

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EMPRESA

Escuela Académico Profesional de Contabilidad

Trabajo de Suficiencia Profesional

**Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional como
asistente contable de la empresa Servicios
Generales Aragon S. A. C.**

Jahely Jahayra Luna Salazar

Para optar el Título Profesional de
Contador Público

Huancayo, 2022

Repositorio Institucional Continental
Trabajo de suficiencia profesional



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

Dedicatoria

A Dios, porque ha estado conmigo en cada paso dado.

A mis amados padres Karina Salazar y Arturo Luna.

Jahely Jahayra.

Agradecimiento

A mis amados padres Karina Salazar y Arturo Luna, quienes con su amor, paciencia y esfuerzo incondicional, me han permitido llegar a cumplir un sueño más.

Jahely Jahayra Luna Salazar.

Índice de Contenidos

Dedicatoria.....	ii
Agradecimiento.....	iii
Índice de Contenidos.....	iv
Índice de Tablas	vi
Índice de Figuras.....	vii
Resumen Ejecutivo	viii
Introducción	ix
Capítulo I Aspectos Generales de la Empresa	10
1.1. Datos Generales de la Institución	10
1.2. Actividades Principales de la Institución y/o Empresa.....	11
1.3. Reseña histórica de la institución y/o empresa	11
1.4. Organigrama	13
1.5. Visión y Misión	14
1.5.1. Misión.....	14
1.5.2. Visión.....	14
1.6. Bases Legales o Documentos Administrativos.....	14
1.7. Descripción del Área donde Realiza sus Actividades Profesionales.....	16
1.8. Descripción del Cargo y Responsabilidades del Bachiller en la Institución y/o Empresa.....	17
1.8.1. Descripción General del Cargo.....	17
1.8.2. Funciones y Responsabilidades.....	17
Capítulo II Aspectos Generales de las Actividades Profesionales.....	19
2.1. Antecedentes o Diagnóstico Situacional.....	19
2.2. Identificación de Oportunidades o Necesidad en el Área de Actividad Profesional	20
2.3. Objetivos de la Actividad Profesional	20
2.4. Justificación de la Actividad Profesional.....	21
2.5. Resultados Esperados	21
Capítulo III Marco Teórico.....	23
3.1. Bases Teóricas de las Metodologías o Actividades Realizada	23
3.1.1. Impuesto General a las Ventas IGV.....	23
3.1.2. Impuesto a la Renta.....	23
3.1.3. Deduciones.....	24
3.1.4. IGV No Domiciliados.....	25

3.1.5. Sencico.....	26
3.1.6. Plan Contable.....	27
3.1.7. Comprobantes de Pago.....	28
3.1.8. Clave Sol.....	29
3.1.9. Programa de Libros Electrónicos PLE.....	29
3.1.10. PDT.....	30
3.1.11. Mis Declaraciones y Pago Sunat.....	31
Capítulo IV Descripción de las Actividades Profesionales	32
4.1. Descripción de las Actividades Profesionales	32
4.1.1. Enfoque de las Actividades Profesionales.....	32
4.1.2. Alcance de las Actividades Profesionales.....	32
4.1.3. Entregables de las Actividades Profesionales.....	35
4.2. Aspectos Técnicos de la Actividad Profesional.....	36
4.2.1. Metodologías.....	36
4.2.2. Técnicas.....	36
4.2.3. Instrumentos.....	38
4.2.4. Equipos y Materiales Utilizados en el Desarrollo de las Actividades.....	38
4.3. Ejecución de las Actividades Profesionales.....	39
4.3.1. Cronograma de las Actividades Realizadas.....	39
4.3.2. Proceso y Secuencia Operativa de las Actividades Profesionales.....	40
Capítulo V Resultados	49
5.1. Resultados Finales de las Actividades Realizadas.....	49
5.2. Logros Alcanzados	50
5.3. Dificultades Encontradas	51
5.4. Planteamiento de Mejoras.....	51
5.4.1. Metodologías Propuestas.....	52
5.4.2. Descripción de la Implementación.....	52
5.5. Análisis	53
5.6. Aportes del Bachiller en la Institución	54
Conclusiones	56
Recomendaciones	57
Referencias bibliográficas.....	58
Apéndice	59

Índice de Tablas

Tabla 1 Materiales de Construcción	25
Tabla 2 Actividades desarrolladas en el año 2020.....	39
Tabla 3 Condición de los Proveedores.....	40
Tabla 4 Comprobantes de Compras de Bienes y Servicios	40
Tabla 5 Comprobantes de Compra en el Sistema	41
Tabla 6 Comprobantes de Venta.....	41
Tabla 7 Contabilizar las Ventas	42
Tabla 8 Calcular y Pagar Sencico Mensual	42
Tabla 9 Registro de Compras.....	42
Tabla 10 Elabora el Registro de Ventas.....	43
Tabla 11 Libros Electrónicos PLE Compras y Ventas	44
Tabla 12 Declarar PDT 621 Igv - Renta	44
Tabla 13 Declarar PDT 621 Otras Retenciones	45
Tabla 14 Revisión y Clasificación de los Comprobantes de Pago.....	46
Tabla 15 Elaborar Txt de las Deduciones a Cancelar	46
Tabla 16 Contabilizar Planillas Obreros-Empleados	47
Tabla 17 Presentación Declaración Jurada Sencico Anual.....	48
Tabla 18 Objetivos Logrados en el año 2020	49
Tabla 19 Resultados Obtenidos	50

Índice de Figuras

Figura 1 Organigrama Estructural- Servicios Generales Aragón S.A.C	13
Figura 2 Estructura del área de Contabilidad Sergear S.A.C.....	17

Resumen Ejecutivo

El objetivo general del informe de trabajo de suficiencia profesional fue demostrar a detalle la planificación y procedimientos en el área de contabilidad. Las empresas en la actualidad realizan esfuerzos para crecer y ser competitivas en el mercado, fijando así nuevos objetivos para alcanzarlos en un plazo determinado; las empresas hoy en día deben contar con los recursos necesarios para demostrar competitividad y crecer en el mercado actual; también deberán contar con profesionales competentes en las diferentes áreas de la empresa para dar apoyo a la gestión gerencial. El presente informe describe el ejercicio profesional del bachiller en contabilidad en el departamento de contabilidad de la Empresa Servicios Generales Aragón S.A.C desde enero 2020 hasta la actualidad. En este momento la empresa Sergear S.A.C se encuentra trabajando según las políticas internas y según la normativa contable vigente, considerando las actuales modificaciones contables y tributarias establecidas para bienestar de la empresa. Mi persona como encargada del puesto de asistente contable, detallo mis labores y procedimientos contables para cumplir con lo que establece la empresa para su respectiva presentación de tributos según normativa de Sunat.

Introducción

El departamento de contabilidad es el encargado de registrar los hechos económicos de la organización en el día a día, así como, realizar análisis periódicos de los indicadores financieros, entregando alertas a la gerencia general sobre posibles riesgos.

En el presente informe de trabajo de suficiencia profesional se detalla un resumen de todas las actividades desarrolladas por la Bachiller Jahely Jahayra Luna Salazar, sobre las funciones realizadas en el área de contabilidad de la Empresa Servicios Generales Aragón SAC de la ciudad de Ilo de la región Moquegua.

Servicios Generales Aragón S.A.C. es una empresa peruana localizada en Ilo – Moquegua, inició sus actividades económicas el 10/03/1999. Esta empresa fue inscrita el 04/03/1999 como una Sociedad Anónima Cerrada y se encuentra empadronada en el Registro Nacional de Proveedores.

El objetivo del presente informe es aplicar los conocimientos adquiridos desarrollando las funciones en el área de contabilidad.

Para el desarrollo del presente informe se ha considerado los siguientes capítulos:

Capítulo I: aspectos generales de la empresa y/o institución.

Capitulo II: aspectos generales de las actividades profesionales.

Capitulo III: marco teórico.

Capitulo IV: descripción de las actividades profesionales.

Capítulo V: resultados.

Finalmente se detalla las conclusiones y recomendaciones de las actividades profesionales.

La autora.

Capítulo I

Aspectos Generales de la Empresa

1.1. Datos Generales de la Institución

- Razón Social: Servicios Generales Aragón S.A.C.
- Nombre Comercial: Sergear S.A.C.
- RUC: 20447524415.
- Actividad económica principal: 4100-construcción de edificios.
- Actividad económica secundaria 1: 7110- actividades de arquitectura e ingeniería y actividades conexas de consultoría técnica.
- Actividad económica secundaria 2: 2599- fabricación de otros productos elaborados de metal.
- Sistema emisión comprobantes de pago: manual/computarizado.
- Domicilio FISCAL: parque industrial Mz. R Lt. 10 Ilo – Moquegua.
- Representante Legal: Aragón Salas Carlos Alejandro.
- Cargo: gerente general.
- Inicio de actividades: 10/03/1999.
- Número de trabajadores: 656.
- Página web: www.sergear.com.pe.

1.2. Actividades Principales de la Institución y/o Empresa

Servicios Generales Aragón S.A.C. (en adelante Sergear SAC) es una empresa líder a nivel sur, dedicada a la ejecución de obras civiles y prestación de servicios electromecánicas y mantenimiento de plantas industriales e ingeniería en general, prestando la atención necesaria a nuestros clientes, a través de nuestro personal altamente calificado, en busca del mejor servicio y beneficio para la sociedad en general.

La empresa tiene como actividades secundarias la fabricación de otros productos elaborados en metal y alquiler de maquinarias y equipos.

1.3. Reseña histórica de la institución y/o empresa

Sergear S.A.C es una empresa con más de 22 años de experiencia en ejecución de obras civiles, electromecánicas y mantenimiento de plantas industriales e ingeniería en general. Fundada en el año 1999 por don Carlos Alejandro Aragón Salas, iniciando sus actividades como una Sociedad de Responsabilidad Limitada y transformándose en el año 2001 en una Sociedad Anónima Cerrada.

Desarrolló a lo largo de su historia, innumerables proyectos en todos los sectores de la construcción, tienen como compromiso empresarial brindar el mejor servicio de ingeniería con técnicas innovadoras de construcción y tecnología, trabajando profesionalmente en un marco de respeto hacia el medioambiente.

Sergear S.A.C. ofrece sus servicios a todas las empresas del país, poniendo a disposición de sus clientes, un equipo de profesionales y técnicos altamente especializados y de gran experiencia.

Contamos con un departamento de ingeniería, integrado por un equipo de profesionales especializados en mecánica, electricidad y electrónica, convenientemente

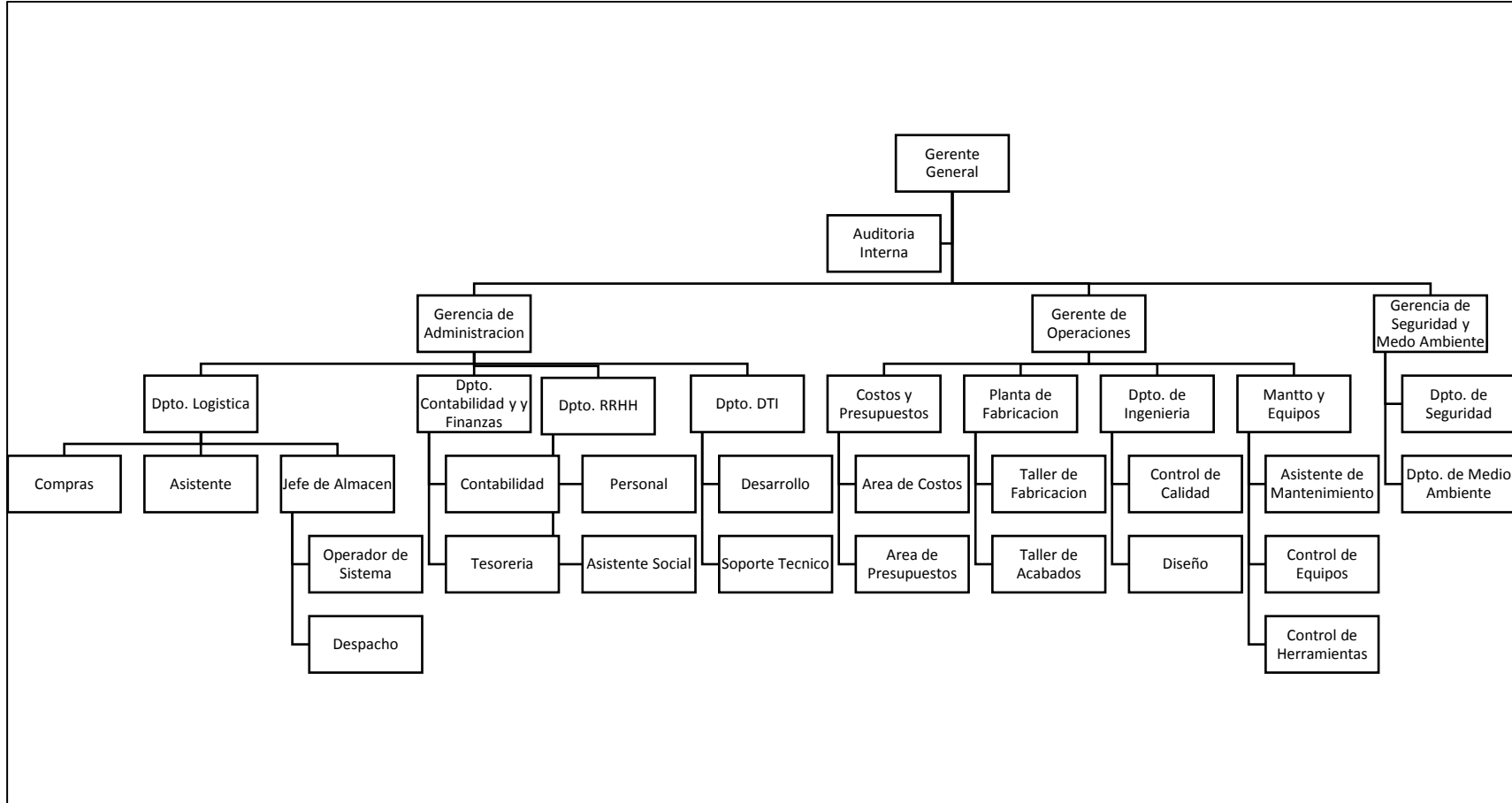
entrenados y con una amplia experiencia en las actividades industriales y mineras, quienes dan una sólida garantía a nuestro servicio.

A la fecha se cuenta con aproximadamente 656 colaboradores, tanto en la parte operativa como empleados, considerando que se tienen obras en las distintas áreas (Ilo, Toquepala, Cuajone, Arequipa).

1.4. Organigrama

Figura 1

Organigrama Estructural- Servicios Generales Aragón S.A.C



1.5. Visión y Misión

1.5.1. Misión.

Nuestra visión es afianzarnos como una empresa líder en el mercado nacional de ingeniería y construcción, sólida e innovadora para ser reconocida como la mejor en los proyectos donde participemos.

1.5.2. Visión.

Nuestra misión es contribuir al éxito de nuestros clientes, desarrollando sus proyectos con calidad, seguridad y dentro del plazo y presupuesto presentado.

1.6. Bases Legales o Documentos Administrativos

- Decreto Supremo N.º 055-99-EF Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo.
- Decreto Supremo N.º 179-2004-EF Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta.
- Decreto Supremo N.º 135-99 EF Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- Decreto Supremo N.º 103-77 EF, el aporte será deducible de la renta neta de las empresas constructoras, para efectos del impuesto a la renta.
- Decreto Supremo N.º 263-82 EFC, que obliga a los contribuyentes al Sencico a cumplir con la presentación de la declaración jurada de personas naturales y jurídicas, que se dediquen a la actividad de la construcción.
- Decreto Ley N.º 25632 que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza. Resolución de Superintendencia N.º 007-99/Sunat.

- Resolución de Superintendencia N.º 000112-2021/Sunat, Resoluciones de Superintendencia N.º 286-2009/Sunat y 066-2013/Sunat que aprueba el sistema de llevado de libros y registros electrónicos (SLE-PLE) y el sistema de llevado de los registros de ventas e ingresos y compras de manera electrónica en Sunat operaciones en línea (SLE-Portal), respectivamente.
- Ley N.º 28424. Decreto Supremo N.º 025-2005-EF Reglamento Impuesto Temporal a los Activos Netos (ITAN).
- Decreto Supremo N.º 150-2007-EF Texto Único Ordenado de la Ley para la Lucha Contra la Evasión y la Formalización de la Economía.
- Decreto Supremo N.º 155-2004-EF Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 940 referente al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central.
- Ley N.º 28053 Ley que establece disposiciones con relación a percepciones y retenciones y modifica la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo.
- Decreto Supremo N.º 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N.º 002-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 728, Ley de Formación y Promoción Laboral.
- Decreto Legislativo N.º 008-2002-TR, Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- Resolución de Superintendencia N.º 032-2013/Sunat, que aprueban nueva versión del PDT Planilla Electrónica - PLAME.

- Resolución Ministerial N.º 020-2008-TR, dictan medidas complementarias para el uso de la “Planilla Electrónica”.
- Decreto Supremo N.º 004-97-TR, Reglamento de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios.
- Decreto Supremo N.º 001-97-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios.
- Decreto Supremo N.º 009-98-TR, Reglamento para la aplicación del derecho de los trabajadores de la actividad privada a participar en las utilidades que generen las empresas donde prestan servicios.
- Decreto Supremo N.º 005-2002-TR, dictan normas reglamentarias de la Ley que regula el otorgamiento de gratificaciones para trabajadores del régimen de la actividad privada por fiestas patrias y navidad.
- Decreto Supremo N.º 002-2019 TR, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerada favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector privado.

1.7. Descripción del Área donde Realiza sus Actividades Profesionales

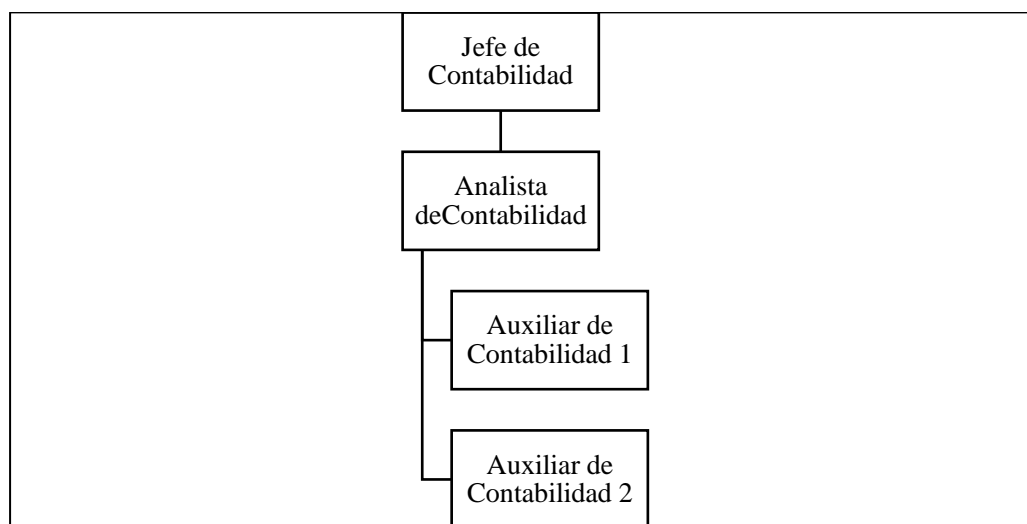
Las actividades profesionales se vienen desarrollando en el departamento de contabilidad de la empresa Sergear S.A.C. quien está encargada de instrumentar y operar las normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación, registro y análisis de las operaciones tributarias y financieras.

La información que aporta el departamento de contabilidad es muy valiosa, no solo para conocer y cuantificar la situación del negocio sino también para definir estrategias y tomar decisiones.

El departamento de contabilidad está integrado por el jefe, quien es el líder del proceso, teniendo a cargo una asistente contable y dos auxiliares como se muestra en la figura 2.

Figura 2

Estructura del área de Contabilidad Sergear S.A.C.



1.8. Descripción del Cargo y Responsabilidades del Bachiller en la Institución y/o Empresa

1.8.1. Descripción General del Cargo.

- Nombre del cargo: Asistente de Contabilidad.
- Área: Departamento de contabilidad.
- Misión del cargo: registrar contablemente las operaciones de la empresa, análisis de cuentas, reportes e informes con el que las cifras de los Estados Financieros se muestren exactos y razonables a las Normas Contables y Tributarias.
- Perfil Profesional: Bachiller o titulado en contabilidad.

1.8.2. Funciones y Responsabilidades.

- Elaboración declaración mensual PDT 621 IGV – RENTA 3RA.

- Elaboración declaración mensual PDT 617 OTRAS RETENCIONES.
- Elaboración y declaración de los libros electrónicos mensuales PLE (compras y ventas).
- Elaboración, cálculo y pago de Sencico.
- Presentación declaración informativa anual Sencico.
- Encargada de la facturación (ventas).
- Encargada del registro de compras.
- Encargada del registro de ventas.
- Provisión de los leasing según corresponda cronograma de los bancos.
- Revisión y clasificación de los comprobantes afectos a detracción para su posterior cancelación.
- Revisión y provisión de las planillas del personal empleado y obrero en el sistema de contabilidad.
- Coordinar con los departamentos de logística y almacén los cierres de operaciones mensuales.
- Atención de los requerimientos de Sunat.
- Diversas gestiones solicitadas por Jefatura.

Capítulo II

Aspectos Generales de las Actividades Profesionales

2.1. Antecedentes o Diagnóstico Situacional

Ante los cambios e incertidumbre en el que vivimos, Sergear S.AC. como empresa, debe estar preparada para enfrentarlos conforme se vayan presentado, e incluso, adelantándose a ellos, y seguir siendo competitivos en la industria en la cual nos desempeñamos.

Los cambios constantes y actualizaciones en las normas tributarias, leyes, modificaciones en las bases legales de la contabilidad nos invitan a reflexionar nuevamente sobre la contabilidad, su rol y sus posibles contribuciones para enfrentar algunos de los desafíos que trae la construcción de una infraestructura social y económica diferente.

Es así que, dentro del departamento de contabilidad, el objetivo general no es otro que recaudar dicha información económica de la empresa, de una manera sistemática, continua, ordenada y comprobable, que sirve de insumo para los procesos de control y gerencia.

Por ello, el cargo de asistente contable tiene la responsabilidad de llevar un correcto registro de las operaciones contables, aplicando los principios de contabilidad, teniendo en cuenta la codificación del plan contable general empresarial y demás normas relacionadas a esta función. Asimismo, cumplir con las declaraciones

correspondientes en sus fechas oportunas. A su vez se crea un banco de información básica que haga posible darle seguimiento económico actualizado a la Empresa.

Esto último implica el contraste con las metas y objetivos planteados, así que el departamento de contabilidad también brinda información relevante para saber si la organización marcha por el camino correcto, al menos desde un punto de vista presupuestario y financiero.

2.2. Identificación de Oportunidades o Necesidad en el Área de Actividad Profesional

- Necesidad de la sistematización de activos fijos, esto contribuiría saber la ubicación contable y geográficamente de los bienes de activos fijos, de esta manera se consultaría el código y con que guía se realizó el traslado vía sistema al punto exacto de trabajo.
- Implementación de impresión y giro de cheques automatizado en el área de caja, debido al gran volumen de compras que bordean las más de dos mil operaciones al mes, se realizan diversos pagos, entre ellos, pagos de cheques que en la actualidad se realizan de manera manual, sería óptimo sistematizarlo, así disminuiría la emisión de cheques con errores y se llevaría un mejor control.

2.3. Objetivos de la Actividad Profesional

El objetivo principal del asistente contable presentar en forma sistemática las transacciones de la empresa en el objeto de proveer la información sobre gestión tributaria y financiera.

Entre otros objetivos se detalla:

- Mantener de forma actualizada los registros contables, producto de todas las operaciones de la empresa, tanto de ingresos como de egresos.

- Presentar en los plazos determinados todas las declaraciones asumidas por el cargo.
- Brindar en cualquier momento un balance actualizado de la situación patrimonial de la empresa.

2.4. Justificación de la Actividad Profesional

El presente informe detalla las actividades realizadas bajo el cargo de asistente contable en el departamento de contabilidad, siendo un área de vital importancia porque permite conocer la realidad económica y financiera de la empresa, su evolución, sus tendencias y lo que se puede esperar de ella.

El área de contabilidad permite conocer no solo el pasado y presente de la empresa, sino el futuro, ya que se puede hacer previsiones. También planificar de la mejor manera posible los fondos, realizar inversiones y estimar un balance futuro. En toda empresa es necesario tener un equipo de contabilidad que se encargue de esta tarea y poder trabajar en conjunto con la dirección. Así podrá recomendar acciones a seguir o avisar de posibles complicaciones ante decisiones importantes.

Asimismo, en este informe se permite detallar todas las actividades y funciones del asistente contable bajo los conocimientos de las normas tributarias, con esto se obtendrán los mejores resultados para las futuras tomas de decisiones en la empresa.

2.5. Resultados Esperados

El resultado que la empresa Seregear S.A.C. espera del asistente contable, es que bajo las responsabilidades a su cargo, se logre un buen desempeño a través del conocimiento contable, tributario; asimismo, la correcta aplicación de los impuestos, créditos y débitos del IGV, como el impuesto a la renta, formular los registros de provisiones y regularizaciones, estados financieros actualizados cada vez que sean solicitados, y las diversas declaraciones en sus cronogramas establecidos, todas estas

funciones se verán reflejados con la revisión de las auditorías internas de la empresa o los requerimientos solicitados por Sunat y otras entidades.

Capítulo III

Marco Teórico

3.1. Bases Teóricas de las Metodologías o Actividades Realizada

3.1.1. Impuesto General a las Ventas IGV.

Según el Art. 1° del T.U.O. de la Ley del Impuesto General a las Ventas aprobado por Decreto Supremo N.° 055-99-EF y Artículo 2 del Reglamento de la Ley del IGV, Decreto Supremo N.° 029-94-EF

El IGV o Impuesto General a las Ventas, es un impuesto que grava todas las fases del ciclo de producción y distribución, está orientado a ser asumido por el consumidor final, encontrándose normalmente en el precio de compra de los productos que adquiere.

Se aplica una tasa del 16 % en las operaciones gravadas con el IGV. A esa tasa se añade la tasa de 2 % del Impuesto de Promoción Municipal (IPM).

De tal modo que, a cada operación gravada se le aplica un total de 18 %: IGV + IPM.

3.1.2. Impuesto a la Renta.

Según Art. 1 del Decreto Supremo N.° 179-2004-EF Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta, el impuesto a la renta es un tributo que se determina anualmente, tiene vigencia del 01 de enero al 31 de diciembre.

Sergear S.A.C. está acogida al régimen general al impuesto a la renta, es un régimen tributario que comprende las personas naturales y jurídicas que generan rentas

de tercera categoría (aquellas provenientes del capital, trabajo o de la aplicación conjunta de ambos factores).

Para efectuar el pago a cuenta mensual del impuesto a la renta la empresa Servicios Generales Aragón SAC, aplica un porcentaje del 1,5 % y un coeficiente del 0,0150.

3.1.3. Deduciones.

Según el TUO del Decreto Legislativo N.º 940 referente al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central Decreto Supremo N.º 155-2004-EF.

Comúnmente conocido como SPOT, es un mecanismo administrativo que coadyuva con la recaudación de determinados tributos y consiste básicamente en la deducción (descuento) que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio afecto al sistema, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente a nombre del vendedor o prestador del servicio, el cual, por su parte, utilizará los fondos depositados en su cuenta del Banco de la Nación para efectuar el pago de tributos, multas y pagos a cuenta, incluidos sus respectivos intereses y la actualización que se efectúe de dichas deudas tributarias de conformidad con el artículo 33º del Código Tributario, que sean administradas y/o recaudadas por la Sunat.

En cuanto a la aplicación, la empresa Sergear SAC realiza la compra de diversos agregados como piedra, arena, madera, en cuanto a los servicios tenemos alquiler de equipos, vehículos entre otros, según los servicios usamos los siguientes códigos de la deducciones según tabla.

Tabla 1*Materiales de Construcción*

N.º	Definición	h_i %
1	Arena y piedra	10 %
2	Madera	4 %
3	Arrendamiento de bienes	10 %
4	Mantenimiento y reparación de bienes muebles	12 %
5	Otros servicios empresariales	12 %
6	Fabricación de bienes por encargo	10 %
7	Servicio de transporte de personas	10 %
8	Contratos de construcción	4 %
9	Demás servicios gravados con el IGV	12 %

3.1.4. IGV No Domiciliados.

IGV de no domiciliados, uso del crédito fiscal: según el artículo 18 del TUO del impuesto general a las ventas, el crédito fiscal está constituido por el IGV pagado entre otros, con motivo de la utilización en el país de los servicios prestados por no domiciliados, siendo importante resaltar que sólo otorgan derecho a crédito fiscal, entre otros, la utilización en el país de servicios que sean permitidos como gasto o costo de la empresa, de acuerdo a la legislación del impuesto a la renta y siempre que se destinen a operaciones por las que se deba pagar el impuesto.

El artículo 19 del TUO de la Ley del IGV señala dentro de los requisitos formales para ejercer el derecho al crédito fiscal lo siguiente:

a. Aplicación.

Respecto la aplicación del crédito fiscal en la utilización de servicios, se encuentra tipificado en el numeral 11 del artículo 6 del reglamento del TUO IGV.

El impuesto pagado por la utilización de servicios prestados por no domiciliados, se deducirá como crédito fiscal en el período en el que se realiza la anotación del comprobante de pago emitido por el sujeto no domiciliado, de corresponder, y del documento que acredite el pago del impuesto

Este último artículo menciona dos acciones para utilizar el crédito fiscal en un periodo.

- Anotación del comprobante de pago.
- Anotación del documento que acredite el pago del impuesto

El “formulario de pagos varios o 1662”, donde consta el pago del impuesto en la utilización de servicios prestados por no domiciliados, debe anotarse en cualquier momento por el sujeto del impuesto en su registro de compras, además señala que el crédito fiscal se sustentará con este documento pues acredita el pago del impuesto

b. Base Legal

El inciso d) del artículo 4 de la Ley del IGV establece que, en la utilización de servicios prestados por no domiciliados, nace la obligación tributaria en la fecha en que se anote el comprobante de pago en el registro de compras o en la fecha en que se pague la retribución, lo que ocurra primero.

3.1.5. Sencico.

El Sencico, es una entidad de tratamiento especial de sector vivienda, construcción y saneamiento, tiene como finalidad la formación de los trabajadores del sector construcción, la educación superior no universitaria, el desarrollo de investigaciones vinculadas a la problemática de la vivienda y edificación, así como a la propuesta de normas técnicas de aplicación nacional.

a. Marco Legal

El Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción (Sencico) es un organismo público descentralizado adscrito al sector vivienda, construcción y saneamiento, creado por Ley 21673

El Estatuto que rige al Sencico fue aprobado mediante Decreto Supremo N.º 032-2001-MTC del 17 de julio del 2001.

b. Determinación de Base Imponible

La base imponible se determina por el total de los ingresos percibidos o facturados al cliente por concepto de materiales, mano de obra, gastos generales, utilidad y cualquier otro elemento.

c. Tasa de Aplicación.

La tasa es de 0,2 %.

3.1.6. Plan Contable.

Un plan o catálogo de cuentas es una herramienta necesaria para procesar información contable. Esa información contable responde a la aplicación de normas contables para el tratamiento de los efectos financieros de los hechos y estimaciones económicas que las entidades efectúan, normativa que no se sustituye en ninguno de sus extremos, por la emisión de este PCGE modificado 2019.

a. Estructura del Plan Contable.

Hacen referencia al activo, pasivo, patrimonio neto, ingresos y egresos de determinado ente económico.

Auxiliares: elementos detallados que conforman una subcuenta y hacen más sencillo el registro y sistematización de las operaciones económicas.

b. Consejo Normativo de Contabilidad Resolución N° 002-2019-EF/30

A través de la Resolución N.º 041-2008-EF/94 el Consejo Normativo de Contabilidad, aprobó el Plan Contable General Empresarial con vigencia a partir del 1 de enero de 2011 y aplicación optativa en el año 2010, asimismo a través de la Resolución N.º 043-2010-EF/94 el Consejo Normativo de Contabilidad aprobó la versión modificada del Plan Contable General Empresarial.

3.1.7. Comprobantes de Pago.

Se considera comprobante de pago, todo documento que acredite la transferencia de bienes, entrega en uso o prestación de servicios, calificados como tal por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (Sunat).

Están obligados a emitir comprobantes de pago todas las personas que transfieren bienes, en propiedad o en uso, o presten servicios de cualquier naturaleza. Esta obligación rige aun cuando la transferencia o prestación no se encuentre afectada a tributos.

Cuando el comprobante de pago se emita de manera electrónica se considerará como representación impresa, digital u otra de este para todo efecto tributario al resumen en soporte de papel, digital u otro que se otorgue de acuerdo a la regulación que emita la Sunat y siempre que el referido resumen cumpla con las características y requisitos mínimos que aquella establezca, sin perjuicio que se garantice que los sujetos de la operación puedan acceder por otro medio a la información completa.

Los comprobantes deberán tener la siguiente condición:

- El estado del contribuyente debe ser “activo”.
- La condición del contribuyente debe ser “habido”.
- De la información del documento debe ser “está autorizada”.
- De la información de la imprenta debe ser “es válida”.

Los comprobantes que se manejan en la empresa Sergear S.A.C son:

- Factura.
- Boletas.
- Notas de débito.
- Notas de crédito.
- Guías de Remisión.

- Recibos por servicios públicos.
- Comprobantes de retención.

Texto actualizado al 2-08-2018, fecha de publicación del Decreto Legislativo N.º 1370, Decreto Ley 25632 Ley Marco de Comprobantes de Pago (Publicada el 24-7-1992, vigente desde el 01-9-1992).

3.1.8. 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, transacciones y otros. Sunat, Orientación Sunat.

3.1.9. Programa de Libros Electrónicos PLE.

El programa de libros electrónicos es un aplicativo desarrollado por la Sunat que se instala en la computadora del contribuyente y permite generar el libro electrónico.

a. Libro Electrónico.

Es un archivo de formato texto que cumple con las especificaciones señaladas por la Sunat y tiene valor legal para todo efecto, en tanto sea generado en el Sistema de Libros Electrónicos (SLE) mediante el Programa de Libros Electrónicos (PLE).

El SLE-Portal es un aplicativo en Sunat Operaciones en Línea (SOL) que permite la captura de la información para generar el Registro de Ventas e Ingresos (RVI) y el Registro de Compras (RC) de manera electrónica.

Para generar el libro electrónico, el archivo texto validado previamente por el PLE debe contener toda la información del mes o periodo. Ello implica que no se podrá generar el libro electrónico de un periodo sin haberse cerrado el mes o ejercicio que corresponda. Al sistema solo le permitirá generarlo a partir del primer día del mes o ejercicio siguiente, en la medida que sea un libro mensual o anual, respectivamente.

Asimismo, el sistema de libros electrónicos controla la correlatividad de los periodos, por ejemplo, no permitirá generar el registro de ventas e ingresos electrónico del periodo de febrero 2021, si el contribuyente no ha generado previamente el del periodo de enero 2021. Por dicha razón, en los periodos que no se tiene movimiento se debe enviar el archivo de formato texto vacío.

b. Ple.

El Programa de Libros Electrónicos (PLE) no es un software contable. El PLE es un aplicativo desarrollado por la Sunat que sirve para:

- Realizar validaciones al archivo de formato texto generado de los sistemas informáticos de los contribuyentes.
- Generar el libro electrónico mediante el envío del resumen del mismo.
- Verificar si el archivo de formato texto corresponde a la constancia de recepción que generó la Sunat.
- Consultar el historial del contribuyente.
- Generar reportes de los libros electrónicos.
- La Sunat incorporó a los designados principales contribuyentes por primera vez en dicha resolución de superintendencia de manera automática al SLE a partir del 01 de enero 2013.
- Resolución de Superintendencia N.º 309-2012/Sunat.

3.1.10. PDT.

El Programa de Declaración Telemática (PDT) es un sistema informático desarrollado por la Sunat, con la finalidad de facilitar la elaboración de las declaraciones juradas bajo condiciones de seguridad del registro de la información.

a. PDT 617

El PDT 617 cumple ante el sistema tributario de la Sunat, las mismas funciones que el formulario 617, a partir de ello, se realizan todas las declaraciones de impuesto de la renta correspondientes a la categoría que se encuentre en el sistema.

- Renta de segunda categoría.
- Renta de no domiciliados.

3.1.11. Mis Declaraciones y Pago Sunat.

Mis declaraciones y pagos, es un sistema informático desarrollado por la Sunat para hacer más eficiente el proceso de recaudación de tributos, reducir los costos de transacción y brindar mayores facilidades a los contribuyentes.

A través de “Mis Declaraciones y Pagos” se facilitan el registro y presentación de las declaraciones juradas (formularios) así como la realización del pago de los tributos y conceptos que correspondan, al proporcionarse y validarse información y realizar cálculos en línea.

A través de este sistema, se puede presentar.

- Declara fácil 621, 626, 633, 697 (Incluye aplicativo PC)
- Boleta de pago 1662 (por concepto de tributos, multas, fraccionamiento y valores).

Capítulo IV

Descripción de las Actividades Profesionales

4.1. Descripción de las Actividades Profesionales

4.1.1. Enfoque de las Actividades Profesionales.

El enfoque de las actividades del bachiller dentro del departamento de contabilidad de la empresa Seregear S.A.C. es cumplir con las declaraciones de IGV y renta ante Sunat, asimismo, llevar el correcto registro de operaciones contables, aplicando los principios de contabilidad teniendo en cuenta la codificación del plan contable y demás normas relacionadas a esta función.

Asimismo, presentar en forma sistemática las transacciones de la empresa con el objetivo de proveer información sobre la gestión financiera y tributaria.

4.1.2. Alcance de las Actividades Profesionales.

- a. Elaboración declaración mensual PDT 621 IGV-RENTA 3ERA
 - Revisar el tipo de cambio del mes a declarar.
 - Revisar y analizar el registro de compras y ventas del mes correspondiente a declarar.
 - Revisar y analizar la condición de nuestros proveedores de acuerdo al mes que se declarara según consulta RUC múltiple.
 - Elaborar el archivo Excel de tributos de mes a declarar para el PDT adjuntando toda la información necesaria.
 - Llenado correcto del Declara Fácil Sunat con Clave Sol

- b. Elaboración declaración mensual PDT 617 otras retenciones.
 - Revisión y declaración de los comprobantes no domiciliados – renta no domiciliados.
 - Revisión y declaración de renta de segunda categoría (prestamos de mutuo)
- c. Elaboración y declaración de los PLE (compras y ventas, no domiciliados).
 - Verificación de los libros electrónicos, que no contengan errores y cumplan con lo solicitado por el sistema PLE, dichos registros deben coincidir con los registros elaborados por el sistema de contabilidad.
 - Comprobar la validación de los registros en el PLE lista para su declaración y envió a Sunat.
 - Guardar las constancias de las declaraciones.
- d. Elaboración, calculo y pago SENCICO Mensual
 - Realizar el cálculo de Sencico de manera mensual de acuerdo a la totalidad de ventas emitidas afectas a construcción civil.
 - Realizar el pago de manera online en la página de Sunat con Clave Sol.
 - Contabilizar Sencico en el libro diario.
- e. Presentación declaración jurada anual Sencico
 - La presentación de la declaración jurada al Sencico vence en las mismas fechas de vencimiento que la declaración anual del impuesto a la renta según cronograma de Sunat. Para proceder con la declaración se necesita una clave y contraseña para ingresar al sistema de declaración jurada anual telemática; se llenan los datos de las ventas emitidas mensual y la orden de trabajo ejecutadas durante el periodo a declarar.

- f. Encargada de la facturación (Ventas)
 - Emitir y entregar las facturas, boletas, notas de débito y notas de crédito al cliente por los servicios prestados.
 - Conservar el archivo original de los archivos de los formatos XML y PDF de cada comprobante emitido.
- g. Encargada del registro de compras.
 - Recepcionar toda la documentación contable que sirve de soporte a las operaciones y transacciones de la empresa, revisando con exactitud y devolviendo aquellos que presentan información incorrecta.
 - Registro y contabilización del SCTR de forma mensual.
 - Registro y contabilización de pólizas.
 - Registro y Contabilización de los Comprobantes No Domiciliados
 - Mantener actualizados los archivos de comprobantes y otros documentos de naturaleza contable y el control consecutivo de los documentos.
- h. Encargada del Registro de Ventas.
 - Se registran diariamente por orden cronológico todas las ventas e ingresos de los servicios prestados.
 - Contabilizar todos los comprobantes de venta que fueron emitidos
- i. Provisión de los Leasing según cronograma de los Bancos
 - Recepción, revisión y registro de los leasings según cronograma de cada banco en el registro de compras de forma mensual.
- j. Revisión y clasificación de los comprobantes afectos a detracción para su posterior cancelación.

- Revisar las facturas afectas a detracción estén correctamente registradas en el sistema de acuerdo al rubro del ejercicio y la aplicación del porcentaje correcto en la orden de servicio.
 - Elaboración del Archivo TXT de las detracciones según Sistema para su posterior envío al área de tesorería para su cancelación.
 - Contabilización de las facturas registrando el número de constancia y la fecha de pago.
- k. Revisión y provisión de las planillas del personal empleado y obrero en el sistema de contabilidad.
- Analizar las planillas se encuentre debidamente cuadradas e ingresadas sus rubros en las cuentas contables correctas.
 - Contabilizar las planillas según el mes correspondiente (remuneraciones, vacaciones, gratificaciones, CTS)
- l. Coordinar con los departamentos de logística y almacén los cierres de operaciones mensuales.
- m. Atención de los requerimientos de Sunat
- Atender y dar respuesta a todo lo solicitado por Sunat (fiscalizaciones, esquelas, notificaciones, entre otros).

4.1.3. Entregables de las Actividades Profesionales.

- Constancia de declaración y pago PDT 621 Igv - Renta.
- Constancia de declaración y pago PDT 617 Otras Retenciones.
- Constancia pago Sencico (mensual).
- Constancia de declaración informativa Sencico (anual).
- Constancia de declaración libros electrónicos ventas PLE (mensual).
- Constancia de declaración libros electrónicos compras PLE (mensual).

- Reporte de Registro de Ventas Mensual.
- Reporte de registro de ventas anual
- Reporte registro de compras mensual
- Reporte de provisiones de planillas obreros semanal.
- Reporte de provisiones mensuales de planilla y beneficios sociales empleados.

4.2. Aspectos Técnicos de la Actividad Profesional

4.2.1. Metodologías.

El método general que se utiliza en el presente trabajo, es el método científico, debido a que está conformado por una serie de procedimientos que se siguen o llevan a cabo para abordar el problema de la investigación. Según Arias (2012) los pasos del método científico son:

- Observación: percepción del hecho o fenómeno.
- Formulación del problema.
- Formulación de hipótesis.
- Verificación: recolección de datos.
- Análisis: procesamiento de datos.
- Conclusión: producto de la verificación y del análisis efectuado.

4.2.2. Técnicas.

Arias (2012) define técnica como el procedimiento de obtener datos o información, estas son particulares y específicas de una disciplina, por lo que sirven de complemento al método el cual posee carácter general.

4.2.2.1. Técnicas de Recolección de Datos.

a. Las entrevistas.

La entrevista es una técnica con la cual se obtienen datos a partir del diálogo entre dos personas: el entrevistador, o bien el investigador, y el entrevistado.

El rol del entrevistado lo puede desempeñar un participante en una investigación, un paciente, un candidato a un puesto de trabajo o un experto en una determinada temática. Esta entrevista se realiza con el fin de obtener información del entrevistado, la cual variará en función del objeto de estudio de la investigación.

Ejemplo: esta técnica se usa en las labores diarias con los compañeros de las distintas áreas como logística y almacén, con quienes más se interactúa, buscando información sobre facturas, informes, reportes, partes diarios.

b. Ciclo PHVA.

Es una herramienta de gestión plenamente vigente, presentada por el estadístico estadounidense Edward Deming. Las siglas Planificar, Hacer, Verificar y Actuar. Cada uno de estos cuatro conceptos corresponde a una fase o etapa del ciclo.

La principal característica de un ciclo PHVA es que no tiene un punto y final en el momento en que se obtenga un determinado resultado, sino que se crea una rueda continua en la que el ciclo se reinicia una y otra vez de manera periódica, generando de esta forma un proceso de mejora continua.

Ejemplo: esta herramienta se usa día a día, el proceso más continuo es la contabilización de comprobantes diarios como: facturas, boletas, notas de crédito y débito.

c. Revisión Documental.

Según Cubillo (2009), es una técnica de revisión y de registro de documentos que fundamentan el propósito de la investigación y permite el desarrollo del marco teórico y/o conceptual, que se inscribe en el tipo de investigación exploratoria, descriptiva, etnográfica, teoría fundamentada, pero que aborda todo paradigma

investigativo (cuantitativo, cualitativo y/o multimedio), por cuanto hace aportes al marco teórico y/o conceptual.

Ejemplo: esta herramienta es usada constantemente al buscar información sobre las nuevas actualizaciones de normas contables y tributarias.

4.2.3. Instrumentos.

Los instrumentos según Hurtado (2007), representan las herramientas con la cual se va a recoger, filtrar y codificar la información, es decir, con la que se hará esto.

La guía de entrevista es un instrumento con una configuración generalmente abierta y flexible que permite generar respuestas de contenido profundo (Casal, 2006).

Ejemplo: esta herramienta se usaría cuando se tiene que solicitar los datos de un nuevo cliente.

4.2.4. Equipos y Materiales Utilizados en el Desarrollo de las Actividades.

a. Equipos.

Computadora estacionaria, un teléfono fijo y una fotocopiadora e impresora compartida.

b. Materiales

Calendario, organizador de documentos, hojas bond, hojas membretadas, archivadores, resaltadores, perforador, engrampador, lapicero, lápiz, cuaderno anillado, clips, post-it, grapas, portaplapicero, regla, tijera, tacho y calculadora.

4.3.2. Proceso y Secuencia Operativa de las Actividades Profesionales.

A. Revisar la Condición de los Proveedores.

Tabla 3

Condición de los Proveedores

N.º	Actividad	Descripción	fi	Evidencia
01	Exportar el Registro de Compras	Se genera un reporte en Excel del registro de compras con todos los datos de las facturas donde incluye el RUC	Mensual.	Reporte en Excel
02	Se recopila todos los datos de los RUC.	Se copia en una hoja Excel todos los RUC a validar.	Mensual.	Reporte en Excel
03	Se genera el TXT	En un formato TXT se copia toda la lista de los RUC.	Mensual.	Reporte TXT
04	Se generan distintos grupos de TXT con los RUC	Se generan grupos de hasta 100 RUC por validación.	Mensual.	Reporte TXT
05	Se realiza la consulta en la página de Sunat	Se valida en la página de Sunat https://e-consultaruc.sunat.gob.pe/ cada consulta múltiple de RUC.	Mensual	Reporte TXT

B. Recepcionar todos los Comprobantes de Compras de Bienes y Servicios

Tabla 4

Comprobantes de Compras de Bienes y Servicios

N.º	Actividad	Descripción	Frecuencia	Evidencia
01	Recepcionar los comprobantes del Área de Logística	Se recepciona, se filtra y se firma el cargo con todos los comprobantes que entrega el área de logística al departamento de contabilidad	Interdiario	Facturas, Boletas, Notas de Crédito, Notas de Débito.
02	Devolución de comprobantes con inconsistencias.	Se realiza la devolución de todos los comprobantes que tuvieran errores o inconsistencias.	Interdiario	Facturas, Boletas, Notas de Crédito, Notas de Débito.

C. Contabilizar Comprobantes de Compra en el Sistema.

Tabla 5

Comprobantes de Compra en el Sistema

N.º	Actividad	Descripción	<i>f_i</i>	Evidencia
01	Contabilizar todos los comprobantes en el Sistema	Se contabiliza todos los comprobantes en el sistema de logística, se genera un numero de boucher por cada comprobante.	Diario.	Facturas, boletas, notas de crédito, notas de debito
02	Se guardan los XML.	Cuando los comprobantes son electrónicos se descarga el XML por cada uno y se guarda en una carpeta por mes a declarar.	Diario.	Archivos XML
03	Se archivan todos los comprobantes	Se guardan en un archivador todos los comprobantes contabilizados.	Diario.	Archivos de comprobantes
04	Se genera un reporte de cargo	Después de contabilizados los comprobantes se separan las facturas originales y las órdenes de compra/servicios y se derivan al área de tesorería para su próxima programación de pago.	Diario.	Reporte en Excel

D. Emitir los Comprobantes de Venta

Tabla 6

Comprobantes de Venta

N.º	Actividad	Descripción	<i>f_i</i>	Evidencia
01	Se recepciona el correo con la información a facturar	Se recibe el correo con la valorización, presupuesto del servicio a facturar	Diario.	Facturas, boletas, notas de crédito, notas de debito
02	Se generan archivos.	Se emite el comprobante a facturar y se genera el archivo XML y PDF	Diario.	Archivos XML y PDF
03	Validación	Se envía el comprobante emitido a validar con el OSE	Diario.	Respuesta CDR y XML
04	Envío de comprobantes de venta	Se envía vía correo el comprobante emitido con los archivos PDF, XML y CDR	Diario.	Correos

E. Contabilizar las Ventas

Tabla 7

Contabilizar las Ventas

N.º	Actividad	Descripción	fi	Evidencia
01	Contabilizar las ventas	Se contabilizan todos los comprobantes emitidos	Diario.	Facturas, boletas, notas de crédito, notas de debito
02	Archivo de ventas	Se imprimen los comprobantes y se archivan	Diario.	Archivos de comprobantes

F. Calcular y Pagar Sencico Mensual

Tabla 8

Calcular y Pagar Sencico Mensual

N.º	Actividad	Descripción	fi	Evidencia
01	Generar reporte de ventas por mes	Se genera en archivo de Excel el reporte de ventas del mes a declarar	Mensual	Reporte en Excel
02	Cálculo del 0,20 %	Se suma la base imponible de las ventas emitidas y se multiplica por el 0.20 %	Mensual	Reporte en Excel
03	Pago de Sencico	Se ingresa a la página de Sunat https://www.sunat.gob.pe/ con la Clave Sol, en pagos varios y se selecciona el código 7031 Sencico y se procede con el pago.	Mensual	Constancia de Pago

G. Elaborar el Registro de Compras

Tabla 9

Registro de Compras

N.º	Actividad	Descripción	fi	Evidencia
01	Anotación de los comprobantes de compra	Se registran todos los comprobantes adquiridos de bienes y servicios en el	Diario.	Información cargada en el sistema.

N.º	Actividad	Descripción	fi	Evidencia
		Sistema, se procede a la contabilización.		
02	Revisar el registro de compras	Se revisa que todos los comprobantes cuenten con todos los datos correctos (fecha, tipo, número, serie, ruc, razón social, base imponible, IGV, total, tipo de moneda)	Mensual.	Reporte en Excel.
03	Generar reporte del sistema de contabilidad	Se genera el reporte en Excel desde el sistema de contabilidad del registro de compras seleccionando el mes a declarar.	Mensual.	Reporte en Excel.
04	Enviar registro de compras	El registro generado se envía a jefatura para su aprobación.	Mensual.	Reporte generado y correo.

H. *Elabora el Registro de Ventas*

Tabla 10

Elabora el Registro de Ventas

N.º	Actividad	Descripción	fi	Evidencia
01	Anotación de los comprobantes de venta,	Se registran todos los comprobantes de venta en el Sistema, se procede a la contabilización.	Diario.	Información cargada en el Sistema.
02	Revisar el registro de ventas.	Se revisa que todos los comprobantes de venta cuenten con todos los datos correctos (fecha, tipo, número, serie, ruc, razón social, base imponible, IGV, total, tipo de moneda)	Mensual.	Reporte en Excel.
03	Generar reporte del sistema de contabilidad	Se genera el reporte en Excel desde el sistema de contabilidad del registro de ventas seleccionando el mes a declarar.	Mensual.	Reporte en Excel.
04	Enviar registro de ventas.	El registro generado se envía a jefatura para su aprobación.	Mensual.	Reporte generado y Correo.

I. Declarar los Libros Electrónicos PLE Compras y Ventas

Tabla 11

Libros Electrónicos PLE Compras y Ventas

N.º	Actividad	Descripción	<i>f_i</i>	Evidencia
01	Generar reporte del sistema	Se genera el reporte del Sistema de contabilidad en formato TXT (compras y ventas) seleccionando el mes a declarar.	Mensual.	Reporte TXT
02	Acceso al PLE	Se ingresa con la Clave Sol al Programa Libros Electrónicos	Mensual.	Información cargada en el sistema PLE
03	Subir archivos PLE	En la opción “validar” se suben los archivos en TXT a declarar compras, ventas, no domiciliados, se verifica que los totales cuadren.	Mensual.	Información cargada en el sistema PLE
04	Declarar	Se envían los archivos y se verifica que no contengan errores.	Mensual.	Información cargada en el sistema PLE
05	Descargar constancias	Se envían los archivos y se generan las constancias.	Mensual	Constancias generadas

J. Declarar PDT 621 Igv - Renta

Tabla 12

Declarar PDT 621 Igv - Renta

N.º	Actividad	Descripción	<i>f_i</i>	Evidencia
01	Reporte de resumen IGV-renta a declarar.	En formato Excel se realiza el resumen con los saldos a declarar IGV-renta.	Mensual.	Reporte en Excel.

N.º	Actividad	Descripción	<i>f_i</i>	Evidencia
02	Envío de resumen a jefatura.	Se envía vía correo el resumen a declarar a jefatura para su aprobación.	Mensual.	Correo electrónico
03	Declarar y pagar	Con usuario y Clave Sol, se accede a declaraciones y Pagos “Declara Fácil IGV-Renta” se completa toda la información requerida, se agrega a bandeja y se procede a declarar.	Mensual.	Información cargada en la página de Sunat.
04	Descargar Constancias de Sunat	Enviada toda la información se procede a descargar las constancias de declaración y pago.	Mensual.	Constancias descargadas.

K. Declarar PDT 621 Otras Retenciones

Tabla 13

Declarar PDT 621 Otras Retenciones

N.º	Actividad	Descripción	<i>f_i</i>	Evidencia
01	Ingresar al PDT	Se ingresa al PDT con usuario y clave se registra la información a declarar.	Mensual.	Información cargada en el PDT.
02	Generar el archivo del PDT 617	Se genera el archivo a declarar en formato ZIP.	Mensual.	Archivo Generado.
03	Declarar y Pagar	Se ingresa a la página de Sunat https://www.sunat.gob.pe/ con usuario y Clave Sol, se selecciona a presentar, receptor de archivos y se procede a declarar.	Mensual.	Información cargada en la Página de Sunat.
04	Descargar constancias de Sunat	Enviada toda la información se procede a descargar las constancias de declaración y pago.	Mensual.	Constancias descargadas

L. Revisión y Clasificación de los Comprobantes de Pago

Tabla 14

Revisión y Clasificación de los Comprobantes de Pago

N.º	Actividad	Descripción	<i>f_i</i>	Evidencia
01	Recepción de facturas	Se recepciona las facturas de bienes y servicios afectas a detracción.	Interdiario	Facturas.
02	Verificación y revisión	Se revisa que los datos ingresados en el Sistema sea los correctos (códigos de detracción y porcentaje)	Interdiario	Información cargada en el sistema.
03	Elaboración de reportes	Se genera un reporte en formato Excel con los montos totales a programación de pago	Semanal	Reporte en Excel.
04	Solicitar la disponibilidad de fondos de tesorería	Se envía correo al Área de Tesorería con los montos a cancelar esperando la confirmación de disponibilidad	Semanal	Reporte y Correos.

M. Elaborar Txt de las Detracciones a cancelar

Tabla 15

Elaborar Txt de las Detracciones a Cancelar

N.º	Actividad	Descripción	<i>f_i</i>	Evidencia
01	Confirmación de disponibilidad	Tesorería responde vía correo a confirmación de disponibilidad de montos a cancelar.	Semanal.	Correos.
02	Generación de archivo TXT	Desde el sistema de logística se genera un archivo en formato TXT con todos los datos de las facturas afectas a cancelar la detracción.	Semanal.	Archivos TXT.
03	Envío de correo	Los archivos generados en TXT se envían vía correo al área de tesorería para su cancelación.	Mensual.	Archivo TXT y correo.

N.º	Actividad	Descripción	<i>f_i</i>	Evidencia
04	Recepción de constancias de pago	El área de tesorería responde vía correo las constancias de los pagos realizados de las detracciones.	Semanal.	Correos y constancias de pago.
05	Contabilización de facturas	Las facturas se contabilizan registrando el número de constancia y fecha de pago de la detracción.	Semanal.	Información cargada en el sistema.

N. Contabilizar Planillas Obreros-Empleados

Tabla 16

Contabilizar Planillas Obreros-Empleados

N.º	Actividad	Descripción	<i>f_i</i>	Evidencia
01	Recepcionar los reportes de planillas	El área de recursos humanos, vía correo envía los reportes de las planillas a provisionar.	Obreros semanal empleados mensual	Correos y reportes en Excel.
02	Contabilizar planillas	En el Sistema de contabilidad-planillas se provisionan las planillas revisando que la información sea la correcta y cuadre los saldos con los reportes.	Obreros semanal empleados mensual	Información cargada en el sistema
03	Confirmación de planillas	Vía correo se envía a tesorería el resumen y confirmación de planillas contabilizadas para sus próximos abonos.	Obreros semanal empleados mensual	Correos a tesorería.

O. Presentación Declaración Jurada Sencico Anual

Tabla 17

Presentación Declaración Jurada Sencico Anual

N. o	Actividad	Descripción	<i>f_i</i>	Evidencia
01	Generar Reporte de las ordenes de trabajo	Desde el sistema de contabilidad se genera un reporte en Excel de las órdenes de trabajo ejecutadas durante el periodo.	Anual	Reporte en Excel
02	Generar Reporte de ventas anual	Desde el sistema de ventas se genera un reporte en Excel con los montos mensuales facturados.	Anual	Constancia de Declaración
03	Declaración	Se ingresa a la página de Sencico http://page.sencico.gob.pe con usuario y clave, se registra la información solicitada.	Anual	Correos a Jefatura
04	Descargar Constancia de Sencico	Se descarga en formato PDF la constancia de declaración anual.	Anual	Constancia de Declaración
05	Envío de Correo	Vía correo a Jefatura se envía la constancia de la declaración jurada.	Anual	Constancias de Declaración y Correo

Capítulo V

Resultados

5.1. Resultados Finales de las Actividades Realizadas

Las actividades realizadas en el puesto de asistente contable se han desarrollado cumpliendo las políticas internas, legislación contable y tributaria, aspectos que han permitido hasta el momento evitar contingencias tributarias; cumpliendo con todo lo establecido por Sunat.

Respecto al cumplimiento de los objetivos para el puesto se ha logrado:

Tabla 18

Objetivos Logrados en el año 2020

Objetivo	Indicador	Resultado Logrado
Mantener de forma actualizada los registros contables, (ingresos y egresos)	Presentación de registro de compras y ventas.	100 %
Presentar en los plazos determinados todas las declaraciones asumidas por el cargo.	Presentación de declaraciones ante Sunat.	100 %
Brindar en cualquier momento un balance actualizado.	Presentación de balance.	100 %

Tabla 19*Resultados Obtenidos*

Tributo/ Aporte	Resultados	Porcentaje de cumplimiento
IGV	Este impuesto ha sido calculado en base a las ventas gravadas y compras gravadas, teniendo en cuenta la normativa vigente actual evitando cometer el más mínimo error así no generar algún incidente en alguna auditoria que se pueda enfrentar la empresa.	100 %
Renta	Este Impuesto ha sido calculado en base a lo establecido por la normativa de la Sunat (Ley del impuesto a la renta), fueron calculados evitando cometer errores presentes y futuros para poder tener la tranquilidad de enfrentar las fiscalizaciones con los cálculos adecuados y documentación sustentada.	100 %
Sencico	Este tributo ha sido calculado en base a los ingresos facturados al cliente mensualmente – Base Imponible (0.2 %) y se ha realizado el pago con boleta de pagos varios y la declaración anual dentro de las fechas establecidas, obteniendo un cumplimiento de la normativa vigente.	100 %
Ple	Las declaraciones del PLE correspondientes se han realizado dentro de los plazos establecidos de manera mensual según esta normado.	100 %

5.2. Logros Alcanzados

Durante el tiempo de labores como asistente contable en la empresa, se ha logrado:

- Cumplir a cabalidad con la legislación tributaria, lo cual se vio reflejado en las auditorías internas que realizan cada año y las fiscalizaciones efectuadas por Sunat en la cual fueron optimas cumpliendo totalmente con la eficacia del proceso contable establecido.

- Lograr procesar la documentación contable dentro de tiempo adecuado a la fecha límite establecidas por Sunat
- Lograr presentar las declaraciones dentro de los plazos establecidos por Sunat.
- Lograr cumplir con el correcto registro de compras y ventas.
- Mantener un correcto archivo de toda la documentación contable y tributaria.

5.3. Dificultades Encontradas

- Al inicio de las labores, los cálculos y registros contables tributarios y laborales no coincidían en algunos casos, siendo errores con los cuales tenía que lidiar, aspectos que fue regularizándose según cada caso durante los meses siguientes al inicio de las labores.
- Cuando se iniciaron las labores en la empresa, por parte de las áreas (logística y almacén) que brindaban la información para el cierre contable mensual existía una demora, esto generaba un atraso en calcular los impuestos con anticipación a las fechas brindadas por Sunat.
- Al inicio, el control y registro de cajas chicas no se mantenían al día, existían atrasos con la información en las áreas de Cuajone y Toquepala.
- Al inicio no se mantenía un control adecuado del pago de las detracciones de las facturas, por la compra de bienes y servicios solicitados

5.4. Planteamiento de Mejoras

- Implementación de un sistema de cajas chicas sistematizado, donde los administradores de obra puedan registrar su información (comprobantes de

pago) de esta manera dejarían de lado el formato Excel. Esto generaría una información rápida y eficaz para la correcta contabilización de los mismos en el departamento de Contabilidad.

- Implementar políticas de pago para las cancelaciones de las detracciones de manera semanal, esto ganaría un mejor control de las facturas afectas, a su vez se mantendría actualizado el registro de compras.

5.4.1. Metodologías Propuestas.

La metodología principal aplicada es el ciclo PVHA, el ciclo PHVA implica cuatro pasos: planear, hacer, verificar y actuar. El proceso se realiza de manera lineal y la finalización de un ciclo precede el inicio del siguiente. Si se desea aprovechar una oportunidad, la planificación debe enfocarse en los procesos o acciones necesarias para alcanzar dicha oportunidad, la cuál se emplea una y otra vez de manera periódica, teniendo como finalidad la mejora continua en los procesos de la empresa. De esta manera, cada vez que se obtiene un resultado se tiene que continuar mejorando el proceso, haciendo más eficiente los tiempos de procesamiento de datos, reduciendo costos.

5.4.2. Descripción de la Implementación.

a. Implementación del nuevo Sistema de Cajas Chicas.

Al inicio de las labores, el manejo de las cajas chicas de los administradores de obra (Toquepala, Cuajone) se realizaba de manera manual, el procedimiento consistía en que los administradores de obra reunían toda la información a presentar, y lo registraban en un formato simple de Excel, toda esta información la enviaban al departamento de contabilidad, el cual tenía que ingresar de manera manual al sistema (se registraba y contabilizaba), esto generaba demora en la presentación oportuna, ya que se realizaba doble trabajo, tanto en obra como en contabilidad, debido a esta

debilidad que se presentaba en el área se implementó el sistema de cajas chicas automático.

Este manejo consta en que el mismo administrador de obra, ingresa al sistema de requerimientos (cajas chicas), ingresando y registrando cada comprobante de su caja chica, al realizar este procedimiento, genera un orden y la información es presentada a tiempo; los administradores envían a través de un correo sus formatos de cajas chicas, y luego, el físico de los comprobantes cuando llegan al departamento de contabilidad son revisados y contabilizados, ya que dichos comprobantes se encuentran registrados, este procedimiento es óptimo, la información es presentada a tiempo y los reembolsos de las cajas chicas no se ven perjudicados.

b. Implementación de Políticas de Pago de Deduciones.

Según las compras y servicios que se solicitan debido a las operaciones realizadas en la empresa, suelen ser muchas las facturas afectas a deducciones, cuando empezaron mis labores en el área no había un control para el pago de las mismas, normalmente se acumulaban generando un mayor volumen de las facturas, esto generaba un atraso en el registro de compras.

Actualmente se implementó como política de pago, realizar las deducciones todos los viernes de cada semana, mi persona genera el texto de las facturas a pagar y vía correo se deriva al área de tesorería donde realizan el pago con la Clave sol en pagos masivos de deducciones, luego, tesorería nos envía las constancias, y se contabilizan dentro de la semana, en el periodo correspondiente, de esta manera no se acumulan las facturas por pagar y el registro de compras se mantiene actualizado..

5.5. Análisis

De acuerdo al análisis de este trabajo se considerará que aún se tiene algunas debilidades, por lo cual, se debe invertir en mejorar los procedimientos dentro de la

empresa, así se mejoraría mucho y se podría evitar pérdida de rentabilidad mediante mejoramiento del manejo de documentación en tiempo real.

a. Sistema de Cajas Chicas.

Se evalúa que la implementación de sistema de cajas chicas sea optimo y que los administradores de obra siempre puedan cumplir con esa función, ya que solo se requiere tener el conocimiento del manejo del sistema de requerimientos para poder registrar las cajas chicas, este procedimiento es viable ya que se cuenta con toda la información para poder cumplir con este objetivo.

b. Políticas de Pago de Deduciones.

Dentro de las propuestas del pago de las deducciones, se evalúa que el área de tesorería siempre cuente con la liquidez suficiente para efectuar el pago de las mismas, ya que usualmente los montos a cancelar son elevados debido a las tantas operaciones que se realizan, de no poder cumplir con esta política de pago se generarían atrasos en el área.

Es de suma importancia que se cumpla con esta política ya que es información importante para la presentación de estados financieros de la empresa.

5.6. Aportes del Bachiller en la Institución

1. Implementación del nuevo método para la cancelación de deducciones, en la actualidad los pagos se realizan de manera semanal.
2. Implementación del nuevo método para la recepción de documentos contables con el departamento de logística.
3. Implementación del nuevo manejo del cierre contable mensual con las áreas de almacén y logística.

4. Apoyo y orientación en el manejo y uso del sistema de requerimiento (cajas chicas) para el personal empleado de obra (administradores).
5. Adecuación de los procedimientos contables, tributarios ante la coyuntura del COVID-19.

Conclusiones

1. Según las actividades que se realizaron en el área de contabilidad se concluye que la empresa cumple a su totalidad del 100 % con la legislación tributaria y contable ello se ve reflejado en el cumplimiento de los tributos del IGV y renta pagados y declarados en sus plazos establecidos.
2. Los cálculos de impuestos se calculan con más efectividad al contar con los sistemas adecuados, esto hace que la información a presentar se de en tiempo real
3. La nueva implementación del manejo de cajas chicas sistematizado ha sido óptimo para mantener la información al día en las operaciones contables.
4. La información al día de hoy con el sistema implantado de requerimientos (cajas chicas) y enlazado con el sistema de contabilidad, mejora totalmente la toma de decisiones de la gerencia para optimizar los costos del servicio y reducir gastos empresariales, a fin de llegar a un punto de crecimiento esperado y afrontar exitosamente el año a año.

Recomendaciones

1. Seguir mejorando y actualizando el sistema de requerimientos (cajas chicas) y sistema contable, para optimizar el rendimiento de procesamiento de datos y estados financieros, así como la toma de decisiones.
2. Seguir cumpliendo con las normas tributarias y contables, de esta manera los resultados son óptimos en las auditorías internas y las auditorías fiscalizadas por Sunat.
3. El personal de la empresa debe estar en constante capacitación de acuerdo a las nuevas modificaciones contables y tributarias para un mejor rendimiento laboral.
4. Mantener y fortalecer la política de pagos de detracciones para así conservar los registros contables con información en tiempo real, de esta manera no tener atrasos en el área.

Referencias bibliográficas

- Arias, F. G. (2012). El Proyecto de Investigación. Venezuela: Editorial Episteme
- 1
- MINTRA. (1999). Texto Único Ordenado del D. Leg. N°N.° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral. Lima: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo./
- Plataforma Tecnológica para la Gestión de la Excelencia enlace:
<https://www.isotools.org/2015/02/20/en-que-consiste-el-ciclo-phva-de-mejora-continua/> Fases del Ciclo PHVA
- Revista Contadores y Empresas : <https://universo.pe/contadores-y-empresas-2021.html>
- SENCICO, <http://page.sencico.gob.pe/>
- SUNATSunat: <https://orientacion.sunat.gob.pe/3262-03-retenciones-a-no-domiciliados> Igv No Domicilados
- SUNATSunat: <https://www.sunat.gob.pe/legislacion/codigo/index.html> Texto Unico Ordenado delCodigo Tributario Legislacion Tributaria
- SUNATSunat: <https://www.sunat.gob.pe/legislacion/igv/index.html> Igv Legislacion Tributaria.
- SUNATSunat: <https://www.sunat.gob.pe/legislacion/renta/index.html> Renta Legislacion Tributaria
- SUNATSunat:https://orientacion.sunat.gob.pe/sites/default/files/inline-files/Cartilla_detracciones.pdf Detracciones Orientación.
- Vallejo, <http://virtual.urbe.edu/tesispub/0092813/cap03.pdf> Instrumentos de la Metodologia

Apéndice

Apéndice 1: Tipo de Comprobantes Electrónicos.



Apéndice 2: Factura de Ventas


SERGEAR SAC
INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN
 SERVICIOS GENERALES ARAGON S.A.C.
 MZA. R LOTE. 10 P.J. PARQUE INDUSTRIAL MOQUEGUA - ILO - ILO
 Telf. 053 496336
 ILO-ILO-MOQUEGUA

R.U.C. 20447524415
FACTURA ELECTRONICA
F001-641

Razón Social del Cliente	SOUTHERN PERU COPPER CORPORATION
RUC:	20100147514
Dirección:	AV. CAMINOS DEL INCA 171 - SURCO - LIMA
Fecha Emisión:	20/12/2020

Cantidad	Codigo	Descripción	Unidad	Precio unitario	Valor de venta
1	-	MONTAJE E INSTALACIÓN DE LAS GRÚAS PUENTE #5, #7, #8, # 24 MANTENIMIENTO CONCENTRADORA VALORIZACION N° 02 - ORDEN DE CAMBIO N° 06 N° DE CONTRATO: 5600014649 N° DE PEDIDO: 4500153700 N° DE HOJA DE ENTRADA: 1000388308	Unidad	15,627.92	15,627.92

SON: DIECIOCHO MIL CUATRO CIENTOS CUARENTA CON 0.95/100 DOLARES AMERICANOS



1M/B1655tP/I/OzoRNksvkxDqpuA=

-Este documento es una representación impresa del documento electrónico.
 -Autorizado mediante resolución N° 1120050000080.
 -Obtenga copia de su documento en www.sergear.com.pe.
 -Operación sujeta al sistema de pago de obligaciones tributarias con el gobierno central Cta Cie BANCO DE LA NACION 00146004555

Sub Total:USD	15,627.92
Dcto Global:USD	0.00
Base imponible:USD	15,627.92
Base no gravada:USD	0.00
IGV:USD	2,813.03
Total:USD	18,440.95

Apéndice 3: Formulario de Declaración PDT 621

SUNAT DECLARACIÓN PAGO 0621	PDT IGV - RENTA MENSUAL				Copia para el contribuyente (Pag. 1)
	RUC	20447524415			
	Razón Social	SERVICIOS GENERALES ARAGON S.A.C.		Período	202012
	Número de Orden	957069682	Fecha de Presentación	20/01/2021	
	Tipo de Declaración	Original	Tipo de Moneda	Soles	

		IGV CUENTA PROPIA				
		BASE		TRIBUTO		
Gravadas	Ventas Netas	100	9,118,329.00	101	1,641,299.00	
	Descuentos Concedidos y/o devoluciones de Ventas	102		103	0.00	
	Ventas de bienes (ley 27037 inc. 11.1, 12.1, 12.3 y 12.4)	160		161		
	Descuentos y devoluciones (ley 27037)	162		163		
	Exportaciones	Facturadas en el período	106	0.00		
		Embarcadas en el período	127			
	Ventas no Gravadas (Sin Considerar exportaciones)		105	0.00		
	Ventas no Gravadas (Sin efecto en ratio)		109	0.00		
	Otras ventas (inciso i), numeral 6.2 - art. 6 del Reglamento		112			
	Total				131	1,641,299.00

		IGV CUENTA PROPIA			
		BASE		TRIBUTO	
Neutras	Compras netas destinada a ventas gravadas exclusivamente	107	3,143,712.00	108	565,868.00
	Compras netas destinada a ventas gravadas y no gravadas	110		111	
	Compras netas destinada a ventas no gravadas exclusivamente	113	0.00		
Intervenciones	Compras netas destinada a ventas gravadas exclusivamente	114	1,791.00	115	322.00
	Compras netas destinada a ventas gravadas y no gravadas	116		117	
	Compras netas destinada a ventas no gravadas exclusivamente	119			
	Compras internas no gravadas	120	1,501.00		
Compras importadas no gravadas		122	0.00		
TOTAL				178	566,190.00
CRÉDITO FISCAL ESPECIAL				172	
OTROS CRÉDITOS				169	
COEFICIENTE		173			

		IVAP			
		BASE		TRIBUTO	
Ventas Gravadas		340		341	
Otros Créditos IVAP				182	

		RENTA			
		BASE		TRIBUTO	
Ingresos Netos		301	9,118,329.00	312	144,070.00
Coeficiente		380	0.0158		
Porcentaje		315	1.50		

SUNAT DECLARACION PAGO 0621	PDT IGV - RENTA MENSUAL				Copia para el contribuyente (Pag. 2)	
	RUC	20447524415				
	Razón Social	SERVICIOS GENERALES ARAGON S.A.C.		Período		202012
	Número de Orden	957069682	Fecha de Presentación	20/01/2021		
	Tipo de Declaración	Original	Tipo de Moneda	Soles		

	DETERMINACIÓN DE LA DEUDA				
	IGV		IVAP		RENTA
Impuesto Resultante o Saldo a Favor	140	1,075,109.00	353		144,070.00
Saldo a Favor del Período anterior	145	921,880.00	351		303
Tributo a Pagar o Saldo a Favor	184	153,249.00	352	304	144,070.00
Percepciones declaradas en el período	171				
Saldo de percepciones de periodos anteriores	168				
Saldo de percepciones no aplicadas	164	0.00			
Retenciones declaradas en el período	179				
Saldo de retenciones de periodos anteriores	176				
Saldo de Retenciones no aplicadas	165	0.00			
Retenciones de tercera declaradas en período				326	
Retenciones de tercera declaradas en periodos anteriores				327	
Compensación Saldo a Favor del Exportador			347		305
Impuesto Temporal a los Activos Netos				328	73,131.00
Otros Créditos permitidos por Ley				306	
Sub Total	681	153,249.00	683		70,939.00
Pagos previos	185	0.00	342		0.00
Interés moratorio	187		343		319
Total deuda tributaria	188	153,249.00	344	324	70,939.00

Apéndice 4: Constancia de Declaración Igv – Renta PDT 621

Constancia Formulario - 0621

Fecha: 20/01/2021 11:34:02

Identificación de la Transacción:

Número de Formulario : 0621
Número de Orden : 957069682
Fecha de presentación : 20/01/2021

Datos de la Declaración:

RUC : 20447524415
Nombre o Razón Social : SERVICIOS GENERALES ARAGON S.A.C.
Período : 202012
Semana : 0
Tipo de Declaración : Original

Detalle de Tributos:

Tributos	Total Deuda	Monto Pago
1011 IGV - OPER. INT. - CTA. PROPIA	S/. 153,249	S/. 0
3031 RENTA-3RA. CATEGOR.-CTA.	S/. 70,939	S/. 0
Total a Pagar	S/. 224,188	S/. 0

Sr. Contribuyente por el pago realizado se generaron Boletas

Apéndice 5: Constancia de Boleta Pagos Varios Igv

Constancia Formulario - 1662

Fecha: 20/01/2021 11:34:02

Identificación de la Transacción:

Número de Formulario : 1662
Número de Orden : 957069683

Datos Generales:

RUC : 20447524415
Nombre o Razón Social : SERVICIOS GENERALES ARAGON S.A.C.
Período : 202012
Tributo : 1011 - IGV - OPER. INT. - CTA. PROPIA
Código de Declaración Jurada Asociada :
Número de Orden de la Declaración Jurada Asociada : 957069682
Importe Pagado : S/. 153,249

Detalle de Pago:

Número de Operación SUNAT : 1471251165
Medio de Pago : Cargo en cuenta de detracciones - cuenta convencional
Banco : Banco de la Nación
Número de Operación : 00000000001471251165
Fecha de Pago : 20/01/2021 11:32:27

Apéndice 6: Constancia de Boleta Pagos Varios Renta

Constancia Formulario - 1662

Fecha: 20/01/2021 11:34:02

Identificación de la Transacción:

Número de Formulario : 1662
Número de Orden : 957069684

Datos Generales:

RUC : 20447524415
Nombre o Razón Social : SERVICIOS GENERALES ARAGON S.A.C.
Período : 202012
Tributo : 3031 - RENTA-3RA. CATEGOR.-CTA. PROPIA
Código de Declaración Jurada Asociada :
Número de Orden de la Declaración Jurada Asociada : 957069682
Importe Pagado : S/. 70,939

Detalle de Pago:

Número de Operación SUNAT : 1471251165
Medio de Pago : Cargo en cuenta de detracciones - cuenta convencional
Banco : Banco de la Nación
Número de Operación : 0000000001471251165
Fecha de Pago : 20/01/2021 11:32:27

Apéndice 7: Plataforma Mis Declaraciones y Pagos

The screenshot displays the SUNAT web application interface for filing tax declarations. The browser address bar shows the URL: `e-menu.sunat.gob.pe/ft-ft-internal/Plataforma.htm?opciona=8&agrupacion=8&seve=55.1.1.1.1`. The page header includes the SUNAT logo, the user's name "Eduardo, SERVICIOS GENERALES ARAGON S.A.C.", and the status "Domicilio: Habido".

The main navigation menu on the left lists "MIS DECLARACIONES Y PAGOS" with sub-items: "Presentación y Pago", "Declara Fácil", "IGV Renta Mensual - 621", "Agentes de Retención IGV - 626", "Agentes de Percepción IGV Hidrocarburos - 633", "Agentes de Percepción IGV Ventas Internas - 637", "Presentación PDT", "Pago y presentación de otras declaraciones", "Boletas de Pago", "Pago de Aduanas", "Declaraciones Anuales", and "Consultas".

The main content area is titled "0621 IGV Renta Mensual" and includes a progress bar with steps: "Selección", "Completar", "Presente Pago", and "Constancia". The current step is "Presente Pago", with a total amount of "Importe Total a pagar: S/ 0.00". A message states: "Paso 2: Complete o revise los datos del formulario seleccionado. Luego agréguelo a la bandeja de Declaración y Pago." Below this, a yellow banner reads: "Sr. Contribuyente, luego de llenar el formulario, asegúrese de agregarlo a la bandeja." with a checkmark icon.

The form fields include:

- Período Tributario:** "Periodo:" dropdown menu set to "mensual".
- Tipo de Declaración:** "Declaración:" dropdown menu set to "Seleccionar".
- Tipo de Moneda:** "Moneda:" dropdown menu set to "Soles".
- Afectación/Régimen de Renta/convenio:** Radio buttons for "Impuesto general a las Ventas" (IGV - Cuenta propia, Con convenio de estabilidad) and "Impuesto a las Ventas al arroz Pilado" (IVAP).
- Impuesto a la Renta/Régimen de Renta:** Radio buttons for "Régimen General", "Régimen Especial", "Régimen Tributario MYPE", "Sector Agrario / Agricultura", "Régimen Amazonia", "Con convenio de Estabilidad - Pagos a cuenta de Renta", and "Régimen Agrario - Ley 31110".
- Ventas no grav con IGV:** Radio buttons for "¿Ha realizado ventas no gravadas con el IGV en los últimos 12 meses?" with options "SI" and "No".

The bottom of the page features a search bar with the text "Escribe aquí para buscar" and a system tray showing the date "05/11/2021 18:20" and temperature "14°C Soledad".

Apéndice 8: Constancia de Declaración Otras Retenciones – PDT 617

Constancia Formulario - 0617

Fecha: 19/05/2021 02:18:05

Identificación de la Transacción:

Número de Formulario : 0617
Número de Orden : 968330558
Fecha de presentación : 19/05/2021

Datos de la Declaración:

RUC : 20447524415
Nombre o Razón Social : SERVICIOS GENERALES ARAGON S.A.C.
Período : 202104
Semana : 0
Tipo de Declaración : Original

Detalle de Tributos:

Tributos	Total Deuda	Monto Pago
3022 RENTA-2DA. CATEG.-RETENCIONES	S/. 322	S/. 322
3062 RENTA - NO DOMIC. - RETENCIONES	S/. 0	S/. 0
Total a Pagar	S/. 322	S/. 322

Detalle de Pago:

Número de Operación SUNAT : 1497822351
Medio de Pago : Cargo en cuenta bancaria (bancos comerciales TI)
Banco : Banco Scotiabank
Número de Operación : 7844651500380
Fecha de Pago : 19/05/2021 14:17:59

Apéndice 9: Constancia pago Igv No Domiciliados

Constancia Formulario - 1662

Fecha: 30/12/2020 08:33:16

Identificación de la Transacción:

Número de Formulario: 1662
Número de Orden: 955281730
Fecha de Presentación: 30/12/2020 08:33:15

Datos Generales:

RUC: 20447524415
Nombre o Razón Social: SERVICIOS GENERALES ARAGON S.A.C.
Período : 202012
Tipo Pago: 1 Tributo
Tributo : 1041 IGV - SERVICIOS PRESTADO NO DO.
Importe Pagado: S/. 10

Detalle de Pago:

Número de Operación SUNAT : 1467806161
Medio de Pago : Cargo en cuenta bancaria (bancos comerciales TI)
Banco : Banco de Crédito
Número de Operación : 0008520
Fecha de Pago : 30/12/2020 08:33:15

Apéndice 10: PDT 617 Otras Retenciones



Apéndice 11: Constancia de Deposito de Deduciones


CONSTANCIA DE DEPOSITO	
SISTEMA DE PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS D.LEG. 940	
Número de constancia	127594124
Usuario SOL	JXIVX5QR
No Cuenta de deducciones (Banco de la Nación)	00000533483
Tipo de Cuenta	Cuenta de Deduciones Convencional
RUC del Proveedor	20507850091
Nombre/Razón Social del Proveedor	GESTION DE SERVICIOS AMBIENTALES S.
Tipo de Documento del Adquiriente	6 - REG. UNICO DE CONTRIBUYENTES
Número de Documento del Adquiriente	20447524415
Nombre/Razón Social del Adquiriente	SERVICIOS GENERALES ARAGON S.A.C.
Tipo de operación	01 - Venta de bienes o prestación de servicio
Tipo de Bien ó servicio	019 - Arrendamiento de bienes
Monto del depósito	S/.378.00
Fecha y hora de pago	15/12/2020 16:15:01
Período Tributario	202010
Tipo de Comprobante	01 - FACTURA
Número de Comprobante	F035 00005521
Número de operación	1465088619
Número de Pago de Deduciones	


Apéndice 12: Programa de Libros Electrónicos


Programa de Libros Electrónicos - PLE 5.2.0.2 - SUNAT


Menú de Libros Electrónicos Avuda

 **Validar y Enviar**
Valide y envíe el resumen de sus Libros Electrónicos

 **Verificar**
Autentique los Libros Electrónicos

 **Historial**
Consulte las operaciones de Envío y Verificación de sus Libros Electrónicos

 **Visor**
Visualice las Constancias de Recepción

 **PROGRAMA DE LIBROS ELECTRÓNICOS**

Acceda al PLE


Con clave SOL


Sin clave SOL (modo de prueba)


RUC:

USUARIO:

CLAVE:

 Al ahorrar en papel se beneficia usted y el medio ambiente

 Con conexión a Internet



Apéndice 13: Constancia de Recepción Libro Electrónico Ventas



CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL LIBRO O REGISTRO ELECTRÓNICO

19/01/2021 - 14:41:24

Transacción

Nombre: Recepción de la información del Libro Electrónico

Nro.: 2021 - 34476259

Fecha: 19/01/2021 - 14:41:24

Datos del contribuyente

Número de RUC: 20447524415

Nombre o razon social: SERVICIOS GENERALES ARAGON S.A.C.

Datos del libro o registro

Libro o registro: 14 - Registro de ventas e ingresos

Periodo: 12/2020

Oportunidad: -

Indicador de operaciones: Empresa o entidad operativa

Cantidad de registros: 16

Detalle de resúmenes

Código	Descripción	Cantidad de registros
140100	Registro de ventas e ingresos	16

Apéndice 14: Constancia de Recepción Libro Electrónico Compras



CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL LIBRO O REGISTRO ELECTRÓNICO

19/01/2021 - 14:41:22

Transacción

Nombre: Recepción de la información del Libro Electrónico

Nro.: 2021 - 34476255

Fecha: 19/01/2021 - 14:41:22

Datos del contribuyente

Número de RUC: 20447524415

Nombre o razon social: SERVICIOS GENERALES ARAGON S.A.C.

Datos del libro o registro

Libro o registro: 8 - Registro de Compras

Periodo: 12/2020

Oportunidad: -

Indicador de operaciones: Empresa o entidad operativa

Cantidad de registros: 2630

Detalle de resúmenes

Código	Descripción	Cantidad de registros
080100	Registro de Compras	2626
080200	Registro de Compras - Información de operaciones con sujetos no domiciliados	4

Apéndice 15: Plataforma Declaración Jurada Telemática Sencico



The image shows the login interface for the Sencico Telematic Declaration Platform. At the top left is the Sencico logo, which includes icons for a house, a person, a gear, and a document, followed by the text "SENCICO" and "SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN". To the right is a magnifying glass icon with a hand pointing at it, containing a green padlock icon. Below the logo is the title "DECLARACIÓN JURADA TELEMÁTICA". The login form consists of two input fields: "Usuario" with a person icon and "Password" with a padlock icon. A large orange button labeled "Iniciar Sesión" is centered below the fields. At the bottom right, there are two links: "OBTEN TU CLAVE DE ACCESO" and "COMPATIBILIDAD". The background of the page is a blurred image of a computer keyboard.

SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

DECLARACIÓN JURADA TELEMÁTICA

Usuario

Password

Iniciar Sesión

OBTEN TU CLAVE DE ACCESO

COMPATIBILIDAD

Apéndice 16: Constancia de Pago Sencico

Constancia Formulario - 1662

Fecha: 20/01/2021 11:23:29

Identificación de la Transacción:

Número de Formulario: 1662
Número de Orden: 957077242
Fecha de Presentación: 20/01/2021 11:23:27

Datos Generales:

RUC: 20447524415
Nombre o Razón Social: SERVICIOS GENERALES ARAGON S.A.C.
Período : 202012
Tipo Pago: 1 Tributo
Tributo : 7031 SENCICO
Importe Pagado: S/. 18,201

Detalle de Pago:

Número de Operación SUNAT : 1471244130
Medio de Pago : Cargo en cuenta bancaria (bancos comerciales TI)
Banco : Banco Scotiabank
Número de Operación : 7844651500200
Fecha de Pago : 20/01/2021 11:23:27

Apéndice 17: Plataforma de Operaciones en Línea Sunat

The screenshot displays the SUNAT online operations platform interface. At the top, there is a navigation bar with the SUNAT logo on the left and user information on the right, including "Buzón Electrónico", "Favoritos", and "Imprimir". Below the navigation bar, a search bar is present with the text "Busque una opción del menú" and a magnifying glass icon. To the left of the search bar, there is a sidebar menu titled "¿Qué necesitas hacer?" with three main categories: "Personas", "Empresas" (which is highlighted in blue), and "Operador de Comercio Exterior". The main content area is divided into three columns of menu items, each with a right-pointing arrow icon. The first column lists items under "MI RUC y Otros Registros" and "Comprobantes de pago". The second column lists items under "Observaciones realizadas por SUNAT". The third column lists items under "Nuevo Sist. de Embargo por Medios Telemáticos". At the bottom of the page, there is a section titled "Accesos Directos". The Windows taskbar is visible at the very bottom, showing the search bar and system tray.

¿Qué necesitas hacer?

Busque una opción del menú

- Personas
- Empresas**
- Operador de Comercio Exterior

- MI RUC y Otros Registros
- Comprobantes de pago
 - Comprobantes de Pago Físico
 - SEE - SOL
 - SEE - Del Contribuyente y Envío de Documentos
 - Factura Electrónica
 - Proveedor de Servicios Electrónicos-PSE
 - Contingencia de Comprobantes de Pago
 - Operador de Servicios Electrónicos - OSE
 - Sistema Emisión Electrónica - OSE
 - Otros Sistemas de Emisión Electrónica
 - Comprobantes - Contingencia
 - Consulta de Obligados
 - Consulta de Validez de Comprobante de Pago
- Sistema de Libros y Registros Electrónicos
- Mis declaraciones informativas
- Portal del Operador de Comercio Exterior
- Otras declaraciones y solicitudes

- Observaciones realizadas por SUNAT
 - Nuevo Sist. de Embargo por Medios Telemáticos
 - Revisión de mis deudas
 - Mi fraccionamiento
 - Opción para impresoras SOL
 - Plataforma Electrónica de Fiscalización
 - Acceso a Entidades Externas
 - Registro para control de Bienes Fiscalizados
 - Mis Avisos Electrónicos

Accesos Directos