

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EMPRESA

Escuela Académico Profesional de Contabilidad

Trabajo de Suficiencia Profesional

**Informe de suficiencia profesional como
asistente contable-desarrollada en la
empresa Raíces Oxapampa S. A. C. S.**

Erika Beatriz Velasquez Saenz

Para optar el Título Profesional de
Contador Público

Huancayo, 2024

Repositorio Institucional Continental
Trabajo de suficiencia profesional



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

INFORME DE CONFORMIDAD DE ORIGINALIDAD DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

A : Decano de la Facultad de Ciencias de la Empresa
DE : Magíster Tatiana Giovana Quincho Rojas
Asesor de trabajo de investigación
ASUNTO : Remito resultado de evaluación de originalidad de trabajo de investigación
FECHA : 3 de Enero de 2025

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

Título:

Informe de suficiencia profesional como asistente contable - desarrollada en la empresa RAICES OXAPAMPA S.A.C.S.

Autor:

Erika Beatriz Velasquez Saenz – EAP. Contabilidad

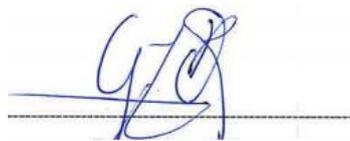
Se procedió con la carga del documento a la plataforma "Turnitin" y se realizó la verificación completa de las coincidencias resaltadas por el software dando por resultado 18 % de similitud sin encontrarse hallazgos relacionados a plagio. Se utilizaron los siguientes filtros:

- Filtro de exclusión de bibliografía SI NO
- Filtro de exclusión de grupos de palabras menores de palabras excluidas (**en caso de elegir "SI"**): 15 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,



Tatiana G. Quincho Rojas
Asesor de trabajo de investigación

Agradecimiento

A Dios, por hacerme llegar hasta este momento muy importante en mi vida.

A mis padres, por ofrecerme su apoyo constante en cada paso de la vida.

En especial, el agradecimiento a la Mag. Tatiana Quincho Rojas, por su apoyo desinteresado en el asesoramiento del trabajo de suficiencia profesional.

A la Universidad Continental, a la Escuela Académico Profesional de Contabilidad y a todos los docentes que nos motivan con sus enseñanzas a ser cada vez mejores profesionales.

Erika

Dedicatoria

A Dios, a mi familia y a la Erika del inicio de todo, porque se atrevió a iniciar este viaje, y a la que emerge hoy, más fuerte y segura.

Erika

Índice de Contenidos

Agradecimiento	4
Dedicatoria.....	5
Índice de Contenidos.....	6
Lista de Tablas	9
Lista de Figuras.....	10
Resumen Ejecutivo.....	11
Introducción	12
Capítulo I.....	13
Aspectos Generales de la Empresa	13
1.1. Datos Generales de la Empresa	13
1.2. Actividades Principales de la Empresa	13
1.3. Reseña Histórica de la Empresa.....	14
1.4. Organigrama de la Empresa.....	14
1.4.1. Descripción de los Órganos de la Empresa.	15
1.5. Visión y Misión	17
1.5.1. Misión.	17
1.5.2. Visión.....	17
1.6. Bases Legales o Documentos Administrativos.....	17
1.7. Descripción del Área donde Realiza sus Actividades Profesionales	18
1.8. Descripción del Cargo y Responsabilidades del Bachiller en la Empresa	18
1.8.1. Descripción General del Cargo.....	18
1.8.2. Funciones y Responsabilidades.	19
Capítulo II.....	20
Aspectos Generales de las Actividades Profesionales	20

2.1. Antecedentes o Diagnóstico Situacional.....	20
2.2. Identificación de Oportunidad o Necesidad en el Área de Actividad Profesional	21
2.3. Objetivos de la Actividad Profesional	22
2.4. Justificación de la Actividad Profesional.....	22
2.5. Resultados Esperados	23
Capítulo III.....	24
Marco Teórico	24
3.1. Bases Teóricas de las Metodologías o Actividades Realizadas.....	24
3.1.1. Exoneración del IGV.	24
3.1.2. Impuesto a la Renta.....	24
3.1.3. Plan Contable.....	25
3.1.4. Comprobantes de Pago.	26
3.1.5. Clave SOL.....	27
3.1.6. PDT.....	28
3.1.7. Mis Declaraciones y Pago Sunat.	29
3.1.8. Declaración AFPnet.....	30
3.1.9. Declaración Anual FV710 - Declaración Jurada Anual.	31
3.1.10. Declaración Anual ITAN PDT 648.	31
3.1.11. Declaración Anual FV3500 - Operaciones con Terceros.	32
3.1.12. Registros Contables.	32
3.1.13. Outsourcing de Contabilidad.	34
Capítulo IV	34
Descripción de las Actividades Profesionales	35
4.1. Descripción de las Actividades Profesionales	35
4.1.1. Enfoque de las Actividades Profesionales.	35

4.1.2. Alcance de las Actividades Profesionales.	36
4.1.3. Entregables de las Actividades Profesionales.....	40
4.2. Aspectos Técnicos de la Actividad Profesional.....	41
4.2.1. Metodologías.	41
4.2.2. Técnicas.	43
4.2.2.1. Técnicas de Recolección de Datos.....	44
4.2.3. Instrumentos.....	44
4.2.4. Equipos y Materiales Utilizados en el Desarrollo de las Actividades.	45
4.3. Ejecución de las Actividades Profesionales.....	46
4.3.1. Cronograma de las Actividades Realizadas.....	46
4.3.2. Proceso y Secuencia Operativa de las Actividades Profesionales.....	47
Capítulo V.....	57
Resultados.....	57
5.1. Resultados Finales de las Actividades Realizadas.....	57
5.2. Logros Alcanzados	59
5.3. Dificultades Encontradas	61
5.4. Planteamiento de Mejoras.....	61
5.4.1. Metodologías Propuestas.	67
5.4.2. Descripción de la Implementación.	68
5.5. Análisis	71
5.6. Aportes del Bachiller en la Empresa.....	71
Conclusiones	74
Recomendaciones	76
Referencias.....	78
Apéndices	80

Lista de Tablas

Tabla 1. Libros obligados a llevar según límite de ingresos.....	33
Tabla 2. Actividades desarrolladas en los años 2023- 2024	46
Tabla 3. Control de gastos de la empresa	47
Tabla 4. Comprobantes de compras de bienes y servicios.....	47
Tabla 5. Comprobantes de compra en el sistema.....	48
Tabla 6. Comprobantes de venta.....	48
Tabla 7. Contabilizar las ventas	49
Tabla 8. Registro de compras.....	49
Tabla 9. Elaborar el registro de ventas.....	50
Tabla 10. Declarar SIRE.....	50
Tabla 11. Declarar PDT 621	51
Tabla 12. Revisión y clasificación de los comprobantes de pago.....	52
Tabla 13. Contabilizar planillas de empleados	52
Tabla 14. Presentación declaración jurada Plame.....	53
Tabla 15. Declarar AFPnet	54
Tabla 16. Declaración anual de ITAN PDT 648.....	54
Tabla 17. Declaración anual FV710 - Declaración Jurada Anual	55
Tabla 18. Declaración anual FV3500 - Operaciones con Terceros	56
Tabla 19. Objetivos logrados del 1/1/2023 al 31/12/2023	57
Tabla 20. Resultados obtenidos	58

Lista de Figuras

Figura 1. Organigrama Estructural - Raíces Oxapampa S. A. C. S.	15
Figura 2. Estructura del Área de Contabilidad de Raíces Oxapampa S. A. C. S.....	18
Figura 3. Paso 1: registro AFPnet.....	30
Figura 4. Paso 2: registro AFPnet.....	30
Figura 5. Escala progresiva acumulativa para determinar ITAN	32

Resumen Ejecutivo

El informe de suficiencia profesional desarrolla, es un análisis exhaustivo de la implementación de procesos y planificación en el área contable, contextualizando la experiencia del bachiller en el estudio contable Raíces Oxapampa S.A.C.S. durante el periodo 2023, donde se evidencia la ejecución sistemática de procedimientos alineados con las políticas internas organizacionales y el marco normativo contable vigente, incluyendo las actualizaciones y modificaciones recientes. Esta labor como asistente contable se desarrolla en un entorno empresarial altamente competitivo que demanda no solo el cumplimiento riguroso de las obligaciones tributarias según los requerimientos establecidos por Sunat, sino también la participación de profesionales calificados capaces de contribuir efectivamente a la gestión gerencial, apoyando así los objetivos de crecimiento y posicionamiento de la organización en el mercado actual.

PALABRAS CLAVES

1. Implementación de procesos y planificación contable.
2. Procedimientos contables sistemáticos.
3. Políticas internas organizacionales.
4. Normativa contable vigente.
5. Cumplimiento de obligaciones tributarias.

Introducción

El área contable asume la responsabilidad fundamental de registrar las operaciones económicas diarias de la organización y realizar análisis financieros periódicos, notificando a la gerencia sobre potenciales riesgos que requieran atención inmediata, contribuyendo así a una gestión preventiva y eficiente de los recursos empresariales.

El informe de suficiencia profesional documenta la experiencia laboral de la bachiller Erika Beatriz Velasquez Saenz en el área contable de Raíces Oxapampa S.A.C.S., detallando las funciones y responsabilidades específicas desarrolladas durante su gestión en la empresa ubicada en Oxapampa.

Comunicaciones Raíces Oxapampa S. A. C. S. es una empresa peruana localizada en Oxapampa, inició sus actividades económicas el 1/6/2022.

El informe tiene como propósito demostrar la aplicación práctica de los conocimientos académicos adquiridos a través del desempeño de funciones específicas en el área contable, evidenciando la capacidad profesional para implementar conceptos teóricos en la gestión contable organizacional.

Para la redacción del siguiente informe, consiste en los siguientes capítulos: I. Descripción general de las características de la compañía, II. Descripción general de las características de las tareas profesionales, III. Teoría, subyacente en lo descrito, IV. Descripción de las actividades profesionales, V. Se tiene los resultados y finalmente las conclusiones y recomendaciones.

Capítulo I

Aspectos Generales de la Empresa

1.1. Datos Generales de la Empresa

- Razón Social: Raíces Oxapampa S. A. C. S.
- Nombre comercial: Finance Perú
- RUC: 20609458071
- Partida registral: 11100345
- Actividad económica principal: 6920– Actividades de contabilidad, teneduría de libros y auditoría, consultoría fiscal.
- Actividad secundaria 1: 6810 – Actividades inmobiliarias realizadas con bienes propios o arrendados.
- Actividad económica secundaria 2: 7020 – Actividades de consultoría de gestión
- Sistema de emisión de comprobantes de pago: electrónico/computarizado
- Domicilio fiscal: jr. Ruffner s/n, urb. Oxapampa (El Brillante, segundo piso, oficina 201) Oxapampa – Oxapampa – Pasco
- Representante legal: Morales Huamán, David Dante
- Cargo: Gerente General
- Inicio de actividades: 1/6/2022

1.2. Actividades Principales de la Empresa

Raíces Oxapampa S.A.C.S., que opera bajo el nombre comercial Finance Perú, se constituye como una firma especializada en la prestación de servicios empresariales integrales, abarcando áreas estratégicas como contabilidad, finanzas, tributación, auditorías y desarrollo profesional a través de capacitaciones especializadas. Se dedica al servicio de asesoría contable,

financiera, legal, tributaria y NIIF, que está consignado en su página web.

1.3. Reseña Histórica de la Empresa

Finance Perú se especializa en la provisión de servicios empresariales multidisciplinarios, incluyendo asesorías en contabilidad, finanzas, tributación, servicios de auditoría y programas de capacitación profesional.

Es así que Raíces Oxapampa S.A.C.S., bajo el nombre comercial de Finance Perú, nace como la alternativa líder y única en su sector del empresariado de Oxapampa, a fin de especializarse en asesoría tributaria para empresarios, desde la visión de que: El sistema de estructura financiera viene a ser el elemento central que sostiene a toda organización sin importar el tamaño de la misma, por lo que el enfoque está en garantizar el cumplimiento normativo desde la constitución empresarial, hasta la realización de actividades que generen rentabilidad y beneficios a los socios comuneros.

Los servicios prestados por Finance Perú están relacionados con la demanda de las empresas desde un punto de vista tributario y financiero. La empresa que actualmente contabiliza a sus clientes es Raíces Oxapampa S. A. C. S.; y cuenta con dos socios, David Dante Morales Huamán y Yosselyn Ramos Ambicho. Esta empresa tiene su domicilio fiscal en calle Cesar Vallejo 300, del distritito y provincia de Oxapampa, departamento Pasco.

El compromiso: Somos una compañía dedicada a proporcionar servicios empresariales en variados campos como contabilidad, finanzas, impuestos, auditorías y formación profesional.

Medios: Disponemos de una plataforma de servicios de Finance Perú orientada a satisfacer las demandas de las empresas desde una perspectiva fiscal y financiera.

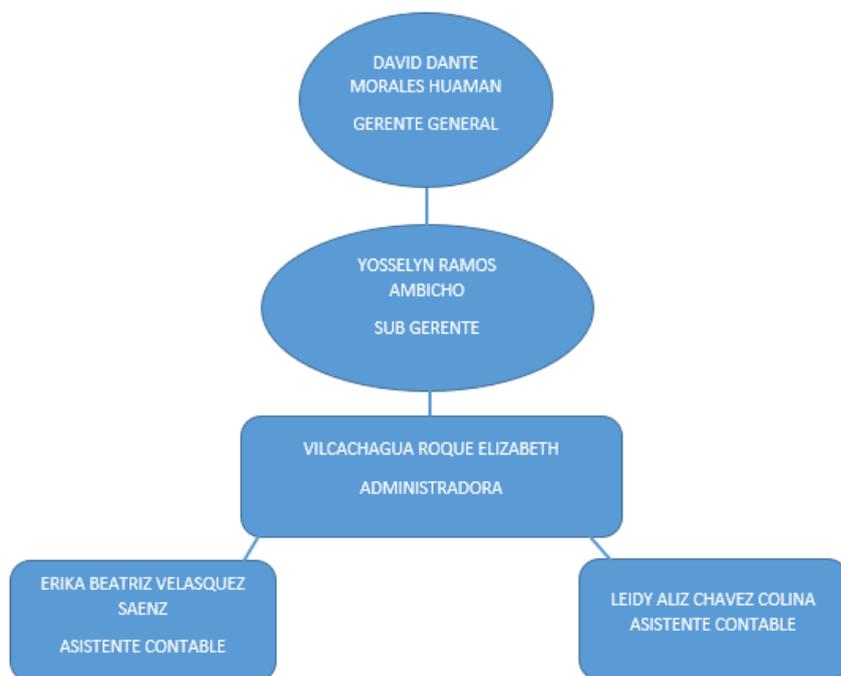
1.4. Organigrama de la Empresa

La organización o organigrama está correcta con líneas definidas de responsabilidad y

administración. Cada sección desempeña su papel de acuerdo al nivel de responsabilidad, lo que tendría un impacto crucial en el funcionamiento global de la empresa Raíces Oxapampa S. A. C. S.

Figura 1

Organigrama Estructural - Raíces Oxapampa S. A. C. S.



Nota. Elaborada por la Oficina de Contabilidad, empresa Raíces Oxapampa S. A. C. S.

1.4.1. Descripción de los Órganos de la Empresa.

A. Gerente General

El gerente general se constituye como el máximo ejecutivo de Raíces Oxapampa S.A.C.S., asumiendo la responsabilidad fundamental de alcanzar los objetivos organizacionales mediante una gestión eficiente y medible por resultados, ejerciendo la representación institucional dentro de los límites establecidos por el estatuto empresarial.

Tiene las siguientes facultades y funciones:

- Las facultades del gerente general de Raíces Oxapampa S.A.C.S. incluyen la ejecución de actos y contratos vinculados al objeto social, con autoridad específica para dirigir operaciones

comerciales y administrativas, además de representar a la sociedad ante autoridades diversas, gozando de facultades generales y especiales en el ámbito judicial según lo establecido en los artículos 74°, 75°, 77° y 436° del Código Procesal Civil.

- Suscribir la correspondencia de la compañía a nivel nacional e internacional
- Abrir, operar y cerrar cuentas corrientes y cuentas de ahorros en cualquier entidad del sistema financiero nacional
- Adquirir bienes inmuebles y muebles sea mediante compraventa, adjudicación, dación en pago o bajo cualquier forma hipotecaria
- Amonestar a funcionarios, contratar, suspender y despedir personal
- Además, podrá llevar a cabo cualquier acción requerida para la gestión de la sociedad, a excepción de las facultades otorgadas a la junta general de accionistas.

B. Subgerente

Es el encargado de coordinar, programar, liderar y supervisar las tareas contables, financieras, fiscales y de control interno, las cuales deben realizarse conforme a las leyes en vigor, y elaborar de forma precisa y oportuna los estados financieros y estado de resultados integrales mensuales, así como la estadística requerida por la dirección general, además del rendimiento de la entidad.

C. Administradora

Es el encargado de gestionar las actividades cotidianas y asegurar que la compañía opere sin contratiempos, así como de elaborar de forma precisa y oportuna los estados financieros y estados de ganancias y pérdidas mensuales, así como cualquier estadística requerida por la dirección general.

La principal función del área administrativa es administrar todas las operaciones económicas y financieras que se llevan día a día en la empresa, y un análisis minucioso de registros contables, verificar que todas las transacciones se registren según el marco legal y normativo.

D. Asistente Contable

Se encarga de brindar soporte administrativo al Departamento de Contabilidad de una entidad,

tiene la tarea de documentar las operaciones cotidianas, mantener los registros contables al día y colaborar en la creación de informes financieros mensuales. Sus responsabilidades comprenden la administración de cuentas por pagar y por cobrar, asistencia en la elaboración de declaraciones fiscales y ejecución de conciliaciones bancarias. Además, tiene la tarea de mantener un orden en el archivo de documentos contables y cooperar en auditorías tanto internas como externas. El cargo demanda conocimientos de las regulaciones contables y fiscales de Perú, destrezas analíticas y habilidad para colaborar en equipo bajo condiciones de presión.

1.5. Visión y Misión

1.5.1. Misión.

El compromiso con nuestros clientes nos hace trabajar con responsabilidad, lealtad, honestidad y confidencialidad.

1.5.2. Visión.

Ser la empresa peruana líder en consultoría tributaria y contable-financiera, con presencia y representación en el Perú y el exterior.

1.6. Bases Legales o Documentos Administrativos

El marco normativo integra disposiciones fundamentales en materia tributaria y laboral, incluyendo los Decretos Supremos N° 055-99-EF para IGV/ISC, N° 179-2004-EF para Renta, N° 135-99-EF del Código Tributario, N° 150-2007-EF sobre evasión fiscal, N° 155-2004-EF de detracciones, complementados por la Ley N° 28053 de percepciones y retenciones. En el ámbito laboral, se consideran los D.S. N° 003-97-TR y N° 002-97-TR sobre productividad, D.L. N° 008-2002-TR de jornada laboral, las resoluciones R.S. N° 032-2013/SUNAT y R.M. N° 020-2008-TR sobre planilla electrónica, D.S. N° 004-97-TR y N° 001-97-TR de CTS, D.S. N° 009-98-TR de utilidades, D.S. N° 005-2002-TR de gratificaciones, y D.S. N° 002-2019-TR sobre vacaciones, estableciendo así un marco integral que regula aspectos tributarios y

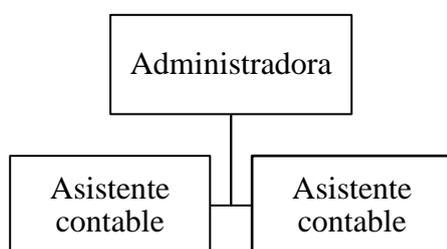
laborales fundamentales para la gestión empresarial eficiente.

1.7. Descripción del Área donde Realiza sus Actividades Profesionales

El desempeño de las labores profesionales se ha realizado en la empresa SUNAT de la Compañía Raíces Oxapampa S. A. C. S., encargada de la administración, implementación y previsión de las regulaciones, sistemas y procedimientos exigidos para asegurar la exactitud y confianza en la recolección, grabación y revisión de las transacciones financiero – tributarias y fiscales. La contaduría reporta datos informativos y no solo para la historia y testificación de la situación empresarial, sino también para la facilitación de decisiones y estrategias. La gerencia contable consta de la administradora designada al procedimiento, y dos subcontratados encargados. Al igual que se ilustra, tal como se puede ver:

Figura 2

Estructura del Área de Contabilidad de Raíces Oxapampa S. A. C. S.



Nota. Elaborada por el Área de Contabilidad de la empresa Raíces Oxapampa S. A. C. S.

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

1.8.1. Descripción General del Cargo.

- Cargo: Asistente de Contabilidad
- Departamento: Contabilidad
- Misión: Registrar las operaciones cotidianas, mantener los registros financieros al día y colaborar en la creación de informes financieros mensuales. Entre sus tareas se incluye la gestión de cuentas por pagar y por cobrar, ayudar a preparar declaraciones fiscales y ejecutar conciliaciones bancarias para todos los clientes

de la empresa Raíces Oxapampa S. A. C. S.

- Perfil profesional: Bachiller en Contabilidad

1.8.2. Funciones y Responsabilidades.

El trabajo en fin por desarrollarse está enmarcado en el tributo, ya que es el servicio concreto en el que los clientes contratan. Algunos de estos servicios son:

- Elaboración de declaración mensual Declara Fácil 621
- Elaboración de declaración mensual PDT 601 Plame
- Elaboración de la declaración mensual AFP net
- Elaboración de la declaración anual ITAN PDT 648
- Elaboración de la declaración anual FV710 – Declaración Jurada Anual
- Elaboración de la declaración anual FV3500 – Operaciones con Terceros
- Cierre de planilla mensual
- Boletear de boletas de pagos de los trabajadores
- Elaboración de la liquidación de beneficios sociales
- Elaboración de lo libros electrónicos SIRE (compras y ventas)
- Coordinar sobre la facturación y reporte de las ventas con las empresas asesoradas
- Pago de auto detracciones
- Costos bonificables de atención de requerimientos Sunat, EsSalud, Sunafil, acorde a la empresa
- Apoyo en documentación y seguimiento de trámites contables, administrativos.

Capítulo II

Aspectos Generales de las Actividades Profesionales

2.1. Antecedentes o Diagnóstico Situacional

El diagnóstico situacional de un estudio contable Raíces Oxapampa S. A. C. S. en el Perú abarca varios aspectos críticos que determinan su contexto y funcionamiento tanto en el macroentorno como en el microentorno.

Contexto macroeconómico: Las empresas contables en el Perú operan en un entorno económico que ha mostrado un crecimiento moderado en los últimos años. Factores como la estabilidad política, las políticas fiscales y la inflación afectan directamente a la demanda de servicios contables. La economía peruana se caracteriza por su dependencia en la minería, lo que también influye en la estabilidad y crecimiento de otras industrias, incluidas las de servicios profesionales como la contabilidad.

Regulación y normativas: La normativa contable en el Perú está regida por estándares internacionales como las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Además, existen regulaciones locales específicas que las empresas deben cumplir, lo que crea una demanda constante de servicios de asesoría y cumplimiento contable. Estas normativas se actualizan regularmente, lo que obliga a las firmas contables a mantenerse al día para ofrecer servicios precisos y actualizados.

Competencia y mercado: El mercado de servicios contables en el Perú es competitivo, con una mezcla de grandes firmas internacionales y pequeñas y medianas empresas locales. La competencia se basa en la calidad del servicio, la especialización en nichos específicos y la capacidad de ofrecer soluciones personalizadas. Las pequeñas firmas suelen competir en precio y en la atención personalizada que pueden brindar a sus clientes.

Tecnología y digitalización: La adopción de tecnologías digitales es un factor clave en la eficiencia y competitividad de las firmas contables. El uso de *software* contable avanzado, sistemas de gestión de la relación con el cliente (CRM) y la digitalización de documentos son tendencias que están transformando la industria. Estas tecnologías no solo mejoran la precisión y rapidez de los servicios contables, sino que también permiten a las firmas ofrecer servicios adicionales como análisis financiero y consultoría estratégica.

Desafíos y oportunidades: Entre los desafíos se encuentran la necesidad de adaptarse a cambios regulatorios constantes, la competencia de precios, y la retención de talento cualificado. Sin embargo, también existen oportunidades significativas, como la expansión de servicios a sectores emergentes, la internacionalización de servicios y la oferta de servicios especializados en áreas como la auditoría forense y el asesoramiento en fusiones y adquisiciones.

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

- La falta de una buena comunicación con respecto a la entrega de las facturas de compras y ventas por parte de los clientes que tiene el estudio contable, esto debido al tiempo de demora en la entrega de los documentos antes mencionados para su respectiva revisión y registro contable. Además, el oportuno otorgamiento de los estados de cuenta para el registro a tiempo para las respectivas declaraciones que tiene cumplir cada empresa a la que se brinda el servicio de asesoría contable.
- Además, la estacionalidad de ciertos negocios en la selva central, especialmente en sectores como la agricultura y el turismo, crea fluctuaciones en la carga de trabajo del estudio contable, dificultando la planificación y gestión de recursos.
- Por último, el estudio contable de la selva central frecuentemente lidia con clientes que tienen un conocimiento limitado de sus obligaciones fiscales y financieras, lo que

requiere un esfuerzo adicional en educación y asesoramiento por parte de los contadores.

- Una gran oportunidad que presenta la empresa Raíces Oxapampa S. A. C. S. es que la empresa amplíe el uso de su plataforma de comercio electrónico (plataforma web) que le permite llegar a una audiencia más amplia y romper barreras; aun así, es necesario que se cumplan con algunos lineamientos para controlar el manejo de la información.

2.3. Objetivos de la Actividad Profesional

El propósito principal del asistente contable es exponer de manera sistemática las operaciones de la compañía con el fin de proporcionar datos sobre administración fiscal conforme a las regulaciones dictadas por Sunat.

Entre otros objetivos se detalla:

- Conservar al día los registros contables, derivados de todas las actividades de la compañía, ya sean ingresos o egresos.
- Es necesario que se presente en los plazos establecidos todas las declaraciones fiscales que el cargo asume.
- Determinar y declarar mensualmente la planilla de trabajadores.
- Ofrecer en cualquier instante un balance actualizado del estado patrimonial de la compañía conforme a la entrega de la información fiscal.
- Implementar capacitación de actualización de las normas tributarias para los trabajadores.

2.4. Justificación de la Actividad Profesional

Este informe detalla las funciones desempeñadas como ayudante contable en la compañía. La complejidad y dinamismo del sistema tributario peruano requiere conocimientos

técnicos y actualizados. Los servicios brindados aseguran que los contribuyentes cumplan con las disposiciones legales, evitando sanciones y contribuyendo a la sostenibilidad financiera de las organizaciones al optimizar sus obligaciones fiscales.

En el estudio contable se realiza análisis y estrategias que ayudan a reducir la carga tributaria dentro de los límites legales, lo cual permite a las empresas destinar mayores recursos a su crecimiento y mejora de competitividad en el mercado. Además, mediante la asesoría y educación a los clientes se fomenta la cultura tributaria, lo cual contribuye a una recaudación más justa y al desarrollo económico del país al incentivar un compromiso con la responsabilidad fiscal en el marco de la economía peruana.

Finalmente, el trabajo desarrollado en el área tributaria reduce el riesgo de incurrir en infracciones fiscales, contribuyendo así a la estabilidad financiera y reputacional de la organización en el mercado peruano, lo cual es vital en un entorno de alta fiscalización.

2.5. Resultados Esperados

El objetivo que la compañía Raíces Oxapampa S. A. C. S. espera del asistente contable es alcanzar un rendimiento óptimo garantizando que los registros y informes se ajusten a la legislación fiscal en vigor, previniendo penalizaciones y optimizando el rendimiento. la situación fiscal de los clientes. Esto incluye la correcta preparación y presentación de declaraciones fiscales dentro de los plazos legales. Así mismo, ofrecer orientación para la optimización fiscal legalmente permitida, ayudando a los clientes a identificar oportunidades de ahorro en sus impuestos sin incurrir en evasión o elusión, lo que resulta clave en un entorno de alta fiscalización.

Capítulo III

Marco Teórico

3.1. Bases Teóricas de las Metodologías o Actividades Realizadas

3.1.1. Exoneración del IGV.

La gestión tributaria de las empresas asesoradas por Raíces Oxapampa S.A.C.S. se desarrolla bajo el marco normativo especial de la región amazónica, donde la Sunat (2022), a través del oficio N° 114-2000-KC0000, establece la exoneración del IGV para operaciones específicas contempladas en el artículo 13° de la Ley de la Amazonía. Esta disposición resulta particularmente relevante para empresas que operan en localidades como Oxapampa, pues el beneficio tributario abarca no solo las operaciones comerciales locales sino también la prestación de servicios a clientes domiciliados fuera de la región, ejemplificándose en casos como asesorías contables, consultorías financieras o servicios de auditoría brindados a empresas de Lima u otras regiones del país, siempre que el prestador del servicio esté ubicado en la zona amazónica. Esta normativa busca promover el desarrollo económico regional mediante incentivos fiscales que fortalecen la competitividad de las empresas locales en el mercado nacional.

Referente a Ley de la Amazonía, en su artículo 13° numeral 13.1, establece que los contribuyentes ubicados en la región amazónica están exonerados del IGV en tres operaciones específicas: la comercialización de bienes para consumo dentro de la zona, la prestación de servicios realizados en la región, y los contratos de construcción o primera venta de inmuebles efectuados por constructores en dicha área.

3.1.2. Impuesto a la Renta.

El marco tributario aplicable a Raíces Oxapampa S.A.C.S. se estructura bajo dos

elementos fundamentales establecidos por la Sunat (2022): primero, el Impuesto a la Renta, regulado por el D.S. N° 179-2004-EF, que establece un período de imposición anual comprendido entre el 1 de septiembre y el 31 de agosto, y segundo, su categorización dentro del régimen MYPE tributario, diseñado específicamente para contribuyentes que generan rentas de tercera categoría. Este régimen, que resulta particularmente relevante para empresas de servicios profesionales como estudios contables, reconoce los ingresos derivados tanto del capital como del trabajo o su combinación, ejemplificándose en actividades como asesorías contables, consultorías tributarias y servicios de auditoría. La clasificación en este régimen permite a la empresa acceder a beneficios específicos diseñados para promover la formalización y crecimiento de las micro y pequeñas empresas, incluyendo tasas progresivas del impuesto a la renta y obligaciones contables simplificadas, adaptadas a su nivel de operaciones y estructura organizacional.

Para llevar a cabo el pago mensual del impuesto a la renta, la compañía Raíces Oxapampa S. A. C. S. aplica un porcentaje del 1,5 % sobre la base imponible de las ventas. Estos pagos son definitivos, lo que significa que no se normalizarán al final del año, en una declaración jurada anual de impuesto a la renta, tal como sucede con los regímenes fiscales, régimen general y MYPE tributario.

3.1.3. Plan Contable.

El plan contable emerge como una herramienta esencial en la gestión contable moderna, donde Andrés (2022) enfatiza su rol como instrumento estructural para el procesamiento sistemático de información financiera. El Plan Contable General Empresarial (PCGE), actualizado en 2019, representa un marco organizativo que facilita la clasificación y registro de operaciones empresariales, ejemplificado en la codificación estandarizada de cuentas que abarcan elementos como activos, pasivos, patrimonio, cuentas de gestión y resultados. Esta estructura no reemplaza sino que complementa las normas contables vigentes, como las NIIF

y NIC, que establecen los criterios para el reconocimiento, medición y presentación de información financiera. Por ejemplo, mientras el PCGE proporciona códigos específicos para el registro de cuentas por cobrar comerciales, las normas contables determinan los criterios de reconocimiento y medición de estas partidas, incluyendo la evaluación de su deterioro, manteniendo así la integridad del marco normativo que asegura la calidad y comparabilidad de la información financiera empresarial.

a. Estructura del Plan Contable.

Pertenecen a los componentes financieros, las obligaciones, el patrimonio, los ingresos y los gastos asociados con una entidad económica específica.

Auxiliares: componentes complejos que constituyen una subcuenta, lo que facilita la documentación y la organización de las transacciones económicas.

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

La evolución del marco contable peruano presenta un hito significativo con la aprobación del Plan Contable General Empresarial por el Consejo Normativo de Contabilidad mediante la Resolución N° 041-2008-EF/94, estableciendo su vigencia obligatoria desde el 1 de enero de 2011, aunque permitiendo su adopción anticipada durante el ejercicio 2010. Este proceso de normalización contable se fortaleció posteriormente con la Resolución N° 043-2010-EF/94, que oficializó una versión actualizada del plan, representando así un esfuerzo continuado por mantener estándares contables alineados con las necesidades empresariales y las normativas internacionales. Esta regulación impactó significativamente en la práctica contable nacional, estableciendo criterios uniformes para el registro y presentación de información financiera, facilitando la comparabilidad entre entidades y mejorando la calidad de la información contable en el país.

3.1.4. Comprobantes de Pago.

Según Quinteros (2020), el comprobante de pago se define como cualquier

documentación que acredite la transferencia de bienes, la prestación de servicios o la utilización de los mismos, según lo define la Sunat.

Todas las entidades que se dedican a la transferencia de bienes, ya sean de su propiedad o utilizados, o a la prestación de servicios de cualquier naturaleza, tienen la obligación de emitir recibos de pago. Este requisito es aplicable incluso en los casos en que se considere que la transferencia o el servicio prestado no tiene implicaciones fiscales.

El sistema de comprobantes de pago electrónicos se fundamenta en el principio de equivalencia funcional, donde las representaciones digitales o impresas de los documentos tributarios mantienen el mismo valor legal que sus contrapartes tradicionales, siempre que cumplan con los parámetros establecidos por la Sunat. Esta validez se condiciona a requisitos específicos del contribuyente emisor, quien debe mantener un estado "activo" y condición "habido" ante la administración tributaria, además de contar con autorización vigente para la emisión de comprobantes. En el caso específico de Raíces Oxapampa S.A.C.S., su gestión documental abarca una gama completa de comprobantes que incluye facturas para operaciones con empresas, boletas para consumidores finales, notas de débito y crédito para ajustes posteriores a la emisión del comprobante principal, guías de remisión para el traslado de bienes, recibos por servicios públicos y comprobantes de retención en su rol como agente retenedor, estableciendo así un sistema integral de documentación que respalda sus operaciones comerciales y cumple con las exigencias normativas vigentes.

3.1.5. Clave SOL.

La definición del sistema de autenticación digital de la Sunat, según el Gobierno del Perú (2022), establece que la Clave SOL constituye un mecanismo de seguridad personalizado que comprende credenciales únicas (usuario y contraseña), diseñado para permitir el acceso seguro a la plataforma Sunat Operaciones en Línea (SOL), facilitando así la ejecución de diversas operaciones tributarias. Este sistema de autenticación permite a los contribuyentes

realizar una amplia gama de transacciones electrónicas, incluyendo la presentación de declaraciones juradas, emisión de comprobantes electrónicos, consulta de estados de cuenta, verificación de comprobantes de terceros y gestión de trámites administrativos, representando una herramienta fundamental para la interacción digital segura entre el contribuyente y la administración tributaria.

3.1.6. PDT.

Palomino (2008) conceptualiza el Programa de Declaración Telemática (PDT) como una herramienta tecnológica desarrollada por la Sunat para optimizar el proceso declarativo tributario, donde este software facilita la elaboración y presentación de declaraciones juradas bajo estándares de seguridad informática. Esta plataforma representa una evolución significativa en la administración tributaria digital, permitiendo a los contribuyentes registrar información de manera estructurada y validada, minimizando errores en la determinación de impuestos, facilitando el cumplimiento de obligaciones como la declaración mensual de IGV-Renta, planilla electrónica (PLAME), renta anual y otras obligaciones tributarias específicas, contribuyendo así a la eficiencia y precisión en el proceso declarativo fiscal.

a. Plame

El Programa de Libros Electrónicos de Remuneraciones (PLAME), según define el Colegio de Contadores Públicos de Tacna (2019), constituye una plataforma digital desarrollada por la Sunat para la gestión integral de información laboral y previsional, que centraliza datos detallados de diversos agentes económicos vinculados a la organización. Esta herramienta permite el registro y procesamiento sistemático de información sobre múltiples categorías de personal: desde empleadores y trabajadores en planilla hasta pensionistas, prestadores de servicios independientes, practicantes en formación laboral, personal tercerizado y beneficiarios de prestaciones sociales. La implementación de este sistema representa un avance significativo en la digitalización de procesos laborales, facilitando el

cumplimiento de obligaciones tributarias y laborales, la gestión eficiente de planillas y el control adecuado de las relaciones laborales en sus diversas modalidades.

b. Declara Fácil 621

De igual manera, Alcántara (2022) añade que, Declara Fácil resulta más útil que el PDT 621, y la implementación de Sunat busca que en algún momento no se requiera su llenado, en caso contrario, se obtenga información directa de las ventas y adquisiciones en línea. Es importante destacar que si se cuentan con libros electrónicos (PLE), ya no es imprescindible completar las casillas de ventas/compras en el Declara Fácil, ya que los datos se extraen automáticamente de la declaración del PLE (a menos que el PLE se haya creado con algún error y se disponga de la opción de editar).

3.1.7. Mis Declaraciones y Pago Sunat.

El Instituto de Contabilidad Electronica (2022) describe "Mis Declaraciones y Pagos" como una plataforma tecnológica innovadora desarrollada por la Sunat para modernizar el sistema de recaudación tributaria, optimizando procesos y reduciendo costos operativos tanto para la administración tributaria como para los contribuyentes. Esta herramienta integra múltiples funcionalidades que simplifican el cumplimiento tributario, incluyendo la presentación de declaraciones juradas a través de formularios digitales como el 621 (IGV-Renta mensual), 626 (Agentes de Retención), 633 (Agentes de Percepción) y 697 (Percepciones del IGV), además del formulario 1662 para pagos diversos. El sistema incorpora características avanzadas como la validación automática de datos, cálculos en tiempo real y la integración con sistemas de pago electrónico, permitiendo a los contribuyentes gestionar eficientemente sus obligaciones tributarias desde una única plataforma. Esta digitalización representa un avance significativo en la modernización de la administración tributaria, facilitando el cumplimiento fiscal y mejorando la experiencia del contribuyente en sus interacciones con la autoridad fiscal.

3.1.8. Declaración AFPnet.

Tras el mes de trabajo de un empleado, se disponen de los primeros 5 días laborables del próximo mes para informar sobre el pago de contribuciones a través de AFPnet. Si no se realiza, se aplicará la tasa de moratoria fijada por la SBS. Para conseguirlo, se deben llevar a cabo los pasos siguientes:

Registro de la empresa en AFPnet:

- a. Ingresar a la página web www.afpnet.com.pe, se da clic en «Registrarte»:

Figura 3

Paso 1: registro AFPnet



Nota. Recuperada de <https://www.prismaempresarial.com/post/afpnet-como-registro-a-mi-empresa>

- b. Completar los datos solicitados para el registro como empleador:

El proceso de registro como empleador en el sistema requiere la introducción sistemática de información institucional fundamental, que comprende el número de Registro Único de Contribuyente (RUC) como identificador tributario principal, la razón social oficial de la empresa, datos de contacto que incluyen números telefónicos y dirección fiscal declarada, información del representante legal que asume la responsabilidad jurídica de la organización, las credenciales del usuario administrador designado para la gestión del sistema AFPnet, e información de contacto adicional para comunicaciones operativas, culminando el proceso con la acción de guardar los datos ingresados para su registro en el sistema.

Figura 4

Paso 2: Como se registra en AFPnet

Registro de Empleadores

Para registrarse como usuario de AFPnet, usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese los datos solicitados y haga clic en "Guardar".
2. Imprima la Declaración Jurada del Empleador y coloque la firma del Representante Legal y sello de la Empresa.
3. Entregue la Declaración Jurada del Empleador, con una copia del DNI del Representante legal, en una agencia de cualquier AFP o envíela a la casilla postal AAFP 18-000584.
4. Espere el mensaje de confirmación en su correo electrónico.

NOTA: Si ya ingresó los datos solicitados y no cuenta con la Declaración Jurada del Empleador impresa: [HAGA CLIC AQUÍ](#)

RUC: *

Razón Social: *

Teléfono: *

Nota. Recuperada de <https://www.prismaempresarial.com/post/afpnet-como-registro-a-mi-empresa>

- Envío de la DJ firmada y sellada por el encargado legal de la compañía, inscrito en Sunat, acompañada de una copia del DNI, en cualquier entidad de AFP. Se puede enviar también por medio de Serpost a la casilla postal AAFP 18-000584..
- En un periodo máximo de 5 días útiles, se enviará un email a la dirección del usuario registrado como usuario administrador de AFPnet, donde se le notificará el usuario y la contraseña pertinentes.

3.1.9. Declaración Anual FV710 - Declaración Jurada Anual.

Según Montesinos (2024), el propósito del formulario simplificado es simplificar el procedimiento de declaración y pago de impuestos para aquellos que han obtenido ingresos de diversas categorías, incluyendo Rentas de Quinta Categoría. Además, está orientado a profesionales autónomos con ingresos de Cuarta y Quinta Categoría, además de aquellos con ingresos provenientes del extranjero que quieran regularizar su condición tributaria. Donde la Sunat también ha enfatizado la relevancia de presentar declaraciones oportunas para prevenir penalizaciones.

3.1.10. Declaración Anual ITAN PDT 648.

El Impuesto Temporal a los Activos Netos (ITAN), según García y Malpartida (2017), constituye un tributo patrimonial que grava la capacidad contributiva expresada a través de los activos netos empresariales, destacando su característica particular de poder ser utilizado como

crédito fiscal contra las obligaciones del Impuesto a la Renta, tanto en los pagos a cuenta mensuales como en la regularización anual. Este mecanismo tributario representa una herramienta de política fiscal que, si bien grava el patrimonio empresarial, proporciona flexibilidad en su aplicación al permitir su compensación contra otras obligaciones tributarias, facilitando así la gestión del flujo de caja de las organizaciones y la planificación tributaria efectiva.

Figura 5

Escala progresiva acumulativa para determinar ITAN

TASA	VALOR DE LOS ACTIVOS NETOS
0%	Hasta S/.1 000 000
0.4%	Por el exceso de S/.1 000 000

Nota. Recuperada de García y Malpartida (2017)
<https://revistas.unas.edu.pe/index.php/Balances/article/view/35/25>

3.1.11. Declaración Anual FV3500 - Operaciones con Terceros.

Medina y Varela (2020) definen la Declaración Anual de Operaciones con Terceros (DAOT) como un requerimiento informativo anual que obliga a las empresas a reportar sus transacciones comerciales, independientemente de si estas están gravadas o no con el IGV, siempre que exista la obligación de emitir comprobantes de pago, notas de crédito o débito. Esta herramienta de control fiscal requiere que tanto proveedores como clientes reporten estas operaciones en sus respectivas declaraciones de IGV, estableciendo así un sistema de verificación cruzada que permite a la administración tributaria validar la consistencia de las operaciones comerciales declaradas. Este mecanismo contribuye significativamente al control tributario al facilitar la identificación de discrepancias en las declaraciones entre partes vinculadas comercialmente y fortalecer la capacidad de fiscalización de la autoridad tributaria.

3.1.12. Registros Contables.

Pérez y Gardey (2021) conceptualizan el registro contable como un elemento fundamental de la práctica contable, equivalente a los asientos o apuntes contables, que

documenta sistemáticamente los movimientos económicos en los libros de contabilidad. Este proceso implica la anotación estructurada de las transacciones empresariales siguiendo el principio de partida doble, donde cada operación se refleja tanto en el debe como en el haber, permitiendo así un seguimiento preciso del flujo de recursos económicos de la organización. La implementación de estos registros constituye la base para la generación de información financiera confiable, facilitando el control interno, la toma de decisiones gerenciales y el cumplimiento de obligaciones tributarias a través de una documentación detallada y sistemática de todas las operaciones económicas de la entidad.

Y el tipo de libro o registros contables para llevar también dependerá del Régimen Tributario en el que se encuentre: el Régimen Tributario de una persona natural con negocios o una persona jurídica . Eso también dependerá del volumen de ingresos anuales que estima recibir del negocio, Renta Anual Bruta (Sunat, 2022).

- Las obligaciones relativas a los registros y libros contables varían según el régimen tributario del contribuyente, estableciendo un sistema escalonado de requerimientos que se ajusta al volumen y complejidad de las operaciones empresariales. En el caso del Nuevo Régimen Único Simplificado (NRUS), se establece una simplificación máxima que exime de la obligación de llevar libros contables, requiriendo únicamente el archivo cronológico de comprobantes de pago emitidos y recibidos. Para el Régimen Especial de Renta (RER), la obligación se limita a la gestión de los registros básicos de compras y ventas. En el caso del Régimen MYPE Tributario (RMT), los requerimientos de libros contables se establecen en función del nivel de ingresos anuales, implementando así un sistema progresivo que adapta las obligaciones formales a la capacidad administrativa y volumen operativo de cada contribuyente:

Tabla 1

Libros obligados a llevar según límite de ingresos

Límite de ingresos	Libros obligados a llevar
Ingresos netos hasta 300 UIT	- Registro de ventas - Registro de compras - Libro diario de formato simplificado
Ingresos netos desde 300 UIT hasta 500 UIT	- Registro de ventas - Registro de compras - Libro diario - Libro mayor
Ingresos netos mayores a 500 UIT y que no superen las 1700 UIT	- Registro de compras - Registro de ventas - Libro diario - Libro mayor - Libro de inventarios y balances

Nota. Recuperada de Sunat (2022)

<https://emprender.sunat.gob.pe/tributando/libros-registros-contables/libros-registros-contables-obligatorios>

3.1.13. Outsourcing de Contabilidad.

Según López et al.. (2022), el outsourcing o subcontratación es un proceso que utiliza diferentes empresas nacionales e internacionales, es una estrategia que se incorpora al desarrollo efectivo de cualquier ejercicio delegado. En consecuencia, al tercerizar otras actividades menos relacionadas con las de los empleados, el empleador desea reducir los riesgos reales de inexperiencia, calidad, costo-beneficio o decisiones organizacionales. Según un artículo de Perú, recientemente señalado por Global Research Marketing el año pasado, dio a conocer que el sector minero es el principal empleador de servicios de tercerización en Perú; en particular, aproximadamente el 50% de la fuerza de trabajo en el sector minero realiza actividades de subcontratación. Por consiguiente, las tres razones se deben a la optimización de la producción, la automatización de servicios y la disminución de los gastos.

Capítulo IV

Descripción de las Actividades Profesionales

4.1. Descripción de las Actividades Profesionales

4.1.1. Enfoque de las Actividades Profesionales.

El objetivo de las actividades del bachiller en el Departamento de Contabilidad de la empresa Raíces Oxapampa S. A. C. S. es:

- Cumplimiento tributario eficiente: Lograr una correcta y oportuna presentación de las declaraciones fiscales, minimizando errores en los reportes de impuestos. Esto es esencial para reducir riesgos de sanciones y contribuir al control fiscal, beneficiando tanto al cliente como a la administración tributaria.
- Reducción de costos en el cumplimiento fiscal: al adoptar procedimientos y herramientas tecnológicas que simplifiquen el registro y control de las obligaciones tributarias, se busca disminuir los costos de cumplimiento, lo cual es relevante en contextos de regulación compleja como en el país.
- Asesoría en planeación fiscal estratégica: ofrecer orientación para la optimización fiscal legalmente permitida, ayudando a los clientes a identificar oportunidades de ahorro en sus impuestos sin incurrir en evasión o elusión, lo que resulta clave en un entorno de alta fiscalización.
- Capacitación continua del equipo: mantener a los colaboradores al día en las regulaciones fiscales peruanas garantiza que el estudio contable pueda reaccionar con prontitud a cambios en la legislación tributaria, manteniendo la calidad y confiabilidad de sus servicios.

4.1.2. Alcance de las Actividades Profesionales.

a. Análisis de las operaciones económicas de las empresas con el uso de las TIC.

- Un análisis previo permitirá identificar posibles áreas de incumplimiento y tomar medidas correctivas antes de presentar informes oficiales, lo cual reduce significativamente los riesgos de sanciones tributarias. El uso de herramientas tecnológicas facilita este análisis al automatizar el cruce de datos financieros y fiscales, mejorando la precisión y el control.
- El uso de la tecnología de información permitirá manejar y analizar grandes cantidades de transacciones económicas con mayor rapidez y exactitud, lo que facilita una visión integral de las obligaciones fiscales y optimiza la carga tributaria de la empresa.
- El análisis con tecnología permitirá realizar proyecciones basadas en datos históricos, ayudando a la empresa a anticipar sus compromisos tributarios y mejorar su planificación financiera a largo plazo, además de cumplir con la normativa fiscal actualizada.

b. Recepción de comprobantes de compras.

- La gestión documental contable comprende un proceso sistemático que inicia con la recepción de documentación que sustenta las operaciones y transacciones empresariales, seguido de una revisión minuciosa de cada documento para verificar su validez y conformidad con los requisitos legales establecidos. Este proceso incluye el foliado secuencial que garantiza el control y trazabilidad de la documentación, continuando con el registro detallado de las operaciones en el sistema contable para la generación del registro de compras, y culminando con la devolución ordenada de la documentación para su archivo permanente, asegurando así la integridad y accesibilidad de la información contable.
- El proceso de validación de facturas de compras se fundamenta en el cumplimiento

riguroso de los requisitos establecidos en el artículo 37° de la Ley del Impuesto a la Renta, donde la deducibilidad de gastos está condicionada a su necesidad para la generación de renta gravada y al sustento fehaciente de las operaciones. Este proceso de verificación adquiere particular relevancia en el contexto de empresas ubicadas en la Amazonía, donde, si bien existe exoneración del IGV, la validación de comprobantes mantiene su importancia para efectos del Impuesto a la Renta. La revisión incluye la verificación de elementos formales como la validez del comprobante de pago y elementos sustanciales como la causalidad del gasto con la actividad empresarial, por ejemplo, en la adquisición de suministros de oficina, servicios profesionales o gastos de mantenimiento que contribuyen directamente a la generación de ingresos gravados.

c. Recepción de comprobantes de ventas.

- Todos los ingresos de las ventas o los servicios prestados por las empresas del estudio contable se van ingresando según el orden de vencimiento.
- El análisis del nacimiento de la obligación tributaria es esencial para entender cuándo surge la obligación de pagar impuestos en las operaciones de venta. Este momento varía según el tipo de impuesto y la naturaleza de la transacción, y su interpretación adecuada asegura una gestión tributaria eficiente y evita sanciones fiscales. En el caso del impuesto a la renta, la obligación tributaria está relacionada con la generación de ingresos por parte del contribuyente y se basa en los principios de devengado y realización. Esto implica que el hecho generador es el cierre del ejercicio económico en el que se han generado los ingresos o se han incurrido en gastos necesarios para obtener estos ingresos.
- Verificar si los comprobantes emitidos por las ventas o los servicios prestados por los clientes están registrados en el sistema Sunat.
- Apoyo en la emisión de ciertos comprobantes por la venta o la prestación de servicios

y realizar su contabilización correspondiente.

c. Elaborar los libros electrónicos SIRE (compras y ventas).

- Verificación del cumplimiento de requisitos formales y sustanciales de los comprobantes
- Verificación de los comprobantes de compra y venta en el Sistema Integrado de Registros Electrónicos (SIRE) del sistema Sunat
- Acceso a informes preliminares y consultas
- Facilitar el mantenimiento y la conservación de la información
- Una descripción detallada de las operaciones
- Crear un informe en un archivo plano con los datos de los comprobantes de pago electrónicos
- Exportar la propuesta del SIRE en Excel
- Comparación del registro de compras y ventas del SIRE con la documentación en físico
- Aceptar la propuesta de incluir los comprobantes, modificarlos, quitarlos o agregarlos según sea necesario

d. Elaboración y declaración mensual PDT 621 Renta de 3.^a, régimen MYPE tributario.

- Completar correctamente la declaración Sunat simple con Clave Sol de acuerdo con la información obtenida en la revisión anterior en la elaboración del registro de compras y ventas en el SIRE.
- Cuando se presente alguna contingencia posterior como ratificadorias, se realiza la rectificación en el formulario DPT 621 y luego se presentan los ajustes posteriores en el SIRE, y se pagan las multas aplicando las rebajas de acuerdo con el régimen de gradualidad, de corresponder.

e. Presentación de la planilla mediante el Plame.

- El proceso de gestión de planillas implica un procedimiento sistemático y riguroso que inicia con la verificación y validación de la información laboral proporcionada por las empresas clientes del estudio contable. Esta fase incluye la contrastación detallada de datos contra reportes auxiliares en hojas de cálculo Excel, donde se verifica la exactitud de ingresos (remuneraciones básicas, asignaciones, bonificaciones), descuentos (retenciones de quinta categoría, aportes previsionales) y contribuciones empleador (EsSalud, SCTR, otros), asegurando la precisión en cada componente de la planilla. Posteriormente, esta información validada se migra al programa Sunat PLAME, donde se realiza una verificación final exhaustiva de la integridad y exactitud de los datos antes de proceder con la presentación de la declaración mensual, garantizando así el cumplimiento adecuado de las obligaciones laborales y tributarias relacionadas con la gestión de personal.

f. Presentación de la planilla AFPnet.

- Afiliar a los colaboradores ingresantes o nuevos de cada empresa a cargo de Raíces Oxapampa S. A. C. S.
- Descargar la plantilla de AFPnet para agregar la información solicitada de los trabajadores aportadores
- Descargar la hoja de cálculo en la plataforma AFPnet y completar la declaración
- Emitir los *tickets* para pagar

g. Atención de los requerimientos de Sunat.

- Atender y dar respuesta a todo lo solicitado por Sunat (fiscalizaciones, esquelos, notificaciones, entre otros)
- Revisar constantemente el buzón electrónico, para poder constatar la documentación anteriormente mencionada

h. Elaboración del libro diario.

- Registro de asiento (registro de compra, registro de venta, registro de planilla, registro de depreciación, costo de venta y ajustes pertinentes) a la fecha de la operación
- Descargar el libro diario del *software* contable que se utiliza en el estudio contable para su presentación
- Indicar las cuentas afectadas por la operación y si estas son debitadas o acreditadas
- Anotar las cantidades correspondientes a cada cuenta, tanto en el debe como en el haber

i. Elaboración del libro mayor.

- Determinar las cuentas necesarias, así como el apunte en el debe y el haber.
- Registrar transacciones en el libro diario: anotar todas las operaciones en el libro diario
- Trasladar las operaciones: clasificar estas transacciones en las cuentas correspondientes del libro mayor

4.1.3. Entregables de las Actividades Profesionales.

En el contexto de la gestión contable y administrativa empresarial, resulta imperativo mantener un archivo sistemático y ordenado de la documentación mensual, la cual comprende un conjunto integral de registros y declaraciones fundamentales para evidenciar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y laborales. Esta documentación abarca elementos esenciales como la Constancia de declaración y pago PDT 621, instrumento que registra las declaraciones mensuales del IGV-Renta, junto con la declaración Plame que consolida la información laboral y tributaria de las remuneraciones; se complementa con la Constancia de declaración de planilla Plame que detalla información específica de trabajadores y prestadores de servicios, así como la Constancia de declaración AFPnet que documenta los aportes previsionales de los trabajadores. En el ámbito operativo-contable, se incluyen documentos cruciales como el reporte de registro de ventas y compras mensuales que detallan cronológicamente las operaciones comerciales, el reporte de provisiones de planillas mensual que refleja los pasivos laborales, y finalmente, el libro diario y mayor acumulados al mes de

registro, que proporcionan una visión integral de las operaciones económicas, siendo este último particularmente útil al agrupar las transacciones por cuentas contables específicas, facilitando así el análisis financiero y la toma de decisiones empresariales fundamentada en información precisa y actualizada.

4.2. Aspectos Técnicos de la Actividad Profesional

4.2.1. Metodologías.

La fundamentación metodológica del presente informe se sustenta en los principios del método científico, siguiendo los postulados establecidos por Hernández (2014), quien define este método como un proceso riguroso caracterizado por cuatro elementos fundamentales: sistémico, controlado, empírico y crítico, los cuales se aplican al estudio de relaciones hipotéticas entre fenómenos naturales. El carácter "sistemático y controlado" del método implica la implementación de una disciplina investigativa constante y meticulosa, donde cada paso sigue un protocolo establecido y verificable. Por ejemplo, en un estudio sobre comportamiento organizacional, esto se manifestaría en la aplicación consistente de instrumentos de medición validados y en el seguimiento riguroso de protocolos de recolección de datos. El aspecto "empírico" fundamenta la investigación en la observación directa y medible de la realidad, alejándose de especulaciones sin sustento observable - como cuando se registran y documentan cambios en indicadores de productividad laboral a través del tiempo. El componente "crítico" del método exige una evaluación objetiva y constante de cada etapa del proceso investigativo, manifestándose en la capacidad de cuestionar y validar tanto los procedimientos como los resultados obtenidos. Este rigor metodológico se puede abordar desde tres perspectivas principales: el enfoque cuantitativo, que se centra en la medición numérica y el análisis estadístico; el cualitativo, que profundiza en la comprensión de fenómenos desde la perspectiva de los participantes; y el mixto, que integra ambas aproximaciones. En esta investigación específica, se ha optado por implementar un método mixto, el cual, según la

definición incorporada por los autores, constituye un proceso sistemático que integra tanto la recolección como el análisis de datos cuantitativos y cualitativos. Esta integración metodológica permite no solo la recopilación de diferentes tipos de datos, sino también su análisis conjunto y la elaboración de inferencias más robustas y comprehensivas, lo que resulta en una comprensión más profunda y holística del fenómeno estudiado. Por ejemplo, en un estudio sobre efectividad de programas de capacitación empresarial, el enfoque mixto permitiría tanto medir el impacto en indicadores de desempeño (aspecto cuantitativo) como comprender las percepciones y experiencias de los participantes (aspecto cualitativo).

La presente investigación implementa un enfoque metodológico dual que integra aspectos tanto cuantitativos como cualitativos en el estudio de la empresa Raíces Oxapampa S.A.C.S. El componente cuantitativo se materializa en la recolección sistemática y procesamiento de datos numéricos y documentales relacionados con la gestión administrativa y contable de la organización. Este proceso abarca múltiples aspectos operativos, incluyendo la elaboración detallada de planillas de personal (que implica el cálculo preciso de remuneraciones, descuentos y beneficios sociales), el registro meticuloso de información en el sistema Plame (que consolida datos laborales y tributarios), la preparación de declaraciones de AFP (que involucra el cálculo de aportes previsionales), y el registro sistemático de operaciones comerciales en los libros de compras y ventas. De igual manera, incluye la consolidación de información tributaria en el formulario 0621, que deriva en la determinación de impuestos como el IGV y el Impuesto a la Renta. Esta recopilación de datos cuantitativos culmina en la elaboración de informes financieros que reflejan la situación económica y patrimonial de la empresa, como el Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados. Por otra parte, el enfoque cualitativo complementa el análisis mediante la interpretación contextual y profunda de los datos cuantitativos recolectados. Este aspecto se desarrolla a través de diversas técnicas, como la revisión exhaustiva de documentación interna (políticas, procedimientos, directivas) y

externa (normativas legales, tributarias y laborales), la realización de entrevistas estructuradas al personal para comprender procesos y procedimientos, la observación directa por parte del profesional para evaluar aspectos operativos de la empresa, y el análisis bibliográfico que fundamenta las bases teóricas y normativas de las operaciones realizadas. Este enfoque permite, por ejemplo, comprender las razones subyacentes de las obligaciones tributarias y laborales, como la fundamentación del pago de tributos (Renta, EsSalud, ONP) y beneficios sociales (asignación familiar), proporcionando así una comprensión integral y contextualizada de los procesos administrativos y contables de la organización. Según Pérez (2021):

El estudio se realiza desde este punto de vista, que abarca diversos contextos o realidades: del pasado, mediante métodos documentales/hispánicos y revisión bibliográfica; del presente, con la aplicación de conceptos, normativas y sus efectos; y, del futuro, por las consecuencias de las investigaciones en los ámbitos teóricos y técnicos de la contabilidad (p. 35).

4.2.2. Técnicas.

En el ámbito de la investigación científica, Arias (2012) conceptualiza la técnica como un procedimiento metodológico especializado y preciso para la obtención de datos e información relevante. Estas técnicas se caracterizan por su especificidad y particularidad dentro de cada disciplina o campo de estudio, actuando como herramientas operativas que complementan y materializan el método general de investigación. Por ejemplo, en el campo de las ciencias empresariales, mientras el método general podría ser el análisis sistemático de la gestión organizacional, las técnicas específicas incluirían la aplicación de encuestas de satisfacción laboral, la realización de entrevistas estructuradas a gerentes, o el análisis documental de estados financieros. De esta manera, las técnicas proporcionan los mecanismos prácticos y concretos que permiten implementar el método de investigación en el contexto específico del estudio, facilitando la recopilación sistemática y rigurosa de la información

necesaria para responder a las preguntas de investigación y alcanzar los objetivos planteados.

4.2.2.1. Técnicas de Recolección de Datos.

a. Revisión Documental.

De acuerdo con Valencia (2023), la revisión documental facilita la identificación de las investigaciones previas, las autorías y sus debates; además, permite delinear el objeto de estudio, establecer las premisas iniciales, fortalecer a los autores para establecer una base teórica, establecer vínculos entre trabajos y rastrear trabajos.

4.2.3. Instrumentos.

La implementación del análisis documental como instrumento metodológico fundamental se contextualiza de manera específica en el marco de las prácticas profesionales desarrolladas en el Área de Contabilidad, representando una herramienta sistemática para el procesamiento y comprensión de la información contable y financiera. Según la perspectiva de González y Sadier (2023), el análisis documental constituye un proceso metodológico que trasciende la mera recopilación de datos, configurándose como una operación analítica que implica la identificación y selección discriminada de información relevante contenida en los documentos, con el propósito de expresar su contenido de manera clara, precisa y sin ambigüedades. Este proceso facilita no solo la organización de la información sino también su posterior recuperación y utilización efectiva. Por ejemplo, en el contexto contable, esto se materializa en el análisis de comprobantes de pago, registros contables, declaraciones tributarias y estados financieros, donde cada documento es sometido a un escrutinio sistemático para extraer datos cruciales como bases imponibles, créditos fiscales, obligaciones tributarias y resultados financieros, permitiendo así una comprensión integral y precisa de la situación económica-financiera de la organización y facilitando la toma de decisiones fundamentada en información confiable y debidamente procesada.

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

a. Equipos.

Una computadora, un teléfono celular, una fotocopidora e impresora.

b. Materiales

Los recursos materiales y útiles de oficina constituyen elementos fundamentales para la ejecución eficiente de las labores administrativas y contables, incluyendo instrumentos esenciales como el organizador de documentos, que facilita la clasificación sistemática y el acceso ordenado a la documentación contable; las hojas Bond, que sirven como soporte físico para la impresión de informes, reportes financieros y documentación diversa; los archivadores, que permiten el almacenamiento organizado y la conservación adecuada de documentos importantes como comprobantes de pago, declaraciones tributarias y registros contables. Los elementos de señalización y organización como resaltadores permiten identificar información relevante en documentos físicos; mientras que herramientas de manipulación documental como el perforador y el engrampador, junto con sus complementos (grapas), facilitan la organización física de los documentos. Los instrumentos de escritura y medición como lápices, cuadernos para anotaciones, portalapiceros para mantener el orden en el espacio de trabajo, reglas para el trazado preciso y mediciones, y tijeras para la manipulación de documentos, constituyen herramientas básicas pero indispensables. El tacho contribuye al mantenimiento de un espacio de trabajo ordenado y limpio, mientras que la calculadora representa una herramienta fundamental para la verificación de cálculos contables, conciliaciones y validaciones numéricas que requieren precisión y rapidez en su ejecución.

4.3.2. Proceso y Secuencia Operativa de las Actividades Profesionales.

a. Revisar la condición de los proveedores.

Tabla 3

Control de gastos de la empresa

N.º	Actividad	Descripción	Frecuencia	Evidencia
01	Verificar la condición de los proveedores	Según el artículo 20.º de la ley del impuesto a la renta: el desembolso fundamentado en comprobante, emitido por el contribuyente que a la fecha de su emisión tenga la condición de no habido, a menos que el 31 de diciembre del ejercicio fiscal, el contribuyente haya logrado levantar dicha condición.	Mensual	Reporte en Excel
02	Subsanación de la condición	Se coordina con los proveedores esta observación, para ser subsanada.	Mensual	Reporte en Excel

b. Recepción de todos los comprobantes de compras de bienes y servicios.

Tabla 4

Comprobantes de compras de bienes y servicios

N.º	Actividad	Descripción	Frecuencia	Evidencia
01	Recepción de los comprobantes de los clientes	Se lleva a cabo la recepción, se ingresa y se estampa el cargo con todos los recibos que los clientes entregan al departamento de contabilidad.	Semanalmente	Facturas, boletas, notas de crédito, notas de débito
02	Devolución de comprobantes con inconsistencias	La devolución de todos los comprobantes que contengan errores o inconsistencias se lleva a cabo.	Quincenalmente	Facturas, boletas, notas de crédito, notas de débito

c. Contabilizar comprobantes de compra en el sistema.

Tabla 5

Comprobantes de compra en el sistema

N.º	Actividad	Descripción	Frecuencia	Evidencia
01	Registrar todos los recibos en el sistema de contabilidad.	En el sistema de logística se registran todos los recibos, generándose un número de vale por cada recibo.	Diario	Facturas, boletas, notas de crédito, notas de debito
03	Se archivan todos los comprobantes	Todos los comprobantes de contabilidad se almacenan en un archivador.	Diario	Archivos de comprobantes
04	Se genera un reporte de cargo	Después de la contabilización de los recibos, se distinguen las facturas iniciales de las órdenes de adquisición/servicios y se remiten al departamento de Tesorería para su próxima programación de pago.	Diario	Reporte en Excel

d. Emitir los comprobantes de venta.

Tabla 6

Comprobantes de venta

N.º	Actividad	Descripción	Frecuencia	Evidencia
01	Apoyo con la emisión de comprobantes de pago en el caso de que los clientes lo requieran cuando tengan detracciones o retenciones o en caso de ventas a crédito.	Se recibe la solicitud de apoyo para el soporte cuando se presenta dificultad en la emisión de comprobantes de pago.	Según lo requieran	Facturas, boletas, notas de crédito, notas de debito

e. Contabilizar las ventas.

Tabla 7

Contabilizar las ventas

N.º	Actividad	Descripción	Frecuencia	Evidencia
01	Contabilizar las ventas	Se registran todos los recibos expedidos.	Diario	Facturas, boletas, notas de crédito, notas de débito
02	Archivo de ventas	Los comprobantes son impresos y archivados.	Diario	Archivos de comprobantes

f. Elaborar el registro de compras.

Tabla 8

Registro de compras

N.º	Actividad	Descripción	Frecuencia	Evidencia
01	Revisar los comprobantes	Se comprueba que todos los recibos cumplan con las condiciones formales y esenciales (fecha, tipo, número, serie, RUC, razón social, base tributaria, total, tipo de moneda).	Diario	Reporte en Excel
02	Anotación de los comprobantes de compra	Todos los recibos recibidos de productos y servicios se registran en el sistema, después se lleva a cabo la contabilidad.	Diario	Información cargada en el sistema
03	Generar reporte del sistema de contabilidad	El informe se elabora en Excel utilizando el sistema contable del registro de compras, seleccionando el mes para presentarlo.	Mensual	Reporte en Excel
04	Enviar registro de compras	La documentación producida se remite al líder para su aprobación.	Mensual	Reporte generado y correo

g. Elaborar el registro de ventas.

Tabla 9

Elaborar el registro de ventas

N.º	Actividad	Descripción	Frecuencia	Evidencia
01	Revisar los comprobantes	Se comprueba que todos los recibos cumplan con las condiciones formales y esenciales (fecha, tipo, número, serie, RUC, razón social, base tributaria, total, tipo de moneda).	Diario	Reporte en Excel
02	Anotación de los comprobantes de venta	Se anotan todos los recibos de venta en el sistema, luego se realiza la contabilidad.	Diario	Información cargada en el sistema
03	Elaborar informe del sistema contable.	Se produce el informe en Excel utilizando el sistema contable para el registro de ventas, seleccionando el mes para presentar la declaración.	Mensual	Reporte en Excel
04	Comunicar el registro de las ventas	La documentación producida se remite al líder para su aprobación.	Mensual	Reporte generado y correo

h. Declarar libros electrónicos SIRE

Tabla 10

Declarar SIRE

N.º	Actividad	Descripción	Frecuencia	Evidencia
01	Reporte de compras y ventas	El listado de los recibos aceptados para la declaración del mes se elabora en Excel.	Mensual	Reporte en Excel.
02	Constar facturas con SIRE	Comparar los comprobantes existentes con los que SIRE propone.	Mensual	Backup de SIRE
03	Correcciones	Añadir, suprimir, rectificar comprobantes sugeridos por el SIRE si es necesario.	Mensual	Datos introducidos en la página de Sunat

		Tras verificar y confirmar que los comprobantes pertinentes se están tomando en cuenta, se acepta la propuesta, se verifica el mensaje informativo, se verifica si se realizan transacciones con individuos no domiciliados y se expedirá el ticket	Mensual	Información cargada en la página de Sunat
04	Declarar	Luego se elige la ficha de compras y ventas, y se elige "Crear registro".		
05	Descargar constancias de Sunat	Toda la información ha sido enviada, ahora se procede a descargar las copias de declaración.	Mensual	Constancias descargadas

i. Declarar PDT 621

Tabla 11

Declarar PDT 621

N.º	Actividad	Descripción	Frecuencia	Evidencia
01	Reporte de síntesis	Se lleva a cabo el resumen en Excel con los saldos a declarar.	Mensual	Reporte en Excel
02	Traslado de resumen al líder.	El resumen por declarar se remite por correo electrónico a la dirección para su aprobación.	Mensual	Correo electrónico
03	Declarar y pagar	Con el usuario y la clave SOL, se puede acceder a las declaraciones y pagos "Declara Fácil", se completa todos los datos necesarios, se añade a la bandeja y se inicia el proceso de declarar.	Mensual	Información cargada en la página de Sunat
04	Descargar constancias de Sunat	Toda la información ha sido enviada, ahora se procede a descargar las copias de declaración y pago.	Mensual	Constancias descargadas

j. Revisión y clasificación de los comprobantes de pago.

Tabla 12

Revisión y clasificación de los comprobantes de pago

N.º	Actividad	Descripción	Frecuencia	Evidencia
01	Recepción de facturas	Se reciben las facturas de productos y servicios.	Interdiario	Facturas
02	Verificación y revisión	Se verifica que los datos introducidos en el sistema sean precisos y que se requiera su bancarización si es necesario.	Interdiario	Información cargada en el sistema
03	Elaboración de reportes	Se produce un informe en Excel con los montos totales destinados a la programación de pago.	Semanal	Reporte en Excel
04	Solicitar la disponibilidad de fondos de tesorería	Se remite un correo electrónico al Departamento de Tesorería con los montos a cancelar, a la espera de la confirmación de disponibilidad.	Semanal	Reporte y correos

k. Contabilizar planillas de empleados

Tabla 13

Contabilizar planillas de empleados

N.º	Actividad	Descripción	Frecuencia	Evidencia
01	Recepción de los reportes de planillas	El Departamento de Recursos Humanos, mediante correo electrónico, remite los informes de las planillas de provisiones.	Mensuales	Correos y reportes en Excel
02	Contabilizar planillas	En el sistema de contabilidad-planillas se llevan a cabo las provisiones de las planillas, asegurando la exactitud de los datos y sincronizando los saldos con los reportes.	Mensuales	Información cargada en el sistema

03	Confirmación de planillas	La revisión y validación de las planillas registradas por correo electrónico se traslada a la tesorería para los próximos abonos.	Mensuales	Correos para tesorería
----	---------------------------	---	-----------	------------------------

I. Presentación declaración jurada Plame

Tabla 14

Presentación declaración jurada Plame

N.º	Actividad	Descripción	Frecuencia	Evidencia
01	Generar reporte de los registros de asistencia	Se dan de alta y baja a los trabajadores en el T-registro según información del registro de asistencias.	Mensual	Reporte en Excel
02	Generar reporte en Excel	Es necesario apuntar a todos los empleados en el registro de Excel para calcular sus ingresos, descuentos y aportaciones.	Mensual	Reporte en Excel
03	Ingreso al Plame de la información del Excel	Cada trabajador presenta una nueva declaración en el programa Sunat Plame.	Mensual	Programa Plame
04	Validar datos	Efectuar la comprobación de todos los datos introducidos en el Plame para asegurar que no haya inconsistencias.	Mensual	Programa Plame
05	Declaración	Se realizará la declaración del Plame y se descarga la constancia para el pago de EsSalud y ONP.	Mensual	Comprobantes de declaración y envío por correo electrónico

m. Declarar AFPnet

Tabla 15

Declarar AFPnet

N.º	Actividad	Descripción	Frecuencia	Evidencia
01	Recepción de los reportes de planillas	Registrar a los nuevos miembros a las distintas AFP	mensual	Correos y reportes en Excel
02	Contabilizar AFP	En la tabla de Excel, es necesario determinar las AFP de cada trabajador, tomando en cuenta su régimen de pensiones, su sueldo y la prima de seguro.	mensuales	Reportes en Excel
03	Declaración AFPnet	Exhibir el reporte de AFPnet, descargar el documento en formato Excel y expedir los boletos para su abono.	mensuales	Correos para tesorería

n. Declaración anual ITAN PDT 648

Tabla 16

Declaración anual de ITAN PDT 648

N.º	Actividad	Descripción	Frecuencia	Evidencia
01	Revisión de activos netos	Verificar el acumulado de los activos netos. Si son mayores a S/ 1 000 000.00 al 31 de diciembre del ejercicio se procede a declarar.	Anual	Libro diario
02	Ingresar al PDT	Registrar la información requerida para la declaración, introducir en declaraciones informativas - 0648 Impuesto temporal a los activos, se completa toda la información necesaria.	Anual	PDT
03	Exportar PDT 0648	Exportar el archivo de declaración del PDT.	Anual	Carpeta RAR
04	Declaración Impuesto temporal a los	Se accede a Sunat, se muestran los archivos descargados en el receptor de archivos PDT y se descarga el documento de declaración..	Anual	Condiciones de declaración y envío por correo

activos

electrónico

o. Declaración anual FV710 - Declaración Jurada Anual

Tabla 17

Declaración anual FV710 - Declaración Jurada Anual

N.º	Actividad	Descripción	Frecuencia	Evidencia
01	Balance de comprobación	Se lleva a cabo el balance de comprobación en Excel con los registros hasta el 31 de diciembre del periodo correspondiente.	Mensual	Reporte en Excel
02	Sección informativa	Con usuario y Clave Sol, se accede a la página "Declara renta anual ejercicios: 2019 – 2023 empresas", donde se completa toda la información necesaria (elige el formulario 710, completa los datos del contador y socios).	Anual	Información cargada en la página de Sunat
03	Sección determinativa	Registrar el estado financiero (Balance general) activo, pasivo y patrimonio; documentar el estado de resultados; documentar los créditos frente al impuesto a la renta y otros datos requeridos para calcular la deuda.	Anual	Información cargada en la página de Sunat
04	Declarar y descargar Constancias de Sunat	Registrada toda la información, declarar y descargar constancia.	Anual	Constancias descargadas

p. Declaración anual FV3500 - Operaciones con Terceros

Tabla 18

Declaración anual FV3500 - Operaciones con Terceros

N.º	Actividad	Descripción	Frecuencia	Evidencia
01	Revisión de activos netos	Verificar el acumulado de las operaciones con los clientes y proveedores, que sean mayores a 2 UIT.	Anual	Libro diario
02	Ingresar al PDT	Registrar los datos necesarios para la declaración, ingresar a declaraciones informativas – 3500 PDT Operaciones con terceros, se completa toda la información requerida.	Anual	PDT
03	Exportar PDT 3500	Exportar el archivo de declaración del PDT.	Anual	Carpeta RAR
04	Declaración Operaciones con terceros	Se ingresa a la Sunat y se presentan archivos descargados en Mis declaraciones informativas.	Anual	Constancias de declaración y envió al correo

Capítulo V

Resultados

5.1. Resultados Finales de las Actividades Realizadas

El desempeño de las funciones inherentes al cargo de asistente contable se ha ejecutado con estricta observancia de un marco normativo integral, que abarca tanto las políticas y procedimientos internos establecidos por la organización como las disposiciones legales vigentes en materia contable y tributaria. Esta adherencia sistemática a las normativas ha permitido implementar un sistema eficiente de control y prevención de contingencias tributarias, garantizando el cumplimiento oportuno y preciso de las obligaciones fiscales establecidas por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT). Por ejemplo, esto se refleja en la correcta determinación de bases imponibles, la aplicación adecuada de tasas impositivas, el cumplimiento de plazos declarativos, la implementación de procedimientos de deducciones cuando corresponde, y la conservación apropiada de documentación sustentatoria. Este enfoque metodológico y sistemático en la ejecución de las funciones contables no solo asegura el cumplimiento normativo, sino que también contribuye a la construcción de una sólida posición fiscal de la empresa, minimizando riesgos tributarios y fortaleciendo la confiabilidad de la información financiera presentada ante los organismos reguladores.

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

Tabla 19

Objetivos logrados del 1/1/2023 al 31/12/2023

Objetivo	Indicador	Resultado logrado
Conservar los registros contables al día (ingresos y egresos)	Exposición de registro de adquisiciones y ventas	100 %
Es necesario presentar en los plazos	Presentación de declaraciones	100 %

establecidos todas las declaraciones que el cargo asume.	ante Sunat	
Presentaciones en cualquier lugar un balance actualizado en este momento.	Presentación de balance	100 %

Tabla 20

Resultados obtenidos

Tributo/ aporte	Resultados	Porcentaje de cumplimiento
Renta	Este impuesto se ha determinado basándose en las ventas, se calculó para prevenir cometer errores actuales y venideros, con el fin de tener la seguridad de afrontar las inspecciones con los cálculos correctos y la documentación respaldada.	100
AFPnet	Esta contribución fue calculada con base en los ingresos de los empleados, considerando los descuentos correspondientes de la planilla Excel, así como otros ingresos por diferentes conceptos otorgados por la empresa. Se carga el reporte Excel considerando los lineamientos de AFP, se presenta la declaración y se emite los <i>tickets</i> para que sean pagados por el área de tesorería.	100
Declaración anual ITAN PDT 648	Las declaraciones del ITAN correspondientes se realizaron dentro del cronograma establecido de manera anual según está normado. Considerando los ingresos de activos que obtuvieron el ejercicio por declarar y descuentos pertinentes.	100
Declaración anual FV710 - Jurada Anual	La Declaración Jurada Anual correspondientes se realizaron dentro del cronograma establecido de manera anual según está normado. Considerando los datos obtenidos en el balance general y de comprobación del ejercicio por declarar para determinar correctamente la renta.	100
Declaración anual FV3500 - Operaciones con terceros	Las declaraciones de Operaciones con terceros correspondientes se realizaron dentro del cronograma establecido de manera anual según está normado. Considerando los requisitos (verificar el acumulado de las operaciones con los clientes y proveedores, que sean mayores a 2 UIT).	100
Plame	Las declaraciones del Plame pertinentes se han llevado a cabo dentro de los	100

plazos fijados mensualmente de acuerdo con lo establecido en la normativa. Tomando en cuenta las ventajas de los empleados y las rebajas de acuerdo con el informe de la lista de asistencia y los correos de recursos humanos. Se verifica la información introducida en el sistema antes de presentar la declaración.

El cumplimiento de esta obligación formal se da mediante lo estipulado por la norma, y de acuerdo con el régimen de renta en el que se encuentra la

Registros	empresa, los cuales son:	100
contables	- Registro de ventas	
	- Registro de compras	
	- Libro diario de formato simplificado	

5.2. Logros Alcanzados

Durante el tiempo laboral desempeñando como asistente contable en la empresa se ha podido lograr:

- La implementación rigurosa de las disposiciones establecidas en la legislación fiscal ha permitido alcanzar un nivel óptimo de cumplimiento normativo, evidenciado a través de los resultados favorables obtenidos tanto en las auditorías internas anuales como en las fiscalizaciones realizadas por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT). Este logro se fundamenta en la aplicación sistemática de procedimientos contables que aseguran la exactitud y veracidad de la información financiera y tributaria. La eficiencia en el cumplimiento se materializa en diversos aspectos críticos.
- El procesamiento y gestión de la documentación contable se ejecuta mediante un sistema riguroso de control de plazos y procedimientos, alineado con el cronograma de vencimiento de obligaciones tributarias establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT). Este proceso implica la organización sistemática y el registro oportuno de todas las operaciones económicas y financieras, incluyendo la validación de comprobantes de pago, el registro de

transacciones en los libros contables electrónicos, y la conciliación de cuentas contables. La presentación de declaraciones tributarias, que abarca tanto las obligaciones mensuales (como el IGV-Renta a través del PDT 621, la planilla electrónica PLAME) como las anuales (Declaración Jurada Anual del Impuesto a la Renta), se realiza con estricta observancia de los plazos establecidos según el último dígito del RUC, evitando así la generación de multas e intereses moratorios. Este cumplimiento oportuno no solo previene contingencias tributarias, sino que también contribuye a mantener un historial fiscal positivo ante la administración tributaria, facilitando futuros procedimientos administrativos y tributarios con la entidad reguladora

- La gestión integral del registro de operaciones comerciales y su correspondiente archivo documental constituye un pilar fundamental en la práctica contable, que requiere una implementación meticulosa y sistemática de procedimientos específicos. El proceso de registro de compras y ventas se ejecuta con rigurosa precisión, lo que implica la verificación exhaustiva de los comprobantes de pago (facturas, boletas, notas de crédito, notas de débito, entre otros) para garantizar el cumplimiento de los requisitos formales establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, la validación de la condición de habido y activo de los proveedores, la correcta determinación de las bases imponibles, el IGV y otros impuestos aplicables, así como la apropiada clasificación de las operaciones según su naturaleza comercial. En cuanto al archivo de la documentación contable y tributaria, se implementa un sistema organizado de almacenamiento que garantiza la conservación adecuada y el fácil acceso a los documentos durante el periodo exigido por la normativa tributaria (5 años o durante el periodo de prescripción tributaria). Este sistema incluye la clasificación cronológica de los documentos, su

almacenamiento en medios físicos y digitales según corresponda, y la implementación de medidas de seguridad para preservar la integridad de la información, facilitando así su posterior consulta en casos de fiscalizaciones, auditorías o procesos de toma de decisiones empresariales.

5.3. Dificultades Encontradas

- Al comienzo de las tareas, en ciertos casos, los cálculos y registros contables fiscales y laborales no se ajustaban, generando errores con los que tenía que lidiar, elementos que se fueron normalizando de acuerdo a cada situación durante los meses posteriores al comienzo de las tareas.
- Cuando se inició con las labores, se presentaban constantes notificaciones por Sunat, debido a las inconsistencias presentadas entre los comprobantes emitidos y recibidos, con las declaraciones presentadas.
- Al inicio, la falta de una entrega oportuna de los documentos como facturas de compras y ventas, planilla, extractos bancarios entre otros, por parte de las empresas, existían atrasos para la elaboración de las declaraciones correspondientes tanto del Declarar fácil 621, PDT Plame, entre otros y también sobre el pago oportuno referente a los tributos correspondientes de cada empresa.

5.4. Planteamiento de Mejoras

Las mejoras deben estar enfocadas, en la coordinación continua con el cliente para la recepción de sus documentos, el control y verificación del cumplimiento de los requisitos para la deducción del gasto, para ejercer el derecho al crédito fiscal, siendo estos la implementación de sistemas de la siguiente manera:

Sistema de recepción de documentos escalonado

- ✓ Establecer fechas límite semanales o quincenales para la entrega de comprobantes, en lugar de una única fecha mensual.

- ✓ Implementar un sistema de bonificación para clientes que cumplan consistentemente con estas entregas parciales, los cuales puedan ser canjeados por servicios adicionales gratuitos.

Servicio de recolección de documentos

- ✓ Ofrecer un servicio de recogida física de documentos para clientes que prefieran este método
- ✓ Establecer rutas y horarios de recolección optimizados
- ✓ Proporcionar sobres o carpetas preetiquetadas para facilitar la organización

En lo que respecta a las limitaciones geográficas y las actividades económicas que tiene la región, puesto que el estudio contable Raíces Oxapampa S. A. C. S. cuenta con su propia página web, puede expandir sus servicios contables a todo el Perú, rompiendo las mencionadas limitaciones que se tiene siendo estas de la siguiente manera:

Expansión de servicios de *outsourcing*

La implementación de una estrategia integral de servicios contables y administrativos se fundamenta en la transformación digital y la expansión geográfica de los servicios profesionales en el contexto peruano. Esta estrategia contempla el desarrollo de servicios de contabilidad y gestión de nómina externalizados (*outsourcing*) que, aprovechando las tecnologías de la información, permite atender a empresas ubicadas en diferentes regiones del Perú, desde Tumbes hasta Tacna, adaptándose a las particularidades y necesidades específicas de cada región. La implementación de un sistema de gestión de proyectos en línea facilita la coordinación eficiente de estos servicios, permitiendo el seguimiento en tiempo real de los procesos contables, tributarios y administrativos de cada cliente.

La especialización sectorial se materializa mediante la conformación de equipos profesionales dedicados a industrias específicas (como minería, agroindustria, comercio, servicios, entre otros), garantizando un conocimiento profundo de las particularidades

contables y tributarias de cada sector. Este enfoque se complementa con servicios de asesoría fiscal y contable especializados brindados a través de plataformas digitales, que facilitan la accesibilidad y rapidez en la atención a consultas y requerimientos específicos de los clientes.

La implementación de servicios contables en la nube representa una evolución tecnológica fundamental, permitiendo el acceso seguro y en tiempo real a la información financiera desde cualquier ubicación geográfica, facilitando así la toma de decisiones empresariales y el cumplimiento oportuno de obligaciones tributarias. El desarrollo de paquetes de servicios personalizados considera las características específicas de diferentes industrias y regiones del Perú, adaptándose a las necesidades particulares de cada sector económico y zona geográfica.

Finalmente, el apoyo en la digitalización de operaciones para negocios tradicionales constituye un elemento crucial en la modernización empresarial, facilitando la transición desde sistemas manuales hacia plataformas digitales que optimizan la gestión contable, tributaria y administrativa, mejorando la eficiencia operativa y la competitividad empresarial en el entorno digital actual.

Sistema de suscripción flexible

La implementación de una estrategia financiera innovadora en la prestación de servicios contables se fundamenta en la creación de planes de servicio anualizados con estructuras de pago mensual fijo, lo que permite establecer una base estable de ingresos recurrentes y facilita la planificación financiera tanto para la firma contable como para los clientes. Este modelo de suscripción anual podría, por ejemplo, incluir servicios básicos como la contabilidad mensual, declaraciones tributarias, y asesoría continua por un monto fijo mensual predecible, permitiendo a las empresas clientes mejor control de sus gastos operativos y evitando fluctuaciones significativas en sus presupuestos.

La implementación de una política de descuentos por pago anticipado de servicios

anuales constituye un incentivo financiero estratégico que beneficia a ambas partes: los clientes obtienen una reducción significativa en el costo total de los servicios (por ejemplo, un descuento del 10-15% por pago anual anticipado), mientras que la firma contable asegura liquidez inmediata y reduce costos administrativos asociados con la gestión de cobros mensuales. Este sistema podría estructurarse con diferentes niveles de descuento según el período de pago anticipado (trimestral, semestral o anual).

La innovación en el modelo de servicio se complementa con la implementación de un sistema flexible de "créditos", diseñado para adaptarse a las necesidades estacionales de los clientes. Este sistema permite a las empresas adquirir paquetes de créditos que pueden utilizar según sus requerimientos específicos durante el año fiscal. Por ejemplo, una empresa agroindustrial podría necesitar servicios adicionales durante períodos de campaña o cierre de cosecha, mientras que una empresa comercial podría requerir mayor soporte durante campañas estacionales como fiestas patrias o navidad. Los créditos podrían tener una validez anual y ser transferibles entre diferentes servicios, proporcionando así máxima flexibilidad y eficiencia en la utilización de recursos contratados.

Servicios de consultoría estratégica

La implementación de un servicio especializado de planificación financiera orientado a negocios estacionales representa una evolución estratégica en la oferta de servicios contables tradicionales, transformándolos en una asesoría financiera integral. Este servicio se fundamenta en el análisis profundo de los patrones históricos de ingresos y gastos, permitiendo desarrollar estrategias personalizadas para gestionar la estacionalidad del negocio. Por ejemplo, para un negocio de artesanías con alta demanda en temporada turística, se desarrollarían planes específicos de gestión de flujo de caja que incluyan reservas para períodos de baja demanda, estrategias de inversión para excedentes de temporada alta, y planes de financiamiento anticipado para períodos de menor actividad. La asesoría sobre diversificación de ingresos se

enfoca en identificar oportunidades complementarias al negocio principal, como la incorporación de nuevos canales de venta digitales, desarrollo de productos o servicios complementarios, o la expansión hacia mercados geográficos con diferentes ciclos estacionales.

El sistema de análisis predictivo implementado utiliza tecnologías avanzadas de procesamiento de datos y algoritmos de inteligencia artificial para anticipar las necesidades de los clientes basándose en múltiples variables como tendencias históricas, indicadores económicos sectoriales, y patrones de comportamiento empresarial. Esta herramienta permite, por ejemplo, prever incrementos en la necesidad de capital de trabajo, identificar momentos óptimos para inversiones en activos fijos, o anticipar requerimientos de personal temporal, facilitando así una planificación más efectiva y una toma de decisiones más informada. Este enfoque proactivo en la gestión financiera no solo mejora la eficiencia operativa de los clientes, sino que también fortalece su capacidad de respuesta ante cambios en el entorno empresarial.

Ofrecer capacitaciones para clientes

En ese sentido esta propuesta de desarrollo educativo y networking virtual, incorporando una explicación detallada sobre la estrategia de expansión digital del estudio contable cuenta con:

La implementación de una estrategia integral de educación y networking virtual constituye una evolución significativa en el modelo de negocio del estudio contable Raíces Oxapampa S.A.C.S., aprovechando su plataforma de comercio electrónico existente para expandir sus servicios hacia el ámbito educativo digital. Esta iniciativa incluye el desarrollo de webinars especializados y cursos en línea que abordan temas críticos en materia contable y fiscal, como actualizaciones normativas tributarias, implementación de normas NIIF, gestión de planillas electrónicas, y optimización fiscal empresarial. Estos contenidos educativos se diseñan considerando diferentes niveles de complejidad y especializaciones sectoriales,

permitiendo atender tanto a profesionales contables como a empresarios y personal administrativo que requieren fortalecer sus conocimientos en áreas específicas.

La organización de eventos virtuales de networking facilita la creación de una comunidad empresarial interconectada, donde clientes de diferentes regiones del Perú e industrias pueden compartir experiencias, establecer conexiones comerciales y discutir desafíos comunes en sus respectivos sectores. Esta plataforma de intercambio profesional se potencia mediante la implementación de salas virtuales temáticas, sesiones de consultoría grupal, y foros de discusión especializados por sectores económicos.

La expansión de la plataforma web hacia un ecosistema educativo virtual permite monetizar el conocimiento y experiencia acumulada del estudio contable, ofreciendo:

- Cursos estructurados con certificación en temas específicos de contabilidad y tributación
- Programas especializados por sectores económicos
- Tutoriales prácticos sobre uso de software contable y herramientas digitales
- Bibliotecas digitales con recursos descargables y material de consulta
- Sesiones de mentoría personalizada
- Foros de discusión moderados por expertos
- Actualizaciones periódicas sobre cambios normativos y mejores prácticas contables

Esta transformación digital no solo diversifica las fuentes de ingreso del estudio contable, sino que también fortalece su posicionamiento como referente en el sector de servicios contables y tributarios a nivel nacional.

Programa de capacitación continua para contadores

- ✓ Implementar un sistema de suscripción para acceso a contenido educativo premium
- ✓ Ofrecer *webinars* y cursos en línea con certificaciones sobre temas contables y fiscales, con alianzas estratégicas como el respaldo del Colegio de Contadores de Junín

- ✓ Organizar eventos virtuales de *networking* para clientes de diferentes regiones e industrias.

5.4.1. Metodologías Propuestas.

Para una mejora en la recepción de los documentos enfocados en la coordinación continua con el cliente para la recepción de documentos, el control y verificación del cumplimiento de los requisitos para la deducción del gasto y el ejercicio del derecho al crédito fiscal, mediante las siguientes metodologías:

- a. Establecimiento de fechas límite semanales o quincenales para la entrega de comprobantes
- b. Diseño e implementación de un sistema de bonificación por cumplimiento
- c. Desarrollo de un mecanismo de seguimiento y evaluación del cumplimiento
- d. Creación de un catálogo de servicios adicionales canjeables por bonificaciones
- e. Desarrollo de una aplicación móvil para escaneo y envío instantáneo de comprobantes
- f. Implementación de alertas automáticas para documentos faltantes o potencialmente problemáticos

Para facilitar la entrega de documentos para clientes que prefieren el método físico.

- a. Análisis geográfico de la ubicación de los clientes para establecer rutas eficientes
- b. Diseño de un sistema de programación de recolecciones
- c. Desarrollo de un protocolo de manejo y custodia de documentos
- d. Implementación de un sistema de seguimiento en tiempo real de las recolecciones

Para expandir la cartera de servicios y clientes mediante plataformas digitales, se propone el método directo donde se deben cumplir con lo siguiente:

- a. Análisis de mercado digital nacional
- b. Desarrollo de servicios en línea adaptados a diferentes sectores

- c. Implementación de sistema de contabilidad en la nube
- d. Lanzamiento de servicios de asesoría en finanzas sostenibles
- e. Diseño de planes de suscripción anual con pagos mensuales
- f. Creación de programa de fidelización con beneficios acumulativos
- g. Lanzamiento de campaña de marketing digital segmentada

5.4.2. Descripción de la Implementación.

a. Implementación del sistema de recojo de documentos y facturas correspondientes a cada empresa.

La implementación de estas metodologías se llevará a cabo en un período de 4 meses, dividido en tres fases principales:

Fase 1: Preparación y diseño (mes 1)

Semanas 1-2: Análisis de patrones de entrega de documentos de clientes actuales, diseño del calendario de fechas límite semanales/quincenales, análisis geográfico de la ubicación de los clientes, inicio del diseño de la interfaz de la aplicación móvil.

Semanas 3-4: Desarrollo del sistema de puntos para bonificaciones, creación del catálogo de servicios adicionales canjeables, diseño de rutas eficientes de recolección, continuación del desarrollo de la aplicación móvil.

Fase 2: Desarrollo e implementación inicial (mes 2)

Semanas 5-6: Configuración del sistema de fechas límite y bonificaciones en la plataforma de gestión, desarrollo del sistema de programación de recolecciones, creación del protocolo de manejo y custodia de documentos, programación intensiva de la aplicación móvil para iOS y Android.

Semanas 7-8: Pruebas internas del sistema de fechas límite y bonificaciones, desarrollo del algoritmo de detección de documentos faltantes o problemáticos, capacitación inicial del

personal en los nuevos sistemas, pruebas *beta* de la aplicación móvil.

Fase 3: Implementación completa y lanzamiento (mes 3)

Semanas 9-10: Lanzamiento de la aplicación móvil en App Store y Google Play, integración del sistema de alertas con la plataforma existente, adquisición de equipos necesarios para recolección física, capacitación intensiva del personal de recolección.

Semanas 11-12: Implementación del sistema de seguimiento en tiempo real para recolecciones, pruebas finales de todos los sistemas integrados, comunicación detallada a los clientes sobre los nuevos sistemas y beneficios, inicio del periodo de transición y adopción para los clientes.

Fase 4: Ajuste y optimización (mes 4)

Semanas 13-14: Monitoreo intensivo de la adopción y eficacia de los nuevos sistemas, recopilación activa de *feedback* de clientes y personal, análisis preliminar de los datos recopilados.

Semanas 15-16: Realización de ajustes rápidos en los sistemas según el *feedback* y los datos analizados, evaluación de la eficacia de las nuevas metodologías, desarrollo de un plan de mejora continua basado en los resultados iniciales, preparación del informe final de implementación y recomendaciones futuras.

Actividades continuas durante los 4 meses

Reuniones diarias de seguimiento con el equipo de proyecto. Comunicación semanal con un grupo selecto de clientes para obtener *feedback* en tiempo real. Ajustes inmediatos en caso de detectar problemas críticos. Sesiones de capacitación adicionales para el personal según sea necesario. Este plan acelerado requiere una coordinación intensiva y una asignación de recursos concentrada. Se priorizarán las funcionalidades esenciales en la primera fase de lanzamiento, con la posibilidad de agregar características adicionales en actualizaciones posteriores. La comunicación constante con los clientes será crucial para manejar expectativas

y asegurar una transición suave a pesar del cronograma acelerado. La implementación en 4 meses permite una rápida mejora en la eficiencia del estudio contable, aunque puede requerir un seguimiento más cercano y ajustes más frecuentes en las primeras semanas después del lanzamiento completo.

b. Implementación del outsourcing contable.

La implementación se realizará en fases estratégicas durante un periodo de 18 meses. En la Fase 1 (meses 1-3), se iniciará la metodología de diversificación digital, actualizando la página web de Raíces Oxapampa S. A. C. S. para incluir una plataforma de servicios en línea y un sistema de contabilidad en la nube. Paralelamente, se lanzará la metodología de estabilización de ingresos, introduciendo planes de suscripción anual.

La Fase 2 (meses 4-6) se enfocará en la metodología de complementariedad sectorial, realizando un análisis de mercado para identificar y desarrollar servicios para sectores con ciclos opuestos a la agricultura y el turismo.

En la Fase 3 (meses 7-9), se implementará la metodología de valor agregado continuo, lanzando un programa de capacitación en línea y servicios de consultoría estratégica. La Fase 4 (meses 10-12) verá la aplicación de la metodología de alianzas estratégicas nacionales, estableciendo *partnerships* con asociaciones empresariales en diferentes regiones del Perú. La Fase 5 (meses 13-15) se centrará en la metodología de flexibilidad operativa, implementando un sistema de *outsourcing* contable y un programa de pasantías virtuales.

Finalmente, la Fase 6 (meses 16-18) introducirá la metodología de innovación en servicios contables, desarrollando servicios de contabilidad predictiva basados en IA y una plataforma de análisis de datos financieros. Cada fase incluirá capacitación del personal, pruebas piloto con clientes seleccionados, y ajustes basados en retroalimentación. Se establecerán KPI específicos para cada metodología, incluyendo aumento en la base de clientes, estabilidad de ingresos mensuales, y satisfacción del cliente. Esta implementación gradual y

medible permitirá a Raíces Oxapampa S. A. C. S. adaptarse a los cambios, minimizar riesgos y maximizar el impacto de cada metodología en la superación de las limitaciones geográficas y estacionales.

5.5. Análisis

Según el estudio de este estudio, se considerará que todavía existen ciertas falencias, por lo que es necesario invertir en optimizar los procesos internos de la empresa. De esta manera, se conseguiría un gran avance y se podría prevenir la pérdida de rentabilidad a través de la mejora en la gestión de documentación en tiempo real.

a) Establecimiento de procedimientos estandarizados.

Documentar y estandarizar los procesos contables y tributarios, desde la recolección de la documentación de los clientes, realizar el registro de transacciones hasta la generación de reportes, permite reducir la variabilidad en el trabajo y asegurar la consistencia en el cumplimiento de las tareas. Esto ayuda a minimizar errores y facilita la capacitación de nuevo personal.

b) Capacitación continua del personal.

Una de las debilidades detectadas es la falta de actualización en normativas tributarias y contables. Es fundamental establecer programas de capacitación periódica para el personal, enfocándose en cambios en la legislación y en el uso de nuevas herramientas tecnológicas.

5.6. Aportes del Bachiller en la Empresa

- a. La implementación sistemática de un nuevo método de trabajo integral en las áreas vinculadas a la gestión contable ha generado una transformación significativa en los procesos operativos de la organización. Este sistema renovado establece procedimientos estandarizados que garantizan la trazabilidad y control efectivo de todas las operaciones contables y financieras. La metodología implementada abarca múltiples

niveles de verificación y control, incluyendo la validación preliminar de documentación sustentadora, la clasificación adecuada de operaciones según su naturaleza contable y tributaria, el registro oportuno en los libros contables correspondientes, y la conciliación periódica de las cuentas contables.

- b. El proceso de control se materializa a través de diversos mecanismos de verificación, como por ejemplo, la implementación de check-lists de validación documental, la aplicación de conciliaciones bancarias diarias, la revisión cruzada de registros contables, y la verificación de la correlación entre los diversos libros contables. Esta estructura metodológica ha permitido minimizar significativamente las inconsistencias en los registros contables, garantizando la exactitud y confiabilidad de la información financiera generada, lo cual se refleja en la presentación oportuna y precisa de las declaraciones tributarias y estados financieros, así como en la capacidad de respuesta eficiente ante requerimientos de información por parte de entidades reguladoras o procesos de auditoría.
- c. Implementación del nuevo sistema de recojo de los documentos de las empresas que cuenta el estudio contable.
- d. La implementación de un sistema optimizado para el recojo y gestión de comprobantes de pago representa una iniciativa estratégica que requiere un enfoque integral de acompañamiento y capacitación a los clientes. Este proceso implica el desarrollo de un protocolo estructurado que abarca desde la recolección física o digital de los documentos hasta su procesamiento final, asegurando la integridad y trazabilidad de la información contable. La orientación proporcionada a los clientes se fundamenta en diversos aspectos clave, como la correcta clasificación y ordenamiento cronológico de los comprobantes, la validación preliminar de requisitos formales según la normativa tributaria vigente, y la implementación de procedimientos de digitalización y respaldo

de documentación cuando corresponda.

- e. Adecuación de los procedimientos contables y tributarios ante el análisis de información financiera para la correcta toma de decisiones.
- f. Implementación del sistema de recojo de documentos y facturas correspondientes a cada empresa y la implementación del *outsourcing* contable, de acuerdo con lo señalado en el punto 5.4.2.

Conclusiones

1. Conforme a lo desarrollado en el trabajo de suficiencia profesional, es importante resaltar el trabajo sistemático para la gestión tributaria, la sistematización de las transacciones financieras permite al asistente contable ofrecer información precisa y oportuna para la gestión tributaria, cumpliendo con las normativas de Sunat. Esta práctica asegura una toma de decisiones informada y el cumplimiento adecuado de las obligaciones fiscales.
2. La relevancia de mantener los registros contables al día, dado que la actualización continua de los registros contables de ingresos y egresos es esencial para representar la situación financiera de la compañía. Esta supervisión garantiza la fiabilidad de los datos contables y apoya el estudio de la administración económica y fiscal en tiempo real.
3. La presentación puntual de declaraciones tributarias, es relevante porque cumplir con los plazos de las declaraciones tributarias evita sanciones y refuerza la reputación de la empresa frente a la Sunat. La puntualidad en las presentaciones tributarias demuestra el compromiso de la empresa con sus responsabilidades fiscales y contribuye a la estabilidad financiera.
4. En el ámbito laboral, la presentación mensual de la plantilla de empleados requiere una administración exacta de la misma, garantizando tanto a la compañía como a sus trabajadores al prevenir posibles penalizaciones y fomentando un entorno de acatamiento de las normativas.
5. Brindar un balance actualizado de la situación patrimonial es importante para tener un balance actualizado, es esencial para la toma de decisiones estratégicas y para responder a las obligaciones tributarias. Este balance permite a la empresa conocer su situación financiera y tomar medidas correctivas oportunas cuando sea necesario.
6. Capacitación en normas tributarias para trabajadores, implementando programas de capacitación sobre normas tributarias es clave para mantener al personal informado sobre

las actualizaciones fiscales. Esto fomenta una cultura organizacional de cumplimiento y reduce el riesgo de errores en la gestión contable y tributaria.

Recomendaciones

1. Sobre la presentación sistemática de transacciones para gestión tributaria, se recomienda implementar un sistema contable digitalizado que permita organizar las transacciones de manera estructurada y acorde con los lineamientos de Sunat. Esto facilita el cumplimiento de las normas tributarias y proporciona un registro confiable para los análisis y auditorías fiscales.
2. Sobre la actualización continua de los registros contables, se recomienda utilizar un *software* contable actualizado que permita el registro automático y diario de ingresos y egresos. La verificación y conciliación periódica de estos registros garantizará que la información contable esté siempre al día, reduciendo errores y mejorando la toma de decisiones.
3. Sobre la presentación de declaraciones tributarias en plazos establecidos, se recomienda programar alertas y recordatorios en el sistema contable para el cumplimiento de los plazos de presentación de declaraciones tributarias. Esto evitará recargos o multas y facilitará la planificación de los pagos.
4. Sobre la declaración mensual de la planilla de trabajadores, se recomienda mantener un sistema de nómina integrado que permita el cálculo y declaración mensual de sueldos, beneficios y retenciones de los trabajadores. Este sistema debe sincronizarse con los requerimientos de Sunat para asegurar exactitud en la información y evitar discrepancias.
5. En relación a mantener un balance actualizado de la situación patrimonial, se aconseja realizar reportes contables mensuales que representen el estado patrimonial de la compañía. La revisión regular de estos balances garantiza que la dirección tenga un conocimiento exacto de la situación financiera en todo momento, en concordancia con la legislación tributaria.
6. Sobre la necesidad de capacitación en normas tributarias, se recomienda implementar un

programa de capacitación continua en normas tributarias para el personal involucrado en la gestión contable. Este programa debe actualizarse conforme a los cambios en la legislación tributaria y puede incluir talleres y simulaciones prácticas para afianzar conocimientos y mejorar la gestión contable y fiscal.

Referencias

- Alcántara, K. (26 de junio de 2022). *Tu plan contable*. Obtenido de <https://tuplancontable.com/blog/tributario/sabias-esto-sobre-el-declara-facil-621>
- Andrés, H. (2022). *Aspectos fundamentales de la contabilidad*. Scrib.
- Arias, F. (2012). *El proyecto de investigación introducción a la metodología científica*. Editorial Episteme.
- Colegio de Contadores Públicos de Tacna. (2019). *Planilla electrónica: T-registro y Plame*. Colegio de Contadores Públicos de Tacna.
- García Céspedes, J., y Malpartida Márquez, D. (2017). El impuesto temporal a los activos netos como actividad tributaria improductiva. *Balance's*, 4-16. Obtenido de <https://revistas.unas.edu.pe/index.php/Balances/article/view/35/25>
- Gobierno del Perú. (6 de junio de 2022). *Clave SOL*, Gob.pe. Obtenido de <https://www.gob.pe/11075-clave-sol>
- González, J., y Sadier, P. (2023). Guía para el análisis documental. *Red de bibliotecas virtuales de ciencias sociales de América Latina y el Caribe*, 1-7.
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., y Baptista Lucio, P. (2014). *Metodología de la investigación*. McGraw-Hill Interamericana.
- Instituto de Contabilidad Electrónica. (4 de agosto de 2022). *Cómo realizar la declaración mensual IGV*. institutocontable.org. Obtenido de <https://institutocontable.org/2022/08/04/como-realizar-la-declaracion-mensual-igv-renta-pdt-621/>
- López Galván, L., Maesaka Oka, L. L., y Paredes Pastor, J. A. (2022). El outsourcing como estrategia para la disminución de costos de las empresas. *Revista Lidera*. Obtenido de <https://revistas.pucp.edu.pe/index.php/revistalidera/article/download/26662/25037/>

Medina, C., y Varela, R. (17 de abril de 2020). *Declaración anual de operaciones a terceros.*

Mazars. Obtenido de

[https://www.mazars.pe/insights/noticias-eventos-y-](https://www.mazars.pe/insights/noticias-eventos-y-publicaciones/publicaciones/alertas-de-tax/declaracion-anual-de-operaciones-terceros-daot2020)

[publicaciones/publicaciones/alertas-de-tax/declaracion-anual-de-operaciones-terceros-daot2020](https://www.mazars.pe/insights/noticias-eventos-y-publicaciones/publicaciones/alertas-de-tax/declaracion-anual-de-operaciones-terceros-daot2020)

Montesinos Nolasco, E. (15 de mayo de 2024). *Declaración de renta 2023 en Sunat.* Infobae.

Obtenido de <https://www.infobae.com/peru/2024/05/14/declaracion-de-renta-2023-en-sunat-todo-sobre-como-presentarla-las-categorias-y-la-devolucion-de-impuestos/>

Palomino Hurtado, C. (6 de junio de 2008). *UTEA.* Obtenido de [http://sisbiblio.utea.edu.pe/cgi-](http://sisbiblio.utea.edu.pe/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=3175)

[bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=3175](http://sisbiblio.utea.edu.pe/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=3175)

Pérez Porto, y Gardey. (22 de junio de 2021). *Registro contable.* Obtenido de Definición.de:

<https://definicion.de/registro-contable/>

Quinteros, B. (2020). *Criterios para tener en consideración para no perder el crédito fiscal en fiscalizaciones del IGV.* Asesoría tributaria.

Superintendencia Nacional de Administración Tributaria. (2022). *Art. 1° del TUO de la Ley del Impuesto General a las Ventas.* Sunat.

_____. (2022). *Reglamento del TUO IGV.* Sunat.

_____. (2022). *Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta.* Sunay.

_____. (2022). *TUO del Decreto Legislativo N.° 940.* Sunat.

Valencia López, V. E. (2023). *Revisión documental en el proceso de investigación.*

Universidad Tecnológica de Pereira.

Apéndices

Apéndice 1: Ficha RUC



FICHA RUC : 20609458071 RAICES OXAPAMPA S.A.C.S. Número de Transacción : 74840302 CIR - Constancia de Información Registrada
--

Información General del Contribuyente	
Apellidos y Nombres & Razón Social	: RAICES OXAPAMPA S.A.C.S.
Tipo de Contribuyente	: E7-SOC.POR ACCIONES CORAMDA SIMPLIFICA
Fecha de Inscripción	: 18/05/2022
Fecha de Inicio de Actividades	: 01/06/2022
Estado del Contribuyente	: ACTIVO
Dependencia SUNAT	: 0102 - ILLUMEN-MERCO
Condición del Domicilio Fiscal	: HABIDO
Emisor electrónico desde	: 18/07/2022
Comprobantes electrónicos	: FACTURA (desde 18/07/2022),BOLETA (desde 08/08/2022)

Datos del Contribuyente	
Nombre Comercial	: FINANCE EMPRESA
Tipo de Representación	: -
Actividad Económica Principal	: 6902 - ACTIVIDADES DE CONTABILIDAD, TENDURÍA DE LIBROS Y AUDITORÍA; CONSULTORÍA FISCAL
Actividad Económica Secundaria 1	: 6810 - ACTIVIDADES INMOBILIARIAS REALIZADAS CON BIENES PROPIOS O ARRENDADOS
Actividad Económica Secundaria 2	: 7002 - ACTIVIDADES DE CONSULTORÍA DE GESTIÓN
Sistema Emisión Comprobantes de Pago	: MANUAL/COMPUTARIZADO
Sistema de Contabilidad	: MANUAL/COMPUTARIZADO
Código de Profesión / Oficio	: -
Actividad de Comercio Exterior	: SIN ACTIVIDADES
Número Fax	: -
Teléfono Fijo 1	: -
Teléfono Fijo 2	: -
Teléfono Móvil 1	: -- 970862081
Teléfono Móvil 2	: -
Correo Electrónico 1	: yoselyn.ry@gmail.com
Correo Electrónico 2	: -

Domicilio Fiscal	
Actividad Económica	: 6902 - ACTIVIDADES DE CONTABILIDAD, TENDURÍA DE LIBROS Y AUDITORÍA; CONSULTORÍA FISCAL
Departamento	: PERUO
Provincia	: OXAPAMPA
Distrito	: OXAPAMPA
Tipo y Nombre Zona	: URB. OXAPAMPA
Tipo y Nombre Via	: JIL SUFFNER
Nro	: S/N
Km	: -
Mz	: -
Lote	: -
Dpto	: -
Interior	: -
Otras Referencias	: EL BRILLANTE SEGUNDO PISO OFICINA 204
Condición del inmueble declarado como Domicilio Fiscal	: ALQUILADO

Datos de la Empresa	
Fecha Inscripción RR.PP	: 04/05/2022
Número de Partida Registral	: 11100345
Tomo/Ficha	: -
Folio	: -
Asiento	: -
Origen del Capital	: NACIONAL
País de Origen del Capital	: -

Registro de Tributos Afectos				
Tributo	Afecta desde	Marca de Exoneración	Exoneración Desde	Hasta
IGV - OPER. INT. - CTA. PROPIA	01/06/2022	-	-	-
RENDA AEA. CATEG. RETENCIONES	01/04/2022	-	-	-
RENDA CTA. CATEG. RETENCIONES	01/07/2022	-	-	-
RENDA - REGIMEN HYPO TRIBUTARIO	01/06/2022	-	-	-
ESSALUD SEG REGULAR TRABAJADOR	01/07/2022	-	-	-
SNP - LEY 19990	01/06/2022	-	-	-

20/024, 17:28

Datos de Ficha RUC- CIR(Constancia de Información Registrada)

Representantes Legales						
Tipo y Número de Documento	Apellidos y Nombres	Cargo	Fecha de Nacimiento	Fecha Desde	Nro. Orden de Representación	
DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD -44099621	MORALES HUAMAN DAVID DANTE Dirección	GERENTE GENERAL Ubigeo	17/11/1986 Teléfono	04/05/2022 Correo	-	-
		---	---			

Otras Personas Vinculadas						
Tipo y Nro.Doc.	Apellidos y Nombres	Vinculo	Fecha de Nacimiento	Fecha Desde	Origen	Porcentaje
DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD -44099621	MORALES HUAMAN DAVID DANTE Dirección	SOCIO Ubigeo	17/11/1986 Teléfono	04/05/2022 Correo	-	50.00000000
		---	---			
Tipo y Nro.Doc.	Apellidos y Nombres	Vinculo	Fecha de Nacimiento	Fecha Desde	Origen	Porcentaje
DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD -73305879	RAMOS AMBICHU YOCCELVIN Dirección	SOCIO Ubigeo	17/08/1997 Teléfono	04/05/2022 Correo	-	50.00000000
		---	---			

Importante

La SUNAT se reserva el derecho de verificar el domicilio fiscal declarado por el contribuyente en cualquier momento.

Documento emitido a través de SOL - SUNAT Operaciones en Línea, que tiene validez para realizar trámites Administrativos, Judiciales y demás

Recuerde que es obligatorio consultar periódicamente su Buzón Electrónico SOL, para conocer de forma oportuna las notificaciones e información de interés que facilite el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y aduaneras.

Para ir a su Buzón Electrónico [Ingresar Aquí](#)

DEPENDENCIA SUNAT
Fecha: 04/05/2024
Hora: 17:28

Apéndice 2: Planilla de declaración

Diciembre 2023 – Declaración y pago Plame

Constancia Formulario - 0621

Fecha: 15/01/2024 03:39:40

Identificación de la Transacción:

Número de Formulario : 0621
 Número de Orden : 1088675095
 Fecha de presentación : 15/01/2024

Datos de la Declaración:

RUC : 20809458071
 Nombre o Razón Social : RAICES OXAPAMPA S.A.C.S.
 Período : 202312
 Semana : 0
 Tipo de Declaración : Original

Detalle de Tributos:

Tributos	Total Deuda	Monto Pago
1011 IGV - OPER. INT. - CTA. PROPIA	S/. 0	S/. 0
3121 RENTA - REGIMEN MYPE	S/. 209	S/. 0
Total a Pagar	S/. 209	S/. 0

Usted no ha realizado el pago de la deuda, recuerde que deberá cancelar el saldo deudor de la declaración presentada consignando los siguientes datos:

Periodo	Tributos	Deuda
202312	1011 IGV - OPER. INT. - CTA.	S/. 0
202312	3121 RENTA - REGIMEN MYPE	S/. 209

Apéndice 4: Declara fácil 621

Octubre 2023 – Constancia Declaración 621

Constancia Formulario - 0601

Fecha: 02/10/2023 04:57:00

Identificación de la Transacción:

Número de Formulario : 0601
 Número de Orden : 1057203376
 Fecha de presentación : 02/10/2023

Datos de la Declaración:

RUC : 20609458071
 Nombre o Razón Social : RAICES OXAPAMPA S.A.C.S.
 Período : 202309
 Semana : 0
 Tipo de Declaración : Original
 Número de Trabajadores : 1.00
 Número de Pensionistas : 0.00
 Personal Cuarta Categoría : 2.00
 Personal Modalidad Formativa : 0.00
 Terceros : 0.00
 Regímenes Especiales : 0.00

Detalle de Tributos:

Tributos	Total Deuda	Monto Pago
3042 RENTA 4TA. CATEG. RETENCIONES	S/. 0	S/. 0
3052 RENTA 5TA. CATEG. RETENCIONES	S/. 0	S/. 0
5210 ESSALUD SEG REGULAR	S/. 135	S/. 0
5310 SNP - LEY 19990	S/. 195	S/. 0
Total a Pagar	S/. 330	S/. 0

Usted no ha realizado el pago de la deuda, recuerde que deberá cancelar el saldo deudor de la declaración presentada consignando los siguientes datos:

Período	Tributos	Deuda
202309	3042 RENTA 4TA. CATEG.	S/. 0
202309	3052 RENTA 5TA. CATEG.	S/. 0
202309	5210 ESSALUD SEG REGULAR	S/. 135
202309	5310 SNP - LEY 19990	S/. 195

Setiembre 2023 - Detalle declaración 621

SUNAT DECLARACION PAGO 0621	PDT IGV - RENTA MENSUAL			Copia para el contribuyente (Pag. 1)
	RUC	20609458071		
	Razón Social	RAICES OXAPAMPA S.A.C.S.	Periodo	202309
	Número de Orden	1058238626	Fecha de Presentación	16/10/2023
	Tipo de Declaración	Original	Tipo de Moneda	Soles

		IGV CUENTA PROPIA			
		BASE		TRIBUTO	
Gravadas	Ventas Netas	100	0.00	101	0.00
	Ventas Netas Gravadas Ley N° 31556 10%	154		155	
	Descuentos Concedidos y/o devoluciones de Ventas	102	0.00	103	
	Ventas de bienes (ley 27037 inc. 11.1, 12.1, 12.3 y 12.4)	160		161	
	Descuentos y devoluciones (ley 27037)	162		163	
	Exportaciones	Facturadas en el periodo	106	0.00	
	Embarcadas en el periodo	127	0.00		
Ventas no Gravadas (Sin Considerar exportaciones)		105	1,250.00		
Ventas no Gravadas (Sin efecto en ratio)		109	0.00		
Otras ventas (inciso i), numeral 6.2 - art. 6 del Reglamento		112			
Total				131	0.00

		IGV CUENTA PROPIA			
		BASE		TRIBUTO	
Retenidas	Compras netas destinada a ventas gravadas exclusivamente	107	0.00	108	0.00
	Compras Netas tasa 10% Ley N° 31556 (8% IGV + 2% IPM) destinadas a Vtas Gravadas	156	0.00	157	0.00
	Compras netas destinada a ventas gravadas y no gravadas	110	0.00	111	
	Compras netas destinada a ventas no gravadas exclusivamente	113	0.00		
Importadas	Compras netas destinada a ventas gravadas exclusivamente	114	0.00	115	0.00
	Compras netas destinada a ventas gravadas y no gravadas	116	0.00	117	0.00
	Compras netas destinada a ventas no gravadas exclusivamente	119	0.00		
	Compras Internas no gravadas	120	278.00		
Compras Importadas no gravadas		122			
TOTAL				178	0.00
CRÉDITO FISCAL ESPECIAL				172	
COEFICIENTE		173	0		

		IVAP			
		BASE		TRIBUTO	
Ventas Gravadas		340	0.00	341	0.00
Otros Créditos IVAP				182	

		RENTA			
		BASE		TRIBUTO	
Ingresos Netos		301	1,250.00	312	13.00
Coeficiente		380	0.0000		
Porcentaje		315	1.0		
Pagos a Cuenta en Exceso del Presente Ejercicio				336	0.00

SUNAT DECLARACION PAGO 0621	PDT IGV - RENTA MENSUAL			Copia para el contribuyente (Pag. 2)
	RUC	20609458071		
	Razón Social	RAICES OXAPAMPA S.A.C.S.	Periodo	202309
	Número de Orden	1058238626	Fecha de Presentación	16/10/2023
	Tipo de Declaración	Original	Tipo de Moneda	Soles

	DETERMINACIÓN DE LA DEUDA					
	IGV		IVAP		RENTA	
Impuesto Resultante o Saldo a Favor	140	0.00	353	0.00	302	13.00
Saldo a Favor del Periodo anterior	145	0.00	351	0.00	303	0.00
Tributo a Pagar o Saldo a Favor	184	0.00	352	0.00	304	13.00
Percepciones declaradas en el periodo	171					
Saldo de percepciones de periodos anteriores	168					
Saldo de percepciones no aplicadas	164	0.00				
Retenciones declaradas en el periodo	179					
Saldo de retenciones de periodos anteriores	176					
Saldo de Retenciones no aplicadas	165	0.00				
Retenciones de tercera declaradas en periodo					326	
Retenciones de tercera declaradas en periodos anteriores					327	
Compensación Saldo a Favor del Exportador			347		305	
Impuesto Temporal a los Activos Netos					328	
Sub Total	681	0.00	685	0.00	682	13.00
Pagos previos	185	0.00	342	0.00	317	0.00
Interés moratorio	187	0.00	343	0.00	319	0.00
Total deuda tributaria	188	0.00	344	0.00	324	13.00

Diciembre 2023 - Constancia declaración 621

Constancia Formulario - 0621

Fecha: 15/01/2024 03:39:40

Identificación de la Transacción:

Número de Formulario : 0621
 Número de Orden : 1068675095
 Fecha de presentación : 15/01/2024

Datos de la Declaración:

RUC : 20609458071
 Nombre o Razón Social : RAICES OXAPAMPA S.A.C.S.
 Período : 202312
 Semana : 0
 Tipo de Declaración : Original

Detalle de Tributos:

Tributos	Total Deuda	Monto Pago
1011 IGV - OPER. INT. - CTA. PROPIA	S/. 0	S/. 0
3121 RENTA - REGIMEN MYPE	S/. 209	S/. 0
Total a Pagar	S/. 209	S/. 0

Usted no ha realizado el pago de la deuda, recuerde que deberá cancelar el saldo deudor de la declaración presentada consignando los siguientes datos:

Periodo	Tributos	Deuda
202312	1011 IGV - OPER. INT. - CTA.	S/. 0
202312	3121 RENTA - REGIMEN MYPE	S/. 209

Diciembre 2023 – Detalle declaración 621

SUNAT DECLARACIÓN PAGO 0621	PDT IGV - RENTA MENSUAL				Cople para el contribuyente (Pág. 1)
	RUC	20609458071			
	Razón Social	RAICES OXAPAMPA S.A.C.S.	Periodo	202312	
	Número de Orden	1068675095	Fecha de Presentación	15/01/2024	
	Tipo de Declaración	Original	Tipo de Moneda	Soles	

IGV VENTAS

	IGV CUENTA PROPIA			
	BASE		TRIBUTO	
Ventas Netas	100	0.00	101	0.00
Ventas Netas Gravadas Ley N° 31556 10%	154		155	
Descuentos Concedidos y/o devoluciones de Ventas	102		103	
Ventas de bienes (Ley 27037 Inc. 11.1, 12.1, 12.3 y 12.4)	160		161	
Descuentos y devoluciones (Ley 27037)	162		163	
Exportaciones	106			
Facturadas en el periodo				
Embarcadas en el periodo	127			
Ventas no Gravadas (Sin Considerar exportaciones)	105	20,940.00		
Ventas no Gravadas (Sin efecto en ratio)	109	0.00		
Otras ventas (Inclso II), numeral 6.2 - art. 6 del Reglamento	112			
Total			131	0.00

IGV COMPRAS

	IGV CUENTA PROPIA			
	BASE		TRIBUTO	
Compras netas destinada a ventas gravadas exclusivamente	107	0.00	108	0.00
Compras Netas tasa 10% Ley N° 31556 (8% IGV + 2% IPM) destinadas a Vtas Gravadas	156		157	
Compras netas destinada a ventas gravadas y no gravadas	110	0.00	111	0.00
Compras netas destinada a ventas no gravadas exclusivamente	113	0.00		
Compras netas destinada a ventas gravadas exclusivamente	114		115	
Compras netas destinada a ventas gravadas y no gravadas	116		117	
Compras netas destinada a ventas no gravadas exclusivamente	119			
Compras internas no gravadas	120	2,738.00		
Compras importadas no gravadas	122			
TOTAL			178	0.00
CRÉDITO FISCAL ESPECIAL			172	
COEFICIENTE	173	0		

IVAP

	IVAP			
	BASE		TRIBUTO	
Ventas Gravadas	340		341	
Otros Créditos IVAP			182	

RENTA

	RENTA			
	BASE		TRIBUTO	
Ingresos Netos	301	20,940.00	312	209.00
Coefficiente	380	0.0000		
Porcentaje	315	1.0		
Pagos a Cuenta en Exceso del Presente Ejercicio			336	0.00

SUNAT DECLARACION PAGO 0621	PDT IGV - RENTA MENSUAL				Cople para el contribuyente (Pág. 2)
	RUC	20609458071			
	Razón Social	RAICES OXAPAMPA S.A.C.S.	Periodo	202312	
	Número de Orden	1068675095	Fecha de Presentación	15/01/2024	
	Tipo de Declaración	Original	Tipo de Moneda	Soles	

DETERMINACIÓN DE LA DEUDA

	DETERMINACIÓN DE LA DEUDA					
	IGV		IVAP		RENTA	
Impuesto Resultante o Saldo a Favor	140	0.00	353		302	209.00
Saldo a Favor del Periodo anterior	145	0.00	351		303	0.00
Tributo a Pagar o Saldo a Favor	184	0.00	352		304	209.00
Percepciones declaradas en el periodo	171					
Saldo de percepciones de periodos anteriores	168					
Saldo de percepciones no aplicadas	164	0.00				
Retenciones declaradas en el periodo	179					
Saldo de retenciones de periodos anteriores	176					
Saldo de Retenciones no aplicadas	165	0.00				
Retenciones de tercera declaradas en periodo					326	
Retenciones de tercera declaradas en periodos anteriores					327	
Compensación Saldo a Favor del Exportador			347		305	
Impuesto Temporal a los Activos Netos					328	
Sub Total	681	0.00	683		682	209.00
Pagos previos	185	0.00	342		317	0.00
Interés moratorio	187	0.00	343		319	0.00
Total deuda tributaria	188	0.00	344		324	209.00

Apéndice 5: Declaración SIRE

Diciembre 2023 - Registro de ventas electrónico



Constancia de Recepción del Registro de Ventas e Ingresos

Transacción

Nombre: Generación del RVIE
 Nro. de Operación: 2023-0200000003
 Fecha y hora: 15/01/2024 15:35:36

Datos del Contribuyente

Número de RUC: 20609458071
 Nombre o Razón Social: RAICES OXAPAMPA S.A.C.S.

Datos del Registro

Registro: RVIE
 Período: 2023/12
 Anotación: Propuesta Aceptada
 Cantidad de registros: 71

Datos Totales

Descripción	Monto
Monto Total facturado de la exportación.	0.00
Monto Total de la base imponible de la operación gravada.	0.00
Sumatoria de descuentos de base imponible.	0.00
Monto Total del IGV y/o IPM.	0.00
Sumatoria de descuentos de IGV.	0.00
Monto Total de la operación exonerada.	20,940.00
Monto Total de la operación inafecta.	0.00
Monto Total del ISC.	0.00
Monto Total de la base imponible del IVAP.	0.00
Monto Total del IVAP.	0.00
Sumatoria de Impuesto al Consumo Bolsas de Plástico.	0.00
Monto Total de otros tributos y cargos que no forman parte de la base imponible.	0.00
Monto Total del comprobante de pago.	20,940.00

Gracias por cumplir con sus obligaciones tributarias.

Apéndice 6. Declaración Jurada Anual 2023

Constancia Formulario - 0710

Fecha: 20/03/2024 12:47:41



Identificación de la Transacción:

Número de Formulario : 0710
 Número de Orden : 1003646842
 Fecha de presentación : 20/03/2024 12:47:38

Datos de la Declaración:

RUC : 20609458071
 Nombre o Razón Social : RAICES OXAPAMPA S.A.C.S.
 Período : 202313
 Tipo de Declaración : Original

Detalle de Tributos:

Tributos	Total Deuda	Monto Pago
3081 RENTA - REGULARIZ. - PERS. JUR.	S/ 253	S/ 0
Total a Pagar	S/ 253	S/ 0

Usted no ha realizado el pago de la deuda, recuerde que deberá cancelar el saldo deudor de la declaración presentada consignando los siguientes datos:

Periodo	Tributos	Deuda
202313	3081 RENTA - REGULARIZ. - PERS. JUR.	S/ 253

FORMULARIO 710 RENTA ANUAL 2023 TERCERA CATEGORÍA E ITF

IDENTIFICACIÓN

Número de RUC:	20609458071	Razón Social :	RAICES OXAPAMPA S.A.C.S.
Período Tributario :	202313	Número de Orden:	1003646842
Número de Formulario	0710	Fecha Presentación:	20/03/2024

Tipo de Declaración	ORIGINAL
---------------------	----------

Exoneraciones

Exoneraciones	
¿Esta exonerado totalmente del impuesto a la renta por alguna norma legal?	No
Base legal	210
Otros - especificar	216
Inafectación	
¿Esta inafecto del impuesto a la renta por alguna norma legal?	No
Base legal	221
Otros - especificar	222
Donaciones	
¿Está deduciendo gastos por concepto de donaciones según las normas vigentes?	NO
Información - Donaciones	227 0



FORMULARIO 710 RENTA ANUAL 2023
TERCERA CATEGORÍA - ITF

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Número de RUC:	20609458071	Razón Social:	RAICES OXAPAMPA S.A.C.S.
Periodo Tributario:	202313	Número de Orden:	1003646842
Número de Formulario:	0710	Fecha Presentación:	20/03/2024

INFORMACIÓN GENERAL		
Datos del Contador		
Tipo de documento	887	REG. ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
RUC	208	10702610376
DNI	207	
Apellidos y Nombres	AGUIRRE DE LA CRUZ, ELIZABETH Y	
Correo electrónico 1	262	ELLY_20_1990@HOTMAIL.COM
Correo electrónico 2	268	
Teléfono fijo	260	
Celular	261	973022753
Datos del Representante Legal		
Tipo de documento	226	DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD
Documento de identidad	228	44099621
Apellidos y Nombres	MORALES HUAMAN DAVID DANTE	
Alquileres Pagados		
¿Ha pagado usted alquiler por algún bien o inmueble durante el presente ejercicio?	No	
Empresas Constructoras y similares		
Método de Determinación de la Renta Bruta Elegida	A	
ITAN		
¿Ha presentado el Formulario Virtual - PDT 648 del Impuesto Temporal a los Activos Netos - ITAN ?	No	
Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF		
Opción utilizada para elaborar contabilidad	NIIF para PYMES	



REPORTE DEFINITIVO

FORMULARIO 710 RENTA ANUAL 2023
TERCERA CATEGORÍA - ITF

ESTADOS FINANCIEROS

Número de RUC:	20609458071	Razón Social:	RAICES OXAPAMPA S.A.C.S.
Periodo Tributario:	202313	Número de Orden:	1003646842
Número de Formulario:	0710	Fecha Presentación:	20/03/2024

Estados Financieros

Estado de Situación Financiera (Balance General - Valor Histórico al 31 de dic. 2023)					
ACTIVO			PASIVO		
Effectivo y equivalentes de efectivo	368	11240	Sobregiros bancarios	401	0
Inversiones financieras	380	0	Trib. y aport. stat. pens. y salud por pagar	402	0
Clas. por cobrar comerciales - ter.	381	0	Remuneraciones y particip. por pagar	403	0
Clas. por cobrar comerciales - relac.	382	0	Clas. por pagar comerciales - terceros	404	0
Cuentas por cobrar al personal, socios(as) y directores	383	0	Clas. por pagar comerciales - relac.	405	0
Clas. por cobrar diversas - terceros	384	0	Clas por pagar accionist(a)oc, partici y direct	408	0
Clas. por cobrar diversas - relacionados	385	0	Clas. por pagar diversas - terceros	407	0
Serv. y otros contratados por anticipado	386	0	Clas. por pagar diversas - relacionadas	408	0
Estimado de clas. de cobranza dudosa	387	(0)	Obligaciones financieras	409	0
Mercederías	388	0	Provisiones	410	0
Productos terminados	389	0	Pago diferido	411	0
Subproductos, desechos y desperdicios	370	0	TOTAL PASIVO	412	0
Productos en proceso	371	0	PATRIMONIO		
Materias primas	372	0			
Materiales aux. suministros y repuestos	373	0	Capital	414	4000
Envases y embalajes	374	0	Acciones de inversión	416	0
Inventarios por recibir	375	0	Capital adicional positivo	418	0
Desvalorización de inventarios	376	(0)	Capital adicional negativo	417	(0)
Activos no clas. mantenidos por la vida	377	0	Resultados no realizados	418	0
Otros activos corrientes	378	0	Excedentes de evaluación	419	0
Inversiones mobiliarias	379	0	Reservas	420	0
Propiedades de inversión (1)	380	0	Resultados acumulados positivos	421	1273
Activos por derecho de uso (2)	381	0	Resultados acumulados negativos	422	(0)
Propiedades, planta y equipo	382	5910	Utilidad del ejercicio	423	6540
Depreciación de 1,2 y PPE acumulados	383	(3600)	Pérdida del ejercicio	424	(0)
Intangibles	384	0	TOTAL PATRIMONIO	426	13013
Activos biológicos	385	0	TOTAL PATRIMONIO Y PASIVO	428	13013
Deprec. ad biológico y amortiz acumulada	386	(0)			
Desvalorización de activo inmovilizado	387	(0)			
Activos diferidos	388	0			
Otros activos no corrientes	389	543			
TOTAL ACTIVO NETO	390	13013			



REPORTE DEFINITIVO
FORMULARIO 710 RENTA ANUAL 2023
TERCERA CATEGORÍA - ITF

Estado de Resultados

Estado de Resultados Del 01/01 al 31/12 del2023		
Ventas netas o Ing. por servicios	481	80028
Desc. rebajas y bonif. concedidas	482	(0)
Ventas netas	488	80028
Costo de ventas	484	(0)
Resultado bruto de utilidad	488	80028
Resultado bruto de pérdida	487	(0)
Gasto de ventas	488	(0)
Gasto de administración	488	(1488)
Resultado de operación utilidad	470	8540
Resultado de operación pérdida	471	(0)
Gastos financieros	472	(0)
Ingresos financieros gravados	473	0
Otros Ingresos gravados	475	0
Otros Ingresos no gravados	478	0
Enaj. de val. y bienes del act. F.	477	0
Costo enajen. de val y bienes a. f.	478	(0)
Gastos diversos	480	(0)
REI del ejercicio positivo	481	0
Resultado antes de part. Utilidad	484	8540
Resultado antes de part. Pérdida	486	(0)
Distribución legal de la renta	488	(0)
Resultado antes del Imp. - Utilidad	487	8540
Resultado antes del Imp. - Pérdida	488	(0)
Impuesto a la renta	480	(854)
Resultado de ejercicio - Utilidad	482	7686
Resultado de ejercicio - Pérdida	480	(0)



FORMULARIO 710 RENTA ANUAL 2023
TERCERA CATEGORÍA - ITF

IMPUESTO Y DETERMINACIÓN DE LA DEUDA

Número de RUC:	20609458071	Razón Social:	RAICES OXAPAMPA S.A.C.S.
Periodo Tributario:	202313	Número de Orden:	1003646842
Número de Formulario:	0710	Fecha Presentación:	20/03/2024

Impuesto a la renta de tercera categoría y determinación de la deuda

IMPUESTO A LA RENTA		IMPORTE	
Impuesto a la Renta	Utilidad Antes de adiciones y deducciones	100	8540
	Pérdida antes de adiciones y deducciones	101	(0)
	Adiciones para determinar la renta imponible	103	0
	Deducciones para determinar la renta imponible	106	0
	Renta neta del ejercicio casilla(100 ó 101) + casilla 103 - casilla 106	108	8540
	Pérdida neta del ejercicio casilla(100 ó 101) + casilla 103 - casilla 106	107	(0)
	Ingresos exonerados	120	0
	Pérdidas netas compensables de ejercicios anteriores	108	(0)
	Renta neta imponible casilla 106 - casilla 108	110	8540
	TOTAL IMPUESTO A LA RENTA	113	854
Créditos sin devolución	Saldo de pérdidas no compensadas	111	(0)
	Coefficiente	888	0.0142
	Coefficiente o porcentaje para el cálculo de pago de cuenta	810	1.5
Créditos con devolución	Crédito por impuesto a la renta de fuente extranjera	123	(0)
	Crédito por reinversiones	138	(0)
	Otros créditos sin derecho a devolución	126	(0)
	SUBTOTAL (Cas.113 - (123 + 136 + 125))	604	854
Otros	Saldo a favor no aplicado en el ejercicio anterior	127	(0)
	Pagos a cuentas mensuales del ejercicio	128	(601)
	Retenciones de renta de tercera categoría	130	(0)
	Otros créditos con derecho a devolución	128	(0)
	SUBTOTAL (Cas. 504 - Cas. (127 + 128 + 130 + 129))	608	253
Otros	Pagos del ITAN (No incluir montos compensados en pagos a cta. de Rta.)	131	(0)
	Saldo del ITAN no aplicado como crédito	279	0
	Devolución ITAN	783	



REPORTE DEFINITIVO

FORMULARIO 710 RENTA ANUAL 2023
TERCERA CATEGORÍA - ITF

IMPUESTO Y DETERMINACIÓN DE LA DEUDA

Número de RUC:	20609458071	Razón Social:	RAICES OXAPAMPA S.A.C.S.
Periodo Tributario:	202313	Número de Orden:	1003646842
Número de Formulario	0710	Fecha Presentación:	20/03/2024

Determinación de la Deuda

Determinación de la Deuda					
SALDO POR REGULARIZAR	A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE	1. Devolución 2. Aplicación	137	138	(0)
	A FAVOR DEL FISCO			138	253
TOTAL DE LA DEUDA TRIBUTARIA				606	253
Saldo a favor del exportador				141	(0)
Pagos realizados con anterioridad a la presentación de este formulario				144	(0)
Interés moratorio				146	0
SALDO DE LA DEUDA TRIBUTARIA (Cas 606 -141 - 144 +146)				148	253
IMPORTE A PAGAR				180	253

Apéndice 7. Consentimiento informado

Consentimiento informado

PETICION PARA APLICAR UNA ENCUESTA

Señor (a): MORALES HUAMAN DAVID DANTE
Gerente general de la empresa RAICES OXAPAMPA S.A.C.S.

Presente

Yo, Velasquez Saenz Erika Beatriz identificada con DNI 71798603, en mi calidad de egresada de la carrera profesional de Contabilidad de la Facultad de Ciencias de la Empresa de la Universidad Continental, ante Ud. con el debido respeto me presento y expongo:

Que es de mi interés realizar el trabajo de suficiencia profesional cuyo título es "INFORME DE SUFICIENCIA PROFESIONAL COMO ASISTENTE CONTABLE DESARROLLADA EN LA EMPRESA RAÍCES OXAPAMPA SACS".

El objetivo es presentar el detalle de las funciones desarrolladas por mi persona en mis labores como asistente contable, en su representada.

Es importante señalar que esta actividad no conlleva ningún gasto para la entidad que representa y que se tomaran los resguardos necesarios para no inferir con el normal funcionamiento de las actividades propias de la entidad. El trabajo conllevara recopilar información del desarrollo profesional contable sobre las actividades económicas de la entidad.

Sin otro en particular y esperando una buena acogida, me suscribo de Ud. con mis muestras de sincero agradecimiento.

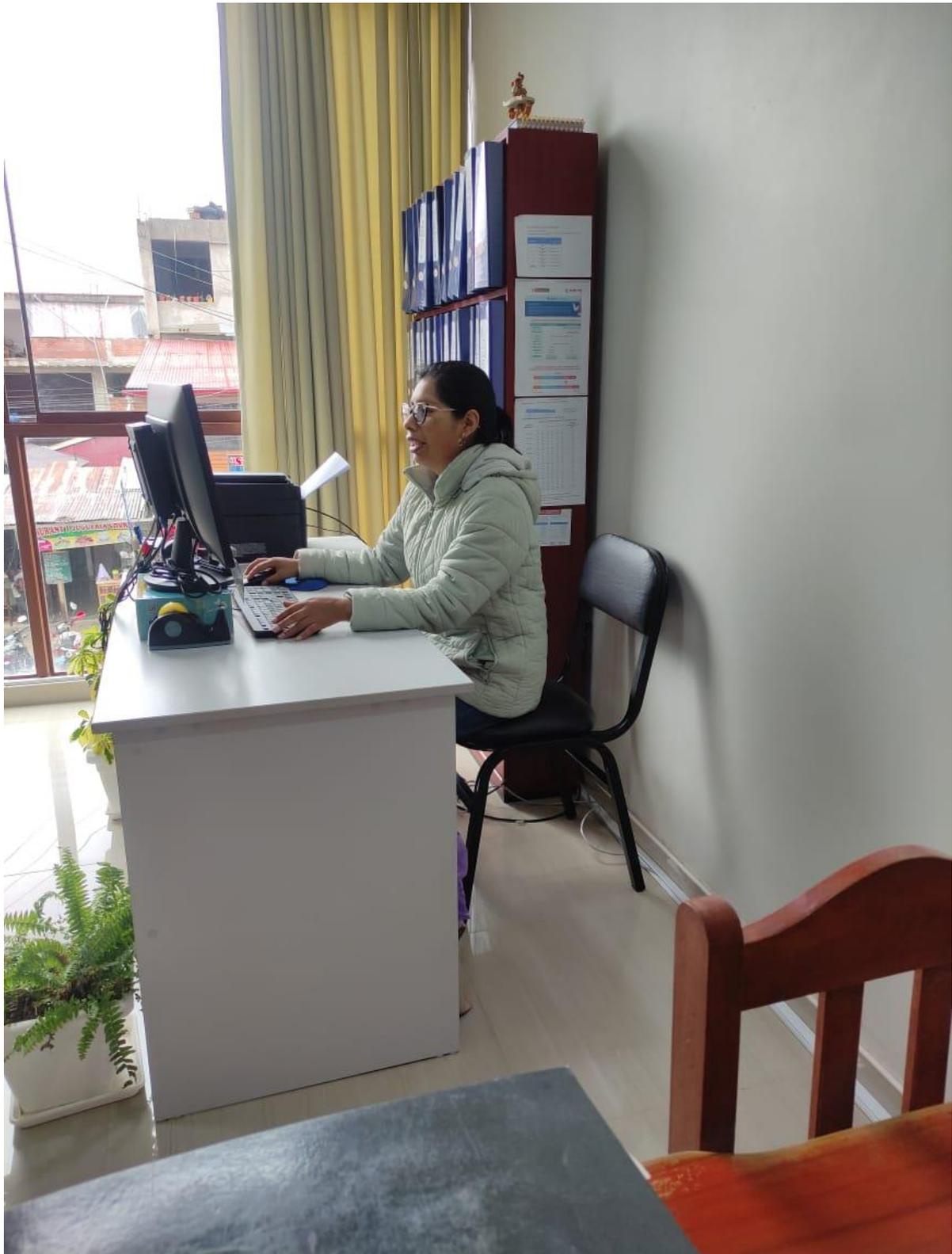


MORALES HUAMAN DAVID
Gerente General
DNI: 44099621



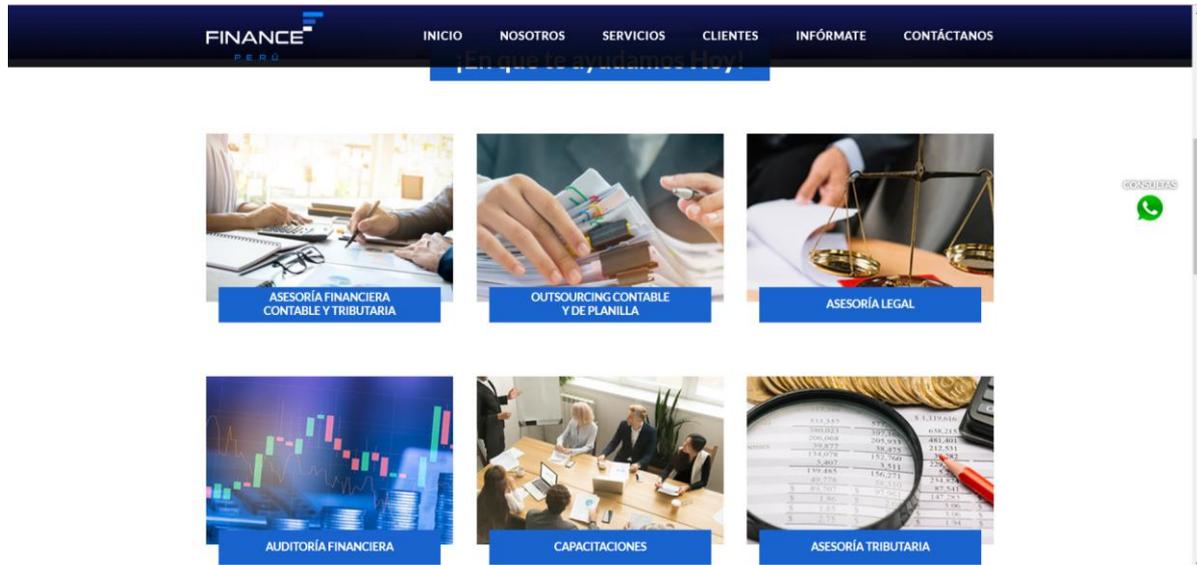
VELASQUEZ SAENZ ERIKA
Bachiller
DNI: 71798603

Apéndice 8. Evidencias



Implementación de las mejoras

Implementación de página web para la implementación del sistema de recojo de documentos y facturas correspondientes a cada empresa e implementación del *outsourcing* contable



Implementación de *Chatbot* para la implementación del sistema de recojo de documentos y facturas correspondientes a cada empresa

