

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EMPRESA

Escuela Académico Profesional de Contabilidad

Trabajo de Suficiencia Profesional

**Informe de trabajo de suficiencia profesional
como asistente contable en el estudio contable
Asesores Villar & Asociados S. A. C.**

Rolin Geraldo Roncal Mesa

Para optar el Título Profesional de
Contador Público

Lima, 2024

**INFORME DE CONFORMIDAD DE ORIGINALIDAD DE TRABAJO DE
INVESTIGACIÓN**

A : Decano de la Facultad de Ciencias de la Empresa
DE : VERONICA DEL ROSARIO SUAREZ SALAZAR
Asesor de trabajo de investigación
ASUNTO : Remito resultado de evaluación de originalidad de trabajo de investigación
FECHA : 2 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 TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL COMO ASISTENTE CONTABLE EN EL ESTUDIO CONTABLE ASESORES VILLAR & ASOCIADOS S.A.C.

Autor:

ROLIN GERALDO RONCAL MESA – 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 15 % 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,



Veronica del Rosario Suarez Salazar
Asesor de trabajo de investigación

Agradecimientos

A Dios por permitir culminar este gran logro. A los profesores de la universidad continental por las enseñanzas y brindarnos sus conocimientos. Finalmente, quiero agradecer a la empresa donde laboro actualmente, por la paciencia y apoyo en los permisos para la elaboración del presente trabajo.

Dedicatoria

A Dios mi creador, por la vida que me brinda y permitir que siga cumpliendo mis objetivos y metas que me he propuesto. A mi madre adorada Isabel Mesa y mi padre Humberto Roncal, por ser los seres más importantes de mi vida y por inculcarme los valores que hoy me son de mucha ayuda.

Índice de Contenido

Agradecimientos	iv
Dedicatoria.....	v
Índice de Contenido	vi
Índice de Tablas	xi
Índice de Figuras.....	xiii
Resumen Ejecutivo	xiv
Introducción.....	xv
1. Capítulo I: Aspectos Generales de la Empresa	16
1.1. Datos Generales de la Institución.....	16
1.2. Actividades Principales de la Institución y/o Empresa	16
1.2.1. Asesoría en Impuestos.	16
1.2.2. Asesoría Contable.....	16
1.2.3. Asesoría Laboral.....	17
1.2.4. Asesoría en Constitución de Empresas.....	17
1.2.5. Asesoramiento en la Autorización para Operadores de Comercio Exterior.	17
1.2.6. Devoluciones de Impuestos o Créditos.....	17
1.2.7. Auditorías.....	17
1.2.8. Asesoría Administrativa.....	18
1.3. Reseña Histórica de la Institución y/o Empresa.....	18
1.4. Organigrama de la Institución y/o Empresa.....	19

1.5. Visión y Misión.....	19
1.5.1. Misión.	19
1.5.2. Visión.	19
1.6. Bases Legales o Documentos Administrativos	20
1.7. Descripción del Área donde Realiza sus Actividades Profesionales	20
1.8. Descripción del Cargo y Responsabilidades del Bachiller en la Institución y/o Empresa	21
1.8.1. Descripción del Cargo.	21
1.8.2. Responsabilidades del Bachiller.....	21
2. Capítulo II: Aspectos Generales de las Actividades Profesionales.....	22
2.1. Antecedentes o Diagnóstico Situacional	22
2.1.1. Formatos de Estados Financieros Elaborados Manualmente.....	22
2.1.2. Boletas de pago de los Trabajadores de cada Empresa, se Vienen Elaborando de Manera Manual, Haciendo Uso de más Horas de Trabajo.....	23
2.2. Identificación de Oportunidad o Necesidad en el Área de Actividad Profesional.....	23
2.3. Objetivos de la Actividad Profesional.....	24
2.3.1. Objetivo General.	24
2.3.2. Objetivos Específicos.	24
2.4. Justificación de la Actividad Profesional.....	24
2.5. Resultados Esperados	24
2.5.1. Actualizar los Formatos de Estados Financieros y Configuración de Cuentas del Plan Contable en Sistema Contable STARSOFT.	25
2.5.2. Configurar el Sistema de las Planillas STARSOFT.	25

3. Capítulo III: Marco Teórico.....	26
3.1. Bases Teóricas de las Metodologías o Actividades Realizadas	26
3.1.1. Terciarización de Servicios Contables.....	26
3.1.2. Contabilidad Tributaria.....	26
3.1.3. Libros Electrónicos.....	26
3.1.4. Impuesto a la Renta.	28
3.1.5. Impuesto General a las Ventas.....	30
3.1.6. Estados Financieros.....	31
3.1.7. Pagos a Cuenta del Impuesto a la Renta.....	32
3.1.8. Declaración Jurada Anual.....	33
3.1.9. Comprobante de Pago.....	33
3.1.10. Libros Contables.....	34
3.1.11. Regímenes Tributarios.....	35
3.1.12. Beneficios Sociales.....	36
4. Capítulo IV: Descripción de las Actividades Profesionales	39
4.1. Descripción de las Actividades Profesionales	39
4.1.1. Enfoque de las Actividades Profesionales.....	39
4.1.2. Alcance de las Actividades Profesionales.....	39
4.1.3. Entregables de las Actividades Profesionales.....	39
4.2. Aspectos Técnicos de la Actividad Profesional	40
4.2.1. Metodologías.....	40

4.2.2. Técnicas	40
4.2.3. Instrumento	41
4.2.4. Equipos y materiales utilizados en el desarrollo de las actividades	41
4.3. Ejecución de las Actividades Profesionales.....	41
4.3.1. Ejecución de las Actividades Profesionales.....	41
4.3.2. Proceso y Secuencia Operativa de las Actividades Profesionales.....	42
5. Capítulo V: Resultados.....	55
5.1. Resultados Finales de las Actividades Realizadas	55
5.2. Logros Alcanzados	57
5.3. Dificultades Encontradas	57
5.4. Planteamiento de Mejoras.....	57
5.4.1. Metodologías Propuestas.	57
5.4.2. Descripción de la Implementación.	58
5.5. Análisis	59
5.6. Aporte del Bachiller en la Empresa.....	60
Conclusiones.....	61
Recomendaciones	63
Referencias	64
Anexos.....	66
Anexo 1: Optimización de la Recepción de Documentos Mediante la Carpeta Creada en la Nube de Google Drive.....	67

Anexo 2: Configuración de los Formatos en el Sistema Contable STARSOFT, para la Generación de Estados Financieros Automáticos.....	68
Anexo 3: Fiscalizaciones de SUNAT	69
Anexo 4: Devoluciones de impuestos	70
Anexo 5: Cronograma de actividades por fechas de vencimiento.....	71

Índice de Tablas

Tabla 1. Ejecución de las actividades profesionales.....	41
Tabla 2. Revisión de buzón SUNAT y SUNAFIL	42
Tabla 3. Actualización y verificación de tipo de cambio	43
Tabla 4. Inventario de libros contables	44
Tabla 5. Solicitud de comprobantes de pago a clientes	44
Tabla 6. Registro de comprobantes de pago en el sistema.....	45
Tabla 7. Solicitud de horas extras, faltas, modificación y otros de personal	45
Tabla 8. Elaboración de planillas y boletas de pago	46
Tabla 9. Registro de movimientos bancarios.....	47
Tabla 10. Elaboración de liquidación de impuestos	47
Tabla 11. Conformidad de comprobantes de pago	48
Tabla 12. Absolución de consultas de clientes	48
Tabla 13. Declaración de impuestos IGV-Renta mensual	49
Tabla 14. Declaración de PLAME.....	50
Tabla 15. Elaboración de estados financieros	50
Tabla 16. Envío de entregables.....	51
Tabla 17. Revisión de registros de auxiliar contable	51
Tabla 18. Generación de backup de información contable	52
Tabla 19 Análisis de cuentas	52
Tabla 20. Impresión de libros	53
Tabla 21. Presentación de libros contables electrónicos	53
Tabla 22. Apoyo en Dj anual.....	54
Tabla 23. Objetivo Principal.....	55
Tabla 24. Objetivo específico 1	55

Tabla 25. Objetivo específico 2	56
Tabla 26. Objetivo específico 3	56
Tabla 27. Objetivo específico 4	56

Índice de Figuras

Figura 1. Organigrama de la institución y/o empresa	19
Figura 2. Plan Contable General Empresarial	38

Resumen Ejecutivo

El presente trabajo de suficiencia profesional describe los procedimientos y actividades profesionales realizadas como asistente de la carrera de contabilidad, dentro de un estudio contable. Así mismo, detalla los logros, mejoras y las dificultades encontradas en la labor realizada. El tipo de trabajo es cualitativo, cabe mencionar que este trabajo es de mucho interés para los profesionales de contabilidad, ya que les permitirá tener una claridad de las responsabilidades y actividades que tiene un asistente de contabilidad, dentro de un estudio contable que maneja una variedad de rubros comerciales de clientes. La empresa donde me he desempeñado como asistente contable es el estudio Asesores Villar & Asociados S.A.C. Es importante precisar que este estudio está en constante crecimiento y tiene una gran acogida en servicios de contabilidad para empresas de comercio exterior. El presente trabajo finaliza con las conclusiones y recomendaciones realizadas en base a las actividades que desarrolladas dentro del estudio contable.

Palabras claves: estudio contable, asistente contable, clientes, contabilidad

Introducción

El Perú se caracteriza por ser un país lleno de emprendedores que son su motor. Sin embargo, es clave recalcar que hay un tipo de empresas que representan gran importancia para el estado, con la recaudación tributaria y para las empresas en el asesoramiento empresarial. Estas son los estudios contables, ya que se encargan de asesorar desde la creación de la empresa hasta su cierre; es decir, el emprendedor al primero que recurre para poder iniciar sus actividades es a un contador o estudio contable, pues este se encargará del asesoramiento al contribuyente en contabilidad, laboral, tributario y administrativo.

Los estudios contables tienen un puesto laboral que es imposible no encontrarlo en sus instalaciones, específicamente son los asistentes contables. Es así que, el presente informe de suficiencia profesional tiene como objetivo aportar los conocimientos obtenidos como asistente contable dentro de un estudio contable, donde se muestra los procesos y resultados obtenidos en el trabajo realizado, la cual se presenta de la siguiente estructura:

- En el capítulo I: descripción de *aspectos generales de la empresa y/o institución*.
- En el capítulo II: descripción de *aspectos generales de las actividades profesionales*.
- En el capítulo III: descripción de *marco teórico*.
- En el capítulo IV: Presenta la *descripción de las actividades profesionales*.
- En el capítulo V. descripción de *resultados*.
- Por último, se describen las *conclusiones y recomendaciones*.

Capítulo I: Aspectos Generales de la Empresa

1.1. Datos Generales de la Institución

- Razón Social: Asesores Villar & Asociados S.A.C.
- Ruc: 20608257781
- Representante Legal: Villar Galarza Jorge Armando
- Inicio De Actividades: 21/07/2021
- Dirección Fiscal: Jr. Cal. Dublín MZA. F Lote. 9 urb. Los Sauces II Lima - Lima - Surquillo
- Teléfono: 982311151
- Actividades Económicas: Actividades de Contabilidad, Teneduría de Libros y Auditoría y Consultoría Fiscal

1.2. Actividades Principales de la Institución y/o Empresa

Asesores Villar & Asociados S.A.C. tiene como actividad principal brindar asesoría contable, asesoría tributaria y laboral; su especialidad es la asesoría contable a negocios de comercio exterior, así mismo, brinda servicios legales como constitución de empresas y apoyo en fiscalizaciones tributarias. A continuación, se detalla las actividades más relevantes que presta el estudio contable Asesores Villar & Asociados S.A.C.

1.2.1. Asesoría en Impuestos.

Consiste en el asesoramiento al cliente desde el acogimiento en el régimen tributario hasta la correcta liquidación de impuestos en operaciones con nacionales y no domiciliados.

1.2.2. Asesoría Contable.

Consiste en la elaboración de los registros contables, específicamente, en el llenado de los libros contables de acuerdo con las normas establecidas por el estado peruano y la elaboración de los estados financieros en concordancia con las *Normas Internacionales de Información Financiera* (NIIF).

1.2.3. Asesoría Laboral.

Consiste en el asesoramiento desde la afiliación al régimen laboral, registro de trabajadores, elaboración de las nóminas, liquidación de beneficios sociales y la presentación a SUNAT u otra entidad que corresponda.

1.2.4. Asesoría en Constitución de Empresas.

Se da desde la búsqueda de nombre hasta su inscripción en registros públicos Sunarp, además de que se le asesora en la generación de su clave sol, para que pueda operar sin problemas.

1.2.5. Asesoramiento en la Autorización para Operadores de Comercio

Exterior.

Los operadores de comercio exterior como las agencias de carga internacional, por ley necesitan estar autorizados por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC) y Aduanas, para lo cual el estudio Asesores Villar & Asociados asesora en la elaboración de expedientes en coordinación con aseguradoras para obtener la resolución de autorización para operar del MTC y el código de autorizado de SUNAT Aduanas, con la cual pueden realizar sus operaciones.

1.2.6. Devoluciones de Impuestos o Créditos.

Consiste en la preparación del expediente para la solicitud de créditos como saldo de percepciones, retenciones, saldo a favor del exportador entre otros. Se realiza todo el proceso hasta la resolución de aprobación para que el contribuyente pueda disponer del efectivo.

1.2.7. Auditorias

Consiste en examinar los estados financieros de una empresa de un periodo determinado y finalmente concluye con un informe donde se describe si los estados financieros son razonables o tienen inconsistencias.

1.2.8. Asesoría Administrativa.

Consiste en elaborar las políticas internas de cada empresa para el correcto funcionamiento, por ejemplo, en la elaboración de funciones de los integrantes, manejo documentario, trámites y otras actividades según el rubro de la empresa.

1.3. Reseña Histórica de la Institución y/o Empresa

Asesores Villar & Asociados S.A.C. fue fundado por el sr. Jorge Villar Galarza y su hermano Alexander Villar Galarza en el año 2021, siendo una alternativa nueva en el mercado en el asesoramiento contable, debido a la calidad de servicios prestados. Ha logrado tener un posicionamiento en el mercado como uno de los mejores estudios contables en el asesoramiento contable, siendo sus clientes más representativos los operadores de comercio exterior.

1.4. Organigrama de la Institución y/o Empresa

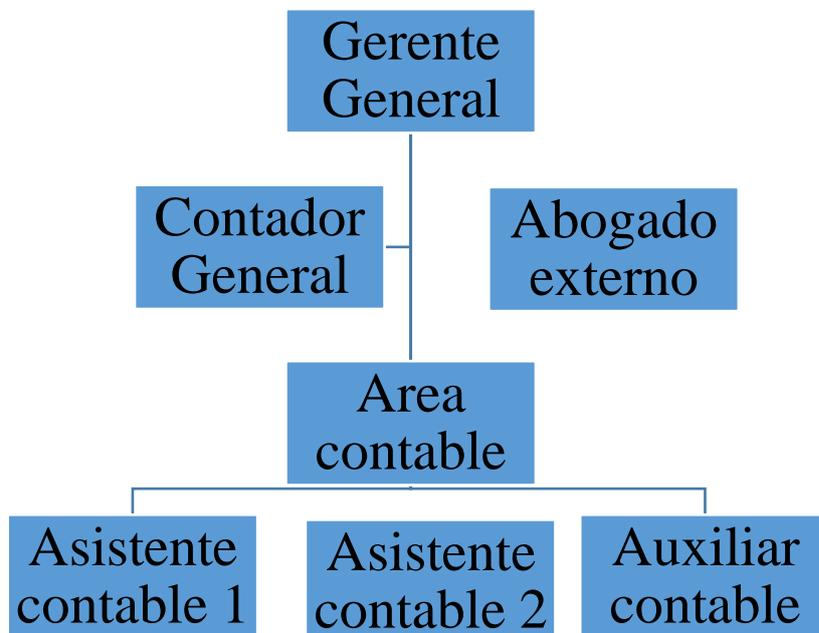


Figura 1. Organigrama de la institución y/o empresa

1.5. Visión y Misión

1.5.1. Misión.

Ofrecer a los contribuyentes el servicio de asesoría contable y empresarial de una manera eficiente, responsable y puntual para que puedan los empresarios desarrollar exitosamente todos sus emprendimientos y proyectos. Además, de brindar servicio contable especializados a los operadores de comercio exterior como Agencias de carga internacional, Agencias de aduanas y operadores logísticos en general.

1.5.2. Visión.

Ser un estudio contable líder a nivel mundial que sea la diferencia de la competencia por la calidad de nuestros servicios y no por lo económico en el ámbito de asesoramiento y consultoría contable y empresarial siempre respetando las normas legales de cada país.

1.6. Bases Legales o Documentos Administrativos

- Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta, aprobado por el Decreto Supremo N.º 179-2004-EF, publicado el 08/12/2004 y normas modificatorias (en adelante, “LIR”).
- Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta - Decreto Supremo N.º 122-94-EF, y normas modificatorias denominado LIR.
- Ley de la bancarización - Decreto Supremo N.º 150- 2007-EF, que fue publicado en la fecha de 23/09/2007.
- Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por RS N.º 007-99/SUNAT, y la cual fue publicada el 24/01/1999 y normas modificatorias.
- Ley del IGV e Impuesto Selectivo al Consumo - Decreto Supremo N.º 055-99-EF, publicado en la fecha 15/04/1999 y normas modificatorias conocido como el TUO de la Ley del IGV.
- Decreto Legislativo N.º 1053, LGA-Ley General de Aduanas.
- Decreto Legislativo N.º 940 (en adelante, SPOT), que se publicó el 15/08/2004 y normas modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N.º 183-2011-SUNAT, que aprueba Normas y Procedimientos para la presentación de la Planilla Electrónica y la Planilla Mensual de Pago.
- Normas internacionales de información financiera NIIF – MEF

1.7. Descripción del Área donde Realiza sus Actividades Profesionales

Las actividades se realizaron en el área de Contabilidad. Esta área es la encargada de velar por la correcta determinación de los impuestos, elaboración de libros contables y la elaboración de las planillas de trabajadores además de otras actividades conexas al área de contabilidad.

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

1.8.1. Descripción del Cargo.

El cargo ocupado fue de *Asistente contable*. Este es quien se encarga de realizar las coordinaciones de recojo de documentos de los clientes y, posteriormente, realiza los registros contables, análisis de cuentas y proceso de centralización de la información en cada libro contable que corresponda; así mismo, se encarga de realizar la liquidación de impuestos y emisión de estados financieros para ser revisado por la contadora general.

1.8.2. Responsabilidades del Bachiller.

- Realizar registro de compras y ventas
- Elaboración de la liquidación de impuestos
- Presentar los libros electrónicos PLE
- Presentar los libros electrónicos SIRE
- Presentar la declaración mensual de impuestos FV 0621
- Elaboración de la planilla
- Presentación de la planilla electrónica PLAME
- Presentar la AFP
- Análisis de cuentas y registros contables
- Apoyo en elaboración de estados financieros
- Otras actividades relacionadas al área

Capítulo II: Aspectos Generales de las Actividades Profesionales

2.1. Antecedentes o Diagnóstico Situacional

Actualmente, el estudio contable se caracteriza por realizar servicios de contabilidad a empresas de distintos rubros, tamaños y diferentes localidades. Para ello, cuenta con un equipo de trabajo que ayuda a dar soporte contable y legal al contador general; por ello, es indispensable que, dentro del equipo, se cuente con un asistente contable, quien tiene la responsabilidad de mantener el registro y la información contable actualizada, automatización de los procesos contables, absolver las consultas de los clientes. Asimismo, se debe tener amplio conocimiento de las normas tributarias, laborales y otras afines que se encuentren vigentes para la correcta aplicación de estos. El cargo de asistente contable es importante dentro de la organización, por lo que debe contar con los conocimientos y habilidades precisas para ejercer sus funciones. En relación a lo expuesto y, luego de un análisis del diagnóstico de la labor que se realiza en el estudio contable; y, en aras de hacer uso de las bondades de la digitalización sistematizada, se identificó deficiencias en la elaboración de los formatos de estados financieros los que se venían realizando de manera manual, elaboración de boletas de pago de forma manual, situaciones que venían insumiendo horas de trabajo en demasía, además de afectar la eficiencia, oportunidad y rapidez en el servicio brindado a los clientes.

2.1.1. Formatos de Estados Financieros Elaborados Manualmente.

Se ha identificado que los formatos de los estados financieros de las empresas que son clientes del estudio contable se vienen generando de manera manual. Esto hace que el asistente contable insuma mayores horas de trabajo en su elaboración y que la presentación y atención a los clientes no sea en la inmediatez y oportunidad en que es requerido. También, genera que la información que contienen los estados financieros no sea utilizada oportunamente para la toma de decisiones.

2.1.2. Boletas de pago de los Trabajadores de cada Empresa, se Vienen Elaborando de Manera Manual, Haciendo Uso de más Horas de Trabajo.

Se ha identificado que la generación de información de las boletas de pago de los trabajadores de las empresas que son clientes del estudio contable se viene realizando de manera manual. Esta situación genera que el asistente contable emplee horas de trabajo en demasía; asimismo, que su entrega e información contenida no sea útil con la rapidez y oportunidad necesaria.

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

En el cargo que he desempeñado en el estudio contable, he considerado esta gran oportunidad de aportar con mis conocimientos en la identificación de necesidades para mejorar e implementar sistematizaciones tecnológicas que permitan procesar información importante en línea. Esto va a contribuir en la prestación de un servicio más eficiente y oportuno a las empresas que son los clientes del estudio contable. Las mejoras realizadas se detallan a continuación:

- Actualizar los formatos de estados financieros y configuración de cuentas del plan contable en sistema contable STARSOFT según el rubro de cada empresa. Esto con el fin de generar estados financieros desde el mismo sistema. Es una necesidad urgente, ya que este diseño contribuye a la automatización de los procesos contables obteniendo productos de manera rápida y eficiente, toda vez, que esto se venía realizando manualmente, generando inútilmente más horas de trabajo.
- Configurar el sistema de las planillas STARSOFT para que genere la información de las boletas de pago de forma automática y en formato texto necesario para el llenado de la información en la planilla electrónica PLAME y, posteriormente, enviar a SUNAT. Esta mejora digital es una necesidad, ya que se realizaba manualmente y conllevaba al uso de mayores horas de trabajo.

2.3. Objetivos de la Actividad Profesional

2.3.1. Objetivo General.

El objetivo de la actividad profesional del asistente contable es preparar y presentar la información contable a la gerencia y demás usuarios de manera oportuna y precisa, asegurando que la información presentada se encuentre conforme a las normas vigentes de la contabilidad, laboral y tributaria.

2.3.2. Objetivos Específicos.

- Actualizar y mantener al día los registros contables en el sistema STARSOFT y que permita generar los reportes actualizados que muestren información fiel y precisa.
- Cumplir con la presentación oportuna de los requerimientos de fiscalización de SUNAT y SUNAFIL.
- Presentar las declaraciones de impuestos y aportes dentro de los plazos establecidos por SUNAT y AFP.
- Gestionar y lograr la devolución total de los créditos fiscales permitidos por SUNAT.

2.4. Justificación de la Actividad Profesional.

Las acciones del asistente contable se justifican, debido a que la actividad del estudio contable es prestar servicios contables y afines a empresas que se dedican al rubro de comercio y servicios; por ejemplo, importadoras, exportadoras, agentes de carga internacional y otros rubros, para lo cual, como integrante del equipo de trabajo y en la labor de asistente contable, se tiene la responsabilidad de realizar las funciones de procesos y registro de la información contable y financiera, cumplimiento de las actividades tributarias y laborales de la cartera de clientes, contribuyendo a que los ejecutivos del estudio contable logren la prestación de servicios de calidad y la satisfacción del cliente.

2.5. Resultados Esperados

Como resultados esperados, se tiene lo siguiente:

2.5.1. Actualizar los Formatos de Estados Financieros y Configuración de Cuentas del Plan Contable en Sistema Contable STARSOFT.

De acuerdo con el análisis inicial realizado, se identificó que los formatos de estados financieros y la configuración de cuentas del plan contable no habían sido adecuados al sistema contable STARSOFT; por lo tanto, esta información no se generaba desde el mismo sistema, se venían confeccionando de manera manual.

Razón por la cual, se pretende automatizar digitalmente este proceso para la obtención en línea de la información contable y que sea de utilización oportuna; esta será validada y aprobada por los ejecutivos del estudio contable.

2.5.2. Configurar el Sistema de las Planillas STARSOFT.

El estudio contable no ha configurado el sistema de las planillas STARSOFT, por lo que no se genera la información de las boletas de pago de forma automática y en formato texto necesario para el llenado de la información en la planilla electrónica PLAME y posterior envío a SUNAT. Se pretende implementar esta acción para que facilite en la labor y calidad del servicio contable que se presta a los clientes.

Capítulo III: Marco Teórico

3.1. Bases Teóricas de las Metodologías o Actividades Realizadas

3.1.1. Terciarización de Servicios Contables.

La terciarización de servicios es la prestación de servicios de un tercero con sus propios recursos o herramientas. Básicamente, es responsable de las actividades y si tiene personal está bajo su subordinación y no del cliente (Morán, 2022).

Tiene como objetivo principal brindar información oportuna y confiable a sus clientes, como son los estados financieros, libros contables, declaración de impuestos, nóminas entre otros. En la actualidad, en el Perú y el mundo, existen cuatro firmas contables, que son las más reconocidas en prestar servicios de contabilidad mediante la tercerización que son las llamadas Big Four. (a) Deloitte, (b) PwC: (PricewaterhouseCoopers), (c) EY:(Ernst & Young), y (d) KPMG.

3.1.2. Contabilidad Tributaria.

La contabilidad tributaria es un subsistema de la contabilidad que se encarga de contabilizar y determinar correctamente las cargas tributarias de cada empresa, cumpliendo las normas fiscales; además, proporciona la información de los tributos determinados para su registro en la contabilidad financiera (Vargas, 2011).

Puede existir diferencias en la bases contables financieras y tributarias; sin embargo, tienen la misma relación, ya que la tributaria determina las cargas impositivas y la financiera los revela en los estados financieros (Cáceres, Llaque, Llave, & Vasquez, 2023).

3.1.3. Libros Electrónicos.

Son un sistema donde se llevan los libros electrónicos de los sistemas establecidos por los mismos contribuyentes o empresas, que permite el ahorro de los costos asociados al llevado de libros contables físicos, tales como las hojas, legalizaciones, almacenaje y custodia (Velazco, 2013).

En el Perú, se inicia los libros electrónicos con la RS N° 286-2009/SUNAT, la cual menciona que debido a los avances tecnológicos se determinó que fue necesario dictar normas fiscales que permitan el llevado de libros y registros de manera electrónica. Esto en concordancia con el código tributario en su artículo 87° y numeral 4, donde especifica que los contribuyentes deben llevar sus libros contables según las normas dictadas por la SUNAT como son las resoluciones de superintendencia.

En el artículo 3° de la resolución en mención, se aprueba el PLE-Programa de libros electrónicos, siendo el medio por donde se presentan los libros electrónicos. Posteriormente, en el año 2013, mediante la RS N°66-2013/SUNAT, aprueba otra alternativa del llevado de los libros electrónicos mediante el SLE-PORTAL, a diferencia de la anterior modalidad en este caso se realiza mediante la misma página de SUNAT, en la opción de operaciones en línea y una de las diferencias más importantes es que, mediante la opción SLE-PLE el contribuyente es el encargado de la recepción y conservación de los libros enviados; mientras que en el SLE-PORTAL la SUNAT es la entidad encargada de la recepción y conservación de los libros electrónicos presentados. Además, el contribuyente, también puede descargar un ejemplar que lo mantendrá como una copia de seguridad.

Finalmente, en el año 2021, mediante la RS 000112-2021/SUNAT, hace mención que debido a que la SUNAT cuenta con información referente a los comprobantes de pago no solo de los emitidos por el SEE-SOL, también tiene información de los emitidos por mismo sistema del contribuyente, por lo que se determina que es conveniente establecer nuevas medidas para el llevado del registro de ventas y que permitan sustituir el llevado mediante el SLE-PLE y SLE-Portal, es así que se aprueba el módulo RVIE – Registro de Ventas e Ingresos Electrónico, el mismo que se encuentra en el portal de SUNAT en la opción de operaciones en línea. Así mismo, en el año 2022, mediante la RS N°000040-2022/SUNAT, se aprueba el módulo de RCE- Registro de Compras de manera electrónica y el SIRE- Sistema Integrado de Registros

Electrónicos, siendo por este último donde se presentarán los registros de ventas y compras electrónicos, a diferencia del SLE-PLE y SLE-PORTAL, en el SIRE la misma SUNAT pone a disposición del contribuyente una propuesta con la información tanto de ventas como compras electrónicas, queda a facultad del contribuyente en aceptar, modificar o reemplazar la propuesta.

Como se puede observar, la SUNAT tiene un muy buen avance tecnológico, lo cual permite al contribuyente a determinar y cumplir de una forma más eficiente sus obligaciones tributarias y los impuestos a pagar en cada periodo tributario; además, la misma SUNAT puede tener un control más sobre la información del contribuyente lo que permite tener una mejor recaudación.

3.1.4. Impuesto a la Renta.

Es el impuesto más eficiente que tiene un estado para financiarse. Es aplicado a personas y empresas y tiene como características no ser trasladable o equitativo, considerado el impuesto más importante de los últimos siglos, debido a que la mayoría de la población contribuye, dependiendo de los ingresos que genere o bienes que tenga en su poder (Moreno, Palacios, Saavedra, Bonilla & Hernández, 2021).

En el Perú, el impuesto a la renta está regulado por el Decreto Supremo N°054-99-EF, Decreto Supremo N°122-94-EF y sus normas modificatorias. El impuesto a la renta grava las siguientes rentas:

- a) Provenientes del capital, del trabajo, así como la aplicación conjunta de estas.
- b) Ganancias de capital.
- c) Otros ingresos que provienen de terceros y que son establecidos por ley.
- d) Las rentas imputadas, incluye las rentas de goce o de disfrute y que se encuentran establecidas en la ley.

El impuesto a la renta grava todas las rentas gravadas que obtengan los contribuyentes domiciliados; respecto a los contribuyentes no domiciliados se le aplicará solo de las rentas gravadas de fuente peruana según lo establecido en el artículo 6° de la LIR.

Se denomina contribuyentes del impuesto a la renta de las personas naturales, las sucesiones indivisas, las asociaciones, personas jurídicas y sociedades conyugales; cabe precisar que en esta última tienen la opción de acumular las rentas a uno solo para efectos de declaración y pago de impuestos.

No se aplicará el impuesto a la renta al Sector Público, sin embargo, de existir empresas que son de la actividad empresarial del estado sí estarán sujetas al impuesto a la renta, por ejemplo, ESVICSAC y EDITORA PERÚ.

La renta bruta está constituida por el total de ingresos afectos obtenidos en un ejercicio; cuando exista enajenación de bienes, esta será la diferencia entre los ingresos obtenidos menos los costos de los bienes que fueron enajenados, solamente si están con comprobantes de pago. Además, que los comprobantes de pago no serán deducibles si estos son emitidos por contribuyentes que al 31 de diciembre del ejercicio gravable tengan la condición no habidos, estén de baja en el ruc o sean designados como sujetos sin capacidad operativa.

Para establecer la renta neta en las categorías de primera y segunda, se aplicará una deducción del total de la renta bruta un 20%, con excepción de las mencionadas en el inciso i) del artículo 24° de la LIR. Para las rentas de tercera categoría, la renta neta comprende al importe bruto menos los gastos que son necesarios para producir y mantener la fuente y que no estén prohibidas por ley. Respecto a la renta neta de la renta de cuarta categoría, se podrá deducir un 20% hasta un máximo de 24 UIT; no es aplicable a las rentas de cuarta categoría obtenidas por desempeño según lo establecido en el inciso b) del artículo 33° de la LIR. Finalmente, es importante mencionar que la renta de cuarta y quinta categoría se le debe aplicar

el descuento de 7UIT, adicionalmente se puede deducir hasta 3UIT mediante los gastos mencionados y establecidos en el artículo 48° de la LIR.

Para efectos del impuesto a la renta el ejercicio gravable, se inicia desde el 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.

3.1.5. Impuesto General a las Ventas.

Impuesto indirecto que grava los consumos de bienes o servicios, lo cual consiste que el vendedor cobra dicho impuesto al comprador a través de un comprobante de pago. En caso de ser una empresa, tiene la opción de deducir al impuesto generado en sus comprobantes de ventas (Chávez, 2020).

Un mecanismo de recaudación del Impuesto General a las Ventas (IGV) que la administración ha implementado para asegurar que se cumpla con el pago es la percepción. Esta constituye un pago adelantado, donde el agente de percepción cobra un importe adicional al cliente, que por ley no puede dejar de pagar. Este recibirá un comprobante de percepción, el cual lo puede utilizar como crédito para pagar el IGV o compensar los pagos a cuenta del impuesto a la renta o de no aplicarlo puede pedir devolución cumpliendo los requisitos de ley (Chiscul, 2021).

El IGV grava la venta de bienes, prestación de servicios, contratos de construcción y la primera venta de inmuebles de los constructores.

El nacimiento de la obligación tributaria para el IGV, de la venta de bienes, se origina cuando se emite el comprobante o se realice la entrega del bien; se aplicará lo que se dé primero. En la prestación de servicios, cuando se emita el comprobante de pago según lo establecido en el artículo 5° del reglamento de comprobantes de pago, ya sea en la culminación del servicio, vencimiento de los plazos fijados de los pagos del servicio o cuando se recibe el pago, se aplicará lo que ocurra primero.

El contribuyente, al finalizar el mes, realizará la liquidación de impuestos del IGV-Renta, el cual contendrá la información del registro de ventas y compras; finalmente, lo presentará mediante el formulario virtual 0621 a la SUNAT para terminar los importes a pagar o crédito fiscal.

3.1.6. Estados Financieros.

Son documentos que ofrecen información para la gerencia y demás usuarios por cada periodo contable. Todo gerente necesita tener una información exacta, confiable y lo más importante que sea de manera oportuna. Con esto, podrá tomar decisiones y afrontar nuevos retos y tratar de prevenir el fracaso; ya que su objetivo es mostrar la situación financiera de la empresa, los resultados operacionales, flujos de efectivo y patrimonio (Parrales et al., 2020).

Las normas aplicables para elaborar los estados financieros son las internacionales de información financiera NIIF, según la NIC 1 existen un juego de estados financieros.

A. Estado de Situación Financiera.

Este estado financiero contiene los activos, pasivos y patrimonio de la empresa. Este estado muestra la situación financiera acumulada de la empresa. También, permite a los usuarios conocer los derechos y obligaciones que tiene la empresa; así mismo, muestra las utilidades acumuladas que pueden ser distribuidas a sus socios.

B. Estado de Resultados.

Este estado financiero está conformado por los ingresos y gastos de un ejercicio completo. Cabe mencionar que este estado financiero contiene información de un solo ejercicio; no acumula información de ejercicios anteriores a diferencia de otros estados financieros. Su punto más importante es la utilidad o resultado determinado, además que sirve como base de partida para la determinación del impuesto a la renta anual.

C. Estados de Cambios en el Patrimonio.

Este estado financiero contiene como puntos más importantes del patrimonio de la empresa los resultados acumulados, reservas legales y capital; además, muestra los cambios que ha sufrido el patrimonio en el ejercicio.

D. Estado de Flujo de Efectivo.

Este estado financiero muestra el movimiento del efectivo de la empresa durante un ejercicio, está estructurado por actividades de operación, inversión y financiamiento, en las actividades de operación se encuentran los movimientos de efectivo por las actividades ordinarias de la empresa como, pago a proveedores, remuneraciones, cobranzas de ventas entre otros.

Respecto a las actividades de inversión, contiene los pagos y cobros por compra o ventas de inmuebles, maquinarias y equipos y otras operaciones relacionadas a la inversión. En las actividades de financiamiento se encuentran los ingresos por préstamos, así como los pagos de las amortizaciones de préstamos y los intereses entre otras actividades.

E. Notas a los Estados Financieros.

Revelan y explican a detalle los rubros consignados en los demás estados financieros; detallan la actividad económica de la empresa y políticas contables.

3.1.7. Pagos a Cuenta del Impuesto a la Renta.

El artículo 85 de la ley del impuesto a la renta señala, en el primer párrafo, que los contribuyentes que obtengan rentas de 3° categoría deberán abonar pagos a cuenta del impuesto a la renta por el ejercicio gravable; ello según los plazos que están establecidos en el código tributario, los cuales serán mensuales y se determinarán según los siguientes sistemas:

- a) El cálculo de la tasa se basa en que se aplica un coeficiente a la renta líquida mensual, que se obtiene dividiendo el importe del impuesto calculado anual entre los ingresos netos del mismo año declarado; sin embargo, el coeficiente que se

utilizará para los meses de enero y febrero será el coeficiente del ejercicio precedente al anterior, en caso de no existir un impuesto anual se aplicará lo mencionado en el inciso b.

- b) Se aplicará el uno coma cinco por ciento (1,5%) al total de ingresos netos generado en el mes por el cual se está haciendo el pago a cuenta del impuesto a la renta.

Así mismo los contribuyentes podrán optar por modificar o suspender sus pagos a cuenta del impuesto a la renta mensuales desde el mes de febrero a mayo, para lo cual debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 85 de la ley del impuesto a la renta. (Sunat, 2022)

3.1.8. Declaración Jurada Anual.

Es la declaración jurada que realizan los contribuyentes para determinar el impuesto anual a pagar o el saldo a favor. Están obligados a realizarlo los que hubieran tenido actividad de rentas de tercera categoría y se encuentren acogidos en el Régimen Mype Tributario-RMT y Régimen General-RG, así como las personas naturales perceptores de rentas de cuarta y quinta categoría.

Para la elaboración de la DJ anual de renta de tercera categoría se viene usando el formulario virtual N° 710 y para las personas naturales el formulario virtual N° 709; estos fueron aprobados por la RS 271-2019/SUNAT.

3.1.9. Comprobante de Pago.

Son documentos que acreditan la venta de bienes o prestación de servicios. Se encuentran regulados por el reglamento de comprobantes de pago mediante la RS N° 007-99/SUNAT, donde establece que se consideran comprobantes de pago a los siguientes:

- Factura
- Recibo por honorario
- Boleta de venta

- Liquidación de compra
- Tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras
- Los documentos autorizados según el artículo 4° numeral 6.
- Otros documentos autorizados por SUNAT
- Comprobantes según ley 29972

3.1.10. Libros Contables.

Según la ley del impuesto a la renta, en su artículo 65°, establece que los que sean receptores de tercera categoría y sus ingresos brutos no sean mayores a las 300 UIT, deben llevar como mínimo, registro de ventas, registro de compras y libro diario de formato simplificado. Estos deben estar en concordancia con las normas que dicte SUNAT referente a los mismos. Así mismo, establece que los contribuyentes que superen el límite de la 300 UIT hasta las 1700 UIT deberán llevar los libros que lo establezca la SUNAT; los demás, que no estén dentro de los rangos anteriores, deberán llevar contabilidad completa según lo que disponga la SUNAT.

Es importante precisar que hay multas en caso de llevar con atraso los libros contables legalizados según lo establecido en el TUO del código tributario en su artículo 175° en su numeral 5; la multa equivale al 0.3% de los ingresos netos. Cabe mencionar que existen gradualidades en este caso un 90% siempre y cuando sea la subsanación de manera voluntaria y se pague la multa.

De la misma manera existe multa en los libros electrónicos que equivale a un 0.6% de los ingresos netos; sin embargo, la SUNAT mediante la RSNATI N.º 008-2020-SUNAT/700000 aplica la facultad discrecional de no sancionar si se subsana antes de que surta efecto la notificación de SUNAT.

3.1.11. Regímenes Tributarios.

Según las normas vigentes, existen cuatro regímenes tributarios a los que se puede acoger un contribuyente que genera renta de tercera categoría.

- **Régimen General.** Pueden afiliarse personas naturales y jurídicas; no tiene límite para los ingresos y compras; pueden emitir facturas, boletas y demás comprobantes según su rubro comercial; y, no hay una limitación en número de trabajadores al igual que en sus activos fijos.
- **Régimen Especial.** Pueden afiliarse personas naturales y jurídicas; tienen límites en sus ingresos y sus compras, ya que solo les permite la norma tributaria hasta S/ 525,000.00 soles; así mismo, solo puede tener 10 trabajadores por turno y solo está obligado a llevar libros contables de Registro de ventas y Registro de compras. Se debe tener en cuenta que hay límite para tener activos fijos máximo hasta S/ 126,000.00 sin considerar los predios y vehículos.
- **Régimen MYPE Tributario.** Pueden afiliarse personas naturales y jurídicas; su límite de ingresos es hasta 1700 UIT en el ejercicio; lleva libros contables según sus ingresos; y, no existe un límite para contratar trabajadores, al igual que para sus activos fijos.
- **Nuevo RUS.** Solo se pueden afiliar personas naturales; tienen un límite de ingresos y compras un máximo de S/ 8,000.00 mensual; no pueden emitir facturas solo boletas de venta y ticket; su pago de impuestos está establecido en 2 categorías hasta S/ 5000.00 soles sea en ingresos o compras mensuales solo deberá pagar a la SUNAT, S/ 20.00 soles y montos mayores hasta S/ 8,000.00, soles pagará a la SUNAT ,S/ 50.00 soles; no tiene límite de trabajadores; y, sus activos solo pueden ser hasta S/ 70,000.00 soles, sin computar predios y vehículos.

3.1.12. Beneficios Sociales.

A. Gratificaciones.

La Ley N° 27735 establece que los trabajadores de la actividad privada tienen derecho a una gratificación por fiestas patrias y otra por fiestas navideñas. El monto de las gratificaciones es equivalente a la remuneración que se está percibiendo en el momento que corresponde otorgarlo; es decir, para las fiestas patrias será la remuneración que se está percibiendo al 30 de junio y para las fiestas navideñas la remuneración que esté vigente al 30 de noviembre. Así mismo, si el trabajador está percibiendo otras remuneraciones afectas como horas extras, bonificaciones, comisiones, movilidad y otros y se entregan como mínimo 3 meses dentro del semestre, será computable para el cálculo de la gratificación.

Los trabajadores que se encuentran afiliadas al REMYPE, como pequeñas empresas, tienen derecho a media remuneración según lo establecido en el Decreto Supremo 013-2013-Produce; además, debe agregarse un 9% como una bonificación extraordinaria si se encuentran afiliados al ESSALUD; y, un 6.75% si están afiliados a una EPS. El pago debe realizarse como máximo el 15 de julio y 15 de diciembre.

B. Vacaciones.

Este beneficio se encuentra regulado por el Decreto Legislativa N° 713 y su reglamento. Se otorga una vez que cumplan un año de labores, corresponde 30 días calendario de descanso; y, los trabajadores que se encuentran laborando en una empresa afiliada al REMYPE como pequeña empresa tienen derecho solo a 15 días de vacaciones. Para el pago, debe considerarse la última remuneración percibida, además las remuneraciones como horas extras, comisiones y otros permitidos por ley, las cuales deben haber percibido mínimo 3 meses en un semestre. Este se promedia y agrega a la base computable y el pago se realizará antes del inicio del descanso.

C. Compensación por Tiempo de Servicios.

Este beneficio está regulado por el Decreto Supremo 001-97-TR y su reglamento, donde se establece que tiene carácter de prevención a las ocurrencias que pase por el desempleo; es decir, es como un seguro que el trabajador puede hacer uso una vez deje de laborar. Este beneficio es otorgable una vez que cumplan el mes de vínculo laboral, corresponde a una remuneración anual y se deposita cada semestre un 50% en los 15 días de mayo correspondiente al semestre noviembre-abril; el otro 50% corresponde al 15 de noviembre del periodo mayo a octubre; Vale precisar que este beneficio se deposita en una cuenta bancaria distinta a la cuenta sueldo. La remuneración que se aplica para el cálculo es la que se perciba al 30 de abril o 30 de octubre; se agregan las remuneraciones complementarias como horas extras, bonificaciones y otros permitidos por ley. Estas deben haber percibido como mínimo 3 meses dentro del semestre y se promedian; el resultado se agrega a la base computable, además que se debe sumar 1/6 de la última gratificación recibida. Los trabajadores que pertenezcan al régimen laboral de REMYPE de los afiliados a la pequeña empresa solo tienen derecho a un equivalente a 15 remuneraciones diarias por año con un máximo de 90 remuneraciones diarias.

D. Plan Contable General Empresarial

Es un catálogo de cuentas aprobado por el concejo normativo de contabilidad, en concordancia con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), el cual sirve para clasificar los registros contables según el rubro de la empresa. Actualmente, en el Perú se aplica el Plan Contable General Empresarial, aprobado con RS N.º 002-2019-EF/30. Este está estructurado por elementos del 0 al 9.

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
1, 2 y 3	Activo
4	Pasivo
5	Patrimonio neto
6	Gastos por naturaleza
7	Para Ingresos
8	Saldos intermediarios de gestión
9	Cuentas analíticas de explotación o cuentas de costo de producción y gastos por función
0	Cuentas de orden

Figura 2. Plan Contable General Empresarial

Capítulo IV: Descripción de las Actividades Profesionales

4.1. Descripción de las Actividades Profesionales

4.1.1. Enfoque de las Actividades Profesionales.

El asistente contable se enfoca en tener actualizada la información contable y cumplir con el correcto registro de las operaciones, considerando los principios contables, normas de contabilidad, y normativa tributaria y laboral vigente. Asimismo, mantiene la confidencialidad de información del estudio contable y sus clientes. Se enfoca en el trabajo de equipo con los demás integrantes para el logro de las metas trazadas por el estudio, contribuyendo, además en generar un buen ambiente laboral.

4.1.2. Alcance de las Actividades Profesionales.

En el desarrollo de las actividades profesionales, el alcance se da primero en la organización, luego la recopilación de información y el ingreso al sistema contable y de planillas, así como la declaración de impuestos. En las actividades más comunes, que se realizan constantemente, el alcance se da desde el ingreso de compras, ventas, pagos, cobros, planillas, depreciación, conciliaciones bancarias, impresión de libros o presentación de libros electrónicos y análisis de cuentas, hasta la elaboración de estados financieros preliminares, que serán revisados por la persona que ocupa el cargo de contador general.

4.1.3. Entregables de las Actividades Profesionales.

- Preliquidación de impuestos
- Tickets AFP
- Formulario 0621 IGV-Renta
- Constancia FV 0621 IGV-Renta
- Resumen de Planilla
- Boletas de pago
- Constancia Plame

- Estados financieros
- Informes financieros
- Reportes de compras y ventas
- Reportes de cuentas por cobrar y pagar

4.2. Aspectos Técnicos de la Actividad Profesional

4.2.1. Metodologías.

La metodología que se usó para el presente trabajo fue el método cualitativo. En el enfoque cualitativo, los significados se extraen de datos y no se fundamenta con la estadística (Hernández, Fernández & Baptista, 2014).

Se utiliza el enfoque cualitativo para realizar las verificaciones y análisis de la información a ingresar en los registros contables, la correcta interpretación de las normas internacionales de información financiera para elaboración de los estados financieros, así como describir los resultados obtenidos en los informes enviados hacia los clientes y demás usuarios. También, se usa para la adecuada interpretación de las normas tributarias para la declaración de impuestos, de la misma manera la correcta aplicación de las normas laborales para la elaboración de las nóminas.

4.2.2. Técnicas

La técnica utilizada fue el análisis documental, la cual establece que se realiza el rastreo e inventarios de los documentos, su clasificación, selección; finalmente, leer su contenido de forma profunda y comparativa (Quintana, 2006).

Se procede a la selección de los comprobantes de pago como facturas, boletas y otros comprobantes, luego se realiza la clasificación según el plan contable para elaborar los registros contables en el sistema del estudio. Posteriormente, se realiza un análisis y revisión de todos los procesos contables realizados antes de presentar la información a los usuarios, por ejemplo, los estados financieros, informes, declaración de impuestos, nóminas entre otros.

4.2.3. Instrumento

El instrumento utilizado para el presente trabajo es la guía de observación. Este instrumento permite la recolección y obtención de datos referente a un hecho o fenómeno (Campos & Lule, 2012). Este, mediante la recolección y obtención de datos del trabajo realizado como asistente contable en el estudio contable Asesores Villar & Asociados S.A.C., se va plasmando en el presente informe de trabajo de suficiencia profesional.

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

Se utiliza equipos, computadora, teléfono, impresora, escritorios. Como materiales, se usa bloc de notas, calendarios, lapiceros, resaltadores y otros útiles de oficina, debo también agregar, que fue muy importante el fluido eléctrico y el internet.

4.3. Ejecución de las Actividades Profesionales

4.3.1. Ejecución de las Actividades Profesionales.

Tabla 1

Ejecución de las Actividades Profesionales.

Actividades profesionales realizadas	Enero 2023 a enero 2024
Revisión de buzón SUNAT y SUNAFIL	√
Actualización y verificación de tipo de cambio	√
Inventario de libros contables	√
Solicitud de comprobantes de pago a clientes	√
Registro de comprobantes de pago en el sistema	√
Solicitud de horas extras, faltas, modificación y otros de personal	√
Elaboración de planillas y boletas de pago	√
Registro de movimientos bancarios	√
Elaboración de liquidación de impuestos	√
Conformidad de comprobantes de pago	√

Actividades profesionales realizadas	Enero 2023 a enero 2024
Revisión de facturas emitidas por el portal SUNAT	√
Absolución de consultas de clientes	√
Declaración de impuestos IGV-RENTA MENSUAL	√
Declaración de PLAME	√
Elaboración de estados financieros	√
Envío de entregables	√
Revisión de registros de auxiliar contable	√
Generación de backup de información contable	√
Análisis de cuentas	√
Impresión de libros	√
Presentación de libros contables electrónicos	√
Apoyo en Dj anual	√

4.3.2. Proceso y Secuencia Operativa de las Actividades Profesionales.

4.3.2.1. Revisión de buzón SUNAT y Sunafil.

Se ingresa al buzón de SUNAT y casilla electrónica SUNAFIL, con el fin de verificar si hay alguna notificación y poder realizar nuestro descargo antes de la fecha de vencimiento de lo indicado por SUNAT o SUNAFIL. Este se realiza diariamente.

Tabla 2

Revisión de buzón SUNAT y SUNAFIL

N.º	Actividad	Descripción	Secuencia	Evidencia
01	Ingresar a buzón con el clave sol opción Notificaciones	Se ingresa primero a la opción de notificaciones ya que en esta opción por lo general están las notificaciones de SUNAT más importantes	Diario	Resoluciones de notificación y Captura de pantalla

N.º	Actividad	Descripción	Secuencia	Evidencia
02	Ingresar al buzón con el clave sol opción Mensajes	En esta opción de mensajes, llegan notificaciones de conformidad de comprobantes, emisión de comprobantes, inconsistencias del SIRE y lo declarado.	Diario	Constancias de notificaciones de Capturas de pantalla
03	Revisión de casilla electrónica SUNAFIL	Se ingresa a la casilla electrónica de SUNAFIL, con su clave sol y se revisa las notificaciones laborales.	Diario	Constancias de notificaciones y captura de pantalla.

4.3.2.2. Actualización y Verificación de Tipo de Cambio.

El tipo de cambio varía todos los días, por lo que se valida con lo que tiene el sistema y, si hay alguna diferencia se actualiza según corresponda, con el fin de evitar generar registros con un tipo de cambio errado. Este se realiza diariamente.

Tabla3

Actualización y verificación de tipo de cambio

N.º	Actividad	Descripción	Secuencia	Evidencia
01	Consulta de tipo de cambio en SUNAT	Se ingresa a la página de SUNAT, a la opción de tipo de cambio y se realiza la comparación de lo que muestra el sistema.	Diario	Reporte de tipo de cambio de SUNAT y Sistema contable.
02	Actualización del tipo de cambio de días que tengan inconsistencia en el sistema.	Consiste en colocar el tipo de cambio de SUNAT en el sistema de los días que tienen inconsistencia para que sea igual a lo de la SUNAT y evitar problemas en la diferencia de cambio.	Diario	Reporte de tipo de cambio del sistema contable que es igual al de la SUNAT

4.3.2.3. Inventario de Libros Contables.

Cada mes, se realiza el inventario de libros contables legalizados con el fin de evitar que falten hojas y, pagar alguna multa a SUNAT por llevar libros con atraso.

Tabla 4

Inventario de libros contables

N.º	Actividad	Descripción	Secuencia	Evidencia
01	Comparación de hojas en el sistema contable y lo legalizado.	Consiste en que mes a mes se hace un conteo de las hojas de los libros contables trabajados en el sistema contable y se hace una comparación con las hojas legalizadas, para evitar que nos quedemos sin hojas a la hora de imprimir y además de incurrir en multas.	Mensual	Reporte número de hojas en el sistema y control en Excel de los libros legalizados.

4.3.2.4. Solicitud de Comprobantes de Pago a Clientes.

Cada inicio de mes, se realiza una solicitud a los clientes para que hagan llegar al estudio contable los documentos del mes anterior y poder registrarlos para la liquidación de impuestos.

Tabla 5

Solicitud de comprobantes de pago a clientes

N.º	Actividad	Descripción	Secuencia	Evidencia
01	Notificación al cliente mediante correo o WhatsApp	En los primeros días del mes siguiente al periodo a declarar, se envía un correo o mensaje de WhatsApp al cliente para que envíe los comprobantes de compras y ventas, así como los reportes de bancos, para la liquidación de impuestos.	Mensual	Correo o mensaje de WhatsApp

4.3.2.5. Registro de Comprobantes de Pago en el Sistema.

Se registra de forma mensual después de haber recibido los documentos, después se procede al registro contable en el sistema contable de compras y ventas, ya que de estos dos libros se determina el impuesto a pagar de IGV-RENTA.

Tabla 6

Registro de comprobantes de pago en el sistema

N.º	Actividad	Descripción	Secuencia	Evidencia
01	Registro de compras	Primero se ordena por fechas y tipo de moneda, luego se registra cada comprobante, verificando la validez de cada comprobante en SUNAT.	Mensual	Reporte en Excel de compras o registro de compras del mes.
02	Registro de ventas	Todos los comprobantes de ventas, se registran por fechas y además se debe validar con SUNAT y el sistema facturador del cliente.	Mensual	Reporte en Excel de venta o Registro de ventas del mes.
03	Recibo por honorarios	Los recibos por honorarios se registran en un módulo independiente, además se debe revisar que cuenten con contrato de locación y suspensión de renta de 4ta, en los que no tienen retención y son mayores a S/1,500.00 soles.	Mensual	Reporte Excel de recibos por honorarios y archivo texto de SUNAT.

4.3.2.6. Solicitud de Horas Extras, Faltas, Modificación y Otros de Personal.

Antes de cerrar el mes, se solicita a los clientes que informen si sus trabajadores tuvieron horas extras, faltas, incrementos u otros; ello para realizar la planilla y enviar sus boletas de pago.

Tabla 7

Solicitud de horas extras, faltas, modificación y otros de personal

N.º	Actividad	Descripción	Secuencia	Evidencia
01	Solicitud de incidencias laborales.	Se solicita a los clientes el reporte de horas extras, inasistencias, incremento de remuneración y otros que hayan sucedido en el mes, para elaborar la planilla de fin de mes.	Mensual	Correo o notificación de WhatsApp.

4.3.2.7. *Elaboración de Planillas y Boletas de Pago.*

Cada fin de mes, una vez recibida la información de personal de los clientes, se procede a ingresar al sistema de planillas la información y corroborar con la hoja de trabajo Excel para, finalmente, enviar la planilla y boletas de pago.

Tabla 8

Elaboración de planillas y boletas de pago

N.º	Actividad	Descripción	Secuencia	Evidencia
01	Registro de asistencia en el sistema	En el sistema de planillas se registran los días laborados, inasistencia y otros.	Mensual	Reporte de asistencia
02	Cálculo de vacaciones	En el sistema de planillas en el módulo de vacaciones se procesa toda la información de vacaciones.	Mensual	Kardex de vacaciones
03	Registro de adelantos, préstamos y otros.	En el sistema de planilla hay una opción de movimientos, ahí se registra los adelantos, préstamos, descuentos por renta de 5ta. Y otros.	Mensual	Reporte de movimientos
04	Proceso de planilla	Una vez ingresada toda la información, se genera el proceso de planillas en el sistema automáticamente y se valida con la hoja de trabajo realizada.	Mensual	Reporte de planilla en Excel
05	Generación de boletas	Cuando la planilla del sistema esté igual a la hoja de trabajo, se procede a generar las boletas de pago.	Mensual	Boletas de pago.
06	Envío de planilla y boletas de pago.	Una vez realizado todos los procesos y revisiones, se envía la planilla y boletas de pago al cliente para que pueda realizar el pago a sus trabajadores.	Mensual	Correo o mensaje de WhatsApp.

4.3.2.8. *Registro de Movimientos Bancarios.*

Consiste en realizar mensualmente todos los registros contables de los pagos y cobros en bancos y caja chica; finalmente, se realiza la conciliación bancaria.

Tabla 9

Registro de movimientos bancarios

N.º	Actividad	Descripción	Secuencia	Evidencia
01	Registro de movimientos bancarios.	Se registran los egresos, así como los ingresos de banco por cada cuenta corriente o ahorros, siempre debe estar vinculado a un documento válido, como por ejemplo facturas, boletas y otros comprobantes de pago, en caso de no tener sustento se notificará al cliente para la explicación respectiva.	Mensual	Reporte de comprobante de registro.
02	Conciliación bancaria.	Se importa al sistema contable el estado de cuenta de cada banco y se procede a realizar la conciliación con cada movimiento registrado.	Mensual	Conciliación bancaria.

4.3.2.9. Elaboración de Liquidación de Impuestos.

Mensualmente, se envía a los clientes su liquidación de impuestos para su aprobación y posteriormente enviar la información a SUNAT mediante el formulario correspondiente.

Tabla 10

Elaboración de liquidación de impuestos

N.º	Actividad	Descripción	Secuencia	Evidencia
01	Reporte del registro de compras y ventas para la liquidación	Para la liquidación de impuestos es indispensable contar con el registro de compras y registro de ventas, por lo que se procede a generar los reportes del sistema y pegar en la hoja de trabajo.	Mensual	Reportes en Excel de compras y ventas.
02	Actualización de créditos a favor.	Consiste en colocar en la hoja de trabajo el saldo de créditos como IGV, Percepciones y Retenciones, para poder deducir al pago de impuestos del mes.	Mensual	Liquidación de impuestos.
03	Validación del coeficiente tributario.	Consiste en revisar si la empresa debe seguir pagando el pago a cuenta del impuesto a la renta	Mensual	Liquidación de impuestos.

N.º	Actividad	Descripción	Secuencia	Evidencia
04	Envío de liquidación de impuesto al cliente.	según el coeficiente del mes anterior o cambiar de coeficiente que puede ser por nivel de ingresos o ajustes de coeficiente. Se envía al cliente la liquidación de impuesto del mes, para dar su conformidad.	Mensual	Correo o mensaje de WhatsApp

4.3.2.10. Conformidad de Comprobantes de Pago.

Cada 7 días, se realiza la conformidad o disconformidad de los comprobantes que les emitieron a nuestros clientes; esto se realiza con su clave sol.

Tabla 11

Conformidad de comprobantes de pago

N.º	Actividad	Descripción	Secuencia	Evidencia
01	Dar conformidad de comprobantes de pago.	Se ingresa con el clave sol a la opción de plataforma de confirmación y se verifica los comprobantes al crédito que emitieron los proveedores y se revisa si está conforme a lo indicado por el cliente y se procede a dar la conformidad o disconformidad.	Semanal	Reporte de los comprobantes de pago con inconsistencias y las constancias de resumen de SUNAT.

4.3.2.11. Absolución de Consultas de Clientes.

Consiste en la atención a las consultas de clientes respecto a temas contables, tributarios o laborales; y, son de manera interdiaria.

Tabla 12

Absolución de consultas de clientes

N.º	Actividad	Descripción	Secuencia	Evidencia
01	Atención a consultas.	Todos los días se revisa las consultas de las clientes realizadas por correo o WhatsApp, y en un tiempo prudente se procede a dar respuesta.	Diario	Correos y Chats de WhatsApp.

4.3.2.12. Declaración de Impuestos IGV-RENTA MENSUAL.

Una vez registradas las compras y ventas y, teniendo la conformidad del cliente, se procede a la presentación de la declaración del formulario 0621 que incluye la información de compras y ventas; este genera una constancia de lo presentado. Se realiza mensualmente.

Tabla 13

Declaración de impuestos IGV-RENTA MENSUAL

N.º	Actividad	Descripción	Secuencia	Evidencia
01	Declara fácil	Una vez se tenga la confirmación del cliente de la liquidación de impuestos enviada, se procede al llenado en el declara fácil FV 0621, donde se colocan las ventas y compras del mes, así como los créditos y finalmente se envía la declaración a SUNAT.	Mensual	FV 0621 Constancia de declaración
02	Generación del NPS de pago.	Una vez declarado se genera el NPS de pago por los importes pendientes de pago, para luego el cliente lo pueda pagar ya sea por internet o en bancos.	Mensual	Formulario NPS
03	Envío de Formularios al cliente	Una vez concluido con la declaración y generación del NPS de pago de impuestos, se procede a enviar al cliente.	Mensual	Correo o chat WhatsApp

4.3.2.13. Declaración de PLAME.

Mensualmente, una vez elaborado las planillas y boletas de pago, se traslada esta información a la planilla electrónica PLAME, establecida por SUNAT, y se presenta para la determinación de pago de ESSALUD, renta de 5ta, ONP, entre otros. Una vez que se presenta ello sale una constancia que sirve como sustento del cumplimiento.

Tabla 14

Declaración de PLAME

N.º	Actividad	Descripción	Secuencia	Evidencia
01	Importación de datos del sistema de planilla a la PLAME	Se generan los archivos texto del sistema de planillas y posteriormente se importa al PLAME.	Mensual	Archivos Texto Plame
02	Declaración de la PLAME.	Una vez importado los datos se realiza la comparación con la hoja de trabajo de los importes a pagar y finalmente se procede a la presentación de la PLAME por la página de SUNAT.	Mensual	Constancia de declaración 0601
03	Generación del NPS de pago de los aportes y tributos por pagar.	Una vez presentado la PLAME, se procede a generar los NPS de pago por los importes de tributos pendientes de pagos.	Mensual	Constancia NPS
04	Envío de los formularios al cliente.	Consiste en el proceso final de la declaración de la PLAME, que es el envío al cliente de las constancias de declaración y NPS de pago.	Mensual	Correo o Chat WhatsApp.

4.3.2.14. Elaboración de Estados Financieros

Cada mes, una vez procesada la información, se procede a generar los estados financieros más importantes para cada cliente con sus anexos. Esto se pasa a la contadora general para su revisión.

Tabla 15

Elaboración de estados financieros

N.º	Actividad	Descripción	Secuencia	Evidencia
01	Estado de situación financiera	En este estado financiero se colocan los rubros de activos, pasivos y patrimonio.	Mensual	Estado de situación financiera
02	Estado de resultados	En este estado financiero se colocan los ingresos, costos y gastos y se determina la utilidad.	Mensual	Estado de resultados

04	Anexos	Consiste en detallar cada rubro de los estados financieros, para que tenga a detalle que es lo que contiene cada monto colocado.	Mensual	Anexos
03	Envío de estados financieros.	Se envían los estados financieros a la contadora general para su revisión.	Mensual	Correo o chat WhatsApp

4.3.2.15. Envío de Entregables.

Consiste en el envío de los informes y estados financieros a los clientes. Se realiza de forma mensual.

Tabla 16

Envío de entregables

N.º	Actividad	Descripción	Secuencia	Evidencia
01	Envío de entregables a clientes.	Una vez revisado los estados financieros se procede a realizar un informe contable y se envía al cliente.	Mensual	Correo

4.3.2.16. Revisión de Registros de Auxiliar Contable.

Cada día, se revisan los registros que hacen los auxiliares contables con el fin de evitar algún error en los registros, así como se verifica el avance de lo que está realizando.

Tabla 17

Revisión de registros de auxiliar contable

N.º	Actividad	Descripción	Secuencia	Evidencia
01	Revisión de las cuentas del mayor	Consiste en verificar cada cuenta, desde que módulo viene como por ejemplo en la cuenta 70 deben estar registros solo del módulo de ventas.	Diario	Reporte de cuentas del libro Mayor
02	Balance de comprobación	En esta hoja de trabajo se genera un resumen de todos los registros realizados, en la cual se revisa que esté cuadrando los resultados y que estén bien generados los centros de centros, así como los saldos correctos.	Diario	Balance de comprobación

4.3.2.17. Generación de Backup de Información Contable.

Cada mes, se generan los backups del sistema contable, así como la información que se presenta a SUNAT mediante los formularios de escritorio, como es PDT y PLAME.

Tabla 18

Generación de backup de información contable

N.º	Actividad	Descripción	Secuencia	Evidencia
01	Generación de BACKUP	Cada mes se genera un Backup de la información contable, con el fin de evitar pérdida de información por virus u otros acontecimientos.	Mensual	Backup

4.3.2.18. Análisis de Cuentas.

Cada cuenta debe coincidir con los saldos administrativos, por ejemplo, estados de cuentas, saldos en cada, créditos a favor, cuentas por cobrar y cuentas por pagar. Estos análisis se realizan de forma mensual.

Tabla 19

Análisis de cuentas

N.º	Actividad	Descripción	Secuencia	Evidencia
01	Saldos de bancos	El reporte de saldos en los estados de cuenta debe ser igual al del sistema contable, salvo que exista cheques no cobrados u otros movimientos que aún no se hacen efectivos.	Mensual	Reporte de saldos por movimientos de la cuenta.
02	Cuentas por cobrar	Los saldos en el sistema por cobrar a clientes o terceros deben ser iguales a los de la administración.	Mensual	Reporte de movimiento de cuentas por cobrar y saldos.
03	Cuentas Por pagar	Los saldos por pagar a proveedores o terceros deben ser igual lo del sistema contable con lo de la administración.	Mensual	Reporte de movimientos de cuentas por pagar y saldos.

4.3.2.19. Impresión de Libros.

Se imprime la información desde el sistema contable de cada libro que se lleve de forma computarizada; este se realiza cada año.

Tabla 20

Impresión de libros

N.º	Actividad	Descripción	Secuencia	Evidencia
01	Impresión de libros contables	Una vez cerrado el año se procede a realizar la impresión de libros contables y luego se lleva para realizar el empastado, finalmente se entrega al cliente para que lo guarde.	Anual	Libros contables

4.3.2.20. Presentación de Libros Contables Electrónicos.

Una vez registrados las compras, ventas y demás operaciones contables, se presenta esta información a SUNAT por el programa PLE o SIRE según el cronograma correspondiente.

Tabla 21

Presentación de libros contables electrónicos

N.º	Actividad	Descripción	Secuencia	Evidencia
01	Presentación de libros contable PLE	Se presenta el registro de compras 8.1, registro de compras de operaciones con no domiciliados 8.2 y el registro de ventas 14.1, se genera un archivo texto por cada libro y se presenta a SUNAT por el programa de libros electrónicos PLE.	Mensual	Constancias de presentación del PLE
02	Presentación de libros contables por el SIRE	Se ingresa con la clave solo a operaciones en línea de SUNAT y en la opción de sistema integrado de registro electrónicos, se encuentra la información propuesta por SUNAT, para lo cual si estamos conformes solamente debemos aceptar la propuesta y generar el registro, sin embargo, si no estuviéramos de acuerdo hay la	Mensual	Constancias de presentación SIRE

N.º	Actividad	Descripción	Secuencia	Evidencia
		opción de reemplazar la información y proceder a la generación del registro.		

4.3.2.21. Apoyo en Dj Anual.

Se ayuda a llenar los formularios de los estados financieros revisados por la contadora general.

Tabla 22

Apoyo en Dj anual

N.º	Actividad	Descripción	Secuencia	Evidencia
01	Llenado del Formulario Virtual N° 710 Renta Anual	Consiste en el llenado de la información de los estados financieros en el formulario de SUNAT, ahí también se llenan los datos generales, así como los pagos a cuenta del impuesto a la renta y finalmente se presenta a la SUNAT.	Anual	Dj anual y constancia

Capítulo V: Resultados

5.1. Resultados Finales de las Actividades Realizadas

Las actividades realizadas fueron desarrolladas en cumplimiento de las normas contables, tributarias y laborales. En la Tabla 23 se describen los resultados.

Tabla 23

Objetivo Principal

Objetivo	Preparar y presentar la información contable a la gerencia y demás usuarios de manera oportuna y precisa, asegurando que la información presentada se encuentre conforme a las normas vigentes de la contabilidad, laboral y tributaria.
Resultado esperado	Cumplir oportunamente sin observaciones.
Resultado logrado	Se logró atender oportunamente en un 100% los requerimientos de la gerencia y demás usuarios interesados.
Sustento	<ul style="list-style-type: none"> • Estados financieros • Libros contables impresos • Libros electrónicos • Reportes tributarios • Flujos de caja • Encuestas mensuales • Boletas de pagos de empleados • Reporte de pagos

Tabla 24

Objetivo específico 1

Objetivo	Actualizar y mantener al día los registros contables en el sistema STARSOFT y que permita generar los reportes actualizados que muestren información fiel y precisa.
Resultado esperado	Cumplir oportunamente sin observaciones.
Resultado logrado	Se logró enviar oportunamente y de manera confiable los reportes a la gerencia y demás encargados de cada área.
Sustento	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de cuentas por cobrar • Reporte de cuentas por pagar • Reporte de activos fijos • Reporte de depreciación de activos fijos

Tabla 25

Objetivo Específico 2

Objetivo	Cumplir con la presentación oportuna de los requerimientos de fiscalización de SUNAT y SUNAFIL
Resultado esperado	Cumplir oportunamente sin observaciones.
Resultado logrado	Se logró entender los requerimientos de SUNAT y SUNAFIL y sin incurrir en ninguna multa.
Sustento	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de cierre de esquila de SUNAT • Constancia de presentación de información a SUNAFIL

Tabla 26

Objetivo Específico 3

Objetivo	Presentar las declaraciones de impuestos y aportes dentro de los plazos establecidos por SUNAT y AFP.
Resultado esperado	Cumplir oportunamente sin observaciones.
Resultado logrado	Se logró cumplir las declaraciones de impuestos y aportes dentro de los plazos establecidos.
Sustento	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario Virtual 0621 IGV renta mensual • Constancia Virtual 0621 IGV renta mensual • Reporte de planilla presentada AFP • Constancia Presentación 0601 PLAME

Tabla 27

Objetivo Específico 4

Objetivo	Gestionar y lograr la devolución total de los créditos fiscales permitidos por SUNAT.
Resultado esperado	Conseguir que las solicitudes de devolución sean aprobadas al 100%.
Resultado logrado	Se logró tener como aprobadas las solicitudes de devolución.
Sustento	Resoluciones de devolución

5.2. Logros Alcanzados

La prestación de mis servicios como asistente contable en el estudio ha sido una gran experiencia profesional, pues he consolidado mi aprendizaje, los cuales me permitirán asumir nuevos retos en el ámbito contable y desarrollar esta labor de manera eficaz y eficiente.

- Tener el pago de las detracciones con anticipación y sin errores.
- Cumplir con entregar la información contable en su debido momento y sin retrasos.
- Tener comprobantes electrónicos validados mediante el portal SUNAT.
- Devolución al 100% del IGV de los exportadores.

5.3. Dificultades Encontradas

A continuación, se presentan las dificultades:

- Los clientes no cumplen con el envío de documentos en las fechas establecidas.
- La parte administrativa de los clientes tenían muchos errores en los pagos de detracciones
- Emisión de comprobantes con inconsistencias por parte de algunos clientes.
- La página de SUNAT no siempre está operativa y genera bastantes retrasos en las declaraciones juradas de impuestos y la emisión de comprobantes de pago del día.

5.4. Planteamiento de Mejoras

5.4.1. Metodologías Propuestas.

- Implementar una macro en Excel de pago de detracciones masivas, lo cual permitirá realizar pagos en un menor tiempo y reducir los errores en pago de detracciones.
- Distribuir la cartera de clientes a cada asistente contable para que no exista una duplicación de actividades.
- Implementar una macro para la validación masiva de comprobantes electrónicos.
- Auditoría interna de prevención a cada solicitud de devolución de IGV del exportador.

5.4.2. Descripción de la Implementación.

5.4.2.1. Implementación de una Macro para el Pago de Detracciones.

Las operaciones que están sujetas a detracción deben estar acreditadas con la constancia de la detracción realizada correctamente, para poder ser consideradas en el registro de compras; y, se pueda usar el crédito fiscal establecido en la factura, para lo cual logré implementar una macro que permitió realizar los pagos de forma masiva, reducir los tiempos de trabajo y errores en los pagos. Esta macro cuenta con 3 hojas; en la primera hoja se encuentran los datos de la empresa; en la segunda hoja, el reporte de documentos de compras sujetas a detracción; y, la tercera hoja tiene el reporte de ventas que están sujetas a detracción.

5.4.2.2. Distribuir la Cartera de Clientes a cada Asistente Contable.

Los asistentes contables realizábamos actividades de todas las empresas, lo cual estaba generando más horas de trabajo, ya que se duplicaban muchas actividades; por lo que, con el planteamiento indicado la gerencia procedió a la distribución de clientes para cada asistente. Esto permitió optimizar tiempos en nuestras labores y tener un mejor control de las actividades.

5.4.2.3. Implementación de Macro para la Validación de los Comprobantes de Pago Electrónicos.

Los comprobantes electrónicos, hoy en día, son de mucha ayuda para los contadores, ya que tienen datos más claros y certeros; sin embargo, pasó, muchas veces, que las facturas no estaban en SUNAT como transmitidas o estaban como rechazadas. Esto generaba varias horas de trabajo en validarlas individualmente, por lo que al implementar una macro de validación se podía validar hasta 100 facturas en un solo envío de validación masivo. Esta macro cuenta de una hoja de Excel donde se coloca los datos del reporte de registro de compras hasta 100 comprobantes.

5.4.2.4. Auditoría Interna de Prevención a cada Solicitud de Devolución de IGV del Exportador.

Las empresas exportadoras necesitan de una liquidez constante para poder cumplir con los pedidos de sus clientes; además, tienen beneficios tributarios como la devolución del crédito fiscal acumulado por las compras que realizaron para el cumplimiento de sus exportaciones. Par ello se realiza una auditoría preventiva antes de presentar la solicitud de devolución a SUNAT. Esto consistía en la revisión de todas las compras que cumplan con tener una orden de compra, orden de servicio, guías de remisión, bancarización, tengan relación con el giro del negocio y finalmente una evaluación a los proveedores que se encuentren activos y habidos,. Asimismo, debe haber registrado, en planilla, a los trabajadores, una vez revisado y retirado las que no cumplen, llené los datos en el aplicativo de la SUNAT PDB exportadores y, finalmente, se realizó la solicitud mediante el formulario 1649, en la cual no hemos tenido observaciones por la SUNAT, teniendo la devolución del 100%.

5.5. Análisis

- La implementación de una macro para el pago de detracciones contribuye a tener un control adecuado del pago de detracciones tanto de los comprobantes de compras y de ventas. Esto permite reducir los errores en los pagos de las detracciones, asimismo genera optimización de horas de trabajo, debido a que se puede generar pagos masivos.
- La implementación de distribuir la cartera de clientes, entre los asistentes del estudio contable, fue muy acertada, ya que nos permitió realizar los trabajos de manera más focalizada y anticipada, además de que cada asistente contable tiene la responsabilidad de atender a su cartera de clientes. Esto se logra con mayor eficiencia, sin la preocupación del global de empresas.

- La macro Excel de validación masiva de comprobantes de pago electrónicos, contribuyó a optimizar las horas de trabajo; pues, la validación masiva permite trabajar hasta con 100 comprobantes electrónicos en un solo envío ante SUNAT.
- La devolución del IGV de exportadores es un beneficio que ayuda a que las empresas exportadoras tengan una liquidez saludable; por lo que es muy importante tener una documentación ordenada para no tener observaciones en la presentación de las solicitudes de devolución. Entonces, resultó que la auditoría preventiva aplicada previo a la presentación de la solicitud minimizo los riesgos de ser observados por SUNAT.

5.6. Aporte del Bachiller en la Empresa

- Optimizar la recepción de documentos mediante la carpeta creada en la nube de Google Drive
- Configuración de las cuentas del plan contable y los formatos en el sistema contable STARSOFT, para la generación de estados financieros automáticos
- Devoluciones de impuestos
- Captar clientes nuevos para el estudio contable
- Fidelizar a clientes por la calidad de servicios prestados
- Establecer cronograma de actividades por fechas de vencimiento

Conclusiones

1. La correcta gestión y preparación de la documentación contable, en base a las normas vigentes, ha demostrado ser altamente exitosa, ya que ha permitido mitigar riesgos tributarios y laborales; así mismo, permitió tener una información precisa para la toma de decisiones de la gerencia e intereses de los demás usuarios.
2. Con referencia al *objetivo específico 1* se concluye que, el tener actualizado los registros contables en el sistema STARSOFT ayudó a tener reportes importantes que permitieron tener una planificación en los pagos, además de gestionar las cobranzas anticipadamente y mantener una liquidez saludable para el cumplimiento de obligaciones.
3. Con relación al *objetivo específico 2*, se presenta la siguiente conclusión: la presentación oportuna de los requerimientos de fiscalización de SUNAT y SUNAFIL ha sido un éxito en el estudio, ya que se ha logrado tener en su totalidad una respuesta satisfactoria por parte del ente fiscalizador; lo cual, ha generado una confianza en los clientes del estudio contable y fortaleció las relaciones comerciales.
4. Con referencia al *objetivo específico 3*, se llega a la conclusión que se ha cumplido con presentar las declaraciones de impuestos y aportes dentro de los plazos establecidos por SUNAT y AFP. Este cumplimiento permitió que los clientes puedan tener confianza en los servicios prestados por el estudio contable, además de tener la certeza que se ha cumplido con sus obligaciones tributarias y laborales sin incurrir en multas o sanciones; así mismo, permitió que sus trabajadores puedan estar satisfechos por el cumplimiento del pago de sus aportes y poder atenderse en los centros de ESSALUD sin ningún problema.
5. Con respecto al *objetivo específico 4*, se llega a la conclusión que fue posible gestionar y lograr la devolución total de los créditos fiscales permitidos por SUNAT. Este cumplimiento fue muy exitoso, ya que permitió que las empresas puedan tener más liquidez por la devolución de créditos como saldo a favor del exportador, retenciones, ITAN entre otros.

Así mismo, fue positivo para el estudio contable, debido a que le permitió aumentar su liquidez al recibir una comisión por el objetivo cumplido, además de la recomendación a potenciales clientes.

Recomendaciones

1. Se recomienda capacitar a los asistentes contable cada 6 meses en normas internacionales de información financiera NIIF, tributarias y laborales de manera interna y no mediante cursos ofrecidos al público, ya que estos últimos son más globales y no específicos; además, la capacitación debe realizarse con casos prácticos relacionados a las actividades comerciales de los clientes más grandes. Esto permitirá tener una mejor comprensión y poder aplicar correctamente en las empresas.
2. Se recomienda que se implemente una reunión de todos los integrantes de contabilidad cada quincena. Ello para exponer sus avances con los registros contables, así mismo, puedan mencionar de las falencias encontradas en la entrega de información por parte de las empresas, para de esta forma poder identificar las fortalezas y debilidades de cada cliente.
3. Se recomienda revisar el buzón de SUNAT y casilla electrónica de SUNAFIL, mínimo cada 2 días calendario, ya que se ha identificado que hay requerimientos de plazo de 3 días hábiles. Esto permitirá tener más tiempo para poder atender los requerimientos de las entidades fiscalizadoras y poder evitar multas o sanciones laborales y tributarias.
4. Se recomienda implementar como política interna que los asistentes contables envíen por correo electrónico, la preliquidación de impuestos al contador general como máximo el tercer día hábil del mes siguiente, para que de esta forma pueda revisarlo con anticipación y poder dar su visto bueno para la presentación de forma anticipada.
5. Se recomienda para la solicitud de devolución de créditos fiscales, realizarlo mensualmente para evitar acumular saldos, y en caso SUNAT fiscalice, solo se tenga que preparar la documentación del mes y agilizar la presentación de los requerimientos.

Referencias

- Cáceres, D., Llaque, F., Llave, I., & Vasquez, C. (2023). *Contabilidad tributaria*. Sunat. Recuperado de <https://repositorio.sunat.gob.pe/handle/SUNAT/141>
- Campos, G., & Lule, N. (2012). La observación, un método para el estudio de la realidad. *Revista Xihmai*, 7(13). Recuperado de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=3979972>
- Chávez, Á. (2020). La informalidad: propuesta de modificación del impuesto general a las ventas y del impuesto a la renta para las mypes. *Revista De Derecho Corporativo*, 1(2), 282–307. doi: 0.46631/Giuristi.2020.v1n2.04
- Chiscul, M. (2021). Repercusiones en la liquidez de las microempresas ubicadas en el distrito de La Victoria, ciudad de Lima, originadas por las percepciones del Impuesto General a las Ventas en las importaciones a los repuestos vehiculares. *Gestión En El Tercer Milenio*, 24(47), 123-128. doi: 10.15381/gtm.v24i47.20590
- Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, M. d. (2014). *Metodología de la investigación*. Recuperado de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/libro?codigo=775008>
- Morán, B. J. (19 de Julio de 2022). *Tercerización de servicios: Un sistema de contratación que llegaría a su fin*. Conexión Esan. Recuperado de <https://www.esan.edu.pe/conexion-esan/tercerizacion-de-servicios-un-sistema-de-contratacion-que-llegaria-a-su-fin>
- Moreno, J. J., Palacios, L. E., Saavedra, J. F., & Hernández, A. L. (2021). Revisión analítica del impuesto a la renta en personas naturales: un análisis en Brasil, Perú y Colombia. *Revista Sinergia*, (9), 40-60. Recuperado de <http://190.71.63.135/ojs/index.php/Revistasinerгия/article/view/122>
- Parrales, V. M., Aguirre, M. E., Velasco, Á. S., & Bastidas, T. Z. (2020). Los estados financieros y la toma de decisiones en las pymes. *Journal of Science and Research*, 5(2), 127-145. doi: 10.5281/zenodo.4726284

- Quintana, A. (2006). Metodología de Investigación Científica Cualitativa. *Tópicos de actualidad*, 65-63. Recuperado de <http://biblioteca.udgvirtual.udg.mx/jspui/handle/123456789/2724>
- Ríos, R. (2017). *Metodología para la investigación y redacción*. Recuperado de <http://www.eumed.net/libros/libro.php?id=1662>
- Sunat. (2022). *Regímenes tributarios*. Recuperado de <https://www.gob.pe/280-superintendencia-nacional-de-aduanas-y-de-administracion-tributaria-regimenes-tributarios>
- Vargas, C. (2011). *Contabilidad Tributaria*. Recuperado de <https://www.ecoediciones.com/producto/contabilidad-tributaria-1raed/>
- Velazco, J. (2013). Los libros electrónicos en el Perú. *Revista Lidera*, (8), 49-53. Recuperado de <https://revistas.pucp.edu.pe/index.php/revistalidera/article/view/16583>

Anexos

Anexo 2: Configuración de los Formatos en el Sistema Contable STARSOFT, para la Generación de Estados Financieros Automáticos

S Mantenimiento de Formato Estado de Situación Financiera X

Balance General

Secuencia	Código 1	Descripción 1	Fórmula 1	Có ▲
01	TX01	ACTIVOS		T
02	BL01			E
03	TX02	ACTIVOS CORRIENTES		T
04	BL02			E
05	CT-10	Efectivo y Equivalentes de Efectivo	1011101,1011102,1021101,1021102,1031101,1031102,1	C
06	CT12.19	Cuentas por Cobrar Comerciales - Terceros(neto)	1211101,1211102,1212101,1212102,1213101,1213102,1	C'
07	CT13.19	Cuentas por Cobrar Comerciales-Relacionadas(Neto)	1311101,1311102,1312101,1312102,1313101,1313102,1	C'
08	CT14.19	Ctas por Cobrar Personal,Acc.(Socios)Direct.(Neto)	1411101,1411102,1412101,1412102,1413101,1413102,1	C'
09	CT16.19	Cuentas por Cobrar Diversas - Terceros(Neto)	1611101,1611102,1612101,1612102,1621101,1621102,1	CT4
10	CT17.19	Cuentas por Cobrar Diversas-Relacionada(Neto)	1711101,1711102,1712101,1712102,1731101,1731102,1	C'
11	CT21	Productos Terminados	2111100,2111300,2111400,2151100,2921100,2921300,2	C
12	CT23	Productos en Proceso	2311100,2311300,2351100,2941100,2941300,2945100	L
13	CT24	Materias Primas	2411100,2411400,2951100	S
14	CT25	Materiales Auxiliares,Suministros y Repuestos	2511100,2521100,2522100,2523100,2524100,2531100,2	E
15	CT26	Empaques y Embalajes	2611100,2621100,2671100,2672100	T

36 Registros

 Nuevo	 Insertar	 Grabar	 Editar	 Eliminar	 Importar >>	 Salir
---	--	--	--	--	---	---

Para insertar un registro, haga un clic en la fila que desea y presione el botón Insertar

Anexo 3: Fiscalizaciones de SUNAT

Estimado (a) contribuyente:

RESULTADO

Mediante la esquila de citación N°2230221, notificada el 19/07/2023, se le solicitó proporcionar la información o documentación, correspondiente al tributo 3073 por el(los) periodo(s) 202113. Al vencimiento del plazo otorgado 19/08/2023, se procede a efectuar el cierre con los siguientes resultados:

DETALLE	SI	NO	PARCIAL ⁽¹⁾
Proporcionó la documentación solicitada Anexo N.º2	X		

⁽¹⁾ Detallar información y documentación proporcionada parcialmente y/o no proporcionada: No aplicable

Proporciona la información solicitada mediante Expediente de Mesa de Partes N° 000-URD999-2023-0700001 de fecha 19/08/2023.

Incurrió en la infracción tipificada en el numeral 5 del artículo 177° del Código Tributario "No proporcionar la información o documentos que sean requeridos por la Administración sobre sus actividades o las de terceros con los que guarde relación o proporcionarla sin observar la forma, plazos y condiciones que establezca la Administración Tributaria".

SI	NO
	X

Se concluye el presente cierre a las 16:30 horas del día 25/09/2023.


 SILVANA DEL ROSARIO VILLACORTA CARRION
 Supervisor
 División de Acciones Inductivas
 INTENDENCIA LIMA

Anexo 4: Devoluciones de impuestos

SE RESUELVE:

Artículo 1°. - Autorícese la solicitud de devolución presentada con el expediente N° 3419. [REDACTED] de fecha [REDACTED] de setiembre de 2023, por el concepto de Saldo a Favor Materia de Beneficio, correspondiente al período JULIO 2023 así como el Abono en Cuenta a favor del contribuyente [REDACTED] S.A.C. con RUC N° [REDACTED], por el importe de S/ 72,393.00.

Artículo 2°. - La devolución mediante Abono en Cuenta, se hará efectiva en el Banco al que corresponda el Código de Cuenta Interbancario que haya registrado el solicitante siempre que éste se encuentre vigente y haya sido validado a través de la Cámara de Compensación Bancaria.

Artículo 3°. - La Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria se reserva la facultad de efectuar una fiscalización posterior a la presente devolución, dentro de los plazos de prescripción previstos

en el Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por el Decreto Supremo N° 133-2013-EF, sin perjuicio de aplicar las sanciones pertinentes de acuerdo a ley, en caso de incumplimiento.

Artículo 4°. - Déjese a salvo el derecho de la Administración Tributaria de hacerse cobro de cualquier adeudo que resulte del proceso de fiscalización señalado en el artículo anterior.

Anexo 5: Cronograma de actividades por fechas de vencimiento

PROGRAMA DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES LABORALES

EMPRESA: ASESORES VILLAR & ASOCIADOS S.A.C.

MES: Del 01/12/2023 al 31/12/2023

ACTIVIDADES	DIAS																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1.- Envío de correo a los clientes solicitando la documentación del mes anterior	OK																														
2.- Presentación de afp				OK	OK																										
3.- Pago de detracciones				OK	OK																										
4.- Revisión de buzón SUNAT y Casilla SUNAFIL				OK		F				OK		OK						OK			OK				OK			OK			
5.- Registro de comprobantes	ok		ok	ok		F				ok	ok	ok	ok	ok																	
6.- Declaración de impuestos y libros electrónicos	ok		ok	ok	ok	ok				ok	ok	ok	ok	ok																	
7.- Conciliaciones bancarias																		OK	OK	OK	OK	OK				OK	OK	OK	OK		
8.- Elaboración de estados financieros																						F			F	OK	OK	OK			
9.- Elaboración de planillas																									OK	OK	OK	OK			



Lima, 01 de marzo del 2024

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE USO DE INFORMACIÓN DE EMPRESA

Yo **VILLAR GALARZA JORGE ARMANDO**, identificado con DNI **73226713**, en mi calidad de GERENTE GENERAL de **ASESORES VILLAR & ASOCIADOS S.A.C.** con R.U.C N° 20608257781, ubicada en CAL.DUBLIN MZA. F LOTE. 9 URB. LOS SAUCES II LIMA - LIMA - SURQUILLO

OTORGO LA AUTORIZACIÓN,

Al señor **RONCAL MESA ROLIN GERALDO**, identificado con DNI N° **48253792**, egresado de la Carrera de CONTABILIDAD para que utilice la información de la empresa con la finalidad de que pueda desarrollar su Trabajo de suficiencia profesional.

ASESORES VILLAR & ASOCIADOS S.A.C.

JORGE A. VILLAR GALARZA
GERENTE GENERAL

Atentamente