

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EMPRESA**

Escuela Académico Profesional de Contabilidad

Trabajo de Suficiencia Profesional

**Informe de suficiencia profesional como asistente  
contable -desarrollada en la Empresa Transformadora  
de Carne de Alpaca y Ovino S.R.L.**

Yakelin Jheydy Calsina Morales

Para optar el Título Profesional de  
Contador Público

Lima, 2022

Repositorio Institucional Continental  
Trabajo de suficiencia profesional



Esta obra está bajo una Licencia "Creative Commons Atribución 4.0 Internacional" .

**Asesor**

Mg. Javier Alejandro Castro Arana

## **Dedicatoria**

A mi familia, por su comprensión y estímulo constante, además de su apoyo incondicional. A mi asesor Castro Arana Javier Alejandro quien me brindó su valiosa y desinteresada orientación y guía en la elaboración del presente trabajo de suficiencia profesional. Y a todas las personas que de una u otra forma me apoyaron en la realización de este informe.

## **Agradecimiento**

A mis padres, por la semilla de superación que han sembrado en mi persona, por apoyarme en todo momento, por la motivación constante que me han permitido ser una persona de bien. A Dios por haberme permitido llegar hasta este punto y haberme dado salud para lograr mis objetivos.

## Contenidos

Dedicatoria.....	iii
Agradecimiento .....	iv
Índice de tablas .....	ix
Índice de figuras .....	xi
Resumen .....	xii
Abstract.....	xiv
Introducción.....	15
Capítulo I: Aspectos generales de la empresa .....	17
1.1. Empresa transformadora de carne de alpaca y ovino ECAPYO S.R.L .....	17
1.1.1 Datos generales de la institución .....	17
1.1.2 Actividades principales de la institución y/o empresa.....	17
1.1.3 Características técnicas del producto - charqui .....	19
1.1.4 Infraestructura productiva.....	20
1.1.5 Flujo de elaboración de charqui de alpaca.....	26
1.1.6 Reseña histórica de la institución y/o empresa.....	29
1.1.7 Organigrama de la institución y/o empresa. ....	31
1.1.7.1. <i>Visión y misión.</i> .....	31
1.1.7.2. <i>Bases legales o documento administrativo.</i> .....	33
1.1.7.3. <i>Descripción del área donde realiza sus actividades profesionales.</i> .....	35

1.1.7.4. Descripción del cargo y responsabilidades del bachiller en la institución y/o empresa. ....	36
Capítulo II: Aspectos generales de las actividades profesionales .....	38
2.1. Antecedentes o Diagnóstico Situacional.....	38
2.2. Identificación de oportunidades o necesidad en el área de actividad profesional	39
2.3. Objetivos de la actividad profesional.....	40
2.4. Justificación de la actividad profesional .....	41
2.5. Resultados esperados .....	41
Capítulo III: Marco teórico.....	43
3.1. Bases teóricas de las metodologías o actividades realizada .....	43
3.1.1. Ley del I.G.V e I.S.C- SUNAT. ....	43
3.1.2. Crédito fiscal .....	43
3.1.3. Registro de compra y venta. ....	44
3.1.4. Reglamento de comprobante de pago.....	44
3.1.5. Flexibilización sobre la emisión de comprobantes electrónicos. ....	45
3.1.6. Código tributario. ....	45
3.1.7. Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente - Reglamento de la Ley MYPE Decreto Supremo N° 008-2008-TR. ....	46
3.1.8. Decreto Legislativo N° 728. ....	46

3.1.9. Decreto Supremo que establece normas complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 038-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas complementarias para mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores ante el COVID-19 y otras medidas. ....	47
3.1.10. T- Registro. ....	47
3.1.11. Planilla Mensual Electrónica. ....	48
3.1.12. Contrato de Trabajo. ....	48
3.1.13. La remuneración. ....	49
3.1.14. Conceptos no remunerativos. ....	49
3.1.15. El Sistema de Pensiones. ....	49
3.1.16. Ley de Jornada de Trabajo. ....	50
3.1.17. Costos Laborales. ....	50
3.1.18. Descanso Vacacional. ....	51
3.1.19. Asignación Familiar. ....	51
3.1.20. Clave Sol. ....	51
3.1.21. AFP Net. ....	52
Capítulo IV: Descripción de las actividades profesionales .....	53
4.1. Descripción de las actividades profesionales. ....	53
4.1.1. Enfoque de las actividades profesionales. ....	53
4.1.2. Alcance de las actividades profesionales. ....	53
4.1.3. Entregables de las actividades profesionales. ....	54

4.2. Aspectos técnicos de la actividad profesional .....	57
4.2.1. Metodologías.....	57
4.2.2. Técnicas .....	59
4.2.3. Instrumentos.....	61
4.2.4. Equipos y materiales utilizados en el desarrollo de las actividades .....	61
4.3. Ejecución de las actividades profesionales .....	63
4.3.1. Cronograma de las actividades realizadas.....	63
4.3.2. Proceso y secuencia operativa de las actividades profesionales.....	64
Capítulo V: Resultados.....	76
5.1. Resultados finales de las actividades realizadas .....	76
5.2. Logros alcanzados.....	77
5.3. Dificultades encontradas.....	78
5.4. Planteamiento de mejoras .....	80
5.4.1. Metodologías propuestas.....	80
5.4.2. Descripción de la Implementación.....	80
5.5. Análisis .....	83
5.6. Aportes del bachiller en la institución .....	85
Conclusiones.....	86
Recomendaciones .....	88
Referencias bibliográficas .....	89
Apéndices .....	93

**Lista de tablas**

Tabla 1 Composición de tejidos .....	18
Tabla 2 Características organolépticas .....	19
Tabla 3 Características Físico - Químicas .....	19
Tabla 4 Características Microbiológicas .....	20
Tabla 5 El resultado esperado que la empresa ECAPYO.....	42
Tabla 6 Cronograma de las actividades realizadas.....	63
Tabla 7 Realización del alta o baja del personal en SUNAT .....	64
Tabla 8 Realizar el cálculo de planillas del personal.....	65
Tabla 9 Generar la planilla para la presentación AFP net .....	66
Tabla 10 Registro de información por el portal PLAME .....	60
Tabla 11 Declaración del 0601 planilla electrónica .....	68
Tabla 12 Revisión, Recepción y acopio de documentación de comprobantes de compra y ventas.....	69
Tabla 13 Registro de la información de compra y venta en el sistema contable CONTASIS. .....	70
Tabla 14 Validación de los comprobantes de compra y venta .....	71
Tabla 15 La pre liquidación de impuestos IGV-RENTA mensual.....	72
Tabla 16 Revisión de los estados bancarios .....	73
Tabla 17 Revisión del buzón electrónico .....	74
Tabla 18 Control de inventario en almacén.....	75

Tabla 19 Resultados finales de las actividades realizadas.....	76
--	----

**Lista de figuras**

Figura 1. Área de recepción.....	21
Figura 2. Área de inspección .....	21
Figura 3. Mesas de cortes .....	22
Figura 4. Pozas de Salado.....	22
Figura 5. Poza de lavado.....	23
Figura 6. Área de enjuague.....	23
Figura 7. Secador solar .....	24
Figura 8. Sala de envasado .....	25
Figura 9. <i>Sala de almacenamiento</i> .....	25
Figura 10. <i>Deshilachado</i> .....	28
Figura 11. <i>Barritas</i> .....	28
Figura 12. <i>Cubitos</i> .....	29
Figura 13. Organigrama Estructural- ECAPYO.....	31

## Resumen

Las empresas realizan esfuerzos para crecer y ser competitivas en un mercado globalizado, trazándose objetivos plasmados en la misión y visión, es de vital importancia que cuenten con los departamentos necesarios; siendo uno de los más fundamentales el departamento de contabilidad y recursos humanos. La finalidad del informe de suficiencia profesional es la descripción de las funciones y actividades, así mismo de los resultados logrados en el ejercicio profesional del bachiller en Ciencias Contables y Financieras, dentro del departamento de contabilidad y recursos humanos en la empresa ECAPYO ubicado en la provincia de Azángaro, orientadas al cumplimiento de normativa contable y a la legislación laboral emitidas por los entes rectores. La empresa ECAPYO no contaba con el departamento de contabilidad y recursos humanos, sus actividades se ejecutaban conjuntamente con el área administrativa. En la actualidad dicha deficiencia se ha superado con la implementación de dichas áreas y ello ha conllevado a la identificación de necesidades como la implementación de mayores controles, procedimientos, políticas y sistemas los cuales minimizaran el pago de multas, infracciones, sanciones por parte de SUNAT y SUNAFIL. Para la implementación se ha propuesto 4 mejoras, las cuales son: implementación de un manual de procedimientos para el registro del personal nuevo que ingrese a laborar en la empresa; asimismo, la implementación de una política para la recepción de comprobantes de pago y documentos modificatorios por parte del proveedor; de igual manera, se propone la implementación y funcionamiento de sistema biométrico para el control del personal; y por último, se propone la adquisición de un sistema de inventarios y facturación de dichas mejoras utilizaremos la metodología PHVA el cual consta de 4 pasos: planificar, hacer, verificar y actuar. Por último, se realizó el análisis, al final de este trabajo se concluye que las propuestas de mejoras son viables económicamente, lo que conlleva a la mejora continua de la empresa ECAPYO optimizando de tiempo en sus

procesos, generando información confiable e inmediata, que servirá para la toma de decisiones de manera efectiva.

Palabras clave: Recursos humanos, contabilidad, gestión administrativa, impuestos.

## **Abstract**

Companies make efforts to grow and be competitive in a globalized market, setting goals reflected in the mission and vision, it is of vital importance that they have the necessary departments, one of the most fundamental being the accounting and human resources department. The purpose of the professional sufficiency report is the description of the functions and activities, as well as the results achieved in the professional practice of the bachelor in Accounting and Financial Sciences, within the accounting and human resources department in the company ECAPYO located in the province of Azángaro, oriented to the compliance of accounting regulations and labor legislation issued by the governing bodies. ECAPYO did not have an accounting and human resources department; its activities were carried out jointly with the administrative area. This deficiency has now been overcome with the implementation of these areas, which has led to the identification of needs such as the implementation of greater controls, procedures, policies and systems that will minimize the payment of fines, infractions and penalties by SUNAT and SUNAFIL. Four improvements have been proposed for implementation, which are: implementation of a procedures manual for the registration of new personnel joining the company; implementation of a policy for the receipt of payment vouchers and amendment documents by the supplier; implementation and operation of a biometric system for personnel control; and acquisition of an inventory and invoicing system for these improvements using the PHVA methodology, which consists of four steps: plan, do, check, and act. Finally, the analysis was carried out, at the end of this work it is concluded that the proposed improvements are economically viable, which leads to the continuous improvement of the company ECAPYO optimizing time in their processes, generating reliable and immediate information, which will serve for decision making effectively.

**Key words:** Human resources, accounting, administrative management, taxes.

## **Introducción**

Como profesional de la carrera de Ciencias Contables y Financieras, los campos donde se puede desempeñar son múltiples y desafiantes, es primordial que los profesionales nos adaptemos y nos enfoquemos en mejorar los procesos, identificando las fortalezas y debilidades dentro de la empresa y/o institución para aprovechar las oportunidades y minimizar las amenazas, lo que nos permita agilizar las tareas haciendo uso de las herramientas disponibles; así como proponiendo mejoras para las empresas. La empresa ECAPYO S.R.L., me brindó la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos durante la formación profesional e ir actualizándolos constantemente.

El presente trabajo de suficiencia profesional constituye un resumen de las actividades desarrolladas por la Bachiller Yakelin Jheydy Calsina Morales, en el desempeño de sus funciones como asistente contable dentro del departamento de servicios contables y recursos humanos en la empresa ECAPYO S.R.L. de la ciudad de Azángaro. El objetivo es describir el alcance y responsabilidades de la actividad profesional, así como manifestar los principales logros alcanzados y oportunidades de mejora identificados.

Asimismo, el trabajo de suficiencia profesional se divide en capítulos. En el Capítulo I, se identifican los aspectos generales de la empresa ECAPYO, donde la profesional ha laborado en el transcurso de su vida profesional como actividad principal de la empresa, reseña histórica de la empresa, organigrama de la empresa, visión, misión de la empresa, bases legales o documentos administrativos de la empresa, descripción del área donde realiza sus actividades profesionales dentro de la empresa y la descripción del cargo, y de las responsabilidades del bachiller en la empresa. En el Capítulo II, se describe los aspectos generales de las actividades profesionales, antecedentes o diagnóstico situacional, identificación de oportunidad y necesidades en el área de actividad profesional, objetivos de la actividad profesional, justificación de la actividad profesional y los resultados esperados.

En el Capítulo III, se describe las bases teóricas de las metodologías o actividades realizadas. En el Capítulo IV, se realiza la descripción de las actividades profesionales, aspectos técnicos de la actividad profesional y ejecución de las actividades profesionales. En el Capítulo V, se detallan los resultados finales de las actividades realizadas, logros alcanzados, dificultades encontradas, planeamiento de mejoras, análisis y el aporte realizado en la empresa. Finalmente se detalla las conclusiones y recomendaciones.

## Capítulo I: Aspectos generales de la empresa

### 1.1. Empresa transformadora de carne de alpaca y ovino ECAPYO S.R.L

#### 1.1.1 Datos generales de la institución

- Razón Social : Empresa Transformadora de carne de alpaca y ovino S.R.L.
- Nombre Comercial : ECAPYO.
- RUC : 20448002412
- Gerente General : Graciela Morales Condori
- Inicio de actividades : 01/03/2009
- Dirección Fiscal : Jr. Caminaca Nro. 142 Barrio Vilcapaza - Azángaro - Puno
- Teléfono : (054) 419487
- Actividades Económicas : Principal - 1010 - elaboración y conservación de carne

#### 1.1.2. Actividades principales de la institución y/o empresa

ECAPYO, es una empresa 100% peruana dedicada a la transformación de carne de alpaca y ovino desde 2009, la empresa ha implementado procesos, tecnología que se encuentra acorde a la globalización, para satisfacer las necesidades de las familias peruanas.

La carne es uno de los alimentos más perecederos el cual necesita estar conservados para mantener su composición física, químicas y sensoriales con la finalidad mantener su valor nutricional, la empresa ECAPYO utiliza el método de la deshidratación de la carne de alpaca el cual su denominación será “charqui” de igual manera la deshidratación de la carne de cordero tendrá la denominación de “chalona”.

La composición de tejidos más abundantes en la carcasa de alpacas, en promedio corresponde a los siguientes valores:

**Tabla 1**

*Composición de tejidos*

<b>Composición</b>	<b>%</b>
Tejido muscular	77.72%
Tejido óseo	21.62%
Tejido adiposo	1.16%

*Nota.* Extraído de Empresa Transformadora de Carne de alpaca y ovino S.R.L.

Como muestra en la tabla 1, la carne de alpaca tiene la ventaja de contener abundante carne y poca grasa.

***a. Cloruro de sodio (sal común)***

El insumo que más se utiliza para la elaboración de charqui y chalona es la sal común, es recomendable usar cloruro de sodio pura sin la participación de otras sales. La sal tiene diferentes funciones, siendo la principal, la acción conservadora en la industria cárnica. La sal cumple una acción bactericida y bacteriostática; porque elimina ciertos tipos de microorganismos y detiene el crecimiento de algunas bacterias.

***b. Antioxidantes***

Es necesario el uso de antioxidantes en mínimas cantidades solo cuando la carcasa tiene grasa en grandes cantidades, se usa con el fin de contrarrestar el enranciamiento y la oxidación de la misma.

### 1.1.3. Características técnicas del producto - charqui

**Tabla 2**

*Características organolépticas*

<b>Características</b>	<b>Detalle</b>
Sabor	Salado, característico del producto
Color	Amarillento pajizo, con tonalidades rojizas
Olor	Característico del producto, no debe presentar olores fuertes con indicio de putrefacción, o de rancidez por oxidación de las grasas.
Textura	Debe estar seca al tacto sin, sin indicios de humedad
Apariencia	Producto integro y fresco sin muestras de avejentamiento o que se deshagan al momento de manipularlo, libre de insectos, gusanos, moscas y cualquier otro insecto indeseable

*Nota.* Extraído de Empresa Transformadora de Carne de alpaca y ovino S.R.L.

**Tabla 3**

*Características Físico - Químicas*

<b>Características</b>	<b>Detalle</b>
Proteína	45% Mínimo
Grasa	12% Mínimo
Humedad	20% Máximo

*Nota.* Extraído de Empresa Transformadora de Carne de alpaca y ovino S.R.L.

**Tabla 4***Características Microbiológicas*

<b>Características</b>	<b>Detalle</b>
Coliformes	102 ufc/g como Máximo
Salmonella	Ausencia en 25 g
Recuento de Microorganismo aerobios Mesofilos	102 ufc/g como Máximo
Sarcosystiosis	Ausencia

*Nota.* Extraído de Empresa Transformadora de Carne de alpaca y ovino S.R.L.

Por lo tanto, es considerado como una carne dietética, para quienes padecen de enfermedades cardiovasculares e hipertensoras.

En relación a otras especies la carne de los camélidos tiene mayor nivel proteico y menor tenor graso. Garnica (1985) ha medido el colesterol sérico en alpacas encontrando que en cada 100 milímetros cúbicos de suero sanguíneo hay entre 20.43mg a 52.22mg de colesterol, estas cantidades son muy inferiores si comparamos con las de ovino y vacuno que va desde 200 mg a 300mg de colesterol.

La carne destinada a la elaboración de charqui, deberá provenir de animales faenados bajo inspección veterinaria y de centros de faenamiento autorizados por la entidad competente y cumplir con la normativa.

#### **1.1.4. Infraestructura productiva**

La empresa cuenta con infraestructura para el faenamiento de carne de alpaca y ovina.

*Sala de Procesamiento:* Ambiente construido de material noble, con cubierta interior del ambiente. El ambiente se distribuye en zonas de recepción de materia prima e insumos, operaciones higiénicas como lavado y desgrasado, zonas de trozado y cortes, zona de curado (salazón) y zona de prensado – oreado.

**Figura 1.**

*Área de recepción*



*Nota.* Extraído de Empresa Transformadora de Carne de alpaca y ovino S.R.L.

**Figura 2.**

*Área de inspección*



*Nota.* Extraído de Empresa Transformadora de Carne de alpaca y ovino S.R.L.

**Figura 3.**

*Mesas de cortes*



*Nota.* Extraído de Empresa Transformadora de Carne de alpaca y ovino S.R.L.

**Figura 4.**

*Pozas de Salado*



*Nota.* Extraído de Empresa Transformadora de Carne de alpaca y ovino S.R.L.

**Figura 5.**

*Poza de lavado*



*Nota.* Extraído de Empresa Transformadora de Carne de alpaca y ovino S.R.L.

**Figura 6.**

*Área de enjuague*



*Nota.* Extraído de Empresa Transformadora de Carne de alpaca y ovino S.R.L.

- **Poza de Salado:** LAA (1.20m x 0.80m x 0.70m), recomendable tina de acero inox.
- **Poza de Lavado:** LAA (1.00m x 0.80m x 0.50m), recomendable tina de acero inox.

La capacidad de producción de las pozas es aproximadamente 500 Kg. de charqui. El contenido de las pozas una vez utilizadas será inmediatamente evacuado, por ser foco contaminante.

**Figura 7.**

*Secador solar*



*Nota.* Extraído de Empresa Transformadora de Carne de alpaca y ovino S.R.L.

**Figura 8.**

*Sala de envasado*



*Nota.* Extraído de Empresa Transformadora de Carne de alpaca y ovino S.R.L.

**Figura 9.**

*Sala de almacenamiento*



*Nota.* Extraído de Empresa Transformadora de Carne de alpaca y ovino S.R.L.

- **Playa de Secado:** construida de material noble, con pendiente hacia el centro, para facilitar su limpieza. La ubicación de la playa es al exterior de la sala de procesamiento.

### **1.1.5. Flujo de elaboración de charqui de alpaca**

#### **a. Recepción de la carne**

Recepcionar en un ambiente con buenas condiciones de higiene y sanidad, inspeccionar la condición sanitaria de la carne y controlar el peso para determinar posteriormente el rendimiento final.

#### **b. Desgrasado**

Para evitar el enranciamiento de la grasa que provoca malos olores; se procede a extraer la grasa de cobertura especialmente aquella que se encuentra alojada al lado de los riñones, esta grasa al entrar en contacto con la sal contribuirá a la oxidación de las lipoxidasas a nivel muscular.

#### **c. Lavado**

Con abundante agua, con la finalidad de eliminar restos de sangre y sustancias extrañas a la carne para evitar la contaminación de la misma.

#### **d. Trozado y cortes**

Esta operación se realiza de acuerdo a la demanda del mercado; se despieza en 8 partes separadas: las patas posteriores, el cuello, la rabadilla y la columna vertebral con los costillares; luego se filetea en forma de láminas con un grosor de 1 a 2cm de espesor; otra forma es deshuesar la parte muscular y posteriormente filetearlo, con la finalidad de facilitar la operación del salado.

**e. Salazón**

Introducir las piezas en una solución salina saturada (salmuera), durante 7 a 8 días, una vez que las piezas han adquirido el grado de salazón adecuada se extraen de las pozas para su lavado y prensado.

**f. Lavado**

Lavar las piezas con una solución salina de 22% en relación a la carne, con la finalidad de eliminar los restos de sangre, escurrir y orear bajo sombra.

**g. Prensado**

Con la finalidad de facilitar la pronta deshidratación de las piezas, consiste en apilar las piezas una sobre otra, una capa de sal y una capa de carne y así sucesivamente. El prensado se debe realizar en la sala de procesamiento sobre parihuelas durante 24 horas.

**h. Resalado**

Se procede a pulverizar las piezas con sal fina uniformemente.

**i. Secado**

El secado se efectuará en plataformas de cemento sobre mantas de rafia, previamente limpias tanto el piso como las mantas, donde serán extendidas las piezas al sol de día y de noche a las heladas. Para un secado uniforme se voltea las piezas diariamente, hasta conseguir el color blanquecino que le da una buena presentación y es más cotizada por los consumidores.

## **j. Envasado.**

El envasado se realiza en un ambiente limpio y fresco; el producto terminado deberá estar frío previamente oreado. Se envasarán en 100g, 150g, 250g., según el pedido. Las bolsas más recomendables son las BOPP (polipropileno biorientado) con cierre de alta barrera también se pueden utilizar las bolsas metalizadas de tres capas aptas para alimentos.

**Figura 10.**

*Deshilachado*



*Nota.* Extraído de Empresa Transformadora de Carne de alpaca y ovino S.R.L.

**Figura 11.**

*Barritas*



*Nota.* Extraído de Empresa Transformadora de Carne de alpaca y ovino S.R.L.

**Figura 12.***Cubitos*

*Nota.* Extraído de Empresa Transformadora de Carne de alpaca y ovino S.R.L.

#### **k. Almacenaje**

El producto obtenido Charqui será de color blanquecino cremoso con olor propio, sabor agradable y textura quebradiza, se procede al almacenado en un ambiente con bastante ventilación y limpio.

#### **l. Embolsado**

Se procede al embolsado (ensacado en bolsas de polipropileno)

#### **1.1.6. Reseña histórica de la institución y/o empresa.**

Graciela Morales es una madre puneña de 32 años y empresaria exitosa. En el 2000, una amiga la convenció de disponer en la producción de charqui el capital que había juntado con la venta de abarros. Invertió 5,000 soles, vendió la producción al Programa Nacional de Asistencia Alimentaria (PRONAA) y obtuvo una utilidad de 1,800 soles. El trabajo fue arduo, pero la recompensa económica la animó a continuar. Hoy cuenta con su propia empresa ECAPYO', su marca registrada, ellos están

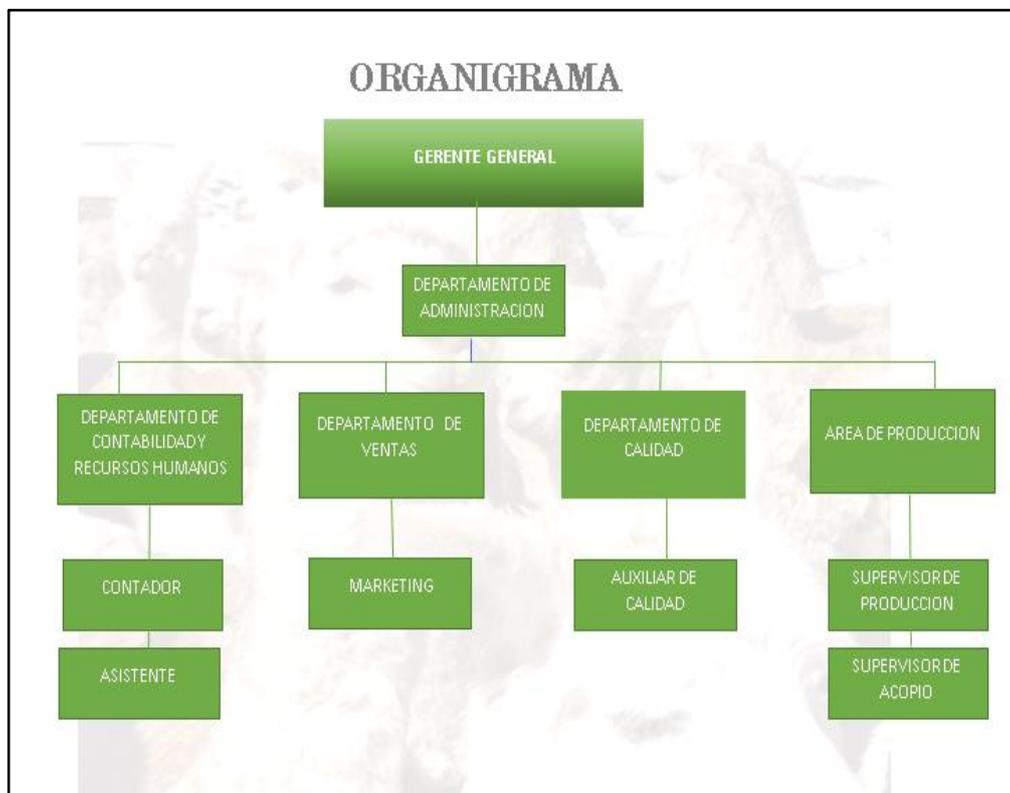
empezando a insertarse en el exigente mercado nacional. Además, actualmente se encuentran en los estantes de los supermercados Wong y Metro y en los puntos de abasto más importantes de Lima, Arequipa y la región de Puno y con una participación constante ser proveedores con el estado.

‘ECAPYO’ ofrece productos deshilachado, cortado en cubitos, barritas, laminado y ahumado. La variedad y calidad de sus productos le permiten llegar a cualquier destino. "Nuestro producto está dirigido a los segmentos A y B, contamos con el certificado de buenas prácticas de manufactura, una excelente presentación, código de barras y registro sanitario".

### 1.1.7. Organigrama de la institución y/o empresa.

**Figura 13.**

*Organigrama Estructural- ECAPYO*



*Nota:* Extraído de documentos de gestión de la empresa (2021)

#### 1.1.7.1. *Visión y misión.*

##### *i. Misión.*

Somos una empresa dedicada a la transformación de carnes deshidratadas de alpaca (charqui y chalona) mediante la aplicación eficiente de gestión de calidad por buenas prácticas de manufactura.

##### *ii. Visión.*

Ser una empresa de alta credibilidad, con productos ecológicos que satisfacen las necesidades y expectativas de nuestro cliente,

reconocidos por la provisión de charqui (carne seca de alpaca) a diferentes tipos de mercado.

Ser exitosos transformadores de carne de alpaca y comercializadores de charqui, chalonga en el país, contamos con personal de espíritu empresarial y mente creativa hacia la innovación de nuevas presentaciones comprometidos en fijar nuevas metas de excelencia para satisfacer las necesidades presentes y de los futuros clientes. Queremos lograr nuevos niveles de éxito en cada línea de negocio para el beneficio de nuestro personal, clientes y comunidades campesinas.

*iii. Valores.*

- Compromiso con el cliente
- Trabajo en equipo
- Integridad
- Respeto
- Innovación tecnológica
- Puntualidad
- Responsabilidad
- Seguridad

*iv. Objetivos estratégicos.*

- Consolidar la marca ECAPYO en los diversos autoservicios en Lima, Arequipa y Puno (WONG, METRO, supermercados a nivel nacional, participación con el estado peruano).

- Atender la demanda nacional brindando productos de calidad, mediante la innovación tecnológica.
- Establecer alianzas estratégicas para sumar esfuerzos para aprovechar las oportunidades de negocio en el mercado.
- Lanzamiento de nuevos productos al mercado.

**1.1.7.2. Bases legales o documento administrativo.**

- Constitución de la empresa: la minuta
- Representante legal: la copia literal
- Ley General de Sociedades, Ley N° 26887.
- Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente - Reglamento de la Ley MYPE.
- Ley Marco de Crecimiento de la Actividad Privada aprobada por Decreto Legislativo N° 757.
- Decreto Supremo N° 002-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Formación y Promoción Laboral.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR, Reglamento de Ley de Fomento al Empleo.
- Ley N° 28518, Ley de Modalidades Formativas Laborales.

- Norma técnica peruana: CARNE Y PRODUCTOS CARNICOS. Prácticas de higiene de la carne fresca. Requisitos.
- R.M. N° 591-2008/MINSA del 27 de agosto de 2008. Norma Sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano.
- D.S N°029-65-DGS (08/02/65): Reglamento para la apertura y control sanitario de plantas industriales de conformidad con el artículo N° 160 del Título “X” de la Ley 13270 de Promoción Industrial.
- Ley 23407 Ley General de Industrias – Parte pertinente: De la investigación tecnológica, la propiedad industrial, la capacitación de los trabajadores y la seguridad e higiene industrial
- DECRETO SUPREMO N° 034-2008-AG: Ley de Inocuidad de los Alimentos.
- DECRETO SUPREMO N° 018-2008-AG: Ley General de Sanidad Agraria.
- Codex STAN 150 (1985): Norma para la Sal de Calidad Alimentaria.
- Codex STAN 193 (1995): Norma General para los Contaminantes y Toxinas Presentes en los Alimentos.
- Codex CAC/RCP 58-2005: Código de Practicas de Higiene para la Carne.

- Codex CAC/RCP1-1969. Rev. 4-2003: Código Internacional recomendado de prácticas- Principios generales de Higiene de los alimentos.
- Codex CAC/RCP38 1993: Código Internacional recomendado de Prácticas para la regulación del uso de medicamentos veterinarios.
- Codex CAC/RCP54-2004: Código de Practicas sobre buena alimentación Animal.
- Codex CAC/RCP62-2007: Principios Prácticos sobre el análisis de riesgos para la Inocuidad de los alimentos aplicable por los Gobiernos.
- Codex CAC/MRL2-2009: Lista de límites máximos para residuos de medicamentos veterinarios.
- Codex CAC/GL71-2009: Directrices para el diseño y la implementación de programas reglamentarios nacionales de aseguramiento de inocuidad alimentaria relacionados con el uso de residuos de medicamentos en los animales destinados a la producción de alimentos.

### ***1.1.7.3. Descripción del área donde realiza sus actividades profesionales.***

Las actividades profesionales como asistente contable se vienen desarrollando en el departamento de contabilidad y recursos humanos, quien tiene la responsabilidad ejecutar las actividades asignadas en concordancia con la normativa vigente asegurando la eficiencia y eficacia en las tareas encomendadas.

***1.1.7.4. Descripción del cargo y responsabilidades del bachiller en la institución y/o empresa.***

*i. Descripción general del cargo.*

- Nombre del cargo : Asistente contable
- Área : Contabilidad
- Perfil Profesional : Egresado de Contabilidad

*ii. Funciones y Responsabilidades.*

*Funciones*

- Recepcionar y revisar la documentación contable que sirve como soporte a las operaciones de la empresa.
- Codificar la documentación contable de acuerdo al manual de cuentas de la empresa y realizar el registro de las operaciones.
- Verificar la validación de la documentación mediante la Clave Sol.
- Realizar el mantenimiento de la información contable en el sistema CONTASIS.
- Apoyar en la declaración de impuestos formulario 0621 IGV - RENTA
- Realizar el análisis de las cuentas contables.
- Realizar la declaración del Formulario 0601- PLANILLA ELECTRONICA ante SUNAT.

- Declarar y/o pagar la AFP y PDT 601 (T-Registro, PLAME) dentro de las fechas establecidas.
- Realizar las altas y bajas en el T- registro.
- Registrar y gestionar el pago de las declaraciones de impuestos.
- Absolver consultas del personal interno referente al área de contabilidad.
- Mantener actualizado los libros legales de la empresa.
- Elaborar los reportes y enviar a mi jefe inmediato oportunamente.
- Mantener un control de los productos finales.
- Otras funciones que sean asignados por el jefe inmediato.

#### *Responsabilidades*

- Asegurar el correcto procesamiento de información contable.
- Actualización continua del sistema contable CONTASIS.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Políticas de la Organización.

## **Capítulo II: Aspectos generales de las actividades profesionales**

### **2.1. Antecedentes o Diagnóstico Situacional**

El Perú como mayor productor de alpacas en el mundo posee una gran ventaja comparativa con respecto a otros países productores y esto debido básicamente a las condiciones climáticas y ecológicas que posee nuestra serranía peruana, sobre las cuales se desarrolla este tipo de camélido.

Los principales productores de alpacas se concentran en las zonas altoandinas del Perú; de este porcentaje el 54.3% aproximadamente se encuentran distribuidos en dos departamentos, Puno (39.6% de participación) y Cusco (14.7% de participación). El restante de la población de Alpacas se encuentra en los departamentos de Arequipa (12.7%), Huancavelica (8.3%), Ayacucho (2.8%) y otros.

La producción de charqui de Alpaca en Puno es destinada principalmente a los programas sociales y al mercado nacional por medio del autoconsumo por las familias peruanas.

Ante lo expuesto, y aprovechando la producción de alpacas en la región de Azángaro la empresa ECAPYO asume el emprendimiento de transformar la carne de alpaca en charqui y chalonga y llegar a la mesa de las familias peruanas mediante sus productos.

En el año 2017 tuve la oportunidad de realizar mis prácticas pre - profesionales en la empresa ECAPYO, en el departamento de administración donde se realizaba funciones contables y de recursos humanos.

La empresa ECAPYO carecía del departamento de contabilidad y recursos humanos por el desconocimiento del desarrollo organizacional; este detalle, limitaba potenciar los procesos de funcionalidad el cual sin duda motivo a reformular la reorganización.

Actualmente la empresa ECAPYO ha implementado el departamento de contabilidad y recursos humanos, que es responsable de aplicar las políticas, normas, sistemas y los procedimientos adecuados para salvaguardar las operaciones de gasto e ingreso y de más operaciones que se realiza la empresa para la mejor toma de decisiones.

Los puntos de comercialización por la empresa ECAPYO son los siguientes:

- Producción no estandarizada y comercialización destinados a los mercados de abasto más importantes de nuestro país.
- Productos con calidad certificada, aquellos que se producen para ser comercializados en supermercados (Wong-metro)
- Producción destinada a programas sociales.

## **2.2. Identificación de oportunidades o necesidad en el área de actividad profesional**

Una vez realizado el diagnóstico situacional de la empresa ECAPYO, se ha identificado una serie de oportunidades y en la mayoría de los casos constituyen necesidades reales de carácter urgente y a la vez importante.

- Al no llevar un registro adecuado de las operaciones que se realiza en la empresa esto nos lleva a la necesidad de realizar exhaustiva revisión de las de los procesos contables de años anteriores.
- La necesidad de volver a realizar los registros contables de años anteriores para evitar contingencias posteriores como sanciones o multas.
- La necesidad de implementar un mayor control documentario.
- La necesidad de implementar una política de pagos de impuestos para evitar o minimizar los intereses respectivos

- La necesidad de fomentar la formalización y apoyo del estado peruano a criadores de camélidos y a las empresas que promueven el desarrollo de este rubro.
- Oportunidad de implementar capacitaciones a todo el personal que labora empresa ECAPYO.
- La oportunidad de implementar un manual de procedimientos contables.

### **2.3. Objetivos de la actividad profesional**

El objetivo general del puesto es brindar una información confiable, esto nos servirá para el manejo de los procesos funcionales del departamento de contabilidad.

Los objetivos específicos que a continuación se detallan son establecidos por el departamento de contabilidad.

- Realizar un minucioso registro de las operaciones de la empresa.
- Realizar el registro de información en el sistema contable de manera oportuna
- Realizar la validación de los comprobantes de pago en concordancia con lo establecido por la normativa.
- Brindar una información confiable para realizar la declaración de impuestos de IGV-RENTA y PLANILLA ELECTRONICA.
- Realizar el registro de alta o baja del personal que labora en la empresa.
- Realizar el pago de impuesto de forma oportuna.
- Realizar adecuadamente la declaración AFP NET
- Realizar satisfactoriamente el cálculo de planillas mensualmente
- Realizar un adecuado control de los productos finales.

#### **2.4. Justificación de la actividad profesional**

El presente informe detalla de forma minuciosa las actividades realizadas como asistente contable, el cual permite al profesional un ejercicio continuo y gradual de su capacidad y conocimiento para desarrollar sus actividades y aplicarlos de forma oportuna, teniendo en cuenta que los procedimientos contables son de suma interés y cuidado al momento de analizar, verificar y ejecutar determinadas operaciones; además, el manejo de toda la información de la empresa debe ser resguardada por el departamento de contabilidad y recursos humanos .

Además, la calidad de la información emitida por el asistente contable permite al jefe del área de contabilidad y recursos humanos realizar controles internos en la empresa, emitir estados financieros con razonabilidad para la toma de decisiones por parte del área administrativa.

Es por ello que el asistente contable es un colaborador de apoyo imprescindible que trabaja conjuntamente con todos los miembros de la empresa facilitando los procesos contables para poder llegar al objetivo plantado por el área de contabilidad y recursos humanos.

#### **2.5. Resultados esperados**

El resultado que la empresa ECAPYO, desea del colaborador con el cargo de asistente contable es un buen desempeño profesional a través del correcto registro y análisis de las operaciones y actividades encomendadas, teniendo en consideración el cumplimiento de los procedimientos, las políticas internas y normativa vigente con el objetivo que el área administrativa tenga las mejores decisiones a partir de la información contable emitida.

Al nivel del área se espera que el colaborador ponga en práctica todos los conocimientos obtenidos, para el mejor desarrollo de los procesos contables el cual es

evaluado de manera anual, como parte de ello se establecen objetivos y metas a alcanzar, siendo en el año los siguientes:

**Tabla 5**

*El resultado esperado que la empresa ECAPYO*

<b>Objetivos</b>	<b>Indicador</b>	<b>Resultado esperado</b>
Minimizar los errores en los registros de compras y ventas de acuerdo a la normativa vigente	Errores en los registros contables contables.	100%
Lograr realizar el pago de impuestos antes de las fechas de vencimiento.	Fechas de cumplimiento y pagos de impuestos.	100%
Lograr realizar la declaración de planilla antes de su fecha de vencimiento.	Fechas de presentación de las declaraciones de impuestos.	100%
Brindar la información respectiva a mi jefe inmediato para la realización de la declaración de IGV-RENTA antes de su fecha de vencimiento.	Fechas de presentación de las declaraciones de impuestos.	100%
Lograr el control de inventario de los productos finales	Registro de entradas y salidas	95%

*Nota.* Elaboración propia

## **Capítulo III: Marco teórico**

### **3.1. Bases teóricas de las metodologías o actividades realizada**

#### **3.1.1. Ley del I.G.V e I.S.C- SUNAT.**

Según SUNAT (2021), plantea la siguiente ley:

El Título I, Capítulo I de esta norma nos indica el ámbito de aplicación del impuesto y el nacimiento de la obligación tributaria; mientras, el Capítulo II nos habla de las operaciones exoneradas y el Capítulo III nos señala los sujetos del impuesto. El Capítulo IV nos expresa el cálculo del impuesto, por su parte el Capítulo V nos da a conocer del impuesto bruto y el Capítulo VI expresa los requisitos sustanciales para uso del crédito fiscal. Además, el Capítulo VII nos da a conocer los ajustes al impuesto bruto y al crédito fiscal; y finalmente el Capítulo VIII nos detalla acerca de la declaración y pago.

Según Chávez (2011), esta ley nos indica que se tiene que realizar la declaración y el pago del impuesto general a las ventas de forma mensual ya que de conformidad con el artículo 4, inciso a) de la Ley de Impuesto General a las Ventas, la obligación tributaria del Impuesto General a las Ventas se origina cuando se entrega el bien o se emite el comprobante de pago de acuerdo a lo que establezca el reglamento, lo que ocurra primero.

#### **3.1.2. Crédito fiscal**

SUNAT sostiene:

Está constituido por el IGV consignado separadamente en el comprobante de pago que respalda la adquisición de bienes y servicios y contrato de construcción o el pagado en la importación del bien el cual deberá ser utilizados mes a mes deduciéndose del impuesto bruto para determinar el impuesto a pagar

- Requisitos e utilización del crédito fiscal:
- Requisitos sustanciales: que sean permitidos como gasto o costo de la empresa, acorde a la legislación del impuesto a la renta.
- Requisitos formales: el impuesto general este consignado por separado en el comprobante de pago que acredite la compra del bien, los comprobantes de pago consignen el nombre y número del RUC del emisor por ende el emisor debe estar habilitados para emitirlos en la fecha de su emisión y por últimos estos documentos deben estar anotados en el registro de compra.

### **3.1.3. Registro de compra y venta.**

SUNAT (2004), el registro de compra y ventas está Conforme al TUO de la Ley del IGV e ISC-SUNAT, Capítulo IX-X de los medios de control, de los registros y los comprobantes de pago al Decreto Supremo N° 64-2000-EF, publicado el 30/06/2000, en el Artículo 10° nos indica qué información mínima debe contener el registro de compra y ventas los cuales deben de estar legalizados antes de su uso, y el Artículo 37° nos indica que estos son de uso obligatorio.

Según Jarata (2019) nos indica que el registro de compra y venta es: “Es un libro auxiliar, obligatorio, La importancia de este libro consiste en registrar todas las compras ya sea al contado o crédito, a cada fin de mes se centraliza al libro diario”. Los contribuyentes del IGV están obligados a llevar un registro de compras donde anotarán las operaciones que realicen.

### **3.1.4. Reglamento de comprobante de pago.**

SUNAT (2021) menciona que el reglamento de comprobante de pago la cual es Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT reglamento de

comprobante de pago y la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, nos indica cuáles con los documentos considerados como comprobantes de pago teniendo en consideración que el comprobante de pago es un documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios.

### **3.1.5. Flexibilización sobre la emisión de comprobantes electrónicos.**

Según SUNAT (2020), conforme a la Resolución de Superintendencia N° 000221-2020/SUNAT, artículo 3°, postergan la designación como emisores electrónicos de determinados sujetos comprendidos en la Resolución de Superintendencia 279-20219/SUNAT. En esta resolución nos indica los contribuyentes obligados a emitir comprobantes electrónicos.

### **3.1.6. Código tributario.**

SUNAT (2020), indica que conforme al D.S. N° 133-2013-EF, publicado el 22 de junio de 2013, según SUNAT, El presente Código establece los principios generales, instituciones, procedimientos y normas del ordenamiento jurídico-tributario. En donde nos indica la clasificación de los tributos los cuales rigen en nuestro país asimismo ESSALUD-ONP se regirán por las normas del código tributario de igual manera la aplicación de las actuaciones y procedimientos que debe llevar a cabo SUNAT de la misma forma el administrado los cuales están normadas en el código tributario.

**3.1.7. Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente - Reglamento de la Ley MYPE Decreto Supremo N° 008-2008-TR.**

La Ley MYPE es una norma del gobierno peruano que tiene como objetivo promocionar el desarrollo de las micro y pequeñas empresas (MYPE), así como su formalización. Para ello, esta ley les otorga una serie de beneficios laborales y tributarios para apoyar su crecimiento y la generación de empleo (Mundomype, 2008).

**3.1.8. Decreto Legislativo N° 728.**

Según OAS (2020), el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Formación y Promoción Laboral se estructura de la siguiente manera: el TITULO I nos detalla todo sobre la capacitación para el trabajo; mientras el TITULO II nos señala del contrato de trabajo y las normas generales y el TITULO III nos indica de los contratos de trabajo sujetos a modalidad. Mientras tanto el TITULO IV nos orienta acerca de la capacitación laboral y productividad; por su parte el TITULO V toma mención a la promoción del empleo y el TITULO VI nos indica de las empresas especiales y por último tenemos el TITULO VII el cual nos hace la referencia a las disposiciones transitorias y finales.

**3.1.9. Decreto Supremo que establece normas complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 038-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas complementarias para mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores ante el COVID-19 y otras medidas.**

El presente Decreto Supremo tiene por objeto establecer disposiciones complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 038-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas complementarias para mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores ante el COVID-19 y otras medidas (en adelante, el Decreto de Urgencia N° 038-2020), con la finalidad de mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores a consecuencia de las medidas adoptadas en el marco de la emergencia sanitaria y el Estado de Emergencia Nacional por el COVID-19, así como preservar los empleos.

En este decreto nos indica el CAPITULO I, acerca de las medidas para preservar el empleo de los trabajadores, el trabajo remoto o licencia con goce de haber, en el cual por la coyuntura que se está viviendo nos obliga a tomar medidas pertinentes para salvaguardar los efectos del COVID-19 (El peruano, 2020).

**3.1.10. T- Registro.**

Según SUNAT (2021), es el Registro de Información Laboral de los empleadores, trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación – modalidad formativa laboral y otro personal de terceros y derechohabientes. Comprende información laboral, de seguridad social y otros datos sobre el tipo de ingresos de los sujetos registrados.

Para acceder al T-Registro se debe ingresar a través de la CLAVE SOL, a la opción tramites y consultas, donde se encontrarán las opciones de alta, modificación y baja.

#### **3.1.11. Planilla Mensual Electrónica.**

Según SUNAT (2021), se califica PLAME a la planilla mensual de pagos es el segundo componente de la Planilla Electrónica, que comprende información mensual de los ingresos de los sujetos inscritos en el T-Registro, así como de los prestadores de servicio que cuenten con rentas de 4ta; en el cual encontraremos información general de la empresa y los colaboradores, seguidamente se cuenta con el detalle de la declaración en el cual encontraremos los días laborados y no laborados, horas ordinarias y en sobretiempo del trabajador; los ingresos del personal, descuentos, si cuenta con asignación familiar, y por último tendremos la determinación de la deuda. La PLAME se elabora obligatoriamente a partir de la información consignada en el T-REGISTRO.

#### **3.1.12. Contrato de Trabajo.**

Según MINTRA (2004), conforme al Decreto Supremo N° 003-97-TR, indica que toda prestación personal de servicios remunerados y subordinados, se presume la existencia de un contrato de trabajo a plazo indeterminado. El contrato individual de trabajo puede celebrarse libremente por tiempo indeterminado o sujeto a modalidad. El primero podrá celebrarse en forma verbal o escrita y el segundo en los casos y con los requisitos que la presente Ley establece. También puede celebrarse por escrito contratos en régimen de tiempo parcial sin limitación alguna.

### **3.1.13. La remuneración.**

Según el Congreso de la República del Perú (1997), conforme al Decreto Supremo 003-97-TR que aprobó el texto único ordenado del Decreto Legislativo N° 728, denomina remuneración a toda aquella contraprestación que recibe el trabajador por la relación laboral, y puede darse en dinero, en especie, cualquiera sea su forma el cual es de libre disposición. La suma de la remuneración es pactada por las partes, pero el legislador estableció normativamente una remuneración mínima vital indisponible e irrenunciable para los trabajadores que realicen una jornada laboral ordinaria.

### **3.1.14. Conceptos no remunerativos.**

Según Toyama (2019), el artículo 7 de la ley de productividad y competitividad laboral indica en los Artículos 19 y 20 de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicio contiene una lista conceptos no remunerativos, los cuales no son computables para el pago de beneficios laborales que se calculan en base a la remuneración vacacional, CTS, gratificaciones, utilidades y contribución a la seguridad social y que por ende deben excluirse en el cálculo de beneficios sociales laborales.

Los montos no remunerativos constituyen parte del ingreso del trabajador los cuales deben ser montos razonables.

### **3.1.15. El Sistema de Pensiones.**

Según el Ministerio de Economía y Finanzas (2004), un sistema de pensiones sirve para que las personas puedan contar cierta cantidad de dinero al momento de su jubilación. En nuestro país, los trabajadores formales se encuentran obligados por ley a aportar una parte de su salario en cualquiera de los dos sistemas que coexisten: a) el Sistema Nacional de Pensiones (SNP) nació desde 1 de mayo de 1973 por el Decreto

Ley N° 19990 cuya administración centralizada se encuentra a cargo de la Oficina de Normalización Provisional (ONP) su característica es que los aportes que realiza el trabajador van a un fondo común solidario e intangible y b) el Sistema Privado de Pensiones (SPP) creado en 1992 a cargo de las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFPs) son instituciones privadas que tienen como único fin la administración de los fondos de pensiones bajo la modalidad de cuentas personales.

### **3.1.16. Ley de Jornada de Trabajo.**

Conforme al Decreto Legislativo N° 854: En el Artículo 1° indica el horario de trabajo que es la distribución de la jornada en cada uno de los días laborales, La jornada de trabajo se encuentra regulada en nuestra Constitución en su Artículo 25, en nuestro país la jornada máxima es de 8 horas diarias o de 48 semanales como máximo. Se contemplan excepciones para casos especiales, en las que se requiere que la jornada sea alternativa, acumulativa o atípica (Cormeseinsac, 2002).

También establece que el trabajador tiene a un descanso semanal obligatorio el cual está amparado en nuestra legislación.

### **3.1.17. Costos Laborales.**

Se define como costos laborales a aquellos egresos del empleador relativos al inicio, mantenimiento y terminación de la relación de trabajo, vinculados entre sí por efectos de las disposiciones legales y/o convencionales, independientes de los gastos administrativos. Están comprendidos, entonces, desde el propio salario hasta los costos derivados de beneficios adicionales, legales o contractuales, contribuciones, y cualquier otro gasto que se relacione con la contratación e incluso con el despido de los trabajadores (Zavaleta, 2020).

### **3.1.18. Descanso Vacacional.**

De acuerdo con el decreto legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar el Descanso Vacacional Anual se encuentra regulado por el Decreto Legislativo N° 713 y por su Reglamento, el Decreto Supremo N° 012-92-TR. de conformidad de servicio con dichas disposiciones, los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada tendrán derecho a gozar de un descanso vacacional anual de 30 días por cada año completo, percibiendo una remuneración equivalente a aquella que hubiesen percibido de continuar laborando (El Peruano, 2019).

### **3.1.19. Asignación Familiar.**

Según el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (2020), de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 25129 y su respectivo reglamento (D.S. N° 035-90-TR), los trabajadores de la actividad privada que tengan hijos menores de 18 años o hijos que se encuentren cursando estudios superiores regulares hasta cumplir 24 años de edad, tienen derecho al pago de una asignación familiar equivalente al 10% de la remuneración mínima.

Asimismo, la ley señala que la asignación familiar es un beneficio social que tiene carácter remunerativo y que debe abonarse a los trabajadores que reúnen los requisitos establecidos en la ley y el registro debe realizar en el PLAME y finalmente debe constatar en la boleta de pago.

### **3.1.20. Clave Sol.**

La Clave SOL, es una contraseña de uso personal, que comprende usuario y clave, que te permite acceder a SUNAT Operaciones en Línea (SOL) y realizar consultas, trámites, declaraciones, pagos y otras operaciones.

El Clave Sol se puede solicitar de forma presencial en centros de atención de SUNAT con solo mostrar su DNI en caso de personas extranjeras lo pueden solicitar con su pasaporte (El Peruano, 2020).

### **3.1.21. AFP Net.**

Según AFP (2020), el AFP Net es un servicio gratuito de la asociación de AFP el cual permite al empleador simplificar la tarea de preparar en forma automática las planillas de todas las AFP, declararlos y presentarlas directamente a través de Internet y pagar los aportes previsionales.

El empleador sólo tiene que importar un archivo con los datos mínimos de sus trabajadores afiliados y AFP Net preparará las planillas de todas las AFP.

## **Capítulo IV: Descripción de las actividades profesionales**

### **4.1. Descripción de las actividades profesionales**

#### **4.1.1. Enfoque de las actividades profesionales.**

Las actividades profesionales desarrolladas dentro del área de contabilidad de la empresa ECAPYO están orientadas al cumplimiento de las normas internacionales de contabilidad; asimismo, a la política interna de la empresa y a las normativas vigentes emitidas por las instituciones supervisoras. Las funciones que tiene el asistente contable se enfocan a realizar un análisis de manera minuciosa las operaciones realizadas por la empresa los cuales deben estar en concordancia con la normativa y realizar las actividades programadas de acuerdo al cronograma de actividades; los mismos, buscan contribuir al mejor proceso contable, estas acciones permitirán llevar a cabo estrategias y conseguir las metas trazadas por parte de la empresa.

#### **4.1.2. Alcance de las actividades profesionales.**

Las actividades profesionales que realiza el asistente contable son fundamentales, ya que, a través de sus funciones y responsabilidades realizadas durante su labor diaria tiene un alcance desde la recepción del comprobante de la materia prima, concretamente la carne de alpaca y ovino; asimismo, de los insumos como por ejemplo sal y en cuanto suministro el servicio agua, energía eléctrica, personal y entre otros gastos que se generan por la empresa, los cuales se requieren para la elaboración del producto final hasta la pre liquidación del impuesto IGV- renta mensual, con relación al cálculo de la planilla que se efectúa en la empresa ECAPYO, el alcance se da desde la alta del personal hasta la desvinculación del trabajador con la entidad; es decir, desde la realización del alta del trabajador en el portal de SUNAT seguidamente la presentación de sus aportes de acuerdo al sistema pensionario del colaborador asimismo

se efectúa el cálculo de la planilla en el PLAME y por último con la presentación de la planilla electrónica.

#### **4.1.3. Entregables de las actividades profesionales.**

Como parte del desempeño de las funciones como asistente contable, se desarrolla entregables con una frecuencia mensual.

##### **a. Registro de compra y venta.**

Son libros auxiliares en donde se registran en orden cronológico; además, correlativamente todos los comprobantes válidos tales como la factura, nota de crédito, nota de débito que ha emitido la empresa; asimismo, todas las compras y gastos el cual han incurrido en relación a la actividad empresarial de la empresa ECAPYO.

En el registro de compra ingresaremos todos los gastos como incurridos en la elaboración del charqui como:

- El comprobante de la materia prima por parte del proveedor
- El comprobante de la sal el cual se va hacer uso en el proceso de producción
- El comprobante del antioxidante que puede ser utilizado en proceso productivo
- El comprobante por los servicios básicos (agua, luz, teléfono, internet)
- Gastos de formalizacion de la empresa o la obtención del registro sanitario
- El comprobante del gasto de combustible de la movilidad el cual se hace uso para realizar los traslados de mercadería del producto a los centros de venta

- Gastos incurridos para realizar mantenimiento o refacciones de la planta de producción
- Gastos administrativo compra de útiles de escritorio.
- Gastos surgidos por el área producción y entre otros.

En el registro de venta se ingresará todas las ventas surgidas en mes respectivo las facturas emitidas, notas de crédito, notas debito el cual se originaron en dicho mes, teniendo en consideración que se realiza la facturación mediante el portal de SUNAT el cual es de forma gratuita en donde se ha observado algunas contingencias al momento de realizar la facturación el cual ameritan un cambio a un nuevo sistema de facturación.

#### **b. Constancia de presentación del formulario 0621 IGV – Renta Mensual**

Es una declaración jurada por las operaciones gravadas o exoneradas de igual manera nos calculará el impuesto resultante o el crédito fiscal si fuese el caso. Se puede efectuar de dos maneras, el PDT 0621 o declara fácil 621 de esta manera la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria facilita dicha presentación el cual es gratuita.

#### **c. Reporte de las provisiones mensuales de planilla**

Es la provisión de la remuneración por parte de la empresa ECAPYO al colaborador por los servicios prestados durante el mes correspondiente, en dicho reporte se registra el salario del trabajador, el día que empezó a laborar, la deducción de su aporte al sistema pensionario, el aporte que se efectúa a ESSALUD y entre otros conceptos como ingresos o descuentos hasta el cálculo del importe neto a pagar el cual se elaborara de forma mensual.

**d. Constancia de la presentación de la planilla del PDT 0601 Planilla**

Es un documento donde se visualiza en la parte superior los datos resaltantes de la empresa, asimismo hallaremos el monto a pagar por los conceptos de ESSALUD, ONP, Renta 4° categoría, el cual se va a apoyar por dos herramientas: el Registro de Información Laboral (T- Registro) y la Planilla Mensual de Pagos (PLAME).

**e. Reporte de la presentación de la AFP NET**

Es una plataforma que brinda la asociación de AFP's de forma gratuita a todos los empleadores para preparar, declarar y en consecuencia realizar el pago de las planillas mensuales dicha plataforma se utilizara de forma mensual para realizar la declaración de los trabajadores que se encuentre en el sistema privado de pensiones.

**f. Constancia de altas y bajas de los colaboradores.**

La constancia de alta y de baja se efectúa mediante el T-Registro que es una plataforma digital de la SUNAT que contiene la información laboral de los empleadores, colaboradores, pensionistas, personal en formación, practicantes, prestadores de servicios, personal de terceros y derechohabientes.

También considera información laboral, seguridad social y otros datos sobre el tipo de ingresos que perciben los colaboradores.

La norma indica el plazo para realizar la entrega de la constancia de alta el cual es el día hábil siguiente del inicio de la prestación de servicios y con relación a la constancia de baja solo es a solicitud del colaborador en el término de dos días calendarios siguientes a la presentación de dicha solicitud (El Peruano, 2020).

**g. Reporte pagos de los impuestos.**

Es una información de suma importancia para la empresa ECAPYO, este documento se puede generar mediante el portal de SUNAT en trámites y consultas, dicha información nos indicará las deudas pendientes de pago como de IGV-RENTA y PLANILLA y entre otros. Las deudas tributarias se originan por el incumplimiento del pago en consecuencia SUNAT emite órdenes de pago, resoluciones de determinación de deuda, resoluciones de multas y otros; por consiguiente, el reporte de pagos de impuestos nos mostrará un panorama de nuestras obligaciones tributarias.

**h. Reporte de existencia de productos finales**

El reporte se efectuará de forma diaria mediante un control interno por medio de vales de entrada y vales salida del producto dicha información se ingresará aun macros por medio del Excel en donde se efectuará la contabilización del producto.

**4.2. Aspectos técnicos de la actividad profesional****4.2.1. Metodologías.**

La metodología que fue utilizada según Hernandez (2014) en el presente informe está orientada en un método científico, esta es definida como sistemática, contralada, empírica y crítica, de preposiciones hipotéticas sobre las supuestas relaciones entre fenómenos naturales.

Lo que entendemos por “sistemática y controlada” es que involucra la existencia de una disciplina constante para realizar la investigación científica y que no se dejan los hechos a la realidad “empírica”, se basa a fenómenos observables de la realidad. Y

“crítica” quiere decir que se juzga constantemente de manera objetiva los cuales se manifiestan en 3 enfoques, cuantitativo, cualitativo y por último el mixto.

En la actividad profesional utilizamos el enfoque mixto, “Los métodos mixtos representan un conjunto de procesos sistemáticos, empíricos y críticos de investigación e implican la recolección y el análisis de datos cuantitativos y cualitativos, así como su integración y discusión conjunta, para realizar inferencias producto de toda la información recabada y lograr un mayor entendimiento del fenómeno bajo estudio (Hernandez, 2014).

Se utiliza el enfoque cuantitativo por que se realiza la recolección de información de la empresa ECAPYO para el registro de actividades como la preparación de la planilla del personal, el registro de información en el PLAME, la elaboración de las declaraciones de AFP, registro de información de compras y ventas, registrar la información en el formulario 0621 y entre otros, como consecuencia de la recolección de dicha información se obtendrá la emisión de informes como los estados financieros y entre otros. igualmente, se utiliza el enfoque cualitativo para realizar el análisis e interpretación de la información obtenido por el método cuantitativo por ejemplo la búsqueda de información documentaria interna como externa, la recolección de información del personal realizado mediante una entrevista, la observación que realiza el profesional para examinar algunos aspectos de la empresa y la revisión a bibliografía por parte del profesional o el por qué realizo el pago de RENTA, IGV, ESSALUD, ONP. el porqué del pago de la asignación familiar y entre otros conceptos los cuales podemos analizarlos.

Según Valeria G. Perez Stizzoli “pues el análisis desde este enfoque, abarcando distintos escenarios o realidades: del pasado, a través de las técnicas documental/histórico y revisión bibliográfica; del presente, con la aplicación de

conceptos, normativas y sus efectos; y, del futuro, por las implicancias de las investigaciones en las teóricas y técnicas del área contable”

#### **4.2.2. Técnicas**

Para el desarrollo del informe de trabajo de suficiencia profesional se utilizó las siguientes técnicas:

- La recolección de datos como técnica de investigación. “implica elaborar un plan detallado de procedimientos que nos conduzcan a reunir datos con un propósito específico”, Según Hernández. Dicha técnica se utiliza en la recopilación de comprobantes de compra y venta los cuales serán validados para luego ser declaradas en el formulario 0621, también lo utilizaremos al momento de dar de alta y baja al personal solicitando la información correspondiente al área de administración en donde nos proporcionara datos generales como datos de identificación, datos laborales, datos de seguridad social y por último datos de la situación educativa
- La observación consiste en el registro sistemático, válido y confiable de comportamientos o conducta manifiesta. Haynes (1978). Esta técnica es la verificación visual que realiza el asistente contable en la ejecución de sus actividades para examinar documentación contable como los comprobantes de pago validos por ejemplo (la factura, boleta, recibo de servicios públicos y entre otros) del mismo modo en la revisión de informes
- Análisis de contenido de acuerdo con la definición clásica de Berelson (1971), el análisis de contenido es una técnica para estudiar y analizar la comunicación de una manera objetiva, sistemática y cuantitativa. La técnica se utilizará a la culminación del registro de compra y venta para efectuar el análisis del

comprobante de pago para efectuar su clasificación como gasto o costo, asimismo en el ingreso de información en el PLAME y entre otras, el asistente contable debe brindar una información confiable y certera.

- Revisión de documentos es uno de las técnicas más usados por el método cuantitativo este proceso es utilizados para recopilar datos de fuentes internas por ejemplo certificado literal del registro de personas puntriados el cual nos brindara datos como la denominación , titular, objeto, domicilio, capital, y entre otros .asimismo fuentes externas como libros por ejemplo principios de la contabilidad, ley de I.G.V e I.S.C, ley de impuesto a la renta y entre otros, boletines emitidos por la administración tributaria el cual nos brindaran una información sobre un tema determinado, periódico el diario oficial el peruano es donde se publicaran las normas legales y decretos, revistas el cual podemos acceder mediante el portal de publicaciones de investigación académica el cual es facilitado por SUNAT de forma gratuita y folletos informativos se utilizaran para recolectar datos los cuales serán de mucha utilidad por el profesional.
- Planificación es un proceso y con una ejecución metódica y estructurada con el fin de obtener un objetivo determinado. “La planificación es un proceso para la toma de decisiones que nos lleva a prever el futuro de cualquier organización, usando los recursos necesarios tanto humanos como materiales para el logro de los objetivos que se desean alcanzar de una manera más eficiente y económicamente posible”. (Molina, Morales y Bonilla; 2006). En las actividades que se realiza en el área de contabilidad en todo el proceso contable se ha realizado mediante una planificación utilizando un cronograma de actividades, el cual está orientado al cumplimiento de los objetivos trazados por la empresa ECAPYO.

### **4.2.3. Instrumentos.**

El instrumento que se utiliza para la recolección de datos es la guía de observación en el cual se plasma el informe de suficiencia profesional es basado a la experiencia laboral del profesional como asistente contable en la empresa ECAPYO.

Según Hernández Sampieri La observación puede ser participante o no participante. En la primera, el observador interactúa con los sujetos observados y en la segunda no ocurre esta interacción, la guía de observación cerrada permite determinar los procesos que se van a observar desde el inicio hasta la culminación del desempeño laboral. El profesional forma parte de la organización el instrumento de la observación será de suma importancia para la realización de sus actividades,

Entrevista, según Sampieri (2006), las entrevistas implican que una persona calificada aplica el cuestionario a los sujetos participantes, el primero hace las preguntas a cada sujeto y anota las respuestas. Utilizamos este instrumento a realizar la recepción de los comprobantes por parte del proveedor de igual manera cuando se solicita el reporte de asistencia del personal al área de administración.

### **4.2.4. Equipos y materiales utilizados en el desarrollo de las actividades**

#### ***Equipos:***

- 01 laptop marca ACER más accesorios.
- 01 calculadora científica marca CASIO
- 01 impresora marca Canon G3101.
- 01 memoria portátil de USB.

#### ***Materiales:***

- Archivadores.

- Carpetas de manilas
- Hojas de reciclaje
- Separadores
- Libros contables
- Plan contable
- Tampón
- Clips
- Grapas
- Saca grapas
- Resaltadores
- Reglas
- Corrector líquido
- Lapiceros
- Lápices
- Tijeras
- Engrapador
- Borrador
- Perforador
- Porta lapiceros
- Post-it

### 4.3. Ejecución de las actividades profesionales

#### 4.3.1. Cronograma de las actividades realizadas.

- Realizar el cálculo de planillas del personal

**Tabla 6**

*Cronograma de las actividades realizadas.*

Actividades profesionales desarrolladas en el 2020	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
realizar el cálculo de planillas del personal	■																													
generar planilla para AFP		■																												
realizar el registro de información por el portal PLAME			■																											
realizar la declaración 0601 PLANILLA por el portal SUNAT e imprimir los reportes respectivos				■																										
recepción de documentación de comprobantes de compra y ventas					■																									
impresión de comprobantes de venta por el portal de SUNAT						■																								
registro de documentación de compra y venta en el sistema contable CONTASIS							■																							
validez de comprobantes de compra Y ventas por el portal de SUNAT								■																						
realizar la preliquidación de impuestos									■																					
registro de operación de caja y bancos										■																				
realización de conciliación bancaria											■																			
provisiones de préstamos, fraccionamientos																														
revisión del buzón electrónico por el portal de SUNAT		■																												
impresión de los libros contables de compra y venta																														
elaboración de informes contables para la gerencia																														
realizar la revisión de los reportes de la asistencia del personal																														

*Nota.* Elaboración propia

### 4.3.2. Proceso y secuencia operativa de las actividades profesionales

**Tabla 7**

*Realización del alta o baja del personal en SUNAT*

N°	Actividades	Descripción	Frecuencia	Evidencia
01	Ingreso al portal SUNAT	Se ingresa al portal de SUNAT <a href="https://www.sunat.gob.pe/">https://www.sunat.gob.pe/</a> , seguidamente a tramites y consultas ingresamos el ruc, usuario y por último la contraseña.	Eventualmente	La constancia de información registrada.
02	Ingreso T- registro de datos de identificación	Seguidamente a registro individual, luego a la opción búsqueda persona ingresamos el DNI correspondiente, la fecha de nacimiento	Eventualmente	La constancia de información registrada.
03	Ingreso de información T-registro datos laborales	Ingresamos los datos laborales por ejemplo la fecha de ingreso, el tipo de trabajador, régimen laboral, el tipo de contrato, el tipo de pago periodicidad del pago, el monto de la remuneración y entre otros datos	Eventualmente	La constancia de información registrada.
04	Ingreso de información T-registro datos seguridad social	Ingresamos ele régimen de salud, el régimen pensionario.	Eventualmente	La constancia de información registrada.
05	Ingreso de información T-registro datos de la situación educativa y datos tributarios	Se consigna la situación educativa de mayor nivel alcanzado por el colaborador o cuenta con rentas de 5° categoría y entre otros conceptos	Eventualmente	La constancia de información registrada.
06	Baja del personal	Ingresamos a datos laborables la fecha de baja del personal y el motivo de baja del registro.	Eventualmente	Constancia de baja

*Nota.* Elaboración propia

**Tabla 8***Realizar el cálculo de planillas del personal*

<b>N°</b>	<b>Actividades</b>	<b>Descripción</b>	<b>frecuencia</b>	<b>Evidencia</b>
01	Realizar la recepción y revisión de los reportes de la asistencia del personal	Se recepción y se realiza la revisión la información de las horas y días laborados por parte de administración	Mensual	Reportes
02	Registrar en el Excel predefinido la información.	Se registra la información del colaborador como ingresos percibidos como también descuentos y aportes durante dicho mes	Mensual	Archivo de cálculo Excel
03	Analizar la información consignada en el Excel predefinido	Analizar los conceptos registrados en el Excel y realizar una contrastación con el reporte de asistencia	Mensual	Constancia de presentación del 0601 planilla electrónica.

*Nota. Elaboración propia*

**Tabla 9***Generar la planilla para la presentación AFP net*

<b>N°</b>	<b>Actividades</b>	<b>Descripción</b>	<b>frecuencia</b>	<b>Evidencia</b>
01	Acceder al portal AFP net	Ingresar al portal AFP net <a href="https://www.afpnet.com.pe/">https://www.afpnet.com.pe/</a> . con nuestro ruc, usuario y contraseña después ingresar a presentación de planilla	Mensual	La constancia de información registrada.
02	Ingresar a la carpeta de planillas	Ingresamos a la carpeta de Excel donde se registra a todos los trabajadores que se encuentren en el sistema pensionario privado dicha información contiene nombre y apellidos, DNI, CUSPP, la fecha de ingreso, salario, y entre otros datos que se requiera.	Mensual	La constancia de información registrada.
03	Realizar la presentación de los aportes provisionales	El empleador sólo tiene que importar un archivo (Excel) con los datos mínimos de sus trabajadores afiliados y AFP net preparará las planillas de todas las AFP, colocando automáticamente a cada trabajador en la AFP que corresponde y calculando los aportes.	Mensual	Emisión de los tickets

*Nota.* Elaboración propia

**Tabla 10***Registro de información por el portal PLAME*

<b>N°</b>	<b>Actividades</b>	<b>Descripción</b>	<b>frecuencia</b>	<b>Evidencia</b>
01	Acceder al aplicativo PDT Planilla Electrónica -PLAME	Ingresar al aplicativo, seguidamente realizar la sincronización de datos con la información registrada en el T-registro.	Mensual	Sincronización de datos
02	Registro de conceptos remunerativos y no remunerativos	Seguidamente entramos a declaraciones registradas ingresamos el periodo a declarar a detalles de declaración en el cual se ingresamos la jornada laboral, ingresos, descuentos y aportaciones.	Mensual	La constancia de información registrada.
03	Generación del archivo de envió	Al culminar el ingreso de datos se realiza la generación de archivo de envió el cual se remitirá a SUNAT para realizar la declaración 0601.	Mensual	Generación del archivo comprimido
04	Generación reportes	Ingresamos a reportes se selecciona el mes que desea generar, el tipo de archivo, el tipo de reporte a generar.	Mensual	Reporte R01 Reporte R08

*Nota.* Elaboración propia

**Tabla 11***Declaración del 0601 planilla electrónica*

<b>N°</b>	<b>Actividades</b>	<b>Descripción</b>	<b>frecuencia</b>	<b>Evidencia</b>
01	Acceder a la página de SUNAT	Ingresar a la página de <a href="https://www.sunat.gob.pe/portalanterior.html">https://www.sunat.gob.pe/portalanterior.html</a> a mis declaraciones y pagos, registramos el RUC, usuario y contraseña	Mensual	Constancia de ingreso
02	Envío del PDT	Ingresamos a presentación del PDT – receptos de archivos en donde se realiza el envío del archivo comprimido el cual contiene datos de todo ingresado en el PLAME	Mensual	Constancia de presentación
03	Impresión de la constancia de envío	Finalmente se realiza la impresión de la constancia de envío en donde nos indica la identificación de la transacción datos de la declaración y el detalle del tributo.	Mensual	Constancia de presentación formulario 0601.

---

*Nota.* Elaboración propia

**Tabla 12***Revisión, Recepción y acopio de documentación de comprobantes de compra y ventas*

<b>N°</b>	<b>Actividades</b>	<b>Descripción</b>	<b>frecuencia</b>	<b>Evidencia</b>
01	Recepción de los comprobantes de pago físico de materia prima	Se realiza la recepción de los comprobantes de compra por parte del proveedor por ejemplo el comprobante de compra de la materia prima e insumos	Mensual	Archivo de compra
02	Solicitar los comprobantes de pago por gastos administrativos	Se solicita los comprobantes de pago incurridos por el área administrativa por ejemplo recibo de luz, agua, compra de papel y entre otros	Mensual	Archivo de compra
03	Impresión de comprobantes de compra y venta emitidas y recepcionadas por el portal de SUNAT.	Se ingresa al portal de SUNAT <a href="https://www.sunat.gob.pe/">https://www.sunat.gob.pe/</a> , a tramites y consultas seguidamente comprobantes de pago y final mente realizar la consulta de facturas y boletas, notas de crédito, notas debito del mes respectivo teniendo en consideración que uno de los problemas mas frecuentes es el sistema de facturación de SUNAT el cual se encuentra constantemente en actualizaciones o fallas del mismo sistema por la gran cantidad de usuarios que utilizan dicho sistema.	Mensual	Reporte de ventas y compras emitidas y recibidas o anuladas

*Nota. Elaboración propia*

**Tabla 13**

*Registro de la información de compra y venta en el sistema contable CONTASIS.*

<b>N°</b>	<b>Actividades</b>	<b>Descripción</b>	<b>frecuencia</b>	<b>Evidencia</b>
01	Ordenamiento secuencial de los comprobantes de pago	Se ordena de forma ascendente los comprobantes según la fecha el de pago de compra y venta	Mensual	Archivo de compra y venta
02	Registro del comprobante aplicativo CONTASIS	Se realiza el registro de información en el aplicativo de compras y ventas datos como la fecha emitida del comprobante, serie, el número, el ruc del proveedor o del cliente, el importe total, la moneda, la cuenta contable, tipo de cambio y entre otros	Mensual	Registro de compra y venta
03	Importar al sistema CONTASIS	Ingresamos al sistema CONTASIS, después archivo seguidamente a importar compras y ventas los cuales se realizarán por cada mes respectivo	Mensual	Constancia de ingreso de información

*Nota.* Elaboración propia

**Tabla 14***Validación de los comprobantes de compra y venta*

N°	Actividades	Descripción	frecuencia	Evidencia
01	Validar por el portal de SUNAT	Ingresamos a al portal de SUNAT, <a href="https://www.sunat.gob.pe/portalanterior.html">https://www.sunat.gob.pe/portalanterior.html</a> . Comprobantes de pago, consulta de validez de comprobante de pago el cual se realiza de forma masiva, seleccionamos el archivo y finalmente realizamos la validación correspondiente añadir los campos ojo	Mensual	El reporte texto de documentos válidos e inválidos
02	Análisis Visualización del archivo txt	Se ingresa al archivo txt el cual nos brindara información como ruc, serie, numero, la fecha y la descripción los cuales pueden ser: aceptado, activo, habido. No existe.	Mensual	Registro de comprobantes validos

*Nota.* Elaboración propia

**Tabla 15***La pre liquidación de impuestos IGV-RENTA mensual*

<b>N°</b>	<b>Actividades</b>	<b>Descripción</b>	<b>frecuencia</b>	<b>Evidencia</b>
01	Elaboración Sumatoria de bases imponibles	Se realiza la sumatoria de bases imponibles del registro de compra y venta	Mensual	Hoja de trabajo – Excel
02	Verificación de la declaración del mes anterior	Se llega a visualizar el detalle de la declaración del periodo anterior el cual nos brindara información como el tributo a pagar o saldo a favor, saldo de percepciones y retención de periodos anteriores	Mensual	Constancia de detalle del PDT IGV – RENTA mensual
03	Cálculo de la pre-liquidación IGV-RENTA mensual  Enviar la pre- liquidación	Se ingresa los importes de las bases imponibles, IGV, del registro de compra y venta de igual manera se ingresa el saldo a favor del mes anterior	Mensual	Hoja de trabajo- Excel

*Nota.* Elaboración propia

**Tabla 16***Revisión de los estados bancarios*

<b>N°</b>	<b>Actividades</b>	<b>Descripción</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Evidencia</b>
01	Solicitud del extracto bancario a administración	Del área de contabilidad solicita al área de administración los extractos bancarios de las diferentes entidades financieras para realizar el cotejo de los abonos o cargos efectuados durante el mes correspondiente	Mensual	Extracto bancario
02	Revisión de los movimientos bancarios	Se efectúa el análisis de los importes abonados y los importes abonados en un formato predeterminado  Factura – bancarizada	Mensual	Reporte de movimientos bancarios
03	Revisión de los cargos a proveedores	El pago Se realiza el pago mediante depósitos a sus respectivas cuentas previa coordinación con el área administrativa	Mensual	El voucher de depósito
04	Revisión de los abonos	Se lleva a cabo el registro de todos los ingresos y su respectiva sustentación como la fecha, el concepto, y el importe ingresado y por último se identifica al cliente	Mensual	Registro de ingresos por parte de proveedores

Aumentar procesos

*Nota.* Elaboración propia

**Tabla 17***Revisión del buzón electrónico*

N°	Actividades	Descripción	Frecuencia	Evidencia
01	Ingreso al portal SUNAT	Ingresamos a al portal de SUNAT, <a href="https://www.sunat.gob.pe/portalanterior.html">https://www.sunat.gob.pe/portalanterior.html</a> . a tramites y consultas digitamos el clave sol, seguidamente a la opción buzón electrónico en donde resisaremos el buzón de notificaciones, las órdenes de pago, resoluciones de ejecución coactiva, resoluciones de fiscalización, resoluciones de fraccionamientos y entre otros esta actividad se realizar para prevenir una acción por parte de SUNAT.	Semanal	Registro de ingreso al buzón electrónico

---

*Nota.* Elaboración propia

**Tabla 18***Control de inventario en almacén*

<b>N°</b>	<b>Actividades</b>	<b>Descripción</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Evidencia</b>
01	Recepción del vale de ingreso y salida del producto	Se recepciona el vale de ingreso y salida del producto por parte del almacenero	quincenal	Constancia de entrega
02	Ingreso de información	Se ingresa toda la información a un formato Excel en donde ingresaremos el código del producto, la fecha que ingreso y salida del producto, la cantidad, la descripción del destino del producto, el número del vale, descripción del producto, unidad de medida y la firma del responsable de almacén dicho registro se ingresará a la sección que corresponda entradas o salidas y por último tendremos el inventario final en donde nos dará a conocer el stock de nuestros productos	quincenal	Vales de ingreso y salida

*Nota.* Elaboración propia

## Capítulo V: Resultados

### 5.1. Resultados finales de las actividades realizadas

Las principales actividades realizadas en el puesto se han desarrollado bajo el cumplimiento de la normativa contable, la normativa tributaria y políticas internas de la empresa ECAPYO mediante la recolección de información, procesamiento de la información y finalmente el análisis de una forma eficiente y eficaz aspectos que han permitido hasta el momento evitar sanciones que pueden originar por el incumplimiento de las obligaciones tributarias como multas, comiso de bienes, cierre temporal de establecimientos y entre otras medidas que la superintendencia nacional de administración tributaria (SUNAT).

**Tabla 19**

*Resultados finales de las actividades realizadas*

<b>Objetivos</b>	<b>Indicador</b>	<b>Resultado esperado</b>	<b>Resultado logrado</b>
La recepción y acopio de la documentación contable	Registro de compra y venta	100%	95%
Minimizar los errores en los registros de compras y ventas.	Errores en los registros contables.	100%	100%
Culminar el registro de la información en el sistema contable CONTASIS	registro de compras y venta en el sistema CONTASIS.	100%	100%
Realizar la validación de todos comprobantes de compra y venta	Validez de comprobantes electrónicos	100%	100%
Realizar el pago de impuestos IGV-RENTA antes de las fechas de vencimiento.	Fechas de cumplimiento y pagos de impuestos.	100%	100%
Culminar el cálculo y la presentación de planillas del personal.	Fecha de presentación.	100%	100%

---

Culminar la presentación de la AFP net.	Fecha de presentación.	100%	100%
Regularización de los registros contables de años anteriores	Registro de compra y venta	100%	90%
Finalizar el registro en el portal PLAME.	Fechas de cumplimiento y pagos de impuestos.	100%	100%
Realizar el pago de impuesto 0601 planilla electrónica.	Fechas de cumplimiento y pagos de impuestos.	100%	100%
Realizar un control de inventario de los productos finales	Control stock	100%	90%

---

*Nota.* Elaboración propia

## 5.2. Logros alcanzados

Durante el tiempo que asumí el cargo de asistente contable en el área de contabilidad y recursos humanos en la empresa ECAPYO del distrito de Azángaro, departamento de Puno, cada día ha sido un reto profesional y de un aprendizaje continuo que indudablemente ha consolidado gran parte de mi formación profesional y considero que haber laborado en la empresa ECAPYO he ganado experiencia básica y necesaria para poder asumir nuevos retos en el ámbito profesional, ya que el profesional en el área contable no solo realiza actividades cotidianas como el llenado de registro de compras y ventas, más bien conlleva a realizar actividades como el alta del personal, realizar pagos de las obligaciones tributarias o realizar la declaración del PDT IGV- RENTA mensual, realizar la declaración 0601 Planilla Electrónica, entre otros; el asistente contable coopera con el proceso contable a fin de mantener actualizado los movimientos contables realizado por la empresa de una manera eficaz y eficiente.

- Se ha logrado procesar en el sistema contable todas las operaciones que ha realizado la empresa ECAPYO mediante las provisiones de gasto o costo de la misma manera

los asientos de destino y finalmente los asientos de pago por las operaciones realizadas en el periodo, de igual manera se realizó los asientos de provisiones, destino y pago de planillas y entre otras operaciones.

- Se la logrado culminar con el cálculo de la planilla en el PLAME, asimismo la presentación realizada por el portal de SUNAT y finalmente el pago de los impuestos de acuerdo con el cronograma de actividades.
- Se la logrado finalizar la pre liquidación del impuesto 0621 IGV-RENTA de forma mensual cumpliendo con la normativa emitida por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- Se ha logrado realizar el pago de impuesto 0621 IGV-RENTA de forma oportuna de acuerdo al cronograma de actividades y así mismo a las políticas internas de la empresa.
- Se ha logrado realizar los pagos correspondientes a las administradoras de fondo de pensiones (AFP) de forma oportuna cumpliendo la política interna de la empresa.
- Se ha logrado regularizar la impresión de los libros contables, registro de ventas y registro de compras de acuerdo a la resolución de superintendencia N° 234-2006/SUNAT el cual establece las normas referidas a libros y registros vinculados a asuntos tributarios.

### **5.3. Dificultades encontradas.**

Las dificultades encontradas durante el desarrollo de las actividades profesionales fueron las siguientes:

- Una de las dificultades encontradas es la resistencia al cambio, como consecuencia de la apertura del departamento de contabilidad y recursos humanos el cual anteriormente está inmerso dentro del departamento de administración.
- Al inicio de las labores existía un retraso en la entrega de la información por parte de otras áreas de la empresa.
- Otra dificultad que he podido corroborar es la falta de un cronograma de recepción de comprobantes de pago.
- El sistema de facturación que actualmente la empresa está haciendo uso no se abastece a la real necesidad de la empresa ECAPYO.
- No se realizó un control adecuado en el registro y archivamiento de la documentación contable en años anteriores.
- No cuentan con un sistema de control de asistencia para el personal que labora en la empresa
- No contaban con una política interna para efectuar los pagos de impuestos como del formulario 0621 IGV – RENTA mensual asimismo de formulario 0601 planilla electrónica de igual manera de las AFP.
- La comercialización de la Alpaca en Pie se da por la demanda de los acopiadores que se dedican a la venta de carne fresca; los agentes participantes de esta actividad se interrelacionan de manera informal sin planificación comercial por la falta de concientización a la formalidad del estado peruano.
- La infraestructura para el beneficio de Alpacas es limitada, no adecuada a los requerimientos solicitados por SENASA y poco accesibles (Lejana a las

comunidades). Estas deficiencias conllevan a una actividad clandestina por parte de los productores e intermediarios (Mataderos clandestinos).

#### **5.4. Planteamiento de mejoras**

Se propone los siguientes planteamientos de mejora:

- Implementación de un manual de procedimientos para el registro del personal nuevo que ingrese a laborar en la empresa ECAPYO.
- Implementación de una política para la recepción de comprobantes de pago por parte del proveedor.
- Se propone poner en funcionamiento sistema biométrico para el control del personal.
- Se propone la adquisición de un sistema de inventarios y facturación.

##### **5.4.1. Metodologías propuestas.**

En un entorno globalizado donde las empresas se encuentran en constantes cambios, las empresas indudablemente deben adaptarse a las nuevas tecnologías y los procesos que conllevan este cambio, para ser competitivas en el mercado actual. La metodología propuesta es el ciclo PDCA o PHVA es un proceso el cual permitirá a la empresa ECAPYO controlar de forma eficiente sus procesos internos minimizando los errores para la mejor toma de decisiones en el área de contabilidad y recursos humanos, en donde aplicaremos 4 pasos de forma sistemática lo cuales son: la planificar, hacer, verificamos y actuamos.

##### **5.4.2. Descripción de la Implementación.**

- a. Implementación de un manual de procedimientos para el registro del personal nuevo que ingrese a laborar en la empresa ECAPYO.

Actualmente la empresa ECAPYO no cuenta con un manual de procedimientos para el ingreso y registro del personal nuevo que ingresa a laborar y en consecuencia no se cuenta con una información confiable ni actualizada de cuantos son los colaboradores con que cuenta la empresa mensualmente, registrados en el T-registro.

Se propone que cada trabajador nuevo que ingrese se le cree su carpeta personal física y virtual en donde se visualice información como: su constancia de modificación o actualización de datos del trabajador el cual se debe efectuarse en el día que ingrese a laborar o como máximo al día hábil siguiente del inicio de la presentación de servicios.

Como indica la normativa laboral, así mismo la carpeta debe contener el DNI del trabajador, en caso que tuviera hijos menores de edad sus respectivo DNI y su registro de derechohabientes de igual manera su contrato respectivo e información respecto al domicilio del colaborador y otra información que la empresa perciba pertinente.

Con la finalidad del cumplimiento de la normativa laboral y contar con un control actualizado del personal en el T-registro el cual nos permitirá realizar la actividad del registro del en el aplicativo PLAME y finalmente la declaración de la planilla electrónica.

- b. Implementación de una política para la recepción de comprobantes de pago y documentos modificatorios por parte del proveedor.

Se entiende que los proveedores son personas naturales o jurídicas que suministran bienes, servicios, insumos, productos, a la empresa ECCPYO.

Durante mi experiencia profesional se sugiere a la empresa ECAPYO la implementación de una política de recepción de comprobante de pago y de los documentos modificatorios tales como: factura, boleta de venta, recibo por honorarios notas de crédito, notas de débito, guías de remisión y entre otros el cual es importante para el adecuado flujo de información para el departamento de contabilidad el cual nos permitirá la verificación de los requisitos sustanciales y formales de los comprobante de pago para la identificación preventiva de posibles contingencias que afectarían a la empresa ECAPYO esta propuesta es pertinente ya que se puede ser fácilmente implementado en la empresa siempre en cuando contemos con el respaldo de la gerencia y el apoyo de los colaboradores de la empresa.

- c. Se propone la implementación y funcionamiento sistema biométrico para el control del personal.

La empresa ECAPYO cuenta actualmente con 12 colaboradores de los cuales 2 colaboradores del departamento de ventas se encuentran en el departamento de Lima y el restante se encuentran realizando actividades de planta y administrativo en la provincia de Azángaro, los cuales registran su asistencia de forma manual haciendo uso de una plantilla de registro de asistencia el cual es supervisado en el departamento de administración.

Se propone la implementación del sistema biométrico el cual permitirá la automatización y recolección de los datos, de igual manera permitirá controlar el registro de las horas hombre el cual brindará una información confiable para la realización del cálculo de la planilla, asimismo permitirá generar reportes oportunos, para la toma de decisiones por el departamento de administración, considero que dicha implementación es de suma importancia al contar con la

información disponible y ordenada y al alcance permitirá planificar estrategias de los controles para la optimización de los recursos.

d. Se propone la adquisición de un sistema de inventarios y facturación.

Existe una deficiencia en el control de inventarios el cual genera costos adicionales, porque se puede asumir la pérdida de una venta puesto que no se sabe con exactitud si contamos con la cantidad de productos suficientes el cual genera incertidumbre y obstaculiza la toma de decisiones. Del mismo modo se realiza la facturación por el portal de SUNAT el cual gratuito sin embargo presenta deficiencias por ejemplo la saturación del sistema, la demora al acceder al portal de SUNAT y entre otros.

Es de suma importancia que la empresa ECCAPYO administre y controle su inventario y consecuentemente su facturación, la implementación del sistema de inventarios y facturación nos generara reporte de las ventas realizadas y también de los productos existentes en almacén cuya información será confiable y ordenada cabe indicar que así como se vende un producto y este genera ganancias es imprescindible la información que se genera al hacer estas operaciones este procesada para así entender si la empresa está en buenas condiciones o está cayendo y al mismo tiempo desarrollar estrategias el cual nos permitirá seguir siendo competitivo en el mercado globalizado.

## **5.5. Análisis**

Las propuestas brindadas para la empresa ECAPYO emitidas por el profesional van dirigida al área contabilidad y recursos humanos como: implementación de un manual de procedimientos para el registro del personal nuevo que ingrese a laborar en la empresa ECAPYO, así como la implementación de una política para la recepción de comprobantes

de pago y documentos modificatorios por parte del proveedor teniendo en cuenta que la empresa es una unidad constituida de personas y bienes materiales e inmateriales y para que esto continúe son necesarias las políticas y procedimientos los cuales son imprescindibles por consiguiente se convertirán en una hoja de rutas para las operaciones diarias y simplificarán los procesos internos.

Estos dos aportes son sustanciales y de fácil implementación en la empresa ECAPYO siempre y cuando se cuente con el apoyo de la gerencia y el compromiso de todos los colaboradores, debido a que no necesita de un presupuesto costoso para su implementación y con retroalimentaciones continuas. Además, permite que se minimice el riesgo de sufrir multas o sanciones por parte de la superintendencia nacional de aduanas y administración y de administración tributaria (SUNAT) y la superintendencia nacional de fiscalización laboral (SUNAFIL)

Por otra parte, se propone la implementación de dos sistemas como el biométrico y el de inventarios y facturación los cuales si conllevan un presupuesto y tiempo , pero también se ha de tener en cuenta que ambas propuestas son sumamente necesarias para el buen funcionamiento de la empresa el cual optimizará tiempo, nos brindará una información real, confiable para la toma de decisiones para la implementación de los sistemas se evaluarán propuestas por parte de las empresas que brinden este servicio por costo y beneficio, de igual manera se debe tener en cuenta la digitalización de los procesos es necesario por que conlleva a amortizar procesos internos para que la empresa continúe siendo competitiva en el mercado y aproveche de las herramientas que se puede implementar para la mejora de los procesos para ello se debe cambiar la mentalidad y entender que la digitalización o la implementación de los sistemas no es un gasto si más bien una inversión.

### **5.6. Aportes del bachiller en la institución**

- Implementación de la validación de comprobantes de pago por el portal de SUNAT.
- Adecuación de carpetas digitales para el resguardo de la información contable y laboral.
- Concientización a los proveedores para la formalización y cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- Puesta en práctica de la entrega de las boletas mensuales a los colaboradores y el archivamiento de forma mensual.
- Adecuación de los procedimientos contables ante la coyuntura ocasionada por el COVID-19.
- Puesta en práctica de los conocimientos adquiridos en la etapa universitaria.

## Conclusiones

1. ECAPYO. es una empresa dedicada a la transformación de carne de alpaca y ovino el cual busca llegar a satisfacer las necesidades del mercado nacional focalizando el norte y el sur de nuestro país.
2. Conforme al informe realizado, se puede observar la importancia de contar con políticas y procedimientos para el registro del personal nuevo que ingrese a laboral de igual manera para la recepción de comprobantes y documentos modificatorios por parte del proveedor el cual contribuirán a la mejora continua de la empresa.
  - a. De la misma manera se observó que la empresa no cuenta con un sistema de inventarios lo que resulta impredecible saber cuánto es el stock en tiempo real en almacén; de igual manera, se observó la necesidad implementar el uso de un sistema de facturación con el objetivo de satisfacer a nuestros clientes en la venta de nuestros productos de forma eficaz y eficientemente, como resultado de la implementación de los sistemas contribuirá a la clasificación por producto y confiabilidad en la información y a la reducción de costos innecesarios y en consecuencia el cumplimiento con los proveedores en los tiempos determinados.
3. Asimismo, se pudo identificar la necesidad de la sistematización de forma biométrica de los registros del control de personal de la empresa ECAPYO el cual permitirá la recolección de manera confiable y también permitirá de disminución de errores de registro y por último la disminución de costos innecesarios.
4. El departamento de contabilidad y recursos humanos cumple con aplicar la normativa contable y tributaria; asimismo, la legislación laboral emitido por los entes rectores como SUNAT y SUNAFIL. Igualmente se realizó el registro de las operaciones que realiza la empresa y el pago de las obligaciones tributarias de forma mensual.

5. Asimismo, se puede identificar la falta de apoyo de las entidades del estado para la formalización y concientización hacia las zonas altoandinas de la región de puno.

### **Recomendaciones**

1. Se recomienda a la empresa ECAPYO S.R.L. identificar la continuidad, si es que alguna de las políticas instauradas requiere algún ajuste o la creación de otra, acorde a la realidad que esté atravesando la organización; consecuentemente, de ser identificadas dichas modificaciones, hacer el seguimiento a fin de detectar errores que se presenten para gestionar su corrección de manera inmediata.
2. Se recomienda a la entidad identificar las actividades críticas, puesto que son las que requieren un control más exhaustivo. Ya que el buen funcionamiento de todas las actividades de la entidad influye entre sí al logro de los objetivos y metas propuestas de todo el departamento de contabilidad y recursos humanos.
3. Se recomienda la implementación del sistema biométrico para el control del personal; de igual manera, la adquisición de un sistema de inventarios–facturación estas implementaciones optimizarán los procesamientos de datos y minimizarán errores para el cálculo en la planilla y la administración óptima de los productos finales.
4. Se recomienda a la empresa ECAPYO, continúe cumpliendo con el cronograma de actividades para evitar retrasos en la realización de las actividades y así evitar las multas y sanciones.
5. Se recomienda a la empresa ECAPYO, realizar capacitaciones tanto al personal de planta como administrativos de forma periódica. Recordemos que el área de recursos humanos es esencial para el funcionamiento de la empresa y el logro de los objetivos como la innovación, competitividad y el rendimiento en los procesos; los cuales conllevan a la elaboración de nuestro producto que repercute directamente al posicionamiento de la empresa en un mercado globalizado.

### Referencias bibliográficas

- Afiliados voluntarios al Sistema Privado de Pensiones del Perú - AFPnet. (2020). *Guía rápida para Empleadores*. Perú: AFPnet. Obtenido de <https://www.afpnet.com.pe/files/ManualUsuarioEmpleador.pdf>
- Chávez, M. (2011). La incidencia de las detracciones en el flujo de caja y sus efectos confiscatorios en la capacidad contributiva - Análisis económico. *Universidad de Boston, 1(5)*, 251 - 350.
- Congreso.gob.pe. (1997). *Texto Unico Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral*. Lima - Perú: Congreso.gob.pe. Obtenido de [https://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4\\_uibd.nsf/BE35EA4B0DF56C0A05257E2200538D4C/\\$FILE/1\\_DECRETO\\_SUPREMO\\_003\\_27\\_03\\_1997.pdf](https://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/BE35EA4B0DF56C0A05257E2200538D4C/$FILE/1_DECRETO_SUPREMO_003_27_03_1997.pdf)
- Cormeseinsac. (2002). *Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo*. Lima - Perú: Cormeseinsac. Obtenido de [http://www.cormeseinsac.com/media\\_dievia/uploads/normas/35-.pdf](http://www.cormeseinsac.com/media_dievia/uploads/normas/35-.pdf)
- El Peruano. (2019). *Decreto supremo*. Lima - Perú: El Peruano. Obtenido de <https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/decreto-supremo-que-aprueba-el-reglamento-del-decreto-legisl-decreto-supremo-n-002-2019-tr-1738190-4/>
- El Peruano. (2020). *Clave SOL*. Perú: gob.pe. Obtenido de <https://www.gob.pe/11075>
- El Peruano. (2020). *Decreto Supremo*. Lima - Perú: El peruano. Obtenido de <https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/decreto-supremo-que-establece-normas-complementarias-para-la-decreto-supremo-n-011-2020-tr-1865658-3/>
- El Peruano. (2020). *Registro de Información Laboral T-Registro de Sunat*. Perú: gob.pe. Obtenido de <https://www.gob.pe/8214-registro-de-informacion-laboral-t-registro-de-sunat>

Hernandez, R. (2014). *Metodología de la Investigación*. México: Mc Graw Hi Education.

Obtenido de <https://www.uca.ac.cr/wp-content/uploads/2017/10/Investigacion.pdf>

Jarata, R. (2019). Registro de compras. *Contabilidad*, 3 - 34. Obtenido de

[https://www.academia.edu/25022524/REGISTRO\\_DE\\_COMPRAS\\_y\\_VENTAS](https://www.academia.edu/25022524/REGISTRO_DE_COMPRAS_y_VENTAS)

La Organización de Estados Americanos en sus siglas en inglés - OAS. (2020). *Decreto*

*legislativo No 728*. Perú: La Organización de Estados Americanos en sus siglas en

inglés (Organization of American States). Obtenido de

[https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4\\_per\\_dl728.pdf](https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_per_dl728.pdf)

Ministerio de Economía y Finanzas - MEF. (2004). *Los Sistemas de Pensiones en Perú*.

Lima - Perú: Ministerio de Economía y Finanzas - MEF. Obtenido de

[https://www.mef.gob.pe/contenidos/pol\\_econ/documentos/sistemas\\_pensiones.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/pol_econ/documentos/sistemas_pensiones.pdf)

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - MTPE. (2004). *Texto unico ordenado del*

*D.LEG.No 728, ley de productividad y competitividad laboral*. Lima - Perú:

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - MTPE.

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. (2020). *Asignación familiar*. Perú:

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Obtenido de

[https://www.trabajo.gob.pe/archivos/file/dnit/asignacion\\_familiar.pdf](https://www.trabajo.gob.pe/archivos/file/dnit/asignacion_familiar.pdf)

MINTRA. (1999). *Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728 Ley de Productividad y*

*Competitividad Laboral*. Lima: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Mundomype. (2008). *Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la*

*Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del*

*Acceso al Empleo Decente - Reglamento de la Ley MYPE*. Perú: Mundomype.

Obtenido de [http://www.mundomype.com/archivos/Reglamento-del-TUO-de-la-](http://www.mundomype.com/archivos/Reglamento-del-TUO-de-la-Ley-MyPE.pdf)

[Ley-MyPE.pdf](http://www.mundomype.com/archivos/Reglamento-del-TUO-de-la-Ley-MyPE.pdf)

SUNAT. (2013). Registro de Empleadores, Trabajadores, Pensionistas, Prestadores de Servicios, Personal en Formación Laboral y Terceros. *T-Registro*, 60.

SUNAT. (07 de Enero de 2021). *Orientación Sunat*. Obtenido de <https://orientacion.sunat.gob.pe>

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - Sunat. (2004). *De los medios de control, de los registros y los comprobantes de pago*. Perú: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - Sunat. Obtenido de <https://www.sunat.gob.pe/legislacion/igv/ley/capitu10.htm>

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - Sunat. (2020). *Flexibilizan disposiciones en la normativa sobre emisión electrónica*. Lima - Perú: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - Sunat. Obtenido de <https://www.sunat.gob.pe/legislacion/superin/2020/221-2020.pdf>

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - Sunat. (2020). *La obligación tributaria*. Lima - Perú: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - Sunat. Obtenido de <https://www.sunat.gob.pe/legislacion/codigo/libro1/libro.pdf>

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - Sunat. (2021). *Del impuesto general a la venta*. Perú: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - Sunat. Obtenido de <https://www.sunat.gob.pe/legislacion/igv/ley/titulo1.htm>

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - Sunat. (2021). *Reglamento de comprobantes de pago resolución de superintendencia No 007 - 99/ Sunat*. Lima - Perú: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración

Tributaria - Sunat. Obtenido de  
<https://www.sunat.gob.pe/legislacion/superin/1999/007.pdf>

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - Sunat. (2021).  
*Sunat operaciones en línea*. Lima - Perú: Superintendencia Nacional de Aduanas y  
de Administración Tributaria - Sunat. Obtenido de [https://orientacion.sunat.gob.pe/t-  
registro](https://orientacion.sunat.gob.pe/t-registro)

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - Sunat. (2021).  
*Sunat operaciones en línea*. Lima - Perú: Superintendencia Nacional de Aduanas y  
de Administración Tributaria - Sunat. Obtenido de  
<https://orientacion.sunat.gob.pe/pdt-plame>

Toyama, J. (2019). *Los conceptos no remunerativos*. Perú: Trabajo.gob.pe. Obtenido de  
[http://www.trabajo.gob.pe/boletin/documentos/boletin\\_32/doc\\_boletin\\_32\\_01.pdf](http://www.trabajo.gob.pe/boletin/documentos/boletin_32/doc_boletin_32_01.pdf)

Zavaleta, R. (2020). *Los costos laborales en Perú*. Trujillo – Perú.: Universidad Privada  
Antenor Orrego. Obtenido de  
<https://www.derechocambiosocial.com/RJC/REVISTA4/costos.htm>

# Apéndices

**Apéndice 01:** Constancia de trabajo - ECAPYO.

**EMPRESA TRANSFORMADORA DE CARNE DE  
ALPACA Y OVINO S.R.L - ECAPYO**

**CONSTANCIA DE TRABAJO**

*El que suscribe en representación de, EMPRESA TRANSFORMADORA DE CARNE DE ALPACA Y OVINO S.R.L. - ECAPYO. RUC . Nro. 20448002412. Con domicilio legal en Jr. caminaca Nro 142 Barrio Vilcapaza(frente Enaco) del distrito y provincia de Azángaro del departamento de Puno.*

**CERTIFICA:**

*Que, la Srta. **CALSINA MORALES YAKELIN JHEYDY**, Identificado con DNI Nro 71530982, ha trabajado en nuestra Empresa desempeñando el cargo de **ASISTENTE CONTABLE** desde el 01 de Enero del 2020 hasta el 30 de Septiembre 2020.*

*Se expide el presente certificado de trabajo, para los fines que estime por conveniente.*

*Azángaro, 30 de septiembre 2020.*



## Apéndice 02: Contrato de trabajo

### CONTRATO DE TRABAJO SUJETO A MODALIDAD POR INCREMENTO DE LA ACTIVIDAD

Conste por el presente documento, que se suscribe por triplicado con igual tenor y valor, el contrato de trabajo sujeto a modalidad que al amparo de lo establecido art.57 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Decreto Supremo N° 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y normas complementarias.

**EMPRESA TRASFORMADORA DE CARNE DE ALPACA Y OVINO S.R-L - ECAPYO**, con RUC. N° 20448002412 y domicilio legal en Jr. caminaca Nro. 142 Barrio Vilcapaza (frente Enaco) del distrito y provincia de Azángaro del departamento de Puno, debidamente representada por su gerente Graciela Morales Condori, con DNI N° 01552377 con facultades inscritas en la partida N°11045770 del Registro de personas Jurídicas de la Zona Registra Sede Puno a quien en adelante y para efectos del presente contrato, a quien en adelante se le denominará **EL EMPLEADOR**.

**CALSINA MORALES YAKELIN JHEYDY** debidamente identificada con DNI: 71530982, domiciliada Asoc. De vivienda transoceánica Mza. A Lote 18 Km 10, distrito de cerro colorado, provincia y departamento de Arequipa, a quien en adelante y para efectos del presente contrato se le denominara **LA TRABAJADORA** en los términos y condiciones siguientes.

#### ANTECEDENTES

1.- **EL EMPLEADOR** es una empresa, cuyo objeto social es **EMPRESA TRASFORMADORA DE CARNE DE ALPACA Y OVINO S.R-L - ECAPYO** y que ha sido debidamente autorizada por Registros de Personas Jurídicas, de fecha 12 de enero del 2006, emitida, requiere de los servicios del **TRABAJADOR** en forma requerir los servicios de contable y apoyo administrativo.

2.- Por el presente contrato, **EL TRABAJADOR** se obliga a prestar sus servicios al **EMPLEADOR** para realizar las siguientes actividades en el área contable con el cargo de **ASISTENTE CONTABLE**, debiendo someterse al cumplimiento estricto de la labor, para la cual ha sido contratado, bajo las directivas de sus jefes o instructores, y las que se impartan por necesidades del servicio en ejercicio de las facultades de administración y dirección de la empresa, de conformidad con el artículo 9° del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.

3.- Por medio del presente **EL EMPLEADOR** conviene en contratar a la trabajadora a afecto que se desempeñe como **ASISTENTE CONTBLE** cumpliendo con las siguientes funciones

- Registro a los trabajadores en la planilla electrónica
- Realizar las declaraciones ante sunat
- Todas aquellas actividades correspondientes a su cargo
- Realizar análisis de las cuentas contables
- Registro de información copras y ventas
- Todas aquellas funciones y que sean designadas por su jefe inmediato

**EL EMPLEADOR** queda facultado para efectuar modificaciones razonables en función a la capacidad y aptitud de la **TRABAJADORA** y las necesidades y requerimientos del mismo, sin que dichas variaciones signifiquen menoscabo de remuneración y/o categoría.

4.- Las partes establecen la duración del presente contrato es de **01 DE ENERO 2020 Y CULMINARA EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2020**

No obstante, lo antes mencionado, el presente contrato podrá prorrogarse de común acuerdo, dentro de los límites previstos en el art. 74 del texto único ordenado del D.L.E.G 728 Ley Productividad y Competitividad Laboral D.S.003-97-TR mediante la prorroga correspondiente

5.- En contraprestación a los servicios del **TRABAJADOR**, el **EMPLEADOR** se obliga a pagar una remuneración mensual ascendente a la suma de S/. 930.00 (NOVECIENTOS TREINTA CON 00/100 soles). Igualmente se obliga a facilitar al trabajador los materiales necesarios para que desarrolle sus actividades, y a otorgarle los beneficios que por ley, pacto o costumbre tuvieran los trabajadores del centro de trabajo contratados a plazo indeterminado.

Las ausencias injustificadas por parte de la **TRABAJADORA** implican la pérdida de la remuneración proporcionalmente a la duración de dicha ausencia sin perjuicio del ejercicio de las facultades disciplinarias del **EMPLEADOR** prevista en la legislación laboral y complementariamente las normas internas de la organización.

6. **EL TRABAJADOR** deberá prestar sus servicios en el siguiente horario: de 08:00 a 13:00 y de 15:30 a 19:00(horas) de lunes a viernes. La jornada de trabajo no mayor a las cuarenta y ocho horas de trabajo conforme establece en el art. 1 del D.S.007-2002-TR y su reglamento.

#### RESPONSABILIDAD LABORAL

7.- **LA TRABAJADORA** se compromete a cumplir con lealtad, eficiencia y eficacia las labores principales, conexas y complementarias estrictas e inherentes a su puesto de trabajo, aplicando para tal fin toda su experiencia y capacidad velando por los intereses de **EL EMPLEADOR**, en ese sentido deberá ejercer las funciones propias de su cargo con la mayor diligencia y responsabilidad. Por medio del presente **LA TRABAJADORA** se obliga a cumplir con los órdenes e instrucciones de **EL EMPLEADOR** o sus representantes, así como las demás normas que impartan por necesidades y responsabilidad.

8.- **EL EMPLEADOR**, se obliga a inscribir al **TRABAJADOR** en el Libro de Planillas de Remuneraciones, así como poner a conocimiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo el presente contrato, para su conocimiento y registro, en cumplimiento de lo dispuesto por artículo 73° del Texto Único ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad laboral, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR,

9.- Queda entendido que **EL EMPLEADOR** no está obligado a dar aviso alguno adicional referente al término del presente contrato, operando su extinción en la fecha de su vencimiento, conforme a la cláusula tercera, oportunidad en la cual se abonará al **TRABAJADOR** los beneficios sociales, que le pudieran corresponder de acuerdo a Ley.

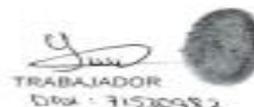
9.- En todo lo no previsto por el presente contrato, se estará a las disposiciones laborales que regulan los contratos de trabajo sujeto a modalidad, contenidos en el Texto Único Ordenado del Decreto legislativo N° 728 aprobado por el decreto supremo N° 003-TR la ley de productividad y competitividad laboral

10.- las partes establecen que en caso se presente controversia alguna en virtud de la suscripción del presente contrato, ambas se someterán inicialmente a los mecanismos alternativos de solución de conflictos (negociación, conciliaciones); caso contrario habiendo agotado dicha vía, las partes se someten a la competencia de los jueces laborales de la corte superior de justicia de Puno.

Firman en señal de conformidad las partes, en dos ejemplares de un mismo tenor, sin perjuicio de la fecha de inicio de labores del trabajador a los (01) u días del mes a ENERO de 2020.



GRACIELA MORALES CONDORI  
GERENTE GENERAL -ECAPYD



TRABAJADOR  
DNI : 71530982

### Apéndice 03: Registro Nacional de la micro y pequeña empresa

   	
<b>REGISTRO NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b> <b>REMYPE</b> <b>ACREDITACIÓN</b>	
RUC N°	: 20448002412
RAZÓN SOCIAL	: EMPRESA TRANSFORMADORA DE CARNE DE ALPACA Y OVINO S.R.L.
Actividad Económica	: PRODUC. CARNE Y PROD. CARNICOS.
CIU	: 15114
Domicilio	: JIRON CAMINACA NRO. 142 - BARRIO VILCAPAZA
Distrito	: AZANGARO
Provincia	: AZANGARO
Departamento	: PUNO
Gerente General	: GRACIELA MORALES CONDORI
Representante Legal	: GRACIELA MORALES CONDORI
Queda acreditada como: MICRO EMPRESA.	
Número de Registro - Solicitud de Inscripción REMYPE : 0001284053-2014	
Fecha de presentación - Solicitud de Inscripción REMYPE : 11/07/2014	
<p><small>Esta acreditación es en base a la declaración jurada realizada en el sistema virtual del REMYPE por la empresa acreditada, la misma que se encuentra sujeta a una fiscalización posterior por parte de la Autoridad Administrativa de Trabajo. En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración presentada por la empresa acreditada, la Autoridad Administrativa de Trabajo procederá a declarar nulo el registro. Asimismo, si la conducta se adecua a los supuestos de delitos contra la fe pública del Código Penal, esta será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente, de conformidad con el Art. 32° de la Ley N° 27444.</small></p> <p><small>La fecha de expedición de la Constancia de Acreditación al REMYPE, tiene efectos retroactivos a la fecha de presentación de la solicitud para la inscripción en el REMYPE, a efectos de acceder a los beneficios de las Micro y Pequeñas Empresas.</small></p> <p style="text-align: center;"><small>Fecha de Expedición : 15/07/2014</small></p>	
<p><b>Código N° 205633</b></p> <p><small>Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo</small></p> <p><small>Av. Independencia 915 Lima, Perú. Telf: 444-4444</small></p>	

Apéndice 04: Copia literal de la empresa ECAPYO.

015-A2-00007829 COPIA LITERAL Partida N° 11045770

JULIACA/JULIACA  
Nro RUC: 20154470281

SERVICIO : COPIA LITERAL (AUTOMATIZADO) PH / PJ

RECIBO Nro. 2015-43-00089895  
Cajón Nro. 92  
Fecha/Hora 25/09/2015 12:22:46S  
Monto Pagado S/ 78,00 Cofre 001

ATENCION FIGHA PARTIDA GER PNG  
00051069\_0000000001\_11045770\_J\_005

ZONA REGISTRAL N° XIII, SEDE TACNA  
OFICINA REGISTRAL JULIACA  
N° Partida: 11045770

DES COMERCIALES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA  
DE CARNE DE ALPACA Y OVINO SOCIEDAD COMERCIAL  
RESPONSABILIDAD LIMITADA  
ECAPYO SRL

RESOLUCIÓN PÚBLICA del 29/12/2005 otorgada ante Notario ROLANDO ciudad de Azángaro, y por Acta de Constitución del 16/12/2005, alzado ante Notario Público Rolando F. Contreras Vargas el constituye una asociación:

**Transformadora de Carne de Alpaca y Oving Sociedad Limitada**, por medio de esta forma abreviada "ECAPYO S.R.L.",

ción, procesamiento, transformación e industrialización de carnes de productos y subproductos agrícolas y pecuarios biológicos, así como contiguas para cumplir con su objeto la sociedad podrá realizar operaciones comerciales y no comerciales por las leyes que coadyuvan

a la realización y estén vinculadas con sus fines, sin restricción alguna. De igual forma se encuentran incluidos en el objeto social los actos que tengan como fin ejercer los derechos o cumplir las obligaciones, legal o convencionalmente derivados de la existencia y actividad de la sociedad.

**DOMICILIO:** Es en el Jr. Camarón N° 142, distrito y provincia de Azángaro, región Puno, pudiendo establecer sucursales, agencias, filiales, oficinas o representantes en cualquier lugar del país o del extranjero.

**DURACIÓN:** Es indeterminado, iniciando sus operaciones desde su inscripción en el Registro de Personas Jurídicas.

**CAPITAL SOCIAL:** Es de S/ 2,000,00 (Dos mil y 00/100 nuevos soles), dividido y representado por 2,000 participaciones sociales, divisibles e indivisibles de un valor nominal de S/ 1.00 (Un y 00/100 nuevo sol) cada una, conforme al cuadro de participaciones siguiente:

1. **Graciela Morales Condori**, soltera, identificada con D.N.I. N° 01552377; suscribe y paga 600 participaciones sociales, mediante aporte no dinerario de S/ 1.00 (Un y 00/100 nuevo sol) cada una, aportando S/ 600.00 (Seiscientos y 00/100 nuevos soles).
2. **Braulio Carl Pampa**, soltero, identificado con D.N.I. N° 024176699; suscribe y paga 600 participaciones sociales, mediante aporte de dinerario de S/ 1.00 (Un y 00/100 nuevo sol) cada una, aportando S/ 600.00 (Seiscientos y 00/100 nuevos soles).
3. **Marta de Morales Condori**, soltera, identificada con D.N.I. N° 01543944; suscribe y paga 380 participaciones sociales, mediante aporte no dinerario de S/ 1.00 (Un y 00/100 nuevo sol) cada una, aportando S/ 380.00 (Trescientos ochenta y 00/100 nuevos soles).
4. **Hortencia Cosmo Luyo**, soltera, identificada con D.N.I. N° 01544231; suscribe y paga 100 participaciones sociales, mediante aporte no dinerario de S/ 1.00 (Un y 00/100 nuevo sol) cada una, aportando S/ 100.00 (Cien y 00/100 nuevos soles).
5. **Lucas Quispe Mallani**, soltero, identificado con D.N.I. N° 01540932; suscribe y paga 320 participaciones sociales, mediante aporte no dinerario de S/ 1.00 (Un y 00/100 nuevo sol) cada una, aportando S/ 320.00 (Trescientos veinte y 00/100 nuevos soles).

El capital social se encuentra totalmente suscrito y pagado, conforme al informe de valoración.

**ÓRGANOS DE LA SOCIEDAD:** a) La Junta General de socios, y B) la Gerencia.

Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 096-2001-SUNARP

Página Número 1

*[Firma]*  
Esterlina Susana Vique Miguereñ  
CERTIFICADORA  
Oficina Registral de Juliaca  
2-6, N° 505 - Sede Tercer

Fig. Subscritas: Todas IMPRESION:25/09/2015 12:22:06 Pagina: 1 de 3  
No existen Trámites Pendientes y/o Suspensións

### Apéndice 05: Portal de Sunat empresa ECAPYO

The screenshot shows the SUNAT e-menu portal interface. At the top, there is a navigation bar with the SUNAT logo on the left, and links for 'Buzón Electrónico', 'Favoritos', and 'Imprimir' on the right. Below this, a blue banner displays the user's name 'Bienvenido, EMPRESA TRANSFORMADORA DE CARNE DE ALP...', their location 'Domicilio: Habido', and a 'Salir' button. The main content area is titled '¿Qué necesitas hacer?' and features a search bar with the placeholder text 'Busque una opción del menú'. To the left of the search bar is a vertical menu with three options: 'Personas', 'Empresas' (which is highlighted in blue), and 'Operador de Comercio Exterior'. To the right of the search bar, a dropdown menu is open, listing various services such as 'Mi RUC y Otros Registros', 'Comprobantes de pago', 'Programa de Garantías COVID\_19', and 'Nuevo Sist. de Embargo por Medios Telemáticos'. A Windows watermark is visible in the bottom right corner of the screenshot.

### Apéndice 06: Registro de personal de la empresa ECAPYO

Fotos: PLAME TRABAJADORES.png

Ver todas las fotos + Agregar a

SUNAT - Menú SOL - Personal - Microsoft Edge

https://e-menu.sunat.gob.pe/cl-ti-itmenu/MenulInternet.htm?pestanas=&agrupacion=\*

**SUNAT** Buzón Electrónico Favoritos Imprimir

02/11/2021 20:50 Domicilio: Habido Salir

**Registro de Trabajadores, Pensionistas y Otros Prestadores de Servicios**

Ingrese el Numero de Documento:   Número de Documento  Apellidos y Nombres

Mostrar Histórico de Prestadores

Categoría	Documento de Identidad	Apellidos y Nombres	Fec. Nac.	Sexo	Estado	Modificar	Eliminar
<a href="#">TRA</a>	L E / DNI - 43648203	MARIA CHOQUECOTA CHAMBILLA	01/05/2000	Femenino	Activo		
<a href="#">TRA</a>	L E / DNI - 40407088	JUAN CHOQUE CUELLES	02/05/1997	Masculino	Activo		
<a href="#">TRA</a>	L E / DNI - 40319828	YERIKA PATINO CHAUICA	02/02/1976	Femenino	Activo		
<a href="#">TRA</a>	L E / DNI - 29322645	MARILYN SALDIVAS RICALDI	09/04/1977	Femenino	Activo		
<a href="#">TRA</a>	L E / DNI - 15692085	SAUL ROJAS HUANCA	30/12/1980	Masculino	Activo		
<a href="#">TRA</a>	L E / DNI - 46906390	CARLOS MAMANI QUIROZ	27/07/1983	Masculino	Activo		
<a href="#">TRA</a>	L E / DNI - 24951318	LEONIDAS QUISPE FLOREZ	15/08/1980	Masculino	Activo		
<a href="#">TRA</a>	L E / DNI - 42773435	MARIZOL PALUCAR MENDOZA	25/12/1987	Femenino	Activo		
<a href="#">TRA</a>	L E / DNI - 46835584	ELMER QUISPE MORALES	30/11/2001	Masculino	Activo		
<a href="#">TRA</a>	L E / DNI - 43575444	KARINA GOMEZ MURGUIA	28/02/1988	Femenino	Activo		
<a href="#">TRA</a>	L E / DNI - 42571999	MILAGROS CUBA MAMANI	21/05/1999	Femenino	Activo		
<a href="#">TRA</a>	L E / DNI - 24894764	SANTIAGO CAPA LAROTA	23/05/1985	Masculino	Activo		

1 - 3 of 3 items

Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows.

## Apéndice 07: Constancia de alta del personal

CONSTANCIA DE MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL TRABAJADOR			
Formulario 1604-2			
Comprobante de Información Registrada			
Con el número de orden 102752263 se realizó satisfactoriamente la modificación del registro del trabajador el 15/06/2020 a las 13:05:26, según el siguiente detalle:			
<b>EMPLEADOR</b>			
Número de RUC:	20448032412	Nombre o razón social:	EMPRESA TRANSFORMADORA DE CARNE DE ALPACA Y OVINO S.R.L.
<b>TRABAJADOR - Datos de identificación</b>			
Tipo y número de documento:	LE / DNI 43545203	Fecha de nacimiento:	31/05/1983
País emisor del documento:	PERU		
Apellidos y nombres:	MARIA CHOQUECOTA CHAMBILLA		
Sexo:	Femenino	Estado civil:	SOLTERO
Nacionalidad:	PERU		
Teléfono:	958538995	Correo electrónico:	mar_c@total.com
Primera dirección:	C-06000 MURILLO E-16 UR.ALVAREZ THOMAS AREQUIPA-AREQUIPA-AREQUIPA		
Segunda dirección:	-		
Referente para Centro Asistencia al Salud:	C-06000 MURILLO E-16 UR.ALVAREZ THOMAS AREQUIPA-AREQUIPA-AREQUIPA		
<b>TRABAJADOR - Datos laborales</b>			
Periodos laborales:			
Fecha de inicio	Fecha de fin	Motivo de baja	
15/06/2020	-	-	
Tipo de trabajador:			
Fecha de inicio	Fecha de fin	Tipo de trabajador	
15/06/2020	-	EMPLEADO	
Establecimiento donde labora:			
RUC del empleador	Código	Tipo	Establecimiento
20448032412	0000	DOMICILIO FISCAL	JR. CAMPACA NRO. 142 BAR. VILCAFAZA PLINO - AZANGARO - AZANGARO
Régimen laboral:	MICRO EMPRESA		
Categoría ocupacional:	EMPLEADO		
Ocupación:	TRABAJADO RA	Tipo de contrato:	POR INICIO O INC
Tipo de pago y periodicidad de ingreso:	EFFECTIVO / MENSUAL	Remuneración básica (mens):	930.00
Entidad financiera:	-	Número de cuenta:	-
¿Persona con discapacidad? NO	¿Sindicado? NO	Jornada laboral:	Jornada de trabajo 04:00
Situación especial:	NINGUNA	Situación:	Activo

TRABAJADOR - Datos de seguridad social			
Régimen de aseguramiento de salud:			
Régimen de salud	Fecha de inicio	Fecha de fin	Entidad Proveedora de Salud
ESSALUD REGULAR	15/06/2020	-	-
Régimen pensionario:			
Régimen pensionario	Fecha de inicio	Fecha de fin	CUSPIT
SEP PRIVA	15/06/2020	-	531000048
Aporte al SCTR:	NO		
Cobertura pensión:			
Cobertura de salud:			
<b>TRABAJADOR - Datos de la Situación Educativa</b>			
Situación Educativa:	EDUCACIÓN TÉCNICA COMPLETA		
<b>TRABAJADOR - Datos adicionales referidos al Ingreso</b>			
Número de RUC (CAS):	Permite rentas de Ste economías (Inc. a) Art 19 de la LIR? NO		
¿Aplica convenio para evitar doble imposición?			

Activar Windows  
Ve a Configuración |

### Apéndice 08: Importe del registro de compras y ventas al sistema

The screenshot displays the 'Gestión Contable Financiero Plus - Premium 21.03 - NewContaSis' application. The 'Utilitarios' menu is expanded, listing various utility functions. The main workspace is divided into three columns: 'Parámetros', 'Registro Transacciones', and 'Libros y Regist. Tributarios'. The footer bar at the bottom shows the current year as 2021, the company name 'EMPRESA TRANSFORMADORA DE CARNE D', the user 'ADMIN', and the IGV rate of 18.00%.

Parámetros	Registro Transacciones	Libros y Regist. Tributarios
Plan de Cuentas	Generar Asiento Inicial	Contabilidad Completa
Entidades	Experto Contable	Contabilidad Simplificada
Sub-diarios	Ingreso de Asientos	Cálculo RMT - ITAN - IGV Justo
Centro de Costos	Diferencia de Cambio	Percepción / Retención
Base de Conocimientos	Asiento de Cierre elementos 6,7,9/8	Ple5.2 - Reg. de Ventas / Reg. de Compras
Variables	Asiento de Reversión	Ple5.2 - Libro Diario / Libro Mayor

**Utilitarios**

- Asistentes
  - Importación de otros módulos
  - Copia de Tablas
  - Verificar estructuras
  - Transferencia de Datos
  - Actualización de Datos
  - Generar copia de Seguridad
  - Restaurar copia de Seguridad
  - Generar Copia de Seguridad Integral
  - Importación Registro de Compras
  - Importación Registro de Ventas**
  - Importación de Cobranzas y Pagos
  - Generador Reportes Gerenciales
  - Canje de Documentos
  - Consolidación de Datos
  - Generar Archivo de Contingencia
  - Ejecutar Alcon - Alerta al Contribuyente ...
  - Consultar Padrón de Prórroga de Pago IGV (Igv Justo)
- Actualizar Padrones de Contribuyentes
- Accesos a la Empresa
- Cierre de meses
- Auditoría de Registros
- Opciones...
  - Activación de Producto
- Detectar y Reparar
  - Asistente de Corrección de Errores
  - Seleccionar Interfaz
  - Cambio de Igv para la Sesión
- Activar Acceso Remoto
- Configurar Backup Automático
- Descarga de archivos - mantenimiento

Footer: AÑO 2021 | EMPRESA TRANSFORMADORA DE CARNE D | ADMIN | IGV 18.00%

# Apéndice 09: Sistema CONTASIS



AÑO 2021	EMPRESA TRANSFORMADORA DE CARNE D	ADMIN	IGV 18.00%
----------	-----------------------------------	-------	------------



**Importación Registro de Ventas**

Sub Diario R. Venta: 02 VENTAS E INGRESOS      Cuenta Contado S/: 1011      Cuenta Contado US\$: 1011

L/Registro: 14 REGISTRO DE VENTAS E INGRESOS      F/Efectivo: F005 Venta de Bienes y Prestación de Servicios

Sub Diario R. Contado: 03 INGRESOS CAJA-BANCOS      Adjuntar Presupuesto en:  Cta Resultados  Cta Impuestos  Cta Activos

L/Registro: 01 LIBRO CAJAY BANCOS

Fila	Fecha Emisión	Fecha Vencim/Pago	Tipo Comp	Serie/Serie Maq Regis	Nro Comprobante de pago	Tipo Cliente	N° Doc Cliente	Apel. y Nombres / Razón Social	Exportación	Base Imp.	Exp
1	28/10/2021	28/10/2021	01	00E001	0000000000001	6	20454683481	MEGACENTRO CARMEN'S SRL		43.65	
2	16/10/2021	16/10/2021	01	00FE02	0000000000003	6	20604261245	MPERIUM SERVICIO Y CONSTRUCCION		58.47	
3	28/10/2021	28/10/2021	01	00FE02	0000000000004	6	10297160376	ENCINAS MAYDANA RUTH NIEVES		11.44	
4	03/10/2021	03/10/2021	01	00FE03	0000000000018	6	10293858191	DE LA CRUZ DE CANAPATAIA GLORIA		110.77	
5	03/10/2021	03/10/2021	01	00FE03	0000000000019	0	10408544986	SILVA TONE NANCY GIOVANNA		11.78	
6	05/10/2021	05/10/2021	01	00FE03	0000000000020	6	15603554971	ORTEGA CORDOVA VINICIO ALEJANDRO		9.15	
7	08/10/2021	08/10/2021	01	00FE03	0000000000021	6	20604236119	NP SERVICIOS S.C.R.L		162.71	
8	10/10/2021	10/10/2021	01	00FE03	0000000000022	6	10452251359	ZEVALLOS MAMANI BETSY MARUSIA		71.86	
9	28/10/2021	28/10/2021	01	00FE03	0000000000023	6	20497821011	AUTOSERVICIO D' CARMEN S.R.L.		611.01	
10	28/10/2021	28/10/2021	01	00FE03	0000000000024	6	20558609479	BETTY'S 1 ERL		813.56	
11	28/10/2021	28/10/2021	01	00FE03	0000000000025	6	20454710712	TRANSPORTES Y SERVICIOS AGUILAR		33.05	
12	30/10/2021	30/10/2021	01	00FE03	0000000000026	0	10435782014	MAMANI MAYTA MARIA ELENA		16.10	
13	30/10/2021	30/10/2021	01	00FE03	0000000000027	6	10296706111	LEON PANCA MARLU NORMA		16.10	
14	30/10/2021	30/10/2021	01	00FE03	0000000000028	6	10292828832	MEZA RIVERO GIOVANNA SANDRA		33.9880	
15	09/10/2021	09/10/2021	01	00FE04	0000000000027	0	10422079608	ZUNIGA BERNAL WILBERTH		16.53	
16	11/10/2021	11/10/2021	01	00FE04	0000000000028	6	20605640215	EMPRESA SUPER MARKET E.I.R.L.		58.13	
17	14/10/2021	14/10/2021	01	00FE04	0000000000029	0	20498502637	RESTAURANT-CHICHARRONERIA QUEC		152.54	

Total Registros : 11732       Generar solo - Asientos de Venta

AÑO 2021	EMPRESA TRANSFORMADORA DE CARNE D	ADMIN	IGV 18.00%
----------	-----------------------------------	-------	------------

**Apéndice 10:** Almacén de la empresa ECAPYO

**Apéndice 11: Productos terminados**



**Apéndice 12:** Panel fotográfico del personal de la empresa ECAPYO