



**FACULTAD DE CIENCIAS**

**ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS**



**TÍTULO: LIBROS CONTABLES ELECTRÓNICOS**

**ESCUELA: INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA**

**CURSO: CONTABILIDAD GENERAL**

**SEMESTRE: 2021 - II**

**DOCENTE: ELLACURIAGA SAN MARTIN OSCAR GUILLERMO**

**INTEGRANTES:**

- Flores Villarreal, Fernando Jeampierre
- Garcia Figueroa, Jose Julian
- Huaman Moreno, Diego Sebastian
- Rubina Leiva, Brayan
- Salinas Bazan, Gervy Jose

**HUARAZ - ABRIL 2022**

## **ÍNDICE**

INTRODUCCIÓN . . . . .	3
LOS LIBROS DE CONTABILIDAD . . . . .	4
1. Objetivo e importancia . . . . .	4
2. Clasificación . . . . .	4
● Libros obligatorios . . . . .	4
○ Libro de inventarios y balances . . . . .	4
○ Libro diario . . . . .	5
■ Información incluida en el libro diario . . . . .	5
■ Funciones del libro diario . . . . .	5
○ El libro caja y bancos . . . . .	6
○ El libro mayor . . . . .	6
■ Funciones del libro mayor . . . . .	7
○ Libro de registro de ventas . . . . .	7
○ Libro de registro de compras . . . . .	7
○ Libro de actas . . . . .	7
● Libros voluntarios . . . . .	8
○ El libro de caja chica o fondo fijo . . . . .	8
○ Libro de bancos o cuenta corriente . . . . .	8
○ libro de clientes . . . . .	9
○ libro de proveedores . . . . .	9
○ libro de cuentas por cobrar . . . . .	9
○ libro de cuentas por pagar . . . . .	10
3. Aspecto técnico . . . . .	10
● Libros principales . . . . .	10
● Libro de inventario y balances . . . . .	10
● Libro diario . . . . .	11
● Libro de caja y bancos . . . . .	11
● Libro mayor . . . . .	12
● Libro auxiliares . . . . .	12
○ Libro registro de compras . . . . .	12
○ Libro registro de ventas . . . . .	13
○ Libro de caja chica o fondo fijo . . . . .	13
○ Libro de letras por cobrar . . . . .	13
○ Libro de letras por pagar . . . . .	13
○ Planilla de pago de remuneraciones . . . . .	14

CONCLUSIÓN	.	.	.	.	.	.	.	.	15
BIBLIOGRAFÍA	.	.	.	.	.	.	.	.	16

## **INTRODUCCIÓN**

Debido a la creciente necesidad de actualización dentro de todos los ámbitos conocidos se hace necesario crear, de la misma manera que muchos organismos actuales, una manera de agilizar y mejorar el proceso de creación, seguidamente de su presentación, es por esto mismo que se hace sumamente necesario la implementación de libros contables electrónicos en nuestra nueva modalidad.

Siendo por esto mismo que el documento presente busca esclarecer términos y conceptos mediante preguntas tales como, ¿Qué es un libro contable? ¿Cuál es la función de un libro diario? ¿Qué es un libro mayor?

De este modo ayudar a la personas que quieren formar una empresa a que se entienda de una mejor manera, además dejar en claro la gran importancia que tienen estos mismos, sin importar el régimen en el que se encuentren.

## **LOS LIBROS DE CONTABILIDAD**

Son documentos mercantiles en los cuales se registran, en forma ordenada, cronológica y analítica, todas las operaciones económicas y financieras que realiza la empresa. El contenido constituye prueba plena de las transacciones comerciales realizadas.

### **1. Objetivo e Importancia**

- a. Son documentos que registran y controlan los ingresos y egresos de los valores de las empresas, para poder determinar el estado de ganancias y pérdidas.
- b. Demuestran la situación económica y financiera de la empresa brindando seguridad a los deudores y acreedores.
- c. Es constancia o prueba plena de las operaciones que ha ejecutado la empresa.
- d. Son documentos que garantizan a terceros y a segundos los resultados de las operaciones del ente productivo.

### **2. Clasificación**

Los libros de contabilidad se clasifican teniendo en consideración dos aspectos: Aspecto legal tributario y aspecto técnico.

- **Aspecto legal – tributario:**

Según el aspecto legal se clasifican en libros obligatorios y potestativos y, según el aspecto tributario, se clasifican en libros y registros vinculados a asuntos tributarios.

- **Libros obligatorios:**

- **El Libro de Inventarios y Balances.**

Es un libro en el que se detallan los activos, pasivos y el patrimonio con el que cuenta una empresa al inicio de sus operaciones. Además de esto, en este libro se anotan al cierre de cada ejercicio gravable, los saldos con el que se cierran las operaciones. La SUNAT, interpretaba que la condición para llevar los referidos libros solo era el que un contribuyente haya tenido ingresos mayores o iguales a 500 UIT (Libro de Inventario Permanente en unidades físicas) y Mayores 1500 UIT (Libro de Inventario Permanente Valorizado y Registro de Costos) – según lo señalado en el artículo 35° del Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta. El Libro de Inventarios y

Balances no podrá tener un atraso mayor a tres (3) meses, contados desde el día hábil siguiente al cierre del ejercicio gravable.

○ **El Libro Diario:**

El libro diario es un documento donde se reflejan, día a día, todas las operaciones relativas a la actividad de la empresa.

El libro diario está formado por el conjunto de todos los asientos contables de una empresa. Por lo que se considera el registro contable principal. Esto se debe a que en él, se recoge el primer registro de una transacción.

Este es uno de los libros contables que posee la empresa, pero que es obligatorio, de acuerdo con el Código de Comercio. Por ello, es necesaria su presentación en el Registro Mercantil. Al margen, aunque es conveniente realizar los registros a diario, el Código de Comercio permite registrar operaciones conjuntas en un tiempo máximo de un trimestre; no obstante, siempre y cuando su detalle aparezca en otros libros.

■ **Información incluida en el libro diario**

Los asientos contables que componen un libro diario deben incluir, como mínimo, la siguiente información:

- Número de asiento.
- Fecha.
- Cuenta del debe.
- Cuenta del haber.
- Importe.
- Concepto de la operación.

Es imprescindible que estos asientos contengan el mismo importe en el debe que en el haber. Cuando esto ocurre, se dice que el asiento está “cuadrado”.

### ■ **Funciones del libro diario:**

Entre las funciones que permite dicho libro, conviene destacar las siguientes:

- Llevar una contabilidad ordenada de forma cronológica y con una numeración correlativa.
- Crear el libro mayor.
- Controlar el cuadro del balance.
- Estas, entre otras, son algunas de las funciones que tiene dicho libro contable.

### ○ **El Libro Caja y Bancos:**

Es un libro auxiliar pero obligatorio en donde se registran todas las operaciones al contado que realiza la empresa, entendiendo como tales, aquellas donde interviene dinero en efectivo y/o cheques bancarios.

### ■ **El rubro caja y bancos presenta las siguientes características:**

- Liquidez inmediata: El activo debe poder transformarse en efectivo rápidamente
- Poder cancelatorio legal ilimitado: para que un bien sea considerado como integrante del rubro la posibilidad legal de utilizarlo como medio de pago debe ser ilimitada, no quedando su aceptación en manos del acreedor.

### ○ **El Libro Mayor:**

En el libro mayor figura el concepto de la operación registrada, el debe, el haber y el saldo de la cuenta. Este documento permite ver de manera detallada los movimientos que se han producido en cada cuenta. En él se detallan las entradas y salidas. El procedimiento contable consiste en anotar la operación en el libro diario y, después, traspasar el movimiento a las fichas de los libros mayores.

Hay que destacar que el libro mayor no es obligatorio, aunque sí que puede resultar de gran utilidad en la gestión de la empresa, pues permite consultar cuenta por cuenta cada uno de los movimientos que se han registrado en la empresa.

### ■ **Función del libro mayor**

Estas son las principales funciones del libro mayor:

1. Controla los cargos y abonos recogidos en el libro diario.
2. Informa de las cantidades de los cargos y los abonos de las operaciones realizadas.
3. Sirve para tener de forma ordenada la información sobre los bienes y obligaciones.

#### ○ **El Libro Registro de Compras:**

Un libro de compras es un registro mantenido por una empresa con fines contables de todos los pagos realizados y el dinero que actualmente se adeuda a los acreedores. El propósito de esto es mantener registros precisos y estar al tanto de cuánto dinero se debe en un momento dado.

#### ○ **El Libro Registro de Ventas:**

El libro de ventas es un diario especial que se utiliza para registrar las ventas que hemos ido generando a nuestros clientes, y que quedan respaldadas por facturas o boletas.

#### ○ **El Libro de Actas:**

El libro de actas es un documento realizado por una organización en el que se hace constar toda reunión o convocatoria de socios que tenga lugar.

Características de un libro de actas

Este tipo de documento mercantil está regulado en los distintos territorios en los que desarrolle su actividad una empresa. A menudo, este libro debe ser renovado o actualizado al menos una vez por año.

Su control procede del Código de Comercio y es aplicado por medio del registro mercantil de cada nación.

De hecho, tiene carácter obligatorio a la hora de constituir una sociedad mercantil bajo una serie de condicionantes a cada regulación económica, y mercantil en específico.

Formalmente, un libro de actas debe contar con una serie de contenidos para ser válido y cumplir su función normativa.

Entre estos, conviene resaltar los siguientes:

- ❖ **Guía de la junta:** Este documento indica el orden de puntos a seguir o debatir en cada convocatoria.



- ❖ Reflejo exterior oficial: El libro de actas debe hacer constar los distintos acuerdos alcanzados, así como las decisiones o estrategias emprendidas por la Junta Directiva.
- ❖ Mapa descriptivo fiel: Cada miembro convocado debe figurar en este registro, así como el papel que desempeñe en cada reunión.
- ❖ Recuento formal: En los casos en los que tengan lugar votaciones, este libro refleja con detalle el resultado de las mismas o posibles pormenores.
- ❖ Otros.

- **Libros voluntarios**

Son aquellos que la empresa puede utilizar teniendo en cuenta sus necesidades y el sistema de contabilidad empleado. Son los siguientes:

- **El Libro de Caja Chica o Fondo Fijo.**

La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

Las Unidades Ejecutoras y Municipalidades pueden constituir sólo una Caja Chica por fuente de financiamiento.

Debe estar rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantienen, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar.

- **El Libro de Bancos o Cuenta Corriente.**

El libro de cuentas corrientes utiliza hojas de 3 columnas, es utilizado para llevar control de las deudas que personas o empresas tienen con la nuestra, y también, el control de las deudas que nuestra empresa tiene con otras. Principalmente se utiliza para las cuentas de clientes y proveedores.

Registro en el libro de cuentas corrientes para la cuenta de ACTIVO, denominada CLIENTES. Se empieza anotando en la columna del DEBE porque es una cuenta de ACTIVO. Luego observa cómo se reduce o aumenta el saldo en cada fecha.

Registro en el libro de cuentas corrientes para la cuenta de PASIVO, denominada PROVEEDORES. Se empieza anotando en la columna del

HABER porque es una cuenta de PASIVO. Luego observa cómo se reduce o aumenta el saldo en cada fecha.

- **El Libro de Clientes.**

Un libro de clientes es una parte específica del libro mayor de una empresa que se ocupa exclusivamente de las transacciones de la empresa con sus clientes. Debido a que sería infinitamente confuso administrar todas las transacciones comerciales diferentes en un solo lugar, las compañías usan libros contables separados que se dedican a diferentes aspectos de su negocio. Uno de estos sub-libros mayores es el libro de cuentas por cobrar, que enumera todas las cuentas por cobrar que una empresa ha acumulado. Esto es especialmente necesario cuando las compañías hacen acuerdos de crédito con sus clientes, ya que tales acuerdos a menudo resultan en pagos múltiples por un solo artículo comprado.

- **El Libro de Proveedores.**

Aquí se anotan los movimientos con nuestros proveedores. Se anotan las compras realizadas a crédito y los pagos que realicemos a los proveedores. Igual que en el libro de clientes, al computar cada saldo se debe determinar si es deudor o acreedor. Un asiento en el debe se resta del saldo y un asiento en el haber se suma al mismo.

- **El Libro de Letras por Cobrar.**

Es un libro auxiliar voluntario de foliación doble, su finalidad principal es registrar y controlar las letras que son aceptadas por terceras personas por las ventas o prestación de servicios. En el presente libro se podrá detallar las operaciones que realiza la empresa en forma cronológica, ordenada y controlar los vencimientos de las letras de las empresas que nos deben. Las letras se deben controlar junto con la guía que dio origen a las transacciones operacionales.

Finalidad:

- Controlar vencimientos importes de personas o empresas que nos deben.
- Conocer con mayor exactitud el grado de liquidez o endeudamiento.

- Descentralizar el trabajo y por ende mejorar el sistema de Control. Este registro es obligatorio para todas las personas naturales o jurídicas que ejercen actividad crediticia comercial, industrial o de servicios, por tanto debe ser legalizado dentro de los plazos establecidos para los libros auxiliares.

○ **El Libro de Letras por Pagar**

Es un libro auxiliar voluntario de foliación doble, su finalidad principal es registrar y controlar las letras de cambio que aceptamos a nuestros proveedores detallando minuciosamente las operaciones que realizamos en forma cronológica, ordenada y saber con exactitud la fecha de vencimiento de las letras por pagar.

Finalidad:

- Controlar vencimientos, importes y personas a quienes debemos.
- Conocer con mayor exactitud, el grado de liquidez o endeudamiento.
- Descentralizar el trabajo y por ende mejorar el sistema de control.
- Otros.

### 3. Aspecto técnico:

Se clasifican en Libros Principales y Auxiliares.

● **Libros Principales**

Son aquellos libros indispensables en donde se centralizan todas las operaciones de la empresa, informando en el momento oportuno y en forma veraz la situación económica y financiera, además de constituir instrumento principal de prueba en caso de juicio. Son los siguientes:

● **El Libro de Inventarios y Balances:**

Es por definición un libro en el que se detallan los activos, pasivos y el patrimonio con el que cuenta una empresa al inicio de sus operaciones. Además de esto, en este libro se anotan al cierre de cada ejercicio gravable, los saldos con el que se cierran las operaciones.

Debe ser legalizado, por un notario o, a falta de éstos, por un juez de paz letrado o juez de paz, cuando corresponda, de la provincia en la que se encuentre ubicado el domicilio fiscal del deudor tributario, salvo tratándose de las

provincias de Lima y Callao, en cuyo caso la legalización podrá ser efectuada por los notarios o jueces de cualquiera de dichas provincias. Y una de las formalidades que se deben observar respecto del Libro de Inventarios y Balances, es que el mismo deberá ser firmado al cierre de cada período o ejercicio gravable, por los responsables de su elaboración, es decir por el deudor tributario o su representante legal; y por el Contador Público Colegiado o el Contado Mercantil.

- **El Libro Diario:**

El libro diario es el registro contable principal de cualquier sistema contable, en el cual se anotan todas las operaciones.

Es un documento que registra de forma cronológica las transacciones económicas que una empresa realiza. Estas transacciones están relacionadas con la actividad principal de la firma. Las operaciones se contabilizan mediante asientos contables, según se vayan produciendo. Esta contabilización se debe ir recogiendo día a día; o en periodos no superiores a un mes en caso de que las actividades se hayan ido recogiendo en otros documentos.

El libro de diario ha de llevarse obligatoriamente por todo comerciante, según lo señalado por el Código de Comercio en el artículo 32. Además, ha de estar sellado y presentado en el Registro Mercantil. En cuanto a las características físicas del libro, deberá ser un libro empastado, de folios y deberá estar sellado en todas sus páginas.

- **El Libro Caja y Bancos:**

Es un libro auxiliar pero obligatorio en donde se registran todas las operaciones al contado que realiza la empresa, entendiendo como tales, aquellas donde interviene dinero en efectivo y/o cheques bancarios.

El rubro caja y bancos presenta las siguientes características:

- **Liquidez inmediata:** El activo debe poder transformarse en efectivo rápidamente.

**Poder cancelatorio legal ilimitado:** para que un bien sea considerado como integrante del rubro la posibilidad legal de utilizarlo como medio de pago debe ser ilimitada, no quedando su aceptación en manos del acreedor.

- **El libro Mayor.**

En el libro mayor figura el concepto de la operación registrada, el debe, el haber y el saldo de la cuenta. Este documento permite ver de manera detallada los movimientos que se han producido en cada cuenta. En él se detallan las entradas y salidas. El procedimiento contable consiste en anotar la operación en el libro diario y, después, traspasar el movimiento a las fichas de los libros mayores. Hay que destacar que el libro mayor no es obligatorio, aunque sí que puede resultar de gran utilidad en la gestión de la empresa, pues permite consultar cuenta por cuenta cada uno de los movimientos que se han registrado en la empresa.

Funciones:

1. Controla los cargos y abonos recogidos en el libro diario.
2. Informa de las cantidades de los cargos y los abonos de las operaciones realizadas.
3. Sirve para tener de forma ordenada la información sobre los bienes y obligaciones.

- **Libros Auxiliares**

Son aquellos que permiten una mejor aplicación del sistema contable y que sirven de complemento a los libros principales, ya que registran en forma detallada y analítica cada una de las operaciones de la empresa.

Son los siguientes:

- **El Libro Registro de Compra:**

Los contribuyentes deberán anotar sus adquisiciones de bienes y/o servicios, que generan actividades gravadas con el Impuesto General a las Ventas y los que estén acogidos al Régimen General, Mype y Especial del Impuesto a la Renta. En el Artículo 19 de la Ley del IGV se regula que tratándose del Registro de Compras llevado de manera electrónica no es exigible la legalización, en nuestra política fiscal actual no es obligatorio que el registro de compras sea de forma electrónica, es a opción del contribuyente.

- **El Libro Registro de Ventas.**

- **El Libro de Caja Chica o de Fondo Fijo :**

El libro de caja chica se mantiene para registrar pequeños gastos como correos, material de oficina y telegramas. Se utiliza una columna separada para cada tipo de gasto.

La diferencia entre la suma de las partidas de débito y la suma de las partidas de crédito representa el saldo de la caja chica disponible.

Un libro de caja chica también se refiere al libro en el que se registran los pequeños pagos, que no son convenientes para registrar en el libro de pago.

Hay dos tipos principales de libro de caja chica:

Libro de caja chica simple y analítica

- **El Libro de Letras por Cobrar:**

Es un libro auxiliar voluntario de acuerdo a la clasificación de los libros de Contabilidad, se apertura para registrar todas las operaciones efectuadas por la empresa, específicamente en compras efectuadas con Facturas y canjeadas con letras. Se hace suponer que deben registrarse todas las letras aceptadas ante sus proveedores y en operaciones propias del giro del negocio y conexas.

De este Registro de Letras por Pagar, se va a tomar información para el Diario Principal, a través de un asiento de centralización donde se indicará el importe total de las Letras aceptadas, intereses (gastos financieros) y otros cargos (gastos).

Es similar al Registro de Letras por Cobrar, cambiando únicamente el nombre de clientes por Proveedor.

- **El Libro de Letras por Pagar:**

Es un libro auxiliar voluntario de foliación doble, su finalidad principal es registrar y controlar las letras de cambio que aceptamos a nuestros proveedores detallando minuciosamente las operaciones que realizamos en forma cronológica, ordenada y saber con exactitud la fecha de vencimiento de las letras por pagar.

Finalidad:

- Controlar vencimientos, importes y personas a quienes debemos.

- Conocer con mayor exactitud, el grado de liquidez o endeudamiento.
- Descentralizar el trabajo y por ende mejorar el sistema de control.

○ **El Libro de Planilla de Pago de Remuneraciones:**

Es un registro auxiliar obligatorio para todas las empresas que tienen trabajadores en relación de dependencia, donde anotan las remuneraciones de todos los trabajadores. Los trabajadores que ingresan a trabajar deberán de ser registrados dentro de 72 horas.

**IMPORTANCIA:**

Permite registrar los acontecimientos de los trabajadores que laboran en la empresa, para que el empleador calcule las remuneraciones de acuerdo a la eficiencia laboral, de ese modo se podrá pagar sus remuneraciones a los trabajadores y las contribuciones al estado.

**AUTORIZACIÓN:**

La planilla de remuneraciones debe ser autorizada por el Ministerio de Trabajo de Perú (MTPE).

**TIPOS DE LIBROS DE PLANILLAS:**

**Planilla de sueldos:** Es utilizada exclusivamente para empleados. Se denomina así a la remuneración en valores monetarios que periódicamente percibe el dependiente de una empresa por desarrollar normalmente por trabajo de carácter intelectual.

**Planilla de salarios:** Es utilizada para registrar las remuneraciones de los obreros. Se denomina así a la remuneración en términos de unidades monetarias que periódicamente percibe el dependiente de una empresa por desarrollar normalmente por trabajo de carácter manual.

- Otros.

## **CONCLUSIÓN**

Tomando cada aspecto posible para que la comprensión se lleve de una manera más atinada, esperando además que cada punto y pregunta se haya contestado de la mejor manera llegamos a la conclusión de lo que es un libro contable, sus funciones y además lo importante que es y que se debería añadir los libros electrónicos a cada empresa para que tanto estas mismas como la SUNAT pueda legalizar y almacenar estos.



## **Bibliografía**

- Perucontable . (19 de marzo de 2018). *Registro de Ventas*. Obtenido de Perucontable contabilidad:  
<https://www.perucontable.com/contabilidad/registro-de-ventas/>
- ¿Qué es un libro de clientes? (s.f.). Obtenido de Netinbag:  
<https://www.netinbag.com/es/finance/what-is-a-customer-ledger.html>
- Andreaisabella y de Overblog. (20 de junio de 2018). *REGISTRO DE COMPRAS - LIBRO AUXILIAR*. Obtenido de Overblog:  
<http://andreaisabella.over-blog.com/2018/06/registro-de-compras-libro-auxiliar.html>
- Cabia, D. L. (2022). *Libro mayor*. Obtenido de Economipedia:  
<https://economipedia.com/definiciones/libro-mayor.html>
- debitoor. (s.f.). *Libro diario*. Obtenido de Debitoor:  
<https://debitoor.es/glosario/definicion-libro-diario>
- González, L. (2022). *Libro de cuentas corrientes*. Obtenido de GoConqr:  
<https://www.goconqr.com/es/ficha/3531047/libro-de-cuentas-corrientes>
- perucontable. (11 de mayo de 2016). *¿Qué es el Libro de Inventarios y Balances?* Obtenido de perucontable contabilidad:  
<https://www.perucontable.com/contabilidad/que-es-el-libro-de-inventarios-y-balances/>
- Perucontable. (28 de agosto de 2018).  
<https://www.perucontable.com/contabilidad/registro-de-letras-por-pagar/>.  
Obtenido de Perucontable contabilidad:  
<https://www.perucontable.com/contabilidad/registro-de-letras-por-pagar/>
- Perucontable. (19 de enero de 2018). *Todo lo que debes saber de las letras por cobrar*. Obtenido de Perucontable Contabilidad:  
<https://www.perucontable.com/contabilidad/todo-lo-que-debes-saber-de-las-letras-por-cobrar/>
- Ruiz, V. (10 de julio de 2018). *Los libros auxiliares de contabilidad*. Obtenido de Emprendepyme:  
<https://www.emprendepyme.net/los-libros-auxiliares-de-contabilidad.html>