABILIDAD DEBE LLEVAR?

Según el artículo 65° del Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta, modificado por el Decreto Legislativo N° 1086 (vigente desde el 01-10-2008) establece que los perceptores de renta de tercera categoría cuyos ingresos brutos anuales no superen las 150 UIT deberán de llevar como mínimo tres libros los cuales son:

- Registro de Compras
- Registros de Ventas e Ingresos
- Libro Diario de Formato Simplificado

Los demás perceptores de renta de tercera categoría están obligados a llevar contabilidad completa, los cuales son:

- Libro Caja y Banco
- Libro de Inventarios y Balances
- Libro Diario
- Libro Mayor
- Registro de Compras
- Registros 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
- Registro de Activos Fijos
- Registro de Costos
- Registro de Inventario Permanente en Unidades Físicas
- Registro de inventario Permanente Valorizado.

5. ¿A QUE TRIBUTOS ESTÁN AFECTOS Y QUE RETENCIONES DEBE EFECTUAR?

TRIBUTOS AFECTOS

Por su actividad económica:

* **IGV** : 19% de las ventas mensuales con derecho a deducir crédito fiscal.

* **Impuesto a la Renta**: Declaración y pagos a cuentas mensuales, de acuerdo con alguno de los siguientes sistemas de cálculo:

Sistema A): Método del Coeficiente sobre los Ingresos Netos mensuales

Sistema B): Método del 2% de los Ingresos Netos mensuales

Declaración anual y pago de regularización: 30% sobre la renta neta imponible.

- **ISC** : Sólo si estuviera afecto. La tasa del impuesto, es de acuerdo con las tablas anexas de la Ley del IGV e ISC.

Si tiene trabajadores dependientes:

- Contribuciones al ESSALUD: 9%

CASOS PRACTICOS**CASO 1:**

1. En el mes de setiembre el comerciante Juan Paredes contribuyente del RUS con RUC N° 10456087967 presenta la siguiente información:

Ventas	s/.	9,240
Compras	s/.	5,500

Se pide:

- a) Determinar la cuota a pagar y la fecha de vencimiento.
2. El señor Rolando López es contribuyente del Régimen Especial de Renta con RUC número 10407643678, su actividad es comercial y en el mes de setiembre realizó las siguientes operaciones:

Ventas	s/.	10,000 (Base Imponible)
Compras	s/.	6,000 (Base Imponible)

Se pide:

- a) Calcular los impuestos a pagar (IGV – Impuesto a la Renta)
3. Miguel Ruíz es contribuyente del RER con RUC 10967584519, en el mes de setiembre realizó las siguientes operaciones:

Ventas	s/.	15,000 (Base Imponible)
Compras	s/.	19,000 (Base Imponible)

En el mes anterior tiene un crédito fiscal de s/. 300

Se pide:

- a) Calcular los impuestos a pagar (IGV – Impuesto a la Renta)
4. El señor José Medina es contribuyente del Régimen General con RUC número 10407643388, su negocio dedicado al comercio; en el mes de setiembre realizó las siguientes operaciones:

Ventas	s/.	7,600
Compras	s/.	8,500

En el mes anterior tiene un crédito fiscal de s/. 600

Se pide:

- a) Calcular los impuestos a pagar

Semana 4:

EL IMPUESTO A LA RENTA



RENTA DE PRIMERA CATEGORÍA

Son las rentas provenientes de alquiler o venta de bienes inmuebles o muebles.
Determinación:

a. **RENTA BRUTA REAL:** Constituida por el Valor del Alquiler del bien inmueble o del bien mueble durante un ejercicio anual.

b. **RENTA PRESUNTA FISCAL (ANUAL) :**

6% (valor del autoevaluó) → Alquiler de Inmuebles
8% (valor de Adquisición del mueble) → Alquiler de muebles

c. **RENTA PRESUNTA FISCAL (MENOR A UN AÑO) :**

Alquiler de Inmuebles

$$\frac{(6\% \text{ (valor del autoevaluó)}) * \text{Numero de meses en que el predio es arrendado}}{12 \text{ meses}}$$

Alquiler de muebles

$$\frac{(8\% \text{ (valor del mueble)}) * \text{Numero de meses en que el predio es arrendado}}{12 \text{ meses}}$$

d. **RENTA BRUTA ANUAL = RENTA BRUTA REAL**

$$\text{O}$$

$$\text{RENTA PRESUNTA FISCAL}$$

El menor valor

e. **RENTA NETA ANUAL**

RENTA BRUTA ANUAL

$$\frac{(-) 20\% \text{ DEDUCCIÓN DE OFICIO}}{\text{RENTA NETA ANUAL DE 1ERA CATEGORÍA}}$$

RENTA DE SEGUNDA CATEGORÍA

Son las rentas provenientes de los intereses obtenidos por prestamos efectuados, por colocación de capital, regalías, transferencia de conocimientos, obligación de no hacer, cesión definitiva o temporal de llaves, marcas, patentes, etc.

Determinación:

A) RENTA BRUTA ANUAL: Valor del prestamos efectuados, por colocación de capital + regalías + transferencia de conocimientos + obligación de no hacer + cesión definitiva o temporal de llaves + marcas + patentes + etc.

B) RENTA NETA ANUAL:

RENTA BRUTA ANUAL

$$\begin{array}{r} (-) 10\% \longrightarrow \text{DEDUCCION DE OFICIO} \\ \hline \text{RENTA NETA ANUAL DE 2DA CATEGORIA} \end{array}$$

RENTA DE TERCERA CATEGORÍA

Rentas producidas por las empresas

RENTA DE CUARTA CATEGORÍA

Son las rentas producidas por los trabajadores independientes.

Determinación:

A) RENTA BRUTA ANUAL:

Ingresos percibidos por:

- Ejercicios independientes de Profesión, arte u oficio.
- Director de Empresa (Dietas)
- Síndicos, Albacea, mandatario, etc.

B) RENTA NETA ANUAL:

RENTA BRUTA ANUAL

$$\begin{array}{r} (-) 20\% \longrightarrow \text{DEDUCCIÓN DE OFICIO} \\ \hline \text{RENTA NETA ANUAL DE 4TA CATEGORÍA} \end{array}$$

(-) 7 UIT

$$\begin{array}{r} \hline \text{RENTA NETA ANUAL DE 4TA CATEGORÍA} \end{array}$$

(*) _____% (ver nota)
 IMPUESTO ANUAL A LA RENTA DE 4TA CATEGORÍA

(-) retenciones efectuadas durante el año
 TOTAL A PAGAR O SALDO A FAVOR

Nota:

Hasta 27 UIT → 15%
 27UIT 54UIT → 21%
 54 UIT a más → 30%

C) RETENCIONES :

Solo se efectúan si el importe del Recibo por Honorarios es \geq S/. 1,500.00 mensuales

RENTA BRUTA MENSUAL
 (-) 10% → RETENCION MENSUAL
 RENTA NETA MENSUAL DE 4TA CATEGORIA

RENTA DE QUINTA CATEGORÍA

Son las rentas producidas por los trabajadores que están en la planilla de alguna empresa.

Determinación:

A) RENTA BRUTA ANUAL:

Ingresos percibidos por:

- sueldos mensuales.
- Gratificaciones Ordinarias y extraordinarias
- Bonificaciones, etc

B) RENTA NETA ANUAL:

RENTA BRUTA ANUAL
 (-) 7UIT
 RENTA NETA ANUAL DE 5TA CATEGORÍA

(*) ____% (ver nota)

IMPUESTO ANUAL A LA RENTA DE 4TA CATEGORÍA (+) 12 meses

RETENCIÓN MENSUAL DEL IMPUESTO POR RENTA DE 5TA CATEGORÍA (Se descontara por planilla)

Nota:

Hasta 27 UIT	→	15%
27UIT 54UIT	→	21%
54 UIT a más	→	30%

CASOS PRÁCTICOS

A) RENTA DE 1ERA CATEGORÍA

El Sr. Oswaldo Cortés Requena, es propietario de un predio cuyo auto avalúo es de S/.410, 000. dicho predio lo tiene alquilado todo el año a un colegio particular en S/.1,500 mensuales.

El Sr. Alberto Lino Pinedo es propietario de un predio el cual fue adquirido el 15/04/2009 en U\$ 100,000 (T/C 3.00) el autoavalúo es de S/. 250,000. Lo ha alquilado a partir del mes de junio del 2002 en S/. 2,000 mensuales. Ha tenido como gastos en el año arbitrios municipales por S/. 1,500.00

B) RENTA DE 2DA CATEGORÍA

El Sr. Miguel Sánchez Lea, domiciliado en el país, le concede un préstamo de dinero a la empresa Comercial Lima S.A., la mencionada empresa en el año 2009, le paga la suma de S/. 18,000 al Sr. Sánchez por concepto de intereses, en el mes de octubre. Determinar la renta bruta anual que por concepto de intereses debe efectuar el Sr. Sánchez, así como la retención que deberá practicarle la entidad pagadora.

C) RENTA DE 4TA CATEGORÍA

El Sr. Augusto Saña Esquivel, abogado, ejerce su actividad profesional independiente en un local alquilado, sus ingresos percibidos durante el año fue de S/.90,000 (cada mes S/.7,500). Sus gastos fueron como siguen: Alquiler de local S/.18,000, arbitrios municipales S/.3,000, sueldos S/.15,000, útiles de oficina S/.2,000, otros gastos S/. 5,000, el impuesto a la renta ha sido retenido de acuerdo a la ley sobre el total de honorarios.

D) RENTA DE 5TA CATEGORÍA

La Srta. Diana Quintana Salazar, en el año 2009 trabaja en forma dependiente como profesora en la Universidad de Lima, recibe como remuneración mensual S/. 5,600.00 y dos Gratificaciones por Julio y Diciembre. Se desea calcular el pago de Renta de 5ta para el mes de enero del presente año.

NOTA: SUJETO A CAMBIOS DE ACUERDO A LEY

Semana 5:

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

PRINCIPIOS CONTABLES

Son verdades que tienen el carácter de permanentes y universales, garantizan la calidad de la información contable y guían la acción del contador.

Algunos principios contables:

1. **Entidad:** La empresa debe separarse de los dueños, es la empresa la que contrata, se endeuda, vende, compra. etc. (realiza las operaciones).
2. **Empresa en Marcha:-** La empresa tiene historia posicionamiento y proyecciones(esta en pleno funcionamiento)
3. **Moneda común denominador:-** Los bienes de la empresa así como sus deudas, ingresos, gastos, etc. Se pueden sumar, restar, multiplicar y dividir valorizándolas en la moneda vigente.
4. **Equidad (igualdad y justicia):-** El contador se ve presionado por los interesados en la contabilidad. El contador debe entregar información verídica basados en principios contables Legislación laboral y tributaria y empleando adecuadamente los sistemas y métodos.
5. **Materialidad o importancia relativa:-** Los registros en los libros contables se deben efectuar teniendo en cuenta el valor monetario de la operación y agrupando según afinidad.
6. **Consistencia:-** Los sistemas y métodos se deben aplicar sin variación periodo tras periodo esto permite hacer un seguimiento y efectuar correcciones.
7. **Partida doble:-** Para los registros contables se deberá tener en cuenta que: “No hay deudor sin acreedor ni acreedor sin deudor”
8. **Periodo:-** La gestión empresarial debe ser medida cada cierto periodo este, periodo en contabilidad va del 31 de diciembre de un año al 31 de diciembre del siguiente (periodo económico).

LA CUENTA CONTABLE

Las cuentas representan a los elementos patrimoniales agrupados por “clases” expresando aumentos y disminuciones de valor que experimentan en un periodo determinado.

Cuando la empresa alcanza un cierto grado de desarrollo, es absolutamente indispensable formar una lista de las cuentas que deberán utilizarse, evitando así errores de aplicación, y asignar a cada cuenta una cifra que la identifique, ya que se trate de las cuentas que integran el mayor general o de las subcuentas que forman los mayores auxiliares.

En función de la naturaleza del saldo de las cuentas, se subclasifican de la siguiente manera:

- Cuentas de Saldo Deudor
- Cuentas de Saldo Acreedor

Las primeras son precisamente aquellas cuyo saldo es deudor, independientemente del estado financiero en que se encuentren contenidas, por ejemplo: bancos, almacén, edificio, costo de ventas, gasto de operación, etcétera.

Cuando el movimiento acreedor es superior al deudor, se produce un saldo acreedor; de esta manera, se estará frente a una cuenta clasificada dentro de las de saldo acreedor, sin tomarse tampoco en consideración el estado financiero del cual forme parte; ejemplo: proveedores, impuestos por pagar, capital, ventas, otros productos, etcétera.

Por lo tanto, al hablar de bancos, estaremos tratando el caso de una cuenta de Balance de saldo deudor. Al referirse a ventas, se entiende como ejemplo de cuenta de resultados de saldo acreedor, y así sucesivamente será la situación de todas las cuentas, con base en el estado financiero del cual formen parte, y en su saldo.

Cuentas principales de la contabilidad comercial

El número de cuentas que se utilizan en la contabilidad de una empresa depende de varios factores:

- El giro de la empresa
- El tamaño de la empresa
- El tipo de productos que comercializa o elabora El análisis que se haga, etc.

Mientras más detallado sea el análisis, mayor será el número de cuentas que se utilicen.

PLAN CONTABLE GENERAL EMPRESARIAL

INTRODUCCIÓN

El Consejo Normativo de Contabilidad es el órgano del Sistema Nacional de Contabilidad que tiene como atribuciones el estudio, análisis y opinión sobre las propuestas de normas relativas a la contabilidad de los sectores públicos y privado, así como emitir resoluciones, dictando y aprobando las normas de contabilidad para las entidades del sector privado. Dentro de esas atribuciones, emite el denominado Plan Contable General para Empresas (PCGE), que contempla los aspectos normativos establecidos por los estándares contables internacionales como son las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

El plan contable actualmente en uso corresponde a la versión emitida en el año 1984, vigente a partir del año 1985, por la Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores – CONASEV- y sus posteriores modificatorias o ampliatorias. Para la elaboración del PCGE se ha tratado de conservar la nomenclatura de las cuentas y subcuentas así como la estructura de códigos contables de aquél plan, hasta donde ha sido posible y conveniente, con la finalidad de facilitar el tránsito hacia la aplicación completa de este nuevo Plan. Se debe tomar en cuenta que este plan no tiene como propósito establecer medidas de control ni políticas contables. En el caso de los controles, éstos obedecen a la identificación de riesgos por parte de la empresa, considerando la probabilidad de ocurrencia y el impacto que pueda causar. Las políticas contables, que deben encontrarse alineadas con las NIIF, son seleccionadas y aplicadas por una empresa para el registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros. Ambos, controles y políticas contables, deben ser identificados de acuerdo a las transacciones que realizan las empresas y a las características que le son propias.

El PCGE ha sido homogenizado con las NIIF, contemplando principalmente aspectos relacionados con la presentación y revelación de información. En la parte final de la descripción y dinámica contable de cada cuenta, se ha incluido referencias a la NIIF, las que corresponden al modelo contable vigente en el Perú, a partir del cual las empresas seleccionan y aplican políticas contables.

OBJETIVOS

El Plan Contable General Empresarial tiene como objetivos:

1. La acumulación de información sobre los hechos económicos que una empresa debe registrar según las actividades que realiza, de acuerdo con una estructura de códigos que cumpla con el modelo contable oficial en el Perú, que es el que corresponde a lo que establecen las Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF.
2. Proporcionar a las empresas los códigos contables para el registro sistemático

de sus transacciones, que le permitan tener un grado de análisis adecuado; y con base en ello, obtener estados financieros que reflejen su situación económica y financiera;

3. Proporcionar a los organismos supervisores y de control, así como a la Administración Tributaria, información estandarizada de las transacciones que las empresas realizan y registran contablemente con la finalidad de identificar los detalles y análisis que le permita cumplir sus funciones. Siguiendo:

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;
- 8 para Saldos Intermediarios de Gestión;

9 para cuentas analíticas de explotación o cuentas de función del gasto; para ser aplicado de acuerdo a la necesidad de cada empresa.

Además, el “0” para Cuentas de Orden, que no afectan la situación financiera o económica de la empresa;

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;

Subcuenta: Acumula clases de activos, pasivos, patrimonio neto, ingresos y gastos del mismo rubro, desagregándose a nivel de tres dígitos;

Divisionaria: Se descompone en cuatro dígitos. Identifica el tipo o la condición de la subcuenta, u otorga un mayor nivel de especificidad a la información provista por las subcuentas. Por ejemplo, para las Cuentas por Cobrar Comerciales - Terceros, Facturas y boletas en cobranza (divisionaria 1213); para las Cuentas por Cobrar Diversas, Préstamos con garantía (divisionaria 1611).

Sub divisionaria: Se presenta a nivel de cinco dígitos. Indica valuación cuando existe más de un método para medirla. Por ejemplo, en el caso de las Inversiones Inmobiliarias, al costo (código contable 3111) o, Inmuebles, Maquinaria y Equipo, en el caso de haber sido revaluados (véase el ejemplo siguiente). La excepción corresponde a las Inversiones Mobiliarias, donde el quinto dígito reconoce la clase de inversión, como en el caso de Valores emitidos por el sistema financiero (subdivisionaria 30112) ; y, en el caso de las cuentas por cobrar y por pagar a Vinculadas, donde dicho dígito identifica el tipo de vinculación.

4. Descripción y Dinámica contable:

Se presenta para cada cuenta en la cuarta parte de este PCGE, y se divide como sigue:

- 4.1 Contenido.
- 4.2 Nomenclatura de las subcuentas.
- 4.3 Reconocimiento y medición.
- 4.4 Dinámica de la cuenta.
- 4.5 Comentarios.
- 4.6 NIIF e Interpretaciones referidas.

**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

CATÁLOGO CONTABLE

ORDENADO POR ELEMENTO

Elemento

Descripción

- 1 Activo Disponible y Exigible
- 2 Activo Realizable
- 3 Activo Inmovilizado
- 4 Pasivo
- 5 Patrimonio Neto
- 6 Gastos por naturaleza
- 7 Ingresos por naturaleza
- 8 Saldos Intermediarios de Gestión
- 9 Contabilidad analítica de Explotación:
 - Costo de Producción y Gastos por Función
- 0 Cuentas de Orden

Semana 6:

LIBROS DE CONTABILIDAD



INTRODUCCIÓN

Las empresas realizan múltiples transacciones diariamente de acuerdo a su actividad económica; por ejemplo las empresas comerciales compran y venden mercaderías, realizan cobros, pagos, compran bienes y servicios diferentes al giro principal del negocio, tales como maquinarias, equipos, útiles de oficinas, etc. Estas empresas podrían preparar un balance general después de cada transacción, salvo que, desde un punto de vista práctico, sería impropio y muy costoso para la empresa, especialmente si ésta efectúa un número considerable de transacciones.

Un procedimiento más eficaz consiste en registrar en los libros de contabilidad las transacciones, clasificarlas de acuerdo con las partidas contables y preparar los estados financieros al final del periodo. Además queda una evidencia de lo ocurrido en las empresas o negocios. Señalan Finney y Miller, en el Tomo I Curso de Contabilidad, “que los datos contables son útiles porque satisfacen las necesidades de los hombres de negocios y de aquellos otros que están interesados por las operaciones y por la situación financiera de un negocio”, justamente el Estado es un tercero interesado en los Libros de Contabilidad del Deudor.

De esta forma, los contribuyentes están obligados por leyes específicas a llevar y mantener Libros y Registros Contables en forma suficientemente clara y detallada, que permita demostrar en forma fehaciente la información y datos consignados en sus declaraciones juradas.

DEFINICIÓN

Son aquellos documentos con características apropiadas en donde se asientan o registran las diversas operaciones efectuadas por la empresa, expresándose en valor monetario.

Pueden ser cuadernos, registros, conjunto de hojas, tarjetas, fichas, etc. Las anotaciones en los libros han de reunir ciertos requisitos de forma y de fondo, para que de esta manera puedan brindar a la empresa información oportuna necesaria, con veracidad y exactitud.

IMPORTANCIA

Legal.- Permite la adecuación de las disposiciones tanto del código de comercio, como las leyes vigentes, sirviendo de valor probatorio ante los tribunales.

Económico.- Arroja, al termino de un periodo económico, el resultado de la gestión desplegada, permitiéndonos concluir si a sido positiva o negativa nuestra actividad proyectándonos sobre el futuro con nuevas perspectivas

Administrativo.- Nos permite conocer en un momento dado la información necesaria para tomar medidas funcionales de control.

CLASIFICACIÓN DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD

1. LIBROS PRINCIPALES

Son aquellos que, por su naturaleza comercial para el registro de las operaciones contables y que, debido a este criterio, muchos de ellos son clasificados por ley como obligatorios y son:

- Inventarios y Balances
- Diario
- Mayor

Más adelante estaremos ampliando la definición de estos libros.

2. LIBROS Y REGISTROS AUXILIARES OBLIGATORIOS

Como su nombre lo indica, éstos libros auxilian a los principales para la centralización de los registros contables y son obligatorios por leyes tributarias y laborales, son los siguientes:

- Registro de Compras
- Registro de Ventas
- Caja y Bancos
- Planilla de Pago
- Registro de Activos Fijos
- Libro de Retenciones
- Registro Valorizado de Inventarios Permanentes en Unidades Físicas (KARDEX)
- Registro del Régimen de Retenciones
- Registro del Régimen de Percepciones, etc.

3. LIBROS AUXILIARES VOLUNTARIOS

Son libros que apoyan a los libros principales empleados de acuerdo a las necesidades específicas de cada empresa. El código de comercio en su artículo 34º faculta a los comerciantes a llevar los libros que estimen convenientes. Entre ellos podemos mencionar a los siguientes:

- Caja Chica
- Auxiliar de Clientes –Facturas por Cobrar
- Auxiliar de Proveedores –Facturas por Pagar
- Almacén –Inventario y Contabilidad de Costos
- Registro de Letras, etc.

4. LIBROS SOCIETARIOS Y ASOCIATIVOS

- Libro de Actas
- Libro de Matrícula de Acciones.

5. LIBROS LABORALES OBLIGATORIOS

- Libro de Planillas de Pago

LIBROS CONTABLES QUE DEBE LLEVAR EL CONTRIBUYENTE

Como se ha visto anteriormente en el tema Regímenes Tributarios, los contribuyentes al momento de crear su empresa o negocio se pueden acoger al RUS (Régimen Único Simplificado), al RER (Régimen Especial de Renta) y RG (Régimen General).

Los contribuyentes del RUS no están obligados a llevar libros contables. No olvidemos que se acogen a este Régimen las personas naturales con negocio (generan rentas de tercera categoría). Voluntaria e internamente con fines de gestión podrían llevar ciertos libros contables.

Los contribuyentes del RER, las mismas que pueden ser personas naturales y jurídicas, sí están obligados a llevar los siguientes libros:

1. Registro de Compras
2. Registro de Ventas

Los contribuyentes del RG, que pueden ser personas naturales y jurídicas están obligados a llevar libros contables de acuerdo a los siguientes tramos:

Según el artículo 65° del Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta, modificado por el Decreto Legislativo N° 1086 (vigente desde el 01-10-2008) establece que los perceptores de renta de tercera categoría cuyos ingresos brutos anuales no superen las 150 UIT deberán de llevar como mínimo tres libros los cuales son:

- Registro de Compras
- Registros de Ventas e Ingresos
- Libro Diario de Formato Simplificado

Los demás perceptores de renta de tercera categoría están obligados a llevar contabilidad completa, los cuales son:

- Libro Caja y Banco
- Libro de Inventarios y Balances
- Libro Diario
- Libro Mayor
- Registro de Compras
- Registros 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
- Registro de Activos Fijos
- Registro de Costos
- Registro de Inventario Permanente en Unidades Físicas
- Registro de inventario Permanente Valorizado.

LEGALIZACIÓN DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD

Los Libros Contables deben estar legalizados por Notario Público o Juez de Paz Letrado a falta del primero.

La Legalización consiste en una constancia puesta en la primera hoja útil del libro con las indicaciones siguientes:

- Denominación o razón social de la entidad
- Objeto del libro
- Número de folio que consta (foliación simple o doble)
- Fecha y lugar en que se otorga
- Sello y firma del Notario.

OBLIGACIONES GENERALES EN LOS LIBROS CONTABLES

Los comerciantes, además de cumplir y llenar las condiciones y formalidades prescritas, deberán llevar sus libros con claridad, por orden de fechas, sin blancos, raspaduras, ni enmiendas, y sin presentar señales de haber sido alterados sustituyendo o arrancando los folios o de cualquier otra manera.

Base Legal: Artículo 43º del Código de Comercio.

- **PLAZOS MÁXIMOS DE ATRASO DE LIBROS CONTABLES LIBROS
ATRASO MAXIMO CONTADOS**

LIBROS	ATRASO MÁXIMO	CONTADOS
Registro de Ventas e Ingresos	10 días hábiles	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquel en que se emite el Comprobante de Pago respectivo
Registro de Compras	10 días hábiles	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquel en que se recepcione el Comprobante de Pago respectivo
Libro de Ingresos	10 días hábiles	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquel en que se emite el Comprobante de Pago respectivo
Libro de Ingresos y Gastos	10 días hábiles	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquel en que se emite el Comprobante de Pago respectivo
Registro de Inventarios Permanentes en Unidades	10 días hábiles	Desde la fecha de recepción del documento que sustenta el ingreso de existencias o de emisión del documento que sustenta la salida de la misma .
Libro de Planillas de Pagos	10 días hábiles	Desde el primer día hábil del mes siguiente al periodo al que corresponde la remuneración
<ul style="list-style-type: none"> • Libro Diario • Libro Mayor • Libro de Inventarios y Balances • Reg. De Inventarios Permanente Valorizado • Registro de Activos Fijos 	3 meses	Desde el mes siguiente de realizadas las operaciones .

PROCESO GENERAL DE LA CONTABILIDAD (Sistema Manual)

El proceso contable significa un conjunto de procedimientos a aplicar cuya meta es llegar a obtener o elaborar una información general de la actividad de una empresa o negocio. Es una secuencia de acciones que en conjunto realizan una tarea. Dicho procedimiento podemos clasificar de la siguiente manera:

Sustentación; significa que para realizar cualquier anotación o registro en los Libros de Contabilidad debe estar respaldado o sustentado con documentos existentes de acuerdo a las diversas operaciones que se realiza en cualquier actividad empresarial. Es decir, tenemos que tener como principio el conocimiento minucioso y ordenado de todos los documentos que se utilizan en las diversas operaciones, tal como se ha visto en el tema **Disciplinas que apoyan a la Contabilidad (Documentación Mercantil o Comercial)**.

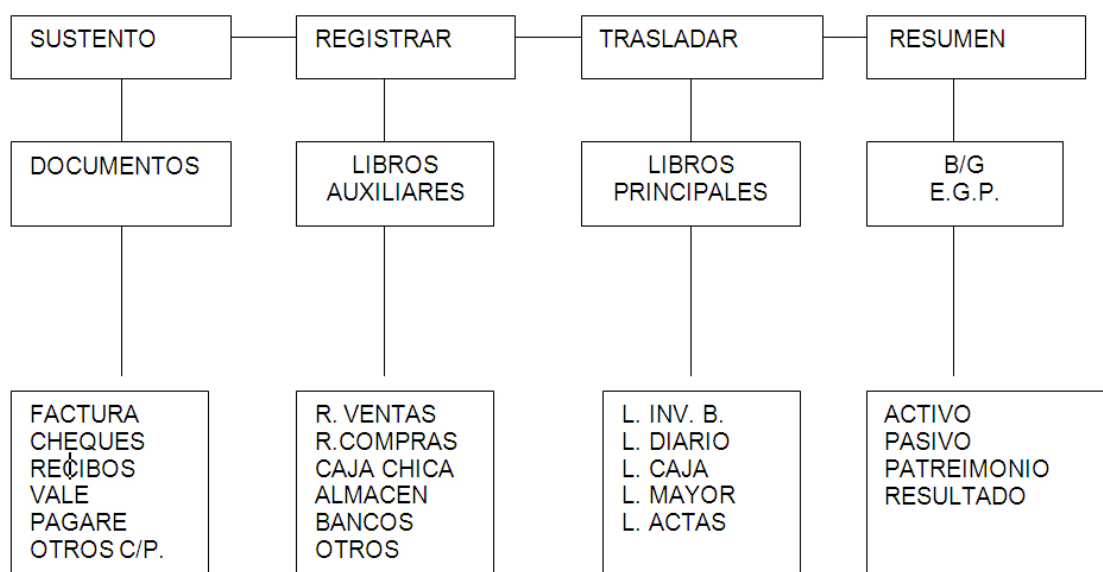
Registrar; Una vez realizado el primer procedimiento contable, recién podemos anotar o registrar las diversas transacciones en los libros contables. Debemos señalar por ejemplo que una transacción puede generar el movimiento simultáneo en diferentes libros contables. Por ejemplo en una compra de mercaderías al contado, los libros a utilizar son: Registro de Compras (para anotar el detalle de la factura del proveedor), Libro Almacén o Kardex (para anotar la entrada de la mercadería a almacén) y Libro Caja para anotar el desembolso de efectivo o pago al proveedor.

Generalmente el movimiento diario de las diversas transacciones (compras, ventas, cobros, pagos, préstamos, etc.) que realizan las empresas se registran en los Libros Auxiliares, que tienen por finalidad agrupar las diversas cantidades de operaciones para ser trasladado o centralizado a los Libros Principales.

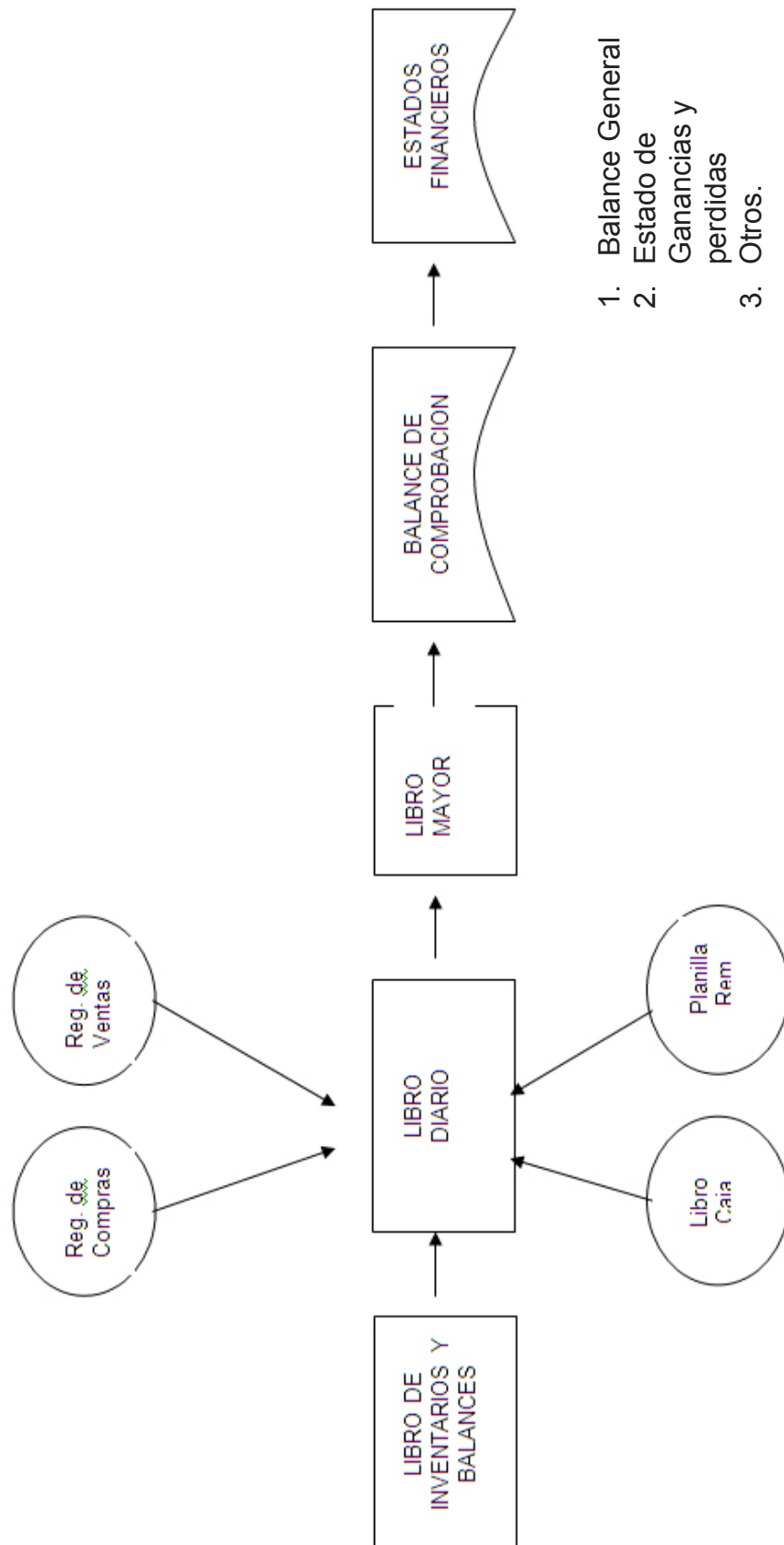
Traslado; una vez realizado el registro en los libros auxiliares , al finalizar el mes deben ser trasladados al Libro Diario mediante los asientos de centralización . Tal como veremos más adelante.

Resumen; después de haber anotado o registrado las operaciones en los libros auxiliares y trasladado al Libro Diario, continuando con la secuencia se deberá elaborar el Libro Mayor, anotando los totales de cada cuenta registrado en el Libro Diario con la finalidad de conocer los saldos de dichas cuentas y preparar posteriormente el Balance de Comprobación y en base a este documento los Estados Financieros.

A continuación se puede observar el Gráfico del Proceso General de Contabilidad.



EL PROCESO CONTABLE



LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES

Definición

Es un libro principal de foliación simple, en el cual se registran todos los bienes y valores, deudas y obligaciones que posee una persona natural con negocio o jurídica a una fecha determinada.

El Inventario

Se denomina así, a la relación detallada de los bienes, valores y derechos (ACTIVO), así como obligaciones y deudas que tiene una empresa (PASIVO).

De acuerdo a lo señalado en la semana 5 en el tema de Clasificación de Cuentas de acuerdo al Plan Contable General Revisado, en este libro solamente utilizaremos cuentas de ACTIVOS (clases 1, 2 y 3) y cuentas de PASIVOS (clase 4).

Clases de Inventarios

Los inventarios pueden ser de tres clases:

1. Inventario Inicial o de Apertura.- Se efectúa en cualquier época del año, al momento de dar inicio a las operaciones de una empresa. Este inventario sirve de punto de partida para la apertura de los demás libros.
2. Inventario Final o de Cierre.- Este inventario se practica al finalizar el Ejercicio Económico, o sea al 31 de Diciembre, sirviendo como base para el cierre y reapertura de libros.
3. Inventario Especial o Extraordinario (Inventario de Situación) .- Se realiza en cualquier época del año, motivado por circunstancias especiales, tales como liquidación del negocio, transformación de la sociedad, fusión con otra empresa, etc.

Partes del Inventario

I.- **Activo**.- Está constituido por la relación detallada de todos los recursos y derechos de la empresa. De acuerdo al PCGE comprende las siguientes cuentas:

Clase 1 : 10 - 19
 Clase 2 : 20 - 29
 Clase 3 : 30 - 39

II.- **Pasivo**.- Está constituido por la relación detallada de las deudas y obligaciones contraídas por la empresa. De acuerdo al PCGR comprende las cuentas:

Clases 4 : 40 – 49

III.- **Resumen.**- Se hace con el objeto de conocer el capital comparando el Activo y Pasivo, originando la siguiente ecuación contable:

$$\boxed{A - P = C} \dots\dots\dots (1)$$

IV.- **Balance de Inventario.**- Es la parte del inventario en la que aparecen el Activo y Pasivo, balanceándola con la cuenta Capital. En el Balance de Inventario Inicial, origina la siguiente ecuación:

$$\boxed{A = P + C} \dots\dots\dots(2)$$

Veamos un ejemplo sencillo para determinar el Capital y preparar el Balance de Inventario Inicial:

El comerciante Fidel Prado que compra y vende televisores tiene una camioneta valorizado en s/. 15,000, tiene dinero depositado en el BCP s/. 5,000, tiene para la venta (25) Televisores c/u s/. 1,000 y Víctor Jiménez le debe s/. 10,000; asimismo Fidel Prado debe a Comercial Las Flores SAC s/. 20,000 y al señor José Navarro s/. 8,000.

- Bien entonces los **activos** de Fidel Prado serán sus bienes y derechos (cuentas por cobrar) :

Dinero en el Banco de Crédito (Cta. Cte.)	S/. 5,000
Cuentas por Cobrar a V. Jiménez	10,000
Mercaderías para la venta (Televisores)	25,000
Una camioneta	15,000
	<hr/>
Total Activo	55,000

- Su **pasivo** será las deudas contraídas :

Proveedores (Comercial Las Flores SAC)	20,000
Cuentas por pagar a J. Navarro	8,000
	<hr/>
Total Pasivo	28,000

Para hallar el Capital utilizamos la ecuación (1)

Total Activo	S/. 55,000
(-)Total Pasivo	28,000
Capital	27,000

Para preparar el Balance de Inventario utilizamos la ecuación (2)

ACTIVO S/. 55,000	PASIVO S/.28,000
	CAPITAL S/. 27,000

¿Qué fácil verdad ? Sólo que falta utilizar las cuentas del PCGR y registrarlo en el Libro de Inventarios y Balances en forma ordenada.

Es preciso señalar que existen más de una forma o modelo para el registro del Inventario Inicial, depende con el patrimonio que inicia la empresa. Pueden ser en **forma descriptiva** o en **forma analítica**, tal como veremos en el caso práctico N° 2.

RECUERDA:

- En el Libro de Inventarios y Balances se registra o detalla el Activo y Pasivo y por diferencia de ambos determinamos el Capital.
- Cada cuenta tiene un código que lo identifica según el PCGR
- Todo ya está ordenado y clasificado en el plan contable. Sólo tienes que ubicar la cuenta.

Caso práctico 1

Con fecha 01 de Marzo 200.... Comercial Rivera cuyo giro es la compra venta de artefactos eléctricos, inicia sus operaciones con lo siguiente:

1. Tiene en el almacén para la venta:

80 radios marca Sony	c/u	s/. 100	S/. 8,000
15 TV marca Aiwa		1,000	15,000
15 Licuadoras Oster		200	3,000
2. Dinero en efectivo
3. Tiene cuenta corriente :

Banco continental	5,000	
Banco Wiese	3,100	
4. Debe a varios proveedores:

Factura N° 001-203 Arpesa	4,000
Factura N° 001-518 Hiraoka	10,000
Letra N° 010 a Tradisa	3,000
5. Tiene un escritorio por
6. Tiene un vehículo Toyota
7. Otras cuentas por pagar diversas

* Se pide: Preparar el Libro de Inventarios y Balances.

Solución:

- 1° Identificamos las cuentas de Activos y Pasivos
- 2° Codificamos dichas cuentas con el PCGR
- 3° Registramos en forma ordenada en el Libro de Inventarios y Balances

A continuación se observa el desarrollo en la Hoja de cuentas, recuerda que el folio uno está destinado para la legalización.

DESARROLLO:

		ACTIVO			
10		Caja y Banco			12,100
	10.1	Caja		4,000	
	10.4	Cuenta Corriente		8,100	
		104.1 Banco Continental	5,000		
		104.2 Banco Wiese Sudameris	3,100		
20		Mercaderías			26,000
	20.1	Almacén		26,000	
		201.1 (80) Radios c/u s/. 100	8,000		
		201.2 (15) Tv c/u s/. 1,000	15,000		
		201.3(15) licuadora c/u s/. 200	3,000		
33		Inmuebles, Máquinarias y Equipos			13,500
	33.4	Unidd de transporte		12,000	
	33.5	Muebles y enseres		1,500	
		TOTAL ACTIVO			51,600
		II PASIVO			
42		Proveedores			17,000
	42.1	Facturas por pagar		14,000	
		42.1 F/001-203 Arpesa	4,000		
		42.1 F/001-518 Hiraoka	10,000		
	42.3	Letras por pagar		3,000	
		423.1 Letra N° 010 Tradisa	3,000		
46		Cuentas por Pagar Diversas			15,000
	46.9	Otras Cuentas por Pagar Diversas	15,000		
		TOTAL PASIVO			32,000
		III RESUMEN			
		TOTAL ACTIVO		51,600	
		TOTAL PASIVO		32,000	
50		Capital		19,600	
		Lima.....de.....del.....			
		_____		_____	
		CONTADOR		GERENTE	

		IV BALANCE DE INVENTARIO INICIAL AL 01/03/XX			
10		CAJA Y BANCO		12,1-00	
20		MERCADERIA		26,000	
33		INM. MAQ. Y EQUIPO		13,500	
42		PROVEEDORS			17,000
46		CTAS. POR PAGAR DEVERSAS			15,000
50		CAPITAL			19,600
				51,600	51,600
		Lima.....de.....del.....			
		CONTADOR		GERENTE	

Caso práctico 2

En la fecha los señores A y B constituyen la Empresa Comercial AB SAC con un capital social de s/. 10,000 la misma que está integrada de la siguiente manera:

	SOCIOS	APORTE
A	S/. 6,000 en efectivo	
B	S/. 4,000 en efectivo	

Los aportes y la cantidad de acciones consta en la Minuta de Constitución, la misma que ha sido elevada a Registros Públicos con ficha 12389 ante Notario Dr. Manuel Forero Benavides de acuerdo a la Ley General de Sociedades.

* Se pide: Preparar el Libro de Inventarios y Balances

Solución:

Tal como señalamos anteriormente, este caso lo podemos desarrollar de dos formas: Descriptiva y Analítica. Como se puede observar en este caso no tenemos activos, por lo que el capital está conformado por el Total Activo.

Utilizando la ecuación (1)	A	-	P	=	C
Reemplazando	10,000	-	0	=	C
Entonces	10;000			=	C

1.- Utilizando la **forma descriptiva**.

Inventario inicial al

	Por la constitución de la empresa Comercial AB SAC. , formada por los señores accionistas A y B		
	Quienes han aportado s/. 6,000 y s/. 4,000 respectivamente; formando un capital social de s/.		
	10,000divididas en 100 acciones de un valor nominal de s/.		
	100 cada uno suscrito y pagado al		
	100% según escritura pública de ficha 12389		
	CONTADOR	GERENTE	
	Lima....., dede.....		

2.- Utilizando la forma analítica

I ACTIVO

10				10,000
	10.1		10,000	
		Total de Activo		51,600
		II PASIVO		
		NO HAY PASIVO		
		Total Pasivo		0
		III RESUMEN		
		Total de Activo	10,000	
		Total de Pasivo	0	
50		Capital	10,000	
		Lima.....de.....del.....		
		CONTADOR	GERENTE	

CONTADOR

GERENTE

IV BALANCE DE INVENTARIO INICIAL AL				
	10	CAJA Y BANCO	10,000	
	50	CAPITAL		10,000
			10,000	10,000
		Lima.....de.....del.....		
		CONTADOR	GERENTE	

Caso práctico 3 (Propuesto)

CASO PRÁCTICO DE CONTABILIDAD GENERAL

TEMA: Libro de Inventarios y Balances

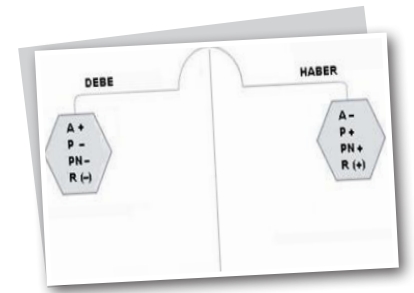
La Empresa **Distribuidora Generales SAC** inicia sus actividades comerciales el 02 de Enero 200.... con los siguientes valores:

Dinero en efectivo	S/.	3,500
Tiene para la venta:		
35 computadoras Acer c/u s/.	3,100	
25 impresoras Epson Stylus c/u s/.	900	
Útiles de Oficina		1,800
Tiene un terreno		12,000
Muebles y Enseres		4,500
Facturas por pagar a Proveedores:		
Fact. 001- 300 a la orden de Artesco SAC		22,500
Fact. 001- 0801 a la orden de Arcasa		54,250
Depósitos en Cuenta Corriente:		
Banco Continental	S/.	8,000
Banco Sudamericano		5,000
Letras por Pagar a la orden de Arcasa		54,250
Depósitos a plazo		6,000
Tiene un Vehículo		18,000
Facturas por pagar a terceros		10,000

* SE PIDE: Preparar el Libro de Inventarios y Balances (utilizar la Hoja de cuentas)

Semana 7:

LA PARTIDA DOBLE



DEFINICIÓN

Como debes recordar en la semana 5 se ha desarrollado el tema Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, precisamente La Partida Doble es un Principio Contable.

Es considerado como un sistema de contabilidad mediante el cual en todo asiento contable se registra una o más cuentas deudoras y acreedoras y que las sumas anotadas en el DEBE de una o varias cuentas ha de ser igual a la suma de las cantidades anotadas en el HABER de otra u otras cuentas, para mantener el equilibrio numérico de las operaciones cargadas y abonadas durante el período.

Debemos tener en cuenta que en el sistema de la Partida Doble intervienen los siguientes factores o elementos:

- Deudor es lo mismo que DEBE o CARGO
- Acreedor es lo mismo que HABER o ABONO

Se entiende por ASIENTO a la anotación o registro que se hace en el Libro Diario de una operación realizada por la empresa, previa aplicación de la Partida Doble. Como veremos más adelante la Partida Doble está relacionada con el Libro Diario.

Principios Fundamentales de la Partida Doble

1. No hay Deudor sin Acreedor, ni Acreedor sin Deudor.
2. Toda persona que recibe, debe a la persona que da o entrega
3. Todo valor que ingresa es Deudor y todo valor que sale es Acreedor

Reglas para determinar el Deudor y Acreedor

- Para las cosas (Mercaderías, Muebles, Equipos de Oficina, etc.)
Lo que ingresa es **DEUDOR** (Debe)
Lo que sale es **ACREEDOR** (Haber)
- Para las Personas (Clientes, Proveedores, etc.)
Quien RECIBE es **DEUDOR**
Quien ENTREGA es **ACREEDOR**

- Para los Resultados (Sueldos, Alquileres, Ventas, etc.)

Todo gasto o pérdida es **DEUDOR**
 Toda ganancia es **ACREEDOR**

Nos ayudaremos con la representación esquemática de la cuenta (T) para conocer el movimiento de los cargos y abonos de cada cuenta.

CARGO	ABONO
DEBITA	ACREDITAR
DEBE	HABER

Por ejemplo una forma simple de presentar los aumentos y disminuciones en las cuentas del Balance general consiste en ubicar una cuenta T para cada una de los 3 elementos de la ecuación contable, así:

ACTIVO		=	PASIVO		+	PATRIMONIO	
Debito	Credito		Debito	Credito		Debito	Credito
Aumentos	Disminuciones		Disminuciones	Aumentos		disminuciones	Aumentos

Si queremos conocer el saldo de una cuenta, lo determinamos de la siguiente manera:

$$S = D - H$$

Existen tres tipos de saldos:

- DEUDOR : $D > H$
- ACREEDOR : $D < H$
- NULO : $D = H$

DINÁMICAS DE LAS CUENTAS DE BALANCE

DINÁMICA DE CUENTAS DE ACTIVO:

SE CARGAN (Lado izquierdo) si las cuentas del activo aumentan ; a través de ingresos de diferentes valores.

SE ABONAN (Lado Derecho) si las cuentas de activo disminuyen; a través de egresos de diferentes valores.

SU SALDO .- Las cuentas del activo siempre tienen saldos deudores ; porque son propiedades ,valores y derechos a favor de la Empresa o comerciante.

DINÁMICAS DE LAS CUENTAS DE PASIVO

SE CARGAN (Lado izquierdo) , si las cuentas de pasivo disminuyen. A través de los pagos o cancelaciones de obligaciones sea parcial o total .

SE ABONAN (Lado Derecho), si las cuentas del pasivo aumentan. A través de compromisos de deudas u obligaciones con diferentes entidades.

DINÁMICAS DE LAS CUENTAS DE RESULTADOS:

LAS CUENTAS de resultados se clasifican de la siguiente manera:

- Cuentas de Resultado Negativos se consideran a los egresos.
- Cuentas de Resultado Positivo se consideran a los ingresos

DINÁMICA DE LAS CUENTAS DE EGRESOS:

- Representan importes o monto de gastos realizados, se registran en el Debe; de tal manera y en principio tienen saldos deudores.
- En el Plan Contable General Revisado esta representado por la clase 6, con excepciones de algunas cuentas.

Ejemplo: Compras, cargas de personal, servicios prestados
Por terceros, tributos, etc.

DINÁMICAS DE LAS CUENTAS DE INGRESOS:

- Representan importes o montos de ingresos por diferentes conceptos que se consideran ganancias de tal manera y en principio tienen saldos acreedores
- En el Plan Contable General Revisado esta representado por la clase 7, con excepciones de algunas cuentas

Ejemplos: Ventas, descuentos obtenidos , ingresos diversos etc.

Identificación de cuentas deudoras y acreedoras con operaciones simples. Debemos identificar las cuentas principales que interviene en la operación que pueden ser:

- 1. Cuentas de Activo con Cuentas de activo:** Significa en el Debe aumento de Activo; y en el haber, disminución del mismo.
- 2. Cuentas de activos con cuentas de Ganancia:** Significa en el Debe aumento de activo y en el Haber las cuentas respectivas de ganancias.
- 3. Cuentas de Activos con cuentas de Pasivo:** Significa ingreso o aumento de activo en el Debe y Haber, incremento o aumento de obligaciones o deudas por pagar
- 4. Cuentas de Pasivo con cuentas de Activo:** Significa que el Pasivo en el Debe a disminuido por amortización o pago de deuda ; y en el haber que el Activo a disminuido sus valores por salida del mismo.

- 5. Cuentas de Gastos con cuentas de Activos:** Significa que en el Debe ingresan cuentas de gastos que se consideran como perdidas ; y en Haber la disminución de los valores de Activo para afrontar dichos gastos.
- 6. Cuentas de gastos con cuentas de Pasivo:** Significa ingresos de Gastos en el Debe; y en el Haber , que dichos gastos se van a cancelar a futuro; Es decir , por medio existe una obligación o deuda por pagar .

APLICACIÓN PRÁCTICA

1. Se cobra una factura en efectivo por s/4,000

Cuenta Deudora ¿qué ingresa? Caja (Caja y Banco) por s/ 4,000

Cuenta Acreedora ¿qué se cobra? Factura por Cobrar (clientes) por s/4,000

2. Se adquiere una camioneta por s/ 15,000 con cheque

Cuenta Deudora ¿qué ingresa? Unidad de transporte (Inm. Maq. y equipo)por S/.15, 000.

Cuenta Acreedora ¿qué sale? Cta Cte (caja banco) por s/.15, 000.

3. Otorgamos un préstamo a la auxiliar de oficina por s/.1, 200 en efectivo.

Cuenta Deudora ¿qué ingresa? Ctas por cobrar al personal por s/.1, 200

Cuenta Acreedora ¿qué sale? Caja (Caja y Banco) por s/. 1,200

4. Se compra muebles y enseres por s/.5, 000 al contado.

Cuenta Deudora ¿qué ingresa? Muebles y enseres (Inm. Maq. y equipo) por s/.5,000.

Cuenta Acreedora ¿ qué sale? Caja (Caja y Banco) por s/. 5,000 .

- * **Comentario:** Utilizando la cuenta T las operaciones arriba señaladas se pueden mostrar de la siguiente manera:

<p>1.</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Caja</th> <th style="width: 10px;"></th> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 5px;">4,000</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </table>	Caja		4,000		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Clientes</th> <th style="width: 10px;"></th> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;">4,000</td> </tr> </table>	Clientes			4,000
Caja									
4,000									
Clientes									
	4,000								

<p>2.</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Inm. Maq Equipo</th> <th style="width: 10px;"></th> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 5px;">15,000</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </table>	Inm. Maq Equipo		15,000		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Cta Cte</th> <th style="width: 10px;"></th> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;">15,000</td> </tr> </table>	Cta Cte			15,000
Inm. Maq Equipo									
15,000									
Cta Cte									
	15,000								

3.	<table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Ctas x cobrar P.</td></tr> <tr><td style="border-right: 1px solid black; padding: 5px;">1,200</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> </table>	Ctas x cobrar P.		1,200			<table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Caja</td></tr> <tr><td style="border-right: 1px solid black; padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;">1,200</td></tr> </table>	Caja			1,200
Ctas x cobrar P.											
1,200											
Caja											
	1,200										
4.	<table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Inm. Maq Equipo</td></tr> <tr><td style="border-right: 1px solid black; padding: 5px;">5,000</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> </table>	Inm. Maq Equipo		5,000			<table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Caja</td></tr> <tr><td style="border-right: 1px solid black; padding: 5px;"></td><td style="padding: 5px;">5,000</td></tr> </table>	Caja			5,000
Inm. Maq Equipo											
5,000											
Caja											
	5,000										

* A continuación se deja ejercicios propuestos para el alumno

5. Se adquiere muebles y enseres al crédito por s/. 7,000
6. Un socio de la Empresa presta dinero en efectivo a la misma empresa por s/. 10,000.
7. La Financiera Solución nos concede un préstamo por s/. 60,000 en efectivo
8. Se cobra por adelantado una venta de mercaderías por s/. 6,000 en efectivo.
9. Se paga con cheque el IGV por S/.1, 500.
10. Se paga en efectivo la Letra N° 007 por s/.12, 000.
11. Se paga con cheque sueldo de los empleados (neto a pagar) por s/.13, 000.
12. Se paga con cheque la factura N° 001-705 por s/. 2,800.
13. Se paga recibo de Alquiler de oficina por s/. 1,100 con cheque .
14. Se paga recibo de luz por s/. 300 en efectivo.
15. Se concede una donación a la Clínica San Juan de Dios en mercaderías por s/.9, 000.
16. El Banco nos envía una Nota de Cargo por intereses y gastos de sobre giro y nos carga a nuestra Cta Cte s/.300
17. Al finalizar el año se tiene pendiente de pago el alquiler de oficina por s/. 1,500.
18. Se compra mercaderías a crédito por s/. 7,000.
19. Se tiene pendiente de pago los sueldos por s/. 10,000 al cierre del mes de abril.

20. se compra al crédito Materia primas por s/. 15,000 previa aceptación de 3 letras la operación no esta afecta al IGV.

CASOS PRÁCTICOS PARA SER DESARROLLADO POR EL ALUMNO

- 1) Se cobra 5,000 en efectivo.
- 2) Se compra mercaderías.
- 3) Se vende mercaderías.
- 4) Se adquiere un vehiculo para uso de la empresa.
- 5) Se paga 10,000 en efectivo.
- 6) El banco nos abona S/. 300 en nuestra cuenta.
- 7) Se paga alquileres por 1 año adelantado.
- 8) El sueldo del personal es de S/. 15,000.
- 9) Reparamos la camioneta.
- 10) Compramos muebles para uso de la empresa.
- 11) Compramos útiles de oficina.
- 12) Realizamos una donación.
- 13) Recibimos una factura por honorarios.
- 14) Alquilamos nuestro vehiculo.
- 15) Se cobra 5,000 en efectivo. Una factura.
- 16) Se compra mercaderías por S/.8,000 al crédito con factura.
- 17) Se vende mercaderías por S/.20,000 al crédito con letra.
- 18) Se adquiere un vehiculo para uso de la empresa por S/50,000 al crédito con letra.
- 19) Se paga 10,000 en efectivo por la compra de acciones.
- 20) El banco nos abona S/.300 en nuestra cta. CTE. Por concepto de intereses sobre depósitos.
- 21) El sueldo del personal es de S/.15, 000 y queda pendiente de pago.
- 22) Se adquiere un vehiculo para la venta por S/.20,000 y pagamos en efectivo.

Semana 8:

LA PARTIDA DOBLE

Diario General, Año xxxx					
Movim.	Cta.	Detalle	Parcial	Debe	Haber
1	101	Caja		1.000,00	
	102	A Capital			1.000,00
2	102	A Saldo Inicial			80.000,00
	101	A Caja		80.000,00	
3	101	Por los ingresos a Caja del Mes de Abril			1.000,00
	102	A Caja		1.000,00	
4	102	Saldo del mes de Abril		100.000,00	
	101	A Caja		100.000,00	
5	101	Por los ingresos a Caja del Mes de Mayo			100.000,00
	102	A Caja		100.000,00	
6	102	Saldo del mes de Mayo		200.000,00	
	101	A Caja		200.000,00	
7	101	Por los ingresos del Mes de Junio			200.000,00
	102	A Caja		200.000,00	

LIBRO DIARIO

DEFINICIÓN:

Es un libro principal y obligatorio de foliación simple, en el que se registran las operaciones que realizan los comerciantes o empresas fecha a fecha, por Partida Doble en forma cronológica, indicando el origen que a dado lugar a dicho registro y los documentos que lo justifican.

El libro Diario es la columna vertebral del proceso contable y se realiza por medio de asientos.

ASIENTOS:

Es la anotación o registro que se hace en el libro Diario, de una operación realizada por la empresa

Partes de un Asiento:

- Numero del asiento
- Fecha de la operación
- Código de las Ctas y subcuentas que intervienen
- Importes de las Ctas Deudoras y Acreedoras
- Glosa , Sumilla o explicación de la operación registrada
- Líneas de separación entre asientos

Clasificación de Asientos

- Por el numero de Ctas que intervienen
 - Asientos Simples
 - Asientos Compuestos
 - Asientos Mixtos
- Por la función que desempeña
 - Asiento de Apertura
 - Asiento de centralización

- c. Asiento de Ajuste
- d. Asiento de Reapertura
- e. Asiento por Naturaleza
- f. Asiento por Destino

Asientos Simples: Son aquellos que tienen una Cta deudora y una Acreedora. Corresponde ala formula de “Tal a Tal”.

Ejemplos:

1. Se compra muebles y enseres por s/. 3,000 en efectivo

Muebles y enseres (Cta Deudora)
 Caja (Cta Acreedora)

			DEBE	HABER
		X		
33		Inmuebles, Maquinarias y Equipos	3,000	
	33.5	Muebles y Enseres		
10		Caja y banco		3,000
	10.1	Caja		
		x/x Por la compra de muebles y enseres en efectivo		
		X		

Como se puede apreciar en este ejemplo estamos aplicando la Partida Doble, donde la Cta 33 es Deudora y la Cta 10 es Acreedora.

Asientos Compuestos.- Son aquellos en cuyas operaciones intervienen 2 o mas Ctas deudoras y 2 o mas Ctas acreedora. Corresponde a la formula “**Varios a Varios**”

Ejemplo:

1. Se compra mercaderías por s/. 10,000 mas IGV ; el 30% se paga al contado y por el saldo se aceptan Letras.

Solución:

Aplicando la Partida doble son Ctas Deudoras : Mercaderías , IGV
 Y son Ctas Acreedoras: Caja y Banco ,Letras x Pagar

Entonces el asiento contable en el libro diario es así

			DEBE	HABER
		X		
60		Compras	10,000	
	60.1	Mercaderías		
40		Tributos por pagar	1,900	
	40.1	Gobierno Central		
		40.11 IGV		
10		Caja y banco		3,570
	10.1	Caja		
42		Proveedores		8,330
	42.3	Letras por pagar		
		x/x Por la compra de mercaderías 30% al contado y saldo en letras		
		X		

* **Comentario.**- En el asiento contable el orden de las Ctas no es relevante , lo importante es que halla Patida Doble y los importes Deudor y Acreedor estén en las columnas correspondientes previamente analizadas . por ejemplo la misma operación , lo podemos registrar de la siguiente manera (ordenando las Ctas) .

			DEBE	HABER
		X		
10		Caja y banco		3,570
	10.1	Caja		
40		Tributos por pagar	1,900	
	40.1	Gobierno Central		
		40.11 IGV		
42		Proveedores		8,330
	42.3	Letras por pagar		
60		Compras	10,000	
	60.1	Mercaderías		
		x/x Por la compra de mercaderías 30% al contado y saldo en letras		
		X		

Asientos Mixtos.- Estos asientos se pueden presentar en la siguientes formas:

- Quando hay 2 o mas Ctas Deudoras y una Cta Acreedora .Corresponde a la formula "Varios a Tal".

b. Cuando hay una Cta Deudora y 2 o mas Ctas Acreedoras. Corresponde a la formula de "Tal a Varios"

* A continuación Ud. Desarrollara los siguientes casos:

Caso: (Varios a Tal)

Se compra Maquinaria y equipos por s/. 5,000 mas IGV con cheque.

			DEBE	HABER
		X		
		X		

Caso : (Tal a Varios)

Se vende mercaderías por s/. 12,000 mas IGV al contado.

			DEBE	HABER
		X		
		X		

TAREA

Desarrolle las operaciones planteadas anteriormente en el tema de la Partida Doble (7, 8, 12, 14, 16, 18 y 20).

Ejercicio 7

			DEBE	HABER
		X		
		X		

Ejercicio 8

			DEBE	HABER
		X		
		X		

Ejercicio 12

			DEBE	HABER
		X		

Ejercicio 14

			DEBE	HABER
		X		
		X		

Ejercicio 16

			DEBE	HABER
		X		
		X		

Ejercicio 18

			DEBE	HABER
		X		
		X		

Ejercicio 20

			DEBE	HABER
		X		
		X		

2. Por La Función que Desempeña:

- a. **Asiento de Apertura.**- Es el primer asiento al apertura el Libro Diario, Previos datos del Balance de Inventario Inicial.
- b. **Asiento de Centralización.**- Se denomina así , por que se traslada las operaciones realizadas en los Libros auxiliares. Dicho proceso se practica al finalizar el mes . Por ejemplo mensualmente se deberán centralizar al libro diario el Registro de compras , de Ventas, Libro caja ,y Planilla de Remuneraciones.
- c. **Asiento de Ajuste.**- Al final del año se efectúan unos asientos denominados de Regularización o asientos de ajuste que corresponde a la regularización de saldos de algunas Ctas que por su característica o tratamiento no tuvieron movimiento durante el año o para reflejar el saldo real de algunas Ctas. Estos asientos son de Costo de ventas, depreciación ,compensación por tiempo de servicio ,etc .
- d. **Asiento de Cierre.**- Significa cerrar o saldar todas las cuentas que intervienen en un proceso contable, ocurre al finalizar un ejercicio económico.
- e. **Asiento de Reapertura.**- Cuando se reinicia un nuevo ejercicio económico
- f. **Asiento por Naturaleza.**- Significa contabilizar todas las operaciones derivadas de la clase 6 (60 hasta 68), de acuerdo a lo normado en el PCGR.
- g. Se denomina asiento por naturaleza, porque son cuentas que directamente identifican la característica de cada operación. En el caso de las compras de mercaderías por ejemplo registramos a través de la cuenta principal 60 (Compras de Mercaderías); si pagamos alquiler de local, lo registramos a través de la cuenta principal 63 (Servicios Prestados por Terceros), etc.
- h. **Asiento por Destino.**- Significa transferencia o traslado de las operaciones contabilizadas de acuerdo a su naturaleza; dicho asiento tiene dos finalidades.

- Control de Existencias o inventarios que se realiza a través de la clase 2, partiendo del criterio del movimiento por ingresos y egresos del mismo.
- Clasificación de gastos que puede ser: Gastos Administrativos, Gastos de Ventas, Gastos Financieros; para esto se emplea las cuentas de la clase 9 como cargos, con abono a la cuenta 79 (Cargas imputables a cuentas de costos).

A modo de ejemplo señalamos el asiento de apertura en el Libro Diario (datos del caso práctico 1 Libro de Inventarios y Balances)

		X		
10		CAJA Y BANCO	12,100	
20		MERCADERIA	26,000	
33		INM. MAQ. Y EQUIPO	13,500	
42		PROVEEDORS		17,000
46		CTAS. POR PAGAR DEVERSAS		15,000
50		CAPITAL		19,600
		31/03 Por el Activo, Pasivo y Capital al inicio del presente ejercicio.		
		X		

Asimismo; señalamos el asiento de centralización del Registro de Compras (ver datos Caso práctico Registro de Compras y Ventas página)

		X		
60		Compras	30,300	
	60.1	Mercaderías		
40		Tributos por Pagar	5,757	
	40.1	Gobierno Central		
		40.11 IGV		
42		Proveedores		36,057
	42.1	Factura por Pagar		
		30/04 Por la centralización del Registro de Compras mes de Abril 200...		
		X		
20		Mercaderías	30,300	
	20.1	Almacén		
61		Variación de Existencias		30,300
	61.1	Mercaderías		
		30/04 Por el destino de las mercaderías al almacén.		
		X		

Semana 9:

REGISTRO DE COMPRAS Y VENTAS



REGISTRO DE COMPRAS

DEFINICIÓN

El Registro de compras es un Libro Obligatorio de característica tributario de foliación doble. El registro se realiza en forma detallada, ordenada y cronológica de cada uno de los documentos de compra de Bienes o Servicios que registre diariamente. Los documentos que sustentan las operaciones realizadas son:

Facturas, las boletas de venta, nota de crédito, nota de débito, etc

La información mínima que debe contener el registro de compras, de acuerdo a lo señalado en el artículo 10º Numeral 1 del Reglamento de la Ley del IGV e ISC es el siguiente:

REGISTRO DE COMPRAS

- Fecha de Emisión del Comprobante de Pago. Fecha de pago del Impuesto retenido en el caso de liquidaciones de compra o fecha de pago del impuesto que grave la importación de bienes o utilización de servicios prestados por no domiciliados, según corresponda.
- Tipo de documentos de acuerdo con la Codificación que aprueba la SUNAT.
- Serie de Comprobante de pago.
- Numero de comprobante de Pago en forma correlativa o numero de Orden del formulario donde conste el pago del Impuesto tratándose de liquidaciones de compra o de utilidades de servicios prestados por no domiciliados, Numero de la declaración única de Importación o; en caso que no se emitan tal documento, liquidación de cobranza u otros documentos emitidos por ADUANAS que acrediten el pago del impuesto que grave la importación.

- e. Numero de RUC del proveedor, cuando corresponda
- f. Nombre, Razón Social o denominación del proveedor.
- g. Base Imponible de las Adquisiciones gravadas que dan derecho a Crédito Fiscal y/o saldos a favor por Exportación, destinadas únicamente a Operaciones gravadas y/o de Exportación.
- h. Base Imponible de las Adquisiciones gravadas que dan derecho a Crédito Fiscal y/o saldos a favor por Exportación, destinadas a Operaciones gravadas y/o de Exportación conjuntamente con operaciones no Gravadas.
- i. Base Imponible de las Adquisiciones gravadas que no dan derecho a Crédito Fiscal y/o saldos a favor por Exportación, por no estar destinadas a Operaciones gravadas y/o de Exportación.
- j. Valor de adquisiciones no Gravadas.
- k. Monto del Impuesto selectivo al Consumo, en caso que el sujeto pueda utilizarlo como deducción del pago.
- l. Monto del Impuesto correspondiente a la adquisición registrada en la columna g).
- m. Monto del Impuesto correspondiente a la adquisición registrada en la columna h).
- n. Monto del Impuesto correspondiente registrada en la columna i).
- o. Otros tributos o cargos que no formen parte de la Base imponible.
- p. Importe total de las Adquisiciones según Comprobante de Pago.
- q. Numero de Comprobante de Pago Emitido por el sujeto no Domiciliado en la utilización de servicios o Adquisiciones de intangibles provenientes del exterior cuando corresponda.

RAYADO

El Rayado que adopta este Libro se muestra a continuación ,debiendo cada empresa adecuarlo a sus necesidades de Información.

REGISTRO DE COMPRAS

FECHA	TIPO DE DOC.	C/P		NUMERO DE RUC DEL PROVEED.	CUENTA	PROVEED.	BASE IMPONIBLE DESTINADAS A OP. GRABADAS Y/ O DE EXPORTACION (A)	ADQUISICIONES NO GRAVADAS	ISC	IGV(A)	OTROS TRIBUTOS	IMPORTE TOTAL
		SERIE	Nº									

REGISTRO DE VENTAS

DEFINICIÓN:

Es un auxiliar obligatorio de característica tributario de foliación doble en la cual se registran en forma detallada , ordenada y cronológicamente , cada una de las ventas de bienes o Servicios que realiza la empresa en desarrollo habitual de sus operaciones . Los documentos que sustentan las Ventas realizadas son las: *facturas, boletas de venta , nota de crédito , nota de debito, etc.*

A través de este Libro se obtiene el importe mensual del Impuesto General a las ventas el cual es considerado como impuesto retenido al cliente por las ventas realizadas, a este IGV retenido se le deduce el IGV anotado en el Registro de Compras

La información mínima que debe contener el registró de compras , de acuerdo a lo señalado en el artículo 10º Numeral 1 del Reglamento de la Ley del IGV e ISC es el siguiente:

REGISTRO DE VENTAS

- a. Fecha de Emisión del Comprobante de Pago.
- b. Tipo de Documento de acuerdo con la codificación que aprueba la SUNAT.
- c. Serie del Comprobante de Pago.
- d. Número del Comprobante de Pago.
- e. Número de RUC del cliente, cuando cuente con este.
- f. Base Imponible de la operación gravada y/o valor FOB de exportación de bienes o o valor de la factura tratándose de exportación de servicios. En caso de ser una operación gravada con el Impuesto Selectivo de Consumo, no debe incluir el monto de dicho impuesto.
- g. Importe Total de las operaciones Exoneradas o Inafectas.
- h. Impuesto Selectivo al Consumo, de ser el caso.
- i. Impuesto General a las Ventas y/o Promoción Municipal, de ser el caso.
- j. Otros Tributos y Cargos que no forman parte de la Base Imponible.
- k. Importe Total del Comprobante de Pago

RAYADO DEL REGISTRO DE VENTAS

FECHA	TIPO DE DOC.	COMPROBANTE DE PAGO	N° DE RUC		CLIENTE	BASE IMPONIBLE OP. GRABADAS Y/O VALOR FOB EXPORTACIÓN	OPERACIONES EXONERADAS O INAFECTAS	ISC	IGV Y/O IMP	OTROS TRIBUTOS	IMPORTE TOTAL	REFERENCIA			
			SERIE	N°								T/D	SERIE	N°	

APLICACIÓN PRÁCTICA REGISTRO DE COMPRAS Y VENTAS:

La empresa Comercial Universal SAC, dedicada a la comercialización de artefactos eléctricos para el hogar con RUC 20345876312 inicia sus operaciones el 01 de abril 200..... y presenta el siguiente movimiento de compras y ventas:

03.04 Compra mercaderías al contado según factura 001-201 de Tradisa, 20 televisores cada uno s/. 1,000 más IG.V.

05.04 Vende mercaderías al contado según factura 001-001 a Comercial Navarro EIRL; 12 televisores cada uno s/. 1,500 más IG.V.

15.04 Compra mercaderías al contado según factura 001-910 de Distribuidora Generales SAC, 10 televisores cada uno s/. 1,030 más IG.V.

20.04 Vende mercaderías al contado según factura 001-002 a Velamar SAC; 14 televisores cada uno s/. 1,510 más IG.V.

REGISTRO DE VENTAS MES DE ABRIL 200.....									
FECHA	TIPO	COMP. DE PAGO	RUC		CÓDIGO	CL I ENTE	BASE	IGV	IMPORTE
	DOC.	SERIE	Nº	Nº	CTA.		IMPONIBLE	19%	TOTAL
05-Abr	1	001	001		70.1	Comercial Navarro EIRL	18,000.00	3,420.00	21,420.00
20-Abr	1	001	002		70.1	Velamar SAC	21,140.00	4,016.60	25,156.60
							39,140.00	7,436.60	46,576.60

REGISTRO DE COMPRAS MES DE ABRIL 200.....									
FECHA	TIPO	COMP. DE PAGO	RUC		CODIGO	PROVEEDOR	BASE	IGV	IMPORTE
	DOC.	SERIE	Nº	Nº	CTA.		IMPONIBLE	19%	TOTAL
03-Abr	1	001	201		60.1	Tradisa	20,000.00	3,800.00	23,800.00
15-Abr	1	001	910		60.1	Distribuidora Generales SAC	10,300.00	1,957.00	12,257.00
							30,300.00	5,757.00	36,057.00

DETERMINAR EL IGV

IGV VENTAS	7,436.60
IGV COMPRAS	5,757.00

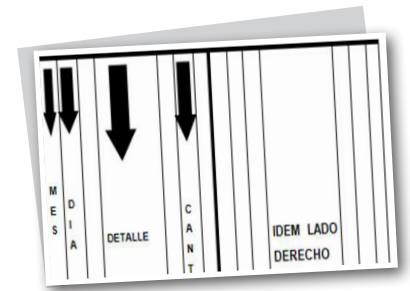
IGV A PAGAR	1,6 79. 6 0

			DEBE	HABER
		X		
60		Compras	30,300.00	
	60.1			
40		Tributos por pagar	5,757.00	
	4011			
42.				36,057.00
	42.1			
xx		Por las compras del mes		
		X		

			DEBE	HABER
		X		
12.			46,576.60	
	12.1			
40				7,436.60
	40.1			
70				39,140.00
	70.1			
xx		Por las ventas del presente mes		
		X		

Semana 11:

LIBRO AUXILIAR DE ALMACÉN (KÁRDEX)



CONCEPTO

Es un libro auxiliar donde se registran las entradas y salidas de existencias del almacén, vale decir aplicable en control de mercaderías, de materias primas, materias auxiliares, suministros diversos, permitiendo determinar la fecha de adquisición, código, precio unitario, modelo, talla, medida, característica y principalmente la cantidad de unidades valorizadas.

El kárdex debe ser elaborado y clasificado por cada existencia para facilitar su identificación y su stock; mantener en inventario permanente; porque no decir que el objetivo principal es el control minucioso de las entradas y salidas de existencias.

Las empresas obligadas a llevar inventarios son aquellas empresas que hayan tenido:

1. Ingresos brutos anuales durante el ejercicio precedente mayores a 1,500 UIT del ejercicio en curso, llevarán registro de inventario permanente en U.F. Y registro de inventario permanente valorizado.
2. Ingresos brutos anuales mayores a 500 UIT y menores a 1,500 UIT del ejercicio en curso, llevarán Registro de inventario permanente en U.F.
3. Ingresos brutos anuales inferiores a 500 UIT del ejercicio en curso, Practicarán inventarios físicos de las existencias al final del ejercicio.

Tomando las cuentas del inventario del P.C.G.E. ilustramos:

EMPRESAS COMERCIALES

- 20 Mercaderías
- 25 Envases y embalajes
- 26 Suministros diversos
- 28 Existencias por recibir

EMPRESAS INDUSTRIALES

- 21 Productos terminados
- 22 sub.-productos, desechos y desperdicios
- 23 Productos en procesos
- 24 Materias primas y auxiliares
- 25 Envases y embalajes
- 26 Suministros diversos
- 28 Existencias por recibir

DOCUMENTOS QUE SE UTILIZAN

- Guía de remisión de compras
- Guía de devolución
- Guía de cambio
- Guía de remisión de ventas
- Factura de compra o venta

MODELO DEL LIBRO KÁRDEX

Los rayados son muchos y de acuerdo a la necesidad de la empresa.

Lo más usual es lo siguiente:

VALUACIÓN DE INVENTARIOS O EXISTENCIAS:

Uno de los aspectos importantes del control de inventarios es el método de valuación que se emplea en el almacén:

Existen varios métodos; sin tocar la parte de la valuación en la contabilidad de costos presentamos.

Los métodos aceptados para fines de contribuciones en nuestro país son:

1. MÉTODO PEPS (FIFO)
2. MÉTODO PROMEDIO

1. MÉTODO PEPS (FIFO) – FIRST IN FIRST – OUT – PRIMERAS ENTRADAS PRIMERAS EN SALIR (precio más antiguo).

Este método consiste en valuar las existencias, teniendo en cuenta las primeras compras (entradas) deben ser las que se venden primero.

En otro concepto diríamos que este método se basa en que los primeros artículos que entran al almacén, son los primeros en salir de él, las unidades que salen son valorizadas al costo unitario del lote más antiguo del stock.

Por ejemplo, la empresa compra: 50 Cámaras Web a \$ 20.00 dólares y luego vende a \$ 25.00 dólares, para determinar el costo del inventario final será:

Entrada o compra	50 x 20 dólares	\$ 1.000
Salida o venta	40 x 20 dólares	\$ 800
Inventario final	10 x 20 dólares	\$ 200

Podemos observar que no se toma en cuenta el precio de venta de \$ 25 dólares. Las cámaras Web ingresan a costo de \$ 20 dólares y salen al costo de \$ 20 dólares.

2. MÉTODO PROMEDIO

Método que consiste en la consideración de que el nuevo lote de existencias adquiridas se encuentran con un nuevo precio, por ende regula o actualiza el costo de las anteriores adquisiciones, esto significa que la manera de obtener este método es sobre la base de dividir el importe acumulado entre las unidades acumuladas, determinando el costo unitario promedio.

Es utilizado en todas aquellas empresas que prefieren los costos medios a los costos reales.

Este método es adoptado por la empresa cuando los costos fluctúan constantemente.

Ejemplo de aplicación:

Desarrolla la tarjeta kárdex del mes..... Para el producto “Supresor de Picos”, código: 08201, color plomo, marca “omega”, stock mínimo 50 unidades, stock máximo 200 unidades, utilizando el método PEPS y Promedio determinar el costo de ventas y contabilizar.

- 01.....Saldo inicial 80 unidades a S/. 10.00 c/u
- 05.....Compra mercaderías F/. 001-2000, Guía 0100, 100 unidades a S/. 10.50 c/u
- 06.....Compra mercaderías F/. 001-2001, Guía 0101, 100 unidades a S/. 10.75 c/u
- 10.....Venta mercaderías F/. 001-3000, Guía 0200, 100 unidades S/. ?
- 15.....Venta mercaderías F/. 001-3001, Guía 0201, 80 unidades S/. ?
- 20.....Compra mercaderías F/. 001-2002, Guía 0102, 120 unidades S/. 11.00 c/u
- 22.....Venta mercaderías F/. 001-3002, Guía 0202, 150 unidades S/. ?
- 27.....Venta mercaderías F/. 001-3003, Guía 0203, 50 unidades S/. ?

COSTO DE VENTAS

Se refiere al costo de los bienes de producción o adquisición transferidos como venta a título oneroso. Su fórmula para determinar el costo de ventas esta dada por:

$$\begin{aligned}
 & * \text{Inventario Inicial al 01/....} \\
 & (+) \text{ Compras} \\
 & \text{Total existencias} \\
 & ** (-) \text{ Inventario Final al 31/.....} \\
 & \quad = \text{Costo de Ventas}
 \end{aligned}$$

* **Inventario Inicial**: Son las existencias de mercaderías al inicio del periodo o ejercicio contable.

** **Inventario Final**: Son las existencias de mercaderías al final del periodo o ejercicio contable.

La determinación del Costo de Ventas es importante por que va a formar, parte en la determinación de las utilidades o pérdidas de la empresa. El Balance General y el Estado de Resultados están relacionados en base a las mercaderías que se compran y se venden tal como se da en el siguiente esquema:

BALANCE GENERAL				ESTADO DE RESULTADOS	
ADQUISICION COMPRA DE MERCADERIA	INVENTARIO DE MERCADERIA	VENTA DE MERCADERIA		VENTAS	-
				COSTO DE ARTICULO VENDIDOS	=
				UTILIDAD BRUTA	-
				GASTOS DE OPERACIÓN	=
				UTILIDAD OPERATIVA	-
				DEDUCTORES E IMPUESTOS	=
				UTILIDAD NETA (GANANCIA)	

ROTACIÓN DE LOS INVENTARIOS

En las empresas industriales y comerciales es importante el estudio de la rotación. Cuanto más elevada sea la rotación de los inventarios favorece la solvencia y por lo tanto una mayor rentabilidad en la empresa.

La rotación de los inventarios esta dada por las veces que se vende el inventario en un periodo de tiempo. Mientras más rápido sea la rotación será mucho mejor, porque la utilidad será mayor.

La fórmula de la rotación de los inventarios esta representada por:

Rotación de Inventarios:

Costo de Ventas

Inventario Inicial – Inventario Final

COSTO DE VENTAS MÉTODO PEPS

	Inventario Inicial	S/. 800.00	
(+)	Compras	3445.00	

	Total Existencias	4245.00	
(-)	Inventario Final	(220.00)	

	Costo de Ventas	4025.00	

ASIENTO DE COSTO DE VENTAS

			X			DEBE	HABER
69	Costos de Ventas					S/. 4,025.00	
20	Mercaderías						S/. 4,025.00
	Por el costo de ventas según método PEPS						
			X				

COSTO DE VENTAS MÉTODO PROMEDIO

	Inventario Inicial S/.	800.00	
(+)	Compras	3445.00	

	Total Existencias	4245.00	
(-)	Inventario Final	(214.00)	

	Costo de Ventas	4031.00	

ASIENTO DEL COSTO DE VENTAS

		X			DEBE	HABER
69	Costos de Ventas				S/. 4,031.00	
20	Mercaderías					S/. 4,031.00
	Por el costo de ventas según método Promedio					
		X				

EJERCICIOS DE APLICACIÓN**1. CASO PRÁCTICO:**

La Empresa M.R.T. Sistemas, desarrolla la tarjeta kardex del mes..... para el producto Cámaras Web, código 01000, color azul, marca creative, stock mínimo 50, stock máximo 500. Utilizar el método PEPS y Promedio. Determinar el costo de ventas y contabilizar.

01.....Saldo inicial 50 unidades a S/. 60.00 c/u

06.....Compra de mercaderías F/. 001-500, Guía 010, 100 unidades a S/. 65.00 c/u

10.....Compra de mercaderías F/. 001-501, Guía 011, 180 unidades a S/. 70.00 c/u

16.....Venta de mercaderías F/. 001-600, Guía 0200, 80 unidades S/. ?

20.....Venta de mercaderías F/. 001-601, Guía 0201, 120 unidades S/. ?

23.....Compra de mercaderías F/. 001-502, Guía 012, 50 unidades S/. 72.00 c/u

26.....Compra de mercaderías F/. 001-503, Guía 013, 160 unidades S/. 75.00 c/u

28.....Venta de mercaderías F/. 001-602, Guía 0202, 250 unidades S/. ?

30.....Venta de mercaderías F/. 001-603, Guía 0203, 50 unidades S/. ?

2. CASO PRÁCTICO:

La empresa Importaciones Lima SAC, presenta en el mes de....., los siguientes datos para ser registrados en el kardex, stock mínimo 60, stock máximo 600, color verde, marca Casio, producto maquina de calcular.

- 01.....Saldo inicial de mercadería 100 unidades a S/. 150.00 c/u
- 05.....Compra de mercaderías F/. 100, Guía 011, 140 unidades a S/. 157.00 c/u
- 07.....Compra de mercaderías F/. 101, Guía 012, 135 unidades a S/. 161.00 c/u
- 10.....Venta de mercaderías F/. 0200, Guía 01, 170 unidades S/. ?
- 16.....Venta de mercaderías F/. 0201, Guía 02, 150 unidades S/. ?
- 20.....Compra de mercaderías F/. 0102, Guía 013, 150 unidades a S/. 165.00 c/u
- 22.....Venta de mercaderías F/. 0202, Guía 03, 100 unidades S/. ?
- 28.....Venta de mercaderías F/. 0203, Guía 04, 80 unidades S/. ?

* Se pide elaborar: Kárdex Método PEPS y el Kardex Método Promedio.

* Determinar el Costo de Ventas. Contabilizar

3. CONTESTAR LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:

3.1.-¿Qué significa Costos?

.....
.....
.....
.....

3.2.-¿Qué significa Ingresos?

.....
.....
.....
.....

3.3.- Definición de Costos de Ventas

.....
.....
.....
.....

3.4.-¿Qué son las existencias?

.....
.....
.....

3.5.-¿Cuántos métodos de Valuación de Existencias existe? y ¿Cuáles son aceptados por la SUNAT. Describa cada uno de ellos.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3.6.-¿Qué es el Libro de Inventarios o Almacén?

.....
.....
.....

3.7.-¿Comos se determina el Costo de Ventas? Ejemplo.

.....
.....
.....
.....

3.8.-¿Qué documentos utilizan las empresas para controlar sus existencias?

.....
.....
.....
.....

3.9.-¿Cuáles son las cuentas que se utilizan para controlar las existencias?

.....
.....
.....
.....

Semana 12:

LIBRO AUXILIAR DE ALMACÉN (KÁRDEX)

LIBRO CAJA

CONCEPTO:

Es un libro auxiliar obligatorio en el cual se registran todas las operaciones que realiza la empresa al contado (efectivo o cheque). Los registros se realizan diariamente en forma ordenada y cronológica respaldada por la documentación respectiva.

El Libro Caja para que tenga validez ante la ley tiene que estar legalizado en el folio N° 1. La foliación del Libro Caja es doble, es decir, 2.2, 3.3, 4.4, etc. Cada fin de mes se cierra y se centraliza en el Libro Diario.

PARTES:

Tiene dos partes:

DEBE	HABER
(Lado izquierdo)	(Lado derecho)
INGRESOS	EGRESOS

Cada una de estas partes cuenta con sus respectivas columnas, para anotar la fecha, las cuentas que intervienen, cantidades, concepto, división de cuentas, etc.

COMPROBANTES DE CAJA:

Son los que sustentan una operación como: las facturas de compras y ventas, pagares, boletas de pago de remuneraciones, papeletas de depósito bancario, notas de cargo bancario, notas de abono bancario, etc., los que son marcados correlativamente y ordenados de manera cronológica, luego de registrados son archivados en forma cuidadosa, adecuada, ya que todo documento o comprobante está sujeto a fiscalización.

IMPORTANCIA:

Nos permite conocer el movimiento de ingresos y salidas de dinero que diariamente realiza la empresa.

CLASES DE LIBRO CAJA: En nuestro medio las más utilizadas son:

- 1.- Caja Italiana
- 2.- Caja Tabular o Americana
- 3.- Caja y Bancos

Para nuestro estudio trabajaremos con la:

CAJA TABULAR O AMERICANA

En este libro se registra todas las operaciones que realiza las empresas al contado y las cuentas se clasifican por columnas detallando el concepto de cada una de las operaciones.

Es un libro auxiliar de doble foliación.

Su finalidad principal es controlar el movimiento de las operaciones comerciales al contado ya sea en efectivo o por medio de cheques.

Al poseer una columna para cada cuenta; tanto de entradas como de salidas es fácil obtener un análisis automático de las cuentas.

Puede también tener una o dos columnas para registrar "Cuentas Varias" que no figuran en el encabezamiento del libro.

El Libro Caja Tabular adopta diversas modalidades:

- 1.- Con doble concepto, para el Debe y el Haber.
- 2.- El concepto de la operación se ubica en el centro, válido para el Debe y el Haber.
- 3.- El concepto ubicado a la izquierda para el Debe y el Haber.

El rayado a utilizar será la modalidad N° 2, el concepto de la operación se ubica en el centro, válido para el Debe y el Haber.

PROCESOS PARA REGISTRAR EN EL LIBRO DE CAJA TABULAR

1. El Libro Caja Tabular, tiene rayado columnado se abren cuentas según movimiento tanto en el Debe como el Haber.
2. Se registran las entradas en el Debe y las salidas en el Haber a las cuentas respectivas según la operación a registrar.
3. Al final de todos los movimientos de las cuentas sumar en forma vertical por cada una de las cuentas y acumular en forma de totales, luego se centraliza en el Libro Diario cada fin de mes, tanto las cantidades del Debe como del Haber.
4. Todo cobro de dinero se registra en el Debe utilizando las cuentas, 12, 14, 16, etc. Si el cobro es mediante cheque se efectúa el depósito correspondiente a la cuenta 10.4 (cuenta corriente) – Haber.
5. Efectuamos un retiro registramos en el Debe en la cuenta 10.4.
6. Si pagamos con cheque, se efectúa doble registro
 - 6.1.- En el Debe registramos el giro del cheque utilizando la cuenta 10.4
 - 6.2.- En el Haber registramos la cuenta que motivó el giro del cheque 40, 41, 42, 45, 46, 47, etc.
7. Si depositamos en cuenta corriente registramos en el Haber utilizando la cuenta 10.4.
8. Se registra el saldo inicial debajo del total del debe y se suman. Si el saldo es deudor y se resta si el saldo es acreedor.
9. El total del debe se resta con el total del haber determinando el saldo final del mes o periodo, que se convertirá en saldo inicial del siguiente mes.
10. Se realiza el Balance de Caja que consiste en sumar el total de debe con el saldo inicial y el total del haber con el saldo final.
11. Luego se centraliza en el Libro Diario por registros o asientos:
 - 11.1.- Por los ingresos de caja
 - 11.2.- Por los egresos de caja

CASO PRÁCTICO DE CAJA TABULAR

La empresa Import-Export SAC. Inicia sus operaciones el.....

Saldo anterior	S/.	70,000.00
02- Depósito en efectivo		41,500.00
08- Giro Ch/010 pago al Prov. F / 001-800		15,000.00

10-	Pago de remuneración Ch/ 0500	20,000.00
20-	Cobro F/001-300 en efectivo	34,000.00
25-	Pago de préstamo en efectivo	27,500.00
27-	Pago de tributos IGV, al contado	5,000.00
29-	Pago de alquileres Ch/0501	9,000.00
30-	Pago al proveedor F/001-801	40,000.00
31-	Cobros diversos en efectivo	20,000.00

Resolver:

- 1.- Realizar el Libro de Caja Tabular
- 2.- Realizar los asientos de ingresos y egresos en el Libro Diario

EMPRESA: IMPORT-EXPORT SAC														
CAJA TABULAR:														
												HABER		
DEBE														
16	12	10	DM,	TOTAL	FECHA	CONCEPTO	TOTAL	DM,	10	42	41	46	40	63
				41,500	02-ene	Deposito en efectivo	41,500	10.4	41,500					
		15,000	10.4	15,000	08-ene	Giro ch/010 prov f001-800	15,000	42.1		15,000				
		20,000	10.4	20,000	10-ene	Pago de remuneración ch/05	20,000	41.1			20,000			
	34,000		12.1	34,000	20-ene	Cobro f001-300 en efectivo								
				27,500	25-ene	Pago de prestamo en efectivo	27,500	46.11				27,500		
				5,000	27-ene	Pago de tributos IGV	5,000	40.11					5,000	
		18,000	10.4	9,000	29-ene	Pago de alquileres, ch/01	9,000	63.5						9,000
				40,000	30-ene	Pago al proveedor f001-801	40,000	42.1		40,000				
20,000			16.1	20,000	31-ene	Cobro diversos en efectivo								
20,000	34,000	44,000		98,000		MOVIMIENTO DEL MES	158,000		41,500	55,000	20,000	27,500	5,000	9,000
				70,000		SALDO ANTERIOR								
20,000	34,000	44,000		168,000		SUB TOTALES	158,000		41,500	55,000	20,000	27,500	5,000	9,000
						SALDO PROXIMO MES	10,000							
				168,000		TOTALES	168,000							

ASIENTOS DE CAJA TABULAR

			DEBE	HABER
10		Caja y Bancos	98,000	
	10.1	Caja y Bancos		
10		Caja y Bancos		44,000
	10.4	Cuentas Corrientes		
12		Clientes		34,000
	12.1	Facturas por Cobrar		
16		Cuentas por Cobrar Diversas		20,000
	16.1	Prestamos a Terceros		
	31-ene	Por los ingresos de caja en el mes		
		<u>X</u>		
10		Caja y Bancos	41,500	
	10.4	Cuentas Corrientes		
40		Tributos por Pagar	5,000	
	40.1	Gobierno Central		
		40.1.1 Impuesto a las Ventas		
		40.1.5 Derechos Aduaneros		
41		Remuneraciones y Participaciones	20,000	
	41.1	Remuneraciones por Pagar		
42		Proveedores	55,000	
	42.1	Facturas por Pagar		
46		Cuentas por Pagar Diversas	27,500	
	46.1	Prestamos a Terceros		
63		Servicios Prestados a Terceros	9,000	
	63.5	Alquileres		
10		Caja y Bancos		158,000
	10.1	Caja		
	31-ene	Por los egresos de caja del mes		
		<u>X</u>		

CASOS PRÁCTICOS

I.- La empresa Los Informáticos S.A., inicia sus operaciones el _____

	A	B
01- Saldo anterior	S/. 20,000	S/. 25,000
02- Depósito en efectivo	3,000	5,000
05- Pago f/001-199 a Lima SAC con dscto.	3,000	
08- Giro ch / . 010, pago al Prov. F/001-200	3,000	4,000
09- Cobro al personal en efectivo	2,000	
10- Pago de remuneraciones ch/011	4,000	5,000
20- Cobro f/ 001-020 en efectivo y Depósito en cuenta corriente	8,000	6,000
25- Pago de préstamo en efectivo al Bco. de Crédito	15,000	20,000
27- Pago de tributos (IGV) ch / 012	1,000	7,000
28- Pago de alquileres con ch.013	4,000	3,000
29- Pago al proveedor f/001-201	8,000	6,000
30- Cobros diversos en efectivo	14,000	15,000
31- Cobramos intereses sobre ventas		2,000

Resolver:

- 1.- Realizar el Libro de Caja Tabular
- 2.- Realizar los asientos de ingresos y egresos en el Libro Diario

II.- Contestar a las Sigüientes preguntas:

1.-¿Qué es el Libro Caja?

.....

2.- Clases de Libro Caja

.....

III.- Preguntas Objetivas

1.- Cuando la empresa al final del ejercicio tiene un sobregiro. Significa que:

- a) La empresa debe al banco.
- b) El banco le debe a la empresa.
- c) La empresa esta en quiebra.
- d) La empresa tiene un saldo deudor.

2.- Todo cobro de dinero se registra:

- a) En el haber de caja.
- b) En el debe de caja.
- c) En el saldo de caja.
- d) En el debe y haber de caja.

3.- Si la empresa paga con cheque, efectúa:

- a) Un solo registró en el Debe.
- b) Un solo registro en el Haber.
- c) Doble registro en el Debe y Haber.
- d) Dos registros en el Debe uno en el Haber.

4.- Si la empresa efectúa un depósito en cuenta corriente:

- a) Registra en el Debe de Caja.
- b) En el saldo de Caja.
- c) En el Haber de Caja.
- d) Ninguno de los tres anteriores.

5.- Si la empresa efectúa un retiro del banco debe registrar:

- a) En el Haber de caja en la cuenta 10.2.
- b) En el Debe de caja en la cuenta 10.1.
- c) En el debe de caja en la cuenta 10.4.
- d) Ninguno de las tres anteriores.

6.- Si la empresa registra el saldo inicial debe:

- a) Sumar
- b) Restar
- c) Sumar si es deudor
- d) Restar si es acreedor
- e) c y d

Semana 13:

PLANILLA DE PAGO DE REMUNERACIONES

CONCEPTO:

Es un libro auxiliar de carácter obligatorio, en el que se registran las remuneraciones de todos los trabajadores de una empresa sean estos obreros o empleados.

El registro de planillas puede ser sustituido por hojas sueltas siempre y cuando el empleador pruebe que dicho sistema le es mas conveniente sin perjudicar a los trabajadores, también puede utilizar micro formas con imágenes reducidas.

TRÁMITE Y AUTORIZACION

A.- **DEL TRÁMITE:** al iniciar las operaciones se:

1. Apertura en el ministerio de Industria y Turismo.
2. Inscribe en ESSALUD para Registro Patronal
3. Registra a los trabajadores en la planilla
4. Presenta en el ministerio de Trabajo.

DE LA RENOVACIÓN:

1. Solicitud dirigida a la dirección de Registros y Pericias.
2. Adjuntar la planilla anterior
3. Copia del RUC.
4. Recibo de pago del banco de la nación.
5. Numero de folios del libro u hojas sueltas a ser autorizadas.

B.- **DE LA AUTORIZACIÓN:**

La base legal para cualquier duda que se pueda suscitar, la obligatoriedad de llevar las planillas esta normado por el D.S N° 001- 98 TR del 22 de enero de 1998 y su D.S. N°017-2001-RT.

CONTENIDO DE LAS PLANILLAS: Las empresas tendrán que registrar a sus trabajadores dentro de las 72 horas de ser aceptados como trabajadores, debe incluirse en la primera página del registro de planilla u hoja suelta por única vez lo siguiente:

- Nombre completo, sexo y fecha de nacimiento.

- Domicilio.
- Nacionalidad y documento de identidad.
- Fecha de ingreso.
- Cargo u ocupación.
- Numero de registro o código del asegurado,
- Fecha de cese.

* También se puede registrar otros datos según sea el caso.

Cuando se paga las remuneraciones, las planillas contendrán los siguientes datos:

- Nombre y apellido de cada trabajador.
- Remuneración básica.
- Asignación familiar, si el trabajador tiene hijos menores o estudiantes hasta 24 años.
- Salario dominical en caso de obreros.
- Otras remuneraciones: comisiones o destajo, horas extras, bonificaciones, etc.
- Incrementos dados por Ley. Si los trabajadores están afiliados a una AFP hasta antes del 18 de julio de 1995, tendrán un incremento en sus remuneraciones del 10.23% y un adicional de 3%.
- Si los trabajadores están afiliados al IPSS hasta antes del 1 de agosto de 1995, tendrán un incremento del 3.3%.
- Deducciones a cargo del trabajador sea ONP, AFP, de su remuneración asegurable. Para prestaciones de invalidez, sobre vivencia, gastos de sepelio, según el % de las AFP de nuestro medio.
- Las aportaciones de los empleadores a favor de los trabajadores, como: ESSALUD, SENATI, SENCICO, otros según la modalidad empresarial.
- Las planillas deben ser conservadas durante 5 años, pasado este periodo las planillas de pago deberán ser entregados a la Oficina de Normalización Provisional (ONP). Art. 21 D. N°001-98-TR (22-01-98).

CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE REMUNERACIONES

REMUNERACIONES:

Según la Ley de Fomento del Empleo, “Constituye remuneraciones para todo efecto legal, el integro de lo que el trabajador recibe por sus servicios o especie, cualquiera sea la forma o denominación que se le asigne, siempre que sea de su libre disposición”.

Recalcando decimos que; las remuneraciones, es un conjunto de contraprestaciones económicas a favor de los trabajadores, como son: sueldo básico, salario básico, bonificaciones, gratificaciones, horas extras, comisiones, subsidios, etc., adquirido desde el momento de la contraprestación como trabajador.

REMUNERACIÓN MÍNIMA VITAL:

Lo percibe el trabajador no calificado sujeto al régimen laboral de la actividad privada,

es regulado por el estado D.S N° 016-2005 TR (29/12/05) que rige al 01 de enero del 2009, valor S/ 550.00.

ASIGNACIÓN FAMILIAR:

Representa el 10% de la remuneración mínima vital, percibido por el trabajador que tienen hijos menores de 18 años hasta 24 años si cursan estudios superiores.

BONIFICACIÓN:

Remuneración que percibe el trabajador por productividad o por costo de vida.

SUELDO BÁSICO:

Es la remuneración principal que percibe el trabajador de carácter permanente, se toma como base para calcular los beneficios sociales.

HORA ORDINARIA:

Son horas trabajadas dentro de la jornada laboral.

HORAS EXTRAS:

Son las horas trabajadas antes o después de la jornada ordinaria de trabajo por cuyos servicios se abonara un recargo remunerativo. Las tasas serán 25%. Hasta 2 horas extras y 35% después de las dos horas extras.

Si efectúa horas extras en domingos y feriados se le abonara el 100% por cada hora extra.

COMISIONES:

Es la remuneración que el empleador abona al trabajador, puede ser en base a un porcentaje (%) sobre las ventas. Debe ser igual o mayor a la remuneración mínima vital.

GRATIFICACIONES:

Remuneración que otorga el empleador a su trabajador en forma extraordinaria o habitual por los servicios que presta. Son de dos clases:

1.-**ORDINARIA:** Percibida en forma obligatoria en los meses de Julio y diciembre, en base a un sueldo o salario mensual. Debiendo aplicar los porcentajes de aportaciones y descuentos de ley.

2.-**EXTRAORDINARIA:** Percibido por voluntad expresa del empleador.

VACACIONES:

Remuneración que se le otorga al trabajador 'por cada año de servicios, tiene derecho a 30 días calendario de descanso vacacional.

SALARIO DOMINICAL:

Beneficio otorgado a los obreros, se paga en forma proporcional a los días laborados en la semana, de lunes a sábado.

JORNADA DE TRABAJO:

Es 8 horas diarias y 48 horas semanales.

DESCUENTOS Y APORTES QUE AFECTAN A LAS REMUNERACIONES

Las remuneraciones de los trabajadores están sujetas a descuentos y aportes con referencia a ciertas contribuciones sociales e impuestos.

DESCUENTOS:

1. Sistema Nacional de Pensiones (S. N. P.): Las prestaciones que brinda son: pensión de invalidez, jubilación, sobre vivencia, viudez, orfandad, defunción, etc. El porcentaje es del 13%.
2. Si el trabajador esta afiliado a ala AFP se le retiene:
 - Un aporte a la cuenta individual de capitalización.
 - Una prima para las prestaciones de seguro de invalidez y sobre vivencia y gastos de sepelio.
 - Una comisión porcentual de la remuneración asegurable que cobran las AFP por la prestación de sus servicios.

CUADRO DE APORTES Y RETRIBUCIONES EN EL SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES

Aportes y Retribuciones en el Sistema Privado de Pensiones

AFP	Aporte a la Cuenta Individual	Comisión Porcentual	Prima para Seguro Invalidez y Sobre vivencia y Sepelio	Total AFP	Aportes Complementarios por Actividad de Riesgo(4)	
					Construcción Civil	Minería
Unión Vida	10% (1)				2%	4%
Horizonte	10% (1)				2%	4%
Integra	10% (1)				2%	4%
Prima	10% (1)				2%	4%
Pro Futuro	10% (1)				2%	4%

- 1.-Tasa Vigente a partir de enero de 200...
- 2.-Vigente a partir de 01/01/200...
- 3.-Vigente a la actualidad.
- 4.-Estos aportes serán de cargo del empleador y trabajador en partes iguales.
- 5.- Todas los datos anteriores están sujetos a variaciones de acuerdo a ley.

IMPUESTO A LA RENTA DE QUINTA CATEGORÍA:

Impuesto aplicado a los trabajadores dependientes, se retiene de la siguiente forma:

RENDA NETA GLOBAL	ALICUOTA
Hasta 27 UIT	15%
Desde 27 UIT hasta 54 UIT	21%
Exceso de 54 UIT	30%

Después de deducido las 7 UIT, se modifica de acuerdo a ley. La UIT para el año 2009 es de S/.3,550.00.

ESSALUD VIDA:

Seguro contra accidentes personales, porcentaje 5.00 mensuales.

OTROS TRIBUTOS:

- **SENATI:** Servicio Nacional de Adiestramiento en trabajo industrial, la Alícuota de la contribución es de 0.75%, tiene como objetivo contribuir a la formación de aprendices y a la capacitación y especialización de los trabajadores de la actividad productiva.
- **SENCICO:** Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción, El aporte a favor de sencico es a partir de 1996 (Dos por mil).
- **CONAFOVICER:** Comité Nacional de Adiestramiento del fondo para la Construcción de vivienda y centro recreacional. El tributo que afecta a las remuneraciones es del 2%.

BOLETA DE PAGO

CONCEPTO: Es un documento que se le entrega al trabajador como garantía después de que este a recibido su remuneración correspondiente. El duplicado firmado queda en la empresa y en el figuran los mismos datos de las planillas de remuneraciones. El original para el trabajador.

Boletas de Pago	
Razon Social del Empleador	Boleta de Pago de Remuneraciones
Direccion del Empleador	Art. 18º D.S. N° 001-96- TR D.S. N° 017-2001-TR
RUC del Empleador	
Nombres y Apellidos: _____	
Categoría u Ocupación:	Fecha Nacimiento: _____
Carnet Essalud: _____	DNI: _____
AFP: _____	Fecha de Cese: _____
Fecha de Ingreso: _____	Fecha de Retorno de Vacaciones: _____
Fecha de Inicio de Vacaciones: _____	Nro de Horas Trabajadas: _____
Nro de Dias Trabajados: _____	Nro de Horas Extras: _____
Tardanzas: _____	Faltas: _____
Boleta Correspondiente al: _____	
Ingresos	Descuentos y Aportaciones
Sueldo Basico:	Es Salud Vida
Asignacion Familiar:	Sistema Nacional de Pensiones
Horas Extras	Impuesto Renta 5º Categoría
Otros Pagos	Aporte Obligatorio AFP
Incremento 10.23%	Seguro de Invalidez y Sobrevivencia
Incremento 3.3%	Prestamos
Bonificacion Cargo:	Tardanzas
Movilidad:	Faltas
Conceptos no remunerativos	Retenciones Judiciales
	Cuotas Sindicales
	Adelantos
	Pago EPS:
	Otros Descuentos
	Reg. Prestaciones Salud (RCSSS)
	Impuesto Extraordinario Solidaridad
	Seguro Com. Trabajos de Riesgo
	Entidades Prestadoras de Salud
	SENATI
Total Remuneraciones	total de Descuentos y Aportaciones:
S/ 0.00	S/ 0.00
Neto a Pagar:	S/ 0.00
Lima, ____ de ____ de 200__	
_____ p el Empleador	_____ Trabajador

CASOS PRÁCTICOS DIRIGIDOS

I.-Confeccionar la planilla de pago de remuneraciones del mes _____ de la Empresa _____ que cuenta con el siguiente personal.

1. Omar Carlos Reategui

Jefe de almacén
 Sueldo básico S/.1200
 Horas extras 4 al mes
 Bonificación 700
 AFP: Integra

2. Fátima Castañeda

Secretaria
 Sueldo básico S/:800
 Horas extras 2 al mes
 ONP.

3. Camilla Castañeda Cárdenas

Ad ministradora
 Sueldo básico S/:1000
 Horas extras 7 al mes
 Comisión 800
 AFP: Pro futuro

4. Marcos Oliveira

Asistente de oficina
 Sueldo básico S/:750
 Horas extras 3 al mes
 Bonificación 200
 AFP: Unión vida

5. Santiago Vázquez

Jefe de planta
 Sueldo básico S/: 1800
 Horas extras 10 al mes
 Bonificaciones 500
 Comisiones 580
 ONP

6. Gerardo Tagle

Digitador
 Sueldo básico S/. 600
 Horas extras: 4 al mes
 AFP: Horizonte

7. Omar Castañeda

Vendedor
 Sueldo básico S/. 700
 Comisiones 1000
 AFP: Prima

II.- Confeccionar la planilla de pago de remuneración semanal del ____ al ____ de _____ del 200__ de _____ que cuenta con el siguiente personal:

1. Pamela Carrillo

Obrera
 Trabaja de lunes a sábado
 23 horas extras el día lunes y 3 el viernes
 Jornal diario S/. 50
 Bonificación 50
 AFP: Integra.

2. Alejandro Paredes

Obrero
 Falta el día miércoles
 Jornal diario S/:45
 ONP

3. Nicol Castañeda Sánchez

Obrero
 Falta el jueves y sábado
 8 horas extras el domingo
 Jornal diario S/. 40
 AFP: Pro futuro

4. Juan Rodríguez

Obrero
 Trabaja de lunes a sábado.
 3 horas extras el día jueves y sábado
 Jornal diario S/: 60
 ONP

5. Evelyn Torres

Obrera
 Trabaja de lunes a sábado
 Jornal S/. 35
 AFP: Prima.

6. Antero Pандero.

Obrero
 Trabaja de lunes a sábado
 Jornal básico S/. 30
 AFP: Horizonte

I. Casos Prácticos para ser desarrollado por el alumno:

Confeccionar la planilla de remuneraciones de la empresa _____ del mes de _____ que cuenta con el siguiente personal:

1. Manuel Carpio

Administrador
 Sueldo básico S/. 700.00
 Bonificaciones 200.00
 Horas extras: 10 horas con el 25% y 10 hora con el 35%
 ONP

2. Carlos Rojas

Contador
 Sueldo básico S/. 1,000.00
 Bonificaciones 500.00
 Vacaciones 1,500.00
 AFP: Pro futuro

3. Carmen Montoya

Secretaria
 Sueldo básico S/. 600.00
 Bonificaciones 200.00
 Horas extras 8 horas el día domingo
 AFP: Unión vida

4. Ana Delgado

Vendedora
 Sueldo básico S/. 500.00
 Comisiones 700.00
 AFP: Prima

5. Oscar Castañeda

Asistente de computo
 Sueldo Básico S/: 550.00
 Bonificaciones 200.00
 Horas extras 10 horas de 25%
 AFP: Integra

Datos:

1. La empresa paga el 50% del sueldo básico en la quincena
2. Todos los trabajadores están afiliados a IPSS Vida.

II. Confeccionar la planilla de pago de remuneración semanal de la empresa _____ del _____ de _____ al _____ de _____ de _____ que cuenta con el siguiente personal:

1. Roberto Alvarado

Matizador

Jornal básico S/. 50.00

Bonificaciones 300.00

Horas extras 12 horas de 25% y 10 horas de 35%

Trabaja de lunes a viernes.

AFP: Prima

2. Eliseo Rivera

Laqueador

Jornal básico S/. 45.00

Horas extras 8 horas el día domingo

Falta el día viernes

AFP: Integra

3. Félix Flores

Tornero

Jornal básico S/: 40.00

Falta el lunes por enfermedad

Bonificaciones 60.00

Horas 3 el día jueves y 3 el día domingo.

ONP

4. Edy Gamboa

Obrero

Jornal básico S/: 30.00

Bonificaciones 60.00

AFP: Horizonte

CASOS PRÁCTICOS DESARROLLADOS

1. DETERMINAR EL IMPORTE DE HORAS EXTRAS

A. Pedro Pérez

Realizo 2 Horas extras diarias de lunes a viernes.

Remuneración diaria S/.50.00.

Desarrollo:

Por lo tanto se le deberá pagar 25% más por cada hora extra.

Remuneración diaria S/. 50.00 / 8 horas	= S/. 6.25
25% de 6.25	= 1.56

Valor de la hora extra	7.81

Importe de horas extras será: S/. 7.81 * 10 horas extras S/. 78.10

B. Román Cortes

Realizo 5 horas extras el día martes, 4 horas extras el día jueves.
Remuneración diaria S/. 60.00.

Desarrollo

Por lo tanto se le pagará: 4 horas extras de 25%
5 horas extras de 35%

$$\begin{array}{l} \text{R D} \quad \text{H} \quad \text{C.H} \\ \text{S/.60.00} / 8 = 7.50 \end{array}$$

$$4 \text{ horas extras} * 7.50 = 30.00 * 0.25 = 7.50$$

$$5 \text{ horas extras} * 7.50 = 37.50 * 0.35 = 13.13$$

$$\begin{array}{l} \text{Por lo tanto: S/. 30.00} + 7.50 = \text{S/. 37.50} \\ 37.50 + 13.13 = 50.63 \end{array}$$

$$\text{Imp. De horas extras} \quad 88.13$$

2. DETERMINAR LA REMUNERACION NETA SEMANAL:

José Reyes

- Obrero.
- Jornal básico diario S/.- 45.00
- Tiene un hijo de 2 años
- ONP 13%
- Falta el día viernes
- Efectúa: 6 horas extras de 25%
- 4 horas extras de 35%
- Alimentación principal S/.4.00 diarios
- Movilidad principal 2.00 “

DETALLE	SALARIO DIARIO	DIAS LABORABLES	REMUN.SEMANAL
Jornal básico	S/. 45.00	6	S/. 270.00
Asignacion familiar	1.67	6	10.02
Aliment. principal	4.00	6	24.00
Movilidad principal	2.00	6	12.00
	-----		-----
	52.67		316.02
Salario Dominical			43.90
Calculo de horas extras			14.24

Total Remuneración Semanal			374.24
			=====

El Salario dominical se determina:

Salario diario	días	cada día	días trabajados	salario dominical
S/. 52.67	/ 6	= 8.78	* 5	= S/. 43.90

Cálculo de horas extras:

Salario diario	Nº de días	cada día	horas diarias	cada hora extra
S/. 52.67	/ 6	= 8.78	/ 8	= S/. 1.10

6 hora extras de 25% = $1.10 * 0.25 = 0.28$ por lo tanto $1.10 + 0.28 = 1.38 * 6 = S/. 8.28$
 4 horas extras de 35% = $1.10 * 0.35 = 0.39$ por lo tanto $1.10 + 0.39 = 1.49 * 4 = S/: 5.96$

Importe de horas extras 14.24

Descuentos de la ONP:

R.S.T ONP = T.D
 $374.24 * 0.13 = 48.65$

Neto a pagar:

Remuneración total ONP neto a pagar
 S/. 374.24 - 48.65 = S/. 325.59

3. DETERMINAR LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL

Maria Castañeda

- Empleada
- Afiliada a la AFP Integra desde antes del 18/07/95. Por ello recibe incremento de 10.23 %y 3%
- Adicional. Al momento de afiliarse ganaba S/. .500.00 mensuales
- Sueldo básico actual S/. 1000.00
- Tiene una hija de 8 años
- Trabaja 8 horas extras 2 horas cada día.

Desarrollo:**Cálculo del incremento:**

$$\begin{array}{rclcl} \text{Monto al afiliarse} & \text{Incremento} & & & \\ \text{S/. 500.00} & * & 10.23 & & = 51.15 \\ & & & & \\ & 500.00 & + & 51.15 & = 551.15 * 3\% = 16.54 \\ & & & & \text{-----} \\ \text{Total Incremento} & & & & 67.69 \end{array}$$

Determinar la asignación familiar:

10% de la remuneración mínima vital En la actualidad es S/. 500.00 = S/.50.00

Cálculo de horas extras:

$$\begin{array}{rclcl} \text{S.B} & \text{RMV} & \text{TOTAL} & & \\ 1.100 & + & 50.00 & = & \text{S/. 1150} \text{ , por lo tanto:} \end{array}$$

$$1150 / 30 \text{ días } 38.33 \text{ cada día}$$

$$38.33 / 8 \text{ horas } = 4.17 \text{ por hora}$$

$$4.17 * 0.25 = 1.43$$

$$\begin{array}{rclcl} \text{Hora} & 25\% & \text{c/h/e} & \text{Importe} & \\ 4.17 & + & 1.43 & = & 5.60 * 8 \text{ horas extras} = 44.80 \end{array}$$

Remuneración bruta:

$$\begin{array}{rclclcl} \text{Básico mensual} & \text{incremento} & \text{RMV} & \text{horas extras} & \text{remuneración bruta} & \\ \text{S/. 1 100} & + & 67.69 & + & 50.00 + & 44.80 & = & \text{S/. 1262.49} \end{array}$$

III.- RESPONDER A LAS SIGUIENTES PREGUNTAS**1. Definición de planilla de pago de remuneraciones:**

2. Concepto de planilla de sueldos:

3.- Concepto de la planilla de salarios:

4. ¿Cuántos años se conservan las planillas y después de ese periodo a qué entidad son entregadas?

5. ¿Quién percibe la remuneración mínima vital a cuanto asciende?

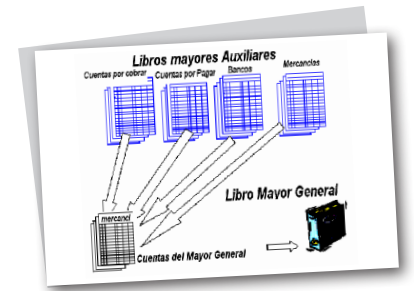
6. ¿A quién le corresponde la asignación familiar?

7. ¿Cómo se pagan las horas extras? Demuéstrelo con un ejemplo.

12. ¿Qué es el impuesto a la renta de quinta categoría, en que porcentajes se deducen? Demuéstrelo con un ejemplo.

13. ¿Cuáles son las aportaciones del empleador tanto para el empleado como para el obrero:

14. ¿Qué es la unidad impositiva tributaria, cual es el monto para el 2008, 2009?

Semana 14:

LIBRO MAYOR

1. Definición

Es un libro principal y obligatorio en el cual se registra las cantidades que figuran en el debe y en el haber de cada cuenta que figura en el libro diario.

El Libro Mayor se puede confeccionar utilizando las denominadas cuentas "T". Su finalidad es determinar las sumas en el debe, y en el haber y el saldo de cada cuenta el cual puede ser:

1. **Saldo Deudor:** Si la suma del debe es mayor que la suma del haber.

$$\text{SUMA DEL DEBE} > \text{SUMA DEL HABER}$$

2. **Saldo Acreedor:** Si la suma del haber es mayor que la suma el debe.

$$\text{SUMA DEL HABER} > \text{SUMA DEL DEBE}$$

3. **Cuenta Saldada:** Si la suma del debe es igual a la suma del haber.

2. Balance de Comprobación

Es una hoja de trabajo a la cual se traslada en forma ordenada las cuentas que previamente han sido mayo rizadas.

Su finalidad es comprobar que las columnas, sumas del mayor deben ser iguales y las columnas denominas saldos deben ser iguales.

El Balance de Comprobación garantiza que la partida doble y la dinámica del plan contable han sido correctamente utilizadas, además que el Balance General y el Estado de Ganancias y Perdidas presentaran información confiable y completa.

Semana 15:

INTEGRACIÓN CONTABLE



Consiste en trabajar en forma simultánea e integrada con los libros auxiliares obligatorios, y mensualmente pasar al libro diario, mayorizar, y confeccionar el balance de comprobación para posteriormente confeccionar los estados financieros.

Desarrollo de caso integral utilizando el software Concar:

3 /1 Nuestra empresa inicia sus operaciones con:

10 Caja y banco	19,000
20 Mercaderías	32,000
40 Tributos por pagar	1,000
50 Capital	

- 5 /1 Vende mercaderías con FAC/. 001 a Metro S.A. por 4,000 + IGV y cobra el 75 %
- 7/1 Compra mercaderías con FAC/. 044 a Hiraoka S.A. por 5,000 + IGV y paga el 50 %
- 2 /1 Vende mercaderías con FAC/. 002 a Wong S.A. por 6,000 + IGV y cobra en efectivo
- 14 /1 Compra mercaderías con FAC/. 055 a Electra S.A. por 8,000 + IGV y paga en efectivo.

Se pide:

1. Registro de ventas, Registro de compras, Caja Tabular
2. Libro Diario, Libro Mayor y Balance de Comprobación,
3. Los reportes financieros

Semana 16, 17:

LABORATORIO CONTABLE



ESTADOS FINANCIEROS: BALANCE GENERAL, ESTADO DE GANANCIAS Y PERDIDAS

CONCEPTOS BÁSICOS

ESTADOS FINANCIEROS

1. **Definición:** Son cuadros resumen que se obtienen como producto del proceso contable y expresan razonablemente la situación económica y financiera de la empresa.

Sirven para tomar decisiones, para cumplir con exigencias legales, para solicitar créditos, para reparto de utilidades, etc.

2. Principales Estados Financieros:

- 1.- Estado de Ganancias y Pérdidas.
- 2.- Balance General.
- 3.- Estado de Flujo de Efectivo.
- 4.- Estado de cambios en el Patrimonio Neto.

3. Usuarios de los Estados Financieros:

- | | |
|------------------------------|--|
| 1.- La Gerencia | : Para tomar decisiones. |
| 2.- Los Dueños de la Empresa | : Para cobrar utilidades. |
| 3.- La Sunat | : Para cobrar impuestos. |
| 4.- Los Bancos y Financieras | : Para otorgar préstamos. |
| 5.- La CONASEV | : Para supervisar y elaborar los indicadores por sectores empresariales. |

Estados Financieros Básicos: Son el estado de ganancias y perdidas y el balance general

Gastos de Operación:

Gastos de Venta
 Gastos de Administración
 Utilidad de Operación
 + Otros Ingresos
 - Otros Egresos

Utilidades antes del Impuesto a la Renta

- 30% Impuesto a la Renta

Utilidad del Ejercicio**BALANCE GENERAL**

1. **Definición.** Es un estado que muestra la situación financiera de la empresa es decir las inversiones efectuadas (activos) y las fuentes de financiamiento (pasivo + patrimonio).

El Balance General se confecciona utilizando las cuentas de la clase 1, 2, 3, 4 y 5. Y se debe cumplir: **Activo = Pasivo + Patrimonio.**

BALANCE GENERAL

Empresa "VEA" S.A
 31-12-20__

ACTIVO CORRIENTE

Caja y Bancos
 Valores Negociables
 -Cuentas por cobrar comerciales (neto)
 -Existencias (Neto)
 TOTAL ACTIVO CORRIENTE

ACTIVO NO CORRIENTE

-Inversiones en Valores (Neto)
 -Inmueble Maquinaria y Equipo (Neto)
 TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE

TOTAL ACTIVO

PASIVO CORRIENTE

- Sobregiros Bancarios
 - Cuentas por pagar comerciales
 - Otras Cuentas por Pagar
 - Parte Cte. Deuda a Largo Plazo
- TOTAL PASIVO CORRIENTE

PASIVO NO CORRIENTE

- Deudas a Largo Plazo
 - Provisión para Beneficios sociales
- TOTAL PASIVO NO CORRIENTE

PATRIMONIO

- Capital Social
 - Reservas
 - Resultado Acumulado
- TOTAL PATRIMONIO

TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO

Semana 18:

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

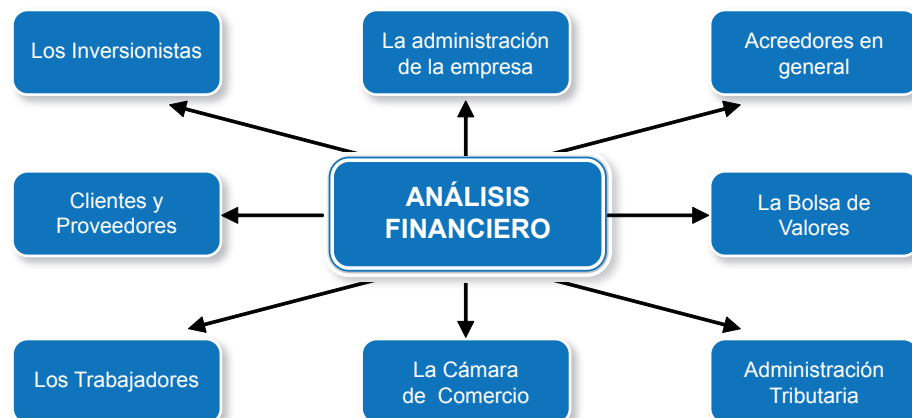
CONCEPTO DE ANÁLISIS FINANCIERO

Se puede definir como un proceso que comprende la recopilación, interpretación, comparación y estudio de los estados financieros y datos operacionales de un negocio. Esto implica el cálculo e interpretación de porcentajes, tasas, tendencias, indicadores y estados financieros complementarios o auxiliares, los cuales sirven para evaluar el desempeño financiero y operacional de la firma ayudando así a los administradores inversionistas y acreedores a tomar las respectivas decisiones.

El análisis financiero conlleva a apreciar la estructura e interrelación de los componentes de las empresas, teniendo en cuenta que éstas, generalmente, se ven acosadas por una serie de factores que influyen sobre las diferentes actividades que realizan, como por ejemplo: las condiciones financieras internas, la política crediticia seguida por el gobierno, los factores psicológicos del mercado que se traducen en confianza o desconfianza del público, las variaciones del costo de vida y últimamente la globalización económica.

Estas incidencias obligan prácticamente a la gerencia y/o profesionales a efectuar diferentes tipos de análisis a los estados financieros a fin de que les permita extraer información sobre aquellos hechos más significativos de la marcha de una empresa, lo que inducirá a contar con elementos de juicio que pueden ser valiosos cuando se valoran en su verdadera dimensión, para la toma de decisiones.

ENTIDADES Y PERSONAS INTERESADAS EN EL ANÁLISIS FINANCIERO



OBJETIVOS DEL ANÁLISIS FINANCIERO

- Determinar la capacidad que tiene una empresa para pagar sus deudas a corto y largo plazo.
- Medir la participación de los capitales ajenos y propios en el financiamiento del activo total de una empresa.
- Establecer el grado de eficiencia de la gestión realizada por la gerencia.
- Señalar el grado de rentabilidad de la empresa en relación con el total de las ventas y su patrimonio neto.

FASES DEL ANÁLISIS FINANCIERO

1. Preparación o recolección de datos;
2. Aplicación del método de análisis, luego de haber considerado la finalidad y alcance del mismo.
3. Interrelación de los resultados del análisis;
4. Interpretación del análisis efectuado.
5. Conclusiones y/o informe para los usuarios.

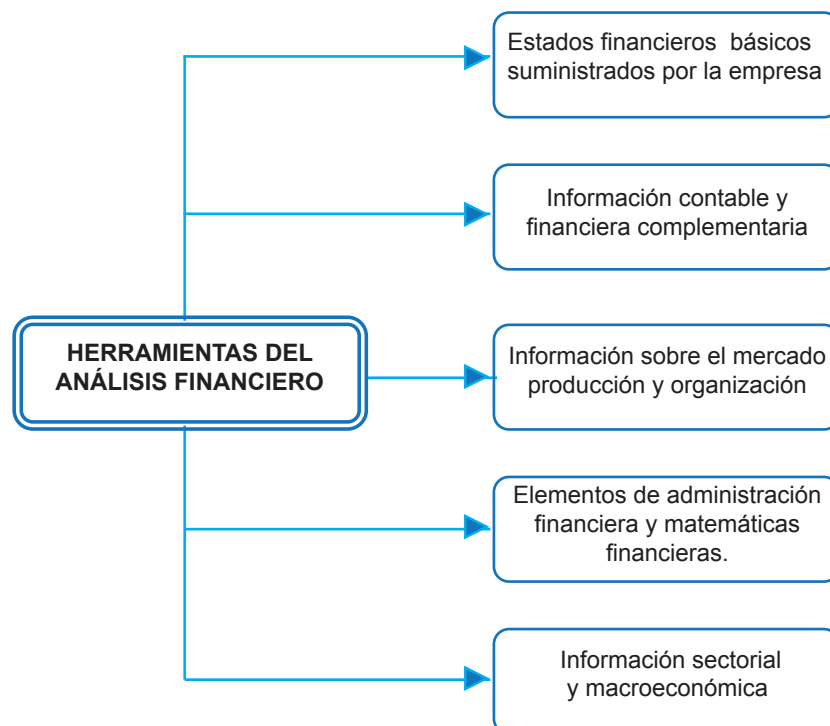
LAS HERRAMIENTAS DEL ANÁLISIS FINANCIERO

Cuando hablamos de herramientas de análisis nos referimos a la información que sirve de punto de partida para el estudio, o sea la materia prima del análisis financiero. En tal sentido, el analista, dependiendo de su ubicación dentro o fuera de la empresa, cuenta con una serie de herramientas para el desarrollo de su análisis entre las cuales las más importantes son las siguientes:

- a) Los estados financieros básicos suministrados o publicados por la empresa. Se deben tomar por lo menos los correspondientes a los dos últimos años.
- b) La información complementaria sobre sistemas contables y políticas financieras, especialmente en lo referente a:
 - Estructura de costos.
 - Discriminación de costos fijos y variables.
 - Sistemas de valuación de inventarios.
 - Forma de amortización de diferidos.
 - Costo y forma de pago de cada uno de los pasivos.
 - Métodos utilizados en la depreciación.
- c) La diferente información adicional que suministre la empresa sobre diferentes fases del mercado, la producción y la organización.
- d) Las herramientas de administración financiera tales como:
 - Evaluación de proyectos
 - Análisis de costos de capital
 - Análisis de capital de trabajo

- e) Las matemáticas financieras como disciplina básica de toda decisión de tipo financiero o crediticio.
- f) La información de tipo sectorial que se tenga por estudios especializados o por el análisis de otras empresas similares.
- g) El análisis macroeconómico sobre aspectos como producción nacional, política monetaria, sector externo, sector público , etc.

HERRAMIENTAS DEL ANÁLISIS FINANCIERO



INFORMACIÓN RELEVANTE PARA EL ANÁLISIS FINANCIERO

Si bien, el análisis financiero reposa en la evaluación de la situación de la empresa a partir del estudio de los estados contables y financieros mencionados en el punto anterior, requiere complementarse con el estudio de los datos siguientes, que en muchas ocasiones permiten detectar puntos fuertes o débiles de difícil percepción a través de dichos estados:

- **Informaciones de tipo general:** La empresa se ve afectada por la marcha general de la economía. Por este motivo, conviene analizar datos sobre la coyuntura económica como pueden ser los informes elaborados por el INEI, memorias de los bancos, prensa especializada, etc.
- **Informaciones sectoriales:** Asimismo, la empresa estará muy influida por la evolución del sector en que opera. En este sentido, se han de estudiar los datos que sobre el sector emitan los gremios empresariales (CONFIEP, SNI, ADEX, entre otros), cámaras de comercio, bancos, empresas de informes comerciales, Instituto Nacional de Estadística, etc.

- **Informaciones de la empresa:** De la propia empresa no sólo hay que analizar los estados financieros. Así, también conviene conocer los datos siguientes:

Aspectos legales:

- Año de fundación.
- Marco legal.
- Propietarios.
- Capital social.
- Relaciones de participación con otras empresas.
- Percances y litigios.
- Existencia o no de anotaciones en los sistemas de información comercial (INFOCORP).

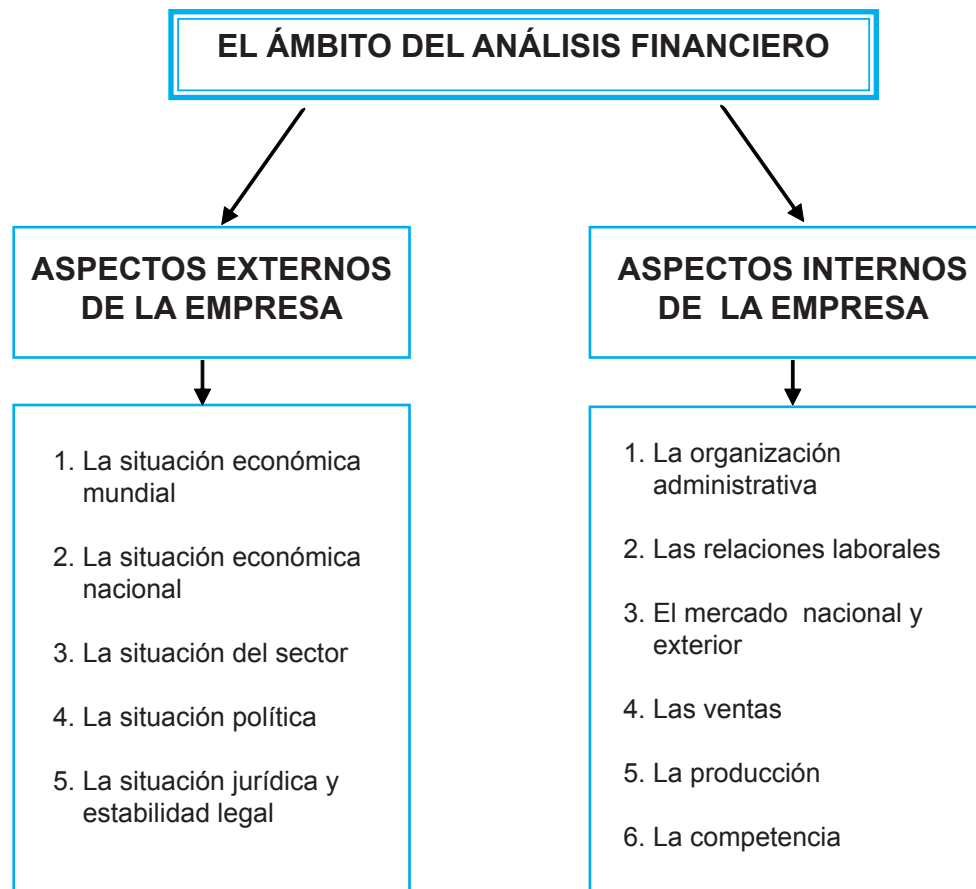
- **Otros datos:**

- Objetivos de empresa.
- Evolución histórica de la empresa.
- Política comercial (precio, producto, promoción; publicidad, distribución).
- Competencia.
- Política de investigación y desarrollo. Tecnología.
- Equipo humano.
- Política en materia laboral.
- Perspectivas económicas.
- Bancos, clientes y proveedores con que operan.
- Informes bancarios y comerciales.
- Porcentaje impagados.
- Seguros concertados.

Todos estos datos adicionales se han de tener en cuenta, ya que pueden afectar a la situación económico-financiera de la empresa.

EL ÁMBITO DEL ANÁLISIS FINANCIERO

El análisis financiero no es un frío cálculo de los indicadores o una interpretación de cifras, aislada de la realidad. Por el contrario, debe estar enmarcado dentro del conjunto de hechos y situaciones que forman el medio ambiente dentro del cual se ubica y opera la empresa. En consecuencia no podemos considerar a la empresa como un ente aislado; si no mas bien como un organismo viviente y dinámico que forma parte de una economía con características especiales, que se relacionan con los demás sujetos integrantes de esa economía, que recibe influencia de otras empresas y entidades, y que, su vez, revierte unos resultados sobre el medio económico que le ha dado origen.



Aspectos externos a la empresa

Los aspectos externos de la empresa se pueden enmarcar dentro de los siguientes cuatro parámetros:

a) La situación económica mundial

La situación económica mundial necesariamente estará afectando directa o indirectamente nuestro país y a nuestras empresas. Este efecto no solo es palpable sobre el comercio internacional sino también sobre la estructura productiva de cada país y de cada empresa.

b) La situación económica nacional

La situación económica nacional y sus cambios permanentes tampoco pueden escapar de la órbita del análisis. En este campo deben ser de nuestra permanente preocupación las políticas económicas generales del gobierno, las medidas monetarias, la actitud y pronunciamiento de los gremios, la marcha de los planes de desarrollo nacional, los problemas específicos de la balanza cambiaria, el desarrollo de importaciones y exportaciones, las políticas de crédito subsidiado, los problemas de contrabando, etc.

c) La situación del sector

Con el fin de hacer comparable la situación de las diferentes empresas, estas se han agrupado por sectores, los cuales reúnen a compañías de características similares en sus mercados y líneas de producción. De esta manera toda empresa debe estar incluida en alguno de los sectores de producción, cuya situación es necesario analizar antes de entrar a particularizar en el estudio específico de la empresa.

d) La situación política y aspectos legales

No solo las medidas económicas pueden afectar la marcha de un sector económico o de una empresa, también los cambios en el orden político y fiscal tienen que ver con el porvenir de la empresa.

Aspectos internos a la empresa

La situación financiera y el desarrollo de las operaciones de la empresa son el resultado del trabajo conjunto de todas las áreas de la compañía. Por consiguiente es necesario involucrar al estudio financiero todas y cada una de las diferentes divisiones, con el fin de determinar el grado de influencia sobre los resultados de la gestión financiera.

- **La administración** tiene una influencia definitiva sobre la situación financiera de la empresa. La organización de la empresa debe ser funcional, esto es, acorde con su tamaño, sus necesidades y su objeto social. No se puede esperar que se presente el mismo organigrama para una empresa comercial que para una industrial.
- **Las relaciones laborales** de la empresa con sus trabajadores constituyen un punto que el analista no puede olvidar. Un sano ambiente laboral es un principio de garantía de que la empresa podrá cumplir con sus presupuestos y por consiguiente sus compromisos financieros, por lo menos en un futuro inmediato.
- **El mercado:** La existencia de un mercado potencial es la primera condición para que la empresa inicie operaciones dentro de cualquier sector de la economía. Sin mercado una empresa no puede subsistir, y el comportamiento de sus productos dentro del mismo, marca la pauta en el desarrollo y los resultados de la compañía.
- **La producción:** El conocimiento y examen de factores tales como la capacidad instalada, el proceso productivo, los turnos de trabajo, la consecución de las materias primas y las relaciones con los proveedores, los proyectos de ampliación de la planta, etc. nos dan lugar para la comprensión del comportamiento financiero de la empresa en aspectos tales como las anotaciones de la materias primas y los productos en proceso, la inversión en planta y el sistema de depreciación, la situación de las cuentas de proveedores, la tendencia en los costos de mano de obra, las necesidades futuras de financiación.

MÉTODOS DE ANÁLISIS FINANCIERO

Análisis vertical o estructural

Es una de las técnicas más sencillas dentro del análisis financiero y consiste en tomar un solo estado financiero (puede ser un balance general o un estado de ganancias y pérdidas) y relacionar cada una de sus partes con el total determinado, dentro del mismo estado. Es un análisis estático, pues estudia la relación financiera en un momento determinado, sin tener en cuenta los cambios ocurridos a través del tiempo. Comprende:

- * Reducción de los estados en porcentajes
- * Método de razones o coeficientes (ratios financieros)

Análisis horizontal o evolutivo

Mientras que el método del análisis horizontal estudia las relaciones entre los elementos contenidos en dos o más grupos de estados con fechas sucesivas y comparables. Es un análisis dinámico, porque se ocupa del cambio o movimiento de cada cuenta de uno u otro periodo. Comprende:

- * Método de aumento y disminuciones
- * Método de tendencias

CASO PRÁCTICO DESARROLLADO

Con los datos de la Empresa ABC EIRL Balance General y Estado de Ganancias y Pérdidas por Función , se muestra a continuación la aplicación de los métodos vertical y horizontal correspondiente a los ejercicios 2007 y 2008.

ANÁLISIS VERTICAL DEL BALANCE GENERAL EMPRESA ABC EIRL

ACTIVO	2009	%	2008	%
ACTIVO CORRIENTE				
Caja y Bancos	70,000	9.21%	90,000	13.04%
Cuentas por Cobrar Comerciales	120,000	15.79%	100,000	14.49%
Mercaderías	180,000	23.68%	160,000	23.19%
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	370,000	48.68%	350,000	50.72%
ACTIVO NO CORRIENTE				
Inversiones en Valores	40,000	5.26%	20,000	2.90%
Inmuebles, Maquinarias y Equipos	450,000	59.21%	400,000	57.97%
Depreciación Acumulada	-100,000	-13.16%	-80,000	-11.59%
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	390,000	51.32%	340,000	49.28%
TOTAL ACTIVO	760,000	100.00%	690,000	100.00%
PASIVO CORRIENTE				
Cuentas por pagar comerciales	100,000	13.16%	80,000	11.59%
Otras Cuentas por Pagar	10,000	1.32%	30,000	4.35%
TOTAL PASIVO CORRIENTE	110,000	14.47%	110,000	15.94%
PASIVO NO CORRIENTE				
Deudas a Largo Plazo	170,000	22.37%	200,000	28.99%
TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	170,000	22.37%	200,000	28.99%
TOTAL PASIVO	280,000	36.84%	310,000	44.93%
PATRIMONIO				
Capital Social	150,000	19.74%	140,000	20.29%
Reserva	230,000	30.26%	160,000	23.19%
Resultados Acumulados	100,000	13.16%	80,000	11.59%
TOTAL PATRIMONIO	480,000	63.16%	380,000	55.07%
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	760,000	100.00%	690,000	100.00%

ANÁLISIS HORIZONTAL DEL BALANCE GENERAL EMPRESA ABC EIRL

ACTIVO	Variación			%
	2008	2007	S/.	
ACTIVO CORRIENTE				
Caja y Bancos	70,000	90,000	-20,000	-22.22%
Cuentas por Cobrar Comerciales	120,000	100,000	20,000	20.00%
Mercaderías	180,000	160,000	20,000	12.50%
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	370,000	350,000	20,000	5.71%
ACTIVO NO CORRIENTE				
Inversiones en Valores	40,000	20,000	20,000	100.00%
Inmuebles Maquinarias y Equipos	450,000	400,000	50,000	12.50%
Depreciación Acumulada	-100,000	-80,000	-20,000	25.00%
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	390,000	340,000	50,000	14.71%
TOTAL ACTIVO	760,000	690,000	70,000	10.14%
PASIVO Y PATRIMONIO				
PASIVO CORRIENTE				
Cuentas por pagar comerciales	100,000	80,000	20,000	25.00%
Otras Cuentas por Pagar	10,000	30,000	-20,000	-66.67%
TOTAL PASIVO CORRIENTE	110,000	110,000	0	0.00%
PASIVO NO CORRIENTE				
Deudas a Largo Plazo	170,000	200,000	-30,000	-15.00%
TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	170,000	200,000	-30,000	-15.00%
TOTAL PASIVO	280,000	310,000	-30,000	-9.68%
PATRIMONIO				
Capital Social	150,000	140,000	10,000	7.14%
Reserva	230,000	160,000	70,000	43.75%
Resultados Acumulados	100,000	80,000	20,000	25.00%
TOTAL PATRIMONIO	480,000	380,000	100,000	26.32%
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	760,000	690,000	70,000	10.14%

ANÁLISIS VERTICAL DEL ESTADO DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS EMPRESA ABC EIRL

	2008		VARIACIÓN	
	2008	%	2007	%
Ventas netas	2,000,000	100.00%	1,600,000	100.00%
Costos de ventas	-1,300,000	-65.00%	-960,000	-60.00%
Utilidad Bruta en Ventas	700,000	35.00%	640,000	40.00%
Gastos administrativos y de ventas	-400,000	-20.00%	-350,000	-21.88%
Utilidad de Operación	300,000	15.00%	290,000	18.13%
Gastos financieros	-20,000	-1.00%	-40,000	-2.50%
Utilidad antes de Particip. e Imptos.	280,000	14.00%	250,000	15.63%
Impuesto a la Renta	-84,000	-4.20%	-75,000	-4.69%
UTILIDAD NETA	196,000	9.80%	175,000	10.94%

ANÁLISIS HORIZONTAL DEL ESTADO DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS EMPRESA ABC EIRL

			VARIACIÓN	
	2008	2007	S/.	%
Ventas netas	2,000,000	1,600,000	400,000	25.00%
Costos de ventas	-1,300,000	-960,000	-340,000	35.42%
Utilidad Bruta en Ventas	700,000	640,000	60,000	9.38%
Gastos administrativos y de ventas	-400,000	-350,000	-50,000	14.29%
Utilidad de Operación	300,000	290,000	10,000	3.45%
Gastos financieros	-20,000	-40,000	20,000	-50.00%
Utilidad antes de Particip. e Imptos.	280,000	250,000	30,000	12.00%
Impuesto a la Renta	-84,000	-75,000	-9,000	12.00%
UTILIDAD NETA	196,000	175,000	21,000	12.00%

1. RATIOS O INDICADORES FINANCIEROS

Dentro del marco conceptual señalaremos que RATIO es el valor expresivo de la relación, razón o proporción existente entre dos variables representativas de distintos elementos de los estados económicos-financieros. Resulta el coeficiente o índice representado por un número que viene expresado en términos de otro que se toma como unidad y que es el resultado de dividir dos números entre sí.

Los indicadores financieros permiten conocer la situación financiera y económica de la empresa en un momento determinado permitiendo a su vez tomar decisiones para lograr los objetivos que se ha propuesto la gerencia.

El análisis de ratios se puede efectuar de manera absoluta y de manera relativa:

El análisis de manera absoluta se realiza precisando si el resultado obtenido en cada ratio tiene una interpretación que nos muestra una buena posición económica y financiera de la empresa.

El análisis de manera relativa se realiza comparando cada ratio obtenido con los ratios de los años anteriores para determinar la tendencia; y/o con los ratios de las empresas competidoras más relevantes, para conocer la posición de la empresa en el mercado.

Los ratios resultan útiles para dos grupos de personas. El primer grupo comprende a los directivos, quienes lo utilizan para medir y evaluar el rendimiento de la empresa desde la perspectiva del propietario o propietarios.

El segundo grupo incluye a los analistas externos que, por una razón u otra, están interesados en el bienestar económico de la empresa, ejemplo de este grupo serían los bancos. Aquí el análisis se centra en el uso previo de la empresa del apalancamiento y su capacidad para pagar los intereses y el principal solicitado si existiese algún préstamo o deuda.

Para el desarrollo de este tema creemos necesario clasificar los ratios o razones financieras por grupos:

- A. Índices o ratios que muestran liquidez
- B. Índices o ratios de gestión o actividad
- C. Índices o ratios de solvencia
- D. Índices o ratios de rentabilidad

1.1. ÍNDICES DE LIQUIDEZ

Permite comparar las cifras del activo corriente y del pasivo corriente para conocer el grado de LIQUIDEZ de la empresa.

El término liquidez significa: Dinero necesario y suficiente para atender las inversiones del giro del negocio en el corto plazo, pagar las deudas contraídas y posiblemente, hacer inversiones cortas.

Análisis de la liquidez:

La liquidez de una empresa, a corto plazo, viene dada por la medida en que la empresa puede hacer frente a sus obligaciones a corto plazo. La liquidez implica capacidad de conversión del activo en efectivo o de obtención de fondos. Por corto plazo se entiende generalmente, un período de tiempo de hasta un año, aunque a veces, suele también definirse como el ciclo normal de explotación de una empresa, es decir, como el intervalo de tiempo que dura el proceso de compra-producción-venta y cobro de la empresa.

La importancia de la liquidez a corto plazo se hace evidente si examinamos los efectos que pueden derivarse de la incapacidad de hacer frente a las obligaciones a corto plazo.

La falta de liquidez puede significar la imposibilidad de aprovechar ventajas derivadas de los descuentos por pronto pago o las posibles oportunidades comerciales. En tal sentido; la falta de liquidez implica falta de libertad de elección, así como, una limitación a la libertad de movimientos por parte de la dirección.

Pero, la falta de liquidez supone también la incapacidad de la empresa para hacer frente al pago de sus deudas y obligaciones vencidas, lo que es más grave y puede conducir a la venta forzosa de las inversiones y del activo a largo plazo y, en el peor de los casos, a la insolvencia y a la quiebra.

Para los propietarios la falta de liquidez quizá signifique una reducción de la rentabilidad y las oportunidades, o bien la pérdida del control o la pérdida total o parcial de las inversiones de capital.

Para los acreedores de la empresa, la falta de liquidez, a veces, significa el retraso en el cobro de los intereses o del principal vencidos, o incluso la pérdida total o parcial de dichas cantidades.

Los clientes y proveedores de bienes y servicios también pueden verse afectados por la situación financiera a corto plazo. Esta puede ser la incapacidad de la empresa de cumplir sus obligaciones contractuales y la pérdida de sus relaciones con los proveedores.

Para los efectos expuestos se apreciará claramente por qué se da tanta importancia a las medidas de liquidez a corto plazo. Pues si un empresario no puede hacer frente a sus obligaciones pendientes a su vencimiento, su futura existencia está en peligro, lo que relega las demás medidas de rendimiento a un lugar secundario, es por eso que la evaluación de la liquidez a corto plazo está relacionada con la evaluación del riesgo financiero de la empresa.

Dentro del activo corriente se consideran, principalmente, el efectivo, las cuentas por cobrar y las existencias, es decir, aquellos activos que razonablemente se espera sean convertidos en efectivo o sean consumidos durante el ciclo normal de explotación de la empresa; dentro del año si el ciclo de explotación tiene una duración menor al año.

La norma general sobre la capacidad de conversión del activo circulante en efectivo y en el espacio de tiempo de un año está sometida a importantes limitaciones. La principal hace referencia al ciclo de explotación que comprende el intervalo de tiempo entre la adquisición de materiales y la realización final en efectivo de la venta de productos de la empresa.

Importancia de la liquidez

En tal sentido algunas de las razones básicas del uso general del ratio de liquidez pueden ser:

- Este ratio mide el grado de cobertura del activo circulante respecto al pasivo circulante. Cuanto mayor sea al activo circulante respecto del pasivo circulante, mayor será la seguridad de poder pagar las deudas con dichos activos.
- El exceso del activo circulante sobre el pasivo circulante proporciona un margen de seguridad contra posibles pérdidas en la enajenación o liquidación de activos circulantes distintos del efectivo. Cuanto mayor sea este margen de seguridad, mejor para los acreedores. El margen de liquidez mide el margen de seguridad disponible para cubrir posibles futuras pérdidas en el valor del activo circulante.
- Este ratio mide la reserva de fondos líquidos en relación con las obligaciones a corto plazo disponibles como margen de seguridad frente a la incertidumbre y la aleatoriedad a que están sometidos los flujos de fondos de la empresa, sucesos aleatorios tales como huelgas, pérdidas extraordinarias y otras incertidumbres que pueden - de forma imprevista- interrumpir y reducir el flujo de fondos de la empresa.

El índice de liquidez comprende:

- **LIQUIDEZ CORRIENTE**

Consiste en comparar el activo corriente con el pasivo corriente; permite conocer el grado de liquidez corriente en un periodo.

FÓRMULA :

$$\text{Liquidez Corriente} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

Para comprender la aplicación de los ratios y el análisis respectivo, utilizaremos el Balance General y el Estado de Ganancias y Pérdidas de la Empresa ABC EIRL que se presentó en las sesiones 4 y 5:

Para la Empresa ABC EIRL, el ratio de liquidez corriente, en el 2008 es:

$$\text{Liquidez corriente} = 370,000 / 110,000 = 3.63 \text{ veces}$$

Esto quiere decir que el activo corriente es 3.63 veces más grande que el pasivo corriente; o que por cada UM (unidad monetaria) de deuda, la empresa cuenta con UM 3.63 para pagarla. Cuanto más sea el valor de esta razón, mayor será la capacidad de la empresa de pagar sus deudas.

- **PRUEBA ÁCIDA (Liquidez Severa)**

Es aquel indicador que al descartar del activo corriente cuentas que no son fácilmente realizables, proporciona una medida más exigente de la capacidad de pago de una empresa en el corto plazo. Es algo más severa que la anterior y es calculada restando el inventario del activo corriente y dividiendo esta diferencia entre el pasivo corriente.

$$\text{Prueba ácida} = \frac{\text{Activo corriente} - \text{Inventario}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

Los inventarios son excluidos del análisis porque son los activos menos líquidos y más sujetos a pérdidas en caso de quiebra.

Para la Empresa ABC EIRL, la prueba ácida en el 2009 es:

$$\text{Prueba ácida} = (370,000 - 180,000) / 110,000 = 1.72 \text{ veces}$$

El resultado obtenido es ligeramente mayor que la unidad reflejando que la empresa tiene la misma proporción de deudas que propiedades en el corto plazo. Sí registra liquidez, pero, por un valor no significativo.

Se interpreta de la siguiente manera:

Por cada UM, la empresa cuenta con UM 1.72 para afrontarla.

Significa, asimismo, que la empresa cuenta apenas con los recursos necesarios para atender todas las obligaciones. Debe tenerse presente que la empresa tiene cuentas por cobrar (15.79% del activo total), las cuales presentan un vencimiento. Así mismo la empresa registra cuentas por pagar a proveedores (13.16%), las cuales también tienen vencimiento, éstos vencimientos deben ser analizados para determinar el grado de liquidez que tiene la empresa.

- **PRUEBA SUPER ÁCIDA O LIQUIDEZ DEFENSIVA**

Permite medir la capacidad efectiva de la empresa en el corto plazo; considera únicamente los activos mantenidos en Caja-Bancos descartando la influencia de la variable tiempo y la incertidumbre de los precios de las demás cuentas del activo corriente. Nos indica la capacidad de la empresa para operar con sus activos más líquidos, sin recurrir a sus flujos de venta.

Calculamos este ratio dividiendo el total de los saldos de caja y bancos entre el pasivo corriente.

$$\text{Prueba defensiva} = \frac{\text{Caja - Bancos}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

Aplicando la fórmula en la Empresa ABC EIRL para el 2009 tenemos:

$$\text{Prueba súper ácida} = 70,000 / 110,000 = 0.64$$

El resultado obtenido permite concluir, que la empresa no cuenta con el dinero disponible para atender todas sus deudas. Debe tenerse en consideración que no todas las deudas vencen en un mismo momento, es por ello que la empresa deberá hacer un análisis de deudas por vencimiento.

- **CAPITAL DE TRABAJO**

Como es utilizado con frecuencia, vamos a definirlo como una relación entre los activos corrientes y los pasivos corrientes; no es una razón definida en términos de un rubro dividido entre otro. El capital de trabajo, es lo que le queda a la empresa después de pagar sus deudas inmediatas, en tal sentido; es la diferencia entre los activos corrientes menos los pasivos corrientes; esto se reflejaría como el dinero que le queda para poder operar en el día a día.

Se aplica la siguiente fórmula:

$$\text{Capital de trabajo} = \text{Activo corriente} - \text{Pasivo corriente}$$

Aplicando la fórmula a los datos de la Empresa ABC EIRL para el 2008, tenemos:

$$\text{Capital de trabajo} = 370,000 - 110,000 = \text{UM} . 260,000$$

El resultado indica que la empresa dispone de UM. 260,000 para utilizarlas en la gestión del negocio.

1.2. ÍNDICES DE GESTIÓN (Actividad o Eficiencia)

Estos ratios nos permitirán conocer el número de veces que rotan las cuentas por cobrar, cuentas por pagar o las mercaderías durante un periodo. Analizamos cada uno de ellos.

- **ROTACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR**

Este ratio nos indica el número de veces que rotan las cuentas por cobrar en un periodo, vale decir, las veces que se ha convertido de una cuenta exigible (cuentas por cobrar) a un disponible (caja y bancos). La fórmula que se aplica es:

$$\text{Rotación de Cuentas por cobrar} = \frac{\text{Ventas al crédito}}{\text{Promedio de Cuentas por cobrar}}$$

Debe tenerse en cuenta que el importe de las ventas realizadas a crédito durante el periodo no lo proporciona el Estado de Ganancias y Pérdidas, esta información se obtiene del reporte de ventas. Para nuestro caso de las ventas del año 2009, el 80% es al crédito.

Este ratio mide la frecuencia de recuperación de las cuentas por cobrar. El propósito de este ratio es medir el plazo promedio de créditos otorgados a los clientes y evaluar la política de crédito y cobranza.

Aplicando la fórmula a los datos de la Empresa ABC EIRL para el 2009, tenemos:

$$\text{Rotación de Cuentas por cobrar} = 1'600,000 / 110,000 = 14.55 \text{ veces}$$

Significa que por cada UM que en promedio se tiene por cobrar, se están vendiendo UM 14.55 al crédito. Cuanto más elevado sea el índice, mayor será el nivel de recuperabilidad de los créditos concedidos, pues las ventas a crédito se cobrarán más rápido. En este caso, las cuentas por cobrar representan una mayor liquidez para la empresa.

Para conocer el número de días que la empresa ha esperado para hacer efectiva la cuenta por cobrar, se aplica la siguiente fórmula del periodo promedio de cuentas por cobrar:

EL PERIODO PROMEDIO DE CUENTAS POR COBRAR

Indica el número de días en que se hacen efectivas las cuentas por cobrar.

Se aplica la siguiente fórmula:

En nuestro caso aplicando la fórmula a los datos de la Empresa ABC EIRL para el 2008, tenemos:

$$\text{Periodo promedio de cuentas por cobrar} = 360 / 14.55 = 24.74 \text{ días}$$

Esto quiere decir que la empresa convierte en efectivo sus cuentas por cobrar 24.74 días o rotan 14.55 veces en el periodo. Este valor debe ser coherente con la política de créditos que está manejando la empresa. Por ejemplo, podemos verlo desde dos ópticas:

- a. Si la empresa otorga créditos a los clientes por 15 días, el plazo promedio de 24.74 días pondría de manifiesto un deficiente departamento de cobranzas.
- b. Si cancelan créditos 30 días, esto sería completamente aceptable, porque estaría agilizando sus cobranzas.

• ROTACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR

Al igual que la rotación de cuentas por cobrar, nos indicará el número de veces que rotan las cuentas por pagar en un periodo, vale decir el número de veces que se han efectivizado o pagado las deudas contraídas por la empresa en el desarrollo de su actividad.

Se aplica la siguiente fórmula:

$$\text{Rotación de cuentas por pagar} = \frac{\text{Compras al crédito}}{\text{Promedio de Ctas. por pagar}}$$

Para aplicar este ratio consideramos que compras es igual a costos de ventas del año 2009 de la Empresa ABC EIRL.

$$\text{Rotación de cuentas por pagar} = 1'300,000 / 90,000 = 14.44 \text{ veces}$$

La interpretación de este ratio es que por cada UM que se tiene como cuenta por pagar, se están comprando al crédito UM 14.44, lo que nos permitirá conocer el número de días en que hemos hecho efectiva la cancelación de las cuentas por pagar.

EL PERIODO PROMEDIO DE CUENTAS POR PAGAR:

Indica el número de días en que se han cancelado las cuentas por pagar. Es necesario comparar el número de días en promedio de las cuentas por cobrar con el que se obtiene en este ratio, porque permitirá conocer si la empresa cobra más rápido que sus pagos o paga más rápido que sus cobranzas. Se aplica la siguiente fórmula:

$$\text{Periodo Promedio de Cuentas por pagar} = 360 / 14.44 = 24.93 \text{ días}$$

La interpretación de este ratio es que la empresa cancela sus cuentas por pagar en 24.93 días. Comparando el período de pago con el período de cobro podremos apreciar si la empresa se está beneficiando o no con el crédito de proveedores. En nuestro caso hay un equilibrio entre los días de cobro con los días de pago.

- **ROTACIÓN DEL INVENTARIO**

Este ratio nos permitirá conocer el número de veces que rota las existencias en la empresa, es decir, el número de veces que sale la mercadería del almacén. Cada negocio tiene su propio rango de rotación, por ejemplo una empresa comercial debe tener una rotación alta de inventarios, mientras que una empresa industrial su rotación será baja. Se aplica la siguiente fórmula:

$$\text{Rotación del inventario} = \frac{\text{Costo de ventas}}{\text{Promedio de existencias}}$$

Aplicando la fórmula a los datos de la Empresa ABC EIRL para el 2009, tenemos:

$$\text{Rotación de inventario} = 1'300,000 / 170,000 = 7.65 \text{ veces}$$

Para la Empresa ABC EIRL los inventarios rotan en 7.65 veces al año.

PERIODO PROMEDIO DE EXISTENCIAS:

Representa el promedio de días que un artículo permanece en el inventario de la empresa. Se calcula de la siguiente manera:

Entonces, para nuestro caso el periodo promedio de existencias es:

$$\text{Periodo Promedio de existencias} = 360 / 7.65 = 47.06 \text{ días}$$

La interpretación en este caso es que en promedio un producto permanece en la empresa durante 47 días.

- **ROTACIÓN DEL ACTIVO FIJO**

Este Ratio permite conocer el rendimiento que obtenemos por el uso de los activos fijos. Mide la actividad de ventas de la empresa. Dice, cuantas veces podemos colocar entre los clientes un valor igual a la inversión realizada en activos fijos. Se calcula de la siguiente manera:

$$\text{Rotación de activo fijo} = \text{Ventas anuales netas} / \text{Activo fijo neto}$$

Para la Empresa ABC SAC en el 2009 resulta:

$$\text{Rotación de activo fijo} = 2'000,000 / 350,000 = 5.71 \text{ veces}$$

Es decir, estamos colocando en el mercado 5.71 veces el valor de lo invertido en activos fijos. Cuanto mayor sea el valor de este ratio quiere decir que se generan más ventas con el activo fijo. Su análisis es mejor si se hace en comparación con años anteriores.

- **ROTACIÓN DEL ACTIVO TOTAL**

Indica la eficiencia en que la empresa está utilizando su activo total para generar ventas, mientras más alta sea la rotación de activos será más eficiente la empresa. Su fórmula es:

$$\text{Rotación del activo total} = \text{Ventas netas anuales} / \text{Activo Total}$$

Para la Empresa ABC SAC, en el año 2009 tenemos:

$$\text{Rotación del Activo Total} = 2'000,000 / 760,000 = 2.63 \text{ veces}$$

Es decir que nuestra empresa está colocando entre sus clientes 2.63 veces el valor de la inversión efectuada.

1.3. ÍNDICES DE SOLVENCIA (Endeudamiento o Apalancamiento)

La aplicación de estos ratios permitirá observar el grado de endeudamiento que tiene la empresa. Comprende:

- **ENDEUDAMIENTO A CORTO PLAZO**

Consiste en comparar el pasivo corriente con el patrimonio. Observe que se está comparando deudas de la empresa registradas en el corto plazo frente a aportes o capital propio aportado más las utilidades que se hubiere generado.

La fórmula es la siguiente:

Aplicando esta fórmula en la Empresa ABC EIRL se obtiene:

$$\text{Endeudamiento a corto plazo} = 110,000 / 480,000 = 22.92 \%$$

El resultado obtenido permite determinar que la empresa se encuentra endeudada en el corto plazo en el 22.92 %. La empresa deberá evaluar el contenido de las deudas.

Es necesario indicar que las obligaciones registradas en el pasivo corriente deben ser atendidas en su fecha de vencimiento el cual no excede de un año. La empresa debe contar con políticas de endeudamiento permitiéndole establecer un parámetro de endeudamiento, en función del grado de liquidez.

- **ENDEUDAMIENTO DE LARGO PLAZO**

Permite comparar las deudas a largo plazo con los capitales propios de la empresa. Se aplica la siguiente fórmula:

$$\text{Endeudamiento en el corto plazo} = \text{Pasivo corriente} / \text{Patrimonio}$$

Aplicando la fórmula al Balance General de la Empresa ABC EIRL, tenemos:

$$\text{Endeudamiento a largo plazo} = 170,000 / 480,000 = 35.42 \%$$

El resultado indica, que las deudas de la empresa a largo plazo, comprende el 35.42 % con respecto al capital propio.

Deben evaluarse los dos resultados por cuanto es más conveniente endeudarse a largo plazo que en el corto plazo.

- **ENDEUDAMIENTO TOTAL O PATRIMONIAL**

Está representado por la comparación de las deudas totales con el patrimonio. Se aplica la siguiente fórmula:

$$\text{Endeudamiento Total} = \text{Total Pasivo} / \text{Patrimonio}$$

Si aplicamos la fórmula a los datos del Balance General, se obtiene:

$$\text{Endeudamiento Total} = 280,000 / 480,000 = 58.33\%$$

Esto quiere decir, que por cada UM aportada por los dueños, hay UM 0.58 centavos o que la empresa está endeudada en 58.33% con respecto al patrimonio o capitales propios aportados. Si usted observa se da cuenta que este ratio es la sumatoria del endeudamiento tanto al corto como al largo plazo.

La empresa deberá evaluar el grado de endeudamiento que registra, a fin de observar el cumplimiento de sus obligaciones en la gestión del negocio. En la práctica, no es recomendable endeudarse más en el corto plazo que en el largo plazo.

- **RESPALDO DE ENDEUDAMIENTO**

En la aplicación de este ratio se podrá conocer el respaldo que tiene la empresa para enfrentar nuevos endeudamientos y los que tiene registrados a la fecha del Balance. Se aplica la siguiente fórmula:

$$\text{Respaldo de endeudamiento} = \frac{\text{Inmueb. Máq.y equipo neto deprec.}}{\text{Patrimonio}}$$

Aplicando la fórmula a los datos del Balance General año 2009:

$$\text{Respaldo de endeudamiento} = 350,000 / 480,000 = 72.92 \%$$

Significa, que la empresa tiene para respaldar sus obligaciones al crédito hasta por el 72.92 % con sus inmuebles, maquinarias y equipos.

Se observa que la empresa ya se ha endeudado por un total del 58.33 % quedándole todavía un respaldo de endeudamiento del 14.59 %.

1.4. ÍNDICES DE RENTABILIDAD

Permiten evaluar el resultado de la eficacia en la gestión y administración de los recursos económicos y financieros de la empresa. La aplicación de estos índices se efectúa en base a la información que presenta el Estado de Ganancias y Pérdidas.

RENTABILIDAD BRUTA

Consiste en comparar la Utilidad Bruta en Ventas con las ventas del periodo. Se aplica la siguiente fórmula:

$$\text{Rentabilidad Bruta} = \frac{\text{Utilidad Bruta en Ventas}}{\text{Ventas}}$$

Aplicando la fórmula al Estado de Ganancias y Pérdidas tenemos:

$$\text{Rentabilidad Bruta} = 700,000 / 2'000,000 = 35\%$$

El resultado obtenido significa que la empresa ha logrado una utilidad del 35% deduciendo a las ventas únicamente los costos de los productos que comercializa. Cuanto más grande sea el margen bruto de utilidad, será mejor; pues significa que tiene un bajo costo de las mercancías que produce y/o vende

- **RENTABILIDAD NETA**

Muestra una rentabilidad más específica que la anterior. Se relaciona la utilidad líquida con el nivel de las ventas netas. En tal sentido, mide el porcentaje de cada UM de ventas que queda después de que todos los gastos, incluyendo los impuestos, han sido deducidos.

Cuanto más grande sea el margen neto, será mejor para la empresa. Se aplica la siguiente fórmula:

$$\text{Rentabilidad Neta} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas}}$$

Aplicando la fórmula al Estado de Ganancias y Pérdidas de la Empresa ABC EIRL , se obtiene:

$$\text{Rentabilidad Neta} = 196,000 / 2'000,000 = 9.8\%$$

El resultado obtenido nos indica que la empresa ha generado una utilidad del 9.8% deduciendo costos, gastos y el impuesto a la renta. Esto quiere decir que en el año 2009 por cada UM que vende la empresa, obtuvo una utilidad del 9.8%. Este ratio permite evaluar si el esfuerzo hecho en la operación durante el periodo de análisis, está produciendo una adecuada retribución para el empresario.

CASO PROPUESTO

Con los datos que se proporciona a continuación determine e interprete los ratios de : liquidez, gestión , solvencia y rentabilidad de la empresa Comercial Alfa EIRL, correspondiente a los años X y X-1.

Comercial Alfa a EIRL
BALANCE GENERAL
 (Expresado en miles de Nuevos Soles)

ACTIVOS	X	X-1	PASIVO Y PATRIMONIO	X	X-1
Caja Bancos	60	60	Cuentas por pagar	60	50
Cuentas por cobrar	40	60	Rem.y Partic por pagar	20	20
Inventarios	120	100	Tributos por pagar	40	30
Gtos. Pagados por Anticip.	20	20	Deudas a largo plazo	80	80
Activo fijo	300	300	Capital social	120	120
Depreciación	-140	-140	Resultados acumulados	140	120
Activo Intangibles	60	---			
TOTAL ACTIVO	460	420	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	460	420

Comercial Alfa a EIRL
ESTADO DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS
 (Del 01 de enero al 31 de diciembre del año X)

Ventas brutas	606.00
Devoluciones y descuentos	8.00
Ventas netas	600.00
Costo de ventas	360.00
Utilidad bruta	240.00
Gastos de operación	156.00
Utilidad de operación	84.00
Intereses	4.00
Utilidad antes del impuesto	80.00
Impuesto a la Renta	40.00
Utilidad Neta	40.00

SISTEMA INTEGRAL CONTABLE

CASO PRÁCTICO APLICANDO EL SOFTWARE CONCAR

LA EMPRESA LOS ANDES SAC. CON RUC. 20181434762, REALIZA OPERACIONES CON LA SIGUIENTE INFORMACION:

BALANCE INICIAL:

CAJA:	S/. 19,000
MERCADERIAS	S/. 18,000
CAPITAL	S/. 37,000

OPERACIONES MES DE 200-----

03 VENTA DE MERCADERÍAS A METRO SAC, RUC 20158976424, F/001-201
S/. 20,000 MÁS IGV. LA FACTURA SE CANJEA CON LETRA N° 500.

08 COMPRA MERCADERÍAS A PECOSA, RUC 20653210121, F/01-608, POR
S/. 10,000 MÁS IGV.

15 VENTA MERCADERÍAS A TOTTUS SAC, RUC 20764892199, F/001-70,
POR S/. 40,000 MÁS IGV.

25 COMPRA MERCADERÍAS A RIMAC SAC, RUC 20401416976, SEGÚN
F/001- 609 POR S/. 12,000, MÁS IGV.

30 SERVICIO DE AGUA POR SEDAPAL, RUC 20674123613, SEGÚN R/0116.
POR S/. 1,600 MÁS IGV. DESTINO: GASTOS ADM. 70% Y GASTOS DE
VENTAS 30%.

30 SUELDOS POR S/. 6,000 SE PAGA EN EFECTIVO. DESTINO: GASTOS
ADMISTRATIVOS 60% Y GASTOS DE VENTAS 40%.

31 SALDO FINAL DE MERCADERIAS S/. 15,000.

TIPO DE CAMBIO:

FECHA:	TIPO COMPRA:	TIPO VENTA:
01.....	2.87	2.89
03.....	2.85	2.86
08.....	2.84	2.85
15.....	2.86	2.87
25.....	2.86	2.88
30.....	2.83	2.85
31.....	2.85	2.83

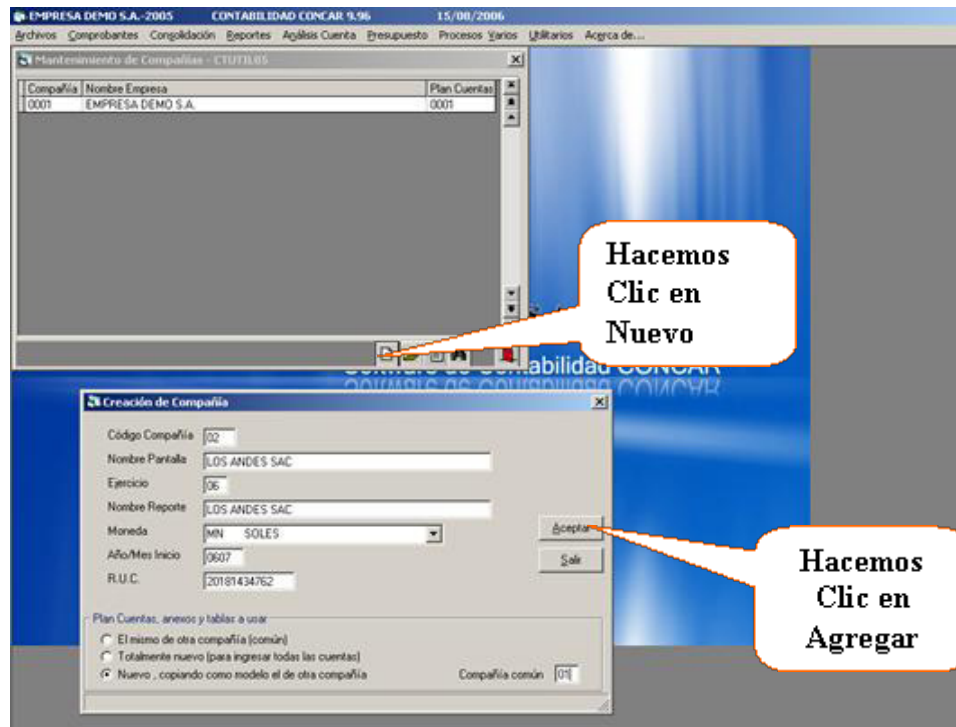
INGRESAMOS AL SISTEMA DE CONCAR → USUARIO:
SIST Y PASSWORD: NORTON



CREAMOS UNA COMPAÑÍA PARA EL EJEMPLO: LOS ANDES SAC.



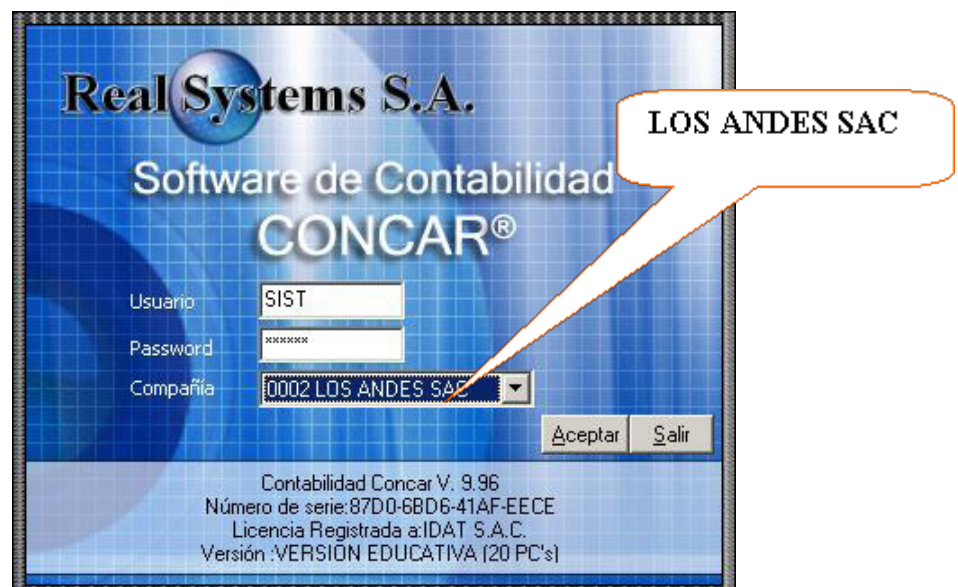
DAMOS CLIC EN NUEVO: E INGRESAMOS LOS DATOS



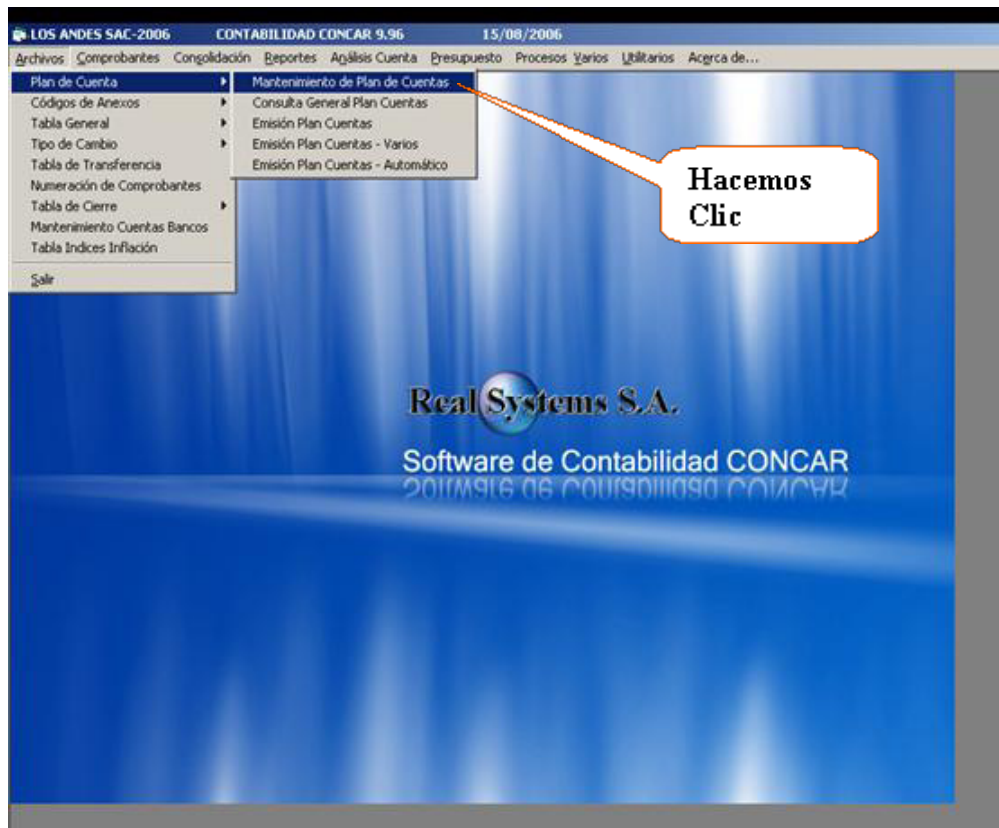
ACEPTAMOS ANTES LLENAMOS LOS DATOS



AHORA ENTRAMOS NUEVAMENTE AL SISTEMA, PERO CON LA COMPAÑÍA CREADA: LOS ANDES SAC



AHORA HACEMOS UN MANTENIMIENTO DE DE PLAN DE CUENTAS



VERIFICAMOS QUE LAS CUENTAS ESTÉN CORRECTAS Y MODIFICAMOS LA CUENTA 50

Los ANDES SAC-2006 CONTABILIDAD CONCAR 9.96 15/08/2006

Archivos Comprobantes Conglomeración Reportes Análisis Cuenta Presupuesto Procesos Varios Utilitarios Acgrca de...

Mantenimiento de Plan de Cuentas - CTPLAND1

Cuenta	Descripción	Tipo	Nivel	Anexo	Doc.Ref.
10	CAJA Y BANCOS	X			
101	CAJA	X			
10101	CAJA - SOLES	A	1		S
10102	CAJA - DOLARES	A	1		S
102	FONDOS FIJOS	X			
10201	CAJA CHICA SOLES	A	2		S
103	REMESAS EN TRANSITO	X			
10301	REMESAS EN TRANSITO - SOLES	A	2		S
104	CUENTAS CORRIENTES	X			
10401	BANCO DE CREDITO SOLES	A	2	0	S
10402	BANCO DE CREDITO DOLARES	A	2	0	S
105	CERTIFICADOS BANCARIOS	X			
10501	BANCO CREDITO	A	2		S
109	FONDOS SUJETOS A RESTRICCIÓN	X			
10901	FONDOS SUJETOS A RESTRICCIÓN	A	2		S
12	CLIENTES	X			
121	FACTURAS POR COBRAR	X			
12101	FACTURAS POR COBRAR - SOLES	A	3	C	S
12102	FACTURAS POR COBRAR - DOLARES	A	3	C	S

Buscar [Alt-B]

Buscar

Ingrese Cuenta

50

Aceptar

Cancelar

Buscamos la cuenta 50

Archivos Comprobantes Consolidación Reportes Análisis Cuenta Presupuesto Procesos Varios Utilitarios Acerca de...

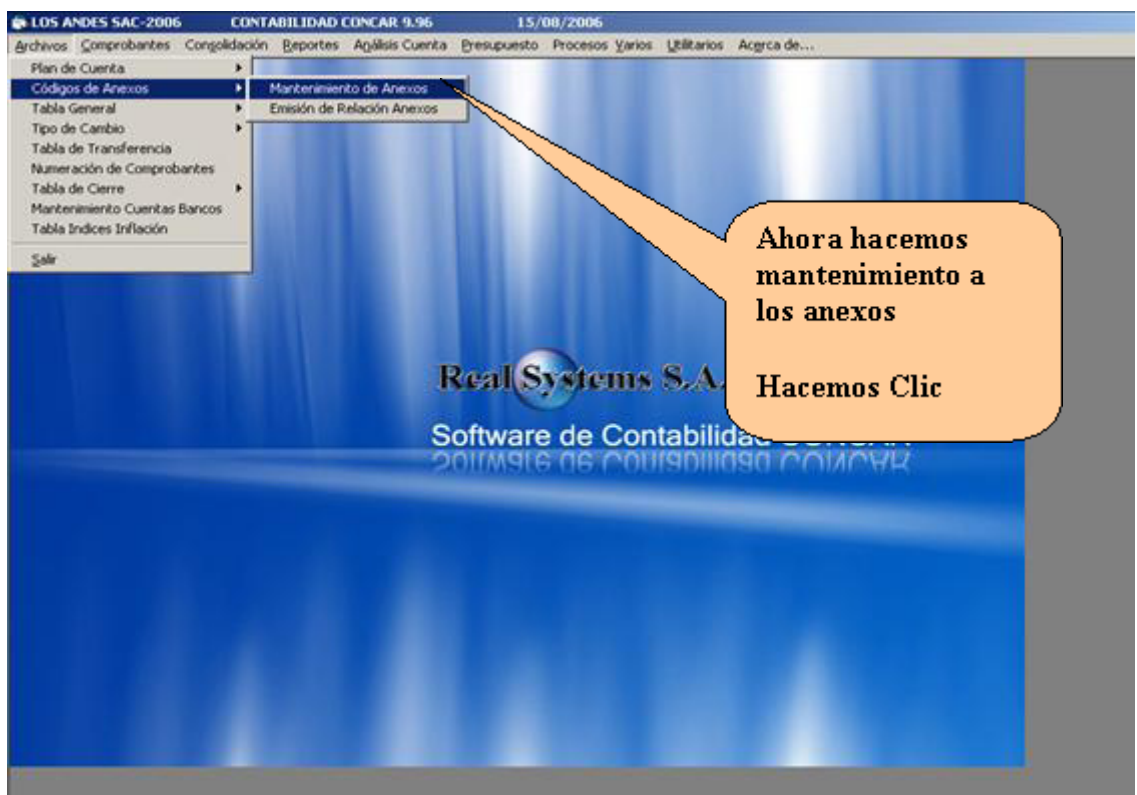
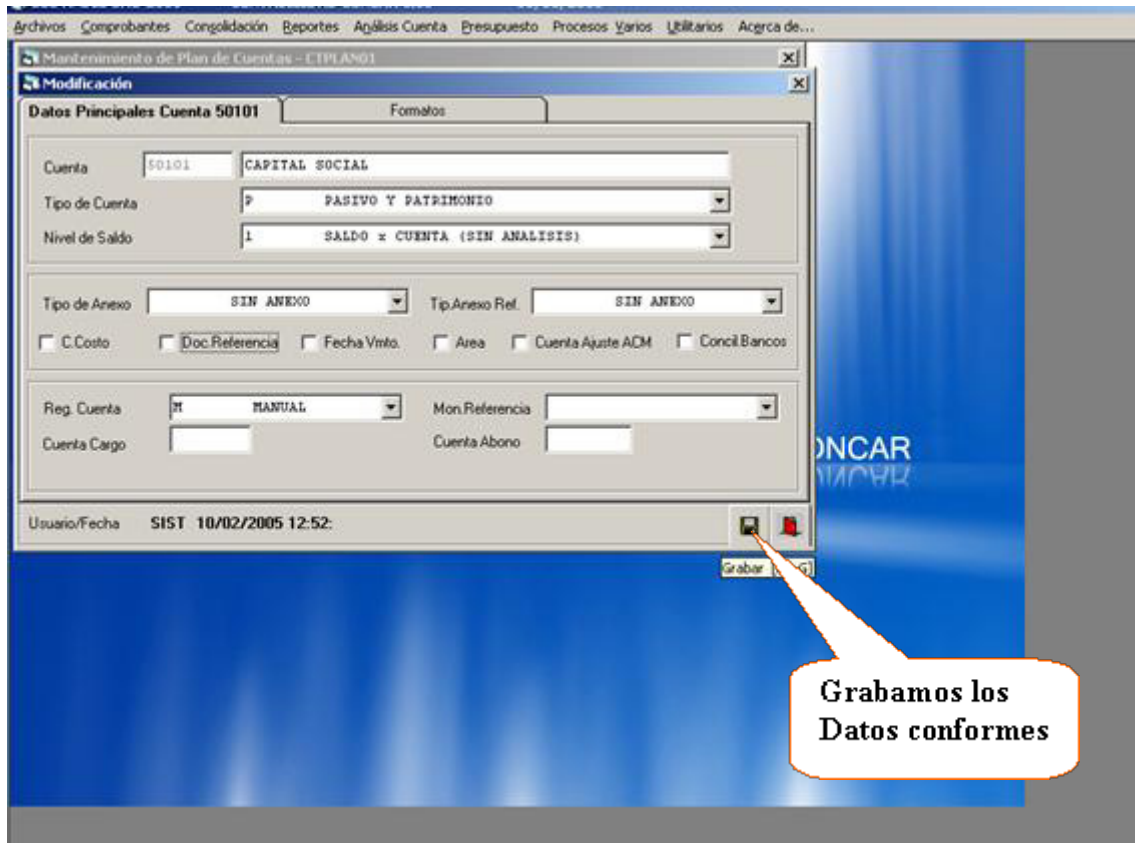
Mantenimiento de Plan de Cuentas - CTPLAN01

Cuenta	Descripción	Tipo	Nivel	Anexo	Doc.Ref.
50	CAPITAL	X			
50101	CAPITAL SOCIAL	P	2	N	S
50808	CAPITAL SOCIAL A.C.M.	P	2	N	S
58	RESERVAS				
58201	RESERVA LEGAL	P	2	N	S
58808	RESERVA LEGAL A.C.M.	P	2	N	S
59	RESULTADOS ACUMULADOS	X			
59101	UTILIDADES NO DISTRIBUIDAS	P	2	N	S
59201	PERDIDAS ACUMULADAS	P	2	N	S
59808	RESULTADOS ACUMULADOS A.C.M.	P	2	N	S
60	COMPRAS	X			
601	COMPRAS	X			
60101	MERCADERIAS	V	1		S
604	MATERIAS PRIMAS	X			N
60401	MATERIAS PRIMAS	V	1		S
605	ENVASES Y EMBALAJES	X			
60501	ENVASES Y EMBALAJES	V	1		S
606	COMPRAS SUMINISTROS DIVERSOS	X			
60601	COMPRAS SUMINISTROS DIVERSOS	V	1		S

ONCAR

Modificar [Alt-M]

Modificamos la cuenta 50101



LOS ANDES SAC-2006 CONTABILIDAD CONCAR 9.96 15/08/2006

Mantenimiento de Anexos - CTANEX01

Mantenimiento de Anexos - Orden Tipo y Código

Tipo Anexo	Descripción
C	METRO SAC

Creación

Datos Principales | Datos Complementarios

Tipo de anexo: C CLIENTES

Código de Anexo: 20158976424

Descripción: METRO SAC

Referencia: METRO SAC

Validar RUC: 20158976424

Tipo de Documento: []

Moneda: []

Fecha Actualiza: [] Hora: []

Tipo: Nacional Extranjero

Tipo Persona: Natural Jurídica

Estado: Vigente Anulado

El primer anexo que vamos a crear es una venta es decir es Un CLIENTE

Validamos el RUC

Guardamos

LOS ANDES SAC-2006 CONTABILIDAD CONCAR 9.96 15/08/2006

Mantenimiento de Anexos - CTANEX01

Mantenimiento de Anexos - Orden Tipo y Código

Tipo Anexo	Descripción
C	METRO SAC
P	PECOSA

Creación

Datos Principales | Datos Complementarios

Tipo de anexo: P PROVEEDORES

Código de Anexo: 20653210123

Descripción: PECOSA

Referencia: PECOSA

Validar RUC: 20653210123

Tipo de Documento: []

Moneda: []

Fecha Actualiza: [] Hora: []

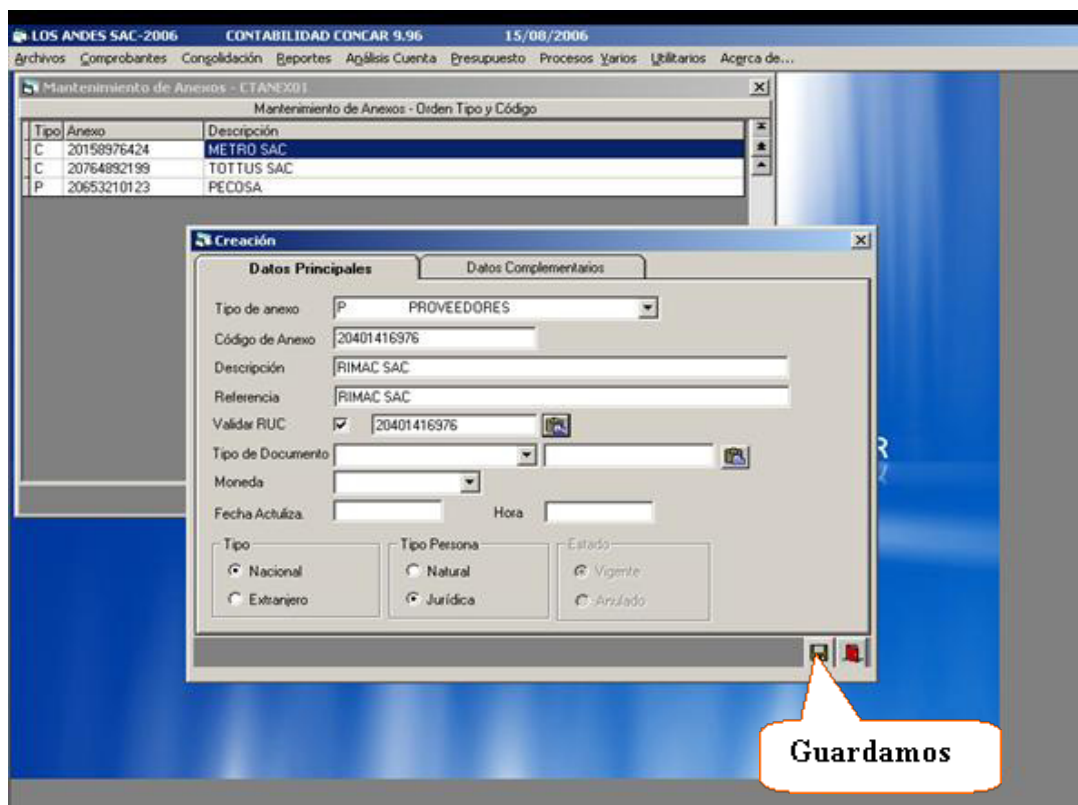
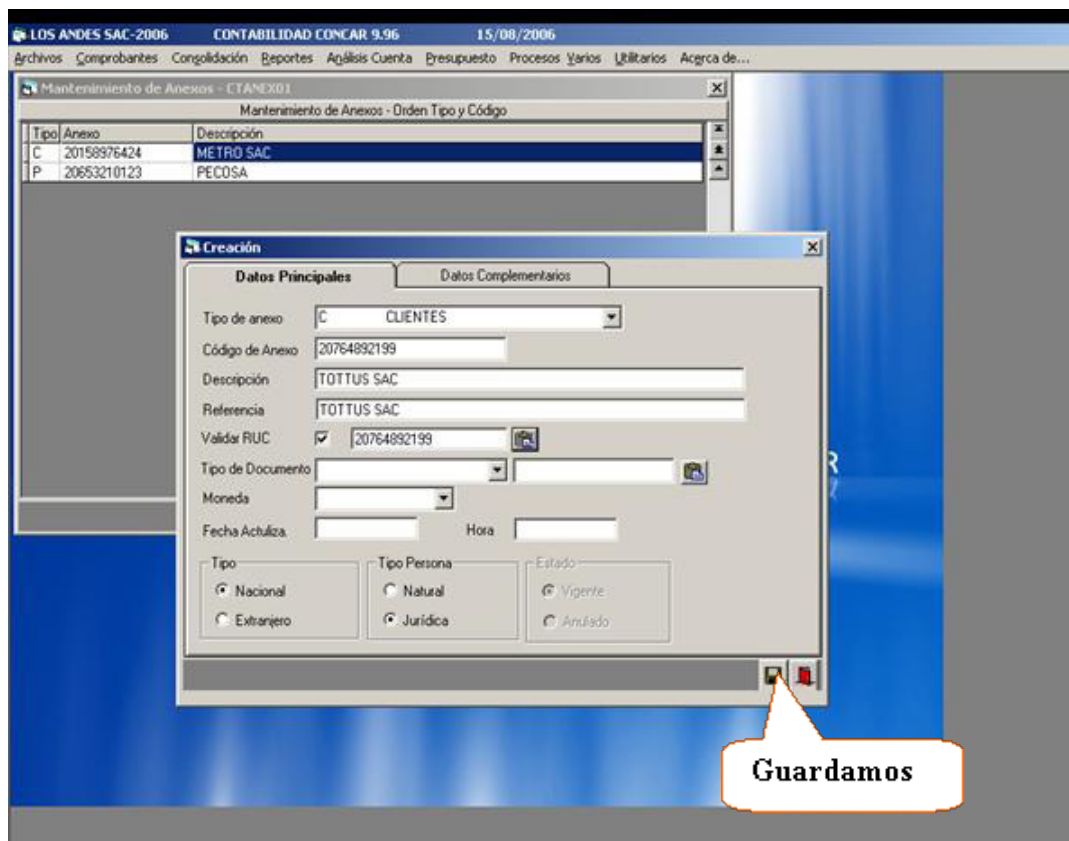
Tipo: Nacional Extranjero

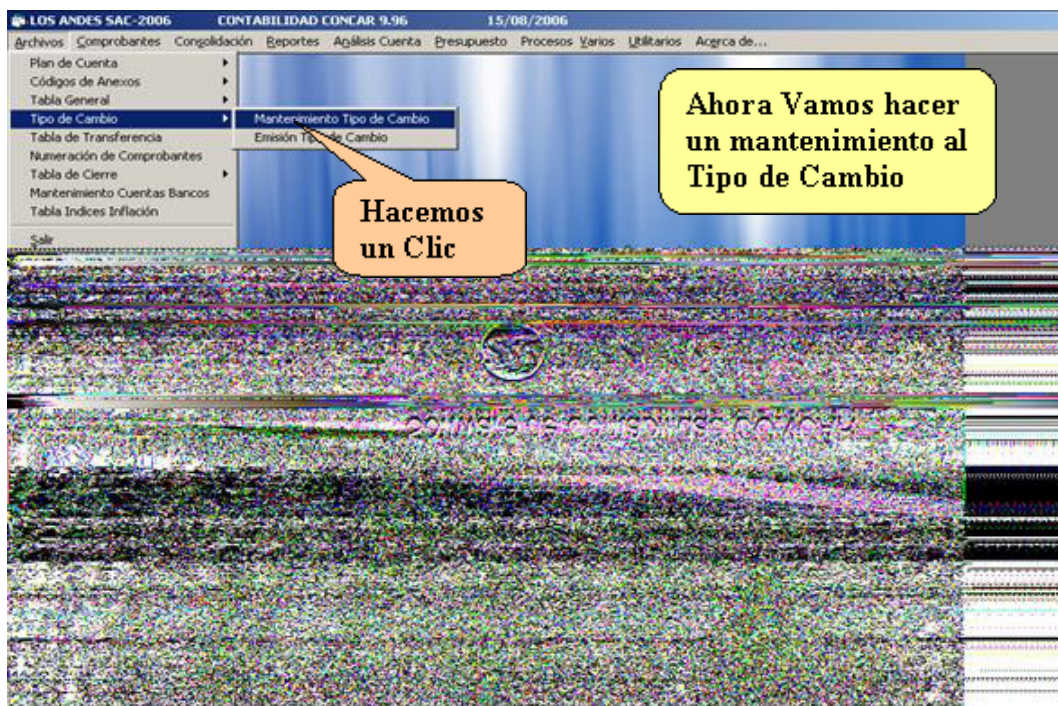
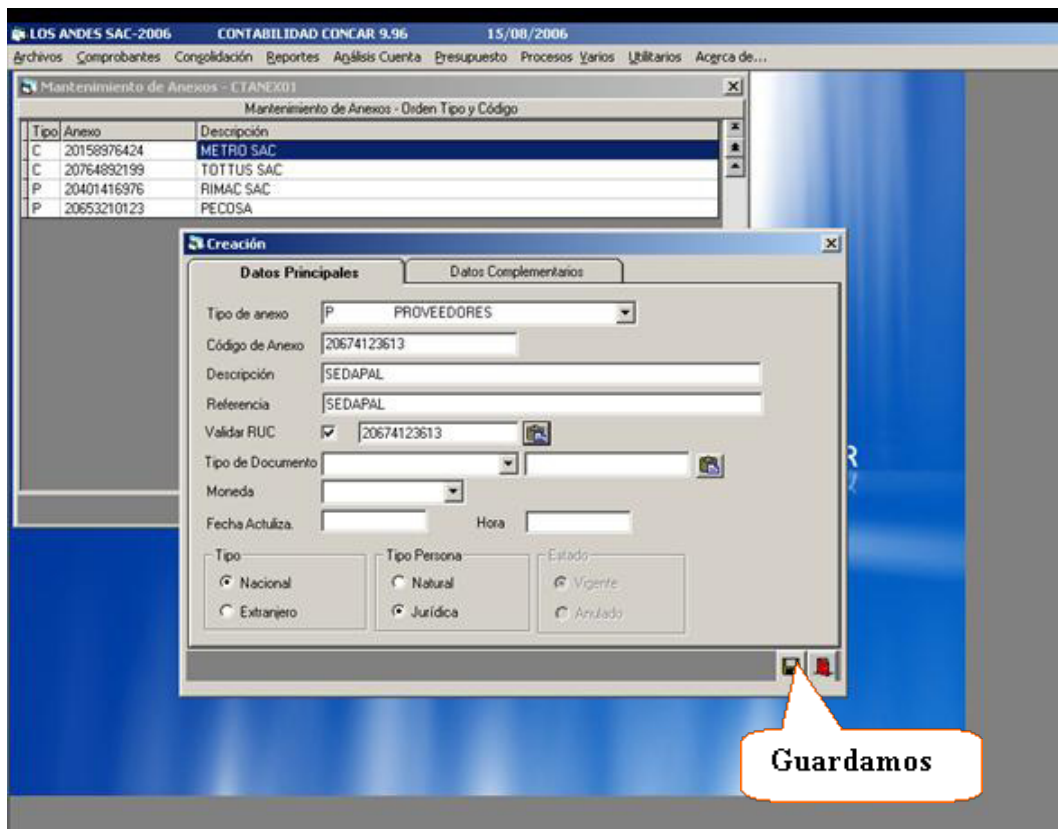
Tipo Persona: Natural Jurídica

Estado: Vigente Anulado

El Segundo anexo es una compra es decir es Un PROVEEDOR

Guardamos





LOS ANDES SAC-2006 CONTABILIDAD CONCAR 9.96 15/08/2006

Archivos Comprobantes Consolidación Reportes Análisis Cuenta Presupuesto Procesos Varios Utilitarios Acerca de...

Mantenimiento Tipo de Cambio - CTCAMB01

Moneda US DOLAR USA Año 06 Mes 07

Dia	Tipo Cambio Compra	Tipo Cambio Venta	Fec. Creación
01/07/06	3.252	3.254	15/08/2006
03/07/06	3.251	3.255	15/08/2006
08/07/06	3.254	3.256	15/08/2006
15/07/06	3.253	3.257	15/08/2006
25/07/06	3.254	3.255	15/08/2006
30/07/06	3.256	3.257	15/08/2006
31/07/06	3.255	3.258	15/08/2006

Al hacer un clic en nuevo vamos ingresando el día y el tipo de cambio correspondiente al tipo de compra y venta

Hacemos en Nuevo e ingresamos los datos

LOS ANDES SAC-2006 CONTABILIDAD CONCAR 9.96 15/08/2006

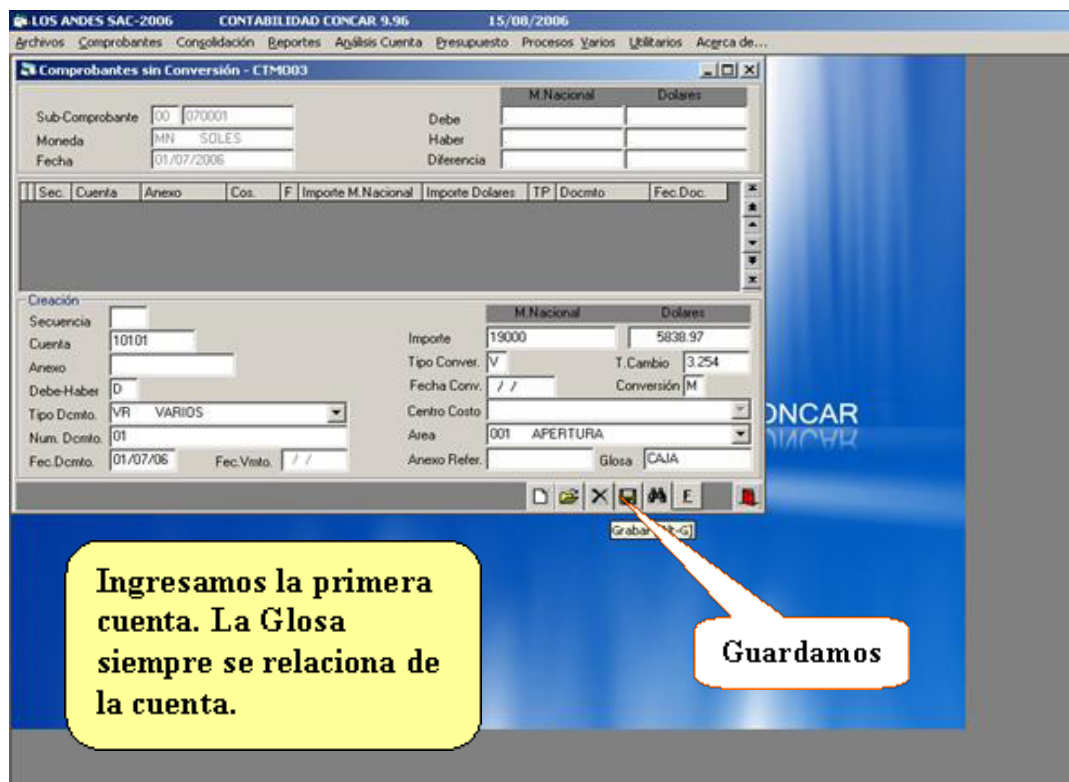
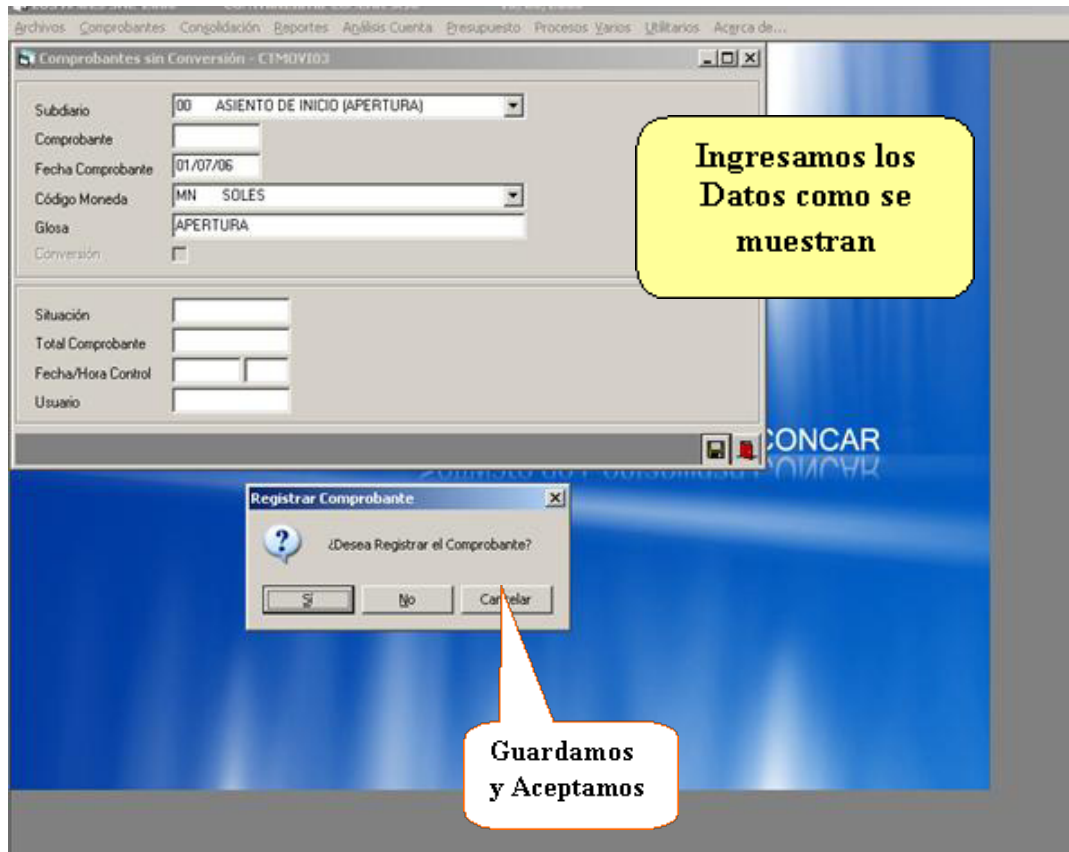
Archivos Comprobantes Consolidación Reportes Análisis Cuenta Presupuesto Procesos Varios Utilitarios Acerca de...

- Comprobante Estandar con Conversión
- Comprobante Estandar sin Conversión
- Comprobante Compras
- Comprobante Ventas
- Comprobante Honorarios
- Comprobante Bancos
- Comprobante Cheques
- Comprobantes Compras-Almacén
- Consulta Situación Comprobantes
- Eliminación de Comprobantes
- Reportes Comprobantes
- Asientos Automáticos

Un clic

Para nuestro Primer Asiento elegimos Comprobantes Estándar sin Conversión: Este para la APERTURA

Real Systems S.A.
Software de Contabilidad CONCAR



LOS ANDES SAC-2006 CONTABILIDAD CONCAR 9.96 15/08/2006

Archivos Comprobantes Consolidación Reportes Análisis Cuenta Presupuesto Procesos Varios Utilitarios Agrca de...

Comprobantes sin Conversión - CTM003

		M.Nacional	Dolares
Sub-Comprobante	00 070001	Debe 19.000	5.838.97
Moneda	MN SOLES	Haber	
Fecha	01/07/2006	Diferencia 19.000	5.838.97

Sec.	Cuenta	Anexo	Cos.	F.	Importe M.Nacional	Importe Dolares	TP	Docmto	Fec.Doc.
0001	10101			D	19000.00	5838.97	VR	01	01/07/2006

Creación

		M.Nacional	Dolares
Cuenta	20101	Importe 18000	5531.65
Anexo		Tipo Conver. V	T.Cambio 3.254
Debe-Haber	D	Fecha Conv. / /	Conversión M
Tipo Dcmto.	VR VARIOS	Centro Costo	
Num. Dcmto.	01	Area	
Fec.Dcmto.	01/07/06	Anexo Refer.	Glosa MERCADERIA

Grabar [Alt+G]

Ingresamos la cuenta 20

Guardamos

LOS ANDES SAC-2006 CONTABILIDAD CONCAR 9.96 15/08/2006

Archivos Comprobantes Consolidación Reportes Análisis Cuenta Presupuesto Procesos Varios Utilitarios Agrca de...

Comprobantes sin Conversión - CTM003

		M.Nacional	Dolares
Sub-Comprobante	00 070001	Debe 37.000	11.370.62
Moneda	MN SOLES	Haber	
Fecha	01/07/2006	Diferencia 37.000	11.370.62

Sec.	Cuenta	Anexo	Cos.	F.	Importe M.Nacional	Importe Dolares	TP	Docmto	Fec.Doc.
0001	10101			D	19000.00	5838.97	VR	01	01/07/2006
0002	20101			D	18000.00	5531.65	VR	01	01/07/2006

Creación

		M.Nacional	Dolares
Cuenta	50101	Importe 37000	11370.62
Anexo		Tipo Conver. V	T.Cambio 3.254
Debe-Haber	H	Fecha Conv. 01/07/06	Conversión V
Tipo Dcmto.		Centro Costo	
Num. Dcmto.		Area	
Fec.Dcmto.	/ /	Anexo Refer.	Glosa CAPITAL

Grabar [Alt+G]

Ingresamos la cuenta 50

Guardamos

LOS ANDES SAC-2006 CONTABILIDAD CONCAR 9.96 15/08/2006

Archivos Comprobantes Consolidación Reportes Análisis Cuenta Presupuesto Procesos Varios Utilitarios Acerca de...

Comprobantes sin Conversión - CTM003

		M.Nacional		Dolares	
Sub-Comprobante	00 070001	Debe	37.000		11.370.62
Moneda	MN SOLES	Haber	37.000		11.370.62
Fecha	01/07/2006	Diferencia			

Sec.	Cuenta	Anexo	Cos.	F	Importe M Nacional	Importe Dolares	TP	Docmto	Fec.Doc.
0001	10101			D	19000.00	5838.97	VR	01	01/07/2006
0002	20101			D	18000.00	5531.65	VR	01	01/07/2006
0003	50101			H	37000.00	11370.62			/ /

Creación

Cuenta: 50101

Anexo: []

Debe-Haber: H

Tipo Dcmto.: []

Num. Dcmto.: []

Fec.Dcmto.: / /

Fec.Vnto.: / /

Importe: 37000 M.Nacional, 11370.62 Dolares

Tipo Conv.: V, T.Cambio: 0

Fecha Conv.: 01/07/06, Conversión: V

Centro Costo: []

Area: []

Anexo Refer.: []

Glosa: CAPITAL

Para que consolide todos los documentos deben ser "F"

Finalizamos el comprobante después de confirmado los datos y de haberse cuadrado todos los datos

Comprobante Finalizado

Aceptar

LOS ANDES SAC-2006 CONTABILIDAD CONCAR 9.96 15/08/2006

Archivos Comprobantes Consolidación Reportes Análisis Cuenta Presupuesto Procesos Varios Utilitarios Acerca de...

- Comprobante Estandar con Conversión
- Comprobante Estandar sin Conversión
- Comprobante Compras
- Comprobante Ventas**
- Comprobante Honorarios
- Comprobante Bancos
- Comprobante Cheques
- Comprobantes Compras-Almacén
- Consulta Situación Comprobantes
- Eliminación de Comprobantes
- Reportes Comprobantes
- Asientos Automáticos

Un clic en comprobantes de venta

Para EL SEGUNDO asiento que es una Venta elegimos comprobantes de Venta.

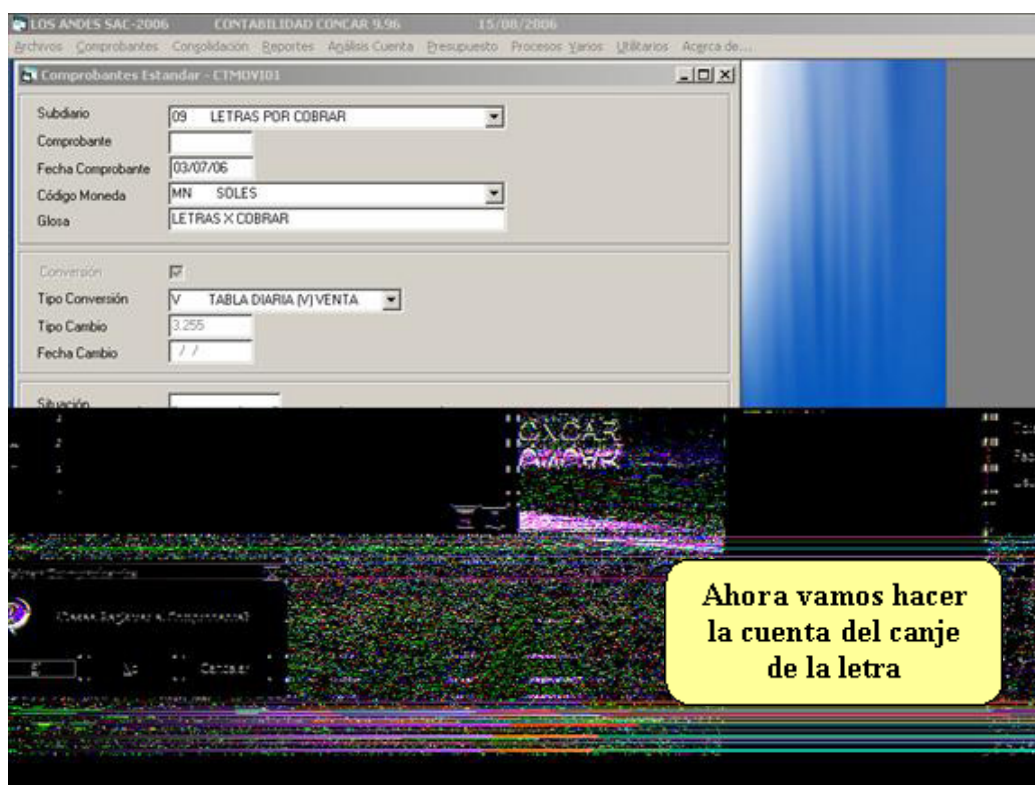
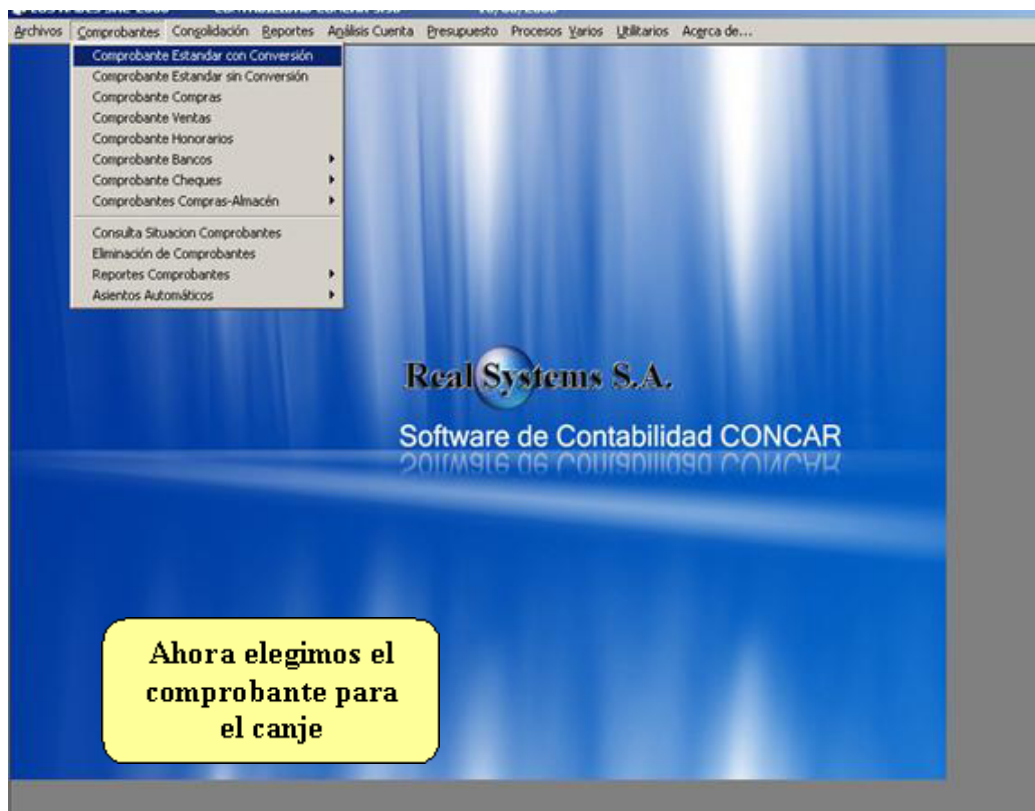
Real Systems S.A.

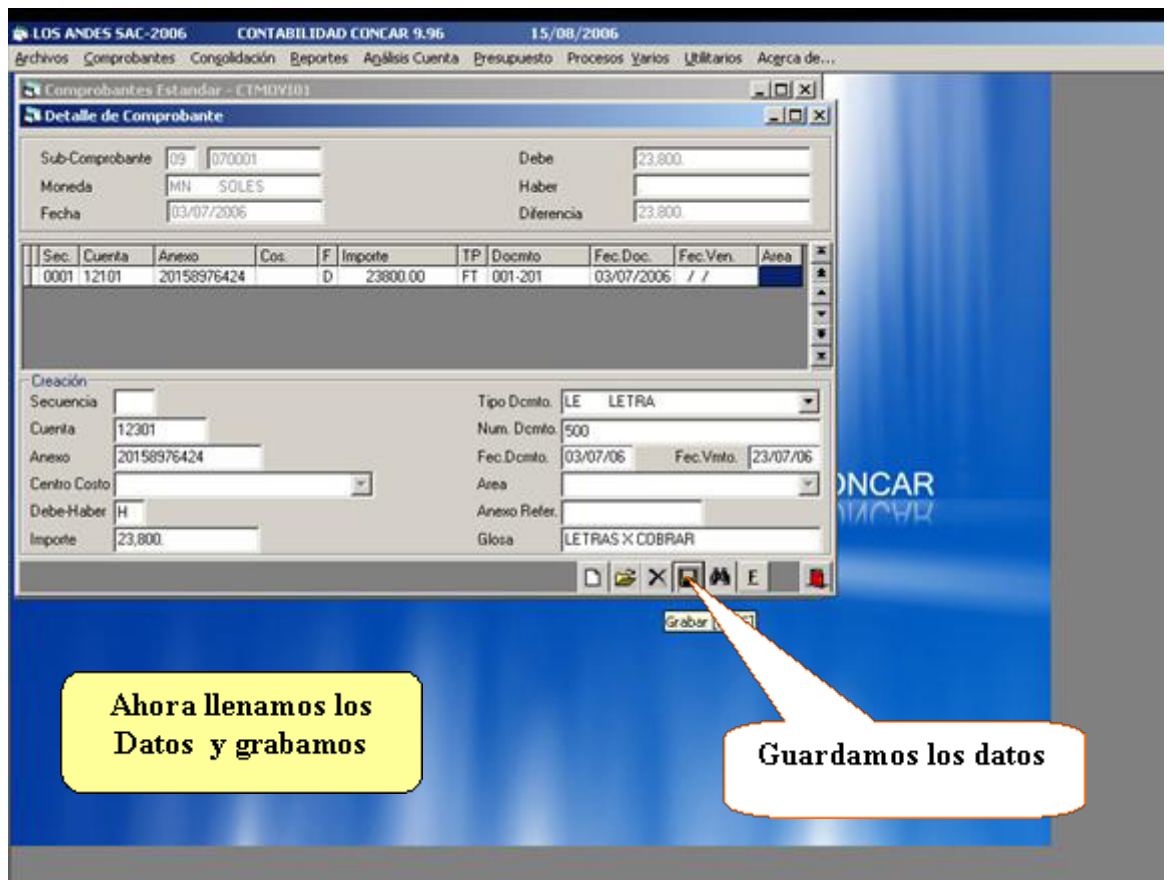
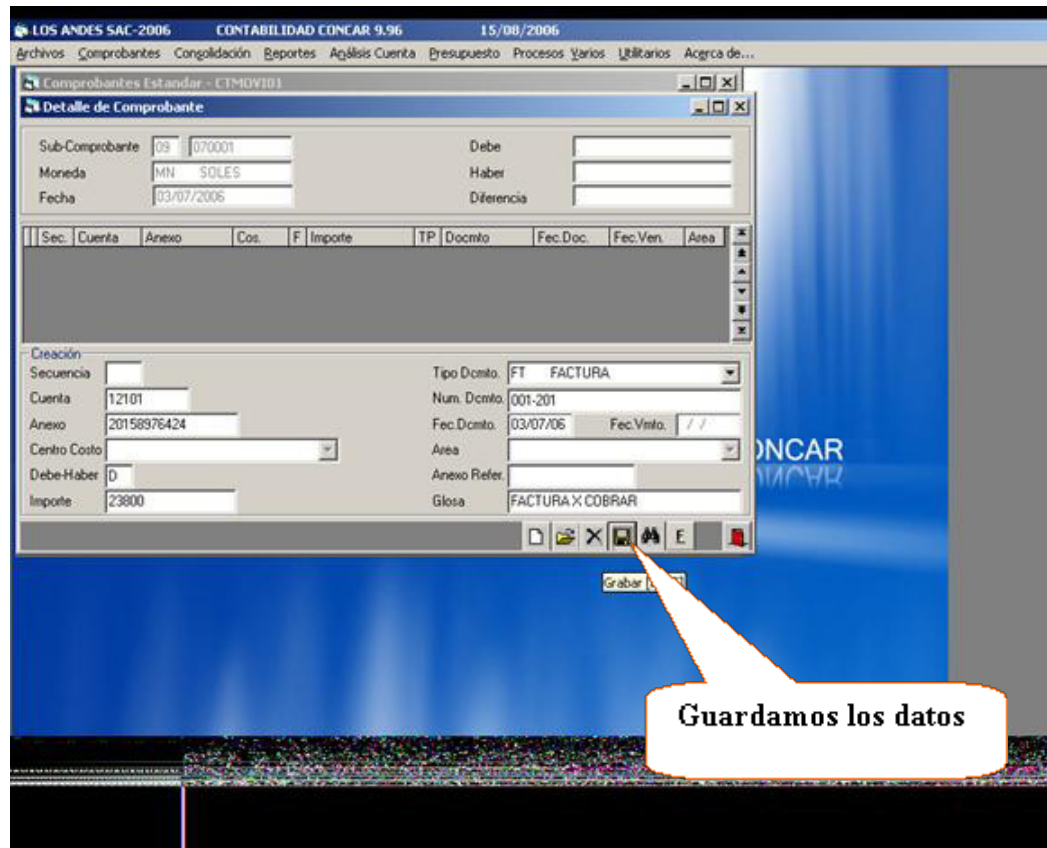
Software de Contabilidad CONCAR

**SHIFT + F1
Para Buscar al
Cliente**

**Ingresamos los
datos
Correspondientes**

Guardamos los datos





Guardamos los datos

Finalizamos el comprobante después de confirmado los datos y de haberse cuadrado todos los datos

Un clic en comprobantes de compra

Para EL TERCER asiento que es una Compra elegimos comprobantes de compra.

Ingresamos los datos correspondientes a como se muestran y guardamos

Un clic para guardar

Guardamos los datos

Sec.	Cuenta	Anexo	Cos.	F	Importe	TP	Doccto	Fec.Doc.	Fec.Ver.	Area
0001	40101		D		1900.00	FT	01-608	08/07/2006	//	
0002	42101	20653210123	H		11900.00	FT	01-608	08/07/2006	//	

LOS ANDES SAC-2006 CONTABILIDAD CONCAR 9.96 15/08/2006

Archivos Comprobantes Consolidación Reportes Apóllis Cuenta Presupuesto Procesos Varios Utilitarios Agrca de...

Comprobantes de Compras - CTMOV109

Detalle de Comprobante

Sub-Comprobante 11 070001 Debe 11.900
 Moneda MN SOLES Haber 11.900
 Fecha 08/07/2006 Diferencia

Sec.	Cuenta	Anexo	Cos.	F.	Importe	TP	Docmto	Fec.Doc.	Fec.Ver.	Area
0001	40101			D	1900.00	FT	01-608	08/07/2006	/ /	
0002	42101	20653210123		H	11900.00	FT	01-608	08/07/2006	/ /	
0003	60101			D	10000.00	FT	01-608	08/07/2006	/ /	

Creación
 Secuencia
 Cuenta 60101
 Anexo
 Centro Costo
 Debe-Haber D
 Importe 10.000

Tipo Docmto. FT FACTURAS H
 Num. Docmto. 01-608
 Fec. Docmto. 08/07/06 Fec. Visio. / /
 Area
 Anexo Refer.
 Glosa PECOSA , FT 01-608

Comprobante Finalizado
 Aceptar

Finalizamos el comprobante después de confirmado los datos y de haberse cuadrado todos los datos

LOS ANDES SAC-2006 CONTABILIDAD CONCAR 9.96 15/08/2006

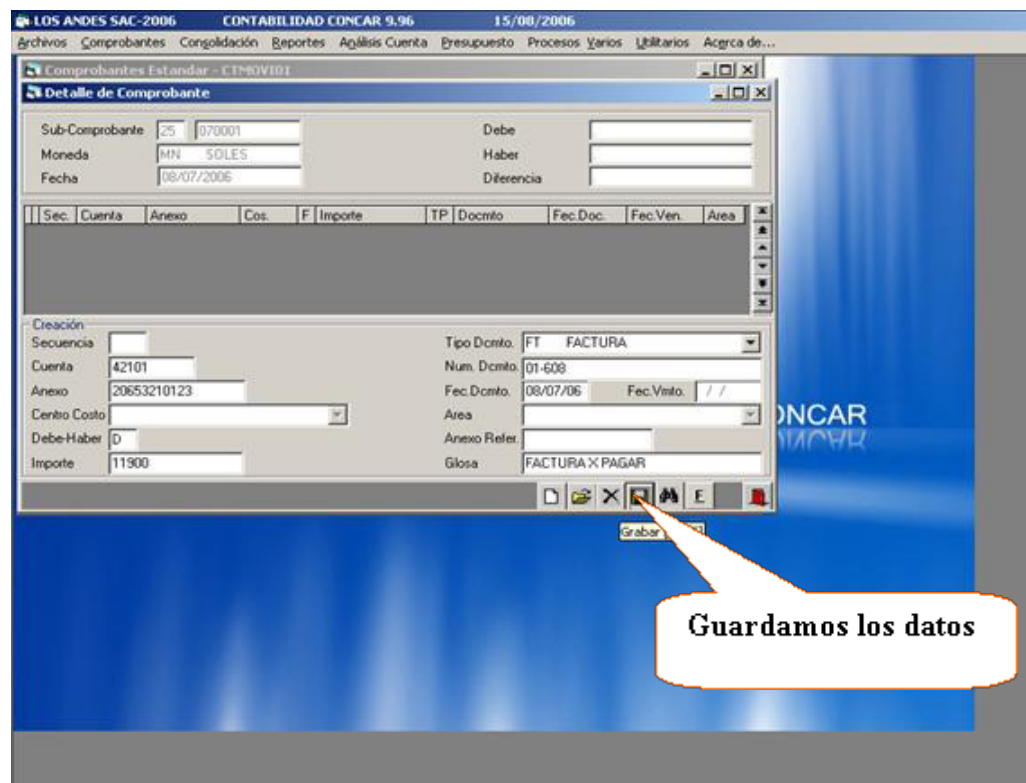
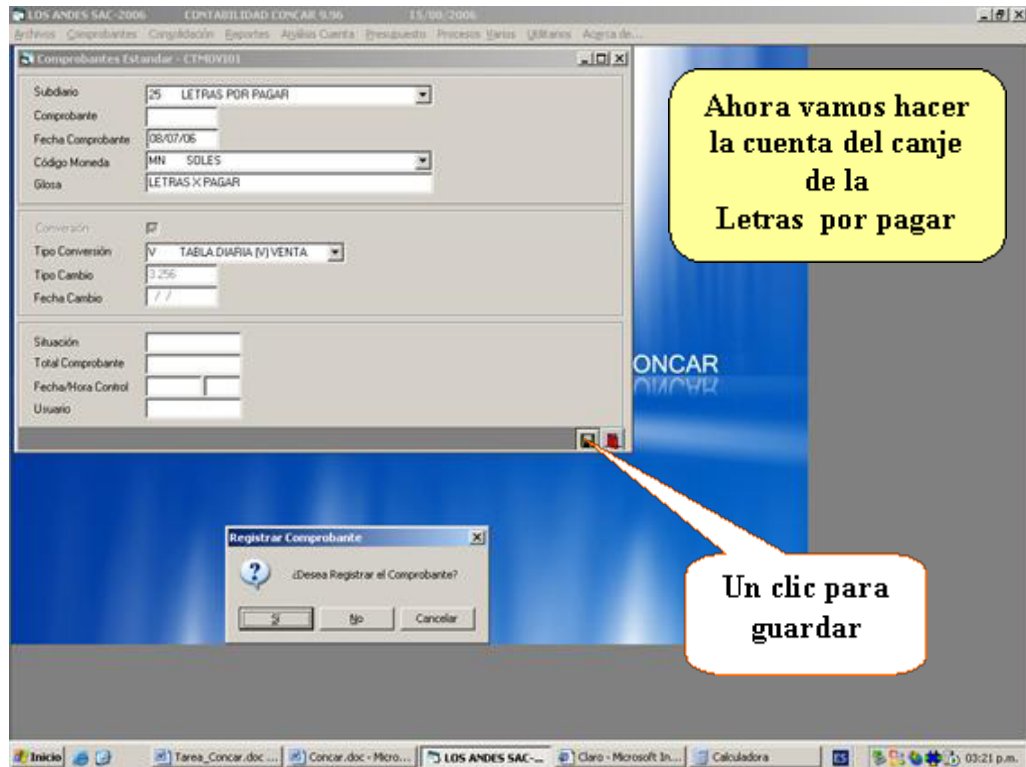
Archivos Comprobantes Consolidación Reportes Apóllis Cuenta Presupuesto Procesos Varios Utilitarios Agrca de...

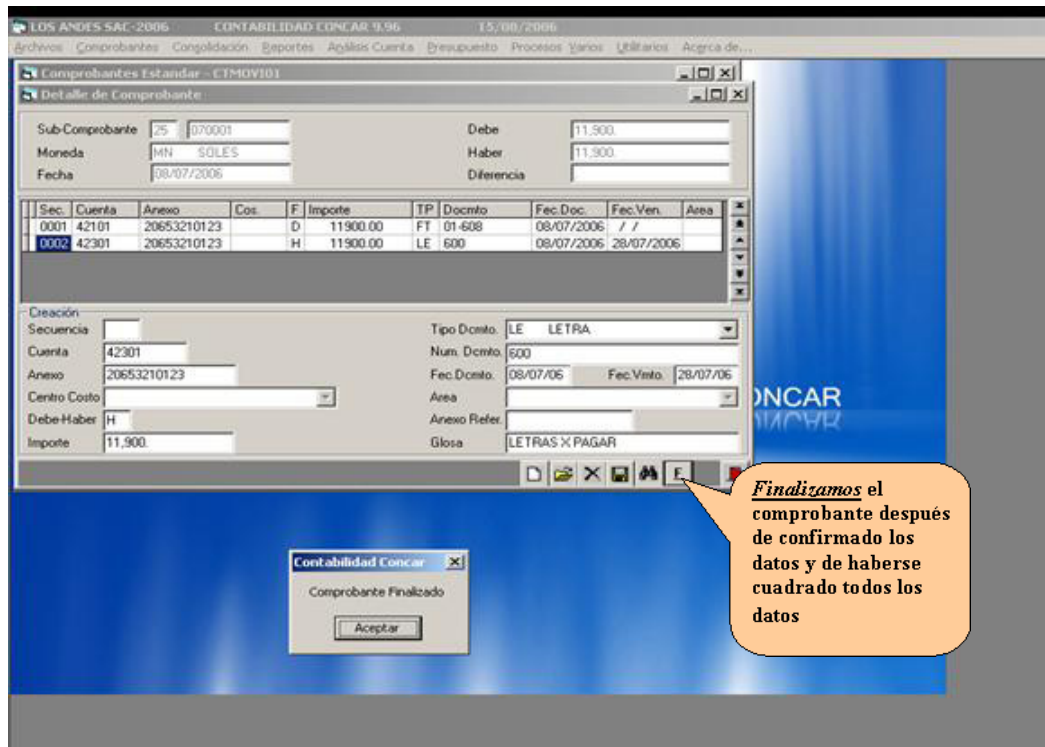
- Comprobante Estandar con Conversión
- Comprobante Estandar sin Conversión
- Comprobante Compras
- Comprobante Ventas
- Comprobante Honorarios
- Comprobante Bancos
- Comprobante Cheques
- Comprobantes Compras-Almacén
- Consulta Situación Comprobantes
- Eliminación de Comprobantes
- Reportes Comprobantes
- Asientos Automáticos

Real Systems S.A.
 Software de Contabilidad CONCAR
 2011M916.06 CONTABILIDAD CONCAR

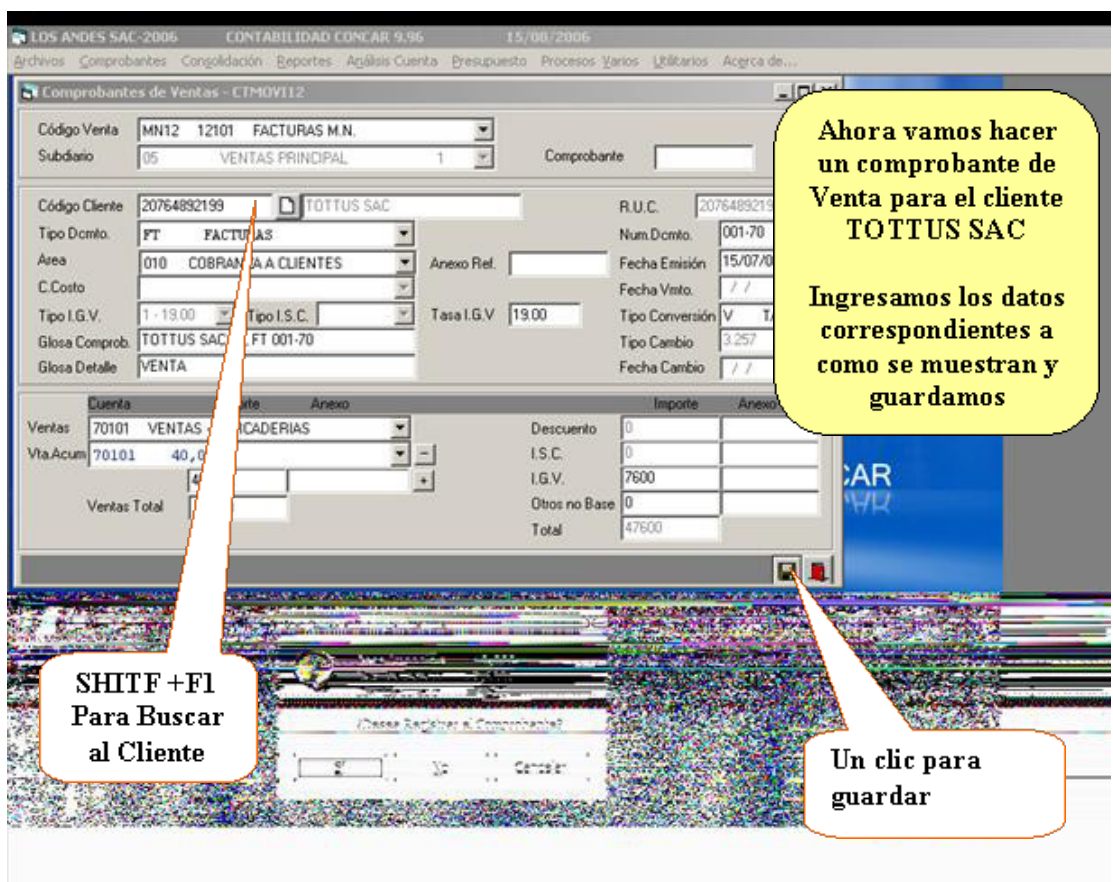
Ahora elegimos el comprobante para el canje

Inicio Tarea_Concar.doc... Concar.doc - Micro... LOS ANDES SAC... Claro - Microsoft In... Calculadora 03:20 p.m.





Finalizamos el comprobante después de confirmado los datos y de haberse cuadrado todos los datos



Ahora vamos hacer un comprobante de Venta para el cliente TOTTUS SAC
Ingresamos los datos correspondientes a como se muestran y guardamos

SHIFT + F1
Para Buscar
al Cliente

Un clic para
guardar

Sub-Comprobante: 05 070002 Debe: 47.600

Moneda: MN SOLES Haber: 47.600

Fecha: 15/07/2006 Diferencia:

Sec.	Cuenta	Anexo	Cos.	F	Importe	TP	Docmto	Fec.Doc.	Fec.Ven.	Area
0001	12101	20764892199		D	47600.00	FT	001-70	15/07/2006	//	
0002	40101			H	7600.00	FT	001-70	15/07/2006	//	
0003	70101			H	40000.00	FT	001-70	15/07/2006	//	

Creación:
 Secuencia:
 Cuenta:
 Anexo:
 Centro Costo:
 Debe-Haber:
 Importe:

Tipo Dcmt.:
 Num. Dcmt.:
 Fec. Dcmt.: // Fec. Vmto.: //
 Area:
 Anexo Refer.:
 Glosa:

Contabilidad Concar - Comprobante Finalizado - Aceptar

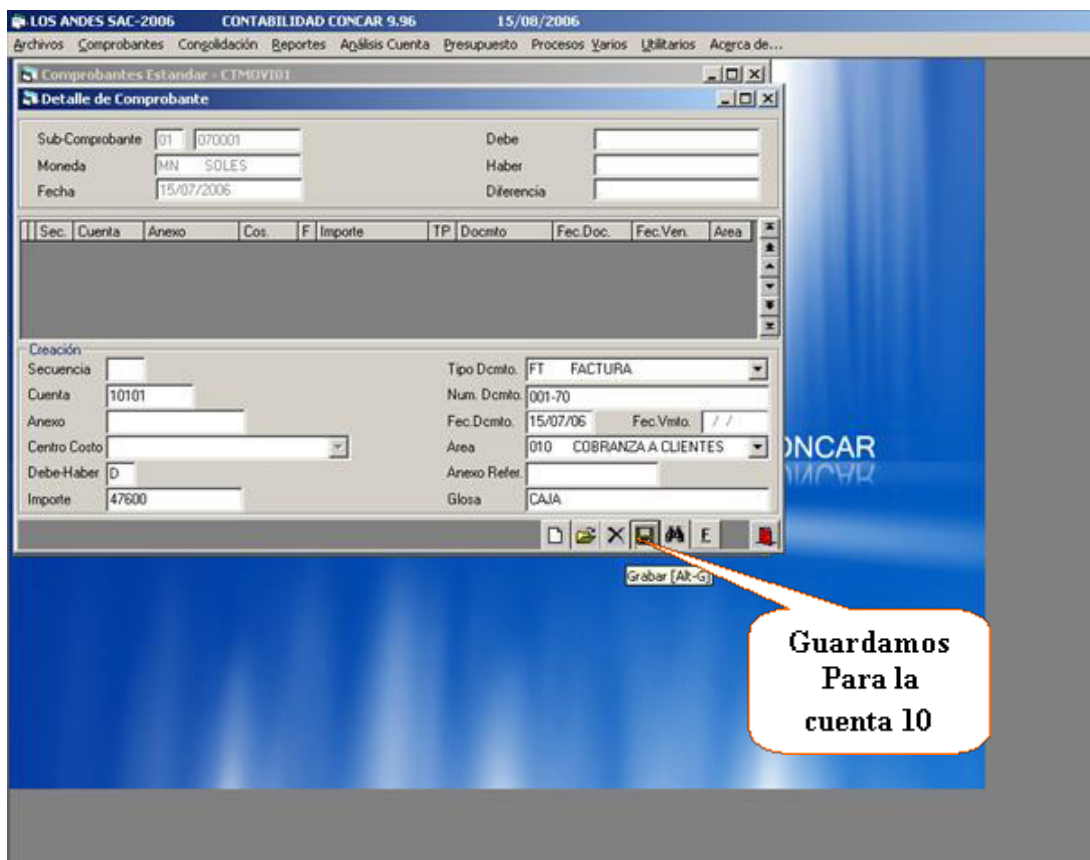
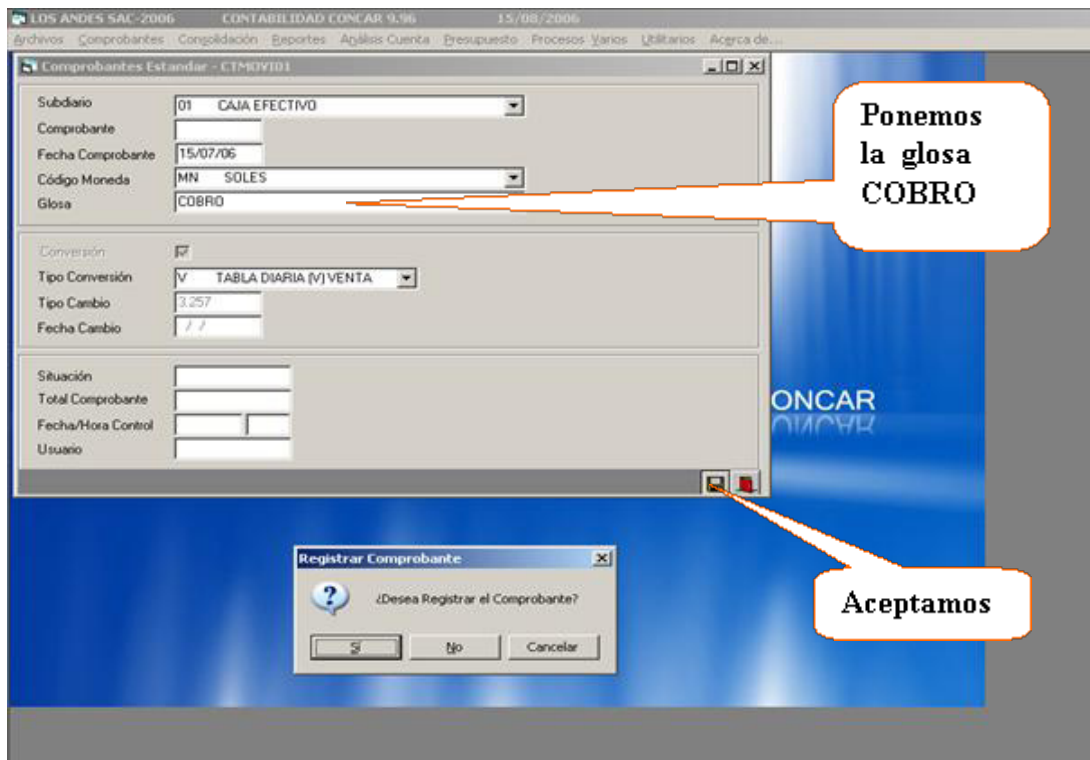
Finalizamos el comprobante después de confirmado los datos y de haberse cuadrado todos los datos

Comprobantes

- Comprobante Estandar con Conversión
- Comprobante Estandar sin Conversión
- Comprobante Compras
- Comprobante Ventas
- Comprobante Honorarios
- Comprobante Bancos
- Comprobante Cheques
- Comprobantes Compras-Almacén
- Consulta Situación Comprobantes
- Eliminación de Comprobantes
- Reportes Comprobantes
- Asientos Automáticos

Real Systems S.A.
 Software de Contabilidad CONCAR

Ahora elegimos el comprobante estándar para el respectivo cobro



Finalizamos el comprobante después de confirmado los datos y de haberse cuadrado todos los datos

Un clic en comprobantes de compra

Para EL QUINTO asiento que es una compra elegimos comprobantes de compra.

Ahora vamos a hacer un comprobante de Compra para el proveedor RIMAC SAC

Ingresamos los datos correspondientes a como se muestran y guardamos

Un clic para guardar

SHIFT + F1 Para Buscar al Cliente

Registrar Comprobante
¿Desea Registrar el Comprobante?
[Si] [No] [Cancelar]

Detalle de Comprobante

Sub-Comprobante: 11 070002 Debe: 2,280
Moneda: MN SOLES Haber: 14,280
Fecha: 25/07/2006 Diferencia: -12,000

Sec.	Cuenta	Anexo	Cos.	F	Importe	TP	Docmto	Fec.Doc.	Fec.Ver.	Area
0001	40101			D	2280.00	FT	001-609	25/07/2006	//	
0002	42101	20401416976		H	14280.00	FT	001-609	25/07/2006	//	

Creación

Secuencia: [] Tipo Docmto: FT FACTURA
Cuenta: 60101 Num. Docmto: 001-609
Anexo: [] Fec. Docmto: 25/07/06 Fec. Vmto: //
Centro Costo: [] Area: []
Debe-Haber: D Anexo Refer: []
Importe: 12,000 Glosa: RIMAC SAC , FT 001-609

Grabar

Guardamos los datos

LOS ANDES SAC-2006 CONTABILIDAD CONCAR 9.96 15/08/2006

Archivos Comprobantes Consolidación Reportes Análisis Cuenta Presupuesto Procesos Varios Utilitarios Acerca de...

Comprobantes de Compras - CTMDV109

Detalle de Comprobante

Sub-Comprobante 11 070002 Debe 14,280

Moneda MN SOLES Haber 14,280

Fecha 25/07/2006 Diferencia

Sec	Cuenta	Anexo	Cos	F	Importe	TP	Docmto	Fec.Doc	Fec.Ver	Area
0001	40101			D	2280.00	FT	001-609	25/07/2006	/ /	
0002	42101	20401416976		H	14280.00	FT	001-609	25/07/2006	/ /	
0003	60101			D	12000.00	FT	001-609	25/07/2006	/ /	

Creación

Secuencia

Cuenta 60101

Anexo

Centro Costo

Debe-Haber D

Importe 12,000

Tipo Docmto FT FACTURAS H

Num. Docmto 001-609

Fec.Docmto 25/07/06 Fec.Vcto / /

Area

Anexo Refer.

Glosa RIMAC SAC , FT 001-609

Comprobante Finalizado

Aceptar

Aceptamos

Finalizamos el comprobante después de confirmado los datos y de haberse cuadrado todos los datos

LOS ANDES SAC-2006 CONTABILIDAD CONCAR 9.96 15/08/2006

Archivos Comprobantes Consolidación Reportes Análisis Cuenta Presupuesto Procesos Varios Utilitarios Acerca de...

- Comprobante Estandar con Conversión
- Comprobante Estandar sin Conversión
- Comprobante Compras
- Comprobante Ventas
- Comprobante Honorarios
- Comprobante Bancos
- Comprobante Cheques
- Comprobantes Compras-Almacén
- Consulta Situación Comprobantes
- Eliminación de Comprobantes
- Reportes Comprobantes
- Asientos Automáticos

Real Systems S.A.

Software de Contabilidad CONCAR

Ahora elegimos el comprobante estándar para el respectivo Pago

Sub-Comprobante 01 070002 Debe

Moneda MN SOLES Haber

Fecha 25/07/2006 Diferencia

Sec.	Cuenta	Anexo	Cos.	F	Importe	TP	Docmto	Fec.Doc.	Fec.Ven.	Area
	42101	20401416976		D	14280	FT	001-609	25/07/06	/ /	

Creación

Secuencia

Cuenta 42101 Tipo Dcmto. FT FACTURA

Anexo 20401416976 Num. Dcmto. 001-609

Centro Costo Area

Debe-Haber D Fec.Dcmto. 25/07/06 Fec.Venito. / /

Importe 14280 Glosa PAGO

Aceptamos

Guardamos Para la cuenta 42

Ponemos la glosa PAGO

Sub-Comprobante 01 070002 Debe 14,280

Moneda MN SOLES Haber

Fecha 25/07/2006 Diferencia 14,280

Sec.	Cuenta	Anexo	Cos.	F	Importe	TP	Docmto	Fec.Doc.	Fec.Ven.	Area
0001	42101	20401416976		D	14280.00	FT	001-609	25/07/2006	/ /	

Creación

Secuencia

Cuenta 10101 Tipo Dcmto. FT FACTURA

Anexo Fec.Dcmto. 25/07/06 Fec.Venito. / /

Centro Costo Area 050 PAGOS A PROVEEDORES

Debe-Haber H Anexo Refer.

Importe 14,280 Glosa CAJA

Guardamos Para la cuenta 10 CAJA

Los ANDES SAC-2006 CONTABILIDAD CONCAR 9.96 15/08/2006

Archivos Comprobantes Congolidación Reportes Análisis Cuenta Presupuesto Procesos Varios Utilitarios Agrca de...

Comprobantes Estandar - C1M0V101

Detalle de Comprobante

Sub-Comprobante 01 070002 Debe 14,280
 Moneda MN SOLES Haber 14,280
 Fecha 25/07/2006 Diferencia

Sec.	Cuenta	Anexo	Cos.	F	Importe	TP	Docmto	Fec.Doc	Fec.Ven.	Area
0001	42101	20401416976		D	14280.00	FT	001-609	25/07/2006	/ /	
0002	10101			H	14280.00	FT	001-609	25/07/2006	/ /	050

Creación
 Secuencia
 Cuenta 10101
 Anexo
 Centro Costo
 Debe-Haber H
 Importe 14,280.

Tipo Docmto: FT FACTURA
 Num. Docmto: 001-609
 Fec.Docmto: 25/07/06 Fec.Vmto: / /
 Area: 050 PAGOS A PROVEEDORES
 Anexo Refer.
 Glosa: CAJA

Contabilidad Concar
 Comprobante Finalizado
 Aceptar

Finalizamos

Archivos Comprobantes Congolidación Reportes Análisis Cuenta Presupuesto Procesos Varios Utilitarios Agrca de...

- Comprobante Estandar con Conversión
- Comprobante Estandar sin Conversión
- Comprobante Compras**
- Comprobante Ventas
- Comprobante Honorarios
- Comprobante Bancos
- Comprobante Cheques
- Comprobantes Compras-Almacén
- Consulta Situacion Comprobantes
- Eliminación de Comprobantes
- Reportes Comprobantes
- Asientos Automáticos

Un clic en comprobantes de compra

Real Systems S.A.
 Software de Contabilidad CONCAR

Para EL SEXTO asiento que es un Servicio consideramos comprobantes de compra.

Ahora vamos hacer un comprobante de Compra para el proveedor de servicio SEDAPAL

Ingresamos los datos correspondientes a como se muestran y guardamos

SHIFT +F1 Para Buscar al Cliente

Un clic para guardar

Agregamos la cuenta 63 para cuadrar el comprobante Para el 70% de gastos Administrativos

Un clic para guardar

Sec.	Cuenta	Anexo	Cos.	F	Importe	TP	Docmto	Fec.Doc.	Fec.Ven.	Area
0001	40101			D	304.00	RC	0116	30/07/2006	/ /	
0002	42101	20674123613		H	1904.00	RC	0116	30/07/2006	/ /	

Sub-Comprobante: 11 070003 Debe: 1.904
 Moneda: MN SOLES Haber: 1.904
 Fecha: 30/07/2006 Diferencia:

Sec.	Cuenta	Anexo	Cos.	F.	Importe	TP	Docmto	Fec.Doc.	Fec.Ven.	Area
0001	40101			D	304.00	RC	0116	30/07/2006	//	
0002	42101	20674123613		H	1904.00	RC	0116	30/07/2006	//	
0003	63101		200	D	1120.00	RC	0116	30/07/2006	//	
0004	63101		300	D	480.00	RC	0116	30/07/2006	//	

Creación:
 Secuencia: Tipo Dcmto: RC RECIBO SEV./PUBL. H
 Cuenta: 63101 Num. Dcmto: 0116
 Anexo: Fec. Dcmto: 30/07/06 Fec. Vmto: //
 Centro Costo: 300 VENTAS Area:
 Debe-Haber: D Anexo Refer.:
 Importe: 480. Glosa: SEDAPAL . RC 0116

Contabilidad Concar - Comprobante Finalizado - Aceptar

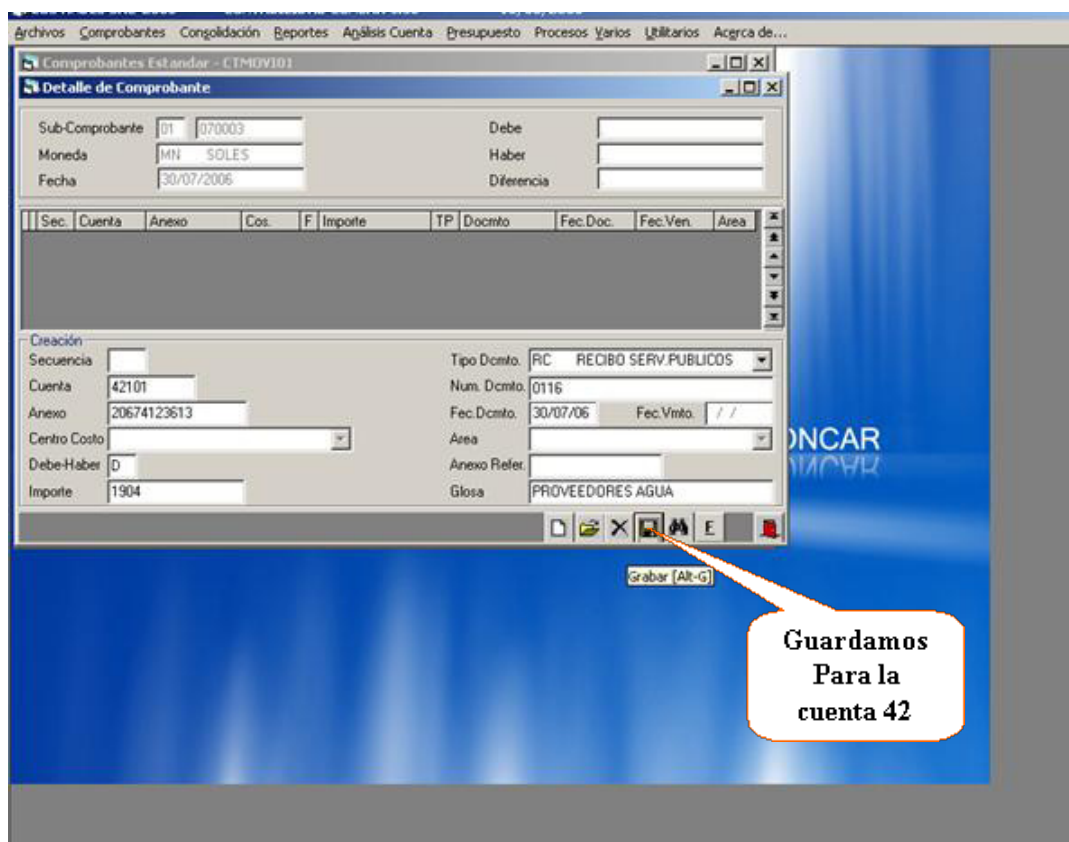
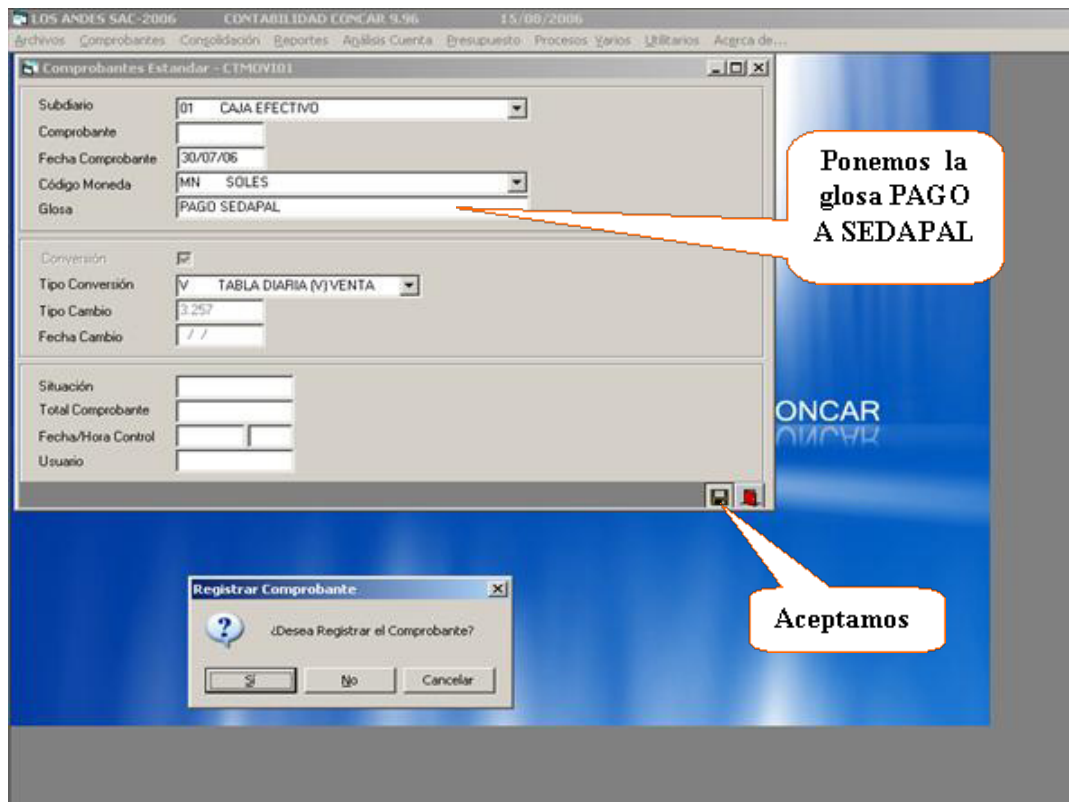
Agregamos la cuenta 63 para cuadrar el comprobante Para el 30% de gastos ventas

Finalizamos

Comprobante Estandar con Conversión
 Comprobante Estandar sin Conversión
 Comprobante Compras
 Comprobante Ventas
 Comprobante Honorarios
 Comprobante Bancos
 Comprobante Cheques
 Comprobantes Compras-Almacén
 Consulta Situación Comprobantes
 Eliminación de Comprobantes
 Reportes Comprobantes
 Asientos Automáticos

Real Systems S.A.
 Software de Contabilidad CONCAR

Ahora elegimos el comprobante estándar para el respectivo Pago



Sub-Comprobante 01 070003 Debe 1.904
 Moneda MN SOLES Haber
 Fecha 30/07/2006 Diferencia 1.904

Sec.	Cuenta	Anexo	Cos.	F	Importe	TP	Docmto	Fec.Doc.	Fec.Ver.	Area
0001	42101	20674123613		D	1904.00	RC	0116	30/07/2006	/ /	

Creación
 Secuencia
 Cuenta 10101
 Anexo
 Centro Costo
 Debe-Haber H
 Importe 1.904

Tipo Dcmto. RC RECIBO SERV.PUBLICOS
 Num. Dcmto. 0116
 Fec. Dcmto. 30/07/06 Fec. Vmto. / /
 Area 050 PAGOS A PROVEEDORES
 Anexo Refer.
 Glosa CAJA

Grabar

**Guardamos
Para la
cuenta 10
CAJA**

Sub-Comprobante 01 070003 Debe 1.904
 Moneda MN SOLES Haber 1.904
 Fecha 30/07/2006 Diferencia 1.904

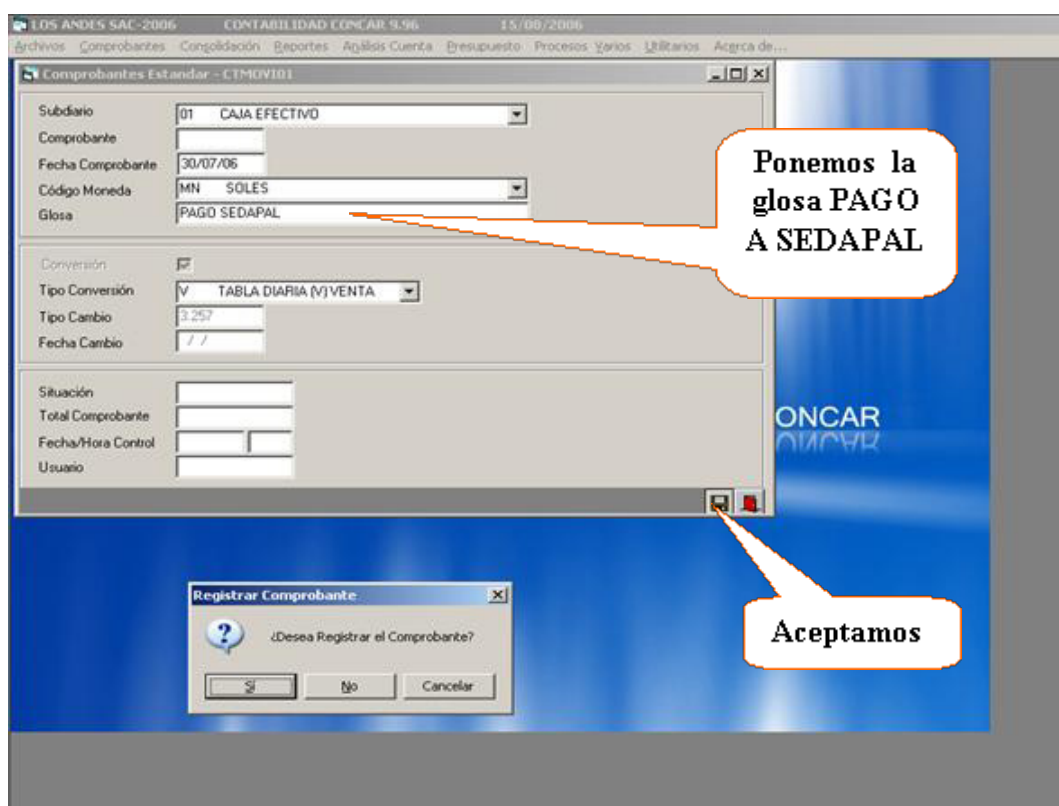
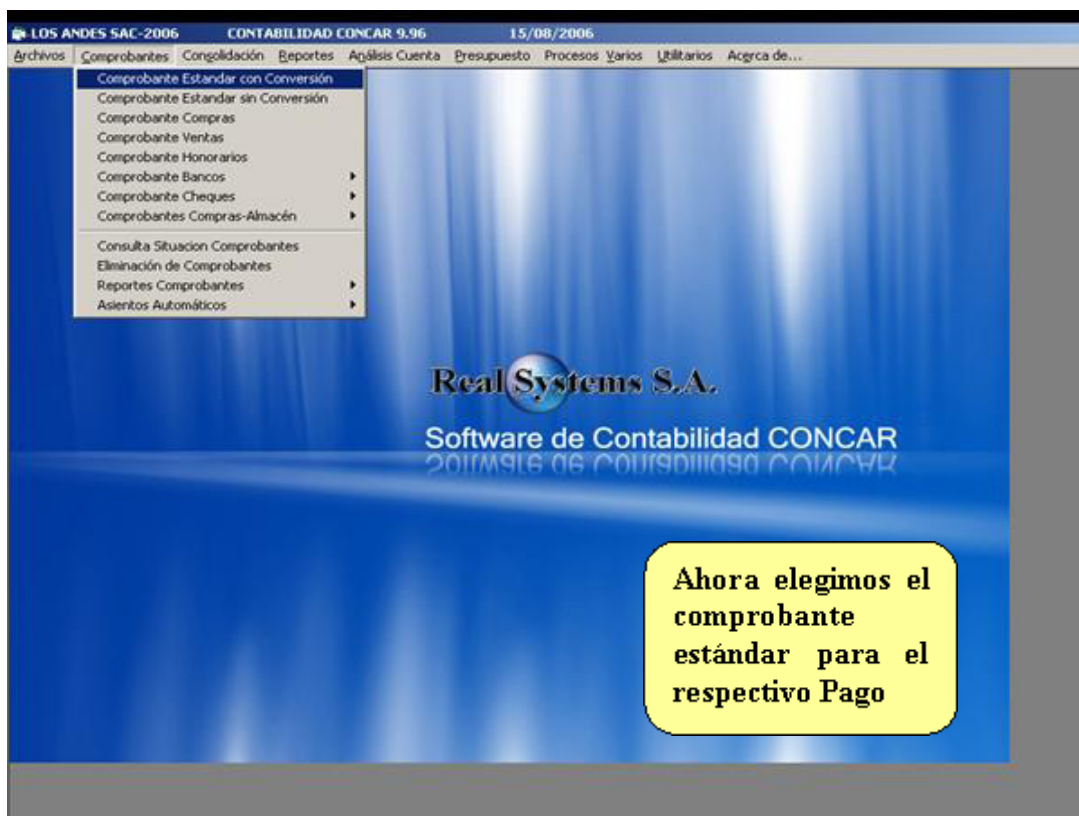
Sec.	Cuenta	Anexo	Cos.	F	Importe	TP	Docmto	Fec.Doc.	Fec.Ver.	Area
0001	42101	20674123613		D	1904.00	RC	0116	30/07/2006	/ /	
0002	10101			H	1904.00	RC	0116	30/07/2006	/ /	050

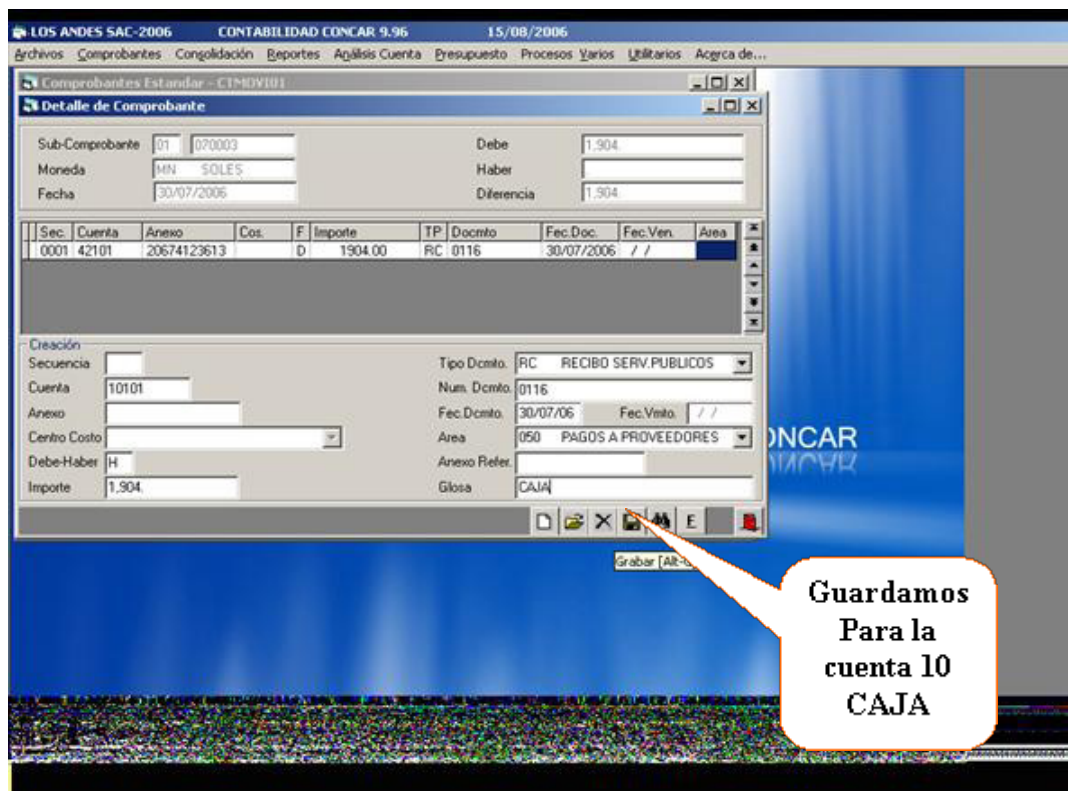
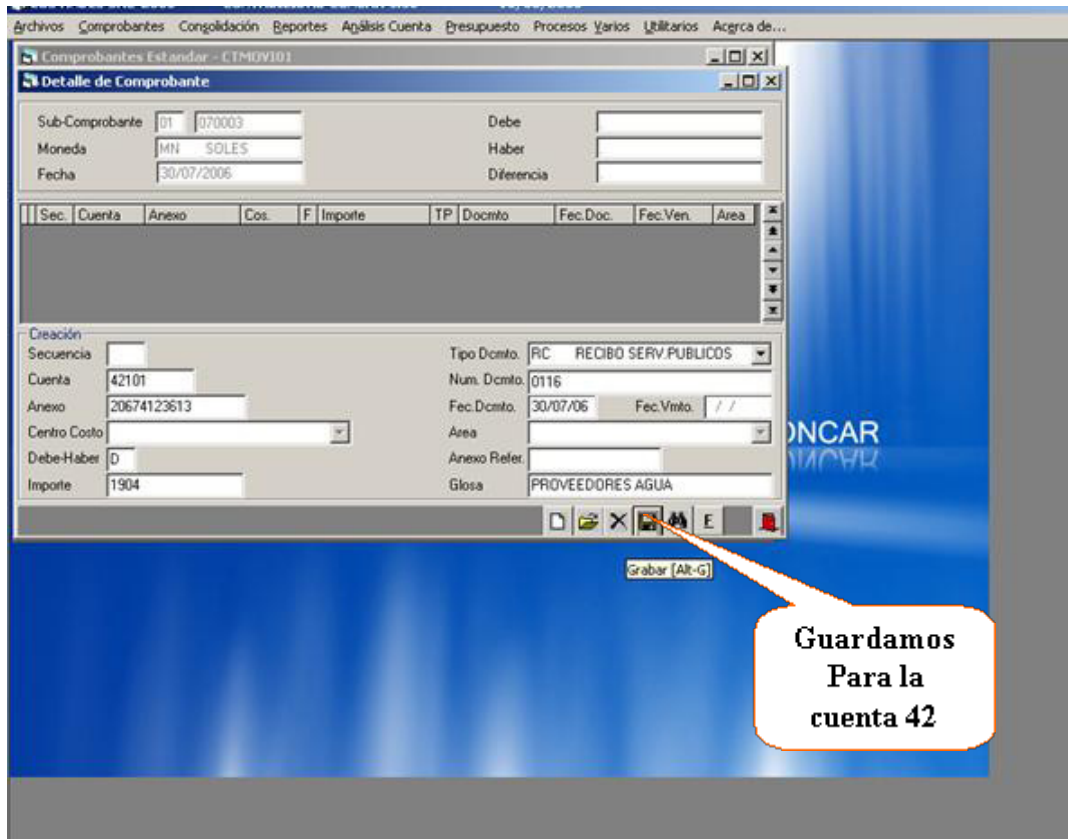
Creación
 Secuencia
 Cuenta 10101
 Anexo
 Centro Costo
 Debe-Haber H
 Importe 1.904

Tipo Dcmto. RC RECIBO SERV.PUBLICOS
 Num. Dcmto. 0116
 Fec. Dcmto. 30/07/06 Fec. Vmto. / /
 Area 050 PAGOS A PROVEEDORES
 Anexo Refer.
 Glosa CAJA

Comprobante Finalizado
 Aceptar

Finalizamos





Sub-Comprobante: 01 070003 Debe: 1,904
 Moneda: MN SOLES Haber: 1,904
 Fecha: 30/07/2006 Diferencia:

Sec.	Cuenta	Anexo	Cos.	F	Importe	TP	Docmto	Fec.Doc	Fec.Ven	Area
0001	42101	20674123613		D	1904.00	RC	0116	30/07/2006	/ /	
0002	10101			H	1904.00	RC	0116	30/07/2006	/ /	050

Creación:
 Secuencia: []
 Cuenta: 10101
 Anexo: []
 Centro Costo: []
 Debe-Haber: H
 Importe: 1,904

Tipo Docmto: RC RECIBO SERV.PUBLICOS
 Num. Docmto: 0116
 Fec.Docmto: 30/07/06 Fec.Vmto: / /
 Area: 050 PAGOS A PROVEEDORES
 Anexo Refer: []
 Glosa: CAJA

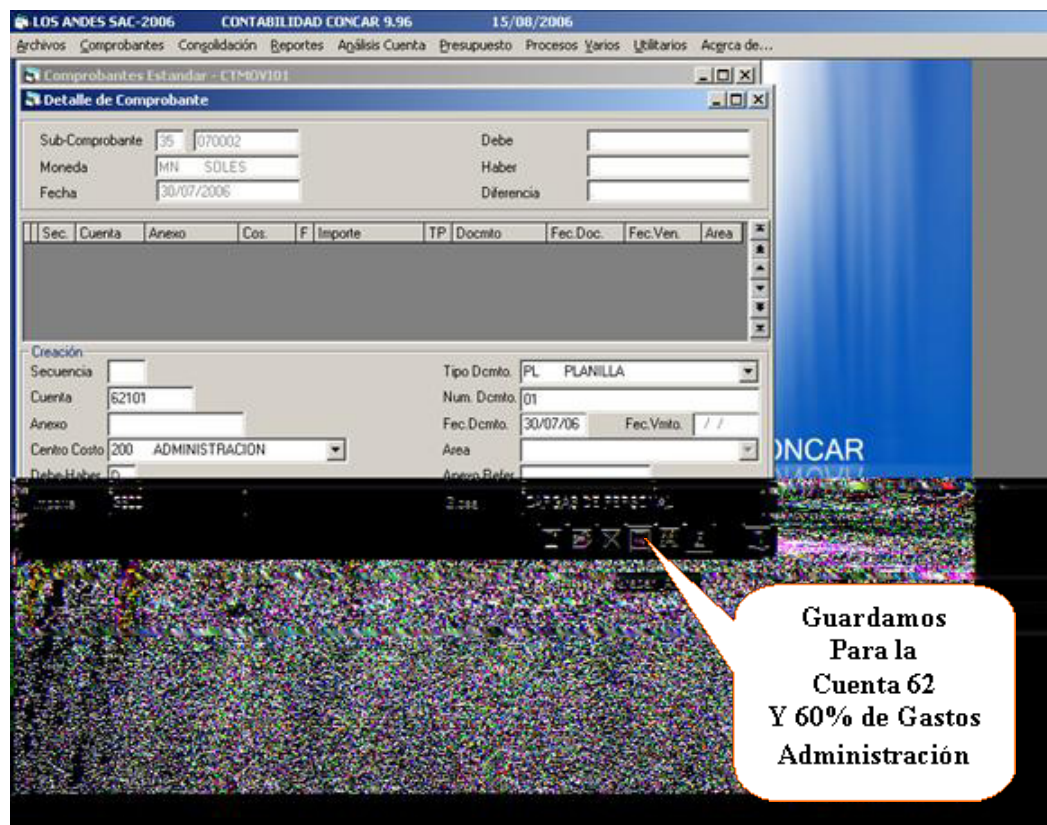
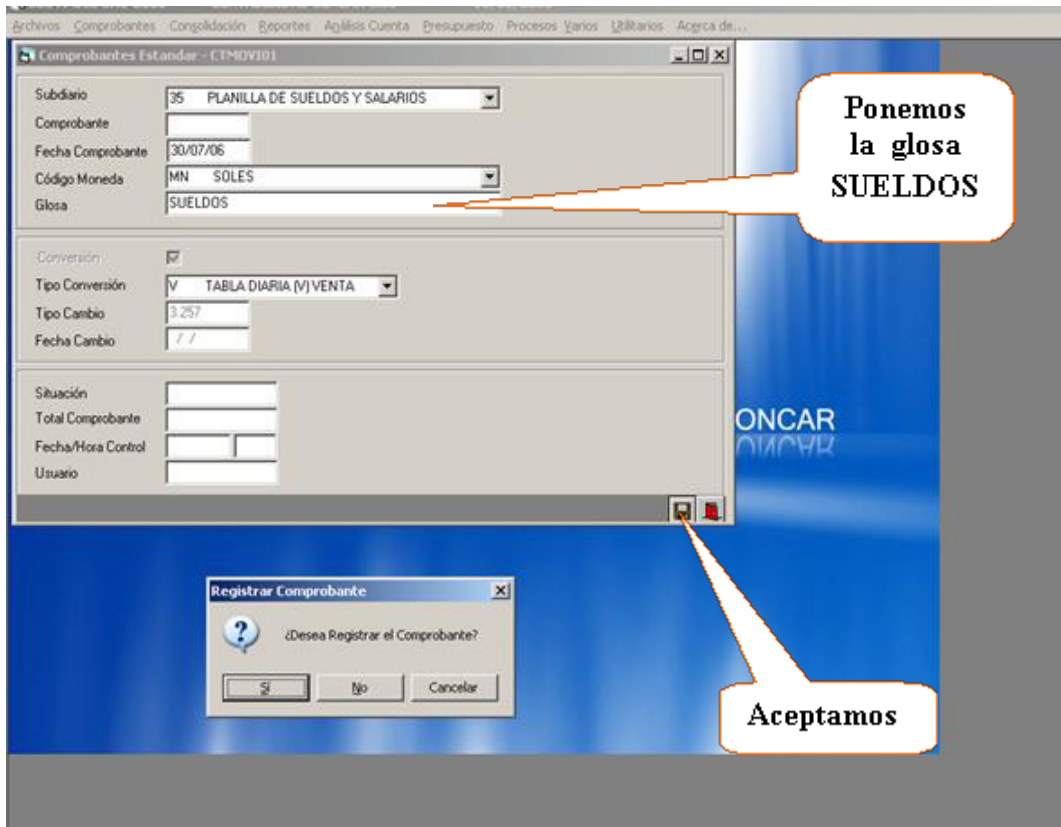
Contabilidad Concar
 Comprobante Finalizado
 Aceptar

Finalizamos

Comprobante Estandar con Conversión
 Comprobante Compras
 Comprobante Ventas
 Comprobante Honorarios
 Comprobante Bancos
 Comprobante Cheques
 Comprobantes Compras-Almacén
 Consulta Situación Comprobantes
 Eliminación de Comprobantes
 Reportes Comprobantes
 Asientos Automáticos

Real Systems S.A.
 Software de Contabilidad CONCAR

Ahora elegimos el comprobante estándar para los Sueldos y Salarios



LOS ANDES SAC-2006 CONTABILIDAD CONCAR 9.96 15/08/2006

Archivos Comprobantes Consolidación Reportes Análisis Cuenta Presupuesto Procesos Varios Utilitarios Acerca de...

Comprobantes Estandar - CTM0V101

Detalle de Comprobante

Sub-Comprobante 05 070002 Debe 3.600

Moneda MN SOLES Haber

Fecha 30/07/2006 Diferencia 3.600

Sec.	Cuenta	Anexo	Cos.	F	Importe	TP	Docmto	Fec.Doc	Fec.Ver	Area
0001	62101		200	D	3600.00	PL	01	30/07/2006	/ /	

Creación

Secuencia

Cuenta 62101

Anexo

Centro Costo 300 VENTAS

Debe-Haber D

Importe 2400

Tipo Docmto PL PLANILLA

Num. Docmto 01

Fec. Docmto 30/07/06 Fec. Vnto. / /

Area

Anexo Refer.

Glosa CARGAS DE PERSONAL

Grabar (Alt-G)

Guardamos Para la cuenta 62 Y los 40% de Gastos de Ventas

LOS ANDES SAC-2006 CONTABILIDAD CONCAR 9.96 15/08/2006

Archivos Comprobantes Consolidación Reportes Análisis Cuenta Presupuesto Procesos Varios Utilitarios Acerca de...

Comprobantes Estandar - CTM0V101

Detalle de Comprobante

Sub-Comprobante 05 070002 Debe 6.000

Moneda MN SOLES Haber

Fecha 30/07/2006 Diferencia 6.000

Sec.	Cuenta	Anexo	Cos.	F	Importe	TP	Docmto	Fec.Doc	Fec.Ver	Area
0001	62101		200	D	3600.00	PL	01	30/07/2006	/ /	
0002	62101		300	D	2400.00	PL	01	30/07/2006	/ /	

Tipo Docmto

Num. Docmto

Fec. Docmto

Fec. Vnto.

Area

Anexo Refer.

Glosa GASTOS ADMINISTRATIVOS

Guardamos Para la cuenta 62 -> los 60% de Gastos Administrativos del 9% del pago por es ESSALUD

LOS ANDES SAC-2006 CONTABILIDAD CONCAR 9.96 15/08/2006

Archivos Comprobantes Consolidación Reportes Análisis Cuenta Presupuesto Procesos Varios Utilitarios Acerca de...

Comprobantes Estándar - CTMOV101

Detalle de Comprobante

Sub-Comprobante 35 070002 Debe 6.000
 Moneda MN SOLES Haber
 Fecha 30/07/2006 Diferencia 6.000

Sec.	Cuenta	Anexo	Cos.	F	Importe	TP	Docmto	Fec.Doc.	Fec.Ven.	Area
0001	62101		200	D	3600.00	PL	01	30/07/2006	/ /	
0002	62101		300	D	2400.00	PL	01	30/07/2006	/ /	

Creación
 Secuencia
 Cuenta 62701
 Anexo
 Centro Costo 300 VENTAS
 Debe-Haber D
 Importe 216

Tipo Dcmto. PL PLANILLA
 Num. Dcmto. 01
 Fec. Dcmto. 30/07/06 Fec. Vcto. / /
 Area
 Anexo Refer.
 Glosa ESSALUD

Grabar

Guardamos Para la cuenta 62 → los 40% de Gastos Administrativos del 9% del pago por es ESSALUD

LOS ANDES SAC-2006 CONTABILIDAD CONCAR 9.96 15/08/2006

Archivos Comprobantes Consolidación Reportes Análisis Cuenta Presupuesto Procesos Varios Utilitarios Acerca de...

Comprobantes Estándar - CTMOV101

Detalle de Comprobante

Sub-Comprobante 35 070002 Debe 6.540
 Moneda MN SOLES Haber
 Fecha 30/07/2006 Diferencia 6.540

Sec.	Cuenta	Anexo	Cos.	F	Importe	TP	Docmto	Fec.Doc.	Fec.Ven.	Area
0001	62101		200	D	3600.00	PL	01	30/07/2006	/ /	
0002	62101		300	D	2400.00	PL	01	30/07/2006	/ /	
0003	62701		200	D	324.00	PL	01	30/07/2006	/ /	
0004	62701		300	D	216.00	PL	01	30/07/2006	/ /	

Creación
 Secuencia
 Cuenta 40301
 Anexo
 Centro Costo
 Debe-Haber H
 Importe 540

Tipo Dcmto. PL PLANILLA
 Num. Dcmto. 01
 Fec. Dcmto. 30/07/06 Fec. Vcto. / /
 Area
 Anexo Refer.
 Glosa ESSALUD

Grabar [Alt-G]

Guardamos Para la cuenta 62 → EL 9% del pago por es ESSALUD

Sub-Comprobante: 35 070002 Debe: 5.540
 Moneda: MN SOLES Haber: 540
 Fecha: 30/07/2006 Diferencia: 5.000

Sec.	Cuenta	Anexo	Cos.	F	Importe	TP	Docmto	Fec. Doc.	Fec. Ven.	Area
0001	62101		200	D	3600.00	PL	01	30/07/2006	/ /	
0002	62101		300	D	2400.00	PL	01	30/07/2006	/ /	
0003	62701		200	D	324.00	PL	01	30/07/2006	/ /	
0004	62701		300	D	216.00	PL	01	30/07/2006	/ /	
0005	40301			H	540.00	PL	01	30/07/2006	/ /	

Creación:
 Secuencia: [] Tipo Dcmto: PL PLANILLA
 Cuenta: 40302 Num. Dcmto: 01
 Anexo: [] Fec. Dcmto: 30/07/06 Fec. Vsto: / /
 Centro Costo: [] Area: []
 Debe-Haber: H Anexo Refer: []
 Importe: 780 Glosa: ONP

Grabar [Alt-G]

Guardamos Para la cuenta 40 → EL 13% del pago por es ONP

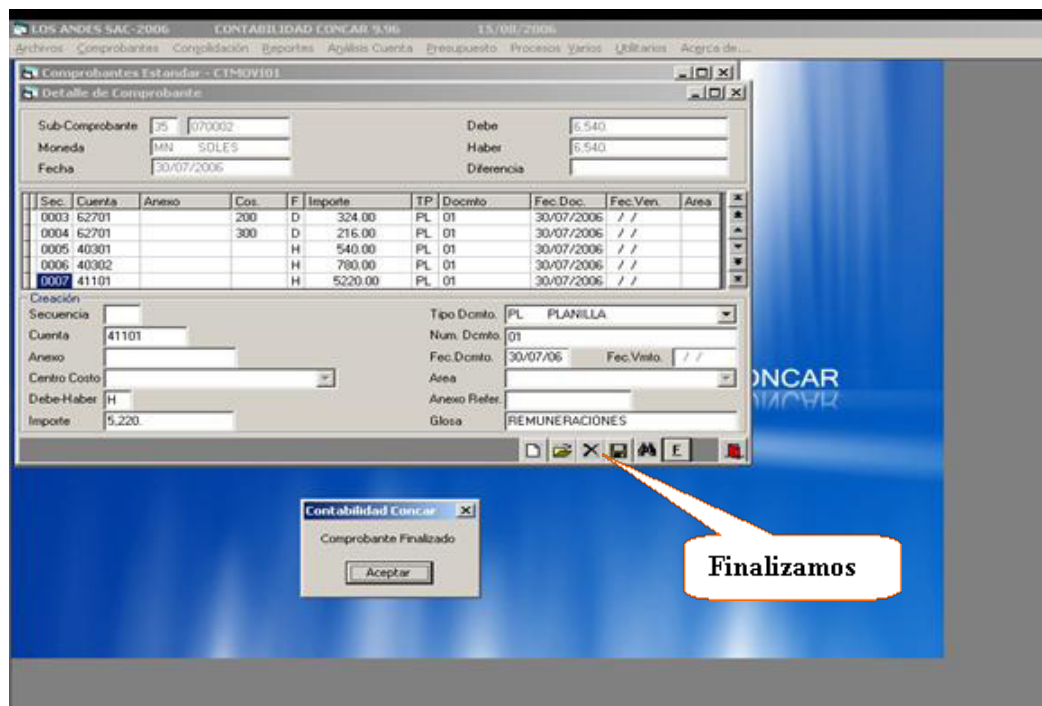
Sub-Comprobante: 35 070002 Debe: 5.540
 Moneda: MN SOLES Haber: 1.320
 Fecha: 30/07/2006 Diferencia: 5.220

Sec.	Cuenta	Anexo	Cos.	F	Importe	TP	Docmto	Fec. Doc.	Fec. Ven.	Area
0002	62101		300	D	2400.00	PL	01	30/07/2006	/ /	
0003	62701		200	D	324.00	PL	01	30/07/2006	/ /	
0004	62701		300	D	216.00	PL	01	30/07/2006	/ /	
0005	40301			H	540.00	PL	01	30/07/2006	/ /	
0006	40302			H	780.00	PL	01	30/07/2006	/ /	

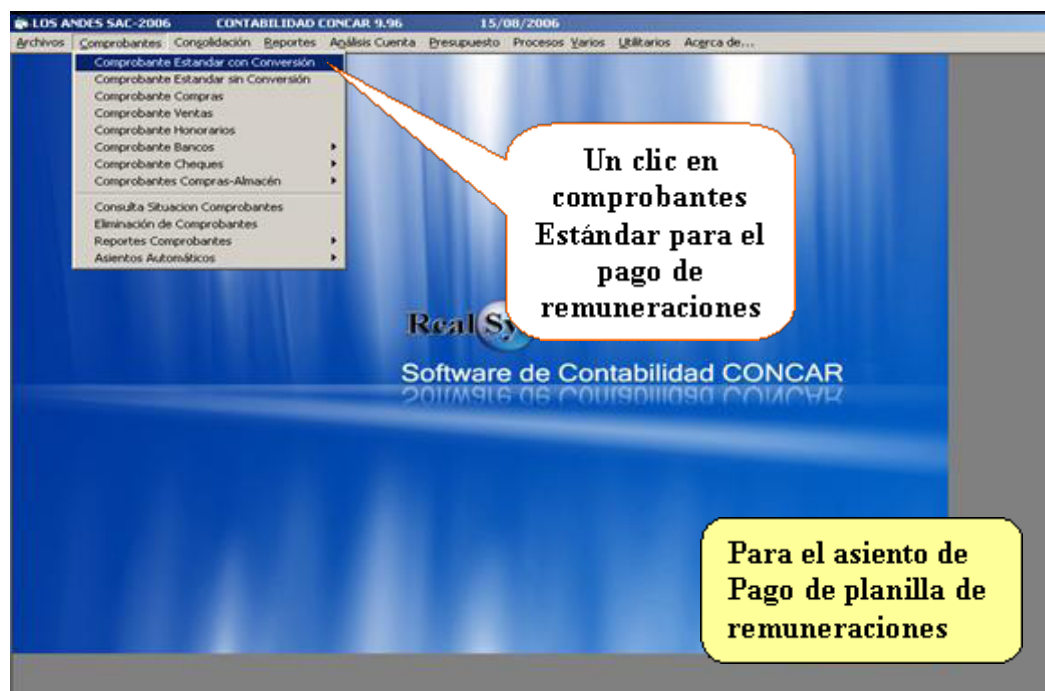
Creación:
 Secuencia: [] Tipo Dcmto: PL PLANILLA
 Cuenta: 41101 Num. Dcmto: 01
 Anexo: [] Fec. Dcmto: 30/07/06 Fec. Vsto: / /
 Centro Costo: [] Area: []
 Debe-Haber: H Anexo Refer: []
 Importe: 5.220 Glosa: REMUNERACIONES

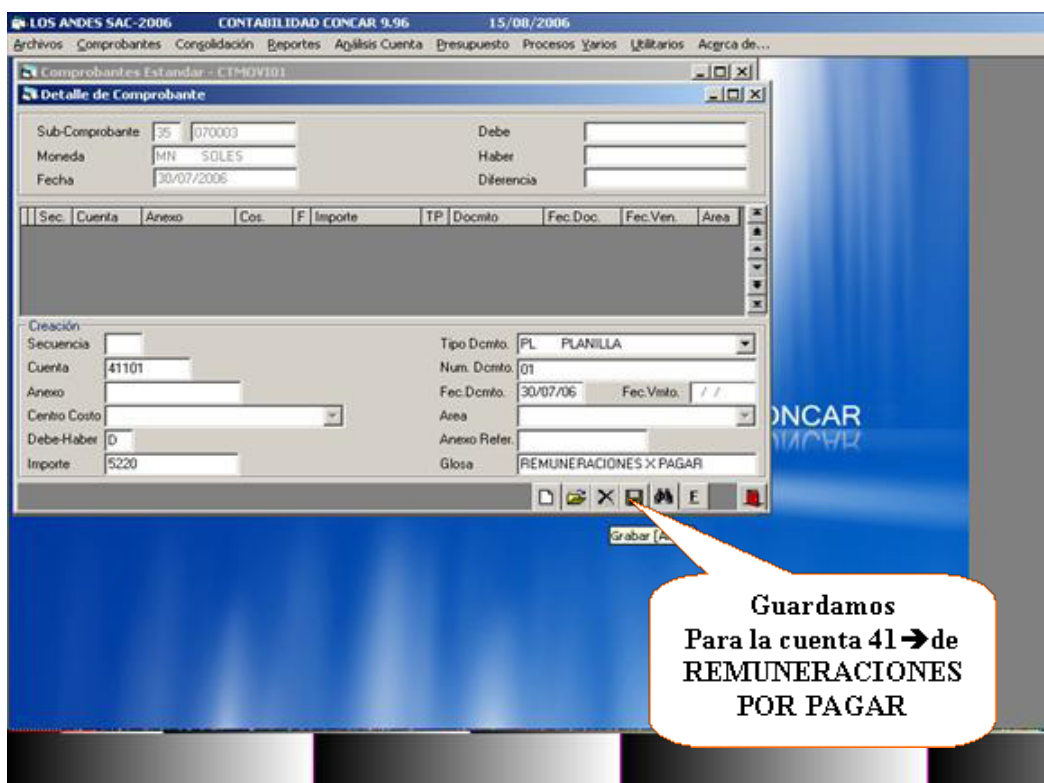
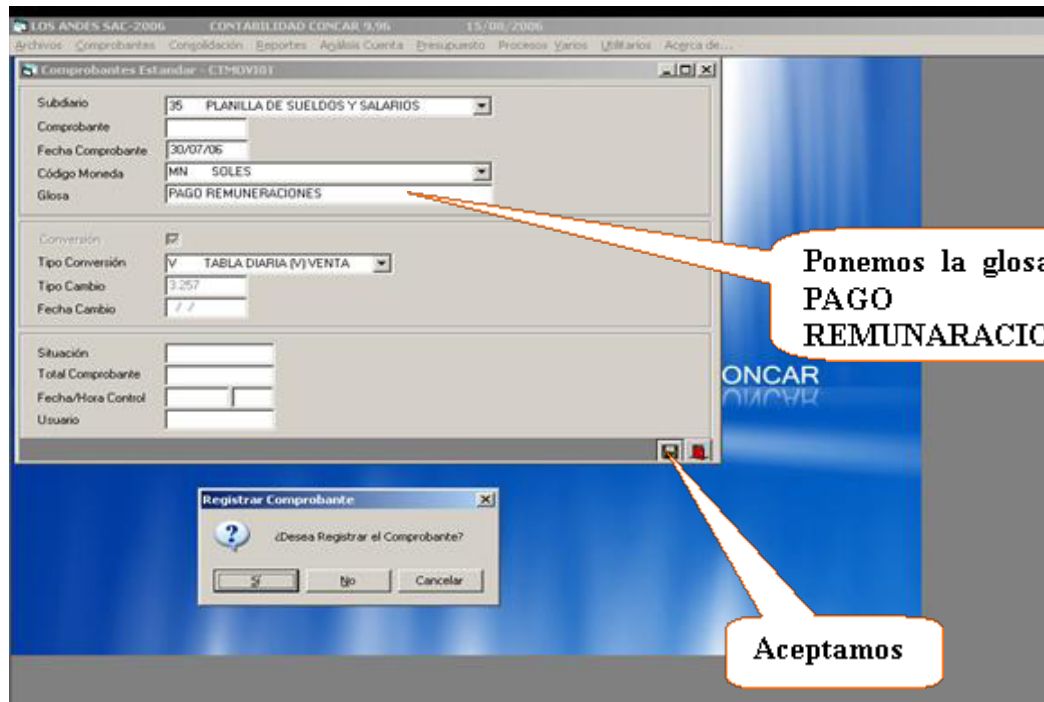
Grabar [Alt-G]

Guardamos Para la cuenta 41 → de REMUNERACIONES



ASIENTO PARA EL: PAGO DE REMUNERACIONES





LOS ANDES SAC-2006 CONTABILIDAD CONCAR 9.96 15/08/2006

Archivos Comprobantes Consolidación Reportes Análisis Cuenta Presupuesto Procesos Varios Utilitarios Acrga de...

Comprobantes Estándar - CTMOV101

Detalle de Comprobante

Sub-Comprobante 35 070003 Debe 5,220

Moneda MN SOLES Haber

Fecha 30/07/2006 Diferencia 5,220

Sec.	Cuenta	Anexo	Cos.	F	Importe	TP	Docmto	Fec.Doc.	Fec.Ven.	Area
0001	41101			D	5220.00	PL	01	30/07/2006	/ /	

Creación

Secuencia

Cuenta 10101

Anexo

Centro Costo

Debe-Haber H

Importe 5,220

Tipo Dcmto. PL PLANILLA

Num. Dcmto. 01

Fec.Dcmto. 30/07/06 Fec.Ven. / /

Area 060 PAGOS DE REMUNERACION

Anexo Refer.

Glosa CAJA

Grabar (G)

Guardamos Para la cuenta 10→de CAJA

LOS ANDES SAC-2006 CONTABILIDAD CONCAR 9.96 15/08/2006

Archivos Comprobantes Consolidación Reportes Análisis Cuenta Presupuesto Procesos Varios Utilitarios Acrga de...

Comprobantes Estándar - CTMOV101

Detalle de Comprobante

Sub-Comprobante 35 070003 Debe 5,220

Moneda MN SOLES Haber 5,220

Fecha 30/07/2006 Diferencia

Sec.	Cuenta	Anexo	Cos.	F	Importe	TP	Docmto	Fec.Doc.	Fec.Ven.	Area
0001	41101			D	5220.00	PL	01	30/07/2006	/ /	
0002	10101			H	5220.00	PL	01	30/07/2006	/ /	060

Creación

Secuencia

Cuenta 10101

Anexo

Centro Costo

Debe-Haber H

Importe 5,220

Tipo Dcmto. PL PLANILLA

Num. Dcmto. 01

Fec.Dcmto. 30/07/06 Fec.Ven. / /

Area 060 PAGOS DE REMUNERACION

Anexo Refer.

Glosa CAJA

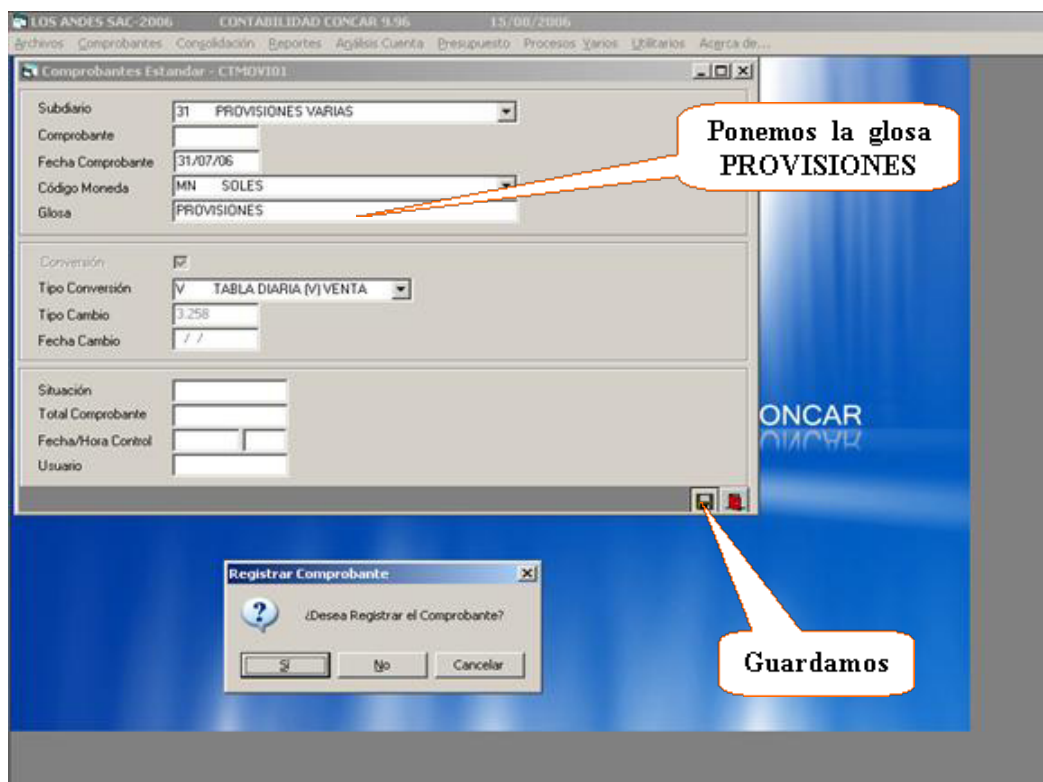
FINALIZAMOS

Contabilidad Concar

Comprobante Finalizado

Aceptar

ASIENTO DE PROVISIONES: PROVISIONES



Sub-Comprobante 31 070001 Debe
 Moneda MN SOLES Haber
 Fecha 31/07/2006 Diferencia

Sec.	Cuenta	Anexo	Cos.	F	Importe	TP	Docmto	Fec.Doc.	Fec.Ven.	Area
	68201									

Creación:
 Secuencia
 Cuenta 68201
 Anexo
 Centro Costo 200 ADMINISTRACION
 Debe-Haber D
 Importe 300

Tipo Docmto. VR VARIOS
 Num. Docmto. 01
 Fec. Docmto. 31/07/06 Fec. Venito. / /
 Area
 Anexo Refer.
 Glosa CTS

Grabar

Guardamos para la cuenta 68 del 60% de G.A. CTS

Sub-Comprobante 31 070001 Debe 300
 Moneda MN SOLES Haber
 Fecha 31/07/2006 Diferencia 300

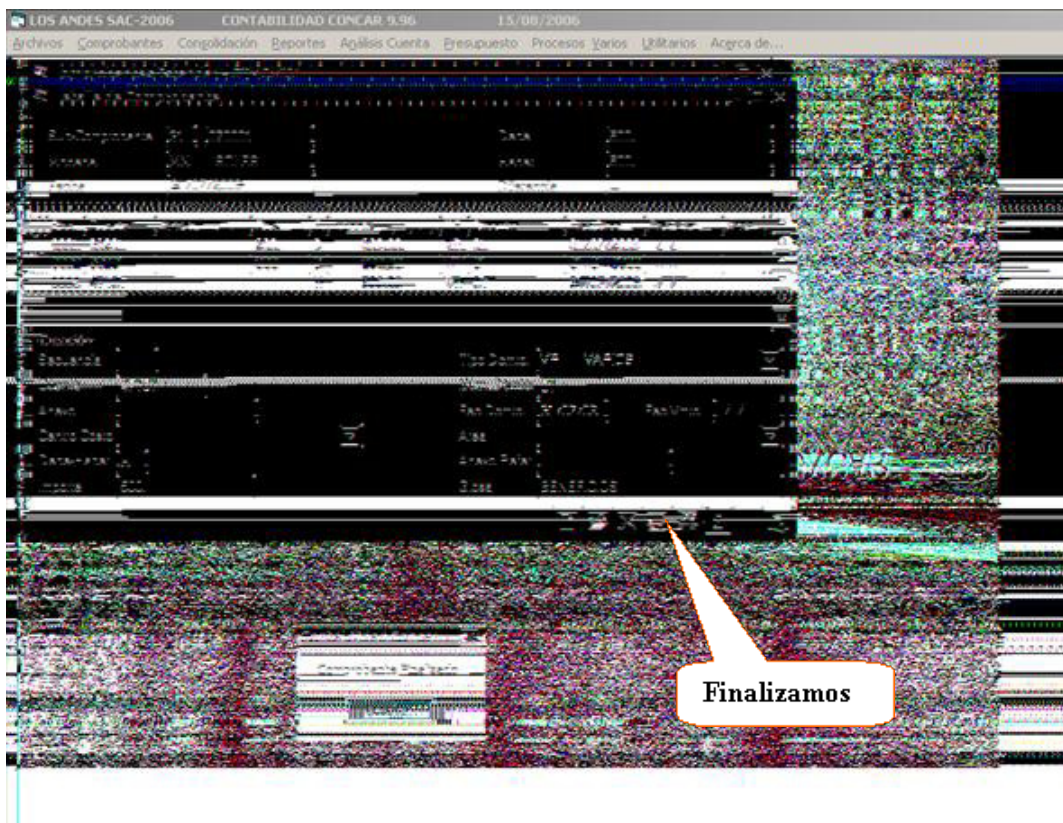
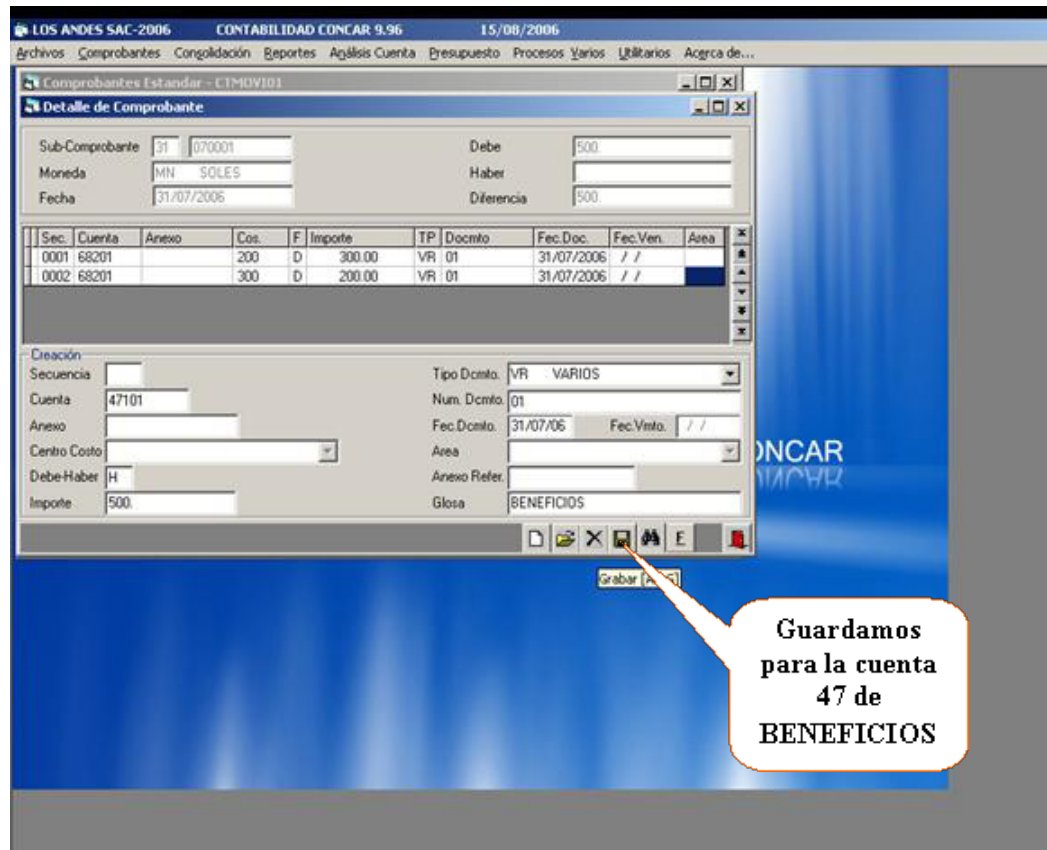
Sec.	Cuenta	Anexo	Cos.	F	Importe	TP	Docmto	Fec.Doc.	Fec.Ven.	Area
0001	68201	Anexo	200	D	300.00	VR	01	31/07/2006	/ /	

Creación:
 Secuencia
 Cuenta 68201
 Anexo
 Centro Costo 300 VENTAS
 Debe-Haber D
 Importe 200

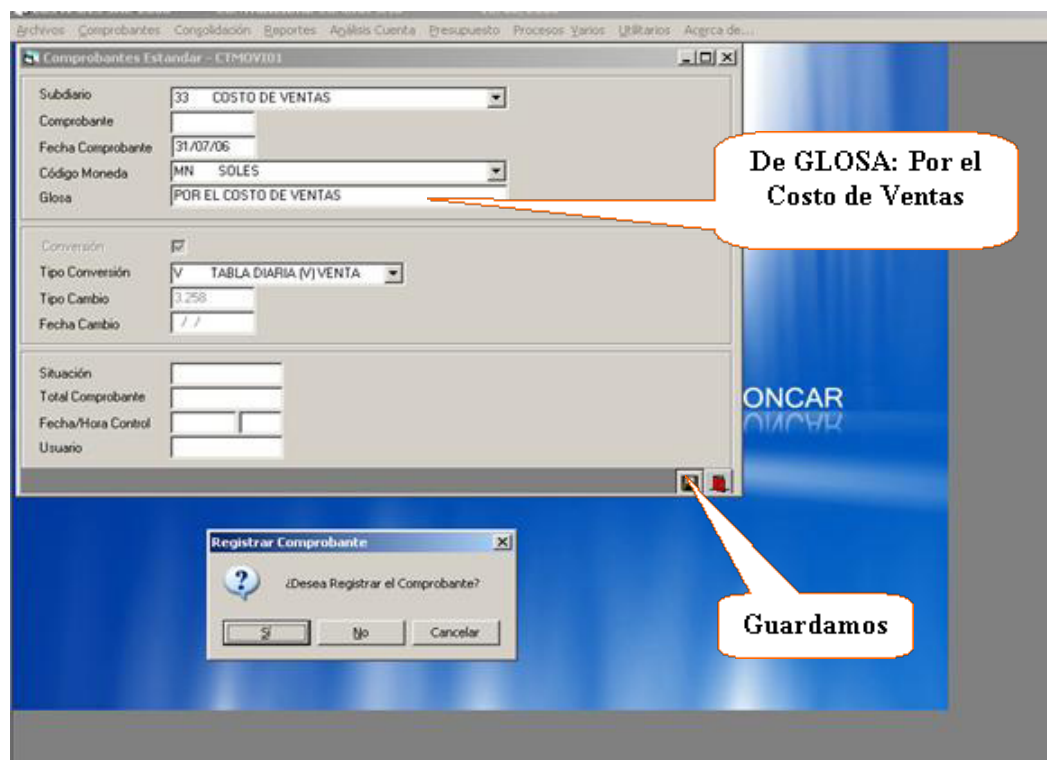
Tipo Docmto. VR VARIOS
 Num. Docmto. 01
 Fec. Docmto. 31/07/06 Fec. Venito. / /
 Area
 Anexo Refer.
 Glosa CTS

Grabar

Guardamos para la cuenta 68 del 40% de G.V. de CTS



ASIENTO: POR EL COSTO DE VENTAS



Sub-Comprobante 33 070001 Debe

Moneda MN SOLES Haber

Fecha 31/07/2006 Diferencia

Sec	Cuenta	Anexo	Cos	F	Importe	TP	Docmto	Fec.Doc	Fec.Ver	Area

Creación

Secuencia

Cuenta 69101

Anexo

Centro Costo

Debe-Haber D

Importe 25000

Tipo Dcmto VR VARIOS

Num. Dcmto 01

Fec. Dcmto 31/07/06 Fec. Vnto. / /

Area

Anexo Refer.

Glosa MERCADERIAS

Grabar [A]

**Guardamos:
Para la cuenta 63
De Mercaderias**

Sub-Comprobante 33 070001 Debe 25,000

Moneda MN SOLES Haber

Fecha 31/07/2006 Diferencia 25,000

Sec	Cuenta	Anexo	Cos	F	Importe	TP	Docmto	Fec.Doc	Fec.Ver	Area
0001	69101			D	25000.00	VR	01	31/07/2006	/ /	

Creación

Secuencia

Cuenta 20101

Anexo

Centro Costo

Debe-Haber H

Importe 25,000

Tipo Dcmto VR VARIOS

Num. Dcmto 01

Fec. Dcmto 31/07/06 Fec. Vnto. / /

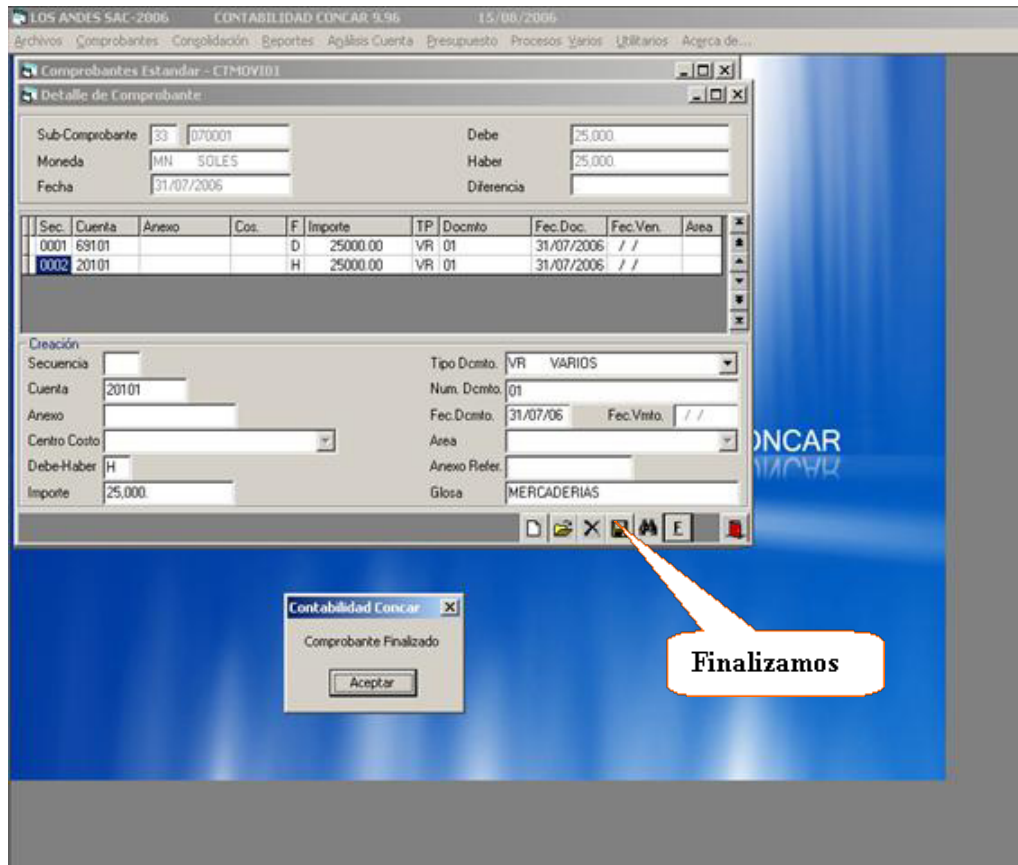
Area

Anexo Refer.

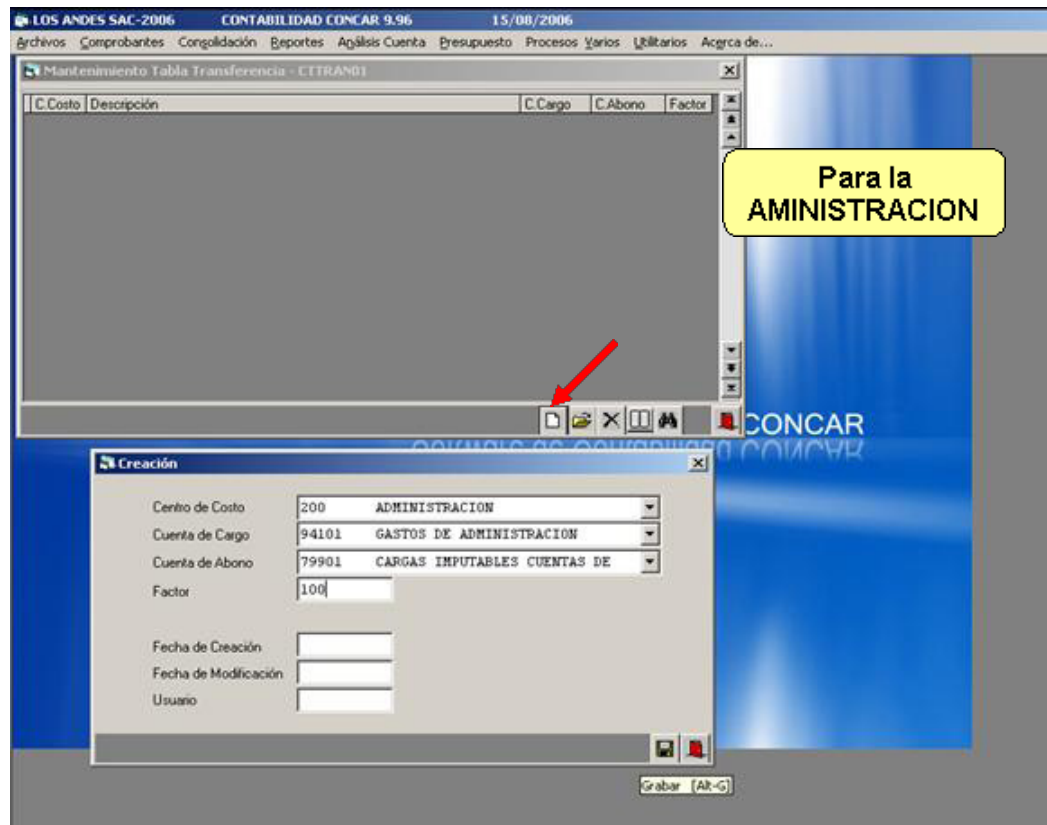
Glosa MERCADERIAS

Grabar [G]

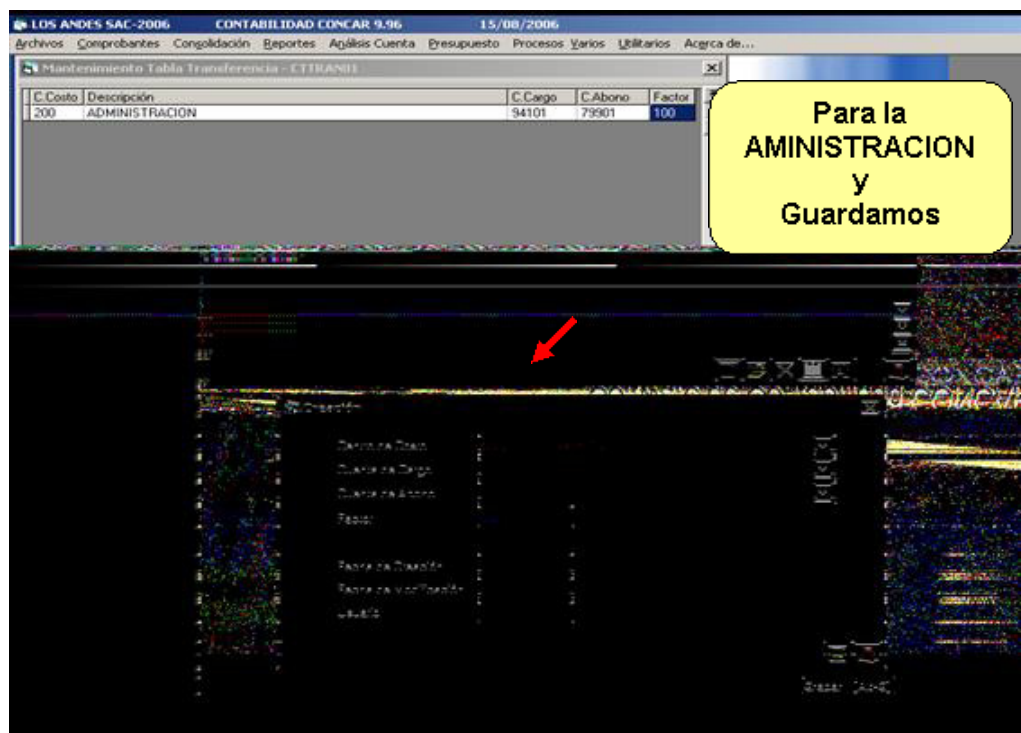
**Guardamos:
Para la cuenta 20
De Mercaderias
para cuadrar**

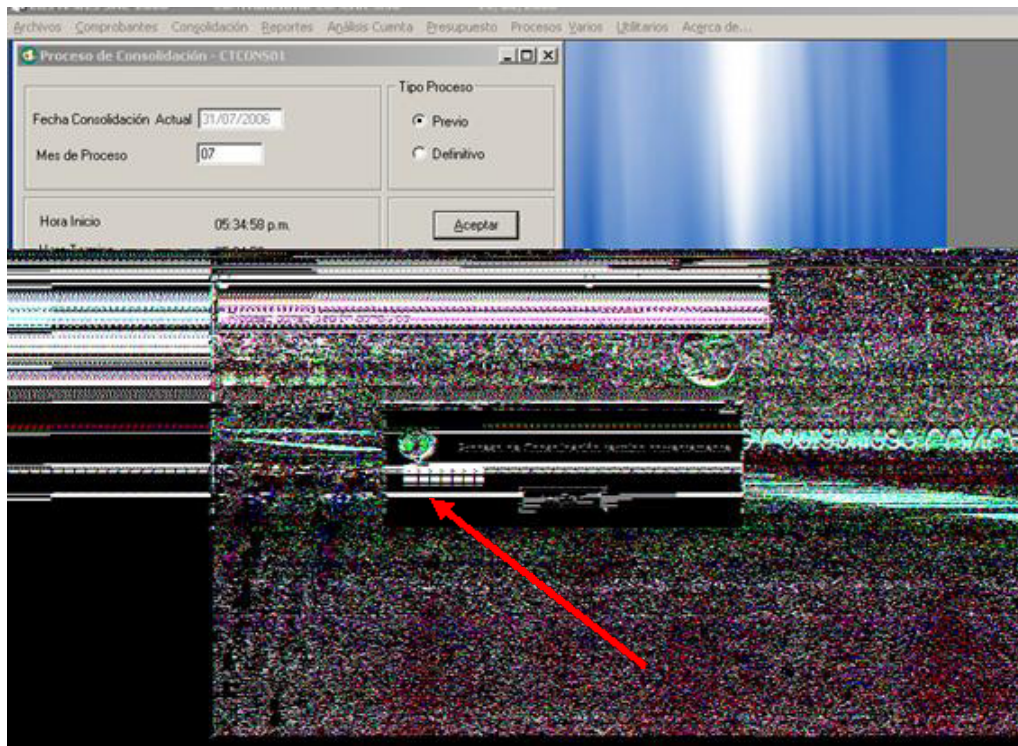
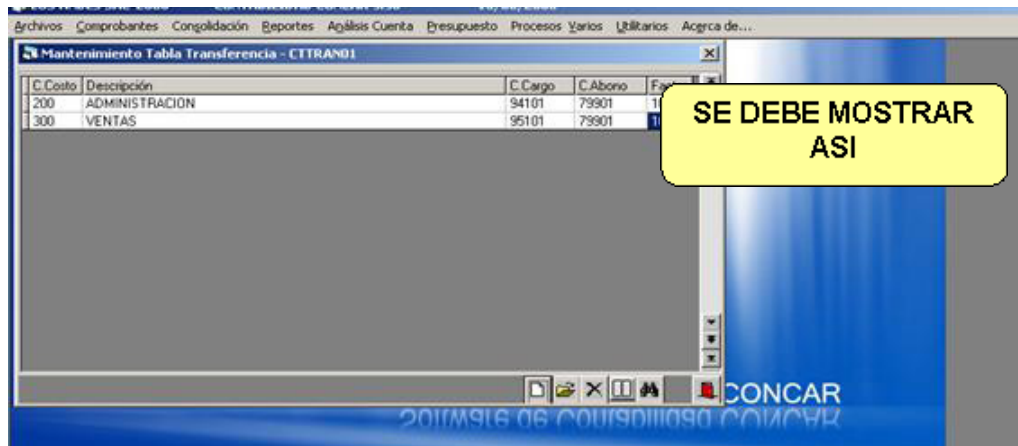


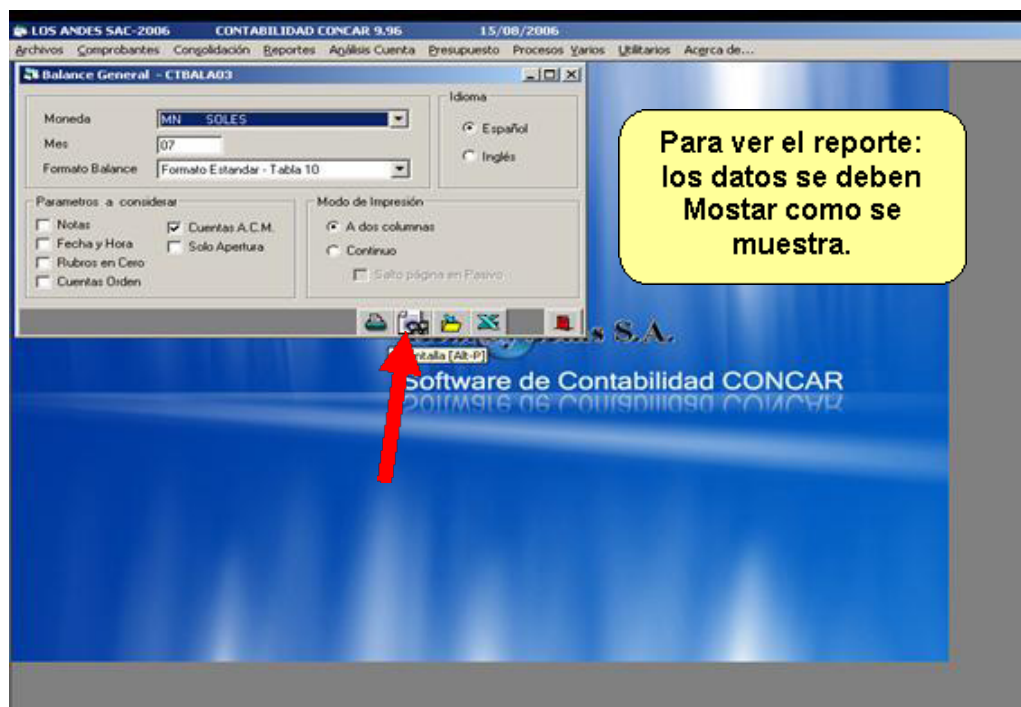
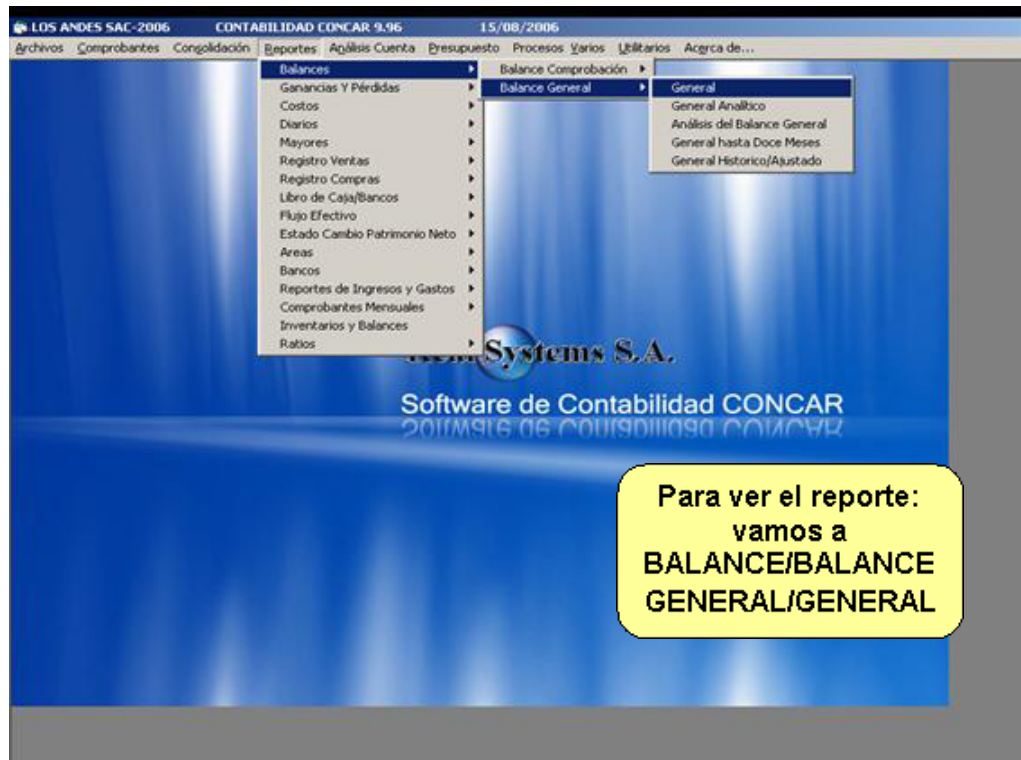
INGRESAMOS PARA ADMINISTRACIÓN



PARA VENTAS







Nos damos cuenta que las
Mercaderías finalizan con el
15000

LOS ANDES SAC

BALANCE GENERAL AL 31 DE JULIO DE 2006

* SOLES *

<u>ACTIVO</u>		<u>PASIVO</u>	
ACTIVO CORRIENTE		PASIVO CORRIENTE	
CORRIENTE			
Caja y Bancos	45,196.00		
Tributos por pagar			8,236.00
Cuentas por Cobrar Comerciales	23,800.00		
Proveedores			11,900.00
Mercaderías	15,000.00		
	-----		-----
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	83,996.00	TOTAL PASIVO CORRIENTE	20,136.00
ACTIVO FIJO NETO		PASIVO NO CORRIENTE	
		Beneficios Sociales de Trabajadores	
			500.00

		TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	500.00
		<u>PATRIMONIO:</u>	
		Capital Social	37,000.00
		Resultado del Ejercicio	26,360.00

		TOTAL PATRIMONIO	63,360.00

TOTAL ACTIVO	----- 83,996.00 =====	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	----- 83,996.00 =====

SIGUIENDO LA SECUENCIA EL ESTUDIANTE DEBERA DE IMPRIMIR LOS SIGUIENTES REPORTES:

1. Estado De Ganancias Y Pérdidas
2. Registro De Ventas
3. Registro De Compras
4. Libro Diario
5. Libro Mayor
6. Inventario Inicial

BIBLIOGRAFÍA**LIBROS:**

- CONTABILIDAD BASICA GENERAL: Giraldo Jara, Demetrio
- CONTABILIDAD INTERMEDIA: Giraldo Jara, Demetrio.
- DICCIONARIO CONTABILIDAD, ECONOMIA Y FINANZAS: Panez Meza, Julio. Ishida de Panez, Carmela.
- PLAN CONTABLE GENERAL EMPRESARIAL: Mg.C.P.C. Pascual Ayala Zavala
- CONTABILIDAD GENERAL: Zevallos Zevallos, E.
- GUIAS IDAT: Área Contable del Programa de Computación e Informática.
- ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y GESTIÓN FINANCIERA: Apaza Meza Mario
- PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS SEGÚN CONASEV
- REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE PAGO
- MANUAL BÁSICO PARA EL CONTADOR: J. Flores Soria-2009.
- IMPUESTO A LA RENTA 2008-2009 C.P.C : Mario Apaza Meza
- CONTABILIDAD FINANCIERA GERARDO GUAJARDO: Cantú-2004
- FUNDAMENTOS DE CONTABILIDAD FINANCIERA GUILLERMO: J. Sierra Molina-2005
- ESTADOS FINANCIEROS: J. Flores Soria-2009
- CONTABILIDAD INTERMEDIA: Pascual Ayala Zavala, 2009

DIRECCIONES DE INTERNET:

- www.mintra.gob.pe
- www.sunat.gob.pe
- www.conasev.gob.pe
- www.mef.gob.pe



CARRERAS TECNOLÓGICAS

- Computación, Informática y Sistemas
- Gestión de Sistemas Informáticos Empresariales
- Ingeniería de Software
- Redes y Comunicaciones
- Soporte y Seguridad Informática

CARRERAS UNIVERSITARIAS

- Ingeniería de Sistemas e Informática
- Ingeniería de Software
- Ingeniería de Redes y Comunicaciones
- Ingeniería de Seguridad y Auditoría Informática



Av. Arequipa 790 - Av. Arequipa 109
Telf.: 315- 9603

E.mail: computación@idat.edu.pe
www.idat.edu.pe
www.idatcomputacion.edu.pe



CAMPUS UNIVERSITARIO UTP
Esquina Av. 28 de Julio con Av. Petit Thouars,
Lima - Perú
Teléfono: 332-9393
E-mail: informes@utp.edu.pe
www.utp.edu.pe