

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EMPRESA

Escuela Académico Profesional de Contabilidad

Trabajo de Suficiencia Profesional

**Informe de suficiente profesional como asistente
contable - desarrollada en la empresa J&R
Consultores Asesores Tributarios S. A. C.**

Rensson Jonathan Mucha Torres

Para optar el Título Profesional de
Contador Público

Huancayo, 2024

Repositorio Institucional Continental
Trabajo de suficiencia profesional



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

INFORME DE CONFORMIDAD DE ORIGINALIDAD DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

A : Decano de la Facultad de Ciencias de la Empresa
DE : Victor Manuel Ramirez Cabrera
Asesor de trabajo de investigación
ASUNTO : Remito resultado de evaluación de originalidad de trabajo de investigación
FECHA : 05 de setiembre de 2024

Con sumo agrado me dirijo a vuestro despacho para informar que, en mi condición de asesor del trabajo de investigación:

Título:

Informe de suficiente profesional como asistente contable – desarrollada en la Empresa J & R Consultores Asesores Tributarios S.A.C.

Autor:

RENSSON JONATHAN MUCHA TORRES – EAP. Contabilidad

Se procedió con la carga del documento a la plataforma "Turnitin" y se realizó la verificación completa de las coincidencias resaltadas por el software dando por resultado 20 % de similitud sin encontrarse hallazgos relacionados a plagio. Se utilizaron los siguientes filtros:

- Filtro de exclusión de bibliografía SI NO
- Filtro de exclusión de grupos de palabras menores
Nº de palabras excluidas (**en caso de elegir "SI"**): 20 SI NO
- Exclusión de fuente por trabajo anterior del mismo estudiante SI NO

En consecuencia, se determina que el trabajo de investigación constituye un documento original al presentar similitud de otros autores (citas) por debajo del porcentaje establecido por la Universidad Continental.

Recae toda responsabilidad del contenido del trabajo de investigación sobre el autor y asesor, en concordancia a los principios expresados en el Reglamento del Registro Nacional de Trabajos conducentes a Grados y Títulos – RENATI y en la normativa de la Universidad Continental.

Atentamente,

La firma del asesor obra en el archivo original
(No se muestra en este documento por estar expuesto a publicación)

Agradecimiento

A Dios, quien me ha dado la oportunidad de estudiar, conocer, explorar e incrementar mis conocimientos, competencias y herramientas para volverme profesional.

A mis padres y a mi amada esposa, a quienes les deseo una larga vida para disfrutar de la cosecha que han sembrado en mi educación.

Dedicatoria

A Dios, por ser mi roca eterna, por guiarme en cada paso de este viaje académico y darme la fuerza para perseverar.

A mis padres, Digna Torres Mucha y Fortunato Mucha López, este logro académico es un reflejo del incansable esfuerzo que han invertido para brindarme una educación sólida. Cada sacrificio que han hecho, cada día de trabajo duro y cada decisión que tomaron en mi nombre son el fundamento de mi éxito.

A mi esposa, Rosmery Pecho Torres, en los días turbulentos, has sido mi ancla; y en los buenos momentos, mi razón de sonreír. Este trabajo se teje con hilos de su amor y apoyo, un reflejo de la confianza que me brindas y gracias por apoyarme en mis momentos de flaqueza.

Índice de Contenidos

| | |
|--|------------|
| Agradecimiento | iii |
| Dedicatoria..... | iv |
| Índice de Contenidos..... | v |
| Lista de Tablas | ix |
| Lista de Figuras..... | x |
| Resumen Ejecutivo..... | xi |
| Introducción | xii |
| Capítulo I..... | 14 |
| Aspectos Generales de la Empresa | 14 |
| 1.1. Datos Generales de la Empresa | 14 |
| 1.2. Actividades Principales de la Empresa..... | 15 |
| 1.3. Reseña Histórica de la Empresa | 15 |
| 1.4. Organigrama de la empresa..... | 16 |
| 1.5. Visión y Misión | 16 |
| 1.6. Bases Legales o Documentos Administrativos..... | 16 |
| 1.6.1. Normas Tributarias Aplicadas. | 17 |
| 1.6.2. Impuesto General a las Ventas..... | 18 |
| 1.7. Descripción del Área donde Realiza sus Actividades Profesionales | 18 |
| 1.7.1. Descripción del Área de Actividades Profesionales. | 18 |
| 1.8. Descripción del Cargo y de las Responsabilidades del Bachiller en la Empresa..... | 19 |
| 1.8.1. Descripción del Cargo..... | 19 |
| 1.8.2. Funciones y Responsabilidades. | 19 |
| 1.8.2.1. Funciones. | 19 |

| | |
|---|-----------|
| 1.8.2.2. Responsabilidades..... | 20 |
| Capítulo II..... | 21 |
| Aspectos Generales de las Actividades Profesionales..... | 21 |
| 2.1. Antecedentes o Diagnóstico Situacional | 21 |
| 2.2. Identificación de Oportunidad o Necesidad en el Área de Actividad Profesional..... | 22 |
| 2.2.1. Evolución Normativa. | 22 |
| 2.2.2. Toma de Decisiones Informada. | 23 |
| 2.2.3. Prevención de Errores. | 23 |
| 2.2.4. Soporte para Auditorías. | 23 |
| 2.2.5. Optimización de Recursos. | 23 |
| 2.3. Objetivos de la Actividad Profesional | 23 |
| 2.4. Justificación de la Actividad Profesional | 24 |
| 2.5. Resultados Esperados..... | 25 |
| Capítulo III..... | 27 |
| Marco Teórico | 27 |
| 3.1. Bases Teóricas de las Metodologías o Actividades Realizada | 27 |
| 3.1.1. Código Tributario..... | 27 |
| 3.1.1.1. Normas Contables Aplicadas..... | 29 |
| 3.1.2. Ley N.º 25632 Ley Marco de Comprobantes de Pago..... | 30 |
| 3.1.2.1. Emisión de Comprobantes de Pago Electrónicos. | 30 |
| 3.1.2.2. Normativa de Facturación Electrónica y Comprobantes de Pago y su Impacto en la Contabilidad. | 31 |
| 3.1.3. Planilla Electrónica y Cumplimiento de Obligaciones Laborales. | 33 |
| 3.1.4. Procedimiento de Cobranza Coactiva. | 33 |
| 3.1.5. Importancia del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias (SPOT). | 34 |

| | |
|--|-----------|
| 3.1.6. Ley N.º 27806 y Acceso a la Información Pública. | 34 |
| 3.1.7. Normativa de Seguridad y Salud en el Trabajo. | 36 |
| 3.1.8. Normativa de Registro de Ventas e Ingresos y Compras..... | 36 |
| 3.1.9. Normas del Impuesto a la Renta y del IGV. | 38 |
| 3.1.9.1. Impuesto a la Renta (IR). | 38 |
| Capítulo IV | 41 |
| Descripción de las Actividades Profesionales | 41 |
| 4.1. Descripción de las Actividades Profesionales | 41 |
| 4.1.1. Enfoque de las Actividades Profesionales. | 41 |
| 4.1.2. Alcance de las Actividades Profesionales..... | 41 |
| 4.1.3. Entregables de las Actividades Profesionales..... | 42 |
| 4.2. Aspectos Técnicos de la Actividad Profesional | 44 |
| 4.2.1. Metodologías..... | 44 |
| 4.2.2. Técnicas. | 45 |
| 4.2.3. Instrumentos..... | 45 |
| 4.2.4. Equipos y Materiales Utilizados en el Desarrollo de las Actividades. | 46 |
| 4.3. Ejecución de las Actividades Profesionales | 48 |
| 4.3.1. Actividades Realizadas mes a mes en la Empresa. | 48 |
| 4.3.2. Proceso y Secuencia Operativa de las Actividades Profesionales. | 50 |
| Capítulo V..... | 60 |
| Resultados..... | 60 |
| 5.1. Resultados Finales de las Actividades Realizadas | 60 |
| 5.2. Logros Alcanzados | 61 |
| 5.3. Dificultades Encontradas..... | 62 |
| 5.4. Planteamiento de Mejoras | 63 |

| | |
|--|-----------|
| 5.4.1. Metodologías Propuestas. | 64 |
| 5.4.2. Descripción de la Implementación..... | 64 |
| 5.5. Análisis | 66 |
| 5.6. Aportes del Bachiller en la Institución | 67 |
| Conclusiones | 68 |
| Recomendaciones | 69 |
| Referencias..... | 70 |
| Anexos | 74 |

Lista de Tablas

| | |
|---|----|
| Tabla 1. Actividades principales de la empresa..... | 15 |
| Tabla 2. Actividades realizadas mes a mes en la empresa..... | 48 |
| Tabla 3. Recepción, ordenamiento, foliado y escaneado de los comprobantes de pago físico o virtual..... | 50 |
| Tabla 4. Registro al Contasis de los comprobantes de pago..... | 50 |
| Tabla 5. Declaración de los Libros Electrónicos -PLE..... | 51 |
| Tabla 6. Declaración de IGV Renta Mensual PDT 621..... | 52 |
| Tabla 7. Declaración de Planilla Mensual PDT 601 -PLAME..... | 53 |
| Tabla 8. Registro al Contasis de cancelaciones de CP..... | 53 |
| Tabla 9. Registro al Contasis de los pagos de impuestos y AFP | 54 |
| Tabla 10. Registro al Contasis de planillas de sueldos de trabajadores..... | 55 |
| Tabla 11. Registro al Contasis de amortizaciones de cuotas de préstamos bancarios..... | 55 |
| Tabla 12. Impresión de Libros Contables Físicos..... | 56 |
| Tabla 13. Generación y envío de boletas de pago del personal | 56 |
| Tabla 14. Pago de impuestos por medio de pago o NPS | 57 |
| Tabla 15. Actualización de reportes de impuestos IGV - Renta..... | 58 |
| Tabla 16. Actualización de reportes de BG y ER Mensuales | 59 |
| Tabla 17. Actualización de reportes de BG y ER Mensuales | 60 |

Lista de Figuras

- Figura 1. Mapa de ubicación de la empresa J&R Consultores Asesores Tributarios S. A. C.14
- Figura 2. Organigrama de la institución 16

Resumen Ejecutivo

El objetivo del presente trabajo de suficiencia profesional es contribuir de manera efectiva a la gestión financiera y contable de la organización, garantizando la precisión y el cumplimiento normativo en los registros contables y en las obligaciones tributarias en la empresa J&R Consultores Asesores Tributarios S. A. C. La técnica utilizada fue la recolección de datos, observación, análisis de contenido y revisión de documentos, en cuanto al instrumento, fue la guía de observación.

Los resultados permitieron identificar los diversos desafíos en la gestión administrativa y contable, la demora en la atención a solicitudes de comprobantes, la ausencia de un cronograma establecido, y la falta de control en el registro de comprobantes de años anteriores generan dificultades. Además, el sistema operativo lento, la carencia de un sistema de facturación adecuado, y la falta de comunicación fluida con los clientes son obstáculos adicionales, por lo tanto, se implementó un sistema de atención al cliente actualizado, capaz de resolver consultas y trámites de manera rápida. Asimismo, se propone la creación de un sistema de previsión para el pago de impuestos, abarcando tanto el IGV como el impuesto a la renta, con el objetivo de optimizar la gestión financiera de la empresa.

Finalmente, se subraya la necesidad de implementar sistemas tecnológicos para fortalecer el control interno. El departamento de contabilidad se encarga de cumplir con las regulaciones fiscales y laborales, registrando transacciones y cumpliendo con obligaciones tributarias mensuales. Estas mejoras buscan optimizar la atención al cliente, mejorar la organización interna y garantizar un cumplimiento tributario eficaz.

Introducción

En el entorno altamente dinámico de las empresas, es fundamental que los profesionales adquieran experiencia práctica para complementar su formación académica. Este informe detalla las actividades desarrolladas por el bachiller en Contabilidad como asistente contable en la empresa J&R Consultores Asesores Tributarios S. A. C. Durante el periodo de pasantía, se realizaron diversas tareas relacionadas con la contabilidad y los recursos humanos, con el objetivo de aplicar y fortalecer los conocimientos adquiridos en la universidad.

El informe se estructura en varios capítulos que abordan aspectos generales de la empresa y las actividades profesionales llevadas a cabo. En el capítulo I, se proporciona información general sobre la institución, incluyendo datos generales, actividades principales, una breve reseña histórica, el organigrama, la visión y misión de la empresa, así como, las bases legales y una descripción del área donde se realizaron las actividades profesionales.

En el capítulo II, se presenta una evaluación de la situación previa a la pasantía, identificando oportunidades y necesidades en el área de actividad profesional. Se establecen los objetivos, se justifica la realización de las actividades y se describen los resultados esperados.

El capítulo III aborda el marco teórico, donde se fundamentan las metodologías y actividades realizadas durante la pasantía.

El capítulo IV se centra en la descripción detallada de las actividades profesionales realizadas, incluyendo aspectos técnicos y la ejecución de dichas tareas.

En el capítulo V, se presentan los resultados finales de las actividades, los logros alcanzados, las dificultades encontradas y las propuestas de mejoras. Se realiza un análisis de los resultados y se destacan los aportes del bachiller en la institución.

Finalmente, se presentan las conclusiones generales del informe y se formulan

recomendaciones basadas en la experiencia obtenida durante la pasantía. Se incluyen referencias bibliográficas que respaldan el marco teórico.

Capítulo I

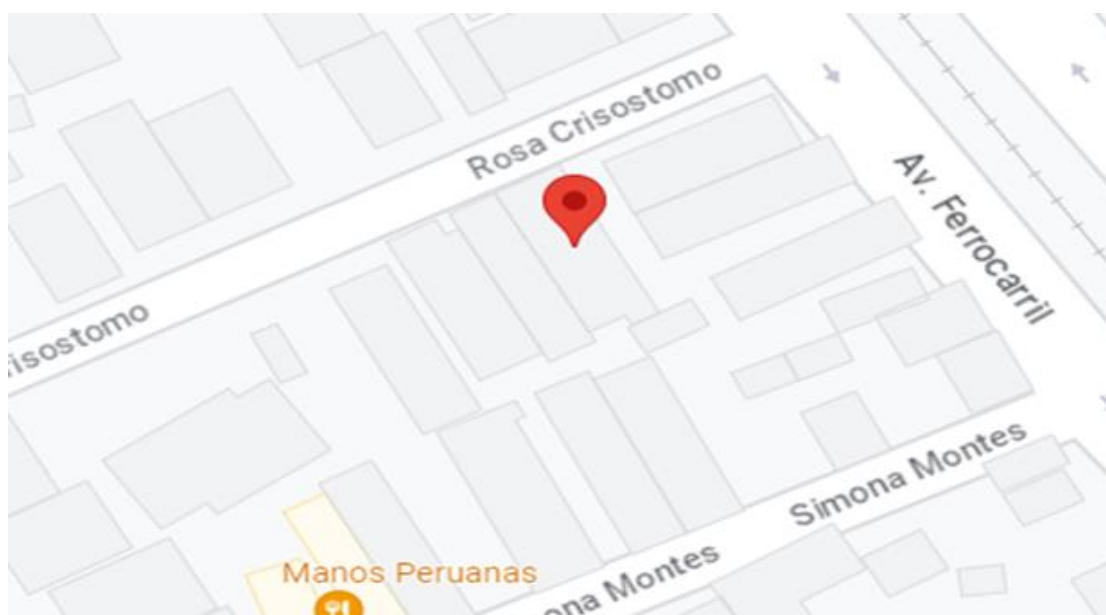
Aspectos Generales de la Empresa

1.1. Datos Generales de la Empresa

- Razón social: J&R Consultores Asesores Tributarios S. A. C.
- Nombre comercial: no tiene
- RUC: 20604695369
- Gerente general: Torres Briceño, Jhon Vidal
- Inicio de actividad: 13/5/2019
- Dirección fiscal: cal. Rosa Crisóstomo 254 - ciudad universitaria, El Tambo, Huancayo, Junín
- Teléfono: 990961386
- Actividades económicas: actividades de consultoría de gestión
- Venta al por mayor de otros tipos de maquinaria y equipo

Figura 1

Mapa de ubicación de la empresa J&R Consultores Asesores Tributarios S. A. C.



1.2. Actividades Principales de la Empresa

Los servicios y asesorías proporcionados por la empresa son contables, tributarios, laborales y administrativos, tal como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 1

Actividades principales de la empresa

| |
|---------------------------------------|
| Servicios y asesorías contables |
| Servicios y asesorías tributarias |
| Servicios y asesorías laborales |
| Servicios y asesorías administrativas |

En la institución, el equipo responsable de llevar a cabo las tareas relacionadas con los servicios y asesorías contables, tributarias, laborales y administrativas está conformado por el contador y el asistente contable. Este dúo desempeña un papel fundamental en la gestión y supervisión de las actividades financieras, contables y administrativas, asegurando el cumplimiento de las obligaciones tributarias, laborales y proporcionando asesoramiento experto en diversas áreas.

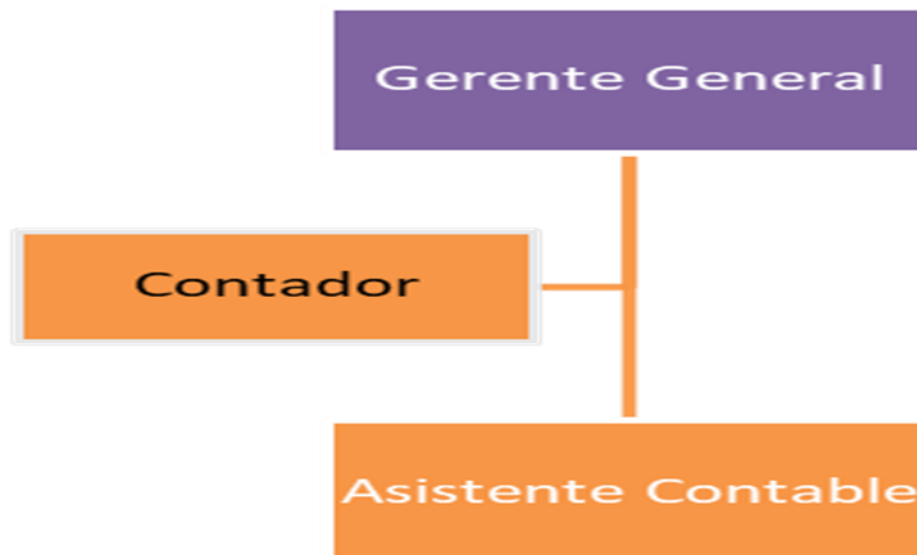
1.3. Reseña Histórica de la Empresa

Es una entidad privada que presta servicios profesionales de contabilidad en la ciudad de Huancayo con más de 4 años de experiencia en servicios contables. La empresa fue fundada el 8 de mayo de 2019 por los socios Jhon Vidal Torres Briceño y Raquel Lidia Solórzano Pulido, con el objetivo de brindar servicios contables de calidad en los diversos sectores económicos del país. Como resultado de las recomendaciones de los clientes a otras empresas, se incrementaron significativamente el portafolio del estudio, lo que llevó a invertir en infraestructura y tecnología necesarios para alcanzar los objetivos propuestos.

1.4. Organigrama de la empresa

Figura 2

Organigrama de la institución



1.5. Visión y Misión

Ser reconocidos como líderes en servicios contables, contribuyendo al crecimiento y éxito de nuestros clientes. Nos esforzamos por ser una empresa innovadora, eficiente y confiable, marcando la diferencia en el asesoramiento tributario en la ciudad de Huancayo y posicionándonos como referentes en el ámbito contable a nivel nacional.

En J&R Consultores Asesores Tributarios S. A. C., dedicamos a proporcionar servicios contables de alta calidad que satisfacen las necesidades específicas de nuestros clientes. Nuestra misión es brindar asesoramiento tributario preciso, transparente y oportuno, ayudando a las empresas a alcanzar sus metas financieras de manera eficiente.

1.6. Bases Legales o Documentos Administrativos

- Constitución Política del Perú, Capítulo IV del Régimen Tributario y Presupuestal
- Ley General de Sociedades, Ley N.º 26887

- Minuta de Constitución de la empresa
- 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
- Ley del Impuesto a la Renta, Decreto Supremo N.º 179-2004-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta
- Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta, Decreto Supremo N.º 134-2013-EF
- Ley Marco de Crecimiento de la Actividad Privada aprobada por Decreto Legislativo N.º 757.
- Decreto Supremo N.º 002-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 728, Ley de Formación y Promoción Laboral
- 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 001-96-TR, Reglamento de Ley de Fomento al Empleo
- Ley N.º 28518, Ley de Modalidades Formativas Laborales
- Decreto Supremo N.º 055-99-EF, Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo
- Decreto Supremo N.º 008-2023-EF, Reglamento de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo.

1.6.1. Normas Tributarias Aplicadas.

- En el cálculo del Impuesto a la Renta, se aplicaron las normas establecidas en la Ley del Impuesto a la Renta y su reglamento.
- Para la determinación del Impuesto a la Renta a cargo de la empresa, se consideró la aplicación del Régimen General del Impuesto a la Renta, al ser una empresa que realiza actividades de consultoría y asesoría tributaria.

- Para la determinación del Impuesto a la Renta de las personas naturales que laboraban en la empresa, se consideró la aplicación de las escalas de tasas progresivas establecidas en la Ley del Impuesto a la Renta.

1.6.2. Impuesto General a las Ventas.

- En el cálculo del Impuesto General a las Ventas, se aplicaron las normas establecidas en la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo y su reglamento.
- La empresa se encuentra en el Régimen General del Impuesto General a las Ventas, por lo que está obligada a emitir comprobantes de pago por todas sus operaciones gravadas.
- La empresa está obligada a declarar y pagar el Impuesto General a las Ventas mensualmente.

1.7. Descripción del Área donde Realiza sus Actividades Profesionales

Las actividades profesionales que desempeño como asistente contable se viene realizando en el Departamento de Contabilidad, responsable de instrumentar y operar las políticas, normas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en los registros de operaciones contables.

En el contexto de la empresa, las actividades del Departamento de Contabilidad están dirigidas a la instrumentación y operación de políticas, normas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en los registros de operaciones contables. Esto implica un compromiso constante con la calidad, la transparencia y el cumplimiento normativo en el manejo de la información financiera de los clientes.

1.7.1. Descripción del Área de Actividades Profesionales.

Las actividades profesionales como asistente contable se desarrollan en el Departamento de Contabilidad, el cual desempeña un papel central en la implementación de

políticas y procedimientos contables. Este departamento es responsable de mantener registros precisos y seguros de las operaciones financieras, garantizando que la información contable refleje de manera fiel la realidad económica de la empresa. La labor se lleva a cabo con un enfoque en la excelencia, la confidencialidad y el cumplimiento de las normativas vigentes, contribuyendo así al éxito y crecimiento continuo de J&R Consultores Asesores Tributarios S. A. C. y de sus clientes.

1.8. Descripción del Cargo y de las Responsabilidades del Bachiller en la Empresa

1.8.1. Descripción del Cargo.

- Nombre del cargo: Asistente Contable
- Área: Contabilidad
- Perfil profesional: egresado de Contabilidad

1.8.2. Funciones y Responsabilidades.

1.8.2.1. Funciones.

- Recepcionar y codificar los comprobantes de pago de acuerdo con el plan contable empresarial.
- Ingresar la información de los comprobantes de pago en el sistema Contasis.
- Realizar la presentación de libros electrónicos en el PLE.
- Realizar la declaración de impuesto formulario 0621 IGV – Renta.
- Realizar la declaración de impuesto formulario 0601 Planilla Electrónica.
- Presentar o pagar las AFP y tributos dentro de las fechas establecidas.
- Registrar en el Contasis las cancelaciones de comprobantes de pago que están al crédito.
- Registrar en el Contasis los impuestos IGV, Renta y otros.
- Dar de alta y baja al personal de los clientes en el T-Registro.

- Generar y enviar las boletas de pago del personal de los clientes.
- Actualizar reportes de impuestos IGV - Renta mensual.
- Actualizar reporte de BG y ER del mes.
- Mantener actualizados e impresos los libros contables físicos.

1.8.2.2.Responsabilidades.

- Verificar la información o el estado de los comprobantes de pago.
- Mantener el resguardo del acervo documentario.
- Procesamiento adecuado y de forma responsable de la información de la empresa.
- Actualización continua de los sistemas y programas contables, para el correcto funcionamiento de la empresa.
- Capacitación continua en cuanto a las normas, leyes y reglamentos contables y tributarios.
- Dar el cumplimiento correcto en la aplicación de las normas contables y tributarias.

Capítulo II

Aspectos Generales de las Actividades Profesionales

2.1. Antecedentes o Diagnóstico Situacional

Los antecedentes o diagnóstico situacional para el título «Informe de suficiencia profesional como asistente contable – desarrollada en la Empresa J&R Consultores Asesores Tributarios S. A. C.» se pueden establecer al considerar el contexto en el que se llevó a cabo la actividad profesional. Aquí está un posible enfoque para los antecedentes:

En un entorno empresarial caracterizado por la creciente complejidad de las regulaciones contables y tributarias, así como, por la necesidad de mantener registros financieros precisos y cumplir con las obligaciones fiscales, la función del asistente contable se vuelve fundamental para asegurar la gestión financiera efectiva de las organizaciones. En este contexto, la empresa J&R Consultores Asesores Tributarios S. A. C. reconoció la importancia de contar con un equipo de profesionales altamente capacitados para abordar los desafíos contables y tributarios en constante cambio.

La necesidad de mantener un registro financiero exacto, cumplir con las obligaciones fiscales y presentar informes precisos para la toma de decisiones informadas se vuelve aún más crítica en un panorama en el que las regulaciones contables y tributarias están en constante evolución. El incumplimiento de estas regulaciones puede resultar en sanciones financieras significativas y dañar la reputación de la empresa. Por lo tanto, contar con profesionales con un conocimiento actualizado y sólido en contabilidad y tributación se convierte en un requisito esencial.

La empresa J&R Consultores Asesores Tributarios S. A. C., consciente de la importancia de ofrecer servicios de alta calidad en el campo contable y tributario, identificó la necesidad de desarrollar a su personal interno en estas áreas. Como parte de este esfuerzo, se

implementó el programa de «Informe de suficiencia profesional como asistente contable» con el objetivo de capacitar a los egresados de Contabilidad en las funciones y responsabilidades clave asociadas con el rol de asistente contable.

El diagnóstico situacional revela la importancia crítica de contar con profesionales capacitados en el campo contable y tributario para el éxito financiero de la empresa y su cumplimiento legal. Asimismo, destaca la necesidad de adaptarse a los cambios normativos y mantener una comprensión actualizada de las regulaciones fiscales en constante evolución. La implementación del programa de «Informe de suficiencia profesional como asistente contable» en la Empresa J&R Consultores Asesores Tributarios S. A. C. surge como respuesta a esta necesidad, con el objetivo de formar profesionales capaces de enfrentar los desafíos actuales y futuros en el ámbito contable y tributario.

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

La identificación de la oportunidad o necesidad en el área de actividad profesional del «asistente contable» surge de la creciente complejidad y cambios en las regulaciones contables y tributarias, así como, de la necesidad de mantener registros financieros precisos y cumplir con las obligaciones fiscales de manera efectiva. La necesidad se manifiesta en varios aspectos:

2.2.1. Evolución Normativa.

Las regulaciones contables y tributarias están en constante evolución, lo que requiere una actualización continua del conocimiento y la adaptación de los procedimientos contables para cumplir con los nuevos requisitos.

Cumplimiento Tributario: Las empresas deben cumplir con una serie de obligaciones tributarias, presentar declaraciones y realizar pagos dentro de plazos específicos. La necesidad de mantenerse al día con estas obligaciones es esencial para evitar sanciones y multas.

2.2.2. Toma de Decisiones Informada.

La dirección de la empresa necesita información financiera precisa y oportuna para tomar decisiones estratégicas. Un asistente contable eficiente puede proporcionar datos confiables que respalden estas decisiones.

Eficiencia operativa: Una gestión financiera eficiente es fundamental para la salud financiera de la empresa. La optimización de los procesos contables y tributarios puede mejorar la eficiencia operativa y reducir costos innecesarios.

2.2.3. Prevención de Errores.

La gestión de datos financieros propensos a errores puede llevar a inexactitudes en los registros contables y en los informes fiscales. Una necesidad clave es implementar procedimientos y controles que minimicen los errores.

2.2.4. Soporte para Auditorías.

Las auditorías internas y externas pueden ser parte integral de la evaluación financiera de la empresa. Mantener registros precisos y bien documentados es fundamental para superar estas auditorías sin problemas.

2.2.5. Optimización de Recursos.

Una gestión adecuada de la información financiera puede ayudar a identificar áreas de mejora en la asignación de recursos y a optimizar los presupuestos.

2.3. Objetivos de la Actividad Profesional

El objetivo de la actividad profesional del «asistente contable» en la empresa es contribuir de manera efectiva a la gestión financiera y contable de la organización, garantizando

la precisión y el cumplimiento normativo en los registros contables y en las obligaciones tributarias. Además, busca proporcionar información financiera confiable y oportuna que respalde la toma de decisiones estratégicas de la empresa. El asistente contable tiene la responsabilidad de mantener actualizados los sistemas contables, procesar de manera adecuada la información financiera, y asegurar el cumplimiento de las normas y regulaciones contables y tributarias. En resumen, el objetivo principal es contribuir al funcionamiento financiero sólido y legal de la empresa mediante la gestión eficiente y precisa de los aspectos contables y tributarios.

2.4. Justificación de la Actividad Profesional

El rol de asistente contable en la empresa es crucial para garantizar la integridad y precisión de los registros contables y el cumplimiento de las obligaciones tributarias. El asistente contable es responsable de llevar a cabo tareas esenciales en la gestión financiera y contable de la empresa, asegurando que los procesos se realicen de acuerdo con las normativas legales y contables vigentes.

La relevancia de este cargo radica en su contribución directa a la elaboración y presentación de informes financieros precisos, la declaración y pago oportuno de impuestos y la actualización constante de los registros contables. Además, el asistente contable tiene un papel crucial en el mantenimiento de la documentación respaldatoria y en la colaboración con otros departamentos para garantizar la coherencia y veracidad de los datos financieros.

La capacitación continua requerida para mantenerse al tanto de las cambiantes regulaciones fiscales y contables refleja el compromiso del asistente contable con la excelencia profesional y la conformidad normativa. Su contribución en la actualización y mantenimiento de sistemas contables asegura la eficiencia operativa y la toma de decisiones informada.

En resumen, la función del asistente contable en la empresa desencadena un efecto

dominó en la calidad de la información financiera, la gestión tributaria y la toma de decisiones, convirtiéndolo en un activo fundamental para el logro de los objetivos empresariales y la confiabilidad de los informes financieros.

2.5. Resultados Esperados

Los resultados esperados para el cargo de «asistente contable» en la empresa incluyen:

Precisión en los registros contables

Garantizar que los comprobantes de pago se codifiquen y registren correctamente en el sistema, asegurando la exactitud de los datos contables y evitando errores en los registros.

Cumplimiento tributario

Realizar de manera puntual y precisa las declaraciones de impuestos, incluyendo el formulario 0621 IGV – Renta y el formulario 0601 Planilla Electrónica, así como, presentar y pagar las AFP y tributos en las fechas establecidas, asegurando el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la empresa.

Generación de Reportes Financieros

Actualizar y mantener los reportes de impuestos IGV - Renta mensual, así como, los reportes de Balance General y Estado de Resultados del mes, proporcionando información financiera precisa y oportuna para la toma de decisiones.

Gestión de personal

Dar de alta y baja al personal de los clientes en el T-Registro, generar y enviar las boletas de pago del personal, asegurando la correcta gestión de la nómina y el cumplimiento normativo en cuanto a registros de personal.

Actualización de sistemas

Mantener actualizados los sistemas y programas contables, asegurando que estén alineados con las normativas y regulaciones contables y tributarias vigentes, lo que garantiza

un procesamiento eficiente y preciso de la información financiera.

Resguardo documental

Mantener y resguardar el acervo documentario de manera ordenada y accesible, permitiendo un fácil acceso a la documentación respaldatoria para auditorías internas o externas y verificaciones tributarias.

Capacitación continua

Participar en capacitaciones regulares para mantenerse actualizado en normas, leyes y reglamentos contables y tributarios, asegurando la aplicación correcta de los requisitos legales y el conocimiento actualizado en la materia.

Cumplimiento normativo

Asegurar el cumplimiento correcto de las normas contables y tributarias, contribuyendo a la presentación de informes financieros veraces y evitando posibles sanciones o problemas legales.

Apoyo a la gestión

Colaborar con otros departamentos y equipos para asegurar la coherencia y veracidad de los datos financieros, así como, proporcionar información relevante para la toma de decisiones estratégicas de la empresa.

En conjunto, estos resultados esperados aseguran la función efectiva del asistente contable en la empresa, respaldando la gestión financiera y contable, garantizando el cumplimiento normativo y proporcionando información precisa y relevante para la toma de decisiones.

Capítulo III

Marco Teórico

En este capítulo, se desarrolla el marco teórico que fundamenta las metodologías y actividades del asistente contable en la empresa «J&R Consultores Asesores Tributarios S. A. C.» en el contexto peruano. El marco teórico abarca diversas bases conceptuales, normativas y teóricas que respaldan las prácticas y responsabilidades del asistente contable en los ámbitos de la contabilidad, la fiscalización y la gestión financiera.

3.1. Bases Teóricas de las Metodologías o Actividades Realizada

3.1.1. Código Tributario.

El Código Tributario es el cuerpo legal que establece las normas generales del ordenamiento jurídico tributario peruano. Es la norma de mayor jerarquía en materia tributaria, y en caso de conflicto con otras normas tributarias, prevalecerá el Código Tributario.

En el caso de la empresa J&R Consultores Asesores Tributarios S. A. C., el Código Tributario es la norma que establece las siguientes obligaciones tributarias:

- La obligación de declarar y pagar el Impuesto a la Renta.
- La obligación de emitir comprobantes de pago por las operaciones gravadas con el Impuesto General a las Ventas.
- La obligación de llevar contabilidad conforme a las normas establecidas en el Código Tributario.

El Código Tributario, regido por el Decreto Legislativo N.º 816, constituye el marco legal fundamental que rige la administración y fiscalización de los tributos en el Perú. Esta normativa establece los procedimientos, obligaciones y derechos de los contribuyentes y de la autoridad tributaria en el ámbito de la recaudación fiscal. Como menciona Franco (2018), el

Código Tributario juega un rol esencial en la relación entre el Estado y los ciudadanos, ya que proporciona el marco normativo que garantiza la equidad y legalidad en la contribución de impuestos. En este contexto, el papel del asistente contable es crucial para comprender y aplicar correctamente las disposiciones del Código Tributario en todas las operaciones financieras de la empresa.

El D. S. N.º 133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario, en su Artículo 1.º señala que «la obligación tributaria, que es de derecho público, es el vínculo entre el acreedor y el deudor tributario, establecido por ley, que tiene por objeto el cumplimiento de la prestación tributaria, siendo exigible coactivamente».

Señala además en el Artículo 50.º que la Sunat «es competente para la administración de tributos internos y de los derechos arancelarios, así como, para la realización de las actuaciones y procedimientos que corresponda llevar a cabo a efecto de prestar y solicitar la asistencia administrativa mutua en materia tributaria. En este contexto, el asistente contable debe considerar las directrices y regulaciones de la Sunat al registrar y presentar información financiera, garantizando la precisión y cumplimiento normativo».

Asimismo, en el Artículo 55.º señala que «es función de la Administración Tributaria recaudar los tributos. A tal efecto, podrá contratar directamente los servicios de las entidades del sistema bancario y financiero, así como, de otras entidades para recibir el pago de deudas correspondientes a tributos administrados por aquella. Los convenios podrán incluir la autorización para recibir y procesar declaraciones y otras comunicaciones dirigidas a la Administración».

La importancia de la Sunat en el panorama tributario peruano es subrayada por Llanto y Roldan (2017), quienes resaltan que la función de supervisión y fiscalización que ejerce este organismo es esencial para garantizar que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones y para prevenir la evasión fiscal. En este contexto, el asistente contable desempeña un papel vital

al aplicar con precisión las regulaciones y directrices emanadas de la Sunat en la elaboración de los registros financieros y en la presentación de informes tributarios. La consideración cuidadosa de las políticas y procedimientos establecidos por la Sunat es esencial para mantener la integridad de la información financiera de la empresa y para evitar sanciones legales y financieras.

El presente informe detalla la labor desempeñada como asistente contable en la Empresa J&R Consultores Asesores Tributarios S. A. C., resaltando la aplicación y cumplimiento de Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). En particular, se abordan las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) más relevantes para la presentación de información financiera.

3.1.1.1. Normas Contables Aplicadas.

NIC 1 - Presentación de Estados Financieros

- Descripción detallada de los principios de presentación y revelación.
- Garantía de que los estados financieros reflejen la situación financiera de la empresa de manera justa y precisa.

NIC 2 - Inventarios

- Métodos de valoración de inventarios aplicados.
- Presentación detallada de políticas contables relacionadas con inventarios.

NIC 7 - Estado de Flujos de Efectivo

- Preparación del estado de flujos de efectivo siguiendo los lineamientos de la NIC 7.
- Revelación de actividades operativas, de inversión y de financiamiento de manera clara y concisa.

NIC 8 - Políticas Contables, cambios en Estimaciones Contables y Errores

- Adherencia a políticas contables consistentes y cambios comunicados de acuerdo con la

NIC 8.

- Identificación y corrección de errores contables de conformidad con los requisitos establecidos.

NIC 10 - Hechos Posteriores a la Fecha de Reporte

- Evaluación de eventos posteriores y su impacto en la información financiera.
- Adecuada revelación de hechos ocurridos después de la fecha de los estados financieros.

NIC 12 - Impuesto a las Ganancias

- Cálculo y presentación de impuestos a las ganancias conforme a las disposiciones de la NIC 12.
- Revelación de pasivos y activos por impuestos diferidos.

3.1.2. Ley N.º 25632 Ley Marco de Comprobantes de Pago.

Según la ley N.º 25632, la obligatoriedad de emitir comprobantes de pago se extiende a todas las entidades que realicen transferencias de bienes, ya sea en propiedad o en uso, así como, aquellas que presten servicios de cualquier índole, incluso cuando dichas operaciones no estén sujetas a tributos. En el contexto de las transacciones con consumidores finales, donde el monto final no exceda un nuevo sol (S/ 1.00), la emisión del comprobante de pago es una opción. No obstante, si el consumidor requiere el comprobante, es esencial proporcionárselo. La Sunat tiene la facultad de ajustar el mencionado monto y establecer las normas administrativas y de control pertinentes para estas operaciones.

3.1.2.1. Emisión de Comprobantes de Pago Electrónicos.

La exigencia de emitir comprobantes de pago electrónicos en las transacciones comerciales establece una mayor transparencia y rastreabilidad en los registros contables, lo que contribuye a fortalecer la confiabilidad de la información financiera. Esta relevante

implementación normativa también es abordada por Pérez (2020), quien destaca que la adopción de comprobantes electrónicos no solo simplifica y agiliza los procesos administrativos, sino que también disminuye el margen de error humano y minimiza la posibilidad de ocultar transacciones.

3.1.2.2. Normativa de Facturación Electrónica y Comprobantes de Pago y su Impacto en la Contabilidad.

La Normativa de Facturación Electrónica es un conjunto de normas emitidas por la Sunat, que regula la emisión de comprobantes de pago electrónicos en Perú. La normativa establece los requisitos técnicos y operativos para la emisión, almacenamiento y transmisión de comprobantes de pago electrónicos.

La facturación electrónica se aplica a todos los contribuyentes que se encuentren obligados a emitir comprobantes de pago, independientemente de su tamaño o actividad económica.

La normativa de facturación electrónica tiene como objetivos principales:

- Modernizar el sistema tributario peruano
- Reducir la evasión fiscal
- Facilitar el comercio electrónico

La Resolución de Superintendencia N.º141 -2017/Sunat, así como, sus modificaciones desempeñan un rol esencial en la regulación de la facturación electrónica y de comprobantes de pago, en el contexto peruano. Esta normativa, como examina Zambrano (2020), marca un hito en la modernización de los procesos contables y tributarios al promover la adopción de mecanismos electrónicos en la emisión y recepción de facturas. En efecto, la facturación electrónica no solo reduce la carga administrativa al automatizar tareas manuales, sino que también optimiza los procesos de auditoría y fiscalización por parte de la Sunat. Por lo tanto,

el asistente contable debe comprender cabalmente los alcances de las Normas y sus implicaciones en la emisión de comprobantes de pago electrónicos, asegurando que los registros se ajusten a los estándares legales y que contribuyan a la integridad de la gestión financiera de la empresa. En este marco, el asistente contable se convierte en un agente clave para implementar y dar seguimiento a las directrices establecidas en esta resolución.

La Resolución de Superintendencia N.º 295-2018/Sunat, emitida el 20 de diciembre de 2018, aborda la exención de ciertos requisitos para los comprobantes de pago y otros documentos emitidos en contingencia por emisores que enfrentaron impedimentos para solicitar la autorización de impresión o importación debido a circunstancias ajenas a ellos. El contexto legal, basado en el artículo 2.º del Decreto Ley N.º 25632, establece la obligación de emitir comprobantes de pago, cuya regulación y requisitos mínimos están a cargo de la Sunat, según el artículo 3.º del mismo decreto.

La resolución señala las obligaciones específicas de los agentes de retención y percepción del impuesto general a las ventas (IGV) en relación con la entrega de comprobantes de retención o percepción, establecidas en las Resoluciones de Superintendencia N.º 037-2002/Sunat, 128-2002/Sunat y 058-2006/Sunat. Además, se hace referencia a las modificaciones introducidas a partir del 1 de septiembre de 2018, que imponen requisitos adicionales a los comprobantes de pago en formatos impresos o importados cuando los emisores electrónicos estén impedidos de emitir documentos electrónicos por causas ajenas a ellos.

La resolución también aborda la problemática surgida a partir del funcionamiento irregular del Formulario Virtual N.º 816, utilizado para solicitar la autorización de impresión o importación de documentos. Dada esta situación excepcional, se decide excepcionar del cumplimiento de algunos requisitos a los comprobantes de pago emitidos en formatos impresos o importados por emisores electrónicos determinados por la Sunat, cuando estén

imposibilitados de emitir documentos electrónicos por causas no imputables a ellos. La medida tiene vigencia hasta el 31 de diciembre de 2018 y se detallan las condiciones específicas de exención para facturas, boletas de venta, notas de crédito, notas de débito, comprobantes de retención y comprobantes de percepción que cumplan con ciertos criterios.

La normativa de facturación electrónica ha tenido un impacto positivo en el sistema tributario peruano. La facturación electrónica ha permitido a la Sunat mejorar la fiscalización de las operaciones comerciales y reducir la evasión fiscal. La facturación electrónica también ha facilitado el comercio electrónico, al simplificar el proceso de emisión de comprobantes de pago.

3.1.3. Planilla Electrónica y Cumplimiento de Obligaciones Laborales.

La introducción de la Planilla Electrónica, mediante Resolución de Superintendencia N.º 025-2020/Sunat, constituye un avance significativo en la administración y gestión de las obligaciones laborales en el Perú. Esta normativa, como señala Olivos (2019), busca modernizar y simplificar el proceso de registro y control de las remuneraciones y beneficios otorgados a los trabajadores, a la vez que fortalece el cumplimiento normativo en el ámbito laboral. En este contexto, el rol del asistente contable adquiere una dimensión estratégica, ya que recae en su responsabilidad la correcta implementación de esta herramienta en la gestión de la nómina de la empresa.

3.1.4. Procedimiento de Cobranza Coactiva.

El Procedimiento de Cobranza Coactiva regulado por el Reglamento del Procedimiento de Cobranza Coactiva de la Sunat, Resolución de Superintendencia N.º 216- 2004/Sunat, representa una pieza fundamental en el contexto de la gestión tributaria y financiera en el Perú al regular el procedimiento de cobranza coactiva de deudas, tanto tributarias como no

tributarias. Como señala Rivas (2017), esta normativa establece un marco legal que permite a la autoridad tributaria llevar a cabo un proceso de ejecución forzada en caso de incumplimiento de obligaciones por parte de los contribuyentes. Es importante destacar que esta ley otorga a la Sunat la facultad de aplicar medidas de coerción con el fin de recuperar los montos adeudados. En este contexto, el asistente contable asume un rol crucial al entender y colaborar en la correcta aplicación de las medidas de cobranza coactiva, además de asegurar que los registros financieros y contables sean precisos y estén actualizados, contribuyendo así a la solidez financiera de la empresa.

3.1.5. Importancia del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias (SPOT).

El SPOT, validado mediante la R. S. N.º 183-2004/Sunat, emerge como un componente esencial en el panorama de la gestión tributaria en el Perú, al introducir la facilidad y agilidad del pago en línea de impuestos. De acuerdo con Cueva (2019), el proceso de cumplimiento tributario al proporcionar una plataforma electrónica a través de la cual los contribuyentes pueden efectuar sus pagos de manera eficiente y oportuna. El SPOT representa un importante avance en la modernización de los procedimientos tributarios al eliminar la necesidad de trámites presenciales y reducir el tiempo requerido para completar el proceso de pago. En este contexto, el papel del asistente contable se torna crucial al utilizar el SPOT para garantizar que los pagos de impuestos se realicen en los plazos establecidos, asegurando así el cumplimiento normativo y evitando sanciones financieras.

3.1.6. Ley N.º 27806 y Acceso a la Información Pública.

La Ley N.º 27806 emerge como un pilar fundamental para asegurar el acceso a la información pública y la transparencia en la gestión de datos en el contexto peruano. Como investiga Rodríguez (2016), esta normativa establece el derecho de los ciudadanos para acceder

a información relevante y veraz, promoviendo así la apertura gubernamental y el fortalecimiento de la rendición de cuentas. La Ley N.º 27806 no solo tiene implicaciones en el ámbito estatal, sino que también influye en la gestión de información financiera de las empresas, incluyendo los registros contables y los informes financieros. En este marco, el rol del asistente contable se torna crucial al considerar esta ley al manejar datos financieros, asegurando la confidencialidad y el cumplimiento de las regulaciones para la gestión de información.

La empresa J&R Consultores Asesores Tributarios S. A. C., hace uso del acceso a la información pública en los siguientes casos:

- Para realizar investigaciones de mercado. La empresa puede solicitar información pública a entidades gubernamentales, como el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), para conocer datos sobre el mercado en el que opera, como el comportamiento de los consumidores, la competencia, las tendencias económicas, etc.
- Para evaluar el impacto de sus actividades. La empresa puede solicitar información pública a entidades gubernamentales, como el Ministerio del Ambiente (Minam), para conocer datos sobre el impacto de sus actividades en el medio ambiente, como la contaminación, el uso de recursos naturales, etc.
- Para defender sus intereses, la empresa puede solicitar información pública a entidades gubernamentales, como el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), para conocer datos sobre políticas públicas que puedan afectar sus intereses, como cambios en la legislación tributaria, laboral, etc.

La empresa J&R Consultores Asesores Tributarios S. A. C., que se dedica a la consultoría y asesoría tributaria, podría solicitar información pública a la Sunat para los siguientes fines:

Para conocer las últimas novedades en materia tributaria. La empresa puede solicitar

información pública a la Sunat para conocer las últimas modificaciones a las normas tributarias, como la Ley del Impuesto a la Renta, la Ley del Impuesto General a las Ventas, etc.

3.1.7. Normativa de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La Ley N.º 29783 promueve la seguridad y salud en el trabajo como un derecho fundamental de los trabajadores. El asistente contable debe considerar esta normativa al registrar pagos y beneficios relacionados con la seguridad y salud laboral, asegurando el cumplimiento legal y el bienestar de los empleados (Ley N.º 29783, Artículo 3).

3.1.8. Normativa de Registro de Ventas e Ingresos y Compras.

El numeral 16.º del artículo 62.º del Texto Único Ordenado (TUO) del Código Tributario indica que la Sunat, con Resolución de Superintendencia, establecerá el procedimiento para la autorización de los libros de actas, los libros y registros contables u otros libros y registros exigidos por las leyes, reglamentos o Resoluciones de Superintendencia vinculados a asuntos tributarios, pudiendo delegar en terceros su legalización; y señalará los requisitos, formas, condiciones, y demás aspectos en que deberán ser llevados los referidos libros y registros, así como, los plazos máximos en que deberán registrar sus operaciones.

Por su parte, el numeral 4.º del artículo 87.º del TUO del Código Tributario y el numeral 5.º del artículo 175.º de la misma norma, establecen que los deudores tributarios están obligados a llevar libros de contabilidad u otros libros y registros exigidos por las leyes, reglamentos o por Resolución de Superintendencia de la Sunat, registrando las actividades u operaciones que se vinculen con la tributación conforme a lo establecido en las normas; constituyendo infracción tributaria relacionada con la obligación de llevar libros y registros, el llevar con atraso mayor al permitido por las normas vigentes los mencionados libros y registros, respectivamente.

Asimismo, el numeral 7.º del artículo 87.º del Código Tributario, establece como obligación del deudor tributario conservar los libros y registros, que sean llevados en sistema manual, mecanizado o electrónico, así como, los documentos y antecedentes de las operaciones o situaciones que constituyan hechos susceptibles de generar obligaciones tributarias o que estén relacionadas con ellas en tanto el tributo no esté prescrito; debiendo comunicar el deudor tributario a la Administración Tributaria, en un plazo de quince días hábiles, la pérdida, destrucción por siniestro, asaltos y otros, de los libros, registros, documentos y antecedentes.

Por su parte, el numeral 1.º del artículo 10.º del Reglamento de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, aprobado por el Decreto Supremo N.º 029-94-EF y normas modificatorias, prevé que la Sunat mediante una Resolución de Superintendencia, podrá establecer otros requisitos distintos a los previstos en el citado artículo, de los Registros de Consignaciones, de Ventas e Ingresos y de Compras, cuya inobservancia, para el caso de este último, no acarreará la pérdida del crédito fiscal.

Resolución de Superintendencia N.º 000040-2022/Sunat, que aprueba el sistema integrado de registros electrónicos y el módulo para el llevado del registro de compras que se incorpora en dicho sistema.

Resolución de Superintendencia N.º 000015-2022/Sunat: aprueba el «Reglamento de Comprobantes de Pago Electrónicos y sus Guías de Aplicación».

Resolución de Superintendencia N.º 190-2022/Sunat: posterga la obligatoriedad del uso del Sistema Integrado de Registros Electrónicos (SIRE) para el registro de ventas e ingresos y compras.

Las regulaciones establecidas por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (Sunat) en relación con el registro de ventas e ingresos y compras desempeñan un papel esencial en la gestión financiera y contable de las empresas en el Perú. Conforme a la investigación de Gómez (2020), la Sunat establece estas regulaciones para

garantizar la precisión y veracidad de los registros contables, así como, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias. El proceso de registro de ventas e ingresos y compras no solo respalda la presentación de informes financieros exactos, sino que también es fundamental para calcular de manera adecuada los impuestos a pagar y garantizar la equidad fiscal. En este contexto, el asistente contable desempeña un papel esencial al mantener registros precisos y actualizados de estas transacciones, cumpliendo con las regulaciones de la Sunat y contribuyendo a la integridad y legalidad de la información contable.

3.1.9. Normas del Impuesto a la Renta y del IGV.

La Empresa J&R Consultores Asesores Tributarios S. A. C., domiciliada en la ciudad de Huancayo, Perú, es una empresa dedicada a la prestación de servicios de asesoría tributaria, contable y financiera. En el marco de sus actividades, la empresa debe cumplir con las normas del impuesto a la renta y del IGV.

En este análisis, se detallan las normas específicas que J&R Consultores Asesores Tributarios S. A. C. debe cumplir en materia de Impuesto a la Renta (IR) e Impuesto General a las Ventas (IGV), incluyendo los artículos que establecen tales obligaciones.

3.1.9.1. Impuesto a la Renta (IR).

A. Normas sobre la deducción de gastos

- Artículo 37.º de la Ley del IR: Deducciones permisibles para la determinación de la renta neta imponible.

Gastos deducibles: viáticos, gastos de representación, alquileres, etc.

Requisitos para la deducibilidad: comprobantes de pago, relación con la actividad generadora de renta, etc.

- Reglamento de la Ley del IR

Art. 44.º, no son considerados gastos deducibles para calcular la renta imponible de tercera categoría.

- a) Los costos relacionados con el sustento y los gastos personales tanto del contribuyente como de sus familiares.
- b) Sanciones, multas, recargos y los intereses moratorios establecidos en el Código Tributario, así como, cualquier otra penalización impuesta por entidades del Sector Público Nacional.

B. Normas sobre la determinación de la renta neta imponible

- Artículo 29.º de la Ley del IR: Renta neta imponible.

Cálculo: Ingresos brutos menos rentas no gravadas, costos y deducciones.

Rentas no gravadas: Dividendos, intereses, etc.

Costos y deducciones: Gastos necesarios para la generación de renta, deducciones permitidas por la ley.

- Reglamento de la Ley del IR

Art. 36.º, cálculo de la renta neta imponible, incluyendo la depreciación de activos, la amortización de intangibles y la valuación de inventarios.

Depreciación de activos: Métodos de depreciación, tasas de depreciación, etc.

Amortización de intangibles: Criterios para la amortización, vida útil estimada, etc.

Valuación de inventarios: Métodos de valuación, costos de inventario, etc.

C. Normas sobre la presentación de declaraciones juradas

- Artículo 4.º de la Ley N.º 31940: Amplían plazo para la presentación de la declaración jurada anual y pago del IR. Dicha ley tiene por finalidad contribuir a que las personas naturales y las MYPE del régimen general del IR y del régimen MYPE tributario cumplan con puntualidad dichas exigencias. Los contribuyentes comprendidos en el artículo 3.º pueden presentar la declaración jurada anual del impuesto a la renta (IR) y pagar dicho impuesto hasta junio del año siguiente al de la declaración.

- Artículo 1.º de la Ley N.º 27688, Ley de Zona Franca y Zona Comercial de Tacna, modificado por el artículo 7.º de la Ley N.º 30446, Ley que establece el marco legal complementario para las Zonas Especiales de Desarrollo, la Zona Franca y la Zona Comercial de Tacna.

Dispone que los usuarios directos o indirectos de zona franca deben presentar en forma anual dos declaraciones juradas informativas. En el formulario 2181 se declara información relativa a compras y ventas y en el formulario 3901, información de los estados contables y anexos respectivos.

D. Normas sobre la aplicación del IGV

- Ley del IGV

Art. 1.º Hechos gravados: Venta de bienes, prestación de servicios, importación de bienes, etc.

Art. 2.º Tasas: 18 %, 16 %, tasa 0 %.

Art. 3.º Sujetos obligados: Empresas, personas naturales que realizan actividades gravadas con el IGV.

Art. 4.º Exoneraciones: Exportaciones, servicios educativos, etc.

- Reglamento de la Ley del IGV: Especificaciones sobre la aplicación del IGV en diferentes situaciones.

Art. 12.º Cálculo del IGV: Aplicación de la tasa del IGV al valor de la venta o del servicio.

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 llevadas a cabo en el ámbito de contabilidad de J&R Consultores Asesores Tributarios S. A. C. se enfocan en el cumplimiento de las normas internacionales de contabilidad, así como, en la política interna de la empresa y las regulaciones vigentes emitidas por las autoridades supervisoras. El rol del asistente contable se centra en llevar a cabo un análisis exhaustivo de las operaciones realizadas por la empresa, asegurándose de que estén en plena concordancia con las normativas, y en ejecutar las actividades programadas según el cronograma establecido. Estas acciones tienen como propósito mejorar el proceso contable y contribuir a la implementación de estrategias que permitan alcanzar los objetivos trazados por la empresa.

4.1.2. Alcance de las Actividades Profesionales.

Las tareas realizadas por el asistente contable tienen una gran relevancia en la empresa. En su rutina diaria, abarca un amplio espectro de responsabilidades, que van desde el inicio de los procedimientos hasta su culminación. Esto incluye la solicitud del servicio, la recopilación de información sobre el servicio requerido, la confirmación del servicio por parte del cliente, el proceso de pago y la finalización del servicio realizado, entre otros aspectos.

Además, su labor se extiende hasta la preliquidación de impuestos, específicamente el Impuesto General a las Ventas (IGV) y la renta mensual. En relación con el cálculo de la nómina de la empresa J&R Consultores Asesores Tributarios S. A. C., en el alcance se ve la verificación de la información o el estado de los comprobantes de pago, mantener el resguardo

del acervo documentario, procesamiento adecuado y de forma responsable de la información de la empresa, actualización continua de los sistemas y programas contables, capacitación continua en cuanto a las normas y dar el cumplimiento correcto en la aplicación de las normas contables y tributarias.

4.1.3. Entregables de las Actividades Profesionales.

Como parte de las responsabilidades que implica el rol de asistente contable, se producen entregables mensuales. Estas tareas son de importancia fundamental para preservar la exactitud y coherencia de los registros contables, así como, para garantizar el acatamiento de los compromisos fiscales y financieros de la organización. Además, desempeñan un papel significativo en la elaboración de informes financieros precisos que respaldan la toma de decisiones y la gestión efectiva de los recursos económicos.

- **Recepción, ordenamiento, foliado y escaneado de comprobantes de pago:** Esta tarea implica recibir los comprobantes de pago, ya sean físicos o virtuales, organizarlos en un sistema adecuado, numerarlos consecutivamente y digitalizarlos para su archivo electrónico.
- **Registro de comprobantes de pago en Contasis:** Consiste en ingresar la información de los comprobantes de pago en el sistema de contabilidad Contasis, lo que permite mantener un registro preciso de todas las transacciones financieras de la empresa.
- **Declaración de Libros Electrónicos – PLE:** Incluye la presentación de los Libros Electrónicos exigidos por las autoridades fiscales, lo que garantiza el cumplimiento de las regulaciones tributarias.
- **Declaración de IGV Renta Mensual PDT 621:** Implica la preparación y presentación de las declaraciones de impuestos mensuales, específicamente el IGV y la Renta, utilizando el PDT 621, de acuerdo con las normativas fiscales.
- **Registro de cancelaciones de comprobantes de pago en Contasis:** Se refiere al ingreso en el sistema de contabilidad de las cancelaciones de comprobantes de pago realizadas por

la empresa.

- **Registro de pagos de impuestos y AFP en Contasis:** Consiste en ingresar en el sistema los pagos realizados a las entidades tributarias y las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), lo que permite un seguimiento adecuado de los gastos y las obligaciones financieras.
- **Registro de planillas de sueldos de trabajadores en Contasis:** Implica ingresar en el sistema de contabilidad la información detallada de las planillas de sueldos de los empleados de la empresa.
- **Registro de amortizaciones de cuotas de préstamos bancarios en Contasis:** Consiste en registrar los pagos realizados para amortizar las cuotas de préstamos obtenidos de entidades financieras.
- **Impresión de Libros Contables Físicos:** Se refiere a la impresión de los libros contables físicos requeridos por la normativa contable y tributaria para su archivo físico.
- **Generación y envío de boletas de pago del personal:** Implica la preparación y envío de las boletas de pago a los empleados de la empresa, detallando sus ingresos y deducciones.
- **Pago de impuestos por medio de pago o NPS:** Incluye la realización de los pagos de impuestos utilizando los medios de pago electrónicos o el Nuevo Sistema de Pago (NPS) proporcionados por la entidad tributaria.
- **Actualización de reportes de impuestos IGV – Renta:** Consiste en mantener actualizados los registros y los informes relacionados con los impuestos, como el IGV y la Renta, para cumplir con las obligaciones fiscales.
- **Actualización de reportes de Balance General y Estado de Resultados Mensuales:** Implica la actualización regular de los informes financieros clave, como el Balance General y el Estado de Resultados, para evaluar la situación financiera y el rendimiento de la empresa.

4.2. Aspectos Técnicos de la Actividad Profesional

4.2.1. Metodologías.

Hernández (2018) determina que el método científico es un enfoque organizado y lógico que los científicos aplican para explorar y entender los fenómenos naturales. Implica observar cuidadosamente, hacer preguntas, recopilar información, llevar a cabo experimentos, analizar los resultados y llegar a conclusiones. Este proceso es fundamental para la adquisición de nuevos conocimientos científicos y para verificar o refutar las suposiciones previas.

García-Ruiz y Lena-Acebo (2019), el enfoque mixto en investigación implica la combinación de métodos cualitativos y cuantitativos en un solo estudio. Esto permite al investigador obtener una comprensión más completa del tema de estudio al aprovechar las ventajas de ambos enfoques: la profundidad de la investigación cualitativa y la objetividad de la investigación cuantitativa.

Con relación al enfoque cuantitativo, debido a que se recopila información de la empresa J&R Consultores Asesores Tributarios S. A. C. los cuales son registro de comprobantes de pago, registro de pagos e impuestos, registro de planillas de sueldos de los trabajadores y registro de amortización. Como resultado de la recopilación de esta información, se generan informes, incluyendo estados financieros, y otros documentos pertinentes. De manera similar, se utiliza el enfoque cualitativo para llevar a cabo el análisis e interpretación de los datos obtenidos mediante el método cuantitativo. Esto implica buscar información tanto interna como externa, recopilar datos mediante entrevistas con el personal, observar aspectos clave de la empresa y revisar la información relacionada por parte del profesional.

Según Pérez (2014), este enfoque de análisis considera diversas situaciones o contextos: el pasado, que se explora mediante técnicas documentales e históricas, así como, la revisión de la información; el presente, donde se aplican conceptos y normativas junto con su impacto actual; y el futuro, al evaluar las implicaciones de estas investigaciones en las teorías y prácticas

del campo contable.

4.2.2. Técnicas.

Se emplearon las siguientes técnicas para el desarrollo del trabajo de suficiencia profesional:

Recolección de datos: Según Sánchez et al. (2021), la recolección de datos se refiere al método organizado de obtener información pertinente y específica necesaria para una investigación o estudio en particular. Este proceso involucra el uso de una variedad de técnicas, como encuestas, entrevistas, observaciones u otras fuentes, con el propósito de obtener datos precisos y significativos.

Observación: Según Rekalde et al. (2014), la observación consiste en la acción de examinar detenidamente eventos, comportamientos, situaciones o fenómenos específicos de interés sin intervenir directamente en ellos, con el objetivo de registrar y recopilar información.

Análisis de contenido: El análisis de contenido es una metodología que implica una revisión minuciosa y sistemática de documentos, textos, imágenes u otros tipos de contenido, con el propósito de identificar patrones, temas, categorías o información significativa en el material examinado (Gomes y Turato, 2009).

Revisión de documentos: Según Gómez et al. (2017), la revisión de documentos involucra la inspección minuciosa y exhaustiva de registros escritos, informes, archivos u otra documentación con el fin de obtener datos pertinentes o verificar información en el contexto de una investigación.

4.2.3. Instrumentos.

Los instrumentos empleados en el trabajo de suficiencia profesional es la guía de observación, el cual contiene la experiencia laboral, cumpliendo la función de asistente

contable en la empresa J&R Consultores Asesores Tributarios S. A. C.

La observación puede tomar dos formas: participante o no participante. En el enfoque participante, el observador interactúa directamente con el sujeto observado, mientras que en la observación no participante esta interacción no tiene lugar. Si utiliza guías de observación cerradas, podrá seguir el flujo de trabajo de principio a fin. En este caso, cuando el profesional pasa a formar parte de la organización, la herramienta de visualización se convierte en un elemento clave para el desempeño eficaz de sus tareas (Campos y Lule, 2012).

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

Equipos

- 1 laptop marca ACER más accesorios
- 1 calculadora científica marca Casio
- 1 memoria portátil de USB

Materiales

- Archivadores
- Carpetas de manilas
- Hojas de reciclaje
- Separadores
- Libros contables
- Plan contable
- Tampón
- Clips
- Grapas
- Sacagrapas
- Resaltadores

- Reglas
- Corrector liquido
- Lapiceros
- Lápices
- Tijeras
- Engrapador
- Borrador
- Perforador
- Portalapiceros

4.3.2. Proceso y Secuencia Operativa de las Actividades Profesionales.

Tabla 3

Recepción, ordenamiento, foliado y escaneado de los comprobantes de pago físico o virtual

| N.º | Actividades | Descripción | Frecuencia | Evidencia |
|-----|--|--|------------|---------------------|
| 01 | Recepción de los comprobantes de pago físico o virtual | Se reciben los comprobantes de pago de compras o gastos. | Mensual | Comprobante de pago |
| 02 | Ordenamiento cronológico de los comprobantes de pago | Se ordena de forma ascendente los comprobantes de pago de compras o gastos de acuerdo con la fecha de emisión. | Mensual | Comprobante de pago |
| 03 | Foliado en ascendente de los comprobantes de pago | Se realiza el foliado ascendente de forma manual con lapicero. | Mensual | Comprobante de pago |
| 04 | Escaneado de los comprobantes de pago físico | Se escanea todos los comprobantes de pago de tipo papel térmico para el resguardo documentario respectivo. | Mensual | Archivo PDF |

Tabla 4

Registro al Contasis de los comprobantes de pago

| N.º | Actividades | Descripción | Frecuencia | Evidencia |
|-----|--|--|------------|---------------------------------------|
| 01 | Registro del comprobante de pago al Contasis | Se realiza el registro del comprobante de pago de compras o gastos y de ventas o ingresos al sistema contable Contasis brindando información como: la fecha de emisión, moneda en soles o dólares, el tipo de cambio de corresponder, el RUC | Mensual | Constancia de ingreso de información. |

del proveedor o del cliente, la serie y el número del comprobante de pago, el medio de pago de la operación, la cuenta contable y el monto total del comprobante de pago.

Tabla 5

Declaración de los Libros Electrónicos -PLE

| N.º | Actividades | Descripción | Frecuencia | Evidencia |
|-----|---|--|------------|---------------------------------------|
| 01 | Acceder al Programa de Libros Electrónicos – PLE 5.2.0.3 -Sunat | Ingresar al Programa de Libros Electrónicos – PLE 5.2.0.3 – Sunat, registramos el RUC, usuario, clave sol y acceder. | Mensual | Constancia de ingreso de información. |
| 02 | Envió de los Libros Electrónicos | Ingresamos a validar y enviar, añadir archivo y seleccionamos los archivos de texto TXT generados, validar y enviar. | Mensual | Constancia de presentación. |
| 03 | Guardar constancia de recepción | Finalmente se descarga las constancias de recepción de la información del libro electrónico y se guarda en el acervo documentario. | Mensual | Constancia de recepción. |

Tabla 6

Declaración de IGV Renta Mensual PDT 621

| N.º | Actividades | Descripción | Frecuencia | Evidencia |
|-----|------------------------------|--|------------|--------------------------------------|
| | | Ingresar a la página de Sunat | | |
| 01 | Acceder a la página de Sunat | https://www.sunat.gob.pe/portalanterior.html a mis declaraciones y pagos, registramos el RUC, usuario, clave sol e iniciar sesión. | Mensual | Constancia de ingreso de información |
| 02 | Envió del PDT 621 | Ingresamos a declarar fácil, IGV Renta Mensual – 621, seleccionamos el periodo tributario a declarar, revisamos que la información a declarar es la correcta, arrastramos créditos de saldos a favor de corresponder y finalmente se valida y se agrega a bandeja para el envío correspondiente. | Mensual | Constancia de presentación |
| 03 | Guardar constancia de envío. | Finalmente se descarga las constancias de envío tanto como la constancia de detalle y la constancia de declaración jurada y se guarda en el acervo documentario. | Mensual | Constancia de envío |

Tabla 7

Declaración de Planilla Mensual PDT 601 -PLAME

| N.º | Actividades | Descripción | Frecuencia | Evidencia |
|-----|------------------------------|---|------------|--------------------------------------|
| | | Ingresar a la página de Sunat | | |
| 01 | Acceder a la página de Sunat | https://www.sunat.gob.pe/portalanterior.html a mis declaraciones y pagos, registramos el RUC, usuario, clave sol e iniciar sesión. | Mensual | Constancia de ingreso de información |
| 02 | Envío del PDT 601 | Ingresamos a presentación PDT, receptor de archivos PDT, seleccionamos el archivo comprimido el cual contiene información del PLAME y enviar. | Mensual | Constancia de presentación |
| 03 | Guardar constancia de envío. | Finalmente se descarga la constancia de declaración jurada y se guarda en el acervo documentario. | Mensual | Constancia de envío |

Tabla 8

Registro al Contasis de cancelaciones de CP

| N.º | Actividades | Descripción | Frecuencia | Evidencia |
|-----|---|---|------------|--------------------------------------|
| 01 | Registro de cancelaciones de comprobantes de pago al Contasis | Se realiza el registro de cancelaciones de comprobantes de pago de compras o gastos y de ventas o ingresos al sistema contable Contasis, de todo los que están al crédito, brindando información como: fecha de emisión, moneda en soles o dólares, el tipo de cambio de corresponder, cuenta contable, | Mensual | Constancia de ingreso de información |

la glosa, el tipo de comprobante de pago, la serie y el número del comprobante de pago, el RUC del proveedor o del cliente, el medio de pago de la operación y el monto total a cancelar del comprobante de pago.

Tabla 9

Registro al Contasis de los pagos de impuestos y AFP

| N.º | Actividades | Descripción | Frecuencia | Evidencia |
|-----|--|---|------------|--------------------------------------|
| 01 | Registro de los pagos de impuestos y AFP al Contasis | Se realiza el registro de los pagos de impuestos y AFP al sistema contable Contasis brindando información como: la fecha de emisión, moneda en soles o dólares, el tipo de cambio de corresponder, el RUC del recaudador (Sunat o AFP), el comprobante de pago usado, el número de código de la transacción, el código de flujo de efectivo, el tipo de medio de pago usado y el monto del tributo a pagar. | Mensual | Constancia de ingreso de información |

Tabla 10

Registro al Contasis de planillas de sueldos de trabajadores

| N.º | Actividades | Descripción | Frecuencia | Evidencia |
|-----|---|--|------------|--------------------------------------|
| 01 | Registro de planillas de sueldos de trabajadores al Contasis. | Se realiza el registro de las planillas de sueldos de los trabajadores de acuerdo con el sistema de pensiones que aporta sea AFP y ONP al sistema contable Contasis brindando información como: la fecha de emisión, moneda en soles o dólares, el tipo de cambio de corresponder, el DNI del trabajador a registrar, el comprobante de pago usado, la serie y el número del comprobante usado y el monto total de la remuneración bruta del trabajador. | Mensual | Constancia de ingreso de información |

Tabla 11

Registro al Contasis de amortizaciones de cuotas de préstamos bancarios

| N.º | Actividades | Descripción | Frecuencia | Evidencia |
|-----|--|--|------------|--------------------------------------|
| 01 | Registro de amortizaciones de cuotas de préstamos bancarios al Contasis. | Se realiza el registro de préstamos bancarios o amortizaciones de cuotas al sistema contable Contasis brindando información como: la fecha de emisión, moneda en soles o dólares, el tipo de cambio de corresponder, cuenta contable, la glosa, el tipo de comprobante de pago usado, la serie y el número del comprobante de pago que se usa, el RUC de la entidad bancaria, el medio de pago de la operación y el monto total de la cuota a amortizar. | Mensual | Constancia de ingreso de información |

Tabla 12

Impresión de Libros Contables Físicos

| N.º | Actividades | Descripción | Frecuencia | Evidencia |
|-----|-------------------------------|---|------------|--------------------------------------|
| 01 | Ingreso al Contasis | Se ingresa al Contasis, seguidamente al cliente que se desea imprimir el libro contable. | Mensual | Constancia de ingreso de información |
| 02 | Selecciono reportes contables | Se selecciona el reporte contable ya sea: registro de compras, registro de ventas e ingresos, libro diario, libro mayor, entre otros. | Mensual | Reporte contable |
| 03 | Imprimo el Libro Contable | Se selecciona imprimir, la opción de reporte estándar y finalmente la opción imprimir reporte. | Mensual | Libro contable físico |

Tabla 13

Generación y envío de boletas de pago del personal

| N.º | Actividades | Descripción | Frecuencia | Evidencia |
|-----|----------------------------------|--|------------|--------------------------------------|
| 01 | Acceder a la página de PDT PLAME | Ingresar al aplicativo PDT Planilla Electrónica PLAME, registramos el RUC, usuario, clave sol y acceder. | Mensual | Constancia de ingreso de información |
| 02 | Seleccionar Reportes | Se selecciona la opción reportes y generar reportes; la misma que se selecciona el periodo a generar el reporte, el tipo de archivo a generar (archivo Excel o archivo PDF), y | Mensual | Constancia de ingreso de información |

| | | | | |
|----|--------------------------|--|---------|-----------------|
| 03 | Guardar boletas de pago. | finalmente el reporte a generar en este caso R08: Información por trabajador y generar para todos los trabajadores. Se genera el reporte R08: Información por trabajador (boletas de pago) y se guarda en el acervo documentario. | Mensual | Boletas de pago |
|----|--------------------------|--|---------|-----------------|

Tabla 14

Pago de impuestos por medio de pago o NPS

| N.º | Actividades | Descripción | Frecuencia | Evidencia |
|-----|------------------------------|---|------------|--------------------------------------|
| 01 | Acceder a la página de Sunat | Ingresar a la página de Sunat https://www.sunat.gob.pe/portalanterior.html a mis declaraciones y pagos, registramos el RUC, usuario, clave sol e iniciar sesión. | Mensual | Constancia de ingreso de información |
| 02 | Seleccionar pago de tributos | Seleccionamos en boletas de pago, el pago de tributos, ingresamos el periodo tributario (mes y año correspondiente), el código de tributo a pagar, registramos el importe a pagar del impuesto y pagar ahora ya sea por cualquier medio de pago a utilizar o generando el número de pago Sunat (NPS). | Mensual | Constancia de presentación |
| 03 | Guardar constancia de envío. | Finalmente se descarga las constancias de pago de impuestos y se guarda en el acervo documentario. | Mensual | Constancia de pago |

Tabla 15

Actualización de reportes de impuestos IGV - Renta

| N.º | Actividades | Descripción | Frecuencia | Evidencia |
|-----|--|---|------------|--------------------------------------|
| 01 | Acceder a la hoja de cálculo por cliente | Ingresar a la hoja de cálculo (Excel) en https://docs.google.com/spreadsheets/u/0/ por cliente que se desea actualizar. | Mensual | Constancia de ingreso de información |
| 02 | Seleccionar previsión de impuestos | Seleccionamos en previsión de impuestos y empezamos a actualizar el mes correspondiente en el reporte de ventas y compras, lo cual es la suma de los importes declarados en el PDT 621, tanto las ventas como para las compras. | Mensual | Constancia de ingreso de información |
| 03 | Enviar reporte actualizado. | Finalmente se descarga el reporte actualizado de impuestos IGV – Renta, para él envió al cliente. | Mensual | Reporte de impuestos |

Tabla 16

Actualización de reportes de BG y ER Mensuales

| N.º | Descripción | Frecuencia | Evidencia |
|-----|--|------------|--------------------------------------|
| 01 | Acceder a la hoja de cálculo por cliente | Mensual | Constancia de ingreso de información |
| 02 | Seleccionar previsión de impuestos | Mensual | Constancia de ingreso de información |
| 03 | Enviar reporte actualizado. | Mensual | Reporte de BG y ER |

Capítulo V

Resultados

5.1. Resultados Finales de las Actividades Realizadas

Tabla 17

Actualización de reportes de BG y ER Mensuales

| Objetivos | Indicador | Resultado esperado | Resultado logrado |
|--|-------------------------------|--------------------|-------------------|
| La recepción, ordenamiento, foliado y escaneado de los comprobantes de pago. | Registros contables | 100 % | 95 % |
| Registro correcto de los comprobantes de pago en el Contasis. | Registros contables | 100 % | 98 % |
| Presentar la declaración de los Libros Electrónicos -PLE | Cronograma de presentación | 100 % | 100 % |
| Declararar IGV Renta Mensual PDT 621 | Cronograma de presentación | 100 % | 100 % |
| Declarara de Planilla Mensual PDT 601 - PLAME | Cronograma de presentación | 100 % | 100 % |
| Registro adecuado al Contasis de cancelaciones de CP | Registros contables | 100 % | 98 % |
| Registro correcto al Contasis de los pagos de impuestos y AFP | Registros contables | 100 % | 100 % |
| Registro correcto al Contasis de planillas de sueldos de trabajadores | Registros contables | 100 % | 100 % |
| Registro adecuado al Contasis de préstamos bancarios | Registros contables | 100 % | 100 % |
| Imprimir de Libros Contables Físicos | Libros contables | 100 % | 98 % |
| Generar y enviar boletas de pago del personal | Boletas de pago | 100 % | 100 % |
| Generar NPS pago de impuestos y ticket AFP | Fecha de cumplimiento de pago | 100 % | 100 % |
| Actualizar reportes de impuestos IGV - Renta | Reportes de impuestos | 100 % | 95 % |

| | | | |
|--|---------------------|-------|------|
| Actualizar reportes de BG y ER mensuales | Reportes de BG y ER | 100 % | 95 % |
|--|---------------------|-------|------|

5.2. Logros Alcanzados

- Se ha logrado realizar la recepción de los comprobantes de pago físico o virtual, el ordenamiento de manera cronológica de los comprobantes de pago, el foliado de manera ascendente de los comprobantes de pago y el escaneado de los comprobantes de pago físicos de papel térmicos que están propensos a borrarse.
- Se ha logrado procesar de manera correcta los comprobantes de pago en el Contasis de todas las operaciones que realiza la empresa, esto mediante los asientos contables de costos, gastos, provisiones y ventas.
- Se ha logrado culminar con la presentación de la declaración de los Libros Electrónicos – PLE por el aplicativo de Sunat y el resguardo de las constancias de presentación.
- Se ha logrado culminar con la presentación de la declaración de IGV Renta Mensual PDT 621 por la página de Sunat en declaraciones y pagos dentro de los plazos establecidos y el resguardo de las respectivas constancias de presentación.
- Se ha logrado declarar de Planilla Mensual PDT 601 –PLAME en los plazos establecidos de acuerdo con el cronograma de Sunat.
- Se ha logrado el registro adecuado de cancelaciones de Comprobantes de pago al Contasis, de todas las facturas que están al crédito.
- Se ha logrado el registro correcto al Contasis de los pagos de impuestos y AFP, esto de acuerdo con las actividades establecidas.
- Se ha logrado el registro correcto al Contasis de planillas de sueldos de los trabajadores, de acuerdo con las altas y bajas de los trabajadores en el T-registro.

- Se ha logrado el registro adecuado al Contasis de préstamos bancarios y amortización de cuotas de los préstamos, de acuerdo con el desembolso, cronogramas y *vouchers* de pago de cuotas.
- Se ha logrado regularizar la impresión de los Libros Contables Físicos como son: registro de compras o gastos, registro de ventas o ingresos y libro diario formato simplificado, de acuerdo con la Resolución de Superintendencia N.º 234-2006/Sunat, que establece las normas referidas a libros y registros vinculados a asuntos tributarios.
- Se ha logrado generar y enviar las boletas de pago del personal en planilla de forma mensual cumpliendo con la documentación y el pago de remuneración, así como, los aportes y descuentos que se realice.
- Se ha logrado generar NPS y *tickets* para realizar los pagos de impuestos y AFP de forma oportuna cumpliendo con el cronograma establecido.
- Se ha logrado actualizar los reportes de impuestos IGV – Renta de manera mensual con la información presentada y declarada en el PDT 621 IGV Renta Mensual.
- Se ha logrado actualizar los reportes de Balance General y Estado de Resultado de manera mensual de acuerdo con toda la información u operaciones registradas en el Contasis con las partidas contables correspondientes.

5.3. Dificultades Encontradas

- Existe mucha demora en la atención a la solicitud de comprobantes de pago de compras o gastos.
- No existe un cronograma establecido para la realización de actividades del área de contabilidad.
- No existen un control adecuado en el registro y archivamiento de los comprobantes de pago de compras o gastos de años anteriores.

- Existe un sistema operativo lento en las computadoras instaladas.
- No se cuenta con un sistema de facturación adecuado, por lo que se hace uso de la emisión de facturación de los sistemas de Sunat, ya que este presenta falencias con frecuencia.
- No suele existir una comunicación fluida entre la empresa y sus clientes, puesto que debe de existir confianza y ayuda mutua constantemente.
- No se delega funciones o encargaturas de acuerdo con la profesión o experiencia, por lo que se ve obligado a realizar un pésimo trabajo.
- No existe un control específico mensual para la actualización de información contable constante.
- También no suele existir un control específico de los movimientos de caja o efectivo, por lo que no se tiene información de cuánto se les debe a proveedores y cuánto deben los clientes y determinar los impuestos por pagar.
- Existe un crecimiento acelerado de la cartera de clientes muy desordenada, ya que el panorama se vuelve más complejo aun cuando haya crecimiento y no se cuenta con las herramientas necesarias para enfrentarla.
- El crecimiento de la cartera de clientes hace que exista mayor carga laboral y sea más agobiante a la hora de hacer las liquidaciones y pago de impuestos.

5.4. Planteamiento de Mejoras

- Implementación de un sistema actualizado de atención al cliente en tiempo récord para la absolución y atención de consultas o trámites.
- Implementación de un sistema actualizado de los procesos operativos en los servicios que se brinda al cliente.
- Implementación de un registro actualizado en el control de las deudas por impuestos.

- Implementación de un sistema de previsión en el pago de impuestos esto tanto como para el IGV y para el impuesto a la renta.

5.4.1. Metodologías Propuestas.

Según Lay-De-León et al. (2022), en el mundo empresarial, donde la transformación y la competencia son constantes, es esencial que las empresas apliquen estrategias de supervisión y precaución con el fin de perfeccionar sus operaciones y disminuir sus gastos. En este contexto, la continua búsqueda de mejoras se convierte en un elemento esencial para lograr niveles óptimos de calidad y sostenibilidad, particularmente en un entorno caracterizado por crisis económicas, la globalización y avances tecnológicos innovadores. Con relación a la metodología propuesta, se emplea el ciclo PDCA o PHVA. Según Becerra et al. (2019), realiza un monitoreo con eficacia loss procesos internos, disminuyendo al máximo las fallas y simplificando la toma de decisiones en los sectores de contabilidad y recursos humanos. Esta metodología se fundamenta en la implementación ordenada de cuatro fases: planificación, ejecución, revisión y corrección.

5.4.2. Descripción de la Implementación.

- a. Implementación de un sistema actualizado de atención al cliente en tiempo récord para la absolución y atención de consultas o trámites.

Actualmente, la empresa no cuenta con un sistema actualizado de atención al cliente de los cuales no existe una atención a consultas y trámites en tiempo récord.

Se propone la realización de un sistema en la que se pueda programar y hacer seguimiento de todas las consultas y trámites de los clientes, esto con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo récord y no truncar el proceso operativo de los clientes.

- b. Implementación de un sistema actualizado de los procesos operativos en los servicios que se brinda al cliente.

En la actualidad, la empresa no cuenta con un sistema actualizado en cuanto a los procesos operativos en la prestación de los servicios que se brinda al cliente, por lo que se propone una serie de actividades realizadas concatenadas entre sí para el mejor desempeño del proceso operativo, esto conlleva a proponer e impulsar indicadores operativos en el marco del cumplimiento de las obligaciones tributarias.

- c. Implementación de un registro actualizado en el control de las deudas por impuestos.

En el transcurrir de mi experiencia profesional he notado que no existe un registro actualizado con el que se pueda llevar un control de deudas por impuestos, esto apremia hacer un reporte diario actualizado por los impuestos pendientes de pago, realizar o verificar si ya se realizó el pago en caso de que se fuese a realizar el pago, se guarda la constancia de pago en el acervo documentario por cliente y para que, finalmente, se envíe por WhatsApp la constancia de pago al cliente o se actualice en Excel.

- d. Implementación de un sistema de previsión en el pago de impuestos, esto tanto para el IGV como para el impuesto a la renta.

Es de vital importancia tomar el debido tiempo suficiente para realizar la planificación de impuestos, ya que mediante ello la empresa pueda reducir significativamente el costo fiscal por pagar y tenga también un impacto significativo en los resultados del ejercicio, en particular el objetivo principal es mejorar la tributación para que cuando llegue el día de la declaración de impuestos sea lo más favorable, además, si se tiene que pagar, ya se sabe lo que esto significa según esta previsión y se podrá afrontarlo sin ningún problema.

Se propone la implementación de un sistema de previsión en el pago de impuestos, esto tanto para el IGV como para el impuesto a la renta, dado que se tienen que realizar los asientos contables de cierre en el Contasis como: asientos de cancelación de comprobantes de pagos al

crédito, asiento contable de pagos de impuestos y AFP, asiento contable de las planillas de remuneraciones, asiento contable de amortización de cuotas del banco, asiento contable de costo de ventas, entre otros. Además de la actualización de IGV – Renta mensual y la actualización del reporte del balance general y estados de resultados del mes, para que finalmente se envíe un informe o reporte de acciones y recomendaciones al cliente.

5.5. Análisis

El asesoramiento brindado por los profesionales de J&R Consultores Asesores Tributarios S. A. C. está relacionado principalmente a servicios contables. Esto incluye desarrollar un manual de procedimientos para los nuevos empleados que se incorporan a la empresa, así como, establecer políticas para que los proveedores reciban comprobantes de pago y documentos de cambio. Dado que una empresa está formada por personas y activos tangibles e intangibles, es imperativo contar con políticas y procedimientos para guiar las operaciones diarias y agilizar los procesos internos.

Ambas recomendaciones son importantes y relativamente fáciles de implementar en J&R Consultores Asesores Tributarios S. A. C., siempre y cuando exista el apoyo de la gestión y el compromiso de todos los socios. Estas medidas no requieren un gran presupuesto y pueden ajustarse mediante retroalimentación continua. Además, ayudan a reducir el riesgo de posibles multas o sanciones por parte de la Administración Estatal de Aduanas e Impuestos (Sunat) y la Inspección Estatal del Trabajo (Sunafil).

Por otro lado, se propone implementar dos sistemas: biométrico, contable y de facturación. La instalación de estos sistemas requiere de un importante presupuesto y tiempo, pero son fundamentales para el funcionamiento eficiente de la empresa. Optimizarán el tiempo y brindarán información precisa y confiable para la toma de decisiones. Para implementar estos sistemas, las propuestas de estos proveedores de servicios se evaluarán sobre una base de costo-

beneficio.

Finalmente, también se debe considerar la digitalización de procesos, ya que es fundamental para organizar los procesos internos y mantener la competitividad en el mercado. Se debe cambiar la percepción de que la digitalización o la implementación de sistemas es un gasto para entender que en realidad es una inversión.

5.6. Aportes del Bachiller en la Institución

- Ordenamiento integral, esto en cuanto al acervo documentario de todos los comprobantes de pagos.
- Creación de una base de datos de los clientes en Excel de acuerdo con el último dígito del RUC y también de acuerdo con el régimen tributario designados por Sunat.
- Creación de una red matriz compartida, esto con el fin de poder tener acceso a todas las carpetas con información por cliente.
- Adecuación de carpetas compartidas por cliente, esto con el fin de tener un ordenamiento adecuado en cuanto al acervo documentario.
- Implementación de cronogramas establecidos para el cumplimiento de todas las obligaciones tributarias, esto con respecto a la presentación y envío de los PDT 601, 621, entre otros.
- Concientización a los clientes en el pago de sus impuestos de acuerdo con los plazos establecidos por Sunat.
- La posibilidad de aplicar en la empresa todos los conocimientos adquiridos en las aulas universitarias.

Conclusiones

1. J&R Consultores Asesores Tributarios S. A. C. es una empresa privada dedicada a brindar servicios contables en la ciudad de Huancayo. Esta empresa establece bases sólidas para futuras expansiones a medida que satisface las necesidades contables de sus clientes.
2. El informe subraya la importancia de establecer un orden en los procesos contables de la empresa. Esto abarca desde la recepción y foliado de comprobantes de pago, el registro, hasta la declaración en los libros electrónicos y la declaración de IGV de Renta. Esta estructura permitirá a la empresa mejorar sus procesos y seguir un camino de mejora continua.
3. Además, se destaca la necesidad de implementar nuevos sistemas tecnológicos para fortalecer el control interno en J&R Consultores Asesores Tributarios S. A. C.
4. El Departamento de Contabilidad de la empresa J&R Consultores Asesores Tributarios S. A. C. tiene la responsabilidad de cumplir con las regulaciones contables, fiscales y laborales establecidas por entidades supervisoras como Sunat y Sunafil. Además, este departamento se encarga de registrar todas las transacciones de la empresa y realizar los pagos correspondientes de sus obligaciones tributarias de manera mensual.
5. Estas mejoras tienen como objetivo principal facilitar una atención más eficiente a los clientes, fomentar una mayor organización interna y asegurar un cumplimiento tributario óptimo.

Recomendaciones

1. J&R Consultores Asesores Tributarios S. A. C. debería considerar un plan estratégico de expansión que incluya la identificación de oportunidades en mercados cercanos o nuevos nichos de mercado dentro de la ciudad de Huancayo. Esto ayudará a aprovechar las bases sólidas ya establecidas y a diversificar sus fuentes de ingresos.
2. Para mejorar los procesos contables, se recomienda implementar un sistema de gestión documental eficiente que permita la recepción, foliado y registro ordenado de los comprobantes de pago. Además, se debe establecer un calendario de trabajo claro para la declaración en libros electrónicos y la presentación de declaraciones de impuestos, lo que garantizará un flujo de trabajo más eficaz.
3. La empresa debería explorar y adoptar nuevas tecnologías contables y de gestión financiera que mejoren el control interno y la eficiencia operativa. Esto puede incluir la automatización de tareas repetitivas y la implementación de *software* de contabilidad avanzado.
4. Es fundamental que el Departamento de Contabilidad mantenga un monitoreo constante de las regulaciones contables, fiscales y laborales emitidas por las entidades supervisoras como Sunat y Sunafil. Se recomienda asignar responsabilidades claras a los miembros del equipo para garantizar el cumplimiento puntual y preciso de las obligaciones tributarias.
5. Para lograr una atención más eficiente a los clientes y una mayor organización interna, J&R Consultores Asesores Tributarios S. A. C. debería considerar la implementación de un sistema de gestión de clientes (CRM) que ayude a realizar un seguimiento de las consultas y necesidades de los clientes de manera más efectiva. Además, se deben establecer procedimientos internos para una comunicación fluida entre los departamentos y la delegación adecuada de funciones.

Referencias

- Becerra, F., Andrade, A., y Díaz, L. (2019). Quality management system for the research process: university of Otavalo, Ecuador. *Rev. Actual. Investig. Educ* 19 (1). doi: <http://dx.doi.org/10.15517/aie.v19i1.35235>
- Campos, G., y Lule, N. (2012). Observation, a metody foring the estudy of reality. *Revista Xihmai* VII (13), 45-60. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=3979972>
- Cueva, R. (2019). El Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias (SPOT) y su impacto en la gestión tributaria de las empresas. *Revista de Investigación en Contabilidad, Tributación y Derecho*, 4(2), 67-78.
- Franco, R. (2018). El Código Tributario y su influencia en la relación entre el Estado y los ciudadanos. *Revista de Derecho Tributario*, 10(2), 65-80.
- García-Ruiz, E., y Lena-Acebo. (2019). Fablab Movement: Research design by mixed methods. *Revista de Ciencias Sociales*, 14(2): 373-406.
doi: 10.14198/OBETS2019.14.2.04
- Gomes, C., y Turato, E. (2009). Análisis de contenido en investigaciones que utilizan la metodología clínico-cualitativa: aplicación y perspectivas. *Rev Latino-am Enfermagem*. Obtenido de <https://www.scielo.br/j/rlae/a/ncc5MZ9hYGGhQXDgXW7sVnb/?format=pdf&lang=es#:~:text=El%20an%C3%A1lisis%20de%20contenido%20es%20com%C3%BAnte%20realizado%20a%20partir%20de,hasta%20la%20conclusi%C3%B3n%20del%20trabajo.>
- Gómez, D., Carranza, Y., y Ramos, C. (2017). Documentary review, a tool for reading and writing competences improvement in university students. *Revista Chakiñan no.1*.

Obtenido de http://scielo.senescyt.gob.ec/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2550-67222017000300046

Gómez, L. (2020). Impacto de las regulaciones de la Sunat en el registro de ventas e ingresos y compras de las empresas en el Perú. *Revista de Contabilidad y Tributación*, 12(2), 45-56.

Hernández, R. (2018). *Metodología de la investigación: Las rutas cuantitativa, cualitativa y mixta*. McGraw-Hill Interamericana.

http://www.biblioteca.cij.gob.mx/Archivos/Materiales_de_consulta/Drogas_de_Abuso/Articulos/SampieriLasRutas.pdf

Lay, R., Acevero, A., y Acevedo, J. (2022). Guide for the application of a continuous improvement strategy. *Ing. Ind*, 43(3).

http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1815-59362022000300030#:~:text=%2Ddic.,2022%20Epub%2011%2DNov%2D2022&text=La%20mejora%20continua%20busca%20aumentar,la%20competitividad%20de%20la%20empresa.

Ley N.º 25632. (2003). Ley marco de comprobantes de pago. *Sunat*.

<https://www.sunat.gob.pe/legislacion/comprob/ley/fdetalle.htm>

Ley y N.º 295 - 2018. (2018). Exceptúan de algunos requisitos a los comprobantes de pago y otros documentos emitidos en contingencia por emisores que estuvieron impedidos de solicitar la autorización de impresión o importación de documentos por causas no imputables a ellos. *Sunat*. <https://www.sunat.gob.pe/legislacion/superin/2018/295-2018.pdf>

Llanto, G. M., y Roldan, J. R. (2017). *Evaluación de la eficacia de las políticas tributarias en el Perú (No. 2017-87)*. Departamento de Economía, Pontificia Universidad Católica del Perú.

- Olivos, V. (2019). Planilla electrónica: nuevos desafíos para la gestión laboral. *Revista Trimestre Económico*, 86(342), 443-460.
- Pérez, C. (2020). Facturación electrónica y su influencia en la eficiencia y efectividad organizacional. *Revista de Investigación en Administración*, 7(2), 9-17.
- Pérez, V. (2014). Qualitative research in accounting an analysis from indexed journals. *CAPIC REVIEW*, 12(2), 147-158. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=7145015>
- Rekalde, I., Vizcarra, M., y Macazaga, A. (2014). (Observation as a research strategy for building learning context and encouraging participatory processes). *Educación XXI*, 17(1), 199-220. doi:10.5944/educxx1.17.1.1074
- Rivas, P. (2017). Cobranza coactiva y sus implicancias en el ámbito tributario peruano. *Revista de Derecho Tributario*, 79-96.
- Rodríguez, M. (2016). Impacto de la Ley N.º 27806 en la gestión de información financiera de las empresas en el Perú. *Revista de Contabilidad y Transparencia*, 8(2), 75-86.
- Rojas, M. (2018). Impacto de la Ley N.º 28670 en la emisión de comprobantes de pago y retención en el Perú. *Revista de Contabilidad y Finanzas*, 20(3), 51-62.
- Sánchez, M., Fernández, M., y Díaz, J. (2021). Data collection techniques and instruments: analysis and processing by the qualitative researcher. *RCUISRAEL*, 8(1).
<https://doi.org/10.35290/rcui.v8n1.2021.400>
- Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (Sunat). (2023). *Resolución de superintendencia 003-2023/Sunat*.
<https://www.sunat.gob.pe/legislacion/superin/2023/000003-2023.pdf>
- Torres, E. (2017). Impacto de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público en la contabilidad gubernamental en el Perú. *Revista de Contabilidad y Auditoría Gubernamental*, 9(1), 45-56.
- Zambrano, C. (2020). Facturación electrónica y su impacto en los procesos contables y

tributarios de las empresas. *Revista de Investigación en Contabilidad, Tributación y Derecho*, 5(2), 53-64.

Anexos

Anexo 1. Número de clientes

| ID | NOMBRES Y APELLIDOS / RAZON SOCIAL | REGIMEN |
|------|---|------------|
| C001 | ORTEGA SOLIS, JUAN ANDRES(SAMUEL) | RER |
| C002 | TAIPE OBREGON, JHONATAN | RTA_4TA.CA |
| C031 | INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA EXCELLENTI A EIRL - HYD | RG |
| C003 | RICALDI RAMOS, ABRAHAM ISAIAS | RER |
| C004 | DE LA CRUZ BARRETO, DAYSI IVANA | RTA_4TA.CA |
| C005 | SMILELAND S.A.C. | RMT |
| C006 | FLORES OLIVARES, GIOVANNA BEATRIZ | RER |
| C007 | COLEGIO EXCELENTI CHUPACA | RG |
| C019 | BOOK EXPRESS S.A.C. | RMT |
| C036 | SOCIO CONSTRUCTOR SOCIEDAD ANONIMA CERRADA | RMT |
| C017 | MERCADO GALARZA ROCIO DEL PILAR | NRUS |
| C030 | EMPRESA DE TRANSPORTE TAXI SEGURO EXCLUSIVO HUANCAYO | RMT |
| C034 | AIMIHCADÉ | RMT |
| C023 | EMPRESA CONSTRUCTORA Y CONSULTORA AMIGOS ASOCIADOS LANJ | RMT |
| C028 | MANAGE AND PROTECT YOUR COMPANY SOCIEDAD ANONIMA CERRA | RMT |
| C037 | SERVICEPRODENT SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA | RMT |
| C040 | C & S INVERSIONES Y SERVICIOS EN GENERAL EMPRESA INDIVIDUAL D | RER |
| C008 | TORRES MERCADO, WERNER JOEL | RER |
| C009 | VILCAPOMA CASTRO, TEODOSIA | RER |
| C010 | TOCUPE S.A.C. | RMT |
| C032 | SANCHEZ HURTADO, HIROITO DAYGORO | NRUS |
| C039 | SISTEMA TECNOLOGIA AGRICOLA - SITEC SOCIEDAD ANONIMA CERRA | RMT |
| C011 | INAPROF S.A.C. | RMT |
| C012 | PROMOTORA EDUCATIVA JERUSALEN LAS ASAMBLEAS DE DIOS | RG |
| C029 | MANAGE YOUR PROCESS S.A.C. | RMT |
| C021 | APAZA INGA, ELIA KATHERINE | RER |
| C038 | HUANQUIS LANAZCA JUANA | RER |
| C013 | I.E.P. AMANECER S.R.L. | RG |
| C026 | SERVICIOS GENERALES VILSER E.I.R.L. | RMT |
| C022 | CONSORCIO SAN MARTIN | RMT |
| C033 | COCHACHI ZANABRIA LISSETH GABY | RMT |
| C035 | CALIDENT SOCIEDAD ANONIMA CERRADA | RMT |
| C014 | CASAS BRICEÑO, EULALIA | NRUS |
| C015 | MERCADO GALARZA, CARLA JANNET | RER |
| C018 | SERVICIOS MASTERCLEAN DEL PERU E.I.R.L. | RER |
| C020 | CALID GROUP S.A.C. | RMT |
| C016 | VILCHEZ VENTOCILLA, WILMER JOHN | RER |
| C025 | J & R CONSULTORES ASESORES TRIBUTARIOS S.A.C. | RMT |
| C024 | ESCOBAR VELIZ THALIA MARIENELA | RMT |
| C027 | RUBIANES AGUILAR LUIS ENRIQUE | RMT |
| C041 | LEONARDO INGA SUSAN KARINA | RER |
| C042 | LOREY SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA | RER |
| C043 | CUEVAS QUINTO ELI ORLANDO | NRUS |
| C044 | PECHO ALEJOS CRISTIAN MIGUEL | RER |
| C045 | ZUÑIGA GUZMAN CARLOS BRIAN (Cecilia inversiones) | RER |
| C046 | ALEJOS CHAVARRIA CATALINA JOVITA | RER |
| C047 | ARAUCO CANCHUMUNI KEVIN RONNI - Total Power | RMT |

Anexo 2. Principales servicios



JR-CONSULTORIA IMPUESTOS

Te damos tranquilidad-Evita pérdidas en impuesto- Rentabiliza tu negocio ahora

10 de octubre de 2022

- ¿No sé qué hacer en tema de impuestos con mi negocio?
- ¿No tienes claridad la situación real de mi empresa?
- ¿Es muy complicado y confuso para entender las normas de impuestos?
- ¿Pagas más por desconocimiento de las normas de impuestos?
- ¿No sé cómo poder cumplir con mis obligaciones correctamente?
- ¿Cómo evitar pérdidas en impuestos?
- ¿Cómo tener el control de mis impuestos?

Descubre el Servicio “Contable - Impuesto Negocios”

Es un servicio de contabilidad e impuestos para nuevos **emprendedores** que inician o ya tienen un **negocio** activo, que quieran **prevenir** y **evitar pérdidas en (Multas, infracciones, errores)**, pagar lo correcto y tener claridad de los números de tu negocio con una rentabilidad permanente.

0 multas - pagar lo correcto - claridad de tus números (rentabilidad)





Al unirte a nuestro servicio lograrás:

1. **0 Multas**
2. **Pagar lo correcto - impuestos**
3. Evitar pérdidas de dinero y tiempo
4. Cumplir con tus obligaciones ante SUNAT-SUNAFIL (reporte trimestral)
5. Tener el control de notificaciones y descargos a SUNAT.
6. Tener el control y actualización de tus pagos pendientes ante SUNAT.
7. Tener acceso a consultas y sugerencias en impuestos para tu negocio.
8. Gestionar impuestos de manera óptima a través de reportes de análisis situación de tus impuestos. (reporte trimestral)



Quiero unirme al servicio

| Contable - Impuesto Negocios | RÉGIMEN ESPECIAL |
|--|------------------|
| 1.Gestión de documentación formalidad completa (1.Validez CPE 2.Bancarización) | X |
| 2.Libros contables actualizados, elaboración y presentación (Constancia): | X |
| -Registro de compras –Electrónico. | |
| -Registro de ventas – Electrónico. | |
| -Libro Diario Formato Simplificado. | |
| -Registro de los Activos Fijos | |
| 3.Cálculo liquidación de impuesto, presentación de la declaración mensual IGV-RTA y resumen del mes. | X |
| 4.Atención de Requerimientos y Notificaciones de SUNAT-SUNAFIL-AFP | X |
| 5.Control de tus deudas pendientes – recordatorios, actualizaciones de pago. | X |
| 6.Atención a consultas impuestos. | X |
| 7.Almacenamiento de documentación virtual detallada mensual (Renta mensual, Planilla, Libros, Ventas, compras). | X |
| 8.Reporte de Situación Fiscal-Previsión del impuesto – análisis y recomendaciones trimestral, anual para tomar medidas de optimizar al pago de impuesto. | X |
| 9.Reporte de cumplimiento de obligaciones con SUNAT | X |
| 10.Reporte de cumplimiento de obligaciones Laborales con SUNAFIL | X |
| Total | 250 |

-Si **generamos una multa** sin que te lo hayamos anticipado **nosotros lo asumimos.**

Anexo 3. Constancia de trabajo



CERTIFICADO DE TRABAJO

El que suscribe, en representación de J & R CONSULTORES ASESORES TRIBUTARIOS S.A.C., con RUC N° 20604695369.

CERTIFICA:

Que el Señor **MUCHA TORRES, RENSSON JONATHAN** identificado con **DNI N° 70304960**, ha laborado en esta empresa desde el 01 de Julio de 2019 hasta la actualidad, desempeñándose en el **Área de Contabilidad** como **AUXILIAR CONTABLE**, demostrando amplio profesionalismo y responsabilidad en las labores encomendadas.

Se extiende la presente constancia a solicitud del interesado para los fines que considere necesario.

Huancayo, 14 de Agosto de 2023.

Atentamente.


Jhon Vidal Torres Briceño
GERENTE GENERAL

Anexo 4. Ficha RUC de la empresa



✉ Buzón Electrónico
★ Favoritos
🖨 Imprimir

31/08/2023 16:13
Bienvenido, J & R CONSULTORES ASESORE...
Domicilio: Habido
Salir

[Ir al inicio](#)

MI RUC Y OTROS REGISTROS

- ▶ Mis Datos del RUC
 - ▶ RUC
 - Ficha RUC
 - Captura de Acuse de Recibo
- ▶ Actualizo información de mi RUC
- ▶ Reporte Tributario y Aduanero
- ▶ T-Registro
- ▶ Registro del Trab. del Hogar y sus derechohabientes
- ▶ Exportadores de Servicios
- ▶ Envío Reporte Tributario
- ▶ Establecimientos Afiliados
- ▶ Establecimientos Autorizados

FICHA RUC : 20604695369
J & R CONSULTORES ASESORES TRIBUTARIOS S.A.C.

Número de Transacción : 68948505

CIR - Constancia de Información Registrada

Información General del Contribuyente

| | |
|------------------------------------|---|
| Apellidos y Nombres ó Razón Social | : J & R CONSULTORES ASESORES TRIBUTARIOS S.A.C. |
| Tipo de Contribuyente | : 39-SOCIEDAD ANONIMA CERRADA |
| Fecha de Inscripción | : 13/05/2019 |
| Fecha de Inicio de Actividades | : 13/05/2019 |
| Estado del Contribuyente | : ACTIVO |
| Dependencia SUNAT | : 0133 - I.R.JUNIN-MEPECO |
| Condición del Domicilio Fiscal | : HABIDO |
| Emisor electrónico desde | : 20/01/2021 |
| Comprobantes electrónicos | : FACTURA (desde 20/01/2021) |

Datos del Contribuyente

| | |
|--------------------------------------|---|
| Nombre Comercial | : - |
| Tipo de Representación | : 1 - INDISTINTA |
| Actividad Económica Principal | : 7020 - ACTIVIDADES DE CONSULTORÍA DE GESTIÓN |
| Actividad Económica Secundaria 1 | : 4659 - VENTA AL POR MAYOR DE OTROS TIPOS DE MAQUINARIA Y EQUIPO |
| Actividad Económica Secundaria 2 | : - |
| Sistema Emisión Comprobantes de Pago | : MANUAL/COMPUTARIZADO |
| Sistema de Contabilidad | : MANUAL/COMPUTARIZADO |
| Código de Profesión / Oficio | : - |
| Actividad de Comercio Exterior | : SIN ACTIVIDAD |
| Número Fax | : - |
| Teléfono Fijo 1 | : - |
| Teléfono Fijo 2 | : - |
| Teléfono Móvil 1 | : 64 - 990961386 |
| Teléfono Móvil 2 | : - |
| Correo Electrónico 1 | : ideasinfinitymas@gmail.com |
| Correo Electrónico 2 | : - |

Domicilio Fiscal

| | |
|--|--|
| Actividad Economica | : 7020 - ACTIVIDADES DE CONSULTORÍA DE GESTIÓN |
| Departamento | : JUNIN |
| Provincia | : HUANCAYO |
| Distrito | : EL TAMBO |
| Tipo y Nombre Zona | : ---- CIUDAD UNIVERSITARIA |
| Tipo y Nombre Vía | : CAL. ROSA CRISOSTOMO |
| Nro | : 254 |
| Km | : - |
| Mz | : - |
| Lote | : - |
| Dpto | : - |
| Interior | : - |
| Otras Referencias | : A 1CD Y MEDIA ESQ. MARISCAL CASTILLA |
| Condición del inmueble declarado como Domicilio Fiscal | : CESION EN USO. |

Datos de la Empresa

Anexo 5. Registro de personal de la empresa

PDT PLAME V.4.2 Release (2)

PDT Planilla Electrónica - PLAME



>> Declaraciones Juradas >> Nueva declaración >> Información General [?](#) [Cerrar Sesión](#) [Salir](#)

Empleado

Declaraciones Juradas

Nueva declaración >>

Declaraciones registrad... >>

Declaraciones generadas >>

Reportes

Parámetros

Utilitarios

Ayuda

Información General | Detalle de Declaración | Determinación de la Deuda

Datos básicos de la declaración

RUC: 20607678163

Nombre / Razón Social: SERVICEPRODENT SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA

Periodo Tributario (mm/aaaa): 07/2023

¿Es declaración sustitutoria o rectificatoria? SI NO

Obtención de datos del T-REGISTRO*

Para obtener o actualizar prestadores del T-REGISTRO en su declaración, seleccione una de las opciones y presione "Ejecutar".

Sincronizar datos con T-REGISTRO (Clave SOL) [Ejecutar](#) 

Utilizar datos T-REGISTRO al 2023-08-11 10:21:11 [Ejecutar](#) 

La declaración se elaboró con los datos del T-REGISTRO al 2023-08-11 10:21:11

*Si solo cuenta con PS 4ta. Categoría el aplicativo verifica que no registre prestadores en el T-REGISTRO.

[Validar](#) [Guardar](#)

Con conexión a Internet | RUC: 20607678163 | Nombre / Razón Social: SERVICEPRODENT SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA | Periodo: 07/2023

Anexo 6. Constancia de alta del personal



T-Registro: Registro de Prestadores

CONSTANCIA DE ALTA DEL TRABAJADOR Formulario 1604-1 Comprobante de Información Registrada

Con el número de orden 141349412 se realizó satisfactoriamente el registro del trabajador el 15/02/2023 a las 17:30:55, según el siguiente detalle:

EMPLEADOR

Número de RUC: 20521452791 Nombre o razón social: SMILELAND S.A.C.

TRABAJADOR - Datos de identificación

Tipo y número de documento: LE / DNI - 20076883 Fecha de nacimiento: 14/02/1976

Pais emisor del documento: PERÚ

Apellidos y nombres: SULLCARAY LIRA ROSA MARINA

Sexo: Femenino Estado civil: CASADO Nacionalidad: PERU

Teléfono: 999999999 Correo electrónico: rosasulcaray@gmail.com

Primera dirección: JR SAN MARTIN 312 JUNIN-HUANCAYO-CHILCA

Segunda dirección: -

Referente para Centro Asistencial EsSalud: JR SAN MARTIN 312 JUNIN-HUANCAYO-CHILCA

TRABAJADOR - Datos laborales

Periodos laborales:

| Fecha de inicio | Fecha de fin | Motivo de baja |
|-----------------|--------------|----------------|
| 01/02/2023 | - | - |

Tipos de trabajador:

| Fecha de inicio | Fecha de fin | Tipo de trabajador |
|-----------------|--------------|--------------------|
| 01/02/2023 | - | EMPLEADO |

Establecimientos donde labora:

| RUC del empleador | Código | Tipo | Establecimiento |
|-------------------|--------|------------------|--|
| 20521452791 | 0000 | DOMICILIO FISCAL | JR. CAJAMARCA NRO. 321 JUNIN - HUANCAYO - HUANCAYO |

Régimen laboral: MICROEMPRESA

Categoría ocupacional: EMPLEADO

Ocupación: VENDEDOR, COMERCIO

Tipo de contrato: POR NECES DEL MERCADO

Tipo de pago y periodicidad de Ingreso: EFECTIVO / MENSUAL

Remuneración básica inicial: 1025

Entidad financiera:

Número de cuenta:

¿Persona con discapacidad? NO

¿Sindicalizado? NO

Jornada laboral: Jornada de trabajo maxima

Situación especial: NINGUNA

Situación: Activo

Anexo 7. Sistema Contasis



SISTEMA EXPERTO CONTABLE 23.06 - NewContaSis

Archivos Ver Proceso Reportes Sunat Libros Electrónicos Reportes Contables Reportes Financieros Utilitarios ? KitBots Contable Digital Control de Productividad

Julio PLATCE NEW

REGISTRO DE VENTAS E INGRESOS DEL MES DE JULIO (SOLES)

| D | Número | Fecha | N.I.T. | Inafecto | Exonerado | Base Imp. | IGV | Total | |
|---|--|------------|---|--------------|-----------------|------------|-----------|------------|--------|
| 01 | 00F001-000000002381 | 01/07/2023 | 20568489838 | | | | 12.71 | 2.29 | 15.00 |
| 01 | 00F001-000000002382 | 01/07/2023 | 10422478227 | | | | 16.95 | 3.05 | 20.00 |
| 03 | 00B001-0000000039255 | 01/07/2023 | 11111111 | | | | 20.76 | 3.74 | 24.50 |
| 03 | 00B001-0000000039256 | 01/07/2023 | 11111111 | | | | 13.98 | 2.52 | 16.50 |
| 03 | 00B001-0000000039257 | 01/07/2023 | 11111111 | | | | 27.46 | 4.94 | 32.40 |
| 03 | 00B001-0000000039258 | 01/07/2023 | 11111111 | | | | 46.36 | 8.34 | 54.70 |
| 03 | 00B001-0000000039259 | 01/07/2023 | 46330447 | | | | 195.25 | 35.15 | 230.40 |
| 03 | 00B001-0000000039260 | 01/07/2023 | 11111111 | | | | 23.31 | 4.19 | 27.50 |
| 03 | 00B001-0000000039261 | 01/07/2023 | 41981704 | | | | 364.32 | 65.58 | 429.90 |
| 03 | 00B001-0000000039262 | 01/07/2023 | 11111111 | | | | 50.08 | 9.02 | 59.10 |
| 03 | 00B001-0000000039263 | 01/07/2023 | 11111111 | | | | 101.19 | 18.21 | 119.40 |
| 03 | 00B001-0000000039264 | 01/07/2023 | 11111111 | | | | 12.29 | 2.21 | 14.50 |
| 03 | 00B001-0000000039265 | 01/07/2023 | 44631734 | | | | 28.22 | 5.08 | 33.30 |
| 03 | 00B001-0000000039266 | 01/07/2023 | 11111111 | | | | 23.73 | 4.27 | 28.00 |
| 03 | 00B001-0000000039267 | 01/07/2023 | 11111111 | | | | 64.58 | 11.62 | 76.20 |
| 03 | 00B001-0000000039268 | 01/07/2023 | 11111111 | | | | 93.14 | 16.76 | 109.90 |
| 03 | 00B001-0000000039269 | 01/07/2023 | 11111111 | | | | 57.29 | 10.31 | 67.60 |
| 03 | 00B001-0000000039270 | 01/07/2023 | 11111111 | | | | 56.36 | 10.14 | 66.50 |
| 03 | 00B001-0000000039271 | 01/07/2023 | 11111111 | | | | 30.08 | 5.42 | 35.50 |
| 03 | 00B001-0000000039272 | 01/07/2023 | 11111111 | | | | 21.19 | 3.81 | 25.00 |
| 03 | 00B001-0000000039273 | 01/07/2023 | 11111111 | | | | 17.29 | 3.11 | 20.40 |
| 03 | 00B001-0000000039274 | 01/07/2023 | 11111111 | | | | 36.78 | 6.62 | 43.40 |
| 03 | 00B001-0000000039275 | 01/07/2023 | 11111111 | | | | 24.41 | 4.39 | 28.80 |
| 03 | 00B001-0000000039276 | 01/07/2023 | 11111111 | | | | 16.53 | 2.97 | 19.50 |
| 03 | 00B001-0000000039277 | 01/07/2023 | 11111111 | | | | 6.78 | 1.22 | 8.00 |
| 03 | 00B001-0000000039278 | 01/07/2023 | 11111111 | | | | 70.34 | 12.66 | 83.00 |
| 03 | 00B001-0000000039279 | 01/07/2023 | 11111111 | | | | 10.59 | 1.91 | 12.50 |
| 03 | 00B001-0000000039280 | 01/07/2023 | 11111111 | | | | 65.25 | 11.75 | 77.00 |
| 03 | 00B001-0000000039281 | 01/07/2023 | 11111111 | | | | 18.64 | 3.36 | 22.00 |
| 03 | 00B001-0000000039282 | 01/07/2023 | 11111111 | | | | 48.56 | 8.74 | 57.30 |
| 03 | 00B001-0000000039283 | 01/07/2023 | 11111111 | | | | 63.39 | 11.41 | 74.80 |
| 03 | 00B001-0000000039284 | 01/07/2023 | 11111111 | | | | 22.03 | 3.97 | 26.00 |
| 03 | 00B001-0000000039285 | 01/07/2023 | 11111111 | | | | 102.97 | 18.53 | 121.50 |
| 03 | 00B001-0000000039286 | 01/07/2023 | 11111111 | | | | 27.54 | 4.96 | 32.50 |
| 03 | 00B001-0000000039287 | 01/07/2023 | 11111111 | | | | 20.34 | 3.66 | 24.00 |
| 03 | 00B001-0000000039288 | 01/07/2023 | 11111111 | | | | 38.98 | 7.02 | 46.00 |
| 03 | 00B001-0000000039289 | 01/07/2023 | 11111111 | | | | 16.10 | 2.90 | 19.00 |
| 03 | 00B001-0000000039290 | 01/07/2023 | 11111111 | | | | 24.58 | 4.42 | 29.00 |
| 03 | 00B001-0000000039291 | 01/07/2023 | 11111111 | | | | 237.80 | 42.80 | 280.60 |
| 03 | 00B001-0000000039292 | 01/07/2023 | 11111111 | | | | 45.59 | 8.21 | 53.80 |
| 03 | 00B001-0000000039293 | 01/07/2023 | 11111111 | | | | 37.88 | 6.82 | 44.70 |
| 03 | 00B001-0000000039294 | 01/07/2023 | 11111111 | | | | 27.54 | 4.96 | 32.50 |
| 03 | 00B001-0000000039295 | 01/07/2023 | 11111111 | | | | 5.08 | 0.92 | 6.00 |
| Mes 07 S/D 02 Asien 1 Ordenar Total Si. | | | | | | 100,200.28 | 18,036.22 | 118,236.50 | |
| 18% | EL ARADO RESTAURANTE SABORES PERUANOS SO | | 01/00F001-000000002381 - EL ARADO RESTAUR/A | | Filtrar | | | | |
| 10% | Datos Adicionales F.V/P | | 01/07/2023 | F.IGV Ret // | F.IGV Import // | Detalle | Buscar | Imprimir | Cerrar |

Anexo 9. Libros Electrónicos – PLE

Programa de Libros Electrónicos - PLE 5.2.0.3 - SUNAT

Menú de Libros Electrónicos Ayuda

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

iBienvenido!
SMILELAND S.A.C.
RUC: 20521452791

Cerrar Sesión

Información:
[SUNAT Virtual:](#)
[Orientación/Libros Electrónicos](#)
[Central de Consultas:](#) 0-801-12-100

Al ahorrar en papel se beneficia usted y el medio ambiente

Con conexión a Internet

SUNAT
Sistema Nacional de Administración Tributaria

Anexo 10. Fotos de ambientes de la empresa

Anexo 11. Fotos del personal

