



VICERRECTORADO ACADÉMICO

CONTABILIDAD GENERAL



TEXTO DE INSTRUCCIÓN BÁSICA

CHINCHA ALTA – ICA - PERÚ

© CONTABILIDAD GENERAL

Desarrollo y Edición : Vicerrectorado Académico
Producción : Imprenta Universidad Autónoma de Ica
Imprenta : Universidad Autónoma de Ica
Año de impresión : 2016

Queda prohibida cualquier forma de reproducción, venta, comunicación pública y transformación de esta obra.

Introducción

Es la ciencia que se ocupa del estudio de los problemas que debe enfrentar el hombre para satisfacer sus necesidades múltiples y crecientes con recursos escasos y limitados. Las necesidades aquí referidas requieren de bienes y servicios económicos para su satisfacción. No se trata por tanto de aquellas otras necesidades que requieren de satisfactores que están disponibles en la naturaleza y que no exigen mayor esfuerzo para obtenerlos, dado que es más abundantes e ilimitados que los de tipo económico.

Los bienes y servicios económicos en cambio, no están disponibles en la naturaleza y requieren del esfuerzo humano para ser conseguidos. De este esfuerzo humano por conseguir bienes y servicios económicos resulta el **hecho económico**, acción que puede ser realizada individual o colectivamente.

En la actualidad la actividad económica en sus diversas etapas es cumplida por organizaciones que combinan la naturaleza el trabajo la tecnología y el capital para la obtención de los bienes y servicios necesarios para la satisfacción de las necesidades humanas, al menos parcialmente.

Por su parte si se identifica por su función y objetivo diremos que es una disciplina que mide, registra e informa de los hechos económicos ocurridos en la unidad económica que hemos denominado empresa.

ÍNDICE

Primera semana	Régimen del Impuesto a la Renta	pág. 7
Segunda semana	El Rus	pág. 17
Tercera semana	Libro de Inventario y Balance	pág. 25
Cuarta semana	Libro diario de formato	pág. 28
Quinta semana	Libro mayor de formato	pág. 32
Sexta semana	Libros de Caja y Bancos	pág. 34
Séptima semana	Balance Comprobación	pág. 38
Octava semana	Estados financieros	pág. 40
Novena semana	Estado de Perdidas - Ganancia	pág. 43
Décima semana	Práctica estado financiero	pág.46
Décima primera semana	Comprobante de pago	pág. 50
Décima segunda semana	Boleta de Venta	pág. 54
Décima tercera semana	AFP	pág. 57
Décima cuarta semana	Liquidación de CTS	pág. 60
Décima quinta semana	PDT. PLAME – T REGISTRO	pág. 67
Bibliografía		pág. 70

DISTRIBUCIÓN TEMÁTICA

N° Semana	Tema	Hora
1.	Régimen del Impuesto a la Renta	5
2.	El Rus	5
3.	Libro de Inventario y Balance	5
4.	Libro Diario	5
5.	Libro Mayor	5
6.	Libro de Caja y Bancos	5
7.	Balance de Comprobación	5
8.	Estados financieros	5
9.	Estado de Pérdidas y Ganancias	5
10.	Caso Práctico de Estados Financieros	5
11.	Comprobantes de Pago	5
12.	Boleta de Venta y Liquidación de Compras	5
13.	AFP	5
14.	Liquidación de Vacaciones – CTS	5
15.	Llenado del PDT 601 - 621	5

1. El Régimen de Impuesto a la Renta

El Régimen de Impuesto a la Renta

Régimen tributario en el cual comprende a las personas naturales y jurídicas que generan rentas de tercera Categoría (aquellas. provenientes del **Capital , del Trabajo o de la** aplicación conjunta de ambos factores).

Características

1. Régimen Tributario
2. Dirigido A Personas Naturales Y Jurídicas
3. Deben Generar Rentas De 3º Categoría
4. Obligados A Llevar Libros Y Registros Contables
5. No Es Posible Exonerarse De Ningún Pago

¿Cuándo se debe de cambiar de Regimen (salir del Nuevo Rus) ?

Si ya eres contribuyente del Nuevo RUS y en el curso del ejercicio (Año) ocurriera alguna variación de tus Ingresos o Adquisiciones mensuales, que lo pudiera ubicar en una categoría distinta del Nuevo RUS. A la que estaba ubicado (De acuerdo a la tabla de categorías) se encontrara obligado a pagar la cuota correspondiente a su nueva categoría a partir del mes en que se produjo la variación.

¿ Como se paga la cuota mensual del Nuevo RUS?

El pago se realiza con el sistema de pago fácil en las agencias de los bancos autorizados (Banco de la Nación, Interbank, Banco de crédito, Continental y Scotiabank)

¿ Categorías del Nuevo RUS.?



CATEGORIA	INGRESOS MENSUALES	ADQUISICIONES MENSUALES	CUOTA MENSUAL
1	5,000.00	5,000.0	20.00
2	8,000.00	8,000.00	50.00
3	13,000.00	13,000.00	200.00
4	20,000.00	20,000.00	400.00
5	30,000.00	30,000.00	600.00

El cambio de categoría se realizara, mediante el pago de la cuota de la nueva categoría en la cual te debes ubicar, a partir del mes que se produce tu cambio de categoría.

Cuando adquiera bienes y/o reciba la prestación de servicios necesarios para generar sus rentas debe exigir que le otorguen

- Facturas
- Recibos por honorarios
- Tickets

Régimen Especial del Impuesto a la Renta

Artículo 117º.- Sujetos comprendidos

Podrán acogerse al Régimen Especial las personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas jurídicas, domiciliadas en el país, que obtengan rentas de tercera categoría provenientes de las siguientes actividades:

- a. Actividades de comercio y/o industria, entendiéndose por tales a la venta de los bienes que adquieran, produzcan o manufacturen, así como la de aquellos recursos naturales que extraigan, incluidos la cría y el cultivo.
- b. Actividades de servicios, entendiéndose por tales a cualquier otra actividad no señalada expresamente en el inciso anterior.

Las actividades antes señaladas podrán ser realizadas en forma conjunta.

Artículo 118º.- Sujetos no comprendidos

- a. No están comprendidas en el presente Régimen las personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas jurídicas, domiciliadas en el país, que incurran en cualquiera de los siguientes supuestos:
- b. Cuando en el transcurso de cada ejercicio gravable el monto de sus ingresos netos superen los S/. 525,000.00 (Quinientos Veinticinco Mil y 00/100 Nuevos soles).
- c. Se considera como ingreso neto al establecido como tal en el cuarto párrafo del artículo 20º de esta Ley incluyendo la renta neta a que se refiere el inciso h) del artículo 28º de la misma norma, de ser el caso.
- d. El valor de los activos fijos afectados a la actividad, con excepción de los predios y vehículos, supere los S/. 126,000.00 (Ciento Veintiséis Mil y 00/100 Nuevos Soles).

- e. Cuando en el transcurso de cada ejercicio gravable el monto de sus adquisiciones afectadas a la actividad acumuladas supere los S/. 525,000.00 (Quinientos Veinticinco mil y 00/100 Nuevos Soles).

Las adquisiciones a las que se hace referencia no incluyen las de los activos fijos.

Se considera que los activos fijos y adquisiciones de bienes y/o servicios se encuentran afectados a la actividad cuando sean necesarios para producir la renta y/o mantener su fuente.

Desarrollen actividades generadoras de rentas de tercera categoría con personal afectado a la actividad mayor a 10 (diez) personas. Tratándose de actividades en las cuales se requiera más de un turno de trabajo, el número de personas se entenderá por cada uno de estos. Mediante Decreto Supremo se establecerán los criterios para considerar el personal afectado a la actividad.

Tampoco podrán acogerse al presente Régimen los sujetos que:

- Realicen actividades que sean calificadas como contratos de construcción según las normas del Impuesto General a las Ventas, aun cuando no se encuentren gravadas con el referido Impuesto.
- Organicen cualquier tipo de espectáculo público.
- Sean notarios, martilleros, comisionistas y/o rematadores; agentes corredores de productos, de bolsa de valores y/u operadores especiales que realizan actividades en la Bolsa de Productos; agentes de aduana y los intermediarios de seguros.
- Sean titulares de negocios de casinos, tragamonedas y/u otros de naturaleza similar.
- Sean titulares de agencias de viaje, propaganda y/o publicidad.
- Desarrollen actividades de comercialización de combustibles líquidos y otros productos derivados de los hidrocarburos, de acuerdo con el Reglamento para la Comercialización de Combustibles Líquidos y otros productos derivados de los Hidrocarburos.

Realicen venta de inmuebles.

Presten servicios de depósitos aduaneros y terminales de almacenamiento

Realicen las siguientes actividades, según la revisión de la Clasificación Industrial Internacional Uniforme – CIU aplicable en el Perú según las normas correspondientes:

- Actividades de médicos y odontólogos.
- Actividades veterinarias.
- Actividades jurídicas.
- Actividades de contabilidad, teneduría de libros y auditoría, asesoramiento en materia de impuestos.
- Actividades de arquitectura e ingeniería y actividades conexas de asesoramiento técnico.
- Actividades de informática y conexas.
- Actividades de asesoramiento empresarial y en materia de gestión.

Artículo 119º.- Acogimiento

El acogimiento al presente régimen se efectuará de acuerdo a lo siguiente:

- a. Tratándose de contribuyentes que inicien actividades en el transcurso del ejercicio:

El acogimiento se realizará únicamente con ocasión de la declaración y pago de la cuota que corresponda al período de inicio de actividades declarado en el Registro Único de Contribuyentes, y siempre que se efectúe dentro de la fecha de su vencimiento, de acuerdo a lo señalado en el artículo 120º de esta Ley.

- b. Tratándose de contribuyentes que provengan del Régimen General o del Nuevo Régimen Único Simplificado:
- c. El acogimiento se realizará únicamente con ocasión de la declaración y pago de la cuota que corresponda al período en que se efectúa el cambio de régimen, y siempre que se efectúe dentro de la fecha de su vencimiento, de acuerdo a lo señalado en el artículo 120º de esta Ley.

Artículo 120º.- Cuota aplicable

- a) Los contribuyentes que se acojan al Régimen Especial pagarán una cuota ascendente a 1.5% (uno punto cinco por ciento) de sus ingresos netos mensuales provenientes de sus rentas de tercera categoría).

- b) El pago de la cuota realizado como consecuencia de lo dispuesto en el presente artículo, tiene carácter cancelatorio. Dicho pago deberá efectuarse en la oportunidad, forma y condiciones que la SUNAT establezca.

Los contribuyentes de este Régimen se encuentran sujetos a lo dispuesto por las normas del Impuesto General a las Ventas.

Artículo 121º.- Cambio de Régimen

Los contribuyentes acogidos al Régimen Especial podrán ingresar al Régimen General en cualquier mes del ejercicio gravable, mediante la presentación de la declaración jurada que corresponda al Régimen General.

Los contribuyentes del Régimen General podrán optar por acogerse al Régimen Especial en cualquier mes del año y sólo una vez en el ejercicio gravable. Ello, sin perjuicio del cumplimiento de sus obligaciones tributarias generadas mientras estuvieron incluidos en el Régimen General.

Artículo 122º.- Obligación de ingresar al Régimen General

Si en un determinado mes, los contribuyentes acogidos al Régimen Especial incurren en alguno de los supuestos previstos en los incisos a) y b) del artículo 118º, ingresarán al Régimen General a partir de dicho mes.

En este caso, los pagos efectuados según lo dispuesto por el Régimen Especial tendrán carácter cancelatorio, debiendo tributar según las normas del Régimen General a partir de su ingreso en éste.

Artículo 123º.- Rentas de otras categorías

Si los sujetos del presente Régimen perciben adicionalmente a las rentas de tercera categoría, ingresos de cualquier otra categoría, estos últimos se regirán de acuerdo a las normas del Régimen General del Impuesto a la Renta.

Artículo 124º.- Libros y registros contables

Los sujetos del presente Régimen están obligados a llevar un Registro de Compras y un Registro de Ventas de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

Artículo 124º.- Declaración Jurada Anual

Los sujetos del presente Régimen anualmente presentarán una declaración jurada la misma que se presentará en la forma, plazos y condiciones que señale la SUNAT. Dicha declaración corresponderá al inventario realizado el último día del ejercicio anterior al de la presentación.

¿Quiénes se pueden acoger?

Pueden acogerse a este régimen las personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas jurídicas que obtengan rentas de tercera categoría proveniente de actividades de comercio y/o industria, además por actividades de servicios.



Cabe señalar que estas personas deberán contar con un ingreso neto que no supere los S/. 360,000.00 (Trescientos sesenta mil y 00/100 Nuevos Soles) por ejercicio gravable, dentro de otros requisitos.

Por último, existen sujetos que no pueden acogerse a este régimen por mandato expreso de la Ley, como por ejemplo: Actividades de contratos de construcción.

¿Qué Obligaciones Debo Cumplir?

- a. Llevar libros contables (Registro de ventas e ingresos, Registro de compras y libro de inventario y balances). Además los Registros de consignaciones y de planillas de pago, de corresponder.
- b. Emitir comprobantes de pago en las ventas o servicios y solicitarlos en las compras que realice. Puede emitir los siguientes comprobantes de pago: Facturas, boletas de venta, tickets, liquidación de compra, nota de crédito, nota de débito, guías de remisión, entre otros.
- c. Declarar y pagar sus obligaciones tributarias.
- d. Efectuar las retenciones a sus trabajadores (dependientes e independientes) y otras acciones que señale la ley.

- e. Comunicar la suspensión de actividades y mantener actualizado su RUC.
- f. Efectuar la baja del RUC en caso de cierre o cese de actividades.

¿Cómo Declaro Y Pago El Impuesto?

Cabe señalar que este régimen comprende el cumplimiento de dos impuestos, el impuesto a la Renta y el Impuesto General a las Ventas.

La declaración jurada mensual y el pago de los impuestos podrán realizarla utilizando el Programa de Declaración Telemática (PDT).

Impuesto A La Renta

A partir del año 2007, en el RER se aplican dos tasas:

- a. Cuando sus Rentas de Tercera Categoría provienen exclusivamente de actividades de comercio y/o industria, pagará el 1.5% de sus ingresos netos mensuales.
- b. Si sus Rentas de Tercera Categoría provienen exclusivamente de actividades de servicios, pagará el 1.5% de sus ingresos netos mensuales.
- c. Si sus Rentas de Tercera Categoría provienen de las actividades conjuntas señaladas en los párrafos anteriores, pagará el 1.5% de sus ingresos netos mensuales.

Impuesto General A Las Ventas

Este impuesto grava la transferencia de bienes y la prestación de servicios en el país, entre otras actividades, con una tasa del 18% (incluye 2% por el Impuesto de Promoción Municipal) que se aplica sobre el valor de venta del bien o servicio, sea cual fuera la actividad a que se dediquen.

$$\text{IGV} = \text{Valor de Venta} \times 18\%$$

$$\text{Valor de Venta} + \text{IGV} = \text{Precio de Venta}$$

Los contribuyentes de este régimen están obligados a declarar y pagar mensualmente no sólo el Impuesto a la Renta, sino también el Impuesto General a las Ventas.

TRABAJO N° 01

ACTIVIDAD N° 01

1. Trabajo de Investigación sobre el **RUS**.

Segunda Semana

2. Rus y las personas que pueden acogerse

Con la finalidad de formalizar masivamente a las pequeñas y micro empresas se creó el nuevo Régimen Único Simplificado (nuevo RUS). A continuación detallamos las principales características de este nuevo Régimen, bajo el formato de preguntas y respuestas.

¿Desde cuándo estará vigente el nuevo Régimen Único Simplificado (nuevo RUS)?

El nuevo RUS se creó mediante el Decreto Legislativo N° 937, publicado el 14 de noviembre del 2003, y su entrada en vigencia es el 1 de enero del 2004.

Esta norma derogó el Texto Único Ordenado de la Ley del Régimen Único Simplificado, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 057-99-EF.

¿Qué impuestos comprende el nuevo RUS?

Este Régimen comprende el Impuesto a la Renta, el Impuesto General a las Ventas y el Impuesto de Promoción Municipal que deben pagar, en su calidad de contribuyentes, los sujetos que se hayan acogido al nuevo RUS.

Es importante señalar que los sujetos comprendidos en dicho Régimen están infectos al Impuesto Extraordinario de Solidaridad (IES).

¿Cuál es el objetivo?

Como parte de la reforma tributaria implementada por el Ejecutivo, el objetivo es establecer un régimen tributario promocional para las pequeñas y micro empresas que facilite el cumplimiento de sus obligaciones y amplíe la base tributaria.



¿A quiénes comprende el nuevo RUS?

Este régimen comprende a:

- Las personas naturales y sucesiones indivisas domiciliadas en el país, que obtienen Rentas de Tercera Categoría de acuerdo con la Ley del Impuesto a la Renta provenientes de las actividades de comercio y/o industria y/o actividades de servicios.
- Las personas naturales no profesionales, domiciliadas en el país, que perciben Rentas de Cuarta Categoría, únicamente por actividades de oficios.

En ambos casos, sus ingresos brutos no deben exceder de S/. 80,000 (Ochenta Mil y 00/100 Nuevos Soles) en un cuatrimestre calendario (enero-abril, mayo-agosto y septiembre-diciembre).

Los sujetos de este Régimen pueden realizar conjuntamente actividades de comercio y/o industria, actividades de servicios y/o actividades de oficios.

Cuando se trata de sociedades conyugales, los ingresos provenientes de las actividades comprendidas en este Régimen que perciban cualquiera de los cónyuges, serán considerados en forma independiente por cada uno de ellos.

¿Quiénes no están comprendidos en el nuevo RUS?

No están comprendidas en el presente Régimen las personas naturales y sucesiones indivisas que:

- Desarrollen sus actividades generadoras de Rentas de Tercera Categoría con personal afectado a la actividad que exceda de cinco personas. Cuando hay más de un turno de trabajo, el número de personas se entenderá por cada turno.
- En el caso de los sujetos que perciban Rentas de Cuarta Categoría por la realización de actividades de oficios, la prestación de sus servicios se deberá realizar en forma personal, no pudiendo contar con otro personal afectado a la actividad.
- Realicen sus actividades en más de una unidad de explotación, sea ésta de su propiedad o la explote bajo cualquier forma de posesión.
- Desarrollen sus actividades en una unidad de explotación cuya área exceda de 100 metros cuadrados, de acuerdo con lo señalado por Resolución de Superintendencia de la SUNAT.

- El valor de los activos fijos afectados a la actividad, con excepción de los predios, supere las 10 (diez) UIT.
- El precio unitario de venta de los bienes, en la realización de las actividades de comercio y/o industria, supere los S/. 500 (Quinientos Nuevos Soles) .
- Tratándose de sujetos que obtengan exclusivamente Rentas de Tercera Categoría provenientes de la realización de actividades de comercio y/o industria, cuando el monto de sus adquisiciones de bienes y/o servicios afectados a la actividad exceda de S/. 80,000 (Ochenta mil Nuevos Soles) en un cuatrimestre calendario.
- Tratándose de sujetos que obtengan Rentas de Tercera y/o Cuarta Categoría por la realización de actividades de oficios, cuando el monto de sus adquisiciones antes mencionadas exceda de S/. 40,000 (Cuarenta mil y 00/100 Nuevos Soles) en un cuatrimestre calendario.
- Su consumo total de energía eléctrica afectada a la actividad en el cuatrimestre calendario exceda de 4,000 (cuatro mil) kilovatios-hora. Este consumo se calculará de acuerdo con el Reglamento.
- Tratándose de aquellos sujetos cuya unidad de explotación se encuentre ubicada en el predio que constituye su casa-habitación, se presumirá sin admitir prueba en contrario, que el consumo en el mes de energía eléctrica afectada a la actividad representa el 70% del total del consumo del mes.
- Su consumo total de servicio telefónico afectado a la actividad en el cuatrimestre calendario supere los S/. 4,000 (Cuatro mil y 00/100 Nuevos Soles).
- Tratándose de aquellos sujetos cuya unidad de explotación se encuentre ubicada en el predio que constituye su casa-habitación, se presumirá sin admitir prueba en contrario, que el consumo del mes por servicio de telefonía fija que corresponde a la actividad representa el 70% del total del consumo del mes.
- Se asumirá que los activos fijos, adquisiciones de bienes y/o servicios, el consumo de energía eléctrica y el consumo de servicio telefónico se encuentran afectados a la actividad cuando sean necesarios para producir y/o mantener la fuente generadora de rentas.

Asimismo, se considera como personal afectado a la actividad a las personas que hacen posible la realización de las actividades por parte del sujeto de este Régimen, exista o no vínculo laboral con éste, quedando el dueño del negocio incluido dentro del cómputo. No se consideran, para estos efectos, a los proveedores, clientes o usuarios del sujeto del

Régimen, así como otras personas que mediante Resolución de Superintendencia la SUNAT pueda señalar.

¿Cómo se pueden acoger al nuevo RUS?

Los sujetos que hubieran iniciado sus operaciones antes del 1 de enero de cada año, se deberán acoger con ocasión de la declaración y pago correspondiente al período enero de cada ejercicio gravable y siempre que lo hagan hasta la fecha de su vencimiento, de acuerdo con las categorías previstas.

¿Cuál es la vigencia del acogimiento?

El acogimiento a este Régimen sólo tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de cada año. Los contribuyentes podrán optar por acogerse nuevamente al nuevo RUS de acuerdo con lo señalado anteriormente.

De no ejercitar esta opción; es decir, si no cumplen con la declaración y pago correspondiente, la SUNAT de oficio los incluirá en el Régimen General a partir del 1 de enero de cada año.

¿Cuáles son las obligaciones tributarias que origina?

Los contribuyentes incorporados a este régimen deben:

- Inscribirse en el RUC.
- Solicitar autorización de impresión y entregar comprobantes de pago.
- Conservar en la unidad de explotación los comprobantes de pago que sustenten las compras y ventas de bienes o prestación de servicios en forma cronológica mes a mes.
- Pagar la cuota mensual.



¿Qué comprobantes de pago se deben entregar?

Los sujetos del nuevo RUS sólo deberán emitir y entregar (por las operaciones comprendidas en este Régimen) boletas de venta, tickets o cintas emitidas por máquinas

registradoras que no permitan ejercer el derecho al crédito fiscal ni ser utilizados para sustentar gasto y/o costo para efectos tributarios, u otros documentos que expresamente les autorice el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.

En ese sentido, están prohibidos de emitir y/o entregar (por las operaciones comprendidas en este Régimen) facturas, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras que permitan ejercer el derecho al crédito fiscal o ser utilizados para sustentar gasto y/o costo para efectos tributarios, según lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.

La emisión de cualquiera de dichos comprobantes de pago determinará la inclusión inmediata del sujeto en el Régimen General. Asimismo, estos comprobantes de pago no se admitirán para efecto de determinar el crédito fiscal del IGV ni como costo o gasto para efecto del Impuesto a la Renta por parte de los sujetos del Régimen General que los obtuvieron.

La inclusión en el Régimen General operará a partir del mes de emisión del primer comprobante no autorizado, sin perjuicio de las sanciones correspondientes según el Código Tributario.

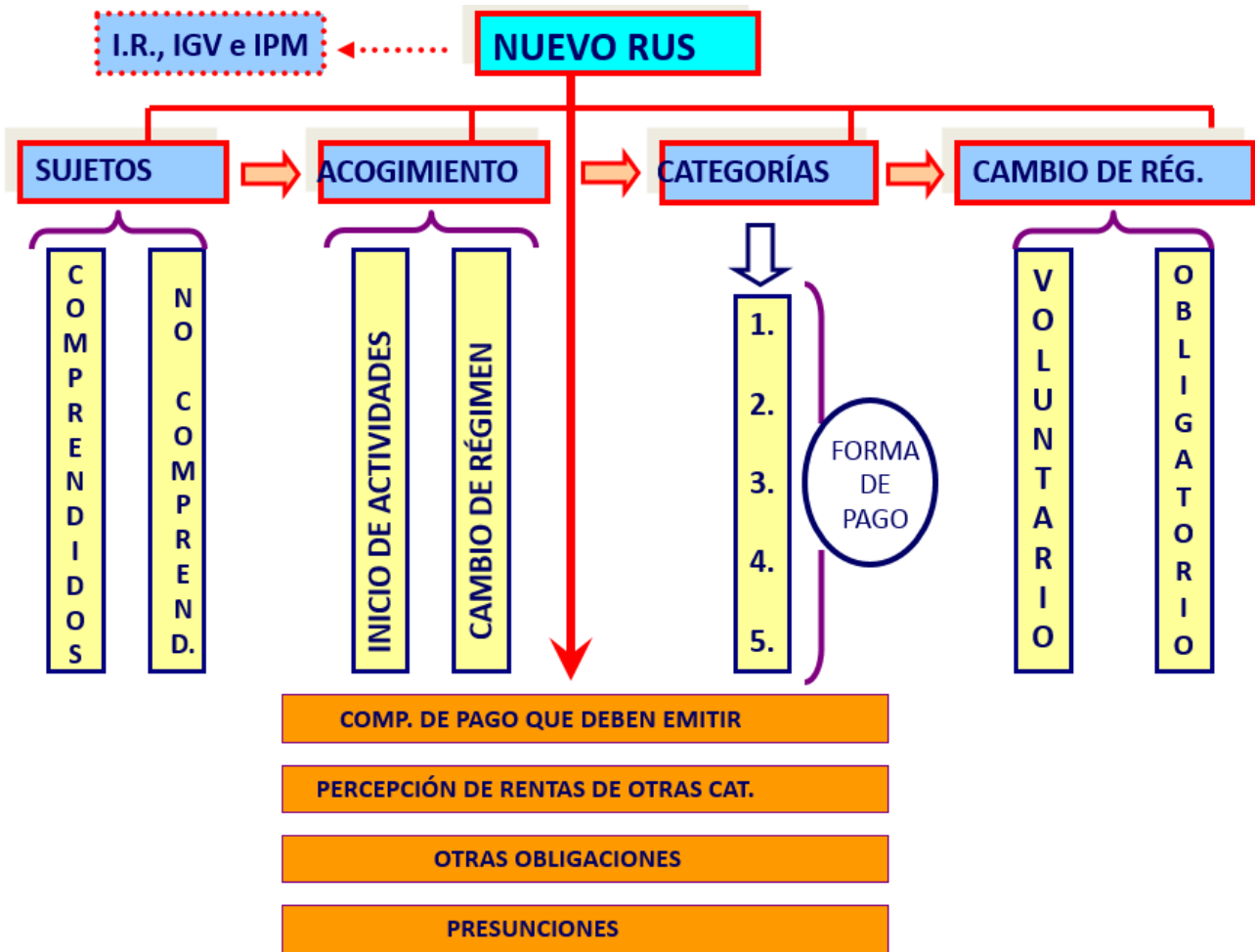
¿Qué comprobantes de pago se deben exigir?

Sólo deberán exigir facturas y/o tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras u otros documentos autorizados que permitan ejercer el derecho al crédito fiscal o ser utilizados para sustentar gasto o costo para efectos tributarios de acuerdo con las normas pertinentes, a sus proveedores por las compras de bienes y por la prestación de servicios; así como recibos por honorarios, en su caso. Asimismo, deberán exigir los comprobantes de pago u otros documentos que expresamente señale el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.

¿Qué ventajas ofrece?

- Sólo debe efectuar un pago al mes.
- No tiene la obligación de presentar declaración mensual por el IGV ni por el Impuesto a la Renta, ni presentar declaración jurada anual por el Impuesto a la Renta - Tercera Categoría.

- No está obligado a llevar libros contables.



Categorización y cuota mensual

BASE LEGAL: Artículo 7° y 8° del D. Leg. N° 967

Categorías	PARÁMETROS		CUOTA MENSUAL (S/.)
	Total ingresos Brutos Mensuales (Hasta S/.)	Total Adquisiciones Mensuales (Hasta S/.)	
1	5,000	5,000	20
2	8,000	8,000	50
3	13,000	13,000	200
4	20,000	20,000	400
5	30,000	30,000	600

Forma de pago

BASE LEGAL: Artículo 10° del D. Leg. N° 967

- **Número de RUC**
- **Período tributario**
- **Total ingresos Brutos del mes**
- **Categoría**
- **Monto a compensar por Percepciones de IGV efectuadas.**
- **Importe a pagar**
- **Indicar si es la primera vez que declara el período que está pagando**

SOLO PARA SER USADO COMO BORRADOR - PARA PERIODOS TRIBUTARIOS ENERO 2007 EN ADELANTE

Guía PAGO FÁCIL
NUEVO RÉGIMEN ÚNICO SIMPLIFICADO

SUNAT
SERVICIO NACIONAL DE ADUANA Y TRIBUTOS

EN CASO DE RECTIFICATORIA: SOLO PODRÁ RECTIFICAR LA CATEGORÍA Y/O EL TOTAL INGRESOS BRUTOS DEL MES, PARA LO CUAL DEBERÁ LLENAR TODOS LOS DATOS DE ESTA GUÍA.

NÚMERO DE RUC	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
PERÍODO TRIBUTARIO <small>que corresponde a la declaración</small>	Mes <input style="width: 20px;" type="text"/> Año <input style="width: 20px;" type="text"/>	<p>¿ES LA PRIMERA VEZ QUE DECLARA PARA ESTE PERÍODO? <small>(Marque con X según corresponda)</small></p> <p><input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO</p> <p style="font-size: x-small;">De haber marcado NO, deberá proporcionar la información de la Compensación de los Percepciones de IGV y/o de los pagos efectuados en la declaración original que se está rectificando.</p> <p>COMPENSACIÓN Y PAGOS EFECTUADOS.</p> <p style="font-size: x-small;">¡IMPORTANTE! Si está presentando una declaración rectificatoria, NO OLVIDE consignar los montos compensados y los pagos efectuados en la declaración original.</p>
TOTAL INGRESOS BRUTOS DEL MES (1)	<input style="width: 80%;" type="text"/> ,00	
CATEGORÍA	<input style="width: 20px;" type="text"/> <small>(Ver TABLA al reverso)</small>	
MONTO A COMPENSAR POR PERCEPCIONES DE IGV QUE HUBIESEN EFECTUADO (2)	<input style="width: 80%;" type="text"/> ,00	
IMPORTE A PAGAR (3) <small>(Ver tablas al reverso)</small>	<input style="width: 80%;" type="text"/> ,00	

¡IMPORTANTE!

(1) Este importe se obtendrá de la suma de los comprobantes de pago emitidos durante el período tributario a declarar.
 (2) Consigne información sólo si lo hubiesen efectuado Percepciones de IGV y opte por compensarlas. El monto máximo que puede compensar es el monto de la cuota (incluye intereses moratorios, sólo si corresponde).
 (3) Si el pago lo está realizando fuera de plazo, incluya en el IMPORTE A PAGAR los intereses moratorios correspondientes.

VER INSTRUCCIONES AL REVERSO

DISTRIBUCIÓN GRATUITA - PROHIBIDA SU VENTA

Rentas de otras categorías

BASE LEGAL: Artículo 19° del D. Leg. N° 937



TRABAJO N° 02

ACTIVIDAD N° 02

1. Buscar información sobre los comprobantes de pago en la página <http://www.sunat.gob.pe/>

Tercera Semana

3. Libro Inventario y Balance Formato

El Libro Contable es

Es donde se asientan las Operaciones de la Empresa expresadas en Valores Monetarios que pueden ser: Cuadernos, Registros, Conjunto de Hojas, Tarjetas, Fichas, etc.

Las Anotaciones en estos Libros deben ser en forma cronológica y Justificadora, para que de esta manera la contabilidad pueda alcanzar a la Administración de la Empresa una mayor Utilidad.

Su finalidad

Es cumplir con las Obligaciones que impone la Ley al respecto y lograr la información a los datos necesario para conocer la situación Económica, Financiera y/o Legal de la Empresa además constituye el único medio para demostrar una determinada operación.

Su clasificación es

Libros principales

- Libro de Inventario y Balances.
- Libro Diario.
- Libro Mayor.



Libros Auxiliares

- Registro de Compras.
- Registro de Ventas.

- Libro caja y bancos.

Libro Inventarios y Balance

- Este libro deberá contener, al cierre de cada ejercicio gravable, como mínimo la información indicada en los numerales 3 y 4. Ello sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 6° de la Resolución de Superintendencia N° 141-2003/SUNAT y norma modificatoria.
- Tratándose de fusión, escisión y demás formas de reorganización de sociedades o empresas, así como de cierre o cese definitivo, los deudores tributarios se encontrarán obligados a registrar como mínimo la información indicada en los numerales 3 y 4
- Los deudores tributarios facultados por norma expresa a utilizar un Plan Contable, Manual de Contabilidad u otro similar, distinto al Plan Contable General vigente en el país, deberán consignar en los formatos incluidos en el numeral 4, la información equivalente a la solicitada en cada uno de ellos.

El libro de inventarios y Balances estará integrado por los siguientes formatos.

- Formato 3.1: "Libro De Inventarios Y Balances – Balance General".
- Formato 3.2: "Libro De Inventarios Y Balances – Detalle Del Saldo De La Cuenta 10 – Caja Y Bancos".
- Formato 3.3: "Libro De Inventarios Y Balances – Detalle Del Saldo De La Cuenta 12 – Clientes".
- Formato 3.4: "Libro De Inventarios Y Balances – Detalle Del Saldo De La Cuenta 14 – Cuentas Por Cobrar A Accionistas (O Socios) Y Personal".
- Formato 3.5: "Libro De Inventarios Y Balances – Detalle Del Saldo De La Cuenta 16 – Cuentas Por Cobrar Diversas".
- Formato 3.6: "Libro De Inventarios Y Balances – Detalle Del Saldo De La Cuenta 19 – Provisión Para Cuentas De Cobranza Dudosa".
- Formato 3.7: "Libro De Inventarios Y Balances – Detalle Del Saldo De La Cuenta 20 – Mercaderías Y La Cuenta 21 – Productos Terminados".
- Formato 3.8: "Libro De Inventarios Y Balances – Detalle Del Saldo De La Cuenta 31 – Valores".
- Formato 3.9: "Libro De Inventarios Y Balances – Detalle Del Saldo De La Cuenta 34 – Intangibles“.

- Formato 3.11: "Libro De Inventarios Y Balances – Detalle Del Saldo De La Cuenta 41 – Remuneraciones Por Pagar".
- Formato 3.12: "Libro De Inventarios Y Balances – Detalle Del Saldo De La Cuenta 42 – Proveedores".
- Formato 3.13: "Libro De Inventarios Y Balances – Detalle Del Saldo De La Cuenta 46 – Cuentas Por Pagar Diversas“.
- Formato 3.14: "Libro De Inventarios Y Balances – Detalle Del Saldo De La Cuenta 47 – Beneficios Sociales De Los Trabajadores".
- Formato 3.15: "Libro De Inventarios Y Balances – Detalle Del Saldo De La Cuenta 49 – Ganancias Diferidas".
- Formato 3.16: "Libro De Inventarios Y Balances – Detalle Del Saldo De La Cuenta 50 – Capital".

TRABAJO N° 03

ACTIVIDAD N° 03

1. Investigar 03 libros inventarios y balance que Ud. Crea conveniente

Cuarta Semana

4. Libro Diario.-FORMATO 5.1

CÓDIGO	NOMBRE O DESCRIPCIÓN
1	LIBRO CAJA Y BANCOS
2	LIBRO DE INGRESOS Y GASTOS
3	LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES
4	LIBRO DE RETENCIONES INCISOS E) Y F) DEL ARTICULO 34° DE LA LEY DEL IMPUESTO A LA RENTA
5	LIBRO DIARIO
5-A	LIBRO DIARIO FORMATO SIMPLIFICADO
6	LIBRO MAYOR
7	REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS
8	REGISTRO DE COMPRAS
9	REGISTRO DE CONSIGNACIONES
10	REGISTRO DE COSTOS
11	REGISTRO DE HUÉSPEDES
12	REGISTRO DE INVENTARIO PERMANENTE EN UNIDADES FÍSICAS
13	REGISTRO DE INVENTARIO PERMANENTE VALORIZADO
14	REGISTRO DE VENTAS E INGRESOS
15	REGISTRO DE VENTAS E INGRESOS - ARTÍCULO 23° RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 266-2004/SUNAT
16	REGISTRO DEL RÉGIMEN DE PERCEPCIONES
17	REGISTRO DEL RÉGIMEN DE RETENCIONES
18	REGISTRO IVAP
19	REGISTRO(S) AUXILIAR(ES) DE ADQUISICIONES - ARTÍCULO 8° RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 022-98/SUNAT
20	SUPERINTENDENCIA N° 021-99/SUNAT
21	SUPERINTENDENCIA N° 142-2001/SUNAT
22	SUPERINTENDENCIA N° 256-2004/SUNAT
23	SUPERINTENDENCIA N° 257-2004/SUNAT
24	SUPERINTENDENCIA N° 258-2004/SUNAT
25	SUPERINTENDENCIA N° 259-2004/SUNAT
26	REGISTRO DE RETENCIONES ARTÍCULO 77-A DE LA LEY DEL IMPUESTO A LA RENTA
27	LIBRO DE ACTAS DE LA EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
28	LIBRO DE ACTAS DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS
29	LIBRO DE ACTAS DEL DIRECTORIO
30	LIBRO DE MATRÍCULA DE ACCIONES
31	LIBRO DE PLANILLAS

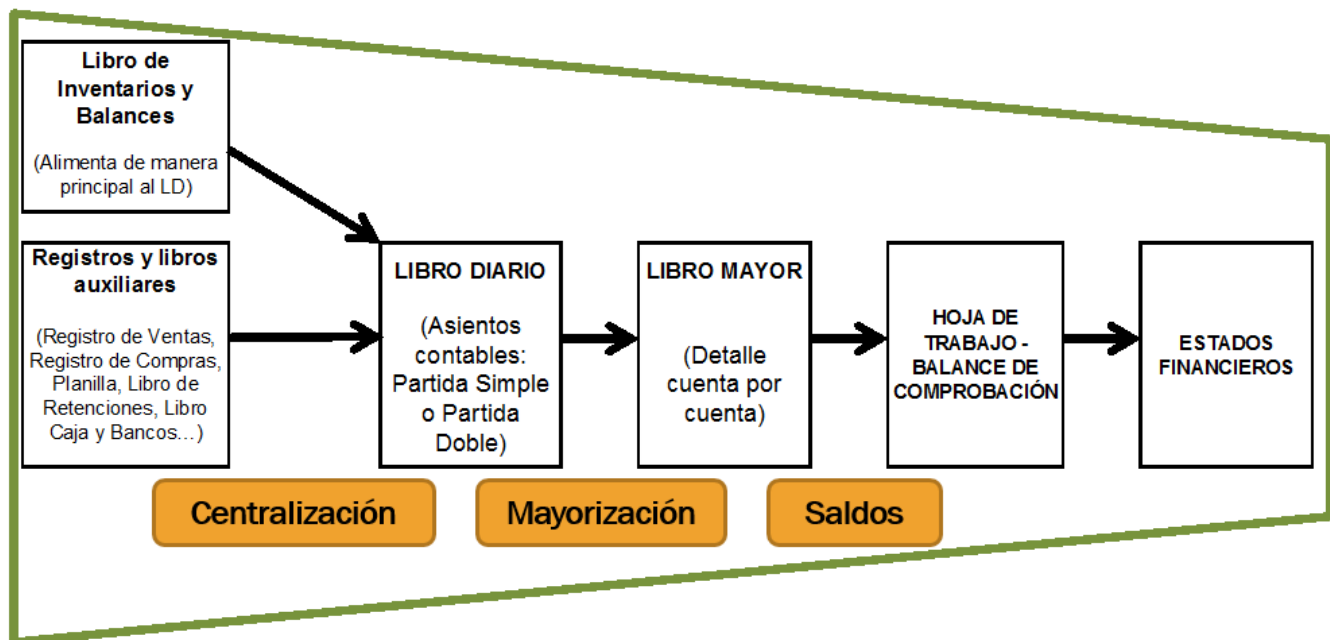
Ejemplo

La empresa Textil del Sur S.A. Presenta sus saldos al inicio de sus operaciones:

101Caja	10,000.00
104Cuenta corriente	45,000.00
1211Facturas por cobrar	12,000.00
201 Mercaderías manufacturadas (2,356 artículos)	23,560.00
501Capital social	70,000.00

PERÍODO: 2009									
RUC: 20154512555									
Textil del Sur S.A.									
NÚMERO CORRELATIVO DEL ASIENTO O CÓDIGO ÚNICO DE LA OPERACIÓN	FECHA DE LA OPERACIÓN	GLOSA O DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	REFERENCIA DE LA OPERACIÓN			CUENTA CONTABLE ASOCIADA A LA OPERACIÓN		MOVIMIENTO	
			CÓDIGO DEL LIBRO O REGISTRO (TABLA 8)	NÚMERO CORRELATIVO	NÚMERO DEL DOCUMENTO SUSTENTATORIO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBE	HABER
001	02/01/2009	Apertura	3	001	-	101	Caja	10,000.00	.
001	02/01/2009	Apertura	3	001	-	104	Cuenta corriente	45,000.00	.
001	02/01/2009	Apertura	3	001	-	1211	Facturas por cobrar	12,000.00	.
001	02/01/2009	Apertura	3	001	-	201	Mercad. manufacturada	23,560.00	.
001	02/01/2009	Apertura	3	001	-	501	Capital social	.	70,000.00
001	02/01/2009	Apertura	3	001	-	591	Resultados por distribuir	.	20,560.00

Hay que tener en cuenta que la información se procesa de mayor cantidad a menor cantidad hasta obtener saldos.



▪ **En este libro deberá incluir los siguientes asientos:**

- Apertura del ejercicio gravable.
- Asientos de Centralización de cada mes.
- Ajuste de operaciones de meses anteriores, de ser el caso.
- Ajustes de operaciones del mes.
- Cierre del ejercicio gravable.

▪ **Se deberá incluir los asientos de:**

- Apertura del ejercicio gravable.
- Operaciones del mes.
- Ajuste de operaciones de meses anteriores, de ser el caso.
- Ajustes de operaciones del mes.
- Cierre del ejercicio gravable.
- Asimismo, se deberá incluir mensualmente la siguiente información:
 - Número correlativo o código único de la operación
 - Fecha o mes de la operación
 - Glosa o descripción de la operación
 - Cuentas de acuerdo al Plan Contable General vigente

- Totales

TRABAJO N° 04

ACTIVIDAD N° 04

1. Realizar un ejercicio de libro diario.

Quinta Semana

5. Libro Mayor : FORMATO 6.1

El Libro Mayor es considerado libro principal y obligatorio en virtud a lo señalado en el artículo 33º del Código de Comercio, y que de acuerdo al artículo 39º del mismo, debe contener las cuentas por cada objeto o persona en particular, abriéndose por Debe y Haber; en dichas cuentas se trasladarán por orden riguroso de fechas los asientos de diario referentes a ellas.

En este libro se deberá incluir mensualmente la siguiente información:

- a Fecha de la operación.

- b. Número correlativo de la operación en el Libro Diario, para los casos de contabilidad manual.
- c. Cuenta contable asociada a la operación, según lo siguiente:
 - o Código y/o denominación de la cuenta contable, según el Plan de Cuentas utilizado.
 - o Denominación de la cuenta contable.
- d. El deudor tributario podrá colocar esta información como datos de cabecera de considerarlo necesario.
- e. Glosa o descripción de la naturaleza de la operación registrada.
- f. Saldos y movimientos de la cuenta:
- g. Saldo deudor, de ser el caso.
- h. Saldo acreedor, de ser el caso.
- i. Totales.

Requisitos Generales

Los datos que deben contener en general todos los libros y registros vinculados a asuntos tributarios, entre los que se encuentra los datos de cabecera, compuestos por la siguiente información:

- Denominación del Libro o Registro.
- Periodo y/o Ejercicio al que corresponde la información registrada.
- Número de RUC, apellidos y nombres, denominación y/o razón social del deudor tributario.
- En forma general para todos los Libros y Registros se debe tener en cuenta las siguientes reglas respecto de los datos de cabecera:
 - Si el Libro es llevado en forma manual la información bastará incluirla en el primer folio de cada período o ejercicio.
 - Si es llevado de manera computarizada deberá consignarse dicha información en todos los folios.

Modelo del formato

FORMATO 6.1: "LIBRO MAYOR"

PERIODO Y/O EJERCICIO : JULIO 2010
 RUC : 20912344564
 APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: TEXTILES OSO POLAR SAC

CODIGO Y/O DENOMINACIÓN DE LA CUENTA CONTABLE :
 12 CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES - TERCEROS

121: FACTURAS, BOLETAS Y OTROS COMPROBANTES POR COBRAR

1212: EMITIDAS EN CARTERA

12121: CLIENTES - PAIS

A opción se puede elegir colocar la cuenta como título y ubicarlo como encabezado o consignarlo en una columna.

Se podrán aperturar las subdivisionarias que cada empresa considere necesario de acuerdo al nivel de análisis que requiera mostrar en los Libros y Registros.

FECHA DE LA OPERACIÓN	NÚMERO CORRELATIVO DEL LIBRO DIARIO	DESCRIPCIÓN O GLOSA	SALDOS Y MOVIMIENTOS	
			DEUDOR	ACREEDOR
01/07/10		ACABADOS CLARY'S SAC (saldo inicial)	63,343.00	
01/07/10		COMERCIAL AMAPOLIS SAC (saldo inicial)	51,230.00	
01/07/10		PARAÍSO EXPORT SAC (Saldo inicial)	45,115.00	
06/07/10		DISTRIBUIDORA ANGELL SAC F/. 001-31030	85,645.00	
08/07/10		DISTRIBUIDORA LORETO SAC F/. 001-5060	120,230.00	
17/07/10		IMPORTADORA VERA SAC	30,440.00	
04/07/10		Cobro 50% F/. 001-2430 a COMERCIAL AMAPOLIS SAC		25,615.00
05/07/10		Cobro F/. 001-31030 a DISTRIBUIDORA ANGELL SAC		85,645.00
11/07/10		Cobro 50% F/. 001-1602 a PARAÍSO EXPORT SAC		22,557.50
15/07/10		Cobro 30% F/. 001-5060 DISTRIBUIDORA LORETO SAC		36,069.00
TOTALES			396,003.00	169,886.50

Esta columna se utilizará en los casos de contabilidad manual, cuando el número correlativo no permita relacionar el origen de la operación y/o documento de origen.

Sexta Semana

6. Libros de Caja y Bancos : FORMATO 1.2

El Libro Caja y Bancos es un libro en el que se debe registrar mensualmente toda la información, proveniente del movimiento del efectivo y del equivalente de efectivo. Este libro puede ser llevado:

- a) De manera manual
- b) Utilizando hojas sueltas.

En este último caso, es importante recordar que el empaste de dichas hojas debe efectuarse hasta por un ejercicio gravable, dentro de los cuatro primeros meses del ejercicio gravable siguiente al que correspondan las operaciones.

Obligados A Llevar El Libro Caja Y Bancos

Únicamente están obligados a llevar el Libro Caja y Bancos, los sujetos del Régimen General del Impuesto a la Renta, que estén obligados a llevar contabilidad completa.

► Excepción a su Llevado

En caso el deudor tributario lleve sus libros o registros utilizando hojas sueltas o continuas, se encontrará exceptuado de llevar el Libro Caja y Bancos, siempre que su información se encuentre contenida en el Libro Mayor.

Formalidades

a) Datos de Cabecera

- El Libro Caja y Bancos debe contar con los siguientes datos de cabecera:
- Denominación del libro o registro.
- Período y/o ejercicio al que corresponde la información registrada.
- Número de RUC del deudor tributario, Apellidos y Nombres, Denominación y/o Razón Social de éste.
- No obstante lo anterior, si el citado libro es llevado en forma manual, bastará con incluir estos datos en el primer folio de cada período o ejercicio.

b) Registro de las Operaciones

- ▶ Al efectuar el registro de las operaciones en el Libro Caja y Bancos, el sujeto obligado deberá efectuar dicha anotación:
- ▶ En orden cronológico, de manera legible, sin espacios ni líneas en blanco, interpolaciones, enmendaduras ni señales de haber sido alteradas.
- ▶ Utilizando el Plan Contable General vigente en el país, a cuyo efecto se empleará cuentas contables desagregadas como mínimo al nivel de dígitos establecidos en dicho plan.
- ▶ Totalizando sus importes

FORMATO 1.1: “LIBRO CAJA Y BANCOS – DETALLE DE LOS MOVIMIENTOS DEL EFECTIVO”

- ▶ Número correlativo del registro o código único de la operación.
- ▶ Fecha de la operación.
- ▶ Descripción de la operación registrada, que indique su naturaleza. De tratarse de saldos, inicial o final, indicarlo en ésta columna. En caso la(s) operación(es) se encuentre(n) centralizada(s) en otro libro o registro vinculado a asuntos tributarios será necesario únicamente su referenciación.
- ▶ Código y denominación de la(s) cuenta(s) contable(s) asociada(s) que es(son) el origen o destino de la operación, según el Plan de Cuentas utilizado, tratándose de libros o registros llevados en forma manual.
- ▶ Saldos y movimientos:
 - i) Saldo deudor, de ser el caso.
 - ii) Saldo acreedor, de ser el caso.
- ▶ Totales.

Ejemplo

La empresa “KOKY” S.A.C., identificada con RUC.No. 20452610290; dedicada a la compra venta de computadoras y accesorios, ha realizado las siguientes operaciones durante el mes de Enero del 2016:

- ▶ Con fecha 01.01.2016 el saldo en cuenta corriente del BCP por S/. 52,500.00.
- ▶ Con fecha 05.01.2016 gira el cheque N° 001 para cancelar la factura N° 001-1980 de su proveedor "JUAN" S.A.C. por un monto de S/. 25,000.
- ▶ Con fecha 12.01.2016 realiza la cobranza en efectivo de la factura N° 001-0200 por S/. 50,000. El íntegro del dinero cobrado es depositado posteriormente en cuenta corriente.
- ▶ Con fecha 20.01.2016 se gira el cheque N° 002 por S/. 5,000 para el pago del IGV del período Septiembre 2015.
- ▶ En relación a estas operaciones, nos piden ayuda para mayorizar esta operación.
- ▶ Con fecha 12.01.2016 realiza la cobranza en efectivo de la factura N° 001-0201 por S/. 12,000. El íntegro del dinero cobrado es depositado posteriormente en cuenta corriente.
- ▶ Con fecha 20.01.2016 se gira el cheque N° 003 por S/. 18,000 para el pago de planilla en el presente mes.
- ▶ Con fecha 26.01.2016 se gira el cheque N° 004 por S/. 28,000 para el pago de la factura No. 001-1254 a Comercial Hiraoka SAC..
- ▶ Con fecha 29.01.2016 realiza la cobranza en efectivo de la factura N° 001-0203 por S/. 4,484.00 El íntegro del dinero cobrado es depositado posteriormente en cuenta corriente.
- ▶ Con fecha 30.01.2016 realiza la cobranza en efectivo de la factura N° 001-0205 por S/. 5,500.00 El íntegro del dinero cobrado es depositado posteriormente en cuenta corriente.

SOLUCIÓN:

De acuerdo a los supuestos que nos propone la empresa "KOKY" S.A.C, el llenado del Libro Caja y Bancos sería el siguiente;

FORMATO 1.2: "LIBRO CAJA Y BANCOS - DETALLE DE LOS MOVIMIENTOS DE LA CUENTA CORRIENTE"

PERIODO: **ENERO DEL 2016**

R.U.C.: **20452610290**

APELLIDOS Y NOMBRES: **KOKI S.A.C.**

ENTIDAD FINANCIERA: **BANCO DE CREDITO**

CODIGO DE LA CUENTA CORRIENTE : **200 - 1181959079**



N° CORRELATIVO DEL REGISTRO	FECHA DE LA OPERACIÓN	OPERACIONES BANCARIAS				CUENTA CONTABLE ASOCIADA				
		MEDIO DE PAGO (TABLA 1)	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	N° DE TRANSACCIÓN BANCARIA. DE DOCUMENTO	COD	DENOMINACIÓN			
1	01/01/2016									52,500.00
2	05/01/2016	2	Pago Fact	Juan Sac	Ch/ 001	42.1			25,000.00	27,500.00
3	12/01/2016	1	Cobro Fac	Jose Ruiz	200	12.1		50,000.00		77,500.00
4	20/01/2016	2	Pago IGV	Sunat	Ch/ 002				5,000.00	72,500.00
5	12/01/2016	1	Cobro Fact	Loza Pach	201			12,000.00		84,500.00
6	20/01/2016	2	Pago Plla	Haberes	Ch/.003				18,000.00	66,500.00
7	26/01/2016	2	Pago Fact.	Com.EFE	Ch/. 004				28,000.00	38,500.00
8	29/01/2016	1	Cobro Fact.	Pedro Alm	202			4,484.00		42,984.00
9	30/01/2016	1	Cobro Fact.	Maria Av	203			6,500.00		49,484.00
							TOTALES	72984.00	76,000.00	49,494.00

TRABAJO N° 05

ACTIVIDAD N° 05

1. Realizar un ejercicio de libro de caja y bancos

Séptima Semana

7. Balance de Comprobación

El balance de comprobación es un instrumento financiero que se utiliza para visualizar la lista del total de los débitos y de los créditos de las cuentas, junto al saldo de cada una de ellas (ya sea deudor o acreedor). De esta forma, permite establecer un resumen básico de un estado financiero.

El balance de comprobación llamado también balance de sumas y saldos, viene a ser un conjunto de cuentas cuyos nombres aparecen en el Libro Mayor, y permiten comprobar si el pase de los asientos del Diario al Mayor, se han hecho correctamente y sí la suma de los saldos Deudores y Acreedores del mayor coinciden entre sí.

Objetivos

- Balance de Comprobación comprueba o verifica si los importes de ambos libros diario y mayor cumple los objetivos siguientes:
- Resumir la información que el libro mayor da en detalle
- Verificar la exactitud de los cargos y abonos mayorizados
- Preparar saldos al final del periodo contable, para determinar los Estados Financieros
- Comprobar si los asientos están debidamente registrados en cuanto a los principios de la partida doble (no hay deudor sin acreedor)
- Exponer la comprobación de la totalidad de los asientos anotados desde el principio del ejercicio hasta el final del periodo contable.
- La hoja de trabajo se elabora con la finalidad de verificar la exactitud de los registros contables, hacer las correcciones necesarias en el momento más oportuno, llevar a cabo los ajustes correspondientes y ordenar la información para presentar los estados financieros, los cuales son importantes por la información que en ellos se maneja y que logran revelar el comportamiento de una organización.

Importancia

El Balance de comprobación es importante, porque permite dar siempre un equilibrio cuantitativo y cualitativo entre las cantidades cargadas y las cantidades abonadas; entre los saldos deudores y los saldos acreedores y, por consiguiente, entre el total del activo y

el total del pasivo, es por tanto un estado que aparece en las columnas saldos, que demuestra la situación del estado de las cuentas para formular una exposición financiera.

Composición del Balance de Comprobación

FORMATO 3.17: LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – BALANCE DE COMPROBACIÓN

EJERCICIO O PERIODO:

RUC:

APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:



CUENTA Y SUBCUENTA CONTABLE		SALDOS INICIALES		MOVIMIENTO		SALDOS FINALES		SALDOS FINALES DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA		SALDOS FINALES DEL ESTADO DE RESULTADO POR FUNCIÓN	
Cod	NOMBRE	DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	ACTIVO	PASIVO	PÉRDIDA	GANANCIA
BALANCE DE COMPROBACIÓN								HOJA DE TRABAJO			
A								B			

N°	DIVISIÓN
A	Columnas de Balance de Comprobación
B	Columnas de Hoja de Trabajo

Octava Semana

8. Estados Financieros.

La análisis de los proyectos constituye la técnica matemático-financiera y analítica, a través de la cual se determinan los beneficios o pérdidas en los que se puede incurrir al pretender realizar una inversión u alguna otro movimiento, en donde uno de sus objetivos es obtener resultados que apoyen la toma de decisiones referente a actividades de inversión.

Asimismo, al analizar los proyectos de inversión se determinan los costos de oportunidad en que se incurre al invertir al momento para obtener beneficios al instante, mientras se sacrifican las posibilidades de beneficios futuros, o si es posible privar el beneficio actual para trasladarlo al futuro, al tener como base específica a las inversiones.



Una de las evaluaciones que deben de realizarse para apoyar la toma de decisiones en lo que respecta a la inversión de un proyecto, es la que se refiere a la evaluación financiera, que se apoya en el cálculo de los aspectos financieros del proyecto.

El análisis financiero se emplea también para comparar dos o más proyectos y para determinar la viabilidad de la inversión de un solo proyecto.

Sus fines son, entre otros:

- Establecer razones e índices financieros derivados del balance general.
- Identificar la repercusión financiar por el empleo de los recursos monetarios en el proyecto seleccionado.
- Calcular las utilidades, pérdidas o ambas, que se estiman obtener en el futuro, a valores actualizados.
- Determinar la tasa de rentabilidad financiera que ha de generar el proyecto, a partir del cálculo e igualación de los ingresos con los egresos, a valores actualizados.
- Establecer una serie de igualdades numéricas que den resultados positivos o negativos respecto a la inversión de que se trate.
- Es un estado financiero básico que tiene como fin indicar la posición financiera de un ente económico en una fecha determinada.

- “Es una fotografía de la empresa en un momento del tiempo”

Otras denominaciones:

- Estado de posición financiera.
- Conciliación financiera.
- Estado de activo, pasivo y patrimonio.
- Estado de situación financiera.

Inversión:

- De corto plazo: Activos corrientes.
- De largo plazo: Activos no corrientes.

Fuentes de Financiación:

- Estructura financiera: Pasivos + Patrimonio.
- Estructura de capital: Pasivos largo plazo + Patrimonio.
- Estructura corriente: Pasivos corto plazo.

“Los activos tienen un costo asociado, el costo de capital, el cual está determinado por la estructura financiera”

Este principio establece que en una sola política financiera “las fuentes de corto plazo deberían financiar las aplicaciones de corto plazo; las fuentes de largo plazo deberían financiar las aplicaciones de largo plazo; la generación interna de fondos debe financiar primero que todo los dividendos y lo que quedare debe aplicarse a corto y/o largo plazo dependiendo de la política de crecimiento de la empresa”

Este principio puede ser evaluado en parte con el análisis de los componentes corrientes del Balance General, es decir, mediante la comparación de los activos de corto plazo con los pasivos de corto plazo. En la medida que sus magnitudes sean mucho más similares, se podrá decir que la empresa en cuestión cumple el principio de conformidad financiera.

Costo de Capital

- Representa lo que le cuesta mantener a la empresa cada peso invertido.
- Es el costo ponderado de las fuentes de financiación de la empresa.
- Es la rentabilidad mínima que deben producir los activos de la empresa.
- Es una variable fundamental para la determinación de la generación de valor de la empresa (EVA).

FORMATO 3.1 : "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES - BALANCE GENERAL" (1)

EJERCICIO:

RUC:

APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:

ACTIVO	
ACTIVO CORRIENTE	
Caja y Bancos	
Valores Negociables	
Cuentas por Cobrar Comerciales	
Cuentas por Cobrar a Vinculadas	
Otras Cuentas por Cobrar	
Existencias	
Gastos Pagados por Anticipado	
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	
ACTIVO NO CORRIENTE	
Cuentas por Cobrar a Largo Plazo	
Cuentas por Cobrar a Vinculadas a Largo Plazo	
Otras Cuentas por Cobrar a Largo Plazo	
Inversiones Permanentes	
Inmuebles, Maquinaria y Equipo (neto de depreciación acumulada)	
Activos Intangibles (neto de amortización acumulada)	

PASIVO Y PATRIMONIO	
PASIVO CORRIENTE	
Sobregiros y Pagarés Bancarios	
Cuentas por Pagar Comerciales	
Cuentas por Pagar a Vinculadas	
Otras Cuentas por Pagar	
Parte Corriente de las Deudas a Largo Plazo	
TOTAL PASIVO CORRIENTE	
PASIVO NO CORRIENTE	
Deudas a Largo Plazo	
Cuentas por Pagar a Vinculadas	
Ingresos Diferidos	
Impuesto a la Renta y Participaciones Diferidos Pasivo	
TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	
TOTAL PASIVO	

Novena Semana

9. Estado de Pérdidas y Ganancias

Es un documento contable que muestra detalladamente y ordenadamente la utilidad o pérdida del ejercicio.

Nos permite mostrar una relación clara y ordenada de los ingresos y egresos que se dan en un determinado periodo en la empresa. Este Estado Financiero nos permite analizar y verificar el comportamiento de las operaciones de ingresos y egresos y el efecto de estas en los resultados que pueden reflejarse en utilidad o pérdida.

La primera parte consiste en analizar todos los elementos que entran en la compra-venta de mercancía hasta determinar la utilidad o pérdida del ejercicio en ventas. Esto quiere decir la diferencia entre el precio de costo y de venta de las mercancías vendidas.

Para determinar la utilidad o pérdida en ventas, es necesario conocer los siguientes resultados

- Ventas Netas
- Compras Totales O Brutas
- Compras Netas
- Costo De Lo Vendido

Ventas netas

- Se determina restando de las ventas totales el valor de las devoluciones y las rebajas en ventas.
- Devoluciones sobre ventas
- Ventas totales – Rebajas sobre ventas = Ventas netas

Ejemplo

Durante el ejercicio se vendieron mercancías con valor de S/. 1, 300,000 de las cuales los clientes devolvieron el equivalente de S/.10, 000 y además se les concedieron rebajas por valor de S/.8,6000

- **SOLUCION**

$$\begin{aligned} & \text{S/. } 1,300,000 - 10,000 - 8,600 \\ & = \text{S/. } 1,281,400 \text{ DE VENTAS NETAS} \end{aligned}$$

COMPRAS NETAS

- Se obtiene restando de las compras totales el valor de las devoluciones y rebajas sobre compras
- Devoluciones sobre compras:

Compras totales - Rebajas sobre compras = Compras netas

La segunda parte consiste en analizar detalladamente, los gastos de operación así como los gastos y productos que no corresponden a la actividad principal del negocio.

- Para determinar la utilidad o la pérdida líquida del ejercicio es necesario conocer los siguientes resultados
- Gastos de operación
- Utilidad de operación

Gastos de operación

- Son las erogaciones que sostienen la organización implantada de la empresa y que permite llevar a cabo las diversas actividades y operaciones diarias. Se llaman gastos de operación al total de la suma de los gastos de venta, gastos de administración y gastos financieros.
- Gastos de venta + gastos de administración + gastos financieros = gastos de operación

Utilidad de operación

- Se obtiene restando de la utilidad bruta los gastos de operación

Utilidad bruta - gastos de operación = utilidad de operación (o utilidad antes de impuestos).

Estado de pérdidas y ganancias Formato 3.20

DESCRIPCIÓN	EJERCICIO O PERIODO
Ventas Netas (ingresos operacionales)	
Otros Ingresos Operacionales	
Total de Ingresos Brutos	
Costo de ventas	
Utilidad Bruta	
Gastos Operacionales	
Gastos de Administración	
Gastos de Venta	
Utilidad Operativa	
Otros Ingresos (gastos)	
Ingresos Financieros	
Gastos Financieros	
Otros Ingresos	
Otros Gastos	
Resultados por Exposición a la Inflación	
Resultados antes de Participaciones, Impuesto a la Renta y Partidas Extraordinarias	
Participaciones	
Impuesto a la Renta	
Resultados antes de Partidas Extraordinarias	
Ingresos Extraordinarios	
Gastos Extraordinarios	
Resultado Antes de Interés Minoritario	
Interés Minoritario	
Utilidad (Pérdida) Neta del Ejercicio	
Dividendos de Acciones Preferentes	
Utilidad (pérdida) Neta atribuible a los Accionistas	
Utilidad (pérdida) Básica por Acción Común	
Utilidad (pérdida) Básica por Acción de Inversión	
Utilidad (pérdida) Diluida por Acción Común	
Utilidad (pérdida) Diluida por Acción de Inversión	

Décima Semana

10. Estados Financieros – Caso Práctico

EMPRESA LA ROSA

OPERACIONES CORRESPONDIENTES AL PERIODO

01 AL 31 DE MARZO 2016

Ventas	130,000.00
Inventario inicial	140,000.00
Sueldo al personal de ventas	4,500.00
Gastos de compras	4,000.00
Rebajas s/ventas	3,000.00
Rebajas s/compras	2,000.00
Gastos de Publicidad	6,000.00
otros ingresos por venta de activos	7,000.00
Compras	120,000.00
Inventario final	145,000.00
Servicio de electricidad de oficina	4,000.00
Alquiler del almacén	1,800.00
Papelería de la oficina	5,000.00
Servicio telefónico de Admón.	2,000.00
Ventas Totales	130,000.00
- Rebajas s/ventas	3,000.00
	<hr/>

= Ventas netas	127,000.00
Compras	120,000.00
+ Gastos de compras	4,000.00
Compras totales	<u>124,000.00</u>
Compras totales	124,000.00
- Rebajas s/compras	2,000.00
= Compras netas	<u>122,000.00</u>
Inventario Inicial	140,000.00
+ Compras netas	122,000.00
= Inventario Disponible p/la venta	<u>262,000.00</u>
Inventario Disponible p/la venta	262,000.00
- Inventario Final	145,000.00
= Costo de Venta	<u>117,000.00</u>
Ventas netas	127,000.00
- Costo de venta	117,000.00
= Utilidad bruta	<u>10,000.00</u>

GASTOS DE OPERACIÓN

23,300.00

GASTOS DE ADMINISTRACION

11,000.00

Servicio telefónico	2,000.00
---------------------	----------

Papelería	5,000.00	
Servicio de electricidad	4,000.00	
GASTOS DE VENTAS	<hr/>	12,300.00
Publicidad	6,000.00	
Alquiler del Almacén	1,800.00	
Sueldos	4,500.00	
	<hr/>	

EMPRESA LA ROSA
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 AL 31 DE MARZO 2016

Ventas netas		127,000.00	
Costo de Ventas		117,000.00	
Utilidad Bruta		<hr/>	10,000.00
<u>Gastos de Operación</u>		23,300.00	
Gastos de Venta	12,300.00		
Gastos de Administración	11,000.00		
	<hr/>		
Utilidad de Operación			-13,300.00
<u>Otros Gastos y Productos</u>		7,000.00	
Otros Productos	7,000.00		
Otros Gastos	0.00		
	<hr/>		

Pérdida neta

-6,300.00

ELABORADO:

REVISADO:

AUTORIZADO:

Para apreciar con mayor claridad lo anterior vamos a desarrollar el siguiente ejemplo:

NOMBRE DE LA EMPRESA

LA COMERCIAL, S.A.

PERIODO

DEL 01 AL 31/03/2016

Compras	75,000	Inv. Final	60,000
Ventas totales	320,000	desc. S/ventas	12,800
Gastos de compras	2,625	desc. S/compras	2,000
Inventario inicial	90,000	desc. S/ventas	3,000
Devoluc s/compras	3,000	rebajas s/compra	2,000

Undécima Semana

11. Comprobantes de pago.

Es un documento que acredita:

- La transferencia de bienes
- La entrega en uso, o La prestación de servicios.

Para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago

Principales comprobantes de pago

La Factura se entrega con los siguientes requisitos.

- ✓ Cuando la operación se realiza con sujetos del IGV que tengan derecho al crédito fiscal.
- ✓ Cuando el comprador lo solicite a fin de sustentar gasto o costo para efecto tributario.

“Teji” TEYTH ES EL TEI AD S A C

FACTURA N° **74568**

de de

CLIENTE: N.I.F.:
DOMICILIO: PAGO:

CANTIDAD	CONCEPTO - REFERENCIA	RECIBO	IMPORTE
20			2005
15			500
TOTAL BRUTO			S/ 900.00
DESCUENTO			S/ 171.00
BASE			
L.V.A. IMPORTE			
R.E.			
TOTAL			TOTAL S/ 1,071.00

Señor (es)
RUC N°:
Por lo siguiente

IMPRESIÓN GRÁFICA
R.U.C. ...
N° de autorización de impresión
1333566780
02-02-2005

EMISIÓN VÁLIDA HASTA: 02-02-2006

JUAN SUAREZ LÓPEZ
CANCELADO

ADQUIRENTE O USUARIO

EMISOR
SUNAT

- ✓ Cuando el sujeto del RUS lo solicite a fin de sustentar crédito deducible.

Recuerde que

Si transporta bienes, adicionalmente a la emisión de los Comprobantes de Pago, usted debe utilizar una GUIA DE REMISION TRANSPORTISTA y/o GUIA DE REMISION REMITENTE según corresponda.

En operaciones con consumidores finales que no excedan la suma de cinco nuevos soles (S/.5.00), la obligación de emitir comprobante de pago es facultativa, pero si el consumidor lo exige deberá entregársele.

Factura Electrónica para MYPES

Es el documento electrónico generado en formato XML de acuerdo a las características y condiciones establecidas por la SUNAT. Reemplaza a la factura papel y tiene los mismos efectos que la factura física, sirve para sustentar costo o gasto. Es posible entregar una representación impresa del documento electrónico generado.

Este sistema está disponible desde el 19 de julio y permite a las MYPES facturar en forma electrónica utilizando el aplicativo disponible en SUNAT Operaciones en Línea.

Ventajas:

PRESLEY MADDORF, JOHNNY BRAVO AV. B 1234 URB. CALLAO - PROV. CONST. DEL CALLAO - PROV. CONST. DEL CALLAO			FACTURA ELECTRONICA RUC: 10061023777 <i>E001-397</i>	
Fecha de Emisión : 23/07/2010 Señor(es) : GRAFICA INDUSTRIAL SAC R.U.C. : 20100066603 Tipo de Moneda : NUEVOS SOLES Observación : PAGO A 30 DIAS				
Cantidad	Unidad Medida	Código	Descripción	Valor Unitario
1.00	PAQUETE		PAPEL BOND	200.00
SON: DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO Y 00/100 NUEVOS SOLES				
e-mail: <input type="text"/>			Valor Venta : <input type="text" value="S/. 200.00"/> Descuentos : <input type="text" value="S/. 0.00"/> ISC : <input type="text" value="S/. 0.00"/> IGV : <input type="text" value="S/. 38.00"/> Otros Cargos : <input type="text" value="S/. 0.00"/> Otros Tributos : <input type="text" value="S/. 0.00"/> Importe Total : <input type="text" value="S/. 238.00"/>	
<input type="button" value="Descargar XML"/>			<input type="button" value="Enviar correo"/>	
<input type="button" value="Imprimir"/>		<input type="button" value="Cerrar"/>		

- Reducción de costos de emisión de comprobantes de pagos.
- Integración con las aplicaciones de gestión internas del negocio.
- Reducción de tiempos de gestión, tales como gastos de envío de los comprobantes.
- Promueve la formalización de nuevos agentes del mercado y la modernización del comercio interno.
- Contribuye a la conservación del medio ambiente.
- Permite realizar un mejor control del IGV

Emisión de la Factura Electrónica



Son facturas emitidas electrónicamente en el Portal de la SUNAT, sin costo alguno para el contribuyente

Para la emisión de la Factura Electrónica, el emisor electrónico previamente debe afiliarse por única vez ingresando con su Clave SOL a SUNAT Operaciones en Línea, luego seleccionar la opción correspondiente e ingresar la información del comprobante de pago.

Una vez generado el comprobante, automáticamente se carga en una opción disponible en SUNAT Operaciones en Línea la información de la factura electrónica generada, tanto para el emisor como para el receptor, de modo tal que pueden consultar o descargar cuando lo requieran. La factura electrónica generada puede remitirse a un correo electrónico, descargarse o imprimirse.

12. Boletas de Venta

La Boleta de Venta es un comprobante de pago que se emite en operaciones con consumidores o usuarios finales.

¿Quiénes Deben Entregar Boleta De Venta?

Todos aquellos que vendan bienes o presten servicios a consumidores finales, por ejemplo en bodegas, restaurantes, farmacias, zapaterías, ferreterías, etc., así como aquellos comprendidos en el Régimen Único Simplificado.

¿En Qué Momento Se Debe Entregar La Boleta De Venta?

En el caso de la venta de bienes muebles, debe entregarse en el momento en que se entrega el bien o en el que se recibe el pago, lo que ocurra primero.

¿Debe Identificarse Al Comprador O Usuario?

Cuando el importe de la venta y/o el servicio prestado supere S/. 700.00 (Setecientos nuevos soles) por operación será necesario identificar al comprador o usuario, consignando en el comprobante sus apellidos y nombres completos y número de documento de identidad.

Se tiene que tener en cuenta que este requisito es obligatorio para aquellas empresas generadoras de rentas de tercera categoría acogidos al Régimen General para efectos de deducir costo o gasto en concordancia al artículo 37° del TUO de la Ley del Impuesto a la Renta, debiendo consignar al Denominación, Razón Social o Apellidos y Nombres así como el tipo y número de documento de identidad.

¿Existe Un Monto Mínimo Para La Emisión De Boletas De Venta?

No existe un monto mínimo. Sin embargo, si el monto de la venta no supera los cinco nuevos soles (S/. 5.00) no hay obligación de entregar Boleta de Venta, salvo que el comprador lo solicite.



En estos casos, el vendedor deberá llevar un control diario, emitiendo una Boleta de Venta al final del día por el importe total de estas operaciones. Debe conservar en su poder el original y copia de la Boleta de Venta.

¿Se Pueden Utilizar Las Boletas De Venta Para Sustentar El Crédito Fiscal Del Igv?

No. Las Boletas de Venta no permiten ejercer el derecho al crédito fiscal, ni sustentar gasto o costo para efecto tributario, salvo en los casos señalados expresamente por la ley.

¿En Cuántas Copias Deben Emitirse Las Boletas De Venta?

Debe emitirse en dos copias, la primera denominada "Emisor" se queda con la persona o empresa que la emite y la segunda "Adquirente o Usuario" se queda con el comprador o consumidor final.

La Boleta de Venta se entrega

1. En operaciones con consumidores o usuarios finales
2. En operaciones realizadas por los sujetos del Régimen Único Simplificado
3. Liquidación de Compra

LIBRERÍA "INCA"

De: Román Guzmán, Elba
Av. San Antonio 680 - Lima
Jr. Cusco 312 - Lima

R.U.C. 10007456085
BOLETA DE VENTA
002 - 0000504

Señor (es): Fernando Martínez Paredes

Dirección: _____

Documento de identidad: _____ Fecha de emisión: 19.01.2005

CANTIDAD	DESCRIPCION	IMPORTE
1	cuaderno espiral	S/. 9.00
1	caja de colores	7.00
2	regla de 30 cms.	3.00
TOTAL		S/. 19.00

IMPRESA AJAX S.A.C.
SANTA RITA
R.U.C. N° 20403034591
N° de autorización de impresión
1543528050
05 - 01 - 2005

EMISOR

ADQUIRENTE O USUARIO

Por las adquisiciones a personas naturales productoras y/o acopiadoras de productos primarios derivados de la actividad agropecuaria, pesca artesanal y extracción de madera, de productos



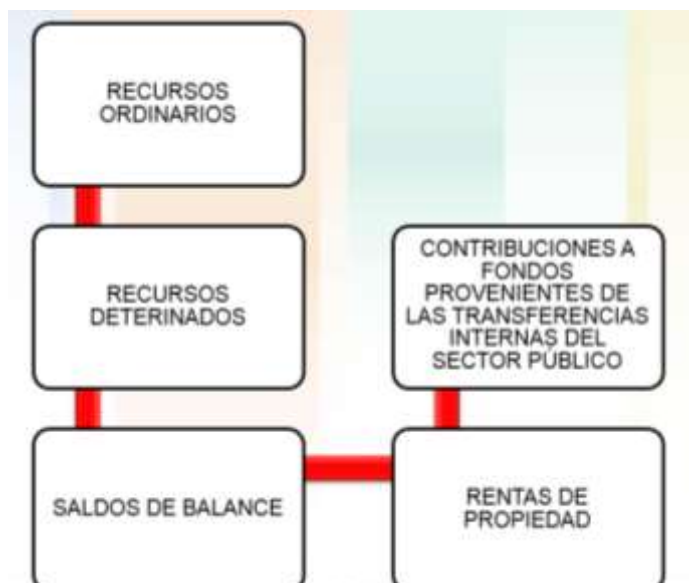
silvestres, minería aurífera artesanal, artesanía y desperdicios y desechos metálicos y no metálicos, desechos de papel y desperdicios de caucho, siempre que estas personas no otorguen comprobantes de pago por carecer de número de RUC

Décima Tercera Semana

13. AFP

Para muchos peruanos, la cuenta individual que mantenemos en nuestro fondo de pensiones representa o representará en el futuro (depende de cuánto tiempo llevemos aportando) uno de los principales componentes de nuestro ahorro. Las decisiones que tomemos hoy respecto a este fondo tienen impacto a largo plazo y es nuestra responsabilidad exigir información para mantenernos constantemente informados.

Recursos



Las AFP

- Son instituciones financieras privadas que tienen como único fin la administración de los Fondos de Pensiones bajo la modalidad de cuentas personales.
- Otorgan pensiones de jubilación, invalidez, sobrevivencia y proporciona gastos de sepelio.

- Las AFP fueron creadas en 1993 y operan dentro del Sistema Privado de Pensiones (SPP), el cual es supervisado y fiscalizado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS).

Hoy en día en nuestro país funcionan cuatro (04) AFPs:

- 1 **Horizonte**
- 2 **Integra**
- 3 **Prima**
- 4 **Pro futuro**

Funcionamiento

- Administran fondos de pensiones bajo la modalidad de Cuentas Individuales de Capitalización (CIC), en favor de trabajadores incorporados al Sistema Privado de Administradoras de Fondos de Pensiones
- Las AFP brindan prestaciones de jubilación, invalidez, sobrevivencia y gastos de sepelio, en conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Pensiones (SPP) N° 25897.
- Para dicho fin, reciben los aportes, propiedad de los trabajadores, invirtiéndolos bajo las modalidades permitidas por Ley. Las operaciones de las AFP se encuentran bajo el control y supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS).



Los Porcentajes de aporte de la AFP son lo siguiente:

- El 10% de la Remuneración Asegurable, destinado a incrementar directamente la Cuenta Individual de Capitalización (CIC).
- Un porcentaje de la Remuneración Asegurable, correspondiente a la comisión que cobra la AFP por la Administración del Fondo de Pensiones.

- Un porcentaje de la Remuneración Asegurable, para pagar un seguro que cubrirá tu pensión y gastos de sepelio en caso de invalidez o fallecimiento (seguro de Invalidez, Sobrevivencia y Gastos de Sepelio).

VÍAS PARA HACER EL TRÁMITE

- Para seguir con la actual comisión, debe solicitarlo en una oficina de su AFP.
- También puede hacerlo por correo. La solicitud se descarga de la web de la AFP.



MÁS COMPETENCIA ENTRE LAS AFP

- La AFP Hábitat recibirá nuevos afiliados a partir de junio.
- Si bien ingresó con una comisión mixta, evalúa ofrecer el servicio de comisión sobre el sueldo.



COMISIÓN MIXTA DURARÁ 10 AÑOS

- En la comisión mixta, el cobro sobre el sueldo bajará cada dos años hasta desaparecer en el 2023.
- Desde ese año, solo se cobrará un descuento del fondo.



IMP RUTINA

DEJARAR X

AFPnet

TICKET DE PAGO N° 1007866704

AFP Horizonte
por BBVA

PLANILLA DE DECLARACION Y PAGO DE APORTES PREVISIONALES

N° 111466488

Periodo Devengue (mm/aaaa)

10/2011

Planilla Electrónica

SI

Presentada

01/11/2011

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR

Nombre o Razón Social TODO AUN SOLO PRECIO EIRL	RUC 2053588801	Cuenta Bancaria - N° de cuenta	Tipo de Cuenta 1. Cta. Cte 2. Cta. Ahorro	Institución Financiera []
Dirección AV TACNA N 469		(N°) Departamento / Interior Manzana Lote LIMA		Urbanización o Localidad LIMA
Distrito LIMA	Provincia LIMA	Departamento LIMA		Teléfono 987215973
Representante Legal TORRES CHAUCA ISAIAS	Tipo Doc. Ident. DNI/E	N° Documento 42800979	Elaborado por: TORRES CHAUCA ISAIAS	Área o Departamento GERENCIA
				Teléfono 987215973

II. RESUMEN DE APORTES AL FONDO

Aporte Obligatorio	SI	202.50
Aporte Voluntario con fin previsional	SI	0.00
Aporte Voluntario sin fin previsional	SI	0.00
Aporte Voluntario del Empleador	SI	0.00
Sub-Total Fondo de Pensiones	SI	202.50
Intereses moratorios	SI	0.00
Total Fondo de Pensiones	SI	202.50

IV. FORMA DE PAGO

Forma de pago al Fondo de Pensiones	Forma de pago por Retenciones y Retribuciones (AFP)
Efectivo <input type="checkbox"/>	Efectivo <input type="checkbox"/>
Cheque <input type="checkbox"/> N° _____	Cheque <input type="checkbox"/> N° _____
Banco	Banco

V. OTROS

Nro. de Afiliados Declarados	3
Tipo de Trabajador	Normal

III. RESUMEN DE RETENCIONES Y RETRIBUCIONES

Prima de Seguro de Invalidez, Sobrevida y Gastos de Sepelio	SI	31.38
Comisión sobre Remuneración Asegurable	SI	39.48
Sub-total Retenciones y Retribuciones	SI	70.86
Intereses moratorios	SI	0.00
Total Retenciones y Retribuciones	SI	70.86

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON EXPRESION FIEL DE LA REALIDAD

FIRMA DEL EMPLEADOR O REPRESENTANTE LEGAL

La presencia de un timbre de caja en el recuadro inferior indica que se ha recibido el pago

V°B° y SELLO DE CAJA

La planilla puede ser pagada en cualquier banco recaudador.

Décimo Cuarta Semana

14. Liquidación de Vacaciones y CTS

De acuerdo con el Decreto Legislativo Nro. 713 De acuerdo con el Decreto Legislativo Nro. 713 y su reglamento, todo trabajador tiene derecho a y su reglamento, todo trabajador tiene derecho a treinta d treinta días calendario de descanso vacacional as calendario de descanso vacacional por cada a por cada año completo de servicios. O completo de servicios.

Requisitos

1. - Contar con un a Contar con un año continuo de labor o continuo de labor
2. - Haber cumplido con un determinado n Haber cumplido con un determinado número de labor durante dicho a de labor durante dicho año.

Año continuo de labor

El año se computa desde la fecha en que el o se computa desde la fecha en que el trabajador ingres trabajador ingresó al servicio del empleador al servicio del empleador „ o „ Desde la fecha en que el empleador determine, Desde la fecha en que el empleador determine, si compensa el tiempo de servicios prestados si compensa el tiempo de servicios prestados hasta dicha oportunidad, a razón hasta dicha oportunidad, a razón de dozavos y n de dozavos y treintavos o ambos de la remuneración treintavos o ambos de la remuneración vigente a n vigente a la fecha en que se adopte la decisión la fecha en que se adopte la decisión.

Días Efectivo de labor

Dentro del a Dentro del año de servicios el trabajador debe cumplir:

Jornada Ordinaria de 06 días a la semana = 260

Jornada Ordinaria de 05 días a la semana = 210

Plan de trabajo de 4 o 3 días a la semana o hay paralizaciones temporales autorizadas por la autoridad administrativa de trabajo: inasistencias injustificadas no deben de exceder 10 en tal periodo.

- La jornada mínima de cuatro horas. Mínimo de cuatro horas.
- La jornada cumplida en día de descanso cualquiera sea el número de horas laborado. Número de horas laborado.
- Las horas de sobretiempo en número de 4 o más en un día.
- Las inasistencias por enfermedad común, o por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, siempre que no supere el periodo de 60 días.
- El descanso previo y posterior al parto. El descanso previo y posterior al parto.
- El permiso sindical. El permiso sindical.
- Las faltas o inasistencias autorizadas por Ley. Las faltas o inasistencias autorizadas por Ley.
- El periodo vacacional correspondiente al año anterior. O anterior.
- Los días de huelga, salvo que haya sido declarada ilegal.

Oportunidad del descanso vacacional

La oportunidad del descanso vacacional será fijada de común acuerdo entre el empleador y el trabajador teniendo en cuenta las necesidades del funcionamiento de la empresa y los intereses propios del trabajador.

A falta de acuerdo, las normas facultan al empleador a fin que decida la oportunidad del descanso.

El descanso no podrá ser otorgado cuando el trabajador esté incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que ello se produjese durante el periodo de vacaciones.

Se inicia aun cuando coincida con el día del descanso semanal, feriado o día no laborable en el centro de trabajo.

¿Cuánto es el monto máximo posible que podrá retirar un trabajador de sus depósitos de CTS?

El monto máximo posible que podrá retirar un trabajador de sus depósitos de CTS no podrá exceder en su conjunto del 50% del total de la compensación por tiempo de servicios depositada y sus intereses, computado desde el inicio de los depósitos. Salvo que sea para adquirir una vivienda o mejorar la que tenga, en este caso podrá retirar hasta el 80%, esta disposición será aplicable hasta los depósitos efectuados en noviembre del 2008. Sin embargo las nuevas modificaciones en relación a la CTS. Conforme la Ley N° 29352, establece la libre disponibilidad de las CTS, indicando que: Los trabajadores comprendidos dentro de los alcances del Decreto Supremo N° 001-97-TR, "Texto Único Ordenado de la Ley de Compensación por Tiempos de Servicios-CTS", pueden disponer libremente del ciento por ciento (100%) de los depósitos por CTS que se efectúen en los meses de mayo y noviembre del 2009. Asimismo, dispone ciertas restricciones a partir del año 2010:

- De los depósitos efectuados en mayo 2010, el trabajador podrá disponer hasta el 40%.
- De los depósitos efectuados en noviembre del 2010, el trabajador podrá disponer hasta el 30%.
- A partir de mayo 2011 y hasta que se extinga el vínculo laboral, el trabajador sólo podrá disponer del 70% del excedente de seis remuneraciones brutas, para este efecto el empleador comunicara al depositario a cuánto asciende la remuneración bruta de cada uno de sus trabajadores.

¿Cómo se produce el pago de la CTS al producirse el cese del trabajador?

Con excepción de los retiros parciales autorizados, la CTS y sus intereses sólo podrán ser pagados al trabajador y/o derechos habientes, según corresponda, al producirse el cese. Para el retiro correspondiente el trabajador deberá acompañar a su solicitud la certificación del empleador que acredite el cese.

¿Qué sucede si mi empleador no cumple con el depósito de la CTS?

Cuando el empleador deba efectuar directamente el pago de la CTS o no cumpla con realizar los depósitos correspondientes, éste está obligado a pagar el monto correspondiente por CTS más sus intereses, como si el depósito se hubiese realizado en la cuenta del trabajador y en la fecha oportuna, asimismo asumirá la diferencia de tipo de cambio, si el trabajador tuviera su cuenta de CTS en moneda extranjera.

¿Puedo garantizar un préstamo de mi empleador con los depósitos efectuados en mi cuenta de CTS?

Sí, pero se tiene que tener en cuenta que los montos que adeude el trabajador a su empleador a la fecha de cese por conceptos de préstamos, adelantos de remuneraciones, venta o suministro de mercadería producida por el empleador, puede ser compensada siempre que en conjunto no exceda el 50% de la CTS, en estos casos el empleador deberá efectuar el descuento de la siguiente manera:

- De las sumas que tenga que abonar directamente el empleador por CTS a la fecha de cese del trabajador (CTS trunca).
- De la CTS acumulada al 31 de diciembre del 1990.

¿Puedo pactar con mi empleador para que éste sea el depositario de mi cuenta de CTS?

No, actualmente no es posible celebrar convenios de sustitución de depositario de la CTS, por medio de los cuales el empleador y el trabajador acordaban que el primero sería el depositario de la CTS. Ahora todos los depósitos se deberán realizar en la cuenta de la institución financiera que designe el trabajador, o el empleador en caso el trabajador no lo establezca en el plazo correspondiente.

¿Qué ocurre si el empleador no extiende la constancia de cese al trabajador?

Cualquier causa que conlleve a la imposibilidad del empleador de entregar la constancia de cese, dará lugar a que acreditado dicho cese, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, sustituyendo al empleador, extienda tal certificación a efectos de permitir al trabajador el retiro de sus beneficios sociales, independientemente de la sanción a aplicar la empresa infractora.

¿Cómo y qué plazo tiene el trabajador para observar el contenido de la liquidación de CTS?

Si el trabajador no se encuentra conforme con la liquidación efectuada por el empleador, el trabajador podrá observarla por escrito, debiendo el empleador procederá su revisión en el plazo máximo de 03 días útiles de recibida la comunicación de observación, comunicando el resultado de la revisión al trabajador por escrito. A pesar de la revisión del empleador, el trabajador aún no lo encontrare conforme podrá recurrir al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

¿Cómo se produce el pago de la CTS en caso de fallecimiento del trabajador?

El depositario de la CTS, en caso de fallecimiento del trabajador, procederá de la siguiente manera:

- A solicitud de parte, entregará sin responsabilidad alguna, al cónyuge supérstite, ó la conviviente a que se refiere el artículo 326° del Código Civil (2 años de conviviente sin impedimento matrimonial), el 50% del monto total acumulado de la CTS y los intereses correspondientes al trabajador fallecido.
- El depositario mantendrá en custodia el saldo del depósito y sus intereses hasta la presentación del testamento o declaratoria de herederos correspondiente.

¿Cómo opera la disponibilidad que tienen los trabajadores en relación a sus cuentas individuales de CTS?

A partir de mayo del 2011 y hasta la extinción del vínculo laboral, se podrá disponer sólo del 70% del excedente de 06 remuneraciones brutas, para cuyo efecto los empleadores deberán comunicar a las instituciones financieras respecto del equivalente al monto intangible de cada trabajador.

¿Qué pasa si el empleador retiene indebidamente la CTS del trabajador?

Si el empleador retuviera, u ordenara retener, o en su caso cobrara de la CTS cantidades distintas de las taxativamente previstas en la Ley, pagará al trabajador por concepto de indemnización por el daño causado por este equivalente al doble de la CTS no abonada.

¿Qué formalidades debe cumplir un empleador con los trabajadores después de realizar el depósito?

El empleador deberá entregar bajo cargo, dentro de los 05 días hábiles de haber efectuado el depósito, una liquidación suscrita denominada "Hoja de Liquidación de CTS" la cual contendrá la siguiente información:

- Fecha y número u otra seña otorgada por el depositario que indique que se ha realizado el depósito.
- Nombre o razón social del empleador y su domicilio.
- Nombre completo del trabajador.
- Información detallada de la remuneración computable.

- Periodo de servicio que se cancela.
- Nombre completo del representante del empleador que suscribe la liquidación.

Ejemplo.

LIQUIDACIÓN DE DEPÓSITO SEMESTRAL DE CTS

.....(Nombre o razón social del empleador)....., con Ruc N°, domiciliada en, representada por su(cargo y nombre del representante legal).....,

En aplicación del artículo 24º del TUO del D.leg.Nº 650, Ley de Compensación por Tiempo de Servicios, aprobado mediante el D.S. Nº 001-97-TR, otorga a.....

(Nombre del trabajador)....., la presente constancia del depósito de su Compensación por Tiempo de Servicios realizado el..... (Fecha de depósito).....

en la cuenta CTS N°, del (1).....(indicar entidad depositaria)

....., por los siguientes montos y períodos:

1. Período(s) que se liquida(n):

Del (día, mes y año) al (día, mes y año):meses,.....días.

2. Remuneración computable:

- | | |
|---|-----------|
| - Básico | S/. |
| - Asignación familiar | S/. |
| - Alimentación principal | S/. |
| - Bonificaciones | S/. |
| - Comisiones (promedio semestral) | S/. |
| - Horas extras (promedio semestral) | S/. |
| - Gratificaciones (dozavos, sextos o promedio) | S/. |
| - Otros conceptos percibidos regularmente (especificar) | S/. |

TOTAL

S/.

CALCULO

- Por los meses completos: S/. ÷ 12 x (Nº de meses) = S/.....
- Por los días: S/. ÷ 12 ÷ 30 x (Nº de días) = S/...

TOTAL

MONTO DEPOSITADO (1): S/.

Firma del Trabajador

Firma del representante del empleador

15. Llenado del PDT. PLAME

Llenado del PDT Plame

La SUNAT pone a disposición de los contribuyentes la Planilla Mensual de Pagos (PLAME) para cumplir con la declaración de las obligaciones que se generen a partir del mes de noviembre de 2011* y que deben ser presentadas a partir del mes de diciembre de 2011, así como efectuar el pago que corresponda.

Los empleadores deberán presentar en forma consolidada la información de todos sus Trabajadores, Pensionistas, Prestadores de servicios, Personal en formación-Modalidad Formativa Laboral y otros y Personal de Terceros en el PDT Planilla Electrónica - PLAME aún cuando tengan sucursales, agencias, establecimientos anexos o puntos de venta en distintos lugares.

El PDT Planilla Electrónica – PLAME, en adelante PDT PLAME, podrá ser utilizado a partir del 01.12.2011 para presentar la PLAME, así como la declaración de los conceptos contenidos en la misma.

Para ingresar al PDT PLAME usted podrá autenticarse “con clave SOL” o “sin clave SOL”, para lo cual debe tener en cuenta lo siguiente:

CON CLAVE SOL

Si ingresa con clave SOL, el aplicativo habilita las opciones para sincronizar datos del empleador, así como sincronizar datos de trabajadores, pensionistas, personal en formación y personal de terceros (en adelante prestadores), con los datos del T-REGISTRO. La sincronización se realiza del T-REGISTRO al PDT, y permite obtener la información necesaria para elaborar su declaración.

SIN CLAVE SOL

Ingresando sin clave SOL accede a las opciones del PDT, con excepción de la ejecución de los procesos de sincronización de datos. Cuando se ingresa por primera vez “sin clave SOL”, el aplicativo genera el usuario Administrador (“ADMINIST”) cuya contraseña inicial será “ADMINIST”, **la misma que por seguridad de su información debe cambiar ingresando a la opción “Utilitarios” / “Cambiar contraseña”**. El usuario Administrador puede registrar nuevos usuarios del PDT que puedan acceder a la información del RUC registrado, para ello ingrese a la opción “Utilitarios” / “Administrador de Usuarios”.

Adicionalmente a la sincronización, el aplicativo cuenta utilitarios que le permiten importar un “Archivo Personalizado del T-REGISTRO” con los datos del empleador y de sus

prestadores. Dicho archivo se obtiene a través de SUNAT Operaciones en Línea, a través de la opción Mis declaraciones y pagos / Utilitarios para mis declaraciones y pagos.

Conceptos a declarar en el PDT - PLAME

La SUNAT pone a disposición de los contribuyentes la Planilla Mensual de Pagos (PLAME) para cumplir con la declaración de las obligaciones que se generen a partir del mes de noviembre de 2011* y que deben ser presentadas a partir del mes de diciembre de 2011, así como efectuar el pago que corresponda.

Los empleadores deberán presentar en forma consolidada la información de todos sus Trabajadores, Pensionistas, Prestadores de servicios, Personal en formación-Modalidad Formativa Laboral y otros y Personal de Terceros en el PDT Planilla Electrónica - PLAME aún cuando tengan sucursales, agencias, establecimientos anexos o puntos de venta en distintos lugares.

CONCEPTOS
Información establecida en la R.M N.º 121-2011-TR o norma que la sustituya o modifique.
Retenciones del Impuesto a la Renta de quinta categoría.
Retenciones del Impuesto a la Renta de cuarta categoría
Impuesto extraordinario de Solidaridad respecto de las remuneraciones correspondientes a los trabajadores, en los casos que exista convenio de estabilidad
Contribuciones al Essalud, respecto de las remuneraciones o los ingresos que correspondan a los trabajadores independientes que sean incorporados por mandato de una ley especial a ESSALUD como asegurados regulares
Contribuciones a ESSALUD por concepto de pensiones
Contribuciones a ONP bajo el régimen del Decreto Ley N° 19990
Prima por el concepto de “+ Vida Seguro de Accidentes”
Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo contratado con el ESSALUD para dar cobertura a los afiliados regulares del ESSALUD.
COSAP, creada por el artículo 4° de la Ley N° 28046

Registro de Pensionistas del Régimen del Decreto Ley N° 20530, a los que hace referencia en el artículo 11 de la Ley N° 28046
Prima por el concepto “Asegura tu pensión”, respecto de los afiliados obligatorios al Sistema Nacional de Pensiones que contraten el mencionado seguro
Retenciones del aporte del trabajador minero, metalúrgico y siderúrgico cuyas actividades se encuentren comprendidas en los Decretos supremos N°s 029-89-TR y el Decreto Supremo N° 164-2001-EF y sus normas modificatorias, al Fondo Complementario de Jubilación Minera, Metalúrgica y Siderúrgica, otorgado por la Primera Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 29741.
Cuotas de fraccionamiento de los aporte del trabajador minero, metalúrgico y siderúrgico al Fondo Complementario de Jubilación Minera, Metalúrgica y Siderúrgica, otorgado por la Primera Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 29741, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2012-TR

Datos obtenidos del T –REGISTRO

Los datos que el PDT PLAME obtiene del T-REGISTRO para elaborar su declaración y la PLAME son:

CATEGORÍA	DEFINICIÓN
Empleador	Sector al que pertenece el empleador, Indicador de ser microempresa inscrita en el REMYPE e Indicador de aportar al SENATI.
Trabajador	Tipo y número de documento de identidad, apellidos y nombres, fecha de nacimiento, tipo de trabajador, régimen pensionario, régimen de salud, indicador SCTR-Salud y pensión y Situación del trabajador.
Pensionistas	Tipo y número de documento de identidad, apellidos y nombres, fecha de nacimiento, tipo de pensionista, régimen pensionario y situación del pensionista
Personal en Formación Laboral	Tipo y número de documento de identidad, apellidos y nombres, y fecha de nacimiento
Personal de Terceros	Tipo y número de documento de identidad, apellidos y nombres, fecha de nacimiento e indicador de aporte al SCTR Salud cuando la cobertura es proporcionada por EsSalud. Si la cobertura de salud la brinda una EPS sus datos no son descargados al PDT Planilla Electrónica – PLAME.

1. BIBLIOGRAFIA

1. Bibliografía Básica:

- Pedro Franco Concha / Miguel Bravo Tantalean, Contabilidad, Finanzas Y Tributación: Reflexiones Académicas, 1ra edición, Lima, Universidad del Pacífico, 2005.
- Charles T. Horngren / Gary I. Sundem / William o. Stratton, Contabilidad Administrativa, 13va edición, Pearson, 2006.
- José G. Calderón Moquillaza, Contabilidad general básica I (teoría y práctica), 11va edición, JCM Editorial, 2012.
- José G. Calderón Moquillaza, Contabilidad general básica II (teoría y práctica), 7ma edición, JCM Editorial, 2012.
- Ángel María Fierro Martínez, Contabilidad General, 4ta edición, Estados Unidos, Ecoe Ediciones, 2011.

2. Bibliografía Electrónica

- http://orientacion.sunat.gob.pe/index.php?option=com_content&id=1907:informacion-minima-en-los-libros-y-formatos&Itemid=475
- <http://www.sunat.gob.pe/> - Operaciones en línea
- <http://www.sbs.gob.pe/> - Sistema Privado de Pensiones
- http://orientacion.sunat.gob.pe/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=273&Itemid=491
- www.smv.gob.pe/Uploads/MIF_2008.pdf