

# **MANUAL DE CONTABILIDAD BASICA DOCUMENTACION MERCANTIL**

**CARRERA DE CIENCIAS CONTABLES**



**CICLO I**

**SEMESTRE ACADÉMICO 2010 I-II**

Material para uso exclusivo de los alumnos – Prohibida su venta.

**LIMA-PERÚ**

# UNIDAD I

## SEMANA No I

### CAPACIDAD A DESARROLLAR

Define y explica la importancia de la empresa como ente fundamental en el sistema comercial de nuestro país.



La **empresa** es una organización social que realiza un conjunto de actividades y utiliza una gran variedad de recursos (financieros, materiales, tecnológicos y humanos) para lograr determinados objetivos, como la satisfacción de una necesidad o deseo de su mercado meta con la finalidad de lucrar o no; y que es construida a partir de conversaciones específicas basadas en compromisos mutuos entre las personas que la conforman.

### Clasificación de las empresas

Existen numerosas diferencias entre unas empresas y otras. Sin embargo, según en qué aspecto nos fijemos, podemos clasificarlas de varias formas. Dichas empresas, además cuentan con funciones, funcionarios y aspectos disímiles, a continuación se presentan los tipos de empresas según sus ámbitos y su producción.

#### Según la actividad o giro

Las empresas pueden clasificarse, de acuerdo con la actividad que desarrollen, en:

- Empresas del sector primario. Está formado por las actividades económicas relacionadas con la transformación de los recursos naturales en productos primarios no elaborados. Usualmente, los productos primarios son utilizados como materia prima en las producciones industriales. Las principales



actividades del sector primario son la agricultura, la minería, la ganadería, la silvicultura, la apicultura, la acuicultura, la caza y la pesca.

Los procesos industriales que se limitan a empaquetar, preparar o purificar los recursos naturales suelen ser considerados parte del sector primario también, especialmente si dicho producto es difícil de ser transportado en condiciones normales a grandes distancias.

El sector primario suele ser una parte importante de los países en desarrollo.

- Empresas del sector secundario: conjunto de actividades que implican la transformación de alimentos y materias primas a través de los más variados procesos productivos. Normalmente se incluyen en este sector siderurgia, las industrias mecánicas, la química, la textil, la producción de bienes de consumo, el hardware informático, etc. La construcción, aunque se considera sector secundario, suele contabilizarse aparte pues, su importancia le confiere entidad propia.

Comprende todas las actividades económicas de un país relacionadas con la transformación de industrias de alimentos y otros tipos de bienes o mercancías. Forma parte de la actividad económica

- Empresas del sector terciario: engloba todas aquellas actividades económicas que no producen bienes materiales de forma directa, sino servicios que se ofrecen para satisfacer las necesidades de la población.

Incluye subsectores como comercio, transportes, comunicaciones, finanzas, turismo, hostelería, ocio, cultura, espectáculos, la administración pública y los denominados servicios públicos, los presta el Estado o la iniciativa privada (sanidad, educación, atención a la dependencia), etc.

#### **Una clasificación alternativa es:**

- **Industriales.** La actividad primordial de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación de la materia o extracción de materias primas. Las industrias, a su vez, se clasifican en:
  - Extractivas. Cuando se dedican a la explotación de recursos naturales, ya sea renovables o no renovables. Ejemplos de este tipo de empresas son las pesqueras, madereras, mineras, petroleras, etc.
  - Manufactureras: Son empresas que transforman la materia prima en productos terminados, y pueden ser:
    - De consumo final. Producen bienes que satisfacen de manera directa las necesidades del consumidor. Por ejemplo: prendas de vestir, muebles, alimentos, aparatos eléctricos, etc.
    - De producción. Estas satisfacen a las de consumo final. Ejemplo: maquinaria ligera, productos químicos, etc.



- **Comerciales.** Son intermediarias entre productor y consumidor; su función primordial es la compra/venta de productos terminados. Pueden clasificarse en:
  - Mayoristas: Venden a gran escala o a grandes rasgos.
  - Minoristas (detallistas): Venden al menudeo.
  - Comisionistas: Venden de lo que no es suyo, dan a consignación.
- **Servicio.** Son aquellas que brindan servicio a la comunidad que a su vez se clasifican en:
  - Transporte
  - Turismo
  - Instituciones financieras
  - Servicios públicos (energía, agua, comunicaciones)
  - Servicios privados (asesoría, ventas, publicidad, contable, administrativo)
  - Educación
  - Finanzas
  - Salubridad

### Según la procedencia de capital

- Empresa privada: si el capital está en manos de accionistas particulares (empresa familiar si es la familia)
- Empresa de autogestión: si los propietarios son los trabajadores, etc.
- Empresa pública: si el capital y el control está en manos del Estado
- Empresa mixta: si el capital o el control son de origen tanto estatal como privado o comunitario.

### Según la forma jurídica

Atendiendo a la titularidad de la empresa y la responsabilidad legal de sus propietarios. Podemos distinguir:

- Empresas individuales: si sólo pertenece a una persona. Esta puede responder frente a terceros con todos sus bienes, es decir, con responsabilidad ilimitada, o sólo hasta el monto del aporte para su constitución, en el caso de las empresas individuales de responsabilidad limitada o EIRL. Es la forma más sencilla de establecer un negocio y suelen ser empresas pequeñas o de carácter familiar.
- Empresas societarias o sociedades: constituidas por varias personas. Dentro de esta clasificación están: la sociedad anónima, la sociedad colectiva, la sociedad comanditaria, la sociedad de responsabilidad limitada
- Las cooperativas u otras organizaciones de economía social.

### Según su dimensión

No hay unanimidad entre los economistas a la hora de establecer qué es una empresa grande o pequeña, puesto que no existe un criterio único para medir el



tamaño de la empresa. Los principales indicadores son: el volumen de ventas, el capital propio, número de trabajadores, beneficios, etc. El más utilizado suele ser según el número de trabajadores. Este criterio delimita la magnitud de las empresas de la forma mostrada a continuación:

- Micro empresa: si posee 10 o menos trabajadores.
- Pequeña empresa: si tiene un número entre 11 y 50 trabajadores.
- Mediana empresa: si tiene un número entre 51 y 250 trabajadores.
- Gran empresa: si posee más de 250 trabajadores.
- Multinacional: si posee ventas internacionales.

### Según su ámbito de actuación

En función del ámbito geográfico en el que las empresas realizan su actividad, se pueden distinguir

1. Empresas locales
2. Regionales
3. Nacionales
4. Multinacionales
5. Transnacionales
6. Mundial

### Según la cuota de mercado que poseen las empresas

1. **Empresa aspirante**: aquélla cuya estrategia va dirigida a ampliar su cuota frente al líder y demás empresas competidoras, y dependiendo de los objetivos que se plantee, actuará de una forma u otra en su planificación estratégica.
2. **Empresa especialista**: aquélla que responde a necesidades muy concretas, dentro de un segmento de mercado, fácilmente defendible frente a los competidores y en el que pueda actuar casi en condiciones de monopolio. Este segmento debe tener un tamaño lo suficientemente grande como para que sea rentable, pero no tanto como para atraer a las empresas líderes.
3. **Empresa líder**: aquélla que marca la pauta en cuanto a precio, innovaciones, publicidad, etc., siendo normalmente imitada por el resto de los actuantes en el mercado.
4. **Empresa seguidora**: aquélla que no dispone de una cuota suficientemente grande como para inquietar a la empresa líder.

### RECURSOS

Para que una empresa pueda lograr sus objetivos, es necesario que cuente con una serie de elementos, recursos o insumos que conjugados armónicamente contribuyen a su funcionamiento adecuado, dichos recursos son:

#### Recursos Materiales:

Son los bienes tangibles con que cuenta la empresa para poder ofrecer sus servicios, tales como:

- a. **Instalaciones:** edificios, maquinaria, equipo, oficinas, terrenos, instrumentos, herramientas , etc. ( empresa )
- b. **Materia prima:** materias auxiliares que forman parte del producto, productos en proceso, productos terminados, etc.
- c. **Instalaciones:** edificios, maquinaria, equipo, oficinas, terrenos, instrumentos, herramientas , etc

### Recursos Técnicos:

Son aquellos que sirven como herramientas e instrumentos auxiliares en la coordinación de los otros recursos, Pueden ser:

- a. Sistemas de producción, de ventas, de finanzas, administrativos, etc.
- b. Fórmulas, patentes, marcas, etc.

**PATENTES**



### Recursos Humanos:

Estos recursos son indispensables para cualquier grupo social; ya que de ellos depende el manejo y funcionamiento de los demás recursos. Los Recursos Humanos poseen las siguientes características:

- a. Posibilidad de desarrollo.
- b. Ideas, imaginación, creatividad, habilidades.
- c. Sentimientos
- d. Experiencias, conocimientos, etc.

Estas características los diferencian de los demás recursos, según la función que desempeñan y el nivel jerárquico en que se encuentren

pueden ser: obreros, oficinistas, supervisores, técnicos, ejecutivos, directores.



#### 4. Recursos Financieros:

Son los recursos monetarios propios y ajenos con los que cuenta la empresa, indispensables para su buen funcionamiento y desarrollo, pueden ser:

- a. Recursos financieros propios, se encuentran en: dinero en efectivo, aportaciones de los socios (acciones), utilidades, etc.
  
- b. Recursos financieros ajenos; están representados por: préstamos de acreedores y proveedores, créditos bancarios o privados y emisiones de valores, ( bonos ).



#### CARACTERISTICAS

- **La empresa es un conjunto** de factores de producción entendiendo como tales los elementos necesarios para producir (bienes naturales o semielaborados, factor trabajo, maquinaria y otros bienes de capital), factores mercadotécnicos, pues los productos no se vende por sí mismos, y factores financieros, pues, para coordinar estos factores es preciso efectuar inversiones y éstas han de ser financiadas de algún modo.
  
- **Toda empresa tiene fines, u objetivos, que constituyen la propia razón de su existencia.** Tradicionalmente, en el sistema de economía de mercado estos fines se han asociado a la maximización del beneficio. En la actualidad, el abanico de objetivos que se maneja es más amplio, aunque, si se ha de señalar un objetivo central, sería el de la maximización del valor de la empresa.



- **Los distintos factores que integran la empresa se encuentran coordinados para alcanzar sus fines.** Sin esa coordinación la empresa no existiría; se trataría de un mero grupo de elementos sin conexión entre sí y, por lo tanto, incapaces de alcanzar objetivo alguno. Esa coordinación hacia un fin la realiza otro factor empresarial que es la administración, o dirección de la empresa. El factor directivo planifica la consecución de los objetivos, organiza factores, se encarga de que las decisiones se ejecuten y controla las posibles desviaciones entre los resultados obtenidos y los deseados. En definitiva, este factor se encarga de unir los esfuerzos para conseguir los objetivos globales del sistema empresarial
- **La empresa es un sistema.** Un sistema es un conjunto de elementos, o subsistemas, interrelacionados entre sí, y con el sistema global, que trata de alcanzar ciertos objetivos. De lo dicho, se puede por tanto evidenciar que la empresa es un sistema.

## SEMANA No II

### DOCUMENTOS FUENTE

#### **CAPACIDAD A DESARROLLAR**

Define y explica la importancia del uso de los documentos fuente como prueba sustentaria de una transaccion comercial.

El Documento Fuente captura los datos clave de cada transacción comercial que se produce. Incluye los hechos básicos del movimiento, su fecha, el propósito y su cuantía. Además, durante las auditorías los documentos fuente se utilizan como pruebas de cada transacción que se produjo.

Con cada documento fuente que se emita o se obtenga se irán realizando los asientos que configuran la contabilidad de la empresa



La misión que cumplen los documentos comerciales es de suma importancia, conforme surge de lo siguiente:

- En ellos queda precisada la relación jurídica entre las partes que intervienen en una determinada operación, o sea sus **derechos y obligaciones**.
- Por lo tanto, constituyen un medio de prueba para demostrar la realización de los actos de comercio
- Constituyen también el elemento fundamental para la contabilización de dichas operaciones.
- Permiten el control de las operaciones practicadas por la **empresa** o el comerciante y la comprobación de los asientos de contabilidad.

## **Clasificación**

### **A- Documentos exigidos por SUNAT**

Mediante el Decreto ley 25632 y su reglamento difundido por la administración tributaria ha establecido normas en el sistema de registro documentario a fin de que exista una mejor organización y control de la actividad tributaria.

#### **Comprobantes de Pago**

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

#### **Documentos considerados comprobantes de pago**

- Factura
- Boleta de Venta
- Recibo por Honorarios
- Liquidación de compra
- Ticket o cintas emitidas por maquinas registradoras
- Guía de Remisión

### **B- Documentos empleados legalmente por todo sistema comercial-financiero**

- La letra de cambio
- El Cheque
- El Pagare

### **C- Documentos que anteceden una compra o adquisición**

- La Cotización
- La Orden de Compra o Nota de Pedido



## La Cotización

La **cotización** es aquel documento que el departamento de compras usa en una negociación. Documento informativo que no genera registro contable.

Precio o condiciones en las que una empresa está dispuesta a comprar debido a la necesidad de materiales o insumos que esta requiera.

A través de la Cotización se busca la mejor opción en cuanto a precio, calidad y tiempo de entrega de dicha mercadería



**Comercial Los Andes Ltda.**

000.000.000-0

Sucursal

**Cotización**

**No.:**

Vence:

F.Ped.:

Tenemos el agrado de cotizarles los siguientes productos y o servicios:

Referencia	Descripción	Cant.	Precio	Total
				-
				-
				-
				-
				-



**CONFECCIONES TELY, S.A.**

Ruc. 129391-9283

**ORDEN DE COMPRA** No: 0001Proveedor: TIENDAS MIL, S.A.Fecha del pedido: 06/01/2004 Fecha de pago: 29/01/2004Términos de entrega: En las instalaciones de la fábrica

Sírvanse por este medio suministrarnos los siguientes artículos

No.	ARTÍCULO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PREDIO TOTAL
1	Tela blanca 60% algodón y 40% poliester	1,500	45	67,500
2	Tela amarilla 60% algodón y 40% poliester	300	45	13,500
3	Hilo blanco core 40 kobav 40	10	20	200
4	Hilo amarillo core 40 kobav 40	2	20	40
5	Botones blancos N° 18	7000	0.25	1,750
6	Botones amarillos N° 18	1,400	0.25	350
7	Etiquetas	1,200	2	2,400
<b>COSTO TOTAL</b>				85,740

Elaborado Por: \_\_\_\_\_ Autorizado Por: \_\_\_\_\_ Recibido Por: \_\_\_\_\_

Imprenta San Sebastian, Managua - Nicaragua Tel: 289 3849 Fax: 289 7364

**Actividad Practica**

Elaborar una Cotización y una orden de compra con los siguientes datos:

Cliente: Distribuidora Gunza SAC RUC 20101994583, domiciliado en Av. Arequipa N° 760 San Isidro, fecha 20/08/2010.

1500 unidades del articulo A a S/ 20 c/u

2200 unidades del articulo B a S/ 50 c/u

Fecha de entrega: 21/08/2010

Valida hasta: 31/08/2010

Vía: terrestre

Termino de entrega: en las instalaciones de su local

Forma de Pago: 50 al contado y el saldo con cheque a 30 días

Vendedor: Jorge Ruiz Salas

**SEMANA No III**

## LEY PYMES

### CAPACIDAD A DESARROLLAR:

Explica y compara las diferentes características que existen entre una mediana y pequeña empresa.

Las **pequeñas y medianas empresas** (conocidas también por el acrónimo **PyMEs**<sup>1</sup>) son empresas con características distintivas, y tienen dimensiones con ciertos límites ocupacionales y financieros prefijados por los Estados o Regiones. Son agentes con lógicas, culturas, intereses y un espíritu emprendedor específicos. **Ventajas e inconvenientes**

La mayor ventaja de una PYME es su capacidad de cambiar rápidamente su estructura productiva en el caso de variar las necesidades de mercado, lo cual es mucho más difícil en una gran empresa, con un importante número de empleados y grandes sumas de capital invertido. Sin embargo el acceso a mercados tan específicos o a una cartera reducida de clientes aumenta el riesgo de quiebra de estas empresas, por lo que es importante que estas empresas amplíen su mercado o sus clientes.

- **Financiación.** Las empresas pequeñas tienen más dificultad de encontrar financiación a un coste y plazo adecuados debido a su mayor riesgo.
- **Empleo.** Son empresas con mucha rigidez laboral y que tiene dificultades para encontrar mano de obra especializada. La formación previa del empleado es fundamental para éstas.
- **Tecnología.** Debido al pequeño volumen de beneficios que presentan estas empresas no pueden dedicar fondos a la investigación, por lo que tienen que asociarse con universidades o con otras empresas.
- **Acceso a mercados internacionales.** El menor tamaño complica su entrada en otros mercados. Desde las instituciones públicas se hacen esfuerzos para formar a las empresas en las culturas de otros países.

En el Perú existe una clasificación denominada MYPE (Micro y pequeña empresa),<sup>14</sup> para favorecer con la legislación laboral a las microempresas y pequeñas empresas; estas en el Perú, generan el 80% del empleo (sea formal o informal).

El Decreto Legislativo 1086 del año 2008, una ley de promoción de la competitividad, formalización y desarrollo de la micro y pequeña empresa y del acceso al empleo decente, modifica las características de las MYPE, según el cual una MYPE debe reunir dos criterios, uno es la cantidad de empleados y el otro el monto de las ventas anuales equivalentes a Unidades Impositivas Tributarias (UIT):<sup>14</sup>

Tipo de	Empleados	Equivalente a ventas máximas
---------	-----------	------------------------------



empresa		anuales en UIT
Microempresa	1-10	hasta 150
Pequeña Empresa	1-100	hasta 1700

## DEFINICIÓN DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA:

La Micro y Pequeña Empresa es la unidad económica constituida por una persona natural o jurídica, bajo cualquier forma de organización o gestión empresarial contemplada en la legislación vigente, que tiene como objeto desarrollar actividades de extracción, transformación, producción, comercialización de bienes o prestación de servicios.

## CARACTERÍSTICAS DE LA MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS:

Las MYPES deben reunir las siguientes características recurrentes:

MICROEMPRESA	
<b>NÚMERO DE TRABAJADORES</b>	De uno (1) hasta diez (10) trabajadores inclusive.
<b>VENTAS ANUALES</b>	Hasta el monto máximo de <b>150</b> Unidades Impositivas Tributarias (UIT) (*)

PEQUEÑA EMPRESA	
<b>NÚMERO DE TRABAJADORES</b>	De uno (1) hasta cien (100) trabajadores inclusive.
<b>VENTAS ANUALES</b>	Hasta el monto máximo de <b>1,700</b> Unidades Impositivas Tributarias (UIT) (*)

(\*) Monto de la UIT para el 2010 es de S/. 3,600 nuevos soles.

## RÉGIMEN LABORAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA:

- El Régimen de Promoción y Formalización de las MYPES se aplica a todos los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, que presten servicios en las Micro y Pequeñas Empresas, así como a sus conductores y empleadores.
- Los trabajadores contratados al amparo de la legislación anterior continuarán rigiéndose por las normas vigentes al momento de su celebración.
- No están incluidos en el ámbito de aplicación laboral los trabajadores sujetos al régimen laboral común, que cesen después de la entrada en vigencia del Decreto Legislativo N° 1086 y sean inmediatamente contratados por el mismo empleador, salvo que haya transcurrido un (1) año desde el cese.
- Créase el Régimen Laboral Especial dirigido a fomentar la formalización y



desarrollo de las Micro y Pequeña Empresa, y mejorar las condiciones de disfrute efectivo de los derechos de naturaleza laboral de los trabajadores de las mismas.

Incluye los siguientes derechos:

MICRO EMPRESA	PEQUEÑA EMPRESA
Remuneración Mínima Vital ( <b>RMV</b> )	Remuneración Mínima Vital ( <b>RMV</b> )
Jornada de trabajo de 8 horas	Jornada de trabajo de 8 horas
Descanso semanal y en días feriados	Descanso semanal y en días feriados
Remuneración por trabajo en sobretiempo	Remuneración por trabajo en sobretiempo
Descanso vacacional de <b>15 días</b> calendarios	Descanso vacacional de <b>15 días</b> calendarios
Cobertura de seguridad social en salud a través del <b>SIS</b> (SEGURO INTEGRAL DE SALUD)	Cobertura de seguridad social en salud a través del ESSALUD
Cobertura Previsional	Cobertura Previsional
Indemnización por despido de <b>10 días de remuneración por año de servicios</b> (con un tope de <b>90 días</b> de remuneración)	Indemnización por despido de <b>20 días de remuneración por año de servicios</b> (con un tope de <b>120 días</b> de remuneración)
	Cobertura de Seguro de Vida y Seguro Complementario de trabajo de Riesgo ( <b>SCTR</b> )
	Derecho a percibir <b>2 gratificaciones</b> al año (Fiestas Patrias y Navidad)
	Derecho a participar en las utilidades de la empresa
	Derecho a la Compensación por Tiempo de Servicios ( <b>CTS</b> ) equivalente a 15 días de remuneración por año de servicio con tope de 90 días de remuneración.
	Derechos colectivos según las normas del Régimen General de la actividad privada.

## Historial de Normatividad Legal sobre Pymes en el Perú

### Antecedentes

Una gran mayoría de países cuenta con una legislación específica para la promoción de la Pequeña Empresa, recibiendo un tratamiento preferencial en relación a otros estratos empresariales por su importancia en la Actividad Económica.

En el Perú, es a partir de los setenta, en que el estado empieza a legislar con fines promocionales sobre este sector, al establecerse sus regímenes especiales de fomento que fijan sus límites y otorgan incentivos para su desarrollo.

### Decreto Ley No. 21435



El primer régimen especial de promoción a este sector se promulgó en 1976 con el Decreto Ley 21435 "Ley de la Pequeña Empresa del Sector Privado". Esta norma define a la pequeña empresa en función de los montos vendidos anuales, con la finalidad de acogerse a un sistema tributario preferencial y otros incentivos para su desarrollo.

El Decreto, establece los límites para la Pequeña Empresa en cada actividad económica tomando como referencia los ingresos anuales expresados en un determinado monto de sueldos mínimos vitales (SMV) de la provincia de Lima. Para el caso de industria de transformación y el comercio de bienes y servicios, una pequeña empresa dedicada a esta actividad, debería obtener ingresos anuales no superiores a 590 SMV

Entre los diversos mecanismos de promoción que tiene la ley destaca, la sustitución de los impuestos al patrimonio y a las remuneraciones; así como de las contribuciones a los sistemas nacionales de pensiones de salud con un impuesto único. Además se la exonera, de la obligación de constituir comunidades laborales.

En la misma norma también se establece, cuando una pequeña empresa, dejaría de continuar acogiéndose a sus alcances y beneficios, indicándose que aquellas empresas, cuyas actividades económicas en los últimos tres años supere en promedio los límites máximos de ingresos fijados para cada actividad económica, ya no podrán continuar gozando del tratamiento preferencial establecido por la ley.

#### **Decreto Ley No. 21621**

En ese mismo año, y con el fin de agilizar la formación de pequeñas empresas se expide el Decreto Ley 21621, que crea la figura jurídica de la empresa individual de responsabilidad limitada (EIRL). Para diferenciar el patrimonio de la persona natural del de la persona jurídica, a fin de promocionar la constitución y operación de pequeñas empresas

#### **Decreto Ley No 23189**

En julio de 1980 se promulga el Decreto Ley 23189, mediante el cual se establece que la pequeña empresa debe desarrollar su actividad como empresa unipersonal o como empresa individual de responsabilidad limitada (EIRL), asimismo que su propietario debe participar en el proceso de producción, prestación de servicios o comercialización de bienes. Y además, tener como máximo 10 trabajadores, en el caso que realice la actividad de producción y servicios y de 5, cuando el giro sea la comercialización.

Con esta norma también, se modifican los límites de ingresos anuales, estableciendo por ejemplo que para la pequeña empresa industrial, estos no deberían exceder de 100 salarios mínimos vitales (SMV) de la provincia de Lima, y en el caso de la actividad comercial, que no excedan de 50 SMV

Asimismo se establece, que en estas empresas debe predominar el trabajo manual y la obligación de inscribirse en el padrón municipal de pequeñas empresas creado por este Decreto Ley

Con este dispositivo, también se origina la " Cooperativa de Servicios de Pequeñas Empresas", con la finalidad de facilitar su acceso a líneas de crédito y financiamiento, la utilización de servicios técnicos y recursos comunes, comercialización de productos o la



adquisición de bienes de capital

Además establece un régimen tributario especial de incentivos y crea el fondo de promoción a la pequeña empresa (FOPE)

### **Ley 23407**

En mayo de 1982, se promulga la ley 23407 " Ley General de Industrias ", en la cual se determina que las ventas anuales de una pequeña empresa industrial no deben exceder de 720 sueldos mínimos vitales de la provincia de Lima. Asimismo se señala, que dejan de estar comprendidas en este régimen de promoción aquellas empresas que en tres ejercicios consecutivos o cinco alternativos superen en más de 20 por ciento el límite de 720 SMV

Mediante esta norma también se exonera a la Pequeña Empresa Industrial, de los Impuestos de Alcabala y Revaluación de Activos Fijos. Esta Ley crea también la Ley 24062 " Oficina General de Promoción a las Pequeñas Industrias".

En enero de 1985, se publica la **ley 24062** " Ley de la Pequeña Empresa Industrial" y en junio de ese año, se expide su reglamento, con la finalidad de regular el capítulo de Pequeña Industria establecido en la Ley General de Industrias (Ley 23407). Esta Ley amplía a 1,500 sueldos mínimos vitales, el límite anual de ventas en estas empresas y crea además s, el " Fondo de Promoción a la Pequeña Empresa Industrial " (FOPEI), con el aporte del 1% de las pequeñas empresas industriales y, se otorgan incentivos fiscales, por la creación de puestos de trabajo permanentes, capacitación laboral; y adquisición de maquinarias y equipos

Durante el último quinquenio de los ochenta, se establecieron otros dispositivos promocionales para este sector, como por ejemplo, que el aporte al FOPEI podía ser deducido del impuesto a la renta. Se dictan además diversas normas de carácter administrativo con la finalidad de simplificar los trámites de legislación y registro de las pequeñas empresas

### **Decreto Legislativo No. 705**

El Decreto Legislativo No. 705 que establecía el marco legal para la micro y pequeña empresa; fue promulgado el 15 de noviembre de 1991, dentro de las facultades extraordinarias delegadas al poder ejecutivo, para legislar en materia de crecimiento de la inversión privada y el fomento del empleo

Esta ley considera a la micro y pequeña como un canal importante de acceso masivo al empleo, sobre todo de la mano de obra no calificada, al tener un costo por puesto de trabajo significativamente menor al de otros sectores productivos y constituirse en un sector dinámico de la inversión y el crecimiento de la economía nacional.

En términos generales, el Decreto Legislativo No. 705 definía a la micro y pequeña empresa, como aquellas unidades económicas que operadas por una persona natural o jurídica, bajo cualquier forma de organización jurídica o gestión empresarial, desarrolle cualquier tipo de actividad ya sea de producción comercialización o prestación de servicios



A nivel particular esta norma, diferencia la Micro Empresa de la Pequeña Empresa en función del tamaño y la división del trabajo. Con relación al tamaño considera dos aspectos: cantidad de trabajadores y monto anual de las ventas y, en lo referente a la división del trabajo la Micro Empresa se caracteriza porque su propietario trabaja en el establecimiento

Es así que adicionalmente a la definición general, se establece particularmente para la microempresa, que sus propietarios laboren en la misma, cuenten con no más de diez personas ocupadas y asimismo, realicen ventas anuales que no excedan de doce unidades impositivas tributarias. En el caso de la pequeña empresa, solo se establece dos requisitos adicionales que el número de ocupados no exceda de veinte y que el monto anual de ventas no supere de veinticinco unidades impositivas tributarias.

### **EDPYMES**

*En las Resoluciones SBS Números 897-94 de Diciembre de 1994 y 259-95 de Marzo de 1995, la Superintendencia de Banca y Seguros que autoriza y regula el funcionamiento de Las Entidades de Desarrollo para la Pequeña y Micro Empresa (EDPYMES) se define a la Microempresa, como aquellas unidades productoras que cuentan con activos hasta por US \$ 20 000 y/o realicen ventas anuales que no excedan los US \$ 40 000, y como Pequeña Empresa a unidades que cuentan con activos hasta US \$ 30 000 y/o realicen ventas anuales que no excedan los US \$ 750 000. La EDYPIMES se crea con la finalidad de promover el financiamiento y el crédito para este Sector*

### **Legislación Actual: Ley 27268**

La actual norma que regula el accionar de la Pequeña y Microempresa es la LEY No. 27268, del 27 de Mayo 2,000. Que deroga el Decreto Legislativo 705 y todas las normas complementarias a ésta

La mencionada Ley establece como PYME a las pequeñas y microempresas, que operen ya sea como persona natural o jurídica bajo cualquier organización o gestión empresarial, pudiendo desarrollar sus actividades en las áreas de extracción, transformación, producción y comercialización de bienes o prestación de servicios. Considera que en la Microempresa no deben de exceder de diez (10) los trabajadores, y para la Pequeña Empresa no excede de cuarenta (40) trabajadores. Como se puede apreciar, ya no se consideran otros factores para determinar el tamaño de la empresa, solamente su tipo de organización y el número de trabajadores, lo cual la diferencia de anteriores normas legales. A la vez en esta norma legal, se da importancia relevante a la capacitación de la PYMES, por ello dan participación a Universidades, Institutos superiores, e incluso acceso al SENATI para aquellas PYMES que pertenezcan al sector industrial manufacturero.

También otorga beneficios a PYMES a través del Estado en acciones de subcontratación, y de la participación en la compras estatales, dándoles cierta preferencia si se presentan en igualdad de oferta que otro tipo de empresas. Por otro lado, a través de PROMPEX, el Estado implementará la visita de empresarios de PYMES al exterior, para ofertar sus productos. Otra forma de incentivo que señala la Ley es los Parques Industriales, dando para ello participación a los Gobiernos Locales, en cuyo ámbito se deben organizar. Cabe mencionarse también, que en materia tributaria las PYMES se encuentran en regímenes que determinan la SUNAT, y los trabajadores y propietarios de PYMES

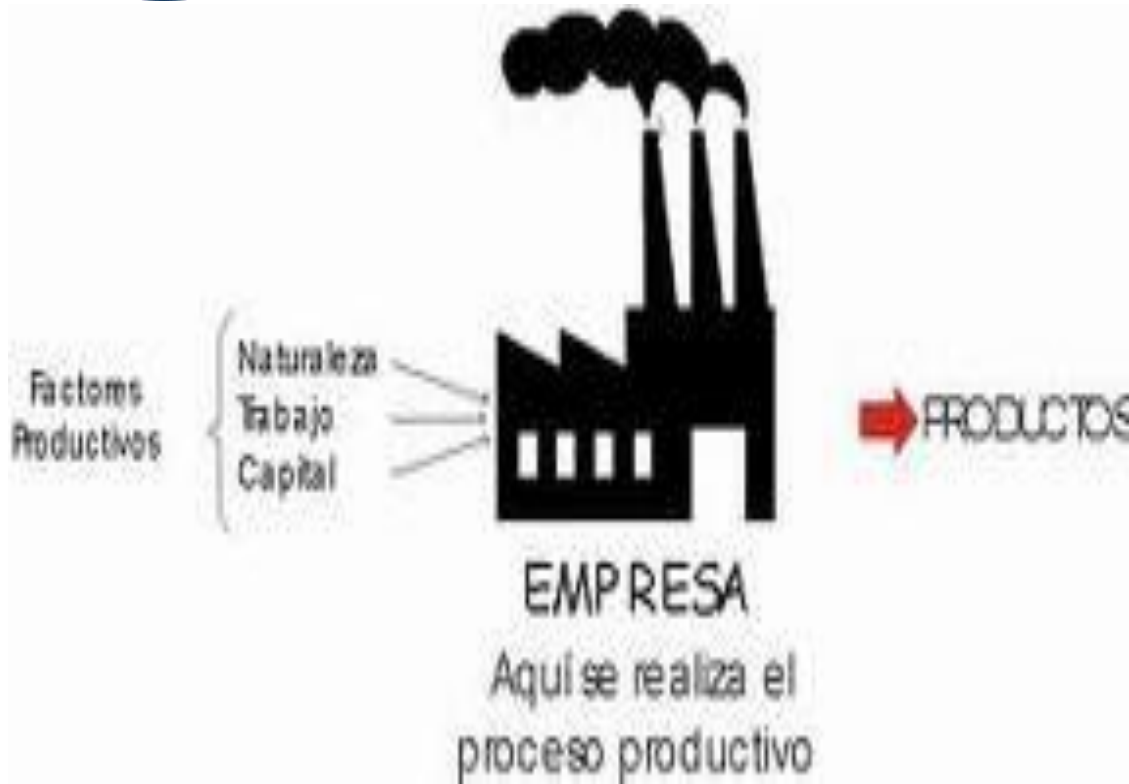


pueden ser asegurados regulares o potestativos, dando con ello el sustento legal para todos aquellos que no podían acceder a la seguridad social. La Ley 27268, también modifica los trámites a realizarse ante Municipalidades para tramitar Licencias de Funcionamiento Provisionales, previamente debe obtenerse el Certificado de zonificación y Compatibilidad de uso, la cual emiten las Municipalidades en un plazo máximo de 7 días, salvo excepciones; modificándose sustancialmente el Otorgamiento automático que señala el D:L 705.

#### Decreto Supremo No. 2000-ITINCI

Este dispositivo reglamenta la Ley de Pequeña y Microempresa, y enumera los dispositivos complementarios, entre los cuales se indican: Que el Estado apoya a las empresas de estos sectores otorgándoles instrumentos de promoción y desarrollo de competitividad y por otro lado con los Instrumentos de Formalización. Define a las Micro empresas por el número de trabajadores (10 máximo) y Pequeña Empresa (más de 10 hasta 40 personas). Dejando a facultad de cada sector del estado a establecer otros criterios de definición. Tales como ventas, ingresos, activos fijos

Por lo demás , solo reglamenta lo que la Ley ya indicaba respecto a Asistencia Técnica, Incentivo para el acceso a créditos pro los empresarios de estos sectores, promoción de los productos , con la coordinación y seguimiento de PROMPYME; el fomento de la subcontratación con Mediana y grandes empresas, la participación de pymes en contrataciones y adquisiciones del Estado; la facultad de asociarse de la pymes para desarrollar acciones en forma directa y participar en el mercado o a compras estatales; la indicación de fomento por parte del Estado de Ferias y exposiciones tanto nacionales como internacionales; la elaboración de un plan anual de visitas de empresarios pymes al exterior a través de PROMPEX.



## SEMANA No VI

### COMPROBANTES DE PAGO: FACTURA – BOLETA DE VENTA

#### CAPACIDAD A DESARROLLAR

Identifica y emplea la Factura en las transacciones comerciales con sujetos del impuesto general a las ventas.

Identifica y emplea la Boleta de Venta en las transacciones comerciales con consumidores finales.

#### FACTURA

Es un documento tributario de compra y venta que registra la transacción comercial obligatoria y aceptada por ley. Este comprobante tiene para acreditar la venta de mercaderías u otros afectos, porque con ella queda concluida la operación.

La factura tiene por finalidad acreditar la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios cuando la operación se realice con sujetos del Impuesto General a las Ventas que tengan derecho al crédito fiscal. Asimismo cuando el comprador o usuario lo solicite a fin de sustentar gastos y costos para efecto tributario y en el caso de operaciones de exportación.

Las facturas sólo se emitirán a favor del adquiriente o usuario que posea número de Registro Único de Contribuyentes - RUC, exceptuándose este requisito en operaciones de exportación.

#### ¿En qué casos debe emitirse facturas?

- En todas aquellas operaciones que se realicen con personas naturales o jurídicas, que sean sujetos del Impuesto General a las Ventas y tengan derecho a utilizar el crédito fiscal
- Cuando el comprador o usuario solicite este comprobante para sustentar gasto o costo para efecto tributario
- Cuando el contribuyente comprendido en el Nuevo Régimen Único Simplificado lo solicita, por la compra de bienes y la prestación de servicios
- En las operaciones de exportación
- En los servicios de comisión mercantil prestados a sujetos no domiciliados, en relación con la venta en el país de bienes provenientes del exterior siempre que el comisionista actúe como intermediario entre un sujeto domiciliado en el país y otro no domiciliado y la comisión sea pagada en el exterior
- En las operaciones realizadas con las Unidades Ejecutoras y Entidades del Sector Público Nacional a las que se refiere el Decreto Supremo N° 053-97-PCM y normas modificatorias, cuando adquieran los bienes y/o servicios definidos como tales en el artículo 1° del citado Decreto Supremo; salvo que las mencionadas adquisiciones se efectúen a sujetos del Nuevo Régimen Único Simplificado o que, de acuerdo con el Reglamento de Comprobantes de Pago, puedan sustentarse con otro documento



autorizado

Las Facturas sólo se emitirán y entregarán al adquiriente o usuario que posea número de RUC, salvo en los casos de operaciones de exportación y servicios de comisión mercantil señalados anteriormente, en los que no es exigible tal requisito

En la transferencia de bienes o servicios prestados gratuitamente, se consignará en la Factura la leyenda " Transferencia Gratuita o Servicio Prestado Gratuitamente " precisándose el valor de venta o el importe del servicio prestado, que hubiera correspondido a dicha operación.

## CARACTERÍSTICAS

La factura conformada tiene las siguientes características:

- El objeto de la compra venta u otras relaciones contractuales antes referidas debe ser mercaderías o bienes de comercio distintos a dinero, no sujetos a registro;
- Dimensiones mínimas: veintiún (21) centímetros de ancho y catorce (14) centímetros de alto.
- Copias: La primera y segunda copias serán expedidas mediante el empleo de papel carbón, carbonado o autocopiado químico;
- Leyenda relativa al no otorgamiento de crédito fiscal de las copias será impresa diagonal y horizontalmente y en caracteres destacados, salvo en la facturas por operaciones de exportación, en las cuales no será necesario imprimir dicha leyenda.
- Dentro de un recuadro cuyas dimensiones mínimas serán de cuatro (4) centímetros de alto por ocho (8) centímetros de ancho, enmarcado por un filete, deberán ser impresos únicamente, el número de RUC, la denominación del comprobante de pago y su numeración.

Dicho recuadro estará ubicado en el extremo superior derecho del comprobante de pago.



	<b>CONFECCIONES "SAN JORGE" S.A.C.</b> Calle Real N° 1045 - Huancayo	R.U.C.: 20248454753	
Huancayo, 25 de marzo del 2010		<b>FACTURA</b> N° 001 - 0000765	
Señor(es): Gloria Reza Artica		RUC: 10198056570	
Dirección: Av. González N° 45B - Huancayo		G. REMISIÓN	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	VALOR DE VENTA
04	Chompos de dralom	70.00	280.00
02	Chompos de Orlon	50.00	100.00
05	Chompos de lana de alpaca	120.00	600.00
Son: Un Mil seiscientos sesenta y seis con 20/100 nuevos soles			
IMPRESA ERRE ERL RUC 205454576 J. Cruzes N° 154 - Huancayo ALU 00000000 001-001-1000 P 100 00.00		S. Total	980.00
<b>CANCELADO</b>		IGV 18%	186.20
		Total S/	1,166.20
			<b>ADQUIRENTE O USUARIO</b>
			<b>EMISOR</b>
			<b>SUNAT</b>

## BOLETA DE VENTA

Tiene por finalidad acreditar o respaldar la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios en operaciones con consumidores o usuarios finales y en operaciones realizadas por los sujetos del Régimen Único Simplificado

## USOS

- Consigna el importe más no detalla el IGV.
- Estos comprobantes no dan derecho al crédito fiscal ni pueden utilizarse para sustentar gastos y/o costos para efectos tributarios.
- Podrán ser utilizados a fin de sustentar gasto o costos para efecto tributario salvo en los casos que la ley lo permita.

## ¿Quiénes deben entregar Boleta de Venta?

- Todos aquellos que vendan bienes o presten servicios a consumidores finales, por ejemplo en bodegas, restaurantes, farmacias, zapaterías, ferreterías, etc.
- Aquellos comprendidos en el Nuevo Régimen Único Simplificado

## ¿Debe identificarse al comprador o usuario? (\*)

Cuando el importe de la venta y/o el servicio prestado supere 1/2 UIT. (Unidad Impositiva Tributaria) por operación será necesario identificar al comprador o usuario, consignando en el comprobante sus apellidos y nombres completos, dirección y número de su documento de identidad

(\*) A partir del 01.03.2009 se reduce a setecientos Nuevos Soles (S/. 700.00) por operación el importe a partir del cual será necesario identificar al comprador o usuario, consignando en el comprobante sus apellidos y nombres completos y número de su documento de identidad

### ¿Existe un monto mínimo para la emisión de Boletas de Venta?

No existe un monto mínimo. Sin embargo, si el monto de la venta no supera los cinco nuevos soles (S/. 5.00) no hay obligación de entregar Boleta de Venta, salvo que el comprador lo solicite.

En estos casos, el vendedor deberá llevar un control diario, emitiendo una Boleta de Venta al final del día por el importe total de estas operaciones. Debe conservar en su poder el original y copia de la Boleta de Venta

### ¿Permiten estos comprobantes ejercer el derecho al crédito fiscal?

No. Las Boletas de Venta no permiten ejercer el derecho al crédito fiscal, ni sustentar gasto o costo para efecto tributario, salvo en los casos señalados expresamente por la ley.

**LIBRERÍA "INCA"**

De: Román Guzmán, Elba  
Av. San Antonio 680 - Lima  
Jr. Cusco 312 - Lima

R.U.C. 10007456085  
**BOLETA DE VENTA**  
002 - 0000504

Señor (es): Fernando Martínez Paredes

Dirección: \_\_\_\_\_

Documento de identidad: \_\_\_\_\_ Fecha de emisión: 09.04.2008

CANTIDAD	DESCRIPCION	IMPORTE
1	cuaderno espiral	S/. 9.00
1	caja de colores	7.00
2	regla de 30 cms.	3.00
<b>TOTAL</b>		<b>S/. 19.00</b>

IMPRESORA AJAX S.A.C.  
SANTA RITA  
R.U.C. N° 20403034581  
N° de autorización de impresión  
1543528050  
07.02.2008

**EMISOR**

**ADQUIRENTE O USUARIO**



### Actividad Practica:

Elaborar el comprobante que corresponda según los datos que se detallan:

1. Con fecha 21/04/2010 la Empresa ABC SAC con RUC 20101985741, cuya dirección es en calle Los Eucaliptos 620 distrito de San Isidro, compra mercadería a Comercial Romero SAC RUC 20104060700 domicilio fiscal en Av. La Paz 750 distrito de Miraflores por un monto de S/ 60,000 (el precio incluye IGV).

Datos adicionales:

- Documento N°001-1250
- Imprenta: Serigraf SAC, RUC 20456982010, numero de autorización de impresión 1687520141, fecha 02/04/2007.

2. El señor Carlos Villarreal domiciliado en Calle San Diego 682 distrito de Surquillo compra un par de zapatos color negro en la zapatería Bata al precio de S/.60.00.

Datos adicionales:

- Documento N°001-025
- Imprenta: Multigraf SAC, RUC 20109052113, numero de autorización de impresión 1700520123, fecha 15/02/2008.

## SEMANA No VII

### COMPROBANTES DE PAGO: LOS TICKETS

#### CAPACIDAD A DESARROLLAR

Identifica y emplea el Ticket en las transacciones comerciales según características específicas.

#### ¿En qué casos se emiten los Tickets?

- En operaciones con consumidores finales
- En operaciones realizadas por los sujetos del Nuevo Régimen Único Simplificado.

Sólo pueden ser emitidos en moneda nacional

#### ¿Permiten ejercer derecho al crédito fiscal, o sustentar gasto o costo para efecto tributario o crédito deducible?

Sólo sí el Ticket tiene impresos:

- Los siguientes datos del emisor: número de RUC, apellidos y nombres, o denominación o razón social, dirección del establecimiento en el cual se emite el ticket. Adicionalmente los contribuyentes que generen rentas de tercera categoría deberán consignar su nombre comercial, si lo tuvieran.
- La numeración correlativa y autogenerada por la máquina registradora, que deberá constar de por lo menos cuatro dígitos, pudiendo omitirse la impresión de los ceros (00) a la izquierda, debiendo emplearse hasta el último número que permita la máquina antes de retornar a cero (0)
- Número de serie de fabricación de la máquina registradora
- Bien vendido, cedido en uso, servicio prestado, y/o código que lo identifique.
- Importe de la venta, de la cesión en uso o del servicio prestado
- Fecha y hora de emisión

Además de ello

- El Ticket debe contener discriminado el monto del impuesto

Tenga en cuenta que el original, la copia y la cinta testigo deben contener el número de

RUC del adquirente o usuario y la descripción del bien vendido, cedido en uso o del servicio prestado

En el original y la copia debe constar por lo menos los apellidos y nombres o razón social del adquirente o usuario, de manera no necesariamente impresa por la máquina registradora. El original y la copia deben ser identificables como tales

**¿Se exige requisitos para las máquinas registradoras que expidan los Tickets?**

Sí, las máquinas registradoras deben ser de "programa cerrado"; es decir, aquel que no permita modificaciones o alteraciones de los programas de fábrica, tales como modificación de datos en la fecha y hora de la emisión, número de máquina registradora, número correlativo autogenerado, número correlativo de totales Z (total ventas del día) y gran total (total de ventas desde que se inició el uso de la máquina registradora)

Las máquinas registradoras deben registrar en la cinta testigo la información relativa a todas las operaciones realizadas

La cinta testigo no deberá ser detenida por ningún medio y/o concepto durante el funcionamiento de la máquina registradora; caso contrario los Tickets no son considerados como comprobantes de pago

**¿Se puede emitir Tickets a través de sistemas informáticos?**

Sí. Previamente, el emisor debe haber presentado el Formulario N° 845. Una vez presentado este formulario, la autorización para emitir Tickets a través de sistemas informáticos surtirá efecto hasta el 30 de junio de 2010.





### **Aplicación Práctica**

Conseguir tres tickets de diferentes tiendas comerciales y señale si hay alguna diferencia entre cada uno de ellos.

## **SEMANA No VIII**

### **COMPROBANTES DE PAGO: LIQUIDACION DE COMPRA**

#### **CAPACIDAD A DESARROLLAR**

- Identifica y emplea la Liquidación de Compra en las transacciones comerciales según características específicas

Es un documento que acredita las adquisiciones que efectúen las personas naturales o jurídicas, sociedades conyugales, sucesiones indivisas, sociedades de hecho y otros entes colectivos a productos y/o acopiadoras (Persona Natural) de productos primarios derivados de la actividad agropecuaria y pesca artesanal, de productos silvestres, minería. Siempre que éstas (reiteramos, personas naturales) no otorguen comprobante de pago por estar imposibilitados de obtener número de RUC.

#### **¿Quiénes pueden emitir Liquidaciones 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 el RUC.

#### **¿En qué casos se permite la emisión de Liquidaciones de Compra?**

Únicamente se permite la emisión cuando el vendedor es una persona natural productora y/o acopiadora de productos primarios derivados de la actividad agropecuaria, pesca artesanal y de extracción de madera, de productos silvestres, minería aurífera artesanal, artesanía y desperdicios y desechos metálicos y no metálicos, desechos de papel y desperdicios de caucho

· Siempre que estas personas no otorguen comprobantes de pago por carecer de número de RUC

#### **¿Estos comprobantes permiten ejercer el derecho a crédito fiscal?**

Las Liquidaciones de Compra permiten ejercer el derecho al crédito fiscal siempre que el IGV sea retenido y pagado por el comprador quien actúa como agente de retención.

Para ello el monto de retención deberá señalarse detalladamente en el comprobante de pago para que surta los efectos tributarios mencionados. Además, estos comprobantes pueden ser empleados para sustentar gasto o costo para efecto tributario.

#### **¿En qué casos se permite la emisión de Liquidaciones de Compra?**

Únicamente se permite la emisión cuando el vendedor es una persona natural productora y/o acopiadora de productos primarios derivados de la actividad agropecuaria, pesca artesanal y de extracción de madera, de productos silvestres, minería aurífera artesanal, artesanía y desperdicios y desechos metálicos y no metálicos, desechos de papel y



desperdicios de caucho

**¿Cómo se solicita la autorización de impresión de las Liquidaciones de Compra?**

Al igual que cualquier otro comprobante de pago, mediante la presentación del Formulario N° 816 en cualquier imprenta conectada al sistema SOL e inscrita en la SUNAT.

La única diferencia es que el contribuyente que necesite emitir este comprobante, previamente deberá afectarse a IGV-Retenciones

**¿En qué momento se deben entregar las Liquidaciones de Compra?**

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

**¿Estos comprobantes permiten ejercer el derecho al crédito fiscal?**

Las Liquidaciones de Compra permiten ejercer el derecho al crédito fiscal siempre que el IGV sea retenido y pagado por el comprador (PDT - 617 - Otras retenciones) quien actúa como agente de retención

Para ello el monto de retención deberá señalarse detalladamente en el comprobante de pago para que surta los efectos tributarios mencionados. Además, estos comprobantes pueden ser empleados para sustentar gasto o costo para efecto tributario.

**COMERCIAL CATALINA HUANCA S.R.L.**  
Jr. Ancash N° 420 - Huancayo

R.U.C.: 20304550600  
**LIQUIDACIÓN DE COMPRA**  
N° 001 - 000575

Señor(es): Alberto Casas Díaz  
Dirección: Calle Arequipa N° 940 - San Jerónimo  
Lugar de venta: Feria dominical de Huancayo  
DNI: 54966223 Huancayo, 30 de marzo de 2010

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	VALOR DE VENTA
50	Collares de piedras	2.00	100.00
50	Chullos	5.00	250.00
15	Zampofios	5.00	75.00
15	Quenas	5.00	75.00
San. Quientos noventa y cinco con 00/100 nuevos soles			
Sub Total			500.00
IGV 19%			95.00
Total S/.			595.00

IMPRENTA ERDEI SRL  
RUC 202454875  
J. Queco N° 154 - Huancayo  
AUT 20000500 001-001-1000 F 1.00.00.00

**CANCELADO**

COMPRADOR  
VENDEDOR  
SUNAT

**Aplicación Practica**

Elaborar la liquidación de compra N° 001-000620 con fecha 10/05/2010 al señor Manolo Paz Castillo, DNI 08826987 domiciliado en Av. Las Cantuarias N° 230 distrito de Jesús María, quien compro en la feria artesanal Gran Chimú cito en Av. Benavides N° 1210 Miraflores la cantidad de 120 chullos de diversos colores a S/ 6.00 la unidad.

## SEMANA No IX

### COMPROBANTES DE PAGO:EL RECIBO POR HONORARIOS

#### CAPACIDAD A DESARROLLAR

- Identifica y emplea el Recibo por Honorarios cuando se trate de un servicio independiente.

Este comprobante debe ser utilizado (emitido) por los profesionales, técnicos, artistas y científicos que presentan sus servicios en forma **independiente e individual** y que para efectos del impuesto a la renta genera **rentas de cuarta categoría**.

Es oportuno además, mencionar que si el profesional técnico, artista o científico, prestará sus servicios en **forma asociativa, ya no genera rentas** de cuarta, sino **Rentas de Tercera Categoría**. En este caso ya no está obligado a emitir recibo por honorarios, sino factura o boleta de venta.

#### ¿En qué casos debe emitirse los Recibos por Honorarios?

Por la prestación de servicios a través del ejercicio individual de cualquier profesión, arte, ciencia u oficio

Por ejemplo los médicos, abogados, contadores, periodistas, artistas, modelos, gasfiteros, electricistas y por cualquier otro servicio que genere rentas de Cuarta Categoría, excepto los ingresos por albaceas, síndicos, gestores de negocios, mandatarios y regidores municipales

La obligación de emitir el Recibo por Honorarios rige aún cuando el servicio sea gratuito.

#### ¿Cuándo debe entregarse el Recibo por Honorarios?

En el momento en que se perciba la retribución y por el monto de la misma

#### ¿Se debe consignar la retención efectuada en el Recibo por Honorarios?

Sí, debe consignarse el monto discriminado de las retenciones que afecten dicha operación (Impuesto a la Renta: 10 %) y que será realizada por quien utiliza el servicio.

#### ¿Estos comprobantes tienen efectos tributarios?

Pueden ser utilizados a fin de sustentar gasto o costo para efecto tributario siempre que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago.



**APellidos y nombres del emisor:** AQUINO ROJAS RAMÓN  
**Dirección del establecimiento donde está ubicado el punto de emisión:** CPC MAT. 100001 Av. Garcilaso de la Vega 1000 - Cercado - Lima  
**Apellidos y nombres o denominación o razón social del usuario:** CECOSI S.A.C.  
**Importe neto recibido (expresado en letras):** La suma neta de: *Mil ochocientos y 00/100 nuevos soles*  
**Descripción del tipo de servicio prestado:** Por concepto de: *Asesoría contable*  
**Fecha de emisión:** 02 de abril del 2008  
**Apellidos y nombres o razón social, nombre comercial de la imprenta:** IMPRENTA ANTARTIDA S.R.L. - GRÁFICA SOLEDAD  
**RUC de la imprenta:** R.U.C. N° 20800034545  
**N° de autorización de impresión:** N° de autorización de impresión 150152050 07-02-2008  
**Fecha de impresión de los comprobantes:** 07-02-2008

**N° de RUC del emisor:** R.U.C. 10158454945  
**Denominación del comprobante de pago:** RECIBO POR HONORARIOS  
**Número del comprobante: serie y numeración correlativa:** 001-0000501  
**RUC del usuario (sólo en el caso de que se requiera sustentar gastos y/o costos para efecto tributario):** R.U.C. 20151084005  
**Monto de los honorarios:** Total por honorarios: S/. 2,000.00  
**Monto discriminado de los tributos que gravan la operación con indicación de la tasa de retención correspondiente, de ser el caso:** Retención (10%) Impuesto a la Renta: (200.00)  
**Importe neto recibido (expresado en números):** Total Neto Recibido: S/. 1,800.00  
**Original (Se entrega al usuario):** Original (Se entrega al usuario)  
**1ra. copia:** 1ra. copia  
**2da. copia SUNAT (Se entrega al usuario):** 2da. copia SUNAT (Se entrega al usuario)

**USUARIO**  
**EMISOR**  
**SUNAT**

## ¿Qué es el Recibo por Honorarios Electrónico?

Es el comprobante de pago que debe emitir el trabajador independiente que preste sus servicios por el ejercicio individual de su profesión, arte, ciencia u oficio. Estos ingresos generan rentas de cuarta categoría, de acuerdo a la legislación del Impuesto a la Renta

El Recibo por Honorarios Electrónico no es un nuevo comprobante de pago, es el mismo Recibo por Honorarios que se emite de manera física, con la diferencia que en este caso, su generación será a través del Sistema de Emisión Electrónica (SEE)

## Características del Recibo por Honorarios Electrónico

- Es emitido por el trabajador independiente que opte por afiliarse al Sistema de Emisión Electrónica (SEE), quien adquiere la condición de emisor electrónico
- Su serie será única y alfanumérica, identificándose con los siguientes 4 caracteres: E001.
- Su numeración será automática y correlativa, siendo generada de manera cronológica por el Sistema de Emisión Electrónica
- Contiene un mecanismo de seguridad generado por medios electrónicos que añadido y/o asociado al documento, garantiza su autenticidad e integridad.

## Aplicación Práctica

El contador público colegiado José More Tovar con código 14727 RUC 10106985210 elabora el recibo 001-000120 de honorarios a la empresa Comercial Vega SAC RUC 20109632140 Honorarios mes de Enero 2010 por la suma de S/3,000 y en el mes de Abril el recibo 001-000152 por S/1,000. Elabore los recibos teniendo en cuenta la retención.

**SEMANA No XI**



## COMPROBANTES DE PAGO: NOTA DE CREDITO-NOTA DE DEBITO

### CAPACIDAD A DESARROLLAR

- Identifica y utiliza la Nota de crédito y la Nota de debito en operaciones donde se tenga que modificar alguna operación de compra y venta.

En la Conciliación bancaria, es común confundirse con el concepto de la nota debito y crédito, puesto que el banco envía a la empresa propietaria de una cuenta de ahorros o corriente, una nota debito y la confundimos como un ingreso para la empresa, pero en realidad lo que el banco ha hecho con esa nota debito es disminuir el saldo de la cuenta bancaria por conceptos como la cuota de manejo, que es un ingreso para el banco (Recordemos que la nota debito es un ingreso sólo para quien la emite, para el que la recibe es un egreso).

En el caso de las cuentas bancarias, la nota crédito que emite el banco, sí es un ingreso para la empresa, puesto que con ésta el banco ha consignado en la cuenta valores como por ejemplo los intereses ganados por el dinero depositado en la cuenta. (Caso contrario a la nota debito, la nota crédito es un egreso para quien la emite y un ingreso para quien la recibe).

### Definición

Son comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y se utiliza observando las siguientes disposiciones

1. Se emitirán por concepto de anulaciones, descuentos, bonificaciones, devoluciones y otros
2. Deberán contener los mismos requisitos y características de los Comprobantes de Pago en relación a los cuales se emitan
3. Sólo podrán ser emitidas al mismo adquiriente o usuario para modificar Comprobantes de Pago otorgados con anterioridad
4. En el caso de descuentos o bonificaciones sólo podrán modificar Comprobantes de Pago que den derecho a crédito fiscal o crédito deducible o sustenten gastos o costo para efecto tributario

## NOTA DE CRÉDITO

**Requisitos Preimpresos – Requisitos De llenado**

<p><b>SISTEMAS COMPUTARIZADOS S.A.</b> <b>COMPUSISTEM</b></p> <p><b>MATRIZ:</b> Av. De la Prensa OE4-50 y Vacca de Castro Quito <b>SUCURSAL:</b> Luis Plaza Danin 818 y M. Alcívar Guayaquil</p> <p>Sr. (es): ..... RUC o CI: .....</p> <p>Documento que Modifica: Factura No 002-015-0000035</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Razón de la modificación</th> <th style="width: 40%;">Valor de la modificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">IVA 12% ..... <b>VALOR TOTAL</b> .....</p> <p>Validez: Válido para su emisión hasta 05/2006</p> <p>Datos de la imprenta: Carlos Ángel Bolívar Mora / Imprenta Bolívar RUC: 1710501420001 / No. Autorización 2540</p>	Razón de la modificación	Valor de la modificación					<p>RUC: 0990561448001</p> <p>Denominación: <b>NOTA DE CRÉDITO</b></p> <p>Numeración: No. 004-003-0000095</p> <p>Número de Autorización (otorgado por el SRI): No. Autorización 1052341321</p> <p>Fecha de emisión: .....</p> <p>Tipo y número de comprobante que se modifica: .....</p> <p>Valor de la modificación: .....</p> <p>Monto del IVA: .....</p> <p>Valor total de la modificación: .....</p> <p>Destinatarios: Original: Adquiriente / Copia: emisor</p>
Razón de la modificación	Valor de la modificación						

## NOTA DE DEBITO

Son comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y se utiliza observando las siguientes disposiciones:

1. Se emitirán para recuperar costos o gastos incurridos por el vendedor con posterioridad a la emisión de la Factura o Boletas de Venta, como intereses por mora u otros. Excepcionalmente el adquiriente o usuario podrá emitir una Nota de Débito como documento sustentatorio de las penalidades impuestas por incumplimiento contractual del proveedor, según conste en el respectivo contrato
2. Sólo podrán ser emitidas al mismo adquiriente o usuario para modificar Comprobantes de Pago otorgados con anterioridad
3. Deberán contener los mismos requisitos y características de los Comprobantes de Pago en relación a los cuales se emitan



## SEMANA No XI

### COMPROBANTES DE PAGO: GUIA DE REMISION

#### CAPACIDAD A DESARROLLAR

- . Identifica y emplea la Guía de Remisión para sustentar el traslado de mercadería de un lugar a otro.

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, según necesidad de la empresa sirve para que el comercio tenga testimonio de los artículos que han entregado en las condiciones solicitadas y aprobado por el departamento de venta.

Este documento se extiende por duplicado o triplicado según la necesidad de la empresa, por lo general es práctico que sea un talonario con 3 copias una queda en el talonario para la empresa que vende, la otra es entregada al cliente junto con las mercaderías; y la tercera es devuelta con la firma de conformidad del cliente, en el que certifica haber recibido conforme.

#### ¿Cuáles son las normas para el traslado de bienes?

Para trasladar bienes, es necesario tener en cuenta lo siguiente:  
El traslado de los bienes se sustenta con la Guía de Remisión

El traslado de bienes se realiza a través de las siguientes modalidades:

1. Transporte privado, cuando el transporte de bienes es realizado por el propietario, poseedor de los bienes objeto de traslado, contando para ello con unidades propias de transporte. Asimismo, se considera Transporte privado, cuando el mismo es realizado por el prestador de servicios en casos tales como: mantenimiento, reparación de bienes, servicios de maquila, etc.; sólo si las condiciones contractuales del servicio incluyan el recojo o la entrega de los bienes en los almacenes o en el lugar designado por el propietario o poseedor de los mismos
2. La agencia de aduana, cuando el propietario o consignatario de los bienes le haya otorgado mandato para despachar, definido en la Ley General de Aduanas y su reglamento
3. El Almacén Aduanero o responsable, en el caso de traslado de bienes considerados en la Ley General de Aduanas como mercancía extranjera



trasladada desde el puerto o aeropuerto hasta el Almacén Aduanero.

4. El Almacén Aduanero o responsable, en el caso de traslado de bienes considerados en la Ley General de Aduanas como mercancía nacional, desde el Almacén Aduanero hasta el puerto o aeropuerto

5. El consignador en el caso de traslado de bienes dados en consignación. Transporte público, cuando el servicio de transporte de bienes es prestado por terceros.

6. El traslado de bienes comprendidos en el SPOT (Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central - Decreto Legislativo N° 917), deberá estar sustentado con el comprobante de pago, la guía de remisión que corresponda y el documento que acredite el depósito en el Banco de la Nación del porcentaje a que se refiere las normas correspondientes

La guía de remisión y documentos que sustentan el traslado de bienes deberán ser emitidos en forma previa al traslado de los bienes

### **¿Quiénes son los obligados a emitir Guías de Remisión?**

Cuando el traslado se realice bajo la modalidad del transporte privado, la guía de remisión deberá ser emitida por los siguientes sujetos, los mismos que se consideran como remitentes, en esta modalidad de traslado, y deberán emitir una Guía de Remisión por cada destino (GUIA DE REMISION REMITENTE):

El propietario o poseedor de los bienes al inicio del traslado, con ocasión de su transferencia, prestación de servicios que involucra o no transformación del bien, cesión en uso, remisión entre establecimientos de una misma empresa y otros.

El prestador de servicios en casos tales como: mantenimiento, reparación de bienes, servicios de maquila, etc.; sólo si las condiciones contractuales del servicio incluyan el recojo o la entrega de los bienes en los almacenes o en el lugar designado por el propietario o poseedor de los mismos

La agencia de aduana, cuando el propietario o consignatario de los bienes le haya otorgado mandato para despachar, definido en la Ley General de Aduanas y su reglamento.

El Almacén Aduanero o responsable (\*), en el caso de traslado de bienes considerados en la Ley General de Aduanas como mercancía extranjera trasladada desde el puerto o aeropuerto hasta el Almacén Aduanero.

El Almacén Aduanero o responsable (\*), en el caso de traslado de bienes considerados en la Ley General de Aduanas como mercancía nacional, desde el Almacén Aduanero hasta el puerto o aeropuerto

El consignador en el caso de traslado de bienes dados en consignación.  
(\* Se entiende como responsable a aquel sujeto que sin tener la calidad de



Almacén Aduanero conforme a lo dispuesto en la Ley General de Aduanas puede remitir bienes en los casos señalados en la norma cuando el traslado se realice bajo la modalidad del transporte público

**Sujetos no obligados a emitir comprobantes de pago o guía de remisión.**

Las personas naturales por las que se emiten liquidaciones de compra.

Las personas obligadas a emitir recibos por honorarios

Sujetos del Nuevo Régimen Único Simplificado.

<b>CARGA FÁCIL S.A.C.</b> Av. Miguel Grau N° 5344 - La Victoria - Lima Jr. Callao N° 1120- Jesús María - Lima N° REGISTRO MTC 123123CNG		RUC N° 20795365468 <b>GUÍA DE REMISIÓN TRANSPORTISTA</b> N° 001-00001212	
Fecha de inicio del traslado: <i>25/07/2006</i>	Destinatario: <i>Constructora Indurain E.I.R.L.</i>	Punto de partida: <i>La Victoria, Lima</i>	Punto de llegada: <i>Trujillo, La Libertad</i>
RUC: <i>20200876627</i> N° Doc. Identidad	Documento que sustenta el traslado de bienes: <i>Guía de Remisión Remitente N° 001-0000041</i>		
Datos del bien transportado:			
Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Peso
Datos del remitente:		Datos de la Unidad de Transporte y conductor:	
RUC o Doc. de Identidad <i>20000000011</i>	Denominación, apellidos y nombres <i>Nami Industrial S.A.C.</i>	Marca y placa <i>Volvo XX-0101</i>	Licencia de conducir <i>TA-1234567</i>
Imprenta Los Alamos S.A. RUC 21111154421 Fecha de impresión: 19.07.2006 N° de autorización: 123123123		N° de Constancia de inscripción del vehículo- MTC: <i>1503000074</i>	
REMITENTE		TRANSPORTISTA	
DESTINATARIO		SUNAT	

## SEMANA No XIII

### COMPROBANTES DE PAGO: EL CHEQUE

#### CAPACIDAD A DESARROLLAR

Clasifica cada uno de los cheques y lo utiliza en sus diferentes modalidades en las transacciones comerciales.

El cheque es una orden de pago que no tiene condiciones, y que sólo puede ser emitido por empresas del sistema financiero autorizadas a mantener cuentas corrientes.

Permite realizar un significativo número de operaciones y mayormente es utilizado por las personas jurídicas

Su principal atributo es que representa un medio de pago que reemplaza económicamente al efectivo

Asimismo, permite llevar un mejor manejo y control de los pagos, y reduce los riesgos que conlleva utilizar dinero en sus transacciones

#### Personas que intervienen en el Cheque

- El emisor o girador: es la persona que gira el cheque, debiendo para ello ser titular de una cuenta corriente bancaria que cuente con fondos suficientes para cubrir el importe señalado en el título valor. El emisor será, a su vez, el obligado principal al pago del cheque, no teniendo efecto alguna cualquier cláusula que pretenda liberarlo de dicha responsabilidad.
- El girado: que es el banco o empresa del sistema financiero descuenta de los fondos constituidos en la cuenta corriente del titular, efectúa el pago del importe del cheque a su tenedor.
- El tenedor, beneficiario o titular: es decir a favor de quien se emite el cheque el mismo que se dirigirá al banco para cobrar el importe señalado en el título valor. Si el cheque hubiera sido emitido al portador, se considerará beneficiario a su portador o poseedor.

## Características

El cheque tiene un plazo de presentación de 30 días, después de la fecha de su emisión (en el caso del diferido, desde el día señalado en éste).

Puede ser pagado hasta después de un año de emitido, siempre que existan fondos en la cuenta y que no haya revocación ni suspensión del pago.

El cheque es pagado al instante de ser presentado, es decir, no se puede consignar en éste una fecha futura para su cancelación, a excepción de los que tienen pago diferido, ya que exhiben un formato distinto

Quien disponga de una cuenta corriente puede solicitar un talonario con ese tipo de cheques (pago diferido) a su entidad bancaria. Este es intransferible, a menos que se realice mediante un traspaso

## Clases de Cheque

- **Al portador:** son los cheques que llevan escrita la indicación al portador y se caracterizan por que deben pagarse solo a la persona que lo presente al cobro.
- **Nominativo:** son aquellos que van destinados a una persona determinada con o sin la cláusula a la orden. Estos cheques se han de pagar a la persona física o jurídica que los presente al cobro. Esta modalidad de cheque es transferible por endoso. El endoso es una cláusula que sirve para transmitir el cheque y se ha de cumplimentar en el reverso del mismo mediante la fórmula "páguese por este cheque a..."debiendo constar la firma del endosante y la fecha en que se realiza.
- **Cheque cruzado:** es aquel que el librador atraviesa por dos líneas paralelas y diagonales en el anverso. El cruzar un cheque tiene por objetivo reducir el riesgo de pérdida o robo y evitar que pueda ser cobrado por personas distintas a la que se extendió, sin embargo, el cruzamiento no limita su circulación ni negociabilidad.
- **Cheque para abono en cuenta:** Es aquel que lleva insertada la leyenda "PARA ABONO EN CUENTA" u otra equivalente como "PARA CONSIGNAR EN CUENTA". Se utiliza para prohibir que el cheque sea pagado en efectivo. En este caso el librador solo podrá pagar el cheque abonando su importe en la cuenta que lleve o abra el tenedor.
- **Cheque Certificado o Conformado:** Es aquel en el que el banco librado ha manifestado que todos los datos reseñados son conformes y que en ese momento puede ser satisfecho, es decir, garantiza la firma y la existencia de fondos para su pago. Esta conformidad puede conseguirse en el dorso del cheque por el banco librado. En la conformidad debe aparecer la fecha hasta la cual esta cláusula es válida. La expresión "VISTO BUENO" u otras



equivalentes, suscritas por el librado, o la sola firma de éste equivaldrán a su certificación.

### **Obligaciones del emisor**

Comprobar que existan los fondos disponibles para efectuar el pago de los cheques girados. En caso contrario, debe contar con autorización para sobregirar la cuenta

En caso de emita cheques sin fondos, el banco está obligado a cerrar la cuenta corriente, si se deja constancia de la falta de pago por no haber fondos en dos cheques y si en un año la entidad financiera girada rechaza 10 veces el pago de uno o más cheques por carecer de fondos, ya sea que se deje o no la constancia de ello en el mismo título

Debe proceder de igual manera si la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP (SBS) la incluye en la relación de cuentas corrientes cerradas. En ese caso, los bancos tienen que cerrar en un plazo de 10 días las cuentas de quienes figuran en la citada lista

Además, la SBS ordena la cancelación de la tarjeta de crédito cuando se cerró la cuenta por emitir cheques sin fondos

Al respecto, las penalidades duran un año desde la fecha del cierre y de reincidir se consideran plazos mayores e incluso la inhabilitación permanente.

Por otro lado, se puede cancelar el pago de un cheque si se denuncia su pérdida o sustracción, o por otras causas que señala la ley, bajo la condición de interponer una demanda judicial de ineficacia respectiva. También, por rellenarlo con borrones

### **Tipos de cheque**

- a) No negociable: pagado a la persona en cuyo favor se emitió. A pedido de ella se puede depositar en una cuenta corriente u otra cuenta de la que sea titular.
- b) De pago diferido: emitido para ser cobrado en fecha futura.
- c) De gerencia: girado por los bancos con cargo a ellos mismos.

### **Protesto del Cheque**

El cheque se protesta por falta de pago. El protesto se estampa al dorso del documento, al momento de la negativa del pago, expresándose la causa, la fecha y la hora, con las firmas del portador y del librado sin que sea necesaria la intervención de un ministro de fe. Se dice que este protesto tiene merito ejecutivo inmediato; de ahí lo delicado de esta situación para el causante.



## Información que debe contener el cheque

Los requisitos, formales esenciales del cheque, es decir, lo que este título valor debe contener necesariamente para que el documento tenga plenos efectos cambiarios, son los siguientes:

- El número o código de identificación que le corresponda. El número de orden o código de identificación es un dato de gran importancia porque además de identificar los cheques que se emiten, sirve para que el banco pueda registrar las chequeras que entrega a los clientes, y poder saber si los cheques presentados pertenecen o no a la chequera provista al emitente.
- La indicación del lugar y fecha de emisión. De la i fecha de emisión permite computar el plazo de presentación del cheque, que es de treinta días, que como hemos visto es igualmente su plazo para el trámite de protesto.
- La orden pura y simple de pagar una determinada suma de dinero expresada ya sea en números, en letras o de ambas formas.
- El nombre del beneficiario o de la persona a cuya orden se emite, o la indicación que se hace al peinador.
- El nombre y domicilio del banco a cuyo cargo se emite el cheque porque los formularios que cada banco entrega sólo sirven para emitir cheque a cargo de ese banco y no de otro.
- El nombre y firma del emitente quien tiene la calidad de obligado principal. La firma del emitente debe coincidir con la registrada en el banco. De allí la obligación previa del emitente de registrar su firma y la obligación posterior de mantenerla actualizada. Esa firma registrada es la que el banco tiene la obligación de cotejar cada vez que se presenta un cheque al cobro.

Ahora bien. Otro requisito formal, pero no esencial es la indicación del lugar de pago. El mismo que permitirá establecer la plaza o localidad en la cual deberá cumplirse con la obligación de pagar el cheque. Que no sea un requisito esencial significa que su ausencia no invalidará al cheque como título valor. Por ello, si no se hubiera consignado información alguna relativa al lugar de pago, se tendría como tal cualquiera de las oficinas del banco girado en el lugar de emisión del cheque.

<b>BANCO FINANCIERO S.A.</b>	<u>Lima</u> Lugar	<u>03/10/2010</u> Día / Mes / Año	S/.	<u>3.800,00</u>
	<u>12345678 9</u>	<u>001</u>	<u>123</u>	<u>1234567890</u> <u>29</u>
Páguese a la Orden de:	<u>Miguel Angel González Yupanqui</u>			
La suma de:	<u>Tres mil ochocientos con 00/100</u>			Nuevos Soles
<b>GIRO BANCARIO</b>	Pagadero sólo en la ciudad de Huancayo			
			 Firma (s) <b>GERENTE GENERAL DEL BANCO FINANCIERO S.A.</b>	
No escribir ni firmar debajo de esta línea, espacio reservado para los datos electrónicos				
▲	Nº 123456789	▲	001 123	▲ 1234567890 ▲ 12345678901

### Aplicación Práctica

1. Con fecha 20/10/2009 elabore un cheque a nombre de Juan Bautista García por la suma de S/. 2,000 para ser efectivo el mismo día emisión del cheque.
2. Con fecha 01/03/2010 elabore un cheque a la empresa REX SA por la suma de S/ 45,000 para ser cobrado el día 30/03/2010.
3. La empresa Surandina SA emite un cheque a nombre de Rosa Pérez Córdova por S/1,500. La señorita Rosa no puede hacer efectivo el cheque así que lo endosa para que su compañera de trabajo Miriam Quiñones Rivas lo cobre por ella.

**COMPROBANTES DE PAGO: LA LETRA DE CAMBIO****CAPACIDAD A DESARROLLAR**

Define y utiliza la letra de cambio en operaciones al crédito con plazos mayores a treinta días.

En el mundo de la economía y de las diversas transacciones comerciales existen numerosos documentos que sirven para llevar adelante las transacciones de manera ordenada y prolija. La letra de cambio es una de las más comunes y puede ser reconocida en algunos casos como pagaré. La letra de cambio es también muy importante y utilizada debido a su forma simple y accesible casi a cualquier persona, es decir que no requiere conocimientos contables o de economía para poder ser usada.

La letra de cambio o pagaré es un documento que tiene por objetivo principal establecer por escrito la obligación que una de las partes intervinientes tiene de pagar a la otra parte. La función de la letra de cambio es asegurar que la persona cumplirá con el pago de determinada suma a través de la elaboración de tal documento en el cual se consignan los datos tales como nombres, suma de dinero a cobrar, fecha, etc.

La letra de cambio se establece entre dos o más personas, el librador y el librado. La primera es la persona que debe recibir el pago y que pasa a poseer el documento como elemento de confianza y de crédito por la suma de dinero estimada. El librado es quien debe hacerse responsable del pago y cuyo nombre aparece principalmente en la letra de cambio. El librador sólo debe colocar su firma en señal de acuerdo con la operación.

Es importante que toda letra de cambio posea una fecha de vencimiento que intima a la persona a establecer una fecha límite para realizar el pago en lugar de mantener una indefinición al respecto.

**Personas que intervienen en el giro de una Letra**

Intervienen generalmente tres personas: librador, tomador y librado.

**El Librador:** (Expedidor, suscriptor, girador).

Es quien crea la letra y la entrega al tomador. En ella ordena al librado que pague cierta cantidad de dinero al tomador o a quien éste designe. Por el hecho de emitir el título con su firma, contrae una obligación cambiaria; garantiza que si el librado no paga, lo hará él.

**El Tomador:** Es aquel a cuya orden el librador expide el documento.

#### **Librado:**

Es el sujeto a quien se dirige la orden para que se pague al tomador la obligación contenida en el título. Si promete bajo su firma cumplirlo, llámese aceptante, antes de aceptar, no es obligado cambiario, aunque se halle designado en la letra como librado. Cuando, llegado el vencimiento, cumple su promesa, es pagador.

Muchas veces el librador y el librado son la misma persona, como también el librador y el tomador.

Ocurre a veces, que en la letra de cambio intervienen solo dos personas; en este caso, el librador expira el documento a su favor para que el librado le pague a el mismo. Es preciso aclarar, que nominalmente son tres las personas que figuran en este documento, pero en la práctica en general son dos personas únicamente, claro está que aparte de avalista y endosante.

#### **Formas de girar la Letra de Cambio**

- **A la propia orden (a la orden del girador)**

Cuando un sujeto crea la letra de cambio a favor de él mismo. Una persona debe pagarla al creador de la letra.

- **A cargo de tercera persona.**

Cuando un sujeto crea la letra de cambio para que la pague una persona determinada a favor de otra persona. Intervienen dos sujetos: Creador de la letra, Girado (el que debe pagar la letra) y beneficiario (al que le deben pagar la letra)

- **A cargo del propio Girador.**

Cuando un sujeto crea la letra de cambio para pagarla el mismo a otra persona

#### **Requisitos necesarios que debe contener una Letra de Cambio**

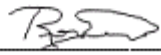
- La denominación de letra de cambio, inserta en el texto mismo del título y expresada en el idioma empleado en la redacción de dicho título;
- La orden incondicionada de pagar una cantidad determinada de dinero;
- El nombre de la persona que debe efectuar el pago (librado);
- La indicación del vencimiento;



- La indicación del lugar en que debe efectuarse el pago;
- El nombre de la persona a quien o a la orden de quién debe hacerse el pago;
- La indicación de la fecha y del lugar en que la letra se libra; y
- La firma de la persona que expide la letra (librador), o de la persona que lo haga en su representación

### El endoso de la Letra de Cambio

Es una cláusula accesoria e inseparable de la letra de cambio, en virtud de la cual el acreedor cambiario pone a otro en su lugar, transfiriéndole el título con efectos limitados o ilimitados. La letra puede transmitirse por endoso, y ésta fue la finalidad inicial de la Letra de Cambio. El endoso debe de ser puro y simple. Toda condición se tendrá por no puesta .

	Nº <u>001</u>	Por: S/ <u>187.00</u>
	Lima, 25 de agosto de 2006	
	A <u>30 d/v</u>	
	incondicionalmente por esta Única Letra de Cambio en <u>Av. Cervantes N° 3454 - Lima</u>	
	a la orden de <u>ROMERO Y CIA</u> la cantidad de <u>CIENTO OCHENTA Y SIETE DINUEVOS SOLES</u>	
Valor <u>RECIBIDO</u> que sentará(n) Ud(s) en cuenta según aviso de <u>PEDRO ROJAS M</u> <u>MIRAFLORES</u>		
 Romero y CIA		