



**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y EDUCACIÓN
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS**

TESIS

**“DISEÑO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS PARA EL MANEJO DE LOS PROCESOS DE COMPRAS Y
VENTAS UTILIZANDO EL SISTEMA DE LIBROS ELECTRÓNICOS, EN LA
EMPRESA MAXAD C.G S.A.C. - PIURA – PIURA – PERIODO 2015”**

PRESENTADO POR

Bach. MAURA ROXANA RAMIREZ MALDONADO

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO

PIURA, 2016

**“DISEÑO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS PARA EL MANEJO DE LOS PROCESOS DE COMPRAS Y
VENTAS UTILIZANDO EL SISTEMA DE LIBROS ELECTRÓNICOS, EN LA
EMPRESA MAXAD C.G S.A.C. - PIURA – PIURA – PERIODO 2015”**



**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y EDUCACIÓN
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS**

TESIS

**“DISEÑO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS PARA EL MANEJO DE LOS PROCESOS DE COMPRAS Y
VENTAS UTILIZANDO EL SISTEMA DE LIBROS ELECTRÓNICOS, EN LA
EMPRESA MAXAD C.G S.A.C. - PIURA – PIURA – PERIODO 2015”**

APROBADA EN CONTENIDO Y ESTILO

**RODMAN EDUARDO SOUZA REATEGUI Ph.D.
PRESIDENTE**

**Mg. RIMBALDO ERNESTO MONTERO CALLE
MIEMBRO**

**Mg. JOSÉ VENTURA RAMÍREZ RAMAYCUNA
MIEMBRO / SECRETARIO**



**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y EDUCACIÓN
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS**

TESIS

**“DISEÑO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS PARA EL MANEJO DE LOS PROCESOS DE COMPRAS Y
VENTAS UTILIZANDO EL SISTEMA DE LIBROS ELECTRÓNICOS, EN LA
EMPRESA MAXAD C.G S.A.C. - PIURA – PIURA – PERIODO 2015”**

BACHILLER, MAURA ROXANA RAMÍREZ MALDONADO

ASESOR, Mg ADOLFO ANTENOR JURADO ROSAS

DEDICATORIA

A mis Padres: Roder Jesús Ramírez Romero y Dany del Socorro Maldonado Gálvez.

Como testimonio de mi profundo amor y reconocimiento a su ejemplo, abnegación, enseñanza, dedicación y amor a sus hijos. Y a mis hermanos Rodolfo y Maribel, quienes en todo momento están presentes en cada paso que doy.

Maura Roxana Ramírez Maldonado.

AGRADECIMIENTO

A Dios y a mi familia por permitirme lograr mis proyectos de vida y a quienes me apoyaron en la culminación de este trabajo.

Maura Roxana Ramírez Maldonado.

ÍNDICE

DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO.....	vi
ÍNDICE.....	vii
ÍNDICE DE TABLAS	x
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xiii
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....	xv
RESUMEN	xvi
ABSTRAC	xvi
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I: PROBLEMA	3
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	5
1.3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	5
1.3.1 OBJETIVO GENERAL	5
1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
1.4 JUSTIFICACIÓN.....	6
CAPÍTULO II: MARCO TEORICO.....	7
2.1 ANTECEDENTES.....	7
2.1.1 INTERNACIONALES	7
2.1.2 NACIONALES	10
2.2 BASES TEÓRICAS	15
2.2.1 DEFINICIONES DEL SISTEMA DE LIBROS ELECTRÓNICOS (SLE-PLE).....	15
2.2.2 SISTEMAS ACTUALES DE LLEVADO DE LIBROS VINCULADOS A ASUNTOS TRIBUTARIOS	17
2.2.3 ASPECTOS NORMATIVOS DE LOS LIBROS ELECTRÓNICOS.....	18

2.2.4 CONTROL DE VERSIONES DEL PLE.....	19
2.2.5 INCORPORACIÓN AL SISTEMA DE LIBROS Y/O REGISTROS ELECTRÓNICOS	30
2.2.6 AFILIACIÓN AL SISTEMA	32
2.2.7 SUJETOS OBLIGADOS A LLEVAR LOS REGISTROS DE FORMA ELECTRÓNICA.....	34
2.2.8 GENERACIÓN DE LOS LIBROS Y/O REGISTROS ELECTRÓNICOS.....	38
2.2.9 LLEVADO, CONSERVACIÓN Y CIERRE DE LOS LIBROS Y/O REGISTROS ELECTRÓNICOS	41
2.2.10 PLAZOS DE ATRASO Y DE LA PÉRDIDA O DESTRUCCIÓN DE LOS LIBROS ELECTRÓNICOS	48
2.2.11 LLEVADO DE LIBROS – FORMAS ELECTRÓNICAS.....	49
2.2.12. FUNCIONALIDADES DEL PLE	54
2.2.13. SISTEMA DE DETRACCIONES.....	60
2.2.14. BANCARIZACIÓN	73
2.2.15. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	96
2.2.16 PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO COMPRAS Y VENTAS.....	111
2.3. DEFINICIÓN DE TERMINOS	121
2.4. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES.....	123
2.5. OPERATIVIDAD DE VARIABLES	124
CAPÍTULO III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	132
3.1 ÁMBITO DE ESTUDIO.....	132
3.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	132
3.3 NIVEL DE INVESTIGACIÓN.....	132
3.4 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	132
3.5 DISEÑO DE INVESTIGACIÓN	133

3.6 POBLACIÓN, MUESTRA, MUESTREO.....	133
3.7 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	133
3.8 PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	133
3.9 TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS.....	133
CAPÍTULO IV: RESULTADOS	134
4.1 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	134
4.2 DISCUSIÓN	175
CAPÍTULO V: PROPUESTA	178
CONCLUSIONES.....	230
RECOMENDACIONES	231
REFERENCIAS	232
ARTÍCULO CIENTÍFICO.....	237
ANEXOS	252

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1: ASPECTOS NORMATIVOS DE LOS LIBROS ELECTRÓNICOS	18
TABLA 2: CONTROL DE VERSIONES DEL PLE	19
TABLA 3: ANEXO 5 RELACIÓN DE LIBROS Y/O REGISTROS QUE OBLIGATORIAMENTE DEBEN SER LLEVADOS DE MANERA ELECTRÓNICA POR LOS SUJETOS INCORPORADOS AL SISTEMA:.....	31
TABLA 4: ANEXO 6 RELACIÓN DE LIBROS Y/O REGISTROS QUE LOS PRINCIPALES CONTRIBUYENTES INCORPORADOS AL DIRECTORIO DE LA INTENDENCIA NACIONAL DE PRINCIPALES CONTRIBUYENTES NACIONALES ESTÁN OBLIGADOS A LLEVAR, CUANDO CORRESPONDA:	32
TABLA 5: ANEXO 2 AFILIACIÓN AL SISTEMA.....	33
TABLA 6: ANEXO 2 GENERACIÓN DE LOS LIBROS Y/O REGISTROS ELECTRÓNICOS	40
TABLA 7 : TABLA 10 TIPO DE COMPROBANTE DE PAGO O DOCUMENTO	42
TABLA 8: PRIMER SEGMENTO: LOS PRINCIPALES CONTRIBUYENTES NACIONALES INCORPORADOS POR LA SUNAT AL SISTEMA ELECTRÓNICO.....	50
TABLA 9: SEGUNDO SEGMENTO: RESTO DE CONTRIBUYENTES (MEDIANOS Y PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES).....	52
TABLA 10: ANEXO 1 BIENES SUJETOS AL SISTEMA	63
TABLA 11: ANEXO N° 2 BIENES SUJETOS AL SISTEMA.....	64
TABLA 12 : ANEXO 3 BIENES SUJETOS AL SISTEMA	68
TABLA 13: SÍMBOLOS UTILIZADOS EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO	109
TABLA 14 DISEÑO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS PARA EL MANEJO DE LOS PROCESOS DE COMPRAS Y VENTAS UTILIZANDO EL SISTEMA DE LIBROS ELECTRÓNICOS, EN LA EMPRESA MAXAD C.G S.A.C. - PIURA – PIURA – PERIODO 2015	124
TABLA 15: RÉGIMEN DE LA EMPRESA	134
TABLA 16: GIRO DE LA EMPRESA	135
TABLA 17: AÑOS DE CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA	136
TABLA 18: NÚMERO DE PERSONAL EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD.....	137
TABLA 19: AFILIACIÓN VOLUNTARIA U OBLIGATORIA.....	138

TABLA 20: EXISTENCIA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN EL PROCESO DE COMPRAS Y VENTAS	139
TABLA 21: EXISTENCIA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS QUE INDIQUE LOS DATOS Y CRITERIOS A TENER EN CUENTA PARA REGISTRAR LOS COMPROBANTES EN LOS REGISTROS DE COMPRAS Y VENTAS.....	140
TABLA 22: VERIFICACIÓN DE CONCEPTOS DE LAS FACTURAS ANTES DE INGRESAR LOS DATOS AL REGISTRO DE COMPRAS Y VENTAS	141
TABLA 23: VERIFICACIÓN DEL RUC.....	142
TABLA 24: VERIFICACIÓN DE FECHA EN COMPROBANTES	143
TABLA 25: INFORMACIÓN COHERENTE ENTRE LOS REGISTROS Y LOS LIBROS CONTABLES.....	144
TABLA 26: DUPLICIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LOS REGISTROS DE COMPRAS Y VENTAS.....	145
TABLA 27: TIEMPO ESTIMADO DE SUPERVISIÓN.....	146
TABLA 28: CONOCIMIENTO DE LOS DATOS A TENER EN CUENTA EN LOS REGISTROS DE COMPRAS Y VENTAS	147
TABLA 29: CONOCIMIENTO DE LOS DATOS DE LOS LIBROS ELECTRÓNICOS.....	148
TABLA 30: PROCESOS DE GENERACIÓN DE UN LIBRO ELECTRÓNICO	149
TABLA 31: CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DE DETRACCIONES.....	150
TABLA 32: PRODUCTOS SUJETOS AL SISTEMA DE DETRACCIONES.....	151
TABLA 33: IMPACTO DEL SISTEMA DE DETRACCIONES EN EL PAGO DE TRIBUTOS	152
TABLA 34: SERVICIOS SUJETOS A DETRACCIONES.....	153
TABLA 35: SISTEMA DE DETRACCIONES	154
TABLA 36: OPERACIONES SUJETAS A DETRACCIONES	155
TABLA 37: ACREDITACIÓN DE LA DETRACCIÓN.....	156
TABLA 38: REALIZACIÓN DE LA DETRACCIÓN	157
TABLA 39: MONTO PARA LA APLICACIÓN DE LA DETRACCIÓN.....	158
TABLA 40: MEDIOS DE PAGO DE LA BANCARIZACIÓN	159
TABLA 41: APLICACIÓN DE LA DETRACCIÓN	160

TABLA 42: CAPACITACIÓN EN LOS PROCESOS DE REGISTRO DE COMPRAS Y VENTAS.....	161
TABLA 43: PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL EN EL PROCESO DE REGISTRO DE COMPRAS Y VENTAS.....	162
TABLA 44: CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DE LIBROS ELECTRÓNICOS.....	163
TABLA 45: CONOCIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE VENCIMIENTOS DE PRESENTACION DE LIBROS ELECTRÓNICOS.....	164
TABLA 46: LIBRO ELECTRÓNICO SIN INCONSISTENCIAS.....	165
TABLA 47: COMPLEJIDAD DE LA INTERFAZ DEL SISTEMA DE LIBROS ELECTRÓNICOS.....	166
TABLA 48: INCONVENIENTE CON LAS FUNCIONALIDADES SLE.....	167
TABLA 49: PROCESO DE PRESENTACIÓN DE LOS LIBROS ELECTRÓNICOS.....	168
TABLA 50: CREACIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL USO DE SLE.....	169
TABLA 51 FORMA DE CAPACITAR AL PERSONAL.....	170
TABLA 52: CAPACITACIONES PARA EL USO DEL SLE.....	171
TABLA 53: FRECUENCIA PARA CAPACITAR AL PERSONAL.....	172
TABLA 54: EXISTENCIA DEL MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE LIBROS ELECTRÓNICOS.....	173
TABLA 55: CONOCIMIENTO DEL MANUAL DE LIBROS ELECTRÓNICOS.....	174
TABLA 56: MATRIZ DE CONSISTENCIA.....	253
TABLA 57: ANEXO 2 - 14.2 REGISTRO DE VENTAS E INGRESOS.....	254
TABLA 58: ANEXO 2 - 8.3 REGISTRO DE COMPRAS.....	266

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1: RÉGIMEN DE LA EMPRESA.....	134
GRÁFICO 2: GIRO DE LA EMPRESA.....	135
GRÁFICO 3: AÑOS DE CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA.....	136
GRÁFICO 4: NÚMERO DE TRABAJADORES EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD.....	137
GRÁFICO 5: AFILIACIÓN VOLUNTARIA U OBLIGATORIA.....	138
GRÁFICO 6: EXISTENCIA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN EL PROCESO DE COMPRAS Y VENTAS.....	139
GRÁFICO 7: EXISTENCIA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS QUE INDIQUE LOS DATOS Y CRITERIOS A TENER EN CUENTA PARA REGISTRAR LOS COMPROBANTES DE COMPRAS Y VENTAS.....	140
GRÁFICO 8: VERIFICACIÓN DE CONCEPTOS ANTES DE REGISTRAR AL REGISTRO DE COMPRAS Y VENTAS.....	141
GRÁFICO 9: VERIFICACIÓN DEL RUC.....	142
GRÁFICO 10: VERIFICACIÓN DE FECHA EN COMPROBANTES.....	143
GRÁFICO 11: INFORMACIÓN COHERENTE ENTRE LOS REGISTROS Y LOS LIBROS CONTABLES.....	144
GRÁFICO 12: DUPLICIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LOS REGISTROS DE COMPRAS Y VENTAS.....	145
GRÁFICO 13: TIEMPO ESTIMADO DE SUPERVISIÓN.....	146
GRÁFICO 14: CONOCIMIENTO DE LOS DATOS A TENER EN CUENTA EN LOS REGISTROS DE COMPRAS Y VENTAS.....	147
GRÁFICO 15: CONOCIMIENTO DE LOS DATOS DE LOS LIBROS ELECTRÓNICOS.....	148
GRÁFICO 16: PROCESOS DE GENERACIÓN DE UN LIBRO ELECTRÓNICO.....	149
GRÁFICO 17: CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DE DETRACCIONES.....	150
GRÁFICO 18: PRODUCTOS SUJETOS AL SISTEMA DE DETRACCIONES.....	151
GRÁFICO 19: IMPACTO DEL SISTEMA DE DETRACCIONES EN EL PAGO DE TRIBUTOS.....	152
GRÁFICO 20: SERVICIOS SUJETOS A DETRACCIONES.....	153
GRÁFICO 21: SISTEMA DE DETRACCIONES.....	154
GRÁFICO 22: OPERACIONES SUJETAS A DETRACCIONES.....	155

GRÁFICO 23: ACREDITACIÓN DE LA DETRACCIÓN.....	156
GRÁFICO 24: REALIZACIÓN DE LA DETRACCIÓN.....	157
GRÁFICO 25: MONTO PARA LA APLICACIÓN DE LA DETRACCIÓN.....	158
GRÁFICO 26: MEDIOS DE PAGO DE LA BANCARIZACIÓN.....	159
GRÁFICO 27: APLICACIÓN DE LA DETRACCIÓN.....	160
GRÁFICO 28: CAPACITACIÓN EN LOS PROCESOS DE REGISTRO DE COMPRAS Y VENTAS.....	161
GRÁFICO 29: PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL EN EL PROCESO DE REGISTRO DE COMPRAS Y VENTAS.....	162
GRÁFICO 30: CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DE LIBROS ELECTRÓNICOS.....	163
GRÁFICO 31: CONOCIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE VENCIMIENTOS DE PRESENTACION DE LBROS ELECTRÓNICOS.....	164
GRÁFICO 32: LIBRO ELECTRÓNICO SIN INCONSISTENCIAS.....	165
GRÁFICO 33: COMPLEJIDAD DE LA INTERFAZ DEL SISTEMA DE LIBROS ELECTRÓNICOS.....	166
GRÁFICO 34: INCONVENIENTE CON LAS FUNCIONALIDADES SLE.....	167
GRÁFICO 35: PROCESO DE PRESENTACIÓN DE LOS LIBROS ELECTRÓNICOS ..	168
GRÁFICO 36: CREACIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL USO DE SLE.....	169
GRÁFICO 37: FORMA DE CAPACITAR AL PERSONAL.....	170
GRÁFICO 38: CAPACITACIONES PARA EL USO DEL SLE.....	171
GRÁFICO 39: FRECUENCIA PARA CAPACITAR AL PERSONAL.....	172
GRÁFICO 40: EXISTENCIA DEL MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE LIBROS ELECTRÓNICOS.....	173
GRÁFICO 41: CONOCIMIENTO DEL MANUAL DE LIBROS ELECTRÓNICOS.....	174

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN 1: SISTEMAS ACTUALES DE LLEVADO DE LIBROS VINCULADOS A ASUNTOS TRIBUTARIOS	17
ILUSTRACIÓN 2: FINALIDAD DEL SISTEMA DE DETRACCIONES.....	61
ILUSTRACIÓN 3: OPERACIONES SUJETAS AL SISTEMA ANEXOS 1, 2 Y 3.....	62
ILUSTRACIÓN 4: SUJETOS OBLIGADOS A EFECTUAR LAS DETRACCIONES; ANEXOS 1, 2 Y 3	62

RESUMEN

La presente investigación pertenece a la línea de investigación de Tributación, de la Escuela Profesional de Ciencias Contables y Financieras de la Universidad Alas Peruanas, tuvo como objetivo general: diseñar los manuales de procedimientos contables y tributarios para el manejo de los procesos de compras y ventas utilizando el sistema de libros electrónicos, en la empresa MAXAD C.G S.A.C. - Piura – Piura – Periodo 2015.

Utilizando la metodología de tipo aplicativo, porque se propuso el diseño del manual de procedimientos contables y tributarios para el manejo de los procesos de compras y ventas utilizando el Sistema de Libros Electrónicos en la empresa MAXAD C.G S.A.C. También, utilizo el nivel No experimental, porque no se manipularon las variables en estudio, se limitó al diseño del manual de procedimientos contables y tributarios. Por ultimo utilizó el método pre-experimental de grupo único para tener un acercamiento al problema.

Una vez analizados los resultados obtenidos en el cuestionario se determinó la necesidad de diseñar el manual de procedimientos contables y tributarios para que sean utilizados por los trabajadores del área de contabilidad.

Con el cual podrán desarrollar los procedimientos contables y tributarios para el manejo de los procesos de compras y ventas; y así llevar a cabo sus actividades en el tratamiento de la información contable y tributaria.

Palabras clave: Libros electrónicos, manual, procesos de compras y ventas.

ABSTRAC

This research belongs to the Taxation research line of the Professional School of Accounting and Financial Sciences of Universidad Alas Peruanas. Its general objective was to design the manuals of accounting and tax procedures for the management of purchasing and sales processes using the system of electronic books, in the company MAXAD CG SAC - Piura - Piura - Period 2015.

Using the methodology of application type, because it was proposed the design of the manual of accounting and tax procedures for the handling of the processes of purchases and sales using the Electronic Book System in the company MAXAD C.G S.A.C. Also, I used the non-experimental level, because the variables in the study were not manipulated, it was limited to the design of the manual of accounting and tax procedures. Finally, he used the pre-experimental method of a single group to have an approach to the problem.

After analyzing the results obtained in the questionnaire, it was determined the need to design the manual of accounting and tax procedures to be used by accounting workers. With which they will be able to develop the accounting and tributary procedures for the handling of the processes of purchases and sales; and thus carry out its activities in the treatment of accounting and tax information.

Keywords: Electronic books, manual, purchasing and sales processes.

INTRODUCCIÓN

El manual de procesos y procedimientos es el documento que contiene la descripción de las actividades de forma ordenada, las instrucciones para manejar dicha información, como registrarla, a quien comunicarla y la ejecución operativo-administrativa de la empresa.

En toda empresa debe existir el manual de procesos y procedimientos para cada área, con el fin de determinar responsabilidades, utilización de recursos e implementar normas de protección para así garantizar el logro de los objetivos planteados por la alta gerencia.

Al existir el manual de procesos y procedimientos bien estructurado, todas las áreas trabajan en sinergia, con un mejor sistema de comunicación y mejor manejo en la información para la toma de decisiones.

En dicho manual se deben incluir actividades de control, las cuales implican la forma correcta de cumplir diariamente con las actividades asignadas y asegurar el logro de los objetivos. Estos controles están diseñados para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad de la información, mediante la autorización, validación y aplicaciones para enviar y recibir la documentación consistente para el tratamiento de la información contable y tributaria.

Por esta razón, en la presente investigación se proporciona a la empresa el diseño de un manual de procesos y procedimientos del área contable, el mismo que es necesario para controlar y supervisar el manejo de la información, los documentos y procesos de cada cargo que conforman esta área, con el fin de obtener información eficaz y eficiente.

Para desarrollar este tema, he decidido tomar la empresa MAXAD CONTRATISTAS GENERALES SAC, por ser una empresa legalmente constituida con R.U.C. 20600750233, que

se dedica a la construcción de edificios y contratista en general, ubicada en la Calle Cusco # 990 – 2do piso – Centro de Piura – Piura.

La problemática que existe en la mencionada empresa, se vincula con la falta del manual de procesos y procedimientos, generando pérdida de tiempo y de recursos, equivocaciones constantes, falta de planificación, falta de eficiencia y eficacia en la información que conllevan al resultado de los registros financieros y tributarios.

Se observan constantes errores en la información que se recibe para los registros contables y tributarios, ya los datos no son entregados por las diferentes áreas a tiempo y contienen errores debido a que no existe un manual de procesos y procedimientos.

Mediante el diseño del manual de procesos y procedimientos para el área contable, se obtendrá información oportuna, confiable y útil para el desarrollo de los estados financieros e informes tributarios, para la toma de decisiones económicas y financieras por la gerencia.

CAPÍTULO I: PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Los manuales de procesos y procedimientos son documentos cuya estructura ordenada y sistemática, contiene las instrucciones para manejar la información, como registrarla, a quien comunicarla y la ejecución operativo-administrativa de la organización.

Es importante que, en todas las organizaciones, exista el manual de procesos y procedimientos para cada área, con el propósito de crear autoridades y delimitar responsabilidades, implementando normas de protección y utilización de recursos, con el fin de garantizar el logro de los objetivos planteados por la alta gerencia.

Cuando las organizaciones cuentan con los manuales de procesos y de procedimientos contables y tributarios con los procesos bien definidos, las áreas involucradas trabajan en cohesión con los objetivos planteados por la alta gerencia.

La contabilidad se ha mantenido activa desde su inicio, así como el desarrollo de las técnicas contables, pasando el tiempo para perfeccionar la contabilidad. Al desarrollarse el ordenador electrónico, éste ha reforzado el papel de la contabilidad matricial desarrollada rápidamente en los años transcurridos desde los años cincuenta, hasta hace poco. La contabilidad constituía la única fuente de datos de que se disponía en la empresa, fuente por otra parte muy limitada a causa de la imposibilidad de llevar a cabo manualmente un número muy elevado de operaciones.

El ordenador electrónico abre nuevos horizontes a la técnica contable, en pocos años van a transformarse radicalmente tanto en sus objetivos como en sus procedimientos. El objetivo del

registro de la contabilidad es reflejar la situación financiera de una empresa, empleada por varios pasos para obtener una información verídica y confiable.

En la actualidad debido al gran desarrollo de la tecnología y de los sistemas de información aplicados a los procesos de la organización, la contabilidad no estuvo ajena a dicho avance y en consecuencia los libros contables también se verían afectados positivamente por este cambio, el cual afectaría la forma del llevado físico de Libros y/o Registros contables y tributarios. Para tal efecto la Administración Tributaria mediante resoluciones y normativas, que mencionaremos más adelante, estableció las pautas para la implementación del Sistema de Libros Electrónicos – PLE, donde los contribuyentes puedan implementar el llevado de sus libros y registros de manera electrónica.

Con este sistema alternativo se logra facilitar el cumplimiento del llevado de libros contables, y mejorar la competitividad de las empresas, permitiendo un mejor circuito económico ayudando a la disminución de la evasión de impuestos

El incumplimiento tributario es uno de los principales problemas que afecta a la recaudación fiscal ya que produce insuficiencia de los recursos que se requieren para satisfacer las necesidades colectivas, causando un efecto dañino para la sociedad. En la empresa MAXAD C.G. S.A.C., presenta los siguientes problemas en relación a los procedimientos contables y tributarios en los procesos de compra y venta:

- Duplicidad en la información
- Verificación de conceptos en comprobantes de compras, los cuales en algunos casos no tienen relación con el giro del negocio de la empresa.
- Presentación de regularizaciones constantes en el PDT, teniendo como consecuencia que la SUNAT inicie un proceso de fiscalización.

- Falta de los manuales de procedimientos contables y tributarios en los procesos de compras y ventas para el conocimiento de los trabajadores y/o practicantes.
- Falta de conocimiento por parte de los trabajadores en relación del tratamiento de la información contable.
- Falta de conocimiento por parte de los trabajadores en el uso del Programa de Libros Electrónicos (PLE).

1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cuál es el diseño de los manuales de procedimientos contables y tributarios para el manejo de los procesos de compras y ventas utilizando el sistema de libros electrónicos, en la empresa MAXAD C.G. S.A.C. - Piura – Piura – Periodo 2015?

1.3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.3.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar los manuales de procedimientos contables y tributarios para el manejo de los procesos de compras y ventas utilizando el sistema de libros electrónicos, en la empresa MAXAD C.G S.A.C. - Piura – Piura – Periodo 2015.

1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Describir el conocimiento por parte de los trabajadores en los procesos de Compras y Ventas en el Sistema de Libros Electrónicos de la Empresa MAXAD C.G S.A.C - Periodo 2015.

- ✓ Identificar las funcionalidades del Sistema de Libros Electrónicos en la Empresa MAXAD C.G S.A.C Periodo 2015.

- ✓ Generación del manual de procedimientos contables y tributarios de los procesos de compras y ventas de la empresa MAXAD C.G. S.A.C. Periodo 2015.

1.4 JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo de investigación servirá como recurso de apoyo para la empresa, porque con la elaboración del manual de procedimientos contables y tributarios, se incluirá las actividades de control, que implican la forma correcta de cumplir diariamente las actividades asignadas para el logro de los objetivos.

Estos controles están diseñados para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad de la información, mediante la autorización, validación y aplicaciones para enviar y recibir la documentación consistente para el tratamiento de la información contable y tributaria.

Y para cubrir las necesidades del personal en relación al conocimiento y uso del Sistema de Libros Electrónicos, teniendo control de la información de la empresa de acuerdo a las actividades y movimientos.

El presente trabajo de investigación me permitirá profundizar mis conocimientos basados en los procedimientos contables y tributarios en los procesos de compras y ventas, así como también definir los procesos y su importancia en la implementación y hacer un correcto uso del Sistema de Libros Electrónicos.

CAPÍTULO II: MARCO TEORICO

2.1 ANTECEDENTES

Refiriendo al presente tema de investigación, no existen trabajos de investigación en relación al diseño de manuales de procedimientos contables y tributarios para el manejo de los procesos de compras y ventas utilizando el Sistema de Libros Electrónicos, pero a pesar de ello existen, tesis (Internacionales, Nacionales), tutoriales, charlas e información referidas a los aplicativos de Libros Electrónicos y diseño de manuales, así como también existen trabajos de investigación en donde se observa las implicancias y mejoras en la disminución de la evasión de impuestos a través de la Ciencia en la aplicación de los Sistemas de Libros Electrónicos.

2.1.1 INTERNACIONALES

Citaremos a Galván (2016) en su tesis de grado titulada "TRANSICION DE LA CONTABILIDAD TRADICIONAL A CONTABILIDAD ELECTRONICA", en donde manifiesta lo siguiente: *"La contabilidad se ha mantenido activa desde su inicio, así como el desarrollo de las técnicas contables, pasando el tiempo para perfeccionar la contabilidad.*

La aparición del ordenador electrónico ha reforzado el papel de la contabilidad matricial desarrollada rápidamente en los años transcurridos desde media década de los cincuenta, hasta hace pocos años. La contabilidad entendida en su sentido tradicional constituía la única fuente de datos de que se disponía en la empresa, fuente por otra parte muy limitada a causa de la imposibilidad de llevar a cabo manualmente un número muy elevado de operaciones aritméticas.

El empleo del ordenador electrónico abre nuevos horizontes a la ciencia y a la técnica contable, en pocos años van a transformarse radicalmente tanto en sus objetivos como en sus procedimientos.

El objetivo del registro de la contabilidad es reflejar la situación financiera de una empresa, empleada por varios pasos para obtener una información verídica y confiable.

La contabilidad electrónica es un paso más dentro del proceso de transformación del cumplimiento tributario a la modalidad online un objetivo es disminuir el costo de éste y aportar mayores niveles de productividad y competitividad a las empresas. La incorporación de este nuevo modelo de o Contabilidad Electrónica, genera importantes beneficios al facilitar los procesos de fiscalización y auditorías interna y externa.

Las ventajas y potencialidades de la Contabilidad Electrónica se traducen en una gran oportunidad para reducir apreciablemente los costos de operación de las empresas, aumentando la productividad y competitividad de ellas. Más allá del ahorro directo por la sustitución del papel, se obtienen importantes economías por concepto de eficiencia, al optimizar todos los procesos de negocios y aportar velocidad a la gestión administrativa”

Citaremos a Tamayo (2010) en su tesis para Obtención del Título de Licenciada En Contabilidad Y Auditoria titulada “DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA BOPP DEL ECUADOR CÍA. LTDA., UBICADA EN LA CIUDAD DE QUITO”; en donde tuvo como objetivo general Diseñar un Manual de Procedimientos Contables para la empresa BOPP del Ecuador Cía. Ltda., mediante una descripción de procesos y responsabilidades, con el fin de proporcionar una herramienta que permita entregar informes financieros de mejor calidad y en menor tiempo.

Se pretende iniciar un proceso que aporte mejoras en los procedimientos contables de la empresa BOPP del Ecuador, mediante el diseño de un Manual de Procedimientos Contables, utilizando información suministrada por los diferentes departamentos involucrados en el proceso contable de la empresa BOPP del Ecuador.

Tomando en cuenta que un Manual de Procedimientos es un elemento eficaz que permite plasmar la información de manera clara y concreta, convirtiéndose en una herramienta que orienta y facilita la acción humana en las unidades administrativas financieras, este ayudará a identificar las falencias existentes en dichos procesos proporcionando soluciones de manera oportuna, cumpliendo con las metas y objetivos de la organización.

Los procesos operativos y administrativos de las organizaciones han sido el foco de interés del hombre en su búsqueda por mejorar tanto su bienestar como su productividad. Las innovaciones permiten que las organizaciones sean altamente competitivas gracias al mejoramiento continuo de los procesos productivos y administrativos. La administración requiere de diversos elementos para la ejecución, dirección y control de sus actividades, necesitando el apoyo de procedimientos mediante los cuales se puedan generar soluciones efectivas, en las diversas áreas y niveles de la empresa.

La organización al revisar sus procesos contables puede mejorar eficazmente, tomando acciones correctivas y preventivas, determinando métodos y criterios necesarios tanto para la operatividad como para el control de los procesos contables.

León & Paredes (2012) en su tesis de grado titulada “DISEÑO DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS ÁREAS DE COMPRAS Y VENTAS DE MERCADERÍAS DE LA DISTRIBUIDORA AJ” tuvo como objetivo general Diseñar los manuales de procedimientos para las áreas de compras y ventas de mercaderías de la Distribuidora AJ, como aporte para que se estandaricen las actividades de estos procesos.

El diseño de los manuales de procedimientos para las áreas de compras y ventas de mercadería, tiene como principal objetivo estandarizar las actividades que desempeñan los trabajadores de la Distribuidora AJ. Adicionalmente, se busca agilizar las actividades operativas y los procesos de revisión y supervisión por parte de la administración. La metodología empleada comprende la investigación explicativa, descriptiva y documentada, y la observación directa mediante visitas a las oficinas de la Distribuidora y entrevistas realizadas a sus jefes departamentales.

Adicionalmente, el contar con manuales de procedimientos, le da a la distribuidora fortaleza administrativa que le permitirá contar con una ventaja competitiva que le permita mantener su crecimiento y captación de mercado, de manera sostenida.

2.1.2 NACIONALES

Citaremos a Rúa (2015) en su artículo científico titulado “TRATAMIENTO DE LOS LIBROS ELECTRONICOS VINCULADOS A ASUNTOS TRIBUTARIOS Y SU INCIDENCIA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS EN LAS EMPRESAS FERRETERAS DEL PERU - 2015” tuvo como objetivo general demostrar el tratamiento de libros electrónicos, facilitará llevar de una forma adecuada los libros contables en las empresas ferreteras en el ámbito del Perú – periodo 2015.

Utilizando en la investigación es la revisión bibliográfica documental, mediante la recolección de información de fuentes como textos, revistas, tesis, artículos periodísticos e información de Internet. Dada la naturaleza de la investigación el análisis de los resultados se hizo comparando las informaciones recolectadas y encuestando a una muestra de 60 contribuyentes sujetos al nuevo Régimen Único Simplificado, Régimen Especial y Régimen General - Perú. El tema de investigación tiene como resultado: La administración tributaria (SUNAT) debe gestionar e informar mediante charlas y capacitaciones masivamente sobre el Nuevo Régimen Único Simplificado, Régimen Especial y Régimen General con el fin de plantear propuestas de solución para mejorar e incrementar la recaudación tributaria para así erradicar, la evasión tributaria y disminuir el costo de cumplimiento y mejorar los servicios a los contribuyentes.

Asimismo, se concluye que La conciencia y la cultura tributaria es un factor de mayor porcentaje de problemas que causa la evasión tributaria del Nuevo Régimen Único Simplificado, Régimen Especial y Régimen General donde el egoísmo natural de la persona para desprenderse de una parte de sus ingresos en beneficio del bien común, lo que demuestra una escasa formación de la conciencia y cultura tributaria. Al incumplir de manera intencional el contribuyente estará cometiendo un delito. Este incumplimiento causa un deterioro económico y el desarrollo de la región.

También citaremos a Vila (2015) con su artículo científico titulado "LOS LIBROS ELECTRONICOS UNA HERRAMIENTA ESTRATEGICA EN LA GESTION TRIBUTARIA Y SU INCIDENCIA EN LA FORMULACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS DE LA CUIDAD DE

AYACUCHO 2015”, El objetivo general de la presente investigación es Demostrar que los libros electrónicos son herramientas estratégicas en la gestión tributaria que inciden en la formulación y presentación de los estados financieros en las MYPES en Riesgo, planeación y Organización de la administración en el estudio realizado es de tipo Revisión Bibliográfica y Documental bajo la perspectiva de que la información recolectada es la que verdaderamente nos informa acerca de la situación relacionado con el tema de investigación. Se ha recurrido a documentos como tesis y direcciones de internet para la recolección de la información.

Velazco (2010) en su capacitación expone que los libros electrónicos son una propuesta de administración tributaria para efectos de mejorar el tema de competitividad de las empresas, en donde las mismas van a poder reducir sus costos. Se explica que los contribuyentes tienen obligaciones formales en llevar los libros electrónicos, en donde se presentan algunas alternativas como lo son que en el RUS: no lleva libros, régimen especial de renta: compras y ventas; régimen general: segmentado de acuerdo al nivel de ingresos.

Como Objetivo General propuso determinar si el Nuevo sistema de Libros Electrónicos Incide en la Reducción de la Evasión de Impuestos en la Intendencia Regional de La Libertad; además de plantear los siguientes objetivos específicos:

- Explicar cómo los Libros Electrónicos reducen la Evasión de Impuestos en la Intendencia Regional de La Libertad.
- Indagar si efectivamente los Libros Electrónicos ayudan a tener una mejor fiscalización y por consecuencia una mejor recaudación de impuestos.
- Identificar las principales causas de la evasión de impuestos en la Intendencia Regional de la Libertad.
- Analizar la aplicación del Nuevo Sistema de Libros Electrónicos en la Lucha contra la Evasión de impuestos.

Como Metodología de la investigación se tiene:- población la cual está basada en la información económica y financiera de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria y de Aduanas(SUNAT) periodo 2014; en lo que respecta a la muestra también está referida en la información económica y financiera de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria y de Aduanas(SUNAT) periodo 2014. También se planteó una investigación descriptiva, puesto que los datos serian obtenidos de la realidad y así determinaría sus propiedades y/o características. Como técnica presentó la entrevista, la cual fue planteada al personal de Auditoria de SUNAT de la Libertad, que son la principal fuente de investigación, a fin de conocer aspectos importantes de ellos y poder recabar información que sirvió para la investigación. También se aplicó la encuesta la cual estuvo apoyada sobre el instrumento como lo es el cuestionario, los mismos que fueron aplicados al personal de Auditoria de SUNAT de la Libertad con el fin de obtener datos relevantes sobre el tema materia de investigación. Planteado todo en lo que respecta al tema ya investigado el autor determino las siguientes conclusiones:

- Se determina que el sistema de libros electrónicos constituye uno de los pilares fundamentales en la lucha por la reducción de la evasión de impuestos, en ello se concentra la información fidedigna que permite un mejor control de las operaciones que realizan los contribuyentes.
- Una de las principales causas de la evasión es la falta de una verdadera conciencia tributaria, motivada por la imagen que la sociedad tiene del estado y la percepción del manejo de los tributos recaudados en los gastos e inversiones, ello motiva a que se genere la desconfianza sobre los aportes que no generan obras y porque nadie les asegura que dichos ingresos serán despilfarrados.

- En general la Administración Tributaria adicionalmente del fomento de conciencia tributaria que genera en la comunidad, se viene apoyando en las leyes tributarias siempre buscando mejorar los mecanismos de control como el Sistema de Libros Electrónicos que le permite ser más eficiente en sus procedimientos de lucha contra la evasión de impuestos.

Canahua (2013) en su charla expone los pasos que se deben seguir para la utilización de los libros electrónicos, desde su instalación hasta su generación de archivos. También explica que los archivos de Libros Electrónicos se generan en archivos Txt.

Peña (2012) Manifiesta que el Sistema de Libros Electrónicos es un aplicativo desarrollado por la SUNAT que permite efectuar, entre sus funcionalidades, las validaciones necesarias a la información de los Libros y/o Registros elaborados por el contribuyente afiliado al Sistema de Libros Electrónicos, a fin de generar el resumen respectivo; y finalmente obtener la Constancia de Recepción de un libro electrónico por parte de la SUNAT.

La principal funcionalidad del PLE es la validación de los archivos que contienen la información de los libros y/o registros contables susceptibles de ser llevados de manera electrónica, que el contribuyente previamente ha obtenido de sus propios sistemas de contabilidad. Dichas validaciones el PLE las realiza de acuerdo a las estructuras y con los parámetros señalados en la normativa dispuesta por la Resolución de Superintendencia N° 286-2009/SUNAT y normas modificatorias.

El PLE también tiene otras funcionalidades, como:

- La generación y envío del Resumen del Libro Electrónico validado.

- La verificación, que permite contrastar si la información de los Libros y/o Registros es aquella por la que se generó la Constancia de Recepción respectiva.
- La consulta del historial y de los reportes de los libros y registros electrónicos.

2.2 BASES TEÓRICAS

2.2.1 DEFINICIONES DEL SISTEMA DE LIBROS ELECTRÓNICOS (SLE-PLE)

Según SUNAT (2010) menciona las definiciones del Sistema de Libros Electrónicos:

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

En el caso del Registro de Ventas e Ingresos y del Registro de Compras se pueden generar de manera electrónica desde los sistemas del contribuyente, mediante el Programa de Libros Electrónicos – PLE, o desde los sistemas de la SUNAT, denominado PORTAL.

Para generar un Libro Electrónico que cuenta con varios sub libros (archivos de formato texto), es necesario contar con todos ellos. Si algún sub libro no contuviese datos deberá incluirse como un archivo sin información (vacío).

Características de El Sistema de Libros Electrónicos:

- ✓ Es un software desarrollado por SUNAT para fines tributarios.
- ✓ No es un software contable.

- ✓ Permite el registro de información solo a través de archivos TXT que cumplan ciertas características definidas en las estructuras aprobadas por cada libro electrónico.
- ✓ Sus funcionalidades son básicas: validar, enviar, verificar, historial y visor.
- ✓ Sistema de Llevado de los Registros de Ventas y de Compras Electrónicos en SUNAT Operaciones en Línea, aprobado por el art. 2 de la Resolución de Superintendencia N°006-2013-SUNAT
- ✓ El termino SLE-Portal se estableció formalmente mediante Resolución de Superintendencia N° 379-2013/SUNAT.

El Sistema de Llevado de los Registros de Ventas e Ingresos y de Compras Electrónicos en SUNAT Operaciones en Línea (SLE-PORTAL) es un sistema que la SUNAT pone a disposición de los contribuyentes y que podrá ser utilizado por ellos de manera opcional.

El SLE-PORTAL permitirá a los sujetos obligados a llevar los Registros de Ventas e Ingresos y de Compras. Generar los referidos registros de manera electrónica en SUNAT Operaciones en Línea y anotar en ellos las operaciones que correspondan a un periodo mensual.

El almacenamiento, archivo y conservación por la SUNAT de los Registros de Ventas e Ingresos y de Compras Electrónicos que se generen en el sistema, en sustitución del contribuyente.

Con la puesta a disposición del SLE-PORTAL la SUNAT continúa promoviendo el uso de los medios electrónicos para el llevado de determinados registros vinculados a asuntos tributarios de manera electrónica, además de proporcionar alternativas para reducir los costos que representa la conservación en soporte de papel de dichos documentos.”

2.2.2 SISTEMAS ACTUALES DE LLEVADO DE LIBROS VINCULADOS A ASUNTOS TRIBUTARIOS

Según el portal SUNAT (2013) describe los sistemas actuales del llevado de libros electrónicos vinculados a asuntos tributarios:

ILUSTRACIÓN 1: SISTEMAS ACTUALES DE LLEVADO DE LIBROS VINCULADOS A ASUNTOS TRIBUTARIOS



Fuente: Portal SUNAT (2013)

La SUNAT ha establecido desde el 1 de enero de 2007 las normas referidas a los libros y registros contables y los vinculados a aspectos tributarios, obligados a llevar en el caso de entidades y empresas que generan rentas empresariales o de tercera categoría.

En efecto las empresas y también para personas naturales afectas a rentas deben llevar un Libro para el registro de sus ingresos por rentas de segunda o cuarta categoría según el caso.

La regulación de la SUNAT incluye:

- El procedimiento para la autorización de los libros.
- La forma en la cual deberán ser llevados.
- Los plazos máximos de atraso.
- Cómo se comunica los casos de pérdida o destrucción de los mismos.

2.2.3 ASPECTOS NORMATIVOS DE LOS LIBROS ELECTRÓNICOS

Según M. Ruiz (2016) expone lo siguiente:

TABLA 1: ASPECTOS NORMATIVOS DE LOS LIBROS ELECTRÓNICOS

Res.De Superintendencia	Tema que Norma	Fecha
N° 066-2013	Crean el Sistema de Llevado del Registro de Ventas e Ingresos y de Compras de manera Electronica en SOL (Portal)	28/02/2013
N° 379-2013	Establece que los sujetos con ingresos mayores a 500 UIT están obligados a llevar los registros de ventas e ingresos y de compras de manera electrónica a partir del 01/01/2014	29/12/2013
N° 247-2014	Crea el sistema de llevado del registro de ventas e ingresos y de compras de manera electronica (SLE PORTAL)	05/08/2015
N° 390-2014	Establece que los sujetos mayores a 150 UIT están obligados a llevar los Registros de Ventas e Ingresos y de Compras de manera electrónica, a partir del 01/01/2015. Se Aprueban los plazos de atraso del año 2015 del Registro de Ventas e Ingresos y de Compras mediante los Cronogramas tipo A y B	30/12/2014
N° 018-2015	Establece que los sujetos con ingresos mayores a 75 UIT están obligados a llevar los	23/01/2015

Res.De Superintendencia	Tema que Norma	Fecha
	registros de ventas e ingresos y de compras de manera electrónica a partir del 01/01/2016	
N° 361-2016	Modifican las normas que regulan los sistemas a través de los cuales se cumple con la obligación de llevar libros y registros de manera electrónica a fin de facilitar su aplicación.	30/12/2015
N° 031-2016	Amplían la facultad discrecional en la administración de sanciones por infracciones relacionadas a libros y registros vinculados a asuntos tributarios llevados de manera electrónica.	30/06/2016

Fuente: CPC. Marvin Arturo Ruiz Perez & Fernandez Rivera Milagros (2016)

2.2.4 CONTROL DE VERSIONES DEL PLE

Según SUNAT (2016) menciona lo siguiente:

TABLA 2: CONTROL DE VERSIONES DEL PLE

Versión	Fecha de Actualización	Base Legal	Cambios Realizados
Versión 5.0.0.4	25.08.2016		Se pone a disposición la versión 5.0.0.4 del PLE. Incluye los siguientes ajustes: -Ajuste a campo 9 de 090000 Registro de Consignaciones.

Versión	Fecha de Actualización	Base Legal	Cambios Realizados
			<ul style="list-style-type: none"> -Eliminación de periodos mínimos para RC, RVI, LD y LM. -Corrección a errores durante la transmisión de archivos.
Versión 5.0.0.3	02.08.2016		<p>Se pone a disposición la versión 5.0.0.3 del PLE.</p> <p>Incluye los siguientes ajustes:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Aplicación de indicador de atraso solo para RC y RVI. -Eliminación de detalle de casillas en constancias de RC y RVI. -Aumento del número de reintentos internos durante el envío de libros. -Corrección a constancias de libros con indicador de operaciones igual a 2. -Actualización a tabla de parámetros 06.
Versión 5.0.0.2	08.06.2016		<p>Se pone a disposición la versión 5.0.0.2 del PLE.</p> <p>Incluye los siguientes ajustes:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ajustes en validación del Debe y del Haber con margen de error por redondeo de S/ 5 Soles: - Sub Libros: 010100, 010200, 030200, 050100, 050200 y 060100. -

Versión	Fecha de Actualización	Base Legal	Cambios Realizados
			<p>Sub Libros: 010100, 010200, 030200, 050100, 050200 y 060100.</p> <p>- El cálculo del debe y haber solo corresponde al estado 1.</p> <p>-Libro de Inventarios y Balances (032400 y 032500):</p> <p>-Cálculo de Totales de control solo al estado 1.</p> <p>-Libro de Inventarios y Balances (031900):</p> <p>-Validación Campo 03 (Tabla 28).</p> <p>-Cálculo de Totales de control solo al estado 1.</p> <p>-Registro de activos fijo (Sub Libro 070100)</p> <p>-Campos 14 al 22 y 28 al 35 se modifican a optativos.</p> <p>-Registro de Compras (080200 – No domiciliados)</p> <p>-Campo 33 como optativo.</p> <p>-Campo 11 acepte tipo de documento 21.</p> <p>-Corrección de incidencia:</p> <p>-SLE-PLE: Error Descarga de Constancia de Recepción (Botón “Descargar Constancia” no funciona)</p>

Versión	Fecha de Actualización	Base Legal	Cambios Realizados
			-Ajuste en tiempo para el reprocesamiento de libro faltante (solo procesa el Registro de Compras)
Versión 5.0.0.1	20.05.2016		Se pone a disposición la versión 5.0.0.1 del PLE. Incluye los siguientes ajustes: Actualización de estructuras Actualización de validaciones Actualización de procesamiento de RC y RVI Actualización a la generación automática de casillas para PDT 621
Versión 5.00 Beta Rev. 4.			Se pone a disposición la versión 5.0.0 Beta Revisión 4 del PLE. Incluye algunos ajustes por corrección de errores en las validaciones de la estructura.
Versión 5.0.0 Beta Rev. 3	19.01.2016		Se pone a disposición la versión 5.0.0 Beta Revisión 3 del PLE. Incluye el siguiente ajuste: -Actualización de estructuras según RS publicada el 30.12.2015
Versión 5.0.0	11.02.2016	R.S. N° 361- 2015/SUNAT	Se pone a disposición la Versión 5.0.0 del PLE. Incluye los siguientes ajustes:

Versión	Fecha de Actualización	Base Legal	Cambios Realizados
			<p>-Se permite la consolidación diaria de las operaciones en la medida que el contribuyente mantenga la información detallada que permita efectuar la verificación individual de cada documento.</p> <p>- El código de existencia será obligatorio a partir del 01.01.2018, antes de esa fecha será de uso opcional.</p> <p>- Los campos son opcionales, si el contribuyente desea, valida contra esos padrones, sino, los campos vienen en blanco.</p> <p>- Clasificación obligatoria en el Registro de compras, solo para quienes hayan obtenido ingresos mayores a 1,500 UIT en el ejercicio anterior.</p>
Versión 4.0.9	17.06.2015		<p>Se pone a disposición la Versión 4.0.9 del PLE.</p> <p>Incluye los siguientes ajustes:</p> <p>-Validación de números de comprobantes de pago Boletas, Nota de Crédito y Débito para Libros de RC y RVI.</p>

Versión	Fecha de Actualización	Base Legal	Cambios Realizados
			-Inclusión de calendarios tipo A y B para RC y RVI de 2014 y 2015.
Versión 4.0.8	18.05.2015		Se pone a disposición la Versión 4.0.8 del PLE. Incluye los siguientes ajustes: Validación de nuevas series de Boletas Electrónicas para Libros de RC y RVI
Versión 5.0.0Beta Rev. 1	30.04.2015		Se pone a disposición la Versión 5.0.0 Beta Revisión 1 No Oficial del PLE. Incluye los siguientes ajustes: - Actualización de Estructuras. - Actualización de validaciones. - Actualización en procesamiento de RC y RVI
Versión 4.0.7	23.01.2015		Se pone a disposición la Versión 4.0.7 del PLE. Incluye los siguientes ajustes: Actualización en Envío de Libros de RC y RVI
Versión 4.0.6	16.12.2014		Se pone a disposición la Versión 4.0.6 del PLE Incluye los siguientes ajustes:

Versión	Fecha de Actualización	Base Legal	Cambios Realizados
			Actualización en validación de Libros de Inventarios y Balances para códigos de oportunidad diferente a 01 Corrección de constancia PDF en filas sobrepuestas
Versión 4.0.5	24.10.2014		Se pone a disposición la Versión 4.0.5 del PLE Incluye los siguientes ajustes: · Ajustes para procesamiento de archivos grandes. · Ajustes para proceso de reanudación de transferencias caídas o fallidas.
Versión 4.0.4	20.10.2014		Se pone a disposición la Versión 4.0.4 del PLE Incluye los siguientes ajustes: · Ajustes para procesamiento de archivos grandes. · Ajustes para proceso de reanudación de transferencias caídas o fallidas.
Versión 4.0.3	31.07.2014		Se pone a disposición la Versión 4.0.3 del PLE. Incluye el siguiente ajuste:

Versión	Fecha de Actualización	Base Legal	Cambios Realizados
			· Ajustes para procesamiento de archivos grandes
Versión 4.0.2	03.06.2014		Se pone a disposición la Versión 4.0.2 del PLE. Incluye los siguientes ajustes: · Ajustes para procesamiento de archivos grandes
Versión 4.0.1	27/05/2014		Se pone a disposición la Versión 4.0.1 del PLE. Incluye los siguientes ajustes: · Ajustes en las opciones de Verificación e Historial
Versión 4.0.0	08/05/2014	R.S. N° 379-2013/SUNAT	Se pone a disposición la Versión 4.0.0 del PLE. Incluye los siguientes ajustes: · Validación de ingreso de fecha emisión de comprobantes de pago en RV. · Validación en período de la operación del libro RC · Validación en campo código único de operación, RV y RC Se incluye mensaje de rechazo cuando el envío de libros se realiza con versión de PLE anterior a 4.0.0

Versión	Fecha de Actualización	Base Legal	Cambios Realizados
Versión 3.0.2	08/02/2014	R.S. N° 34-2014/SUNAT	<p>Se pone a disposición la Versión 3.0.2 del PLE.</p> <p>Incluye los siguientes ajustes:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Validación de ingreso de fecha emisión de comprobantes de pago en RV. · Validación en período de la operación del libro RC · Validación en campo código único de operación, RV y RC · Se incluye mensaje de rechazo cuando el envío de Libros se realiza con versión de PLE anterior a 3.0.2
Versión 3.0.1	27/03/2013	R.S. N° 248-2012/SUNAT	<p>Se pone a disposición la Versión 3.0.1 del PLE.</p> <p>Incluye los siguientes ajustes:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Permite generar el Reg. De Ventas y Compras sin información para los periodos mayores o iguales a enero 2013. · Corrige los errores de redondeo de los totales de control a nivel de centésimas en el Reporte de Información Consistente.

Versión	Fecha de Actualización	Base Legal	Cambios Realizados
			<ul style="list-style-type: none"> · Corrige un problema de visualización en la opción de Historial para ver los envíos de los Resúmenes realizados. · Permite registrar los montos por default ("0" y "0.0") en el campo 18 (Bl del IVAP) del Registro de Ventas. · Permite generar en el año mismo de la afiliación los libros de periodicidad anual (07 Registro de Activos Fijos, 10 Registro de Costos).
Versión 3.0	31/12/2012	R.S. N° 248-2012/SUNAT	<p>Se pone a disposición la Versión 3.0 del PLE</p> <p>Anexo 1 : Vigente a partir del 01.01.2012.</p> <p>Anexo 2 : Vigente a partir del 01.05.2011.</p> <p>Los Anexos 1 y 2 se publicaron con la R.S. N° 248-2012/SUNAT.</p> <ul style="list-style-type: none"> · En el PLE se incluyen totales de control. · Se incluyen campos libres en el Registro de Ventas e Ingresos, así como en el Registro de Compras. · El Resumen incluirá el detalle de las facturas, las Notas de Crédito y las Notas de Débito.

Versión	Fecha de Actualización	Base Legal	Cambios Realizados
			<ul style="list-style-type: none"> · Se realizará el control automático del plazo de atraso de los libros electrónicos.
Versión 2.0	01/05/2011	R.S. N° 239-2010/SUNAT	<p>Se pone a disposición la Versión 2.0.</p> <p>Anexo 2 : Vigente a partir del 01.05.2011, se publicó con la R.S.N° 111-2011/SUNAT.</p> <p>Anexo 3 : Vigente a partir del 01.05.2011, se publicó con la R.S.N° 329-2010/SUNAT.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Se incluye el Registro de Compras, que podrá ser generado a partir del periodo mayo 2011. · Se incorporan campos opcionales para el registro de información propia del negocio. · Se flexibilizan algunas validaciones. · Se posterga, para los afiliados al PLE, la obligación de llevar todos los libros de manera electrónica al año 2013. Manteniendo para el 2011 únicamente la obligatoriedad del Registro de Ventas. · Se amplía el plazo máximo de atraso permitido de 10 a 18 días hábiles para

Versión	Fecha de Actualización	Base Legal	Cambios Realizados
			los Registros de Compras y Ventas que se lleven de manera electrónica. · Se ofrece la opción de validar los archivos sin necesidad de autenticarse con la clave SOL (Incorpora la funcionalidad de la versión Beta).
Versión 1.0	26/07/2010	R.S. N° 286-2009/SUNAT	Se pone a disposición la Versión 1.0 Anexo 2 : Vigente hasta el 30.04.2011 Anexo 3 : Vigente hasta el 30.04.2011 Los Anexos 2 y 3 se publicaron con la R.S.N° 196-2010/SUNAT.
Versión Beta	10/05/2010		Se pone a disposición la Versión de Prueba

Fuente: SUNAT (2016)

2.2.5 INCORPORACIÓN AL SISTEMA DE LIBROS Y/O REGISTROS ELECTRÓNICOS

El llevado de manera electrónica de los siguientes libros a través del sistema es obligatorio para aquellos sujetos que la SUNAT designe como principales contribuyentes y, por lo tanto, se consideran incorporados al sistema:

Según Resolución de Superintendencia N°. 379-2013/SUNAT (2013)

Anexo 5: Relación de libros y/o registros que obligatoriamente deben ser llevados de manera electrónica por los sujetos incorporados al sistema:

TABLA 3: ANEXO 5 RELACIÓN DE LIBROS Y/O REGISTROS QUE OBLIGATORIAMENTE DEBEN SER LLEVADOS DE MANERA ELECTRÓNICA POR LOS SUJETOS INCORPORADOS AL SISTEMA:

Código	Nombre o Descripción
5	Libro diario
5A	Libro diario de formato simplificado
6	Libro mayor *
8	Registro de compras
14	Registro de ventas e ingresos

Fuente: Anexo 5 de la Resolución de Superintendencia N°. 379-2013/SUNAT (2013)

* El libro se dejó de tomar en cuenta para el año 2016.

Los sujetos designados principales contribuyentes de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales (incorporados), además de lo señalado en el párrafo anterior, tienen la obligación de llevar de manera electrónica, a partir de enero del 2016, los siguientes libros y/o registros, siempre que se encuentren obligados a llevarlos de acuerdo a las normas de la Ley del Impuesto a la Renta y sus ingresos brutos, en el ejercicio anterior, sean iguales o mayores a 3 000 UIT. Para tal efecto, la UIT es la vigente en el ejercicio anterior:

Según Resolución de Superintendencia N°. 169-2015/SUNAT (2015)

Anexo 6: Relación de libros y/o registros que los principales contribuyentes incorporados al directorio de la Intendencia Nacional de Principales Contribuyentes Nacionales están obligados a llevar, cuando corresponda:

TABLA 4: ANEXO 6 RELACIÓN DE LIBROS Y/O REGISTROS QUE LOS PRINCIPALES CONTRIBUYENTES INCORPORADOS AL DIRECTORIO DE LA INTENDENCIA NACIONAL DE PRINCIPALES CONTRIBUYENTES NACIONALES ESTÁN OBLIGADOS A LLEVAR, CUANDO CORRESPONDA:

Código	Nombre o Descripción
3	Libro de inventario y balances
7	Registro de activos fijos
9	Registro de consignaciones
10	Registro de costos
12	Registro de inventario permanente en unidades físicas
13	Registro de inventario permanente valorizado

Fuente: Anexo 6 de la Resolución de Superintendencia N°. 169-2015/SUNAT (2015)

La incorporación al sistema a que se refieren los párrafos anteriores surte efecto el primer día calendario del cuarto mes siguiente a aquel en que entre en vigencia la resolución de superintendencia que los designe como principales contribuyentes, o los incorpore a la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, según corresponda.

2.2.6 AFILIACIÓN AL SISTEMA

Los sujetos que no sean incorporados al sistema podrán optar por afiliarse a este siempre que cuenten con código de usuario y clave SOL, y cumplan con las siguientes condiciones:

- a) Lleven algún libro y/o registro señalado en el cuadro siguiente de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Cuenten con la condición de domicilio fiscal habido en el RUC.

- c) No se encuentren en estado de suspensión temporal de actividades o de baja de inscripción en el RUC.

TABLA 5: ANEXO 2 AFILIACIÓN AL SISTEMA

Código	Nombre o descripción
5	Libro diario
5 A	Libro diario de formato simplificado
6	Libro mayor
8	Registro de compras
14	Registro de ventas e ingresos
1	Libro caja y bancos
3	Libro de inventarios y balances
4	Libro de retenciones incisos e) y f) del artículo 34 de la ley del impuesto a la renta
7	Registro de activos fijos
9	Registro de consignaciones
10	Registro de costos
12	Registro de inventario permanente en unidades físicas
13	Registro de inventario permanente valorizado

Fuente: Anexo 2 de la Resolución de Superintendencia N°. 169-2015/SUNAT (2015)

Los sujetos que opten por afiliarse al sistema se consideran afiliados, los cuales ejercen dicha opción al enviar por primera vez el resumen de alguno de los libros y/o registros a que se refiere el numeral anterior. La afiliación surte efecto cuando la SUNAT emita la respectiva constancia de recepción.

Una vez ejercida la opción, la afiliación al sistema tiene carácter definitivo, por lo cual no procede la desafiliación.

2.2.7 SUJETOS OBLIGADOS A LLEVAR LOS REGISTROS DE FORMA ELECTRÓNICA

Están obligados a llevar los registros de manera electrónica a partir del 1 de enero del 2015 aquellos sujetos que cumplan con las siguientes condiciones:

- a) Se encuentren inscritos en el RUC con estado activo.
- b) Se encuentren acogidos al régimen general del impuesto a la renta.
- c) Estén obligados a llevar los registros de acuerdo a lo dispuesto en la Ley del IGV.
- d) No hayan sido incorporados al SLE-PLE.
- e) No se hubieran afiliado al SLE-PLE y generado los registros en dicho sistema.
- f) No hayan generado los registros en SLE-PORTAL
- g) Hayan obtenido en el ejercicio 2014 ingresos mayores a 150 UIT y para tal efecto:

g.1 Se utiliza como referencia la UIT vigente para el 2014.

g.2 Se consideran los montos declarados en las casillas 100, 105, 106, 109, 112 y 160 del PDT 621 y/o la casilla 100 del PDT 621 Simplificado IGV-Renta Mensual.

Están obligados a llevar los registros de manera electrónica, por las actividades u operaciones realizadas a partir del 1 de enero del 2016 en adelante, los sujetos que al 31 de enero del 2016 cumplan con las siguientes condiciones:

- a) Se encuentren inscritos en el RUC con estado activo.
- b) Se encuentren acogidos al régimen general del impuesto a la renta o al régimen especial del impuesto a la renta.

- c) Estén obligados a llevar los registros de acuerdo con lo dispuesto en la Ley del IGV.
- d) No hayan sido incorporados al SLE-PLE.
- e) No se hubieran afiliado al SLE-PLE y generado los registros en dicho sistema.
- f) No hayan generado los registros en el SLE-PORTAL.
- g) Hayan obtenido en el ejercicio 2015 ingresos iguales o mayores a 75 UIT.

Para tal efecto:

g.1 Se utiliza como referencia la UIT vigente para el ejercicio 2015.

g.2 Se consideran los montos declarados en las casillas 100, 105, 106, 109, 112 y 160 del PDT 621 IGV-Renta Mensual y/o la casilla 100 del Formulario Virtual N.º 621 Simplificado IGV-Renta Mensual y cuya presentación se hubiera realizado hasta el 31 de enero del 2016, incluyendo las declaraciones rectificatorias de los periodos enero a diciembre del 2015 que se hubieran presentado hasta dicha fecha y que hubieran surtido efecto al 31 de enero del 2016.

Están obligados a llevar los registros de manera electrónica, por las actividades u operaciones realizadas a partir del 1 de enero de cada año, del 2017 en adelante, los sujetos que, al 1 de enero de cada año, cumplan con las siguientes condiciones:

- a) Se encuentren inscritos en el RUC con estado activo.
- b) Se encuentren acogidos al régimen general del impuesto a la renta o al régimen especial del impuesto a la renta.
- c) Estén obligados a llevar los registros de acuerdo a lo dispuesto en la Ley del IGV.
- d) No hayan sido incorporados al SLE-PLE.
- e) No se hubieran afiliado al SLE-PLE y generado los registros en dicho sistema.

- f) No hayan generado los registros en el SLE-PORTAL.
- g) Hayan obtenido ingresos iguales o mayores a 75 UIT, en el periodo comprendido entre el mes de mayo del año precedente al anterior y abril del año anterior. Para tal efecto:
 - g.1 Se utiliza como referencia la UIT vigente para el año precedente al anterior al del inicio de la obligación.
 - g.2 Se consideran los montos declarados en las casillas 100, 105, 106, 109, 112 y 160 del PDT 621 IGV-Renta Mensual o del Formulario Virtual N.º 621IGV-Renta Mensual y/o casilla 100 del Formulario Virtual N.º 621 Simplificado IGV-Renta Mensual.
 - g.3 Se toman en cuenta las declaraciones juradas generadas a través de los medios antes mencionados y sus rectificatorias siempre que estas últimas hubieran surtido efecto al 31 de mayo del año anterior al del inicio de la obligación.

2.2.7.1 NUEVOS SUJETOS OBLIGADOS A PARTIR DEL 2015

Según SUNAT (2016) menciona los nuevos sujetos obligados a partir del 2015:

Mediante Resolución de Superintendencia N° 018-2015/SUNAT se modificaron las condiciones establecidas en la Resolución de Superintendencia N° 390-2014/SUNAT para los sujetos

obligados a llevar los Registros de Ventas e Ingresos y de Compras de manera electrónica a partir del 01 de enero de 2015.

En este sentido, a partir de dicha fecha, los contribuyentes del Régimen General con estado de RUC activo (no incorporados/afiliados al SLE-PLE) que hayan obtenido ingresos mayores a 150 UIT en el ejercicio 2014 y que se encuentren obligados a llevar libros de acuerdo a lo dispuesto en la Ley del IGV, se encuentran obligados a llevar el Registro de Ventas e Ingresos y el Registro de Compras de manera electrónica (SLE-PLE o SLE-PORTAL).

Para determinar las 150 UIT se utilizará como referencia la UIT vigente durante el 2014 (S/. 3,800), con lo cual el monto resultante es de S/. 570,000.

2.2.7.2 SUJETOS OBLIGADOS A PARTIR DEL 2016

Según SUNAT (2016) menciona lo sujetos obligados a partir del 2016:

A partir del 01 de enero de 2016 están obligados a llevar los registros de manera electrónica los sujetos que cumplan con las siguientes condiciones:

a) Se encuentren inscrito en el RUC con estado activo al 01 de enero de 2016

- b) Se encuentren acogidos al Régimen General o Especial del Impuesto a la Renta
- c) Estén obligados a llevar a llevar los registros de acuerdo a lo dispuesto en la Ley del IGV
- d) No hayan sido incorporados al SLE-PLE
- e) No se hubieran afiliado al SLE-PLE y generado los registros en dicho sistema
- f) No hayan generados los registros en el SLE-PORTAL
- g) Hayan obtenido en el ejercicio 2015 ingresos iguales o mayores a 75 UIT.

Para tal efecto se utiliza como referencia la UIT vigente para el ejercicio 2015.

2.2.8 GENERACIÓN DE LOS LIBROS Y/O REGISTROS ELECTRÓNICOS

Resolución que establece las normas referidas a los libros y registros vinculados a asuntos tributarios - Resolución de Superintendencia N° 234-2006-SUNAT (2006)

Para generar los libros y/o registros electrónicos, así como para registrar en ellos las actividades u operaciones del mes o ejercicio de la afiliación o de la

incorporación al Sistema, según sea el caso, y por los meses o ejercicios siguientes, el generador utilizará el PLE y enviará el resumen del libro y/o registro teniendo en cuenta los plazos establecidos en el anexo 2 de la Resolución de Superintendencia N.º 234-2006-SUNAT y normas modificatorias y, respecto del Registro de Ventas e Ingresos y Registro de Compras Electrónico, aquellos que la SUNAT establezca mediante resolución de" superintendencia.

Se entiende generado cada libro o registro electrónico, y autorizado por la SUNAT, con la emisión de la primera constancia de recepción. El registro de ventas e ingresos y el registro de compras electrónico se generan, de manera conjunta.

De emitirse la constancia referida anteriormente dentro de los plazos establecidos en el Anexo N° 2 de la Resolución de Superintendencia N.º 234-2006/SUNAT y normas modificatorias y, respecto del registro de Ventas e Ingresos y el registro de compras electrónico dentro de los plazos que la SUNAT establezca mediante resolución de superintendencia, se entiende que la generación y el registro se han realizado en el mes o ejercicio en que corresponda efectuarse.

El envío del resumen de cada libro o registro deberá efectuarse una sola vez luego de haber finalizado el mes o ejercicio al cual corresponde el registro de las actividades u operaciones, según sea el caso.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no resulta de aplicación si se trata del libro de inventarios y balances, en cuyo caso el envío del resumen se realizará, adicionalmente, con ocasión de la modificación del coeficiente o porcentaje de los pagos a cuenta del impuesto a la renta, a fin de registrar el balance según corresponda. Para ello deberá tenerse en cuenta el plazo establecido en el

anexo 2 de la Resolución de Superintendencia N.° 234-2006/SUNAT y normas modificatorias.

TABLA 6: ANEXO 2 GENERACIÓN DE LOS LIBROS Y/O REGISTROS ELECTRÓNICOS

CÓDIGO	LIBRO O REGISTRO VINCULADO A ASUNTOS TRIBUTARIOS	MÁXIMO ATRASO PERMITIDO	ACTO O CIRCUNSTANCIA QUE DETERMINA EL INICIO DEL PLAZO PARA EL MÁXIMO ATRASO PERMITIDO
08	REGISTRO DE COMPRAS	Tratándose de deudores tributarios que lleven el Registro de Compras de manera electrónica:	
		Último día hábil del mes siguiente al que corresponda el registro de las operaciones según las normas sobre la materia.	
14	REGISTRO DE VENTAS E INGRESOS	Tratándose de deudores tributarios que lleven el Registro de Ventas e Ingresos de manera electrónica:	
		Último día hábil del mes siguiente a aquél en que se emita el comprobante de pago respectivo.	

Fuente: Anexo 2 de la Resolución de Superintendencia N.° 234-2006/ SUNAT

2.2.9 LLEVADO, CONSERVACIÓN Y CIERRE DE LOS LIBROS Y/O REGISTROS ELECTRÓNICOS

2.2.9.1 FORMA DE LLEVADO

Resolución que establece las normas referidas a los libros y registros vinculados a asuntos tributarios - Resolución de Superintendencia N° 234-2006-SUNAT (2006)

El registro de las operaciones deberá realizarse de la siguiente manera:

- En orden cronológico o correlativo, salvo que por norma especial se establezca un orden predeterminado.
- Utilizando el Plan Contable General vigente en el país, a cuyo efecto emplearán cuentas contables desagregadas como mínimo a nivel de los dígitos establecidos en dicho plan, salvo que por aplicación de las normas tributarias deba realizarse una desagregación mayor.

La utilización del Plan Contable General vigente en el país no será de aplicación en aquellos casos en que, por ley expresa, los deudores tributarios se encuentren facultados a emplear un plan contable, manual de contabilidad u otro similar distinto, en cuyo caso deberán utilizar estos últimos.

De no realizarse actividades u operaciones en un determinado mes o ejercicio, el generador seleccionará la opción correspondiente que para tal efecto prevea el PLE.

- En moneda nacional y en castellano, salvo las excepciones previstas por el Código Tributario.

- Incluyendo los registros o asientos de ajuste, reclasificación o rectificación que correspondan, así como las actividades u operaciones que se omitieron registrar en los meses o ejercicios respecto de los cuales se hubiera enviado el Resumen.
- Tratándose del Libro de Inventarios y balances, este deberá ser firmado por el Generador o su representante legal, así como por el contador público colegiado responsable de su elaboración. Para ello, cada uno utilizará su propio código de usuario y clave SOL.
- Utilizando los tipos de comprobantes de pago o documento previstos en la Tabla 10 de la Resolución de Superintendencia N° 234-2006-SUNAT y normas modificatorias.

TABLA 7 : TABLA 10 TIPO DE COMPROBANTE DE PAGO O DOCUMENTO

N°	DESCRIPCIÓN
00	Otros (especificar)
01	Factura
02	Recibo por Honorarios
03	Boleta de Venta
04	Liquidación de compra
05	Boleto de compañía de aviación comercial por el servicio de transporte aéreo de pasajeros
06	Carta de porte aéreo por el servicio de transporte de carga aérea
07	Nota de crédito
08	Nota de débito
09	Guía de remisión - Remitente
10	Recibo por Arrendamiento

N°	DESCRIPCIÓN
11	Póliza emitida por las Bolsas de Valores, Bolsas de Productos o Agentes de Intermediación por operaciones
	Realizadas en las Bolsas de Valores o Productos o fuera de las mismas, autorizadas por CONASEV
12	Ticket o cinta emitido por máquina registradora
13	Documento emitido por bancos, instituciones financieras, crediticias y de seguros que se encuentren bajo el
	Control de la Superintendencia de Banca y Seguros
14	Recibo por servicios públicos de suministro de energía eléctrica, agua, teléfono, telex y telegráficos y otros
	Servicios complementarios que se incluyan en el recibo de servicio público
15	Boleto emitido por las empresas de transporte público urbano de pasajeros
16	Boleto de viaje emitido por las empresas de transporte público interprovincial de pasajeros dentro del país
17	Documento emitido por la Iglesia Católica por el arrendamiento de bienes inmuebles
18	Documento emitido por las Administradoras Privadas de Fondo de Pensiones que se encuentran bajo la
	Supervisión de la Superintendencia de Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones
19	Boleto o entrada por atracciones y espectáculos públicos
20	Comprobante de Retención
21	Conocimiento de embarque por el servicio de transporte de carga marítima
22	Comprobante por Operaciones No Habituales

N°	DESCRIPCIÓN
23	Pólizas de Adjudicación emitidas con ocasión del remate o adjudicación de bienes por venta forzada, por los
	Martilleros o las entidades que rematen o subasten bienes por cuenta de terceros
24	Certificado de pago de regalías emitidas por PERUPETRO S.A
25	Documento de Atribución (Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, Art. 19º,
	Último párrafo, R.S. N° 022-98-SUNAT).
26	Recibo por el Pago de la Tarifa por Uso de Agua Superficial con fines agrarios y por el pago de la Cuota para la
	Ejecución de una determinada obra o actividad acordada por la Asamblea General de la Comisión de Regantes o
	Resolución expedida por el Jefe de la Unidad de Aguas y de Riego (Decreto Supremo N° 003-90-AG, Arts. 28 y 48)
27	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
28	Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto
29	Documentos emitidos por la COFOPRI en calidad de oferta de venta de terrenos, los correspondientes a las
	Subastas públicas y a la retribución de los servicios que presta
30	Documentos emitidos por las empresas que desempeñan el rol adquirente en los sistemas de pago mediante
	tarjetas de crédito y débito
31	Guía de Remisión - Transportista
32	Documentos emitidos por las empresas recaudadoras de la denominada Garantía de Red Principal a la que hace referencia

N°	DESCRIPCIÓN
	El numeral 7.6 del artículo 7° de la Ley N° 27133 – Ley de Promoción del Desarrollo de la Industria del Gas Natural
34	Documento del Operador
35	Documento del Partícipe
36	Recibo de Distribución de Gas Natural
37	Documentos que emitan los concesionarios del servicio de revisiones técnicas vehiculares, por la prestación de dicho Servicio
50	Declaración Única de Aduanas - Importación definitiva
52	Despacho Simplificado - Importación Simplificada
53	Declaración de Mensajería o Courier
54	Liquidación de Cobranza
87	Nota de Crédito Especial
88	Nota de Débito Especial
91	Comprobante de No Domiciliado
96	Exceso de crédito fiscal por retiro de bienes
97	Nota de Crédito - No Domiciliado
98	Nota de Débito - No Domiciliado
99	Otros -Consolidado de Boletas de Venta

Fuente: Tabla 10 de la Resolución de Superintendencia N° 234-2006-SUNAT

2.2.9.2 LLEVADO DE LOS LIBROS ELECTRÓNICOS

Resolución que establece las normas referidas a los libros y registros vinculados a asuntos tributarios - Resolución de Superintendencia N° 234-2006-SUNAT (2006)

Cuando se emite la constancia de recepción fuera de los plazos establecidos en el anexo 2 de la Resolución de Superintendencia N.º 234-2006-SUNAT y normas modificatorias y, respecto del registro de ventas e ingresos y registro de compras electrónico, fuera de los plazos que establezca la SUNAT mediante resolución de superintendencia, se considerará que el registro se ha efectuado con atraso mayor al permitido.

De emitirse la constancia de recepción dentro de los plazos antes señalados, se entenderá que el registro se ha realizado en el mes o ejercicio en que correspondía efectuarse.

2.2.9.3 CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS ELECTRÓNICOS

- Los generadores, mientras el tributo no esté prescrito, deberán conservar los libros y/o registros electrónicos en un medio de almacenamiento magnético, óptico u otros similares.

Con referencia a la Resolución N° 248-2012-SUNAT (2012) hace mención a:

- Los sujetos que sean incorporados al sistema deberán conservar, por el mismo período y en alguno de los medios señalados en el numeral anterior, un ejemplar de los libros y/o registros electrónicos en un establecimiento distinto al domicilio fiscal, cuya dirección deberá ser puesta en conocimiento de la SUNAT. Para dicho efecto, el sujeto incorporado al sistema deberá ingresar a

SUNAT Operaciones en Línea con el Código de Usuario y la clave SOL, seleccionar la opción que prevea el sistema de la SUNAT y consignar los datos que se le solicite, antes de generar el primer libro o registro electrónico.

- Si con posterioridad a la afiliación al sistema, el generador es incorporado a este deberá comunicar a la SUNAT la dirección del establecimiento donde conservará el ejemplar adicional de los libros y/o registros electrónicos para lo cual deberá ingresar a SUNAT Operaciones en Línea con el Código de Usuario y la clave SOL, seleccionar la opción que prevea el sistema de la SUNAT y consignar los datos que se le solicite. La comunicación se deberá efectuar antes de generar el primer libro o registro electrónico que corresponda.

Con referencia a la Resolución N° 196-2010-SUNAT (2010) hace mención a:

- De producirse la pérdida de los libros y/o registros electrónicos o del ejemplar adicional los sujetos a que se refieren los párrafos anteriores, deberán generar un nuevo ejemplar a partir de aquel con el que cuenten.
- El cambio del establecimiento donde se conserva el ejemplar de los libros y/o registros electrónicos deberá ser comunicado a la SUNAT. Para lo ello se deberá ingresar a SUNAT Operaciones en Línea con el Código de Usuario y la clave SOL, seleccionar la opción que prevea el sistema de la SUNAT y consignar los datos que se le solicite. La comunicación se deberá efectuar en el plazo de dos (2) meses contados desde el día siguiente a dicho cambio.

- Cuando, no habiéndose llegado a contar con el ejemplar adicional, se pierde o destruye por siniestro, asalto y otros, el libro y/o registro electrónico, se incurre en la infracción de no conservar los libros y/o registros electrónicos durante el plazo de prescripción de los tributos.

2.2.9.4 CIERRE DE LOS LIBROS ELECTRÓNICOS

Con referencia a la Resolución de Superintendencia N° 210-2004/SUNAT (2004) hace mención a:

Los generadores deberán cerrar sus libros y/o registros electrónicos cuando se encuentren en alguna de las situaciones por las que según la Resolución de Superintendencia N.° 210-2004/SUNAT y normas modificatorias deban solicitar la baja de inscripción en el RUC.

Cuando no exista la obligación de llevar alguno de los libros y/o registros electrónicos de acuerdo a la normatividad vigente, los Generadores podrán optar por cerrar los mismos.

A efectos de lo señalado en los párrafos anteriores, se deberá seleccionar la opción correspondiente que prevea el PLE.

2.2.10 PLAZOS DE ATRASO Y DE LA PÉRDIDA O DESTRUCCIÓN DE LOS LIBROS ELECTRÓNICOS

Resolución de Superintendencia N° 234-2006-SUNAT (2006)

Los plazos máximos de atraso, la comunicación de la pérdida o destrucción, el plazo para rehacer los libros y/o registros electrónicos y la verificación por parte de la SUNAT, se sujetarán a lo dispuesto en la Resolución de Superintendencia N.º 234-2006-SUNAT y normas modificatorias.

Respecto del registro de ventas e ingresos y registro de compras electrónico se tendrán en cuenta los plazos máximos de atraso establecidos por la SUNAT mediante resolución de superintendencia.

La comunicación de la pérdida o destrucción referidos anteriormente solo deberá ser efectuada, en el caso de los sujetos incorporados al sistema, cuando se produzca la pérdida o destrucción por siniestro, asalto y otros, de sus libros y/o registros electrónicos y de los ejemplares adicionales.

El plazo para rehacer los libros y/o registros electrónicos establecido en la resolución de Superintendencia N.º 234-2006-SUNAT y normas modificatorias es de aplicación en el caso de los sujetos incorporados al sistema, cuando se produzca la pérdida de dichos libros y/o registros electrónicos y sus ejemplares adicionales.

2.2.11 LLEVADO DE LIBROS – FORMAS ELECTRÓNICAS

Según SUNAT en su página Web menciona el Llevado de libros – Formas Electrónicas (2015)

Los Libros Electrónicos

Hay dos formas o sistemas para llevar los Libros Electrónicos: desde el portal de la SUNAT, llamado SLE Portal y el segundo llamado Sistema PLE o

Programa de Libros Electrónicos que se realiza desde los sistemas del contribuyente.

Es muy importante tomar conciencia, que hay libros electrónicos que ya son obligatorios para el universo de empresas de mayores ingresos en sus ventas (Registro de compras y de Ventas) y gradualmente seguirá aumentando la cantidad de usuarios obligados y sólo en casos de ingresos pequeños, esta forma de llevado electrónico será voluntaria y la podrán alternar con las otras dos formas: manual o computarizada.

A partir de enero de 2016, los usuarios de los sistemas de Libros electrónicos se sujetan al siguiente cronograma de aplicación:

2.2.11.1. PRIMER SEGMENTO: LOS PRINCIPALES CONTRIBUYENTES NACIONALES INCORPORADOS POR LA SUNAT AL SISTEMA ELECTRÓNICO

De acuerdo a la Resolución Superintendencia 169-2015/SUNAT (2015) se muestra lo siguiente:

TABLA 8: PRIMER SEGMENTO: LOS PRINCIPALES CONTRIBUYENTES NACIONALES INCORPORADOS POR LA SUNAT AL SISTEMA ELECTRÓNICO

	<u>Registro de Ventas y Registro de Compras</u>	<u>Fecha de</u>	<u>Desde Enero de 2013</u>
<u>Libros</u>	Libros Diario y Mayor	<u>Inicio de uso</u>	Desde Junio de 2013

<u>Obligatorios</u> <u>de forma</u> <u>Electrónica</u>	Libros de Inventarios y balances, Registro de costos y Registro de activos fijos	Desde Enero de 2016 (El llevado es anual)
	Registro de Consignaciones, Libro de Inventario Permanente de Unidades Físicas y Libro de Inventario Permanente valorizado	Desde Enero de 2016 (El llevado es mensual)

Fuente: de la Resolución Superintendencia 169-2015/SUNAT

2.2.11.2 SEGUNDO SEGMENTO: RESTO DE CONTRIBUYENTES (MEDIANOS Y PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES)

OBLIGADOS a llevar de forma electrónica el Registros de Compras y el Registro de Ventas, según volumen de ingresos se sujetan al siguiente cronograma: **OBLIGADOS a llevar de forma electrónica el Registros de Compras y el Registro de Ventas, según volumen de ingresos se sujetan al siguiente cronograma:**

TABLA 9: SEGUNDO SEGMENTO: RESTO DE CONTRIBUYENTES (MEDIANOS Y PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES)

Registros obligatorios de forma electrónica	Volumen de ingresos	Fecha de inicio de uso
Registro de Compras y Registro de Ventas	Ingresos mayores a 500 UIT (S/ 1 825,000) entre los meses de julio 2012 a junio 2013	Desde enero de 2014
	Ingresos mayores a 150 UIT (S/570,000) entre los meses de enero a diciembre de 2014	Desde enero de 2015
	Ingresos mayores a 75 UIT (S/ 288,750) entre los meses de enero a diciembre de 2015	Desde enero de 2016

Fuente: de la Resolución Superintendencia 169-2015/SUNAT

2.2.11.3 TERCER SEGMENTO:

Los contribuyentes, afiliados al Programa de Libros Electrónicos (PLE) o los que generen sus libros (Generadores) desde el portal de la SUNAT, podrán llevar de forma VOLUNTARIA, el Registro de Ventas y Registro de Compras.

Cabe indicar que los sujetos **incorporados** utilizan de forma obligatoria el SLE-PLE, salvo cuando se les excluya del directorio de principales contribuyentes; en dicho caso, podrán optar por utilizar el SLE PORTAL, en lo que respecta al registro de compras y registros de ventas e ingresos

Los Afiliados. La afiliación al SLE -PLE es voluntaria para aquellos sujetos diferentes a los incorporados y obligados. La referida afiliación conlleva la obligación por parte del contribuyente de llevar de manera electrónica el registro de ventas e ingresos y el registro de compras.

A PARTIR DEL 1 DE ENERO DE 2016

Se encuentran obligados a llevar los registros de manera electrónica por las actividades u operaciones realizadas a partir del 1 de enero de 2016 en adelante, los sujetos que al 31 de enero de 2016 cumplan con las siguientes condiciones:

- ✓ Se encuentren inscritos en el RUC con estado activo.
- ✓ Se encuentren acogidos al régimen general del impuesto a la renta o al régimen especial del impuesto a la renta.
- ✓ Estén obligados a llevar los registros de acuerdo a lo dispuesto en la Ley del IGV.
- ✓ No hayan sido incorporados al SLE-PLE.
- ✓ No se hubieran afiliado al SLE-PLE y generado los registros en dicho sistema.
- ✓ No hayan generado los registros en el SLE-PORTAL.

- ✓ Hayan obtenido en el ejercicio 2015 ingresos iguales o mayores a 75 UIT. Para tal efecto, se utiliza como referencia la UIT vigente para el ejercicio 2015 (S/ 3,850, con lo cual el monto es de S/ 288,750).

2.2.12. FUNCIONALIDADES DEL PLE

SUNAT en su página Web describe las funcionalidades del PLE (2012)

El Programa de Libros Electrónicos (PLE) es un aplicativo desarrollado por la SUNAT que se instala en la computadora del contribuyente y permite generar el Libro Electrónico.

Este sistema puede ser utilizado por cualquier contribuyente que quiera o deba llevar sus libros de manera electrónica y que cuente con un aplicativo o software contable, por ello, el PLE no es un software contable, es un sistema que valida su información en txt y permite generar su libro de manera electrónica.

2.2.12.1 FUNCIÓN “VALIDAR”

Los pasos a seguir por el contribuyente para llevar a cabo la validación de sus libros electrónicos serán los siguientes:

Para validar los archivos de texto, el contribuyente podrá utilizar el PLE.

El PLE en su opción de Validar, permitirá seleccionar archivos, que tengan los nombres definidos y que el RUC pertenezca al contribuyente que se ha autenticado, agregándolos a la lista de Libros a validar:

- a. En "Modo de Prueba": Ingresando sólo la información de su RUC, o
- b. En "Modo Interactivo", para lo cual se deben ingresar los siguientes datos:
 - RUC
 - Usuario SOL
 - Clave SOL

El PLE en su opción de Validar, permitirá seleccionar archivos, que tengan los nombres definidos en el punto 2 y que el RUC pertenezca al contribuyente que se ha autenticado, agregándolos a la lista de Libros a validar.

Cuando el contribuyente considere que la lista de archivos de Libros está completa, procederá a seleccionar el botón validar. El programa le irá informando el porcentaje de avance de las validaciones de los libros

Concluido el proceso de validar, se mostrará una pantalla con los resultados de las validaciones, indicando el estado, los cuales pueden ser:

- Sin Errores – Reporte de Información Consistente.
- Con Errores - Reporte de Información Inconsistente.

Para ambos casos se obtendrán constancias contenidas en un archivo PDF, el cual puede ser guardado, impreso y/o enviado por correo electrónico. El Reporte de Información Inconsistente le proporcionará un detalle de todos los errores detectados por

el PLE durante la validación, señalándole la ubicación del error dentro del archivo de texto.

El PLE realiza validaciones al archivo de formato texto generado de los sistemas informáticos de los contribuyentes, en función a la columna de “Observaciones” de las Estructuras establecida para cada Libro Electrónico.

Si encuentra errores el PLE señalará la fila, columna y el tipo de error, lo cual ayudará a revisar las definiciones de los archivos de salida del sistema informático para hacer los ajustes correspondientes.

Cabe precisar que no se podrá generar el Libro Electrónico si el archivo de formato texto no pasa las validaciones del PLE.

• REPORTE DE INFORMACIÓN CONSISTENTE

Cuando se obtiene dicho reporte, ello quiere decir que su archivo en formato txt que contiene la información de su Libro Electrónico ha cumplido con las validaciones que ejecuta el PLE y se encuentra en condiciones para generar el Resumen del mismo para ser enviado a la SUNAT.

Debe tener presente que algunos Libros Electrónicos están conformados por más de un archivo de texto, como es el caso del Libro Caja y Bancos que cuenta con dos archivos de

texto, siendo necesario para poder enviar el Resumen de este libro que ambos archivos de texto que lo conforman tengan información consistente y ser seleccionados en forma simultánea al momento de enviar el Resumen del mismo a la SUNAT, a través de la opción correspondiente del PLE.

Asimismo, tenga también presente que sólo se podrá enviar el Resumen de un Libro Electrónico si el periodo al cual corresponde la información del mismo esté finalizado y solo en una única oportunidad.

A continuación, se presenta un ejemplo del Reporte de Información Consistente de un Libro de Caja y Bancos donde se puede apreciar los “Totales de control” que sirve realizar la validación de las cifras más relevantes del archivo de formato texto como son por ejemplo la cantidad de filas validas, la cantidad de filas por cada “estado” y algunas sumatorias de columnas.

- **REPORTE DE INFORMACIÓN INCONSISTENTE**

Proporcionará un detalle de todos los errores detectados por el PLE durante la validación, señalándole la ubicación del error dentro de un archivo de texto.

- Cada fila de un archivo de texto contiene información del registro o asiento de una operación o transacción

económica determinada que deba contener un Libro Electrónico, y

- Cada columna contiene la información de cada “Campo” de dicho libro.

2.2.12.2 FUNCIÓN “GENERAR” (VERIFICAR)

El procedimiento para el llevado de los Libros y Registros Electrónicos se puede resumir en los siguientes pasos:

Paso 1:

Descargue del portal de la SUNAT el Programa de Libros Electrónicos - PLE (disponible en sistemas operativos Windows, Linux y Mac), e instálelo en su computadora.

Paso 2:

Genere en sus propios sistemas informáticos, los Libros y/o Registros (archivos de formato texto)

Paso 3:

Valide la información de los libros y registros en formato txt, a través del Programa de Libros Electrónicos, de estar conforme, se generará automáticamente un archivo denominado Resumen.

Paso 4:

Envíe dicho Resumen a la SUNAT a través del PLE haciendo uso de su Clave SOL.

Paso 5:

Como resultado del envío, la SUNAT le generará a Constancia de Recepción respectiva, la cual incluye la fecha y hora de recepción, así como la firma electrónica de la SUNAT.

Paso 6: Recepcionada la Constancia de Recepción guárdela junto con el archivo validado en formato texto (txt) que contiene la información del libro electrónico correspondiente. Los Principales Contribuyentes deberán almacenar un ejemplar adicional en otro domicilio distinto a su domicilio fiscal, el que deben comunicar antes de la generación de su primer libro electrónico.

2.2.12.3. FUNCIÓN “HISTORIAL”

Mediante esta funcionalidad, el PLE permitirá al contribuyente afiliado o incorporado tener acceso a todo el historial de las interacciones que ha realizado con el Sistema de Libros Electrónicos. Dicha información puede ser ordenada por todos los libros o registros o por cada uno de ellos, mediante un rango de fechas y filtros tales como los libros enviados o verificados, mostrando una pantalla con la siguiente información:

- Operación
- Libro o registro
- Periodo
- Fecha y hora

Cabe señalar que, a través de esta funcionalidad, se puede descargar la Constancia de Recepción de cualquier Libro

Electrónico generado en el Sistema las veces que el contribuyente desee.

2.2.12.4. FUNCIÓN “VISOR”

Mediante esta funcionalidad, el PLE permite visualizar la Constancia de Recepción emitida por la SUNAT.

2.2.13. SISTEMA DE DETRACCIONES

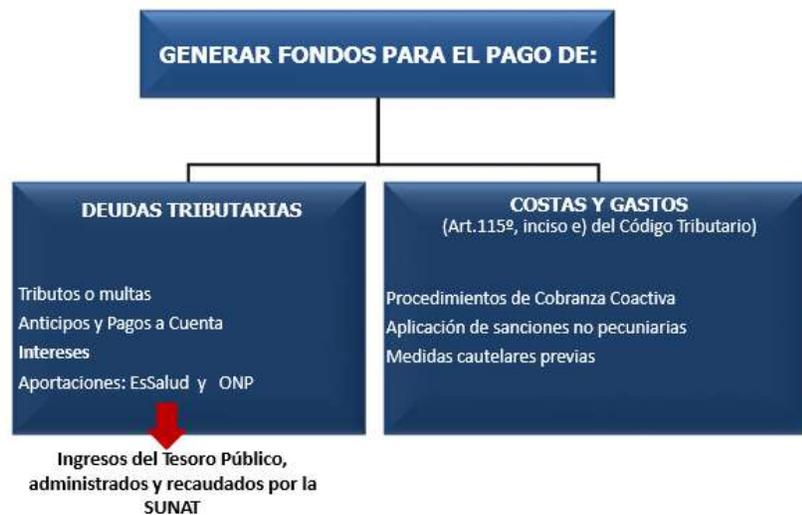
Según SUNAT (2015) se tiene la siguiente definición:

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

2.2.13.1. FINALIDAD DEL SISTEMA DE DETRACCIONES

Según Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT (2015) adaptado por Gerencia de Servicios al Contribuyente Intendencia Lima estructuran lo siguiente:

ILUSTRACIÓN 2: FINALIDAD DEL SISTEMA DE DETRACCIONES



Fuente: Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT

El sistema de detracciones se aplica a las siguientes operaciones:

1. La venta interna de bienes y prestación de servicios
2. Servicio de transporte de bienes por vía terrestre
3. Servicio de transporte público de pasajeros realizado por vía terrestre
4. Operaciones sujetas al IVAP (Impuesto a la Venta de Arroz Pilado)

2.2.13.2. OPERACIONES SUJETAS AL SISTEMA

Según Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT (2015) adaptado por Gerencia de Servicios al Contribuyente Intendencia Lima estructuran lo siguiente:

ILUSTRACIÓN 3: OPERACIONES SUJETAS AL SISTEMA ANEXOS 1, 2 Y 3

ANEXO 1*: azúcar, alcohol etílico y algodón	ANEXO 2:	ANEXO 3:
1.Venta gravada con IGV.	1.Venta gravada con IGV .	1.Servicios gravados con IGV.
2.Retiro considerado venta.	2.Retiro considerado venta.	2. Contrato Construcción.
3.Traslado no originado en una operación de venta.	3.Venta de bienes exonerada del IGV cuyos ingresos constituyen renta de tercera categoría.	

* Aplicable sólo a operaciones cuyo nacimiento de la Obligación tributaria del IGV se genere hasta el 31/12/2014. Ver RS N° 343-2014/SUNAT publicada el 12.11.14

Fuente: Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT

2.2.13.3 SUJETOS OBLIGADOS A EFECTUAR LAS DETRACCIONES

Según Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT (2015) adaptado por Gerencia de Servicios al Contribuyente Intendencia Lima estructuran lo siguiente:

ILUSTRACIÓN 4: SUJETOS OBLIGADOS A EFECTUAR LAS DETRACCIONES; ANEXOS 1, 2 Y 3

ANEXO 1 *	ANEXO 2	ANEXO 3
<p>1. Venta: 1.1 El adquirente 1.2 El proveedor cuando realice o reciba:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Operaciones de reparto. ➤ El íntegro del importe de la operación. <p>2. Retiro: El sujeto del IGV.</p> <p>3. Traslado : El propietario de los bienes que realice o encargue el traslado.</p> <p><small>* Aplicable sólo a operaciones cuyo nacimiento de la Obligación tributaria del IGV se genere hasta el 31/12/2014.</small></p>	<p>1. Venta gravada con IGV o venta de bien exoneradas de IGV:</p> <p>1.1 El adquirente</p> <p>1.2 El proveedor cuando reciba o realice:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El íntegro del importe de la operación <p>2. Retiro: El sujeto del IGV</p>	<p>En la prestación de servicios y contratos de construcción:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El usuario del servicio o quien encarga la construcción. ➤ El prestador del servicio o quien ejecuta el contrato de construcción cuando reciba el íntegro del importe de la operación, sin haberse acreditado el depósito respectivo.

Fuente: Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT

TABLA 10: ANEXO 1 BIENES SUJETOS AL SISTEMA

N°	CONCEPTO	%
1	Azúcar	9%*
2	Alcohol etílico	9%*
3	Algodón	9%*

* Aplicable sólo a operaciones cuyo nacimiento de la Obligación tributaria del IGV se genere hasta el 31/12/2014.

* Con Resolución N° 265-2013/SUNAT, se modificó las tasas aplicables a las operaciones sujetas a detracción.

Fuente: Resolución N° 265-2013/SUNAT, se modificó las tasas aplicables a las operaciones sujetas a detracción.

Según Resolución de Superintendencia N.º 183-2004/SUNAT (2004) se tiene lo siguiente:

- **EN LA VENTA DE BIENES**

Mediante Resolución de Superintendencia N.º 183-2004/SUNAT y normas modificatorias, se indicó la relación de bienes y servicios afectos a este Sistema, éstos se encuentran detallados en el Anexo N.º 1,2 y 3 de la mencionada Resolución.

Es importante indicar que desde el 01.01.2015 todos los bienes del Anexo N.º 1 de la Resolución de Superintendencia N.º 183-2004/SUNAT, quedaron excluidos de la detracción.

Respecto a los bienes del Anexo N.º 2

Siempre que el importe de la operación sea mayor a S/. 700.00 soles, tenemos:

TABLA 11: ANEXO N° 2 BIENES SUJETOS AL SISTEMA

DEFINICIÓN		% Desde el 01.01.2015
1	Recursos hidrobiológicos	4%(1)
2	Maíz amarillo duro	4%
3	Arena y piedra	10%

DEFINICIÓN		% Desde el 01.01.2015
4	Residuos, subproductos, desechos, recortes, desperdicios y formas primarias derivadas de los mismos	15%
5	Carnes y despojos comestibles (2)	4%
6	Harina, polvo y "pellets" de pescado, crustáceos, moluscos y demás invertebrados acuáticos	4%
7	Madera	4%
8	Oro gravado con el IGV(3)	10%
9	Minerales metálicos no auríferos	10%
10	Bienes exonerados del IGV	1.5%
11	Oro y demás minerales metálicos exonerados del IGV	1.5%
12	Minerales no metálicos	10%

Fuente: Resolución de Superintendencia N.° 183-2004/SUNAT

Operaciones exceptuadas

El sistema no se aplicará para los bienes señalados en el Anexo N.° 2 en cualquiera de los siguientes casos:

El importe de la operación sea igual o menor a S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 Nuevos Soles), salvo en el caso que se trate de los bienes señalados en los numerales 6, 16, 19 y 21 del Anexo 2.

Se emita comprobante de pago que no permite sustentar crédito fiscal, saldo a favor del exportador o cualquier otro beneficio vinculado con la devolución del IGV, así como gasto o costo para efectos tributarios.

Esto no opera cuando el adquiriente es una entidad del Sector Público Nacional a que se refiere el inciso a) del artículo 18° de la Ley del Impuesto a la Renta.

Se emita cualquiera de los documentos a que se refiere el numeral 6.1 del artículo 4° del reglamento de Comprobantes de Pago, excepto las pólizas emitidas por las bolsas de productos a que se refiere el literal e) de dicho artículo.

Se emita liquidación de compra, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago.

SUJETOS OBLIGADOS A EFECTUAR EL DEPÓSITO

En el caso de los bienes del Anexo N.° 2 son los obligados a efectuar el depósito:

En la venta gravada con el IGV o en la venta de bienes exonerada del IGV cuyo ingreso constituya renta de tercera categoría para efecto del Impuesto a la Renta:

1. El adquirente.
2. El proveedor, cuando reciba la totalidad del importe de la operación sin haberse acreditado el depósito respectivo, o cuando la venta sea realizada a través de la Bolsa de Productos.
3. En el retiro considerado venta: El sujeto del IGV.

MOMENTO PARA EFECTUAR EL DEPÓSITO

En la venta gravada con el IGV de los bienes señalados en el Anexo 2 o en la venta de bienes exonerada del IGV cuyo ingreso constituya renta de tercera categoría para efecto del Impuesto a la Renta:

Hasta la fecha de pago parcial o total al proveedor o dentro del quinto (5) día hábil del mes siguiente a aquel en que se efectúe la anotación del comprobante de pago en el Registro de Compras, lo que ocurra primero, cuando el obligado a efectuar el depósito sea el adquirente.

Dentro del quinto (5) día hábil siguiente de recibida la totalidad del importe de la operación, cuando el obligado a efectuar el depósito sea el proveedor.

Hasta la fecha en que la Bolsa de Productos entrega al proveedor el importe contenido en la póliza, cuando el obligado a efectuar el depósito sea el proveedor.

Resolución de Superintendencia N.º 183-2004/SUNAT (2004) menciona lo siguiente:

- **EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS:**

¿Cómo funciona?

En los contratos de construcción y los servicios del Anexo 3:

Mediante Resolución de Superintendencia N.º 183-2004/SUNAT y normas modificatorias, se indicó la relación de bienes y servicios afectos a este Sistema, éstos se encuentran detallados en el Anexo N.º 1,2 y 3 de la mencionada Resolución.

Respecto al Anexo N.º 3 de la Resolución de Superintendencia N.º 183-2004/SUNAT, está referido a la prestación de servicios, siempre que el importe de la operación sea mayor a S/. 700.00 soles, dentro de los cuales están sujetos a la detracción los siguientes:

TABLA 12 : ANEXO 3 BIENES SUJETOS AL SISTEMA

DEFINICIÓN		% Desde el 01.01.2015
1	Intermediación laboral y tercerización	10%

2	Arrendamiento de bienes	10%
3	Mantenimiento y reparación de bienes muebles	10%
4	Movimiento de carga	10%
5	Otros servicios empresariales	10%
6	Comisión mercantil	10%
7	Fabricación de bienes por encargo	10%
8	Servicio de transporte de personas	10%
9	Contratos de construcción	4%
10	Demás servicios gravados con el IGV [1] [2] [3]	10%

Fuente: Resolución de Superintendencia N.º 183-2004/SUNAT

OPERACIONES EXCEPTUADAS

El sistema no se aplicará en cualquiera de los siguientes casos:

- a) El importe de la operación sea igual o menor a S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 Nuevos Soles).
- b) Se emita comprobante de pago que no permite sustentar crédito fiscal, saldo a favor del exportador o cualquier otro beneficio vinculado con la devolución del IGV, así como

gasto o costo para efectos tributarios. Esto no opera cuando el adquirente es una entidad del Sector Público Nacional a que se refiere el inciso a) del artículo 18° de la Ley del Impuesto a la Renta.

c) Se emita cualquiera de los documentos a que se refiere el numeral 6.1 del artículo 4° del Reglamento de Comprobantes de Pago.

d) El usuario del servicio o quien encargue la construcción tenga la condición de No Domiciliado, de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Impuesto a la Renta.

SUJETOS OBLIGADOS A EFECTUAR EL DEPÓSITO

En el caso de los servicios señalados en el Anexo N° 3 son los obligados a efectuar el depósito:

1.1. El usuario del servicio

1.2. El prestador del servicio o quien ejecuta el contrato de construcción, cuando reciba la totalidad del importe de la operación sin haberse acreditado el depósito respectivo.

Momento para efectuar el depósito

El depósito se realizará:

a) Hasta la fecha de pago parcial o total al prestador del servicio o a quien ejecuta el contrato de construcción, o dentro del quinto (5) día hábil del mes siguiente a aquel en que se efectúe la anotación del comprobante de pago en el Registro de Compras, lo que ocurra primero, cuando el obligado a efectuar el depósito sea el usuario del servicio o quien encarga la construcción.

b) Dentro del quinto (5to) día hábil siguiente de recibida la totalidad del importe de la operación, cuando el obligado a efectuar el depósito sea el prestador del servicio o quien ejecuta el contrato de construcción.

Según Resolución de Superintendencia N° 022-2013/SUNAT (2013) se tiene lo siguiente:

- **EN LA VENTA DE INMUEBLES GRAVADA CON EL IGV**

Respecto a la Venta de Inmuebles Gravada con el IGV Sobre el particular cabe indicar que mediante Resolución de Superintendencia N° 022-2013/SUNAT se incluyó a la venta de bienes inmuebles gravadas con el IGV dentro de las operaciones sujetas al sistema reguladas por la Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT.

Las operaciones cuyo nacimiento de la obligación tributaria del Impuesto General a las Ventas se genere a partir del 01.02.2013, con una detracción del 4% sobre el importe de la operación sin importar su monto.

SUJETOS OBLIGADOS A EFECTUAR EL DEPÓSITO

a) El adquirente del bien inmueble cuando el comprobante de pago que deba emitirse y entregarse

por la operación, conforme a las normas sobre comprobantes de pago, permita ejercer el derecho a crédito fiscal o sustentar gasto o costo para efecto tributario.

b) El proveedor del bien inmueble cuando:

i) El comprobante de pago que deba emitirse y entregarse por la operación, conforme a las normas sobre comprobantes de pago, no permita ejercer el derecho a crédito fiscal ni sustentar gasto o costo para efecto tributario. (Auto detracción)

ii) Reciba la totalidad del importe de la operación sin haberse acreditado el depósito respectivo.

MOMENTO PARA EFECTUAR EL DEPÓSITO

Tratándose de la venta de inmuebles gravada con IGV, el depósito se realizará:

a) Hasta la fecha de pago parcial o total al proveedor del bien inmueble o dentro del quinto (5) día hábil del mes siguiente a aquel en que se efectúe la anotación del comprobante de pago en el Registro de Compras, lo que ocurra primero, cuando el obligado a efectuar el depósito sea el adquirente del bien inmueble;

b) Hasta la fecha de pago parcial o total al proveedor del bien inmueble cuando éste sea el obligado a efectuar el depósito, conforme a lo señalado en el acápite i) del inciso b) del numeral 10.3 del artículo 10 de la Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT y

normas modificatorias (El comprobante de pago no permita ejercer el derecho al crédito fiscal ni sustentar gasto o costo para efecto tributario).

c) Dentro del quinto (5) día hábil siguiente de recibida la totalidad del importe de la operación, cuando el obligado a efectuar el depósito sea el proveedor del bien inmueble, conforme a lo señalado en el acápite ii) del inciso b) del numeral 10.3 del artículo 10 de la Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT.

2.2.14. BANCARIZACIÓN

Según SUNAT (2015) define Bancarización de la siguiente manera:

La bancarización, consiste en formalizar todas las operaciones y canalizarlas a través de medios legales que permiten identificar su origen y destino y que el Estado pueda ejercer sus facultades de fiscalización contra la evasión tributaria, el lavado de activos y otros delitos.

2.2.14.1 MEDIOS DE PAGO

Según SUNAT (2015) menciona los siguientes medios de pago:

Son los medios que se utilizan a través del sistema financiero para recibir dinero, realizar transferencias de dinero entre cuentas de distintas personas y empresas que desarrollan actividades en el país.

De acuerdo a Revista Consultoria (2010) Los Medios de Pago son los siguientes:

- **Depósitos en cuenta.**

Es la acreditación de dinero en una cuenta determinada, sea que provenga de la entrega de dinero en efectivo o de la liquidación de un instrumento financiero. No comprende los instrumentos financieros entregados en custodia o garantía.

- **Giros.**

A la entrega de dinero, sin utilizar las cuentas a que se refiere el inciso a) del artículo 9° de la Ley, a la Empresa del Sistema Financiero para ser entregado en efectivo a un beneficiario, en la misma plaza o en otra distinta. La operación puede ser realizada por la Empresa del Sistema

Financiero que recibió la orden, o por otra a quien ésta le encargue su realización.

- **Transferencia de fondos.**

A la autorización para que la Empresa del Sistema Financiero debite en la cuenta del ordenante un determinado importe, para ser abonado en otra cuenta del propio ordenante o en la cuenta de un tercero beneficiario, en la misma plaza o en otra distinta. La operación puede ser realizada por la Empresa del Sistema Financiero que recibió la orden, o por otra a quien ésta le encargue su realización

- **Órdenes de Pago.**

A la autorización para que la Empresa del Sistema Financiero debite en la cuenta del ordenante un determinado importe para ser entregado, sin utilizar las cuentas a las que se refiere el inciso a) del artículo 9° de la

Ley, a un beneficiario en la misma plaza o en otra distinta. La operación puede ser realizada por la Empresa del Sistema Financiero que recibió la orden o por otra a quien ésta le encargue su realización.

- **Tarjetas de débito.**

A la que permite a su titular pagar con cargo a los fondos que mantiene en cualquiera de sus cuentas establecidas en la Empresa del Sistema Financiero que la emitió.

- **Tarjetas de crédito.**

A la que permite a su titular realizar compras y/o retirar efectivo hasta un límite previamente acordado con la empresa que la emitió.

- **Cheques” no negociables”, “intransferibles”, “no a la orden” u otra equivalente emitidos al amparo de la ley de títulos y valores.**

Se considera intransferible al cheque que lleve la cláusula "intransferible" "No negociable" "no a la orden" u otra equivalente. La inserción de dicha cláusula tiene por finalidad prohibir totalmente su transferencia a terceros. En tal sentido la prestación contenida en el solo quedará satisfecha de las siguientes maneras.

Pagado únicamente a la persona en cuyo favor se emitió o, Acreditándolo, ha pedido de la persona en cuyo favor se emitió, en una cuenta corriente u otra cuenta de la que sea su titular.

2.2.14.2. VENTAJAS

En el blog de Puntocontable (2009) manifiestan lo siguiente:

- Permite el impulso de formalización de la economía vía canalización a través del sistema financiero de gran parte de las transacciones realizadas en la economía.
- Permite la creación de una base de actos disponibles que sirva de apoyo a fiscalizaciones futuras sirviendo como fuente de información.
- Permite elevar la presión tributaria y así el financiamiento del gasto público.
- La Bancarización permite realizar cruces entre contribuyentes, ampliando la base tributaria.
- La administración tributaria obtiene información de los ingresos y egresos no declarados en los actuales contribuyentes y facilita la detección de acciones evasivas.
- Permite detectar operaciones de origen ilícito, como lavado de dinero y corrupción.

2.2.14.3. DESVENTAJAS

- No permite la libre movilidad de capitales, pues eleva los costos de transacción.
- Se dan complicaciones en la gestión y la dinámica del sistema financiero.

2.2.14.4. PROPUESTAS

- Conceder un beneficio de regularización para los contribuyentes que efectuaron pagos sin utilizar medios de pago, lo cual le permitirá sustentar gasto o costo y la utilización del crédito fiscal.
- Revisar el extremo de que el contribuyente comprador deba perder crédito fiscal del IGV y costo o gasto del Impuesto a la Renta.

DATO ADICIONAL

Las normas de Bancarización exigen que todo pago de sumas de dinero a partir de S/. 3,500 ó USD 1,000 deba ser realizado utilizando determinados medios de pago. Estos medios de pagos pueden ser depósitos en cuentas, giros transferencias de fondos, cheques no negociables entre otros

REQUISITOS DE COMPROBANTES DE PAGO

Según la Resolución de Superintendencia N°007-99 - SUNAT (2010) en su Web presenta lo siguiente:

Los comprobantes de pago tendrán los siguientes requisitos mínimos:

1. FACTURAS

INFORMACIÓN IMPRESA

1.1.- Datos de identificación del obligado:

a) Apellidos y nombres, o denominación o razón social. Adicionalmente, los contribuyentes que generen rentas de tercera categoría deberán consignar su nombre comercial, si lo tuvieran.

b) Dirección del domicilio fiscal y del establecimiento donde esté localizado el punto de emisión. Podrá consignarse la totalidad de direcciones de los diversos establecimientos que posee el contribuyente.

c) Número de RUC.

1.2. Denominación del comprobante: FACTURA

1.3. Numeración: serie y número correlativo.

1.4. Datos de la imprenta o empresa gráfica que efectuó la impresión:

a) Apellidos y nombres, o denominación o razón social. Adicionalmente podrá consignarse el nombre comercial.

b) Número de RUC.

c) Fecha de impresión.

1.5 Número de autorización de impresión otorgado por la SUNAT, el cual se consignará conjuntamente con los datos de la imprenta o empresa gráfica.

1.6 Destino del original y copias:

- a) En el original: ADQUIRENTE o USUARIO
- b) En la primera copia: EMISOR
- c) En la segunda copia: SUNAT

En las copias se consignará además la leyenda "COPIA SIN DERECHO A CRÉDITO FISCAL DEL IGV". En los casos de operaciones de exportación, no es obligatorio consignar esta leyenda.

INFORMACIÓN NO NECESARIAMENTE IMPRESA

1.7 Apellidos y nombres, o denominación o razón social del adquirente o usuario.

1.8 Número de RUC del adquirente o usuario, excepto en las operaciones previstas en los literales d), e) y g) del numeral 1.1 del Artículo 4º del presente Reglamento.

En la cesión en uso de vehículos automotores, también debe consignarse el número de placa del vehículo, si al momento de la emisión del comprobante de pago se conoce ese dato.

1.9 Bien vendido o cedido en uso, descripción o tipo de servicio prestado, indicando la cantidad, unidad de medida, número de serie y/o número de motor, si se trata de un bien identificable, de ser el caso. Si no fuera posible indicar el número de serie y/o número de motor

del bien vendido o cedido en uso al momento de la emisión del comprobante, dicha información se consignará al momento de la entrega del bien.

1.10 Precios unitarios de los bienes vendidos o importe de la cesión en uso, o servicios prestados.

1.11 Valor de venta de los bienes vendidos, importe de la cesión en uso o del servicio prestado, sin incluir los tributos que afecten la operación ni otros cargos adicionales si los hubiere.

1.12 Monto discriminado de los tributos que gravan la operación y otros cargos adicionales, en su caso, indicando el nombre del tributo y/o concepto y la tasa respectiva, salvo que se trate de una operación gravada con el Impuesto a la Venta de Arroz Pilado.

1.13 Importe total de la venta, de la cesión en uso o del servicio prestado, expresado numérica y literalmente. Cada factura debe ser totalizada y cerrada independientemente.

1.14 Número de las guías de remisión, o de cualquier otro documento relacionado con la operación que se factura, en su caso, incluyendo los documentos auxiliares creados para la implementación y control del beneficio establecido por el Decreto Legislativo N° 919.

1.15 Fecha de emisión

1.16 Código de autorización emitido por el Sistema de Control de Órdenes de Pedido (SCOP) aprobado por Resolución de Consejo Directivo OSINERG N° 048-2003-OS/CD, en la venta de combustibles líquidos y otros productos derivados de los hidrocarburos que realicen los sujetos comprendidos dentro de los alcances de dicho sistema.

Las facturas utilizadas en operaciones de exportación contendrán los requisitos básicos de información impresa y no necesariamente impresa expresados en castellano, pudiendo adicionalmente contener dentro del mismo documento la traducción a otro idioma. Dicha traducción podrá consignarse al momento de la emisión, por lo cual ésta no necesariamente deberá ser impresa.

1.17 En la venta al público de combustible para vehículos automotores: el número de placa del vehículo automotor, cuando se despache el combustible directamente al tanque de dicho vehículo.

1.18 En la prestación de servicios de mantenimiento, seguros, reparación y similares para vehículos automotores: el número de placa del vehículo automotor respectivo.

2. RECIBOS POR HONORARIOS INFORMACIÓN IMPRESA

2.1 Datos de identificación del obligado:

- a) Apellidos y nombres.
- b) Dirección del establecimiento donde está ubicado el punto de emisión.
- c) Número de RUC.

2.2. Denominación del comprobante: RECIBO POR HONORARIOS

2.3. Numeración: serie y número correlativo.

2.4. Datos de la imprenta o empresa gráfica que efectuó la impresión:

- a) Apellidos y nombres, o denominación o razón social. Adicionalmente podrá consignarse el nombre comercial.
- b) Número de RUC.
- c) Fecha de impresión.

2.5 Número de autorización de impresión otorgado por la SUNAT, el cual se consignará conjuntamente con los datos de la imprenta o empresa gráfica.

2.6. Destino del original y copias:

- a) En el original: USUARIO
- b) En la primera copia: EMISOR

c) En la segunda copia: SUNAT - Para ser archivada por el usuario

INFORMACIÓN NO NECESARIAMENTE IMPRESA

2.7. Apellidos y nombres, o denominación o razón social y número de RUC del usuario, sólo en los casos que requiera sustentar costo o gasto para efectos tributarios o crédito deducible. En los demás casos deberá anularse el espacio correspondiente al número de RUC consignando la leyenda "SIN RUC".

2.8. Numeral suprimido por el artículo 4° de la Resolución de Superintendencia N° 077-99/SUNAT, publicada el 13.07. 1999, vigente desde el 14.07.1999.

2.9. Descripción o tipo de servicio prestado.

2.10. Monto de los honorarios.

2.11. Monto discriminado de:

a) Los tributos que graven la operación, indicando la tasa de retención correspondiente, en su caso.

b) El aporte obligatorio al Sistema Nacional de Pensiones (SNP) o al Sistema Privado de Pensiones (SPP) de ser el caso, indicando la tasa del aporte correspondiente.

2.12 Importe neto recibido por el servicio prestado, expresado numérica y literalmente.

2.13 Fecha de emisión.

3. BOLETAS DE VENTA

INFORMACIÓN IMPRESA

3.1. Datos de identificación del obligado:

a) Apellidos y nombres, o denominación o razón social. Adicionalmente, los contribuyentes que generen rentas de tercera categoría deberán consignar su nombre comercial, si lo tuvieran.

b) Dirección del domicilio fiscal y del establecimiento donde esté localizado el punto de emisión. Podrá consignarse la totalidad de direcciones de los diversos establecimientos que posee el contribuyente.

c) Número de RUC.

3.2. Denominación del comprobante: BOLETA DE VENTA

3.3. Numeración: serie y número correlativo.

3.4. Datos de la imprenta o empresa gráfica que efectuó la impresión:

a) Apellidos y nombres, o denominación o razón social. Adicionalmente podrá consignarse el nombre comercial.

b) Número de RUC.

c) Fecha de impresión.

3.5. Número de autorización de impresión otorgado por la SUNAT, el cual se consignará conjuntamente con los datos de la imprenta o empresa gráfica.

3.6. Destino del original y copia:

a) En el original: EMISOR

b) En la copia: ADQUIRENTE o USUARIO

INFORMACIÓN NO NECESARIAMENTE IMPRESA

3.7. Bien vendido o cedido en uso, tipo de servicio prestado y/o código que lo identifique, número de serie y/o número de motor si se trata de un bien identificable, de ser el caso. Si no fuera posible indicar el número de serie y/o número de motor del bien vendido o cedido en uso al momento de la emisión del comprobante, dicha información se consignará al momento de la entrega del bien.

3.8. Importe de la venta, de la cesión en uso o del servicio prestado. Cada Boleta de venta debe ser totalizada y cerrada independientemente.

3.9. Fecha de emisión.

3.10 En los casos en que el importe total por boleta de venta supere la suma de setecientos Nuevos Soles (S/. 700.00), será necesario consignar los datos de identificación del adquirente o usuario:

a) Apellidos y nombres.

b) Número de su Documento de Identidad.

Para efecto de determinar el límite del monto del Reintegro Tributario de la Región Selva, en los casos en que el importe total por boleta de venta supere la suma de trescientos cincuenta (S/. 350.00), será necesario que los comerciantes de la citada Región consignen los datos de identificación del adquirente indicados en el párrafo anterior, la descripción de los bienes, cantidad, unidad de medida y valor de venta unitario de los bienes vendidos.

3.11. Tratándose de la venta de bienes en la Zona Comercial de Tacna, en los casos en que el importe de la venta supere los US \$ 25.00 (veinticinco dólares americanos) o su equivalente en moneda nacional, se deberá consignar los siguientes datos de identificación del adquirente:

- Apellidos y nombres.

- Dirección en el país o lugar de destino.

- Número de su Documento de Identidad.

3.12 En las operaciones de exportación efectuadas por los sujetos del Nuevo Régimen Único Simplificado, se

deberá consignar respecto del bien, de los datos de identificación del adquirente y del importe de la venta, lo siguiente:

- a) Bien materia de exportación, indicando la cantidad, la unidad de medida y, de ser el caso, el número de serie y/o número de motor del bien.
- b) Apellidos y nombres, o denominación o razón social del adquirente.
- c) Importe de la venta, expresado numérica y literalmente.

La boleta de venta emitida para la exportación tendrá los requisitos mínimos de información impresa y no necesariamente impresa expresados en castellano, pudiendo adicionalmente contener dentro del mismo documento la traducción a otro idioma.

3.13 Tratándose de la excepción a que se refiere el inciso 3.2 del numeral 3 del artículo 4 del presente reglamento, se deberá consignar el número de RUC, así como los apellidos y nombres o denominación o razón social del adquirente o usuario.

4. LIQUIDACIONES DE COMPRA INFORMACIÓN IMPRESA

4.1. Datos de identificación del comprador:

a) Apellidos y nombres, o denominación o razón social. Adicionalmente los contribuyentes que generen rentas de tercera categoría deberán consignar su nombre comercial, si lo tuvieran.

b) Dirección del domicilio fiscal y del establecimiento donde esté localizado el punto de emisión. Podrá consignarse la totalidad de direcciones de los diversos establecimientos que posee el contribuyente.

c) Número de RUC.

4.2. Denominación del comprobante: LIQUIDACIÓN DE COMPRA.

4.3. Numeración: serie y número correlativo.

4.4. Datos de la imprenta o empresa gráfica que efectuó la impresión:

a) Apellidos y nombres, o denominación o razón social. Adicionalmente podrá consignarse el nombre comercial.

b) Número de RUC.

c) Fecha de impresión.

4.5. Número de autorización de impresión otorgado por la SUNAT, el cual se consignará conjuntamente con los datos de la imprenta o empresa gráfica.

4.6. Destino del original y copias:

a) En el original: COMPRADOR

b) En la primera copia: VENDEDOR

c) En la segunda copia: SUNAT

En las copias se imprimirá la leyenda: "COPIA SIN DERECHO A CRÉDITO FISCAL DEL IGV".

INFORMACIÓN NO NECESARIAMENTE IMPRESA

4.7. Datos de identificación del vendedor:

a) Apellidos y nombres.

b) Domicilio del vendedor y lugar donde se realizó la operación. Deberá consignarse en ambos casos el distrito, la provincia y el departamento al cual pertenecen. Adicionalmente, se anotarán los datos referenciales que permitan su ubicación.

c) Número de su Documento de Identidad.

4.8. Producto comprado, indicando la cantidad y unidad de medida.

4.9. Precios unitarios de los productos comprados.

4.10. Valor de venta de los productos comprados.

4.11. Monto discriminado del tributo que grava la operación, indicando la tasa correspondiente, en su caso, salvo que se trate de una operación gravada con el Impuesto Especial a las Ventas.

4.12. Importe total de la compra, expresado numérica y literalmente. Cada liquidación de compra debe ser totalizada y cerrada independientemente.

4.13. Fecha de emisión.

5. TICKETS O CINTAS EMITIDOS POR MAQUINAS REGISTRADORAS

INFORMACIÓN IMPRESA POR LA MÁQUINA REGISTRADORA

5.1. Datos de identificación del emisor:

- a) Apellidos y nombres, o denominación o razón social. Adicionalmente los contribuyentes que generen rentas de tercera categoría deberán consignar su nombre comercial, si lo tuvieran.
- b) Dirección del establecimiento en el cual se emite el ticket.
- c) Número de RUC.

5.2. Numeración correlativa y autogenerada por la máquina registradora, que deberá constar de por lo menos cuatro dígitos, pudiendo omitirse la impresión de los ceros (00) a la izquierda, debiendo emplearse hasta el último número que permita la máquina antes de retornar a cero (0).

5.3. Número de serie de fabricación de la máquina registradora.

5.4. Bien vendido, cedido en uso, servicio prestado, y/o código que lo identifique.

En la cesión en uso de vehículos automotores, en el caso a que se refiere el inciso 5.3 del numeral 5 del artículo 4°,

también debe consignarse el número de placa del vehículo, si al momento de la emisión del comprobante de pago se conoce ese dato.

5.5. Importe de la venta, de la cesión en uso o del servicio prestado.

5.6. Fecha y hora de emisión.

5.7. El ticket o cinta debe ser emitido como mínimo en original y cinta testigo, salvo en el caso al que se refiere el numeral 5.3 del Artículo 4º, en el que debe ser emitido como mínimo en original y una copia, además de la cinta testigo. En este caso, el original, la copia y la cinta testigo deben contener el número de RUC del adquirente o usuario y la descripción del bien vendido o cedido en uso, o del servicio prestado. Los apellidos y nombres, o la denominación o razón social del adquirente o usuario deben constar por lo menos en el original y la copia, de manera no necesariamente impresa por la máquina registradora. El original y la copia deben ser identificables como tales.

5.8. Los datos de identificación del emisor podrán consignarse de manera impresa.

La impresión de la información antes mencionada debe ser legible.

5.9. En la venta al público de combustible para vehículos automotores, en el caso a que se refiere el inciso 5.3 del

numeral 5 del artículo 4°: el número de placa del vehículo automotor, cuando se despache el combustible directamente al tanque de dicho vehículo.

5.10. En la prestación de servicios de mantenimiento, seguros, reparación y similares para vehículos automotores, en el caso a que se refiere el inciso 5.3 del numeral 5 del artículo 4°: el número de placa del vehículo automotor respectivo.

6. Las máquinas registradoras que emitan tickets a los que se refiere el presente reglamento, deberán ser, para efecto de la emisión de comprobantes de pago, de "programa cerrado", entendiéndose como tal, aquél que no permite modificaciones o alteraciones de los programas de fábrica, tales como modificación de datos en el número de máquina registradora, número correlativo autogenerado, número correlativo de totales Z (total ventas del día) y gran total (total de ventas desde que se inicia el uso de la máquina registradora). Todo ello sin perjuicio de las funciones adicionales que el mencionado programa permita, distintas a las requeridas para la emisión de comprobantes de pago.

Las máquinas registradoras deben registrar en la cinta testigo la información relativa a todas las operaciones realizadas. La cinta testigo, no deberá ser detenida por ningún medio y/o concepto durante el funcionamiento de la máquina registradora; caso contrario, los tickets emitidos no serán considerados comprobantes de pago.

7. Los comprobantes de pago, con excepción de los tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras, deben contener el signo y denominación completa o abreviada de la moneda en la cual se emiten. Cuando el signo de la moneda se encuentre impreso, permitiendo identificar la moneda en la que se realiza la operación, no será necesario consignar la denominación.

En ningún caso podrá corregirse el signo y denominación de la moneda.

8. Cuando la transferencia de bienes o la prestación de servicios se efectúe gratuitamente, se consignará en los comprobantes de pago la leyenda: "TRANSFERENCIA GRATUITA" o "SERVICIO PRESTADO GRATUITAMENTE", según sea el caso, precisándose adicionalmente el valor de la venta, el importe de la cesión en uso o del servicio prestado, que hubiera correspondido a dicha operación.

9. Los datos de la imprenta o empresa gráfica, relativos a los apellidos y nombres, o denominación o razón social y número de RUC no serán exigibles cuando éstas no se encuentren establecidas en el país, debiendo reemplazarse por la información relativa al importador.

10. A efecto de gozar de la exoneración establecida en el Capítulo XI de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, los comprobantes de pago que emitan las empresas ubicadas en la Región de la Selva deberán consignar la siguiente frase pre impresa: "BIENES

TRANSFERIDOS/SERVICIOS PRESTADOS EN LA REGIÓN DE SELVA PARA SER CONSUMIDOS EN LA MISMA", colocada diagonal u horizontalmente y en caracteres destacados, con excepción de los tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras, en los cuales dicha frase no será necesaria.

11. A efecto de cumplir con lo dispuesto en el numeral precedente deberá observarse lo siguiente:

11.1. Operaciones efectuadas dentro de la Región para su consumo en la misma:

Se podrá optar por:

a) Emitir un solo comprobante de pago con la frase pre impreso en el cual se incluirán todas las operaciones efectuadas, discriminando el monto correspondiente a los tributos afectos, cuando corresponda.

b) Emitir dos comprobantes de pago, uno con la frase pre impresa para las operaciones comprendidas en el artículo 47° de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo y otro sin la mencionada frase para las demás operaciones, discriminando en este último caso el monto correspondiente a los tributos afectos, cuando corresponda.

11.2. Operaciones efectuadas dentro de la Región para su consumo fuera de la misma:

Se emitirán comprobantes de pago sin la frase pre impreso.

12. Tratándose de las operaciones de venta de bienes a que se refiere el primer párrafo del artículo 20° de la Ley N.° 26788 – Ley de Zona Franca Comercial de Tacna, en los comprobantes de pago que emitan los usuarios de la Zona Comercial de Tacna se deberá consignar la siguiente frase pre-impresa: “VENTA EXONERADA DEL IGV –ISC-IPM. PROHIBIDA LA VENTA FUERA DE LA ZONA COMERCIAL DE TACNA”, colocada diagonal u horizontalmente y en caracteres destacados.

12-A.- Tratándose de los comprobantes de pago que se emitan en la primera venta de mercancías identificables entre usuarios de la Zona Comercial de Tacna, se deberá consignar lo siguiente:

a) Información impresa:

- Código del usuario que realiza la transferencia.
- La siguiente frase pre impresa: “PRIMERA VENTA DE MERCANCÍA IDENTIFICABLE ENTRE USUARIOS DE LA ZONA COMERCIAL”, la cual deberá ser colocada diagonal u horizontalmente y en caracteres destacados.

b) Información no necesariamente impresa:

b.1) Datos del adquirente:

- Número de RUC del adquirente.
- Código de Usuario del adquirente.

- Dirección del local comercial del adquirente en donde se ubicará la mercancía objeto de la primera venta entre usuarios de la Zona Comercial de Tacna.

b.2) Número de la Declaración de Salida del Depósito Franco o Declaración Simplificada de Importación que corresponda a los bienes vendidos.”

13. Los comprobantes de pago a que se refieren los numerales 10, 11 y 12 del presente artículo deberán cumplir con los requisitos y características generales exigidos en el presente reglamento.

14. Los comprobantes de pago que se emitan por la venta de los medicamentos e insumos materia del beneficio establecido por la Ley N° 27450, deberán consignar la(s) denominación(es) y la(s) partida(s) arancelaria(s) correspondiente(s) a los referidos bienes. Dichos comprobantes de pago no podrán incluir bienes que no sean materia del beneficio.

2.2.15. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

2.2.15.1 DEFINICIÓN

De acuerdo a la definición de la página web Definición (2011) los manuales son:

“Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución”

2.2.15.2 OBJETIVOS

La elaboración de un manual, contempla el informar y capacitar a las personas sobre sus funciones, pasos a seguir, relaciones, políticas y/o normativa de una organización. De igual manera, al contar con manuales, se minimiza el riesgo de que exista duplicidad de funciones, y se establece y determina claramente las responsabilidades de todas las personas que participan en un proceso. Así mismo, los manuales propician la uniformidad en el trabajo, sirven como medio de integración y orientación al nuevo personal, entre otras.

2.2.15.3 VENTAJAS Y DESVENTAJAS

Ventajas

- Totalizan las funciones y procedimientos que se ejecutan en una organización. Registran todas las prácticas estipuladas dentro de la organización y sirven como fuente de consulta.
- Permiten que las gestiones administrativas y la toma de decisiones no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios subjetivos de los funcionarios de la organización, ya que estarán regidas por normas que mantienen continuidad a través del tiempo.
- Establecen las acciones a seguir y las responsabilidades que deben asumir en situaciones de incertidumbre o dudas respecto al área que debe actuar o a la decisión a tomar.
- Minimizan el riesgo de que se realicen gestiones administrativas contrarias a los requerimientos de la organización, impidiendo la excusa del desconocimiento.
- Permiten llevar un registro de la evolución de la organización, mediante la actualización de las versiones de los manuales, según sea necesario, de acuerdo a los cambios operativos que puedan presentarse a través del tiempo.
- Facilitan el control por parte de los supervisores de las funciones delegadas al existir un instrumento que define con exactitud cuáles son los actos delegados.
- Facilita identificar las necesidades de capacitación que pudiera tener el personal, al conocer específicamente las funciones que ejecuta y los conocimientos y actualizaciones que debe recibir para ejecutar su trabajo.
- Permiten la oportuna solución de conflictos al establecer las relaciones jerárquicas y responsabilidades de cada funcionario.

- Ayudan a la planificación, coordinación y control de la empresa al tener claramente determinados los objetivos y las responsabilidades para cumplirlos.
- Agilizan el tiempo al brindar soluciones a situaciones que antes debían ser analizadas, evaluadas y resueltas en cada caso.
- Determinan la participación de cada componente de la organización en el lugar más adecuado, de acuerdo a las metas y objetivos que se hayan establecido en la empresa.

Desventajas

- La elaboración de los manuales, implica un costo de redacción y fabricación, y en muchos casos, la contratación de terceros para el levantamiento de información y determinación de procesos.
- Actualización: Exige una constante actualización, dado que la pérdida de vigencia de su contenido, acarrea su total inutilidad.

2.2.15.4. TIPOS DE MANUALES

En la actualidad existen diversos tipos de manuales entre los que podemos, mencionar los siguientes: manuales de organización, manuales de procedimientos, manual del empleado y manual del puesto de trabajo.

A continuación, señalamos brevemente cada uno de estos tipos de manuales.

a. Manuales de organización

Los manuales de organización, describen la manera en que está formalmente organizada una empresa, incluyendo al menos la siguiente información:

- Misión de la empresa: explicación sintetizada del objetivo que persigue el área de una empresa.
- Funciones básicas
- Autoridad: identificación de los funcionarios que dependen de él, y a quien reporta él.
- Responsabilidades de cada cargo
- Características y especificaciones de cada puesto

Este tipo de manuales tienen por objeto comunicarle a cada jefe por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la empresa. Los manuales deben distribuirse completos a todos los jefes, ya que sirven a las comunicaciones entre todos y cada uno de los jefes.

c. Manual de procedimientos

Los manuales de procedimientos describen en detalle las operaciones que integran los procedimientos administrativos en orden secuencial de su ejecución y las normas a cumplir por

los miembros de la organización compatibles con dichos procedimientos.

Un manual de procedimientos, debe incluir al menos la siguiente información:

d. Manual del empleado

El manual del empleado, contiene los objetivos de la empresa, las actividades que desarrolla, la situación en el mercado, los planes de incentivos para los empleados, la programación de la carrera, así como los derechos y obligaciones.

e. Manual del puesto de trabajo

Los manuales de puestos de trabajo describen en forma pormenorizada las tareas que le corresponden a un cargo en específico, en cada uno de los procedimientos en los que le corresponden intervenir. Se debe mencionar el ¿Por qué?, ¿Cómo? y ¿para qué?

Los manuales de puestos de trabajos, presentan la siguiente información:

- Objetivos.
- Funciones del sector.
- Descripción de procedimientos.
- Tareas a realizar.
- Instrucciones.
- Responsabilidad.

2.2.15.5. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

PALMA JOSE (2011) define lo siguiente:

- **DEFINICIÓN**

El manual de procedimientos es un documento interno, en el que se puntualiza la descripción de todas las actividades que deben realizar las personas para la ejecución de una o varias funciones, dentro de una unidad administrativa.

De igual manera, este manual incluirá todos los cargos o áreas operacionales de una empresa, que se vean inmersos en la función de la que se trata, especificando su responsabilidad y participación.

Dentro de la información que se incluye en los manuales de procedimientos, se debe mencionar los formatos que se implementen o usen dentro del proceso, sean estos formularios, autorizaciones o demás documentos de control que se generen en el flujo de la operación. En otros casos, se suele incluir el nombre y especificación del equipo técnico que se utilizará en el proceso, así como cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

En los manuales de procedimientos se narra sin interrupción toda la información referente a un proceso específico, que

incluya el funcionamiento de las áreas administrativas involucradas, lo cual facilita las tareas de supervisión y auditoría y la evaluación y mejoras del control interno implementado por la gerencia en la compañía; adicionalmente, influye positivamente en la conciencia de los empleados y jefes para que el trabajo se realice de manera adecuada.

- **BENEFICIOS**

Los manuales de procedimientos brindan algunas ventajas a las organizaciones, como se presentan a continuación:

- Sirven como punto de referencia para la operación de la compañía. Los empleados, desde el principio, pueden conocer y familiarizarse con los procedimientos que se siguen en la compañía. Adicionalmente, en caso de problemas, podrían servir como solución de conflictos.

- Colaboran en los procesos de inducción del personal, así como en su capacitación continua, ya que tanto los manuales en su versión original, como las actualizaciones, contienen una descripción pormenorizada de las actividades a realizar.

- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.

- Permiten la consulta de todo el personal que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo, así como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

- Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.

- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

- Indican las interrelaciones con otras áreas de trabajo.

- Facilita y asegura la coordinación de actividades, evitando además las duplicidades de trabajo.

- Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

- Le permiten a la administración tener una visión global de la operatividad de la compañía.

- **DIAGRAMAS DE FLUJO**

Antonio Millán (2011) manifiesta lo siguiente:

Los diagramas de flujo (o flujogramas) son dibujos que emplean símbolos gráficos para representar los pasos o etapas que se deben seguir para el seguimiento de un proceso. De igual manera, los flujogramas les permiten a las organizaciones describir secuencialmente los distintos pasos o etapas y su interacción en los distintos departamentos.

La importancia de los diagramas de flujo radica en que facilitan la manera de representar visualmente la secuencia de datos por medio de un sistema de tratamiento de información, en este realizamos un análisis de los procesos o procedimientos que requerimos para llevar a cabo una actividad específica.

- **CARACTERÍSTICAS**

Todo flujograma tiene un punto de partida y un punto de cierre. Para realizar adecuadamente un el diagrama de flujo es necesario que previamente se consideren las siguientes condiciones:

- Realizar un levantamiento de información del proceso que se quiere representar en el diagrama. Para ello se deberá dialogar con las personas que intervienen en el proceso (áreas relacionadas), así como con el responsable del diseño del proceso actual.

- Conocer el objetivo de realizar el diagrama de flujo. Puede darse por definición de procesos en versiones originales o actualización de procesos documentados previamente.
- Identificar con claridad los usuarios de los diagramas y para qué los utilizarán.
- Definir el nivel de detalle requerido.
- Determinar los límites del proceso a describir.

- **LOS PASOS PARA ELABORAR EL DIAGRAMA DE FLUJO SON:**

- Colocar el título al diagrama
- Definir el alcance del proceso que se documentará, así se asegura de establecer el punto de inicio y cierre del diagrama. Se debe considerar que generalmente, el inicio del proceso constituye el final de otro.
- Detallar las actividades que formarán parte del proceso, considerando su descripción y su orden cronológico. Es importante considerar que, si el proceso incluye actividades menores pero que constituyen una actividad de control, se debe incluirlas también. Identificar y detallar los puntos en que la administración toma decisiones.

- Construir el diagrama respetando la secuencia cronológica y asignando los correspondientes símbolos.
- Verificar que esté completo y que describa con exactitud el proceso que se pretende documentar.

- **VENTAJAS DE LOS FLUJOGRAMAS**

- Rápida comprensión: los diagramas de flujo favorecen la comprensión del proceso al mostrarlo como un dibujo. El cerebro humano reconoce fácilmente los dibujos. Un buen diagrama de flujo puede reemplazar varias páginas de texto.
- Identifica problemas y oportunidades: al realizar un diagrama de flujo, se puede identificar con mayor facilidad los problemas y/o las oportunidades que puedan existir, para mejorar un proceso. Esto se da debido a que, se identifican los pasos duplicados. Los flujos de los re-procesos, los conflictos de autoridad, las responsabilidades, los cuellos de botella, y los puntos de decisión.
- Muestra interrelaciones: Los flujogramas muestran claramente las relaciones entre internas o externas que se generen durante la operación de un proceso, por ejemplo: empresa-cliente, empresa-proveedor,

tesorería-contabilidad, etc. y las transacciones que en ellas se realizan, facilitando a los empleados el análisis de las mismas.

- Herramienta para capacitación: son una excelente herramienta para capacitar a los nuevos empleados y también a los que desarrollan la tarea, cuando se realizan mejoras en el proceso.

● TIPOS DE DIAGRAMAS DE FLUJO

- Formato vertical: en los flujogramas verticales, la secuencia de las actividades se coloca en el sentido de arriba hacia abajo. Es una lista ordenada de las operaciones de un proceso con toda la información que se considere necesaria, según su propósito.
- Formato horizontal: en los flujogramas horizontales, la secuencia de las actividades se coloca en el sentido de izquierda a derecha.
- Formato panorámico: El proceso entero está representado en una sola carta y puede apreciarse de una sola mirada mucho más rápido que leyendo el texto, lo que facilita su comprensión, aun para personas no familiarizadas. Registra no solo en línea vertical, sino también horizontal, distintas acciones simultáneas y la

participación de más de un puesto o departamento que el formato vertical no registra.

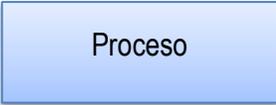
- Formato arquitectónico: Describe el itinerario de ruta de una forma o persona sobre el plano arquitectónico del área de trabajo. El primero de los flujogramas es eminentemente descriptivo, mientras que los utilizados son fundamentalmente representativos.

• SÍMBOLOS UTILIZADOS EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

Según Erika Beatriz Falquez León, Evelyn Annabel Paredes Hidalgo. En su tesis titulada: “DISEÑO DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS ÁREAS DE COMPRAS Y VENTAS DE MERCADERÍAS DE LA DISTRIBUIDORA AJ” mencionan la simbología de los diagramas de flujo (2012)

TABLA 13: SÍMBOLOS UTILIZADOS EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

SIMBOLOGIA	DEFINICIÓN
	Se utiliza para representar el inicio o el fin de un algoritmo. También puede

SIMBOLOGIA	DEFINICIÓN
	representar una parada o una interrupción programada que sea necesaria realizar en un programa.
 <p>Proceso</p>	Se utiliza para un proceso determinado, es el que se utiliza comúnmente para representar una instrucción, o cualquier tipo de operación que origine un cambio de valor.
 <p>Entrada / Salida</p>	Es utilizado para representar una entrada o salida de información, que sea procesada o registrada por medio de un periférico.
 <p>Decisión</p>	Es utilizado para la toma de decisiones, ramificaciones, para la indicación de operaciones lógicas o de comparación entre datos.
 <p>Conector</p>	Es utilizado para enlazar dos partes cualesquiera de un diagrama a través de un conector de salida y un conector de entrada.

SIMBOLOGIA	DEFINICIÓN
	<p>Es utilizado para representar la salida de información por medio de papeles impresos.</p>

Fuente: Millán Antonio

2.2.16 PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO COMPRAS Y VENTAS

2.2.16.1. INFORMACIÓN DE LOS REGISTROS ELECTRÓNICOS

REGISTRO DE VENTAS E INGRESOS ELECTRÓNICO

En este registro se debe incluir mensualmente la información establecida en el Anexo N.º 2.

El generador puede utilizar el registro de ventas e ingresos simplificado a que se refiere el numeral 14.2 del mencionado anexo, en el mes que:

- No hubiera realizado operaciones gravadas con el impuesto a la venta del arroz pilado (1VAP), no gocen del beneficio de estabilidad jurídica y/o tributaria y no sea aplicable ninguno de los beneficios establecidos en la Ley N.º 27360, Ley de Promoción del Sector Agrario; la Ley N.º 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la

Amazonia o la Ley N.° 29972, Ley que promueve la inclusión de los productores agrarios a través de las cooperativas.

- No reúnan los requisitos establecidos en el artículo 46 del TUO de la Ley del Impuesto General a las Ventas (IGV) e Impuesto Selectivo al Consumo (ISC), a efectos del beneficio del reintegro tributario.
- No necesiten consignar información en alguna de las siguientes casillas del PDT IGV-Renta mensual, Formulario Virtual N.° 621 o del Formulario Virtual N.° 621 IGV-Renta Mensual
- Descuentos concedidos y/o devoluciones de ventas (casilla 102) Exportaciones facturadas en el periodo (casilla 106)
- Exportaciones embarcadas en el periodo (casilla 127)
- Ventas no gravadas sin considerar exportaciones (casilla 105) Ventas no gravadas sin efecto en ratio (casilla 109)
- Otras ventas, conforme al inciso ii) del numeral 6.2 del artículo 6 del reglamento de la Ley del IGV e ISC (casilla 112)
- Adicionalmente, cumpla con las condiciones para usar el registro a que se refiere el sub libro 8.3 Registro de compras simplificado del anexo N.° 2.

REGISTRO DE COMPRAS ELECTRÓNICO

En este registro se debe incluir mensualmente la información establecida en el Anexo N.° 2.

El generador puede utilizar el Registro de compras simplificado a que se refiere el numeral 8.3 del mencionado anexo, en el mes que

- No hubiera realizado operaciones gravadas con el impuesto a la venta del arroz pilado (IVAP), no gocen del beneficio de estabilidad jurídica y/o tributaria y no sea aplicable ninguno de los beneficios establecidos en la Ley N.° 27360, Ley de Promoción del Sector Agrario; la Ley N.° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonia o la Ley N.° 29972, Ley que promueve la inclusión de los productores agrarios a través de las cooperativas.
- No reúnan los requisitos establecidos en el artículo 46 del TUO de la Ley del 1GV e ISC, a efectos del beneficio del reintegro tributario.
- No necesiten consignar información en alguna de las siguientes casillas del PDT 1GV - Renta mensual, Formulario Virtual N.° 621 o del Formulario Virtual N.° 621 IGV-Renta Mensual
- Compras nacionales gravadas destinadas a ventas gravadas y no gravadas (casilla 110)
- Compras nacionales gravadas destinadas a ventas no gravadas exclusivamente (casilla 113)
- Compras internas no gravadas (casilla 120)
- Importaciones destinadas a ventas gravadas exclusivamente (casilla 114)
- Importaciones destinadas a ventas gravadas y no gravadas (casilla 116)

- Importaciones destinadas a ventas no gravadas exclusivamente (casilla 119)
- Importaciones no gravadas (casilla 122)
- Otros créditos del IGV (casilla 169)
- Saldo a favor del exportador compensable con el impuesto a la renta de tercera categoría (casilla 305)
- Adicionalmente, cumpla con las condiciones para usar el registro a que se refiere el sub libro 14.2 Registro de venta e ingresos simplificado del anexo N.º 1.

2.2.16.2 GENERACIÓN DEL REGISTRO DE VENTAS E INGRESOS Y DEL REGISTRO DE COMPRAS ELECTRÓNICOS Y DE LA ANOTACIÓN DE OPERACIONES EN LOS MISMOS

GENERACIÓN DE LOS REGISTROS ELECTRÓNICOS

• REGISTRO DE VENTAS E INGRESOS ELECTRÓNICO

A efectos de la generación del registro de ventas e ingresos electrónico, se procederá conforme a lo siguiente:

- a) Por defecto, el periodo por el cual se genera por primera vez el registro de ventas e ingreso electrónico corresponde al mes

anterior respecto del cual cronológicamente se ingresa la información. No obstante, el contribuyente puede optar por generar desde enero de 2016 en adelante, de manera correlativa.

b) Sobre el ingreso de información

b.1) Se debe ingresar al sistema la información correspondiente a los comprobantes de pago, notas de crédito o de débito emitidos en formatos impresos y/o importados por imprentas autorizadas, por máquinas registradoras u otros documentos según corresponda, o la información de los comprobantes de pago, notas de crédito o de débito emitidos en forma electrónica mediante el SEE-Del Contribuyente, que corresponda registrar en el mes respecto del cual se ingresa la información.

b.2) La información a ingresar es la prevista en el numeral 5.1 anterior, con excepción de la información señalada en los campos 1,2 y 3 del Anexo N.º 1, la cual se consigna automáticamente por el sistema.

b.3) Dicha información deberá ingresarse en moneda nacional.

b.4) La forma de ingreso podrá realizarse de manera individual por documento o de manera masiva, de acuerdo a las indicaciones que al respecto señale el sistema.

b.5) Debe incluirse a los comprobantes de pago y notas de débito y de crédito anulados, en cuyo caso solo se registra la información referida a los campos 27, 28, 29 y 30 del Anexo N.º 1.

c) La información prevista en el numeral 5.1 del numeral 5 anterior, correspondiente a las facturas, boletas de venta, notas de crédito y de débito emitidas en el SEE-SOL, constará automáticamente en el sistema.

En el caso de que los documentos señalados en el párrafo anterior hubieran sido emitidos en moneda extranjera, se deba ingresar el tipo de cambio correspondiente de acuerdo a la normativa vigente y conforme a las instrucciones que para el efecto señale el sistema.

d) Deberá seleccionarse la opción que prevea el sistema para la visualización del preliminar del registro de ventas e ingresos electrónico, el cual podrá ser descargado.

Con la selección de la opción señalada se ordenará automáticamente de manera cronológica y correlativa la información referida en el inciso c).

Hasta este momento se podrá modificar o eliminar la información ingresada al sistema según lo indicado en el inciso b) o incluirse nueva información.

e) De encontrarse conforme la información contenida en el preliminar del registro de ventas e ingresos electrónico, deberá seleccionarse la opción que prevea el sistema para la generación del mismo, con lo cual quedarán anotadas las operaciones a las que corresponde la información a que se refieren los incisos b) y c).

Con la generación del registro de ventas e ingresos electrónico se incluirá en este la información sobre la fecha y hora de su generación y se añadirá automáticamente a dicho registro el mecanismo de seguridad.

● **REGISTRO DE COMPRAS ELECTRÓNICO**

A efectos de la generación del registro de compras electrónico, se procederá conforme a lo siguiente:

a) Por defecto, el periodo por el cual se genera por primera vez el registro de compras electrónico corresponde al mes anterior respecto del cual cronológicamente se ingresa la información. No obstante, el contribuyente puede optar por generar desde el mes de enero de 2016 en adelante, de manera correlativa, en tanto haya escogido dicha opción en el registro de ventas electrónico.

b) Sobre el ingreso de la información

b.1) Se debe ingresar al sistema la información correspondiente a los comprobantes de pago, notas de crédito o de débito u otros documentos, según sea el caso, que corresponda a registrar en el mes a que se refiere el inciso a) en el que se registra la información del periodo correspondiente.

b.2) La información a ingresar es la prevista en el numeral 5.2 del numeral 5 anterior, con excepción de la información

señalada en los campos 1, 2 y 3 del Anexo N.º 2, que es consignada automáticamente por el sistema.

c) Deberá seleccionarse la opción que prevea el sistema para la visualización del preliminar del registro de compras electrónico, el cual podrá ser descargado.

d) De encontrarse conforme la información contenida en el preliminar del registro de compras electrónico, deberá seleccionarse la opción que prevea el Sistema para la generación del mismo, con lo cual quedarán anotadas las operaciones a las que corresponde la información ingresada según lo indicado en el inciso b).

Con la generación del registro de compras electrónico se incluirá en este la información sobre la fecha y hora de su generación y se añadirá automáticamente a dicho registro el mecanismo de seguridad.

- **ANOTACIÓN DE OPERACIONES EN LOS REGISTROS ELECTRÓNICOS**
 - **REGISTRO DE VENTAS E INGRESOS ELECTRÓNICO**

Para efecto de la anotación de operaciones en el registro de ventas e ingresos electrónico

a) El sistema asignará automáticamente el periodo siguiente a aquel generado o anotado.

b) Se procederá conforme al procedimiento previsto en los incisos b) al d) del numeral 6.1.1, ingresando la información que corresponda registrar en el periodo asignado por el sistema.

c) Deberá seleccionarse la opción que prevea el sistema para tener por anotadas las operaciones.

Con la selección de la indicada opción se incluirá en el periodo en el cual se efectúa la anotación, la información sobre la fecha y hora de aquella y se añadirá automáticamente el mecanismo de seguridad.

- **REGISTRO DE COMPRAS
ELECTRÓNICO**

Para efecto de la anotación de operaciones en el registro de compras electrónico

a) El sistema asignará automáticamente el periodo siguiente a aquel generado o anotado.

b) Se procederá conforme al procedimiento previsto en los incisos b) y c) del numeral 6.1.2, ingresando la información que corresponda registrar en el periodo asignado por el sistema.

c) Deberá seleccionarse la opción que prevea el sistema para tener por anotadas las operaciones.

Con la selección de la indicada opción se incluirá en el periodo en el cual se efectúa la anotación, la información sobre la fecha y hora de aquella y se añadirá automáticamente el mecanismo de seguridad.

2.2.16.3. DESCARGA DE LOS REGISTROS ELECTRÓNICOS Y VALIDACIÓN

Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso d) del punto 3 anterior, el generador podrá descargar del sistema los registros electrónicos, los cuales contendrán el mecanismo de seguridad y conservarlos en formato digital.

Mediante la opción que se implemente en SOL, se podrá validar la autenticidad de los registros electrónicos descargados.

2.2.16.4. CAMBIO DEL LLEVADO DE LOS REGISTROS ELECTRÓNICOS AL SLE-PLE

El generador puede cambiar el llevado de los registros electrónicos al SLE-PLE, al generar en el mismo el registro de ventas e ingresos y el registro de compras. El cambio de sistema se rige por lo siguiente:

a) Se produce con la generación conjunta del registro de ventas e ingresos y del registro de compras en el SLE-PLE.

b) En caso existieran periodos anteriores a aquel respecto del cual se decide realizar el cambio en los cuales no se hubiera efectuado la anotación de las operaciones, podrán regularizarse en el SLE-PLE. Dicha regularización solo operará respecto del periodo enero 2014 en adelante.

Producido el cambio del llevado de los registros electrónicos al SLE-PLE, dicho llevado se regirá por las disposiciones que regulen el mencionado sistema.

2.3. DEFINICIÓN DE TERMINOS

✓ **Según SUNAT (2012) define lo siguiente PLE:**

El Programa de Libros Electrónicos, cuyas siglas es "PLE" no es un software contable.

El PLE es un aplicativo desarrollado por la SUNAT que sirve para:

- Realizar validaciones al archivo de formato texto generado de los sistemas informáticos de los contribuyentes;
- Generar el Libro Electrónico mediante el envío del Resumen del mismo;
- Verificar si el archivo de formato texto corresponde a la Constancia de Recepción que generó la SUNAT;
- Consultar el historial del contribuyente; y
- Generar reportes de los Libros Electrónicos

✓ **Según Sunat (2013) define lo siguiente Sistema Manual:**

Los libros y registros se adquieren en una imprenta, su llevado es a manuscrito y se legalizan antes de usarlos.

✓ **Según Sunat (2013) define lo siguiente Sistema Computarizado:**

La información contable se ingresa apoyada en un software contable apoyada en la estructura dispuesta por la SUNAT para cada libro y registro.

✓ **Según Sunat (2013) define lo siguiente Programa De Libros Electrónicos-PLE:**

Los libros se generan desde los sistemas del contribuyente, y se validan con un aplicativo de la SUNAT que permite generar un resumen de toda la información contable y obtener una constancia de recepción por parte de la SUNAT, respecto de cada libro.

✓ **Según Sunat (2013) define lo siguiente Sistema De Libros Desde El Portal-SLE:**

Los contribuyentes generan sus libros desde el portal de la SUNAT y su afiliación y generación de los libros es voluntaria.

✓ **Según J. Velazco (2010) define lo siguiente Resumen:**

Documento electrónico generado por el PLE, que contiene determinada información según el tipo de libro o registro y que es enviado a la SUNAT. Dicho resumen.

✓ **Según SUNAT(2012) define lo siguiente Validar:**

La información de cada libro generada en formato TXT y Enviar a la SUNAT la declaración informativa denominada " Resumen".

✓ **Según SUNAT(2012) define lo siguiente Verificar:**

Esta opción sirva para verificar si los archivos TXT, son los remitidos a la SUNAT, y por lo tanto son los Libros y/o Registros generados, por los cuales se le generó la Constancia de Recepción respectiva.

✓ **Según SUNAT(2012) define lo siguiente Historial:**

Donde se muestra una consulta de los libros generados.

✓ **Según SUNAT(2013) define lo siguiente Visor:**

A través de esta opción puede ver las Constancias de Recepción generadas.

✓ **SUNAT:** La Superintendencia Nacional de Administración Tributaria y de Aduanas (SUNAT), es un órgano público descentralizado del sector Economía y Finanzas. Actúa como órgano administrador de los tributos internos.

2.4. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

Independiente: Diseño de los Manuales de Procesos y Procedimientos Contables y Tributarios.

Dependiente: Procesos De Compras Y Ventas utilizando el Sistema de Libros Electrónicos

Interviniente: Empresa MAXAD C.G S.A.C

2.5. OPERATIVIDAD DE VARIABLES

TABLA 14 DISEÑO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS PARA EL MANEJO DE LOS PROCESOS DE COMPRAS Y VENTAS UTILIZANDO EL SISTEMA DE LIBROS ELECTRÓNICOS, EN LA EMPRESA MAXAD C.G S.A.C. - PIURA – PIURA – PERIODO 2015

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ESCALA	INSTRUMENTOS
EMPRESA	MAXAD CONTRATISTAS GENERALES SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - MAXAD C.G S.A.C. se encuentra dentro del sector CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS. Registrada dentro de las sociedades mercantiles y comerciales como una SOCIEDAD ANONIMA CERRADA localizada en Piura / Piura / Piura.	MAXAD C.G S.A.C. Es una empresa dedicada a CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS.	Régimen Tributario	Tipos de régimen tributario	a) Nuevo régimen Único Simplificado b) Régimen Especial de Rentas c) Régimen General de Rentas	Cuestionario
			Giro de la empresa	Giros de empresas	a) Industrial. b) Comerciales. c) Servicios.	
			Tiempo de actividad	Años de actividad de la empresa	a) 1 – 3 años b) 3 – 6 años c) 6 años a más	

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ESCALA	INSTRUMENTOS
	Se encuentra empadronada en el Registro Nacional de Proveedores		Cantidad de trabajadores	Cantidad de trabajadores	a) 1 – 3 b) 3 – 6 c) 6 a más	
			Tipo de afiliación al SLE	Afiliación al sistema de libros electrónicos	a) Voluntario b) Obligado	
PROCESOS DE COMPRAS Y VENTAS	Proceso de compra: es aquella que involucra todo el proceso de ubicación de proveedor o fuentes de abastecimiento, adquisición de materiales a través de negociaciones de precio y condiciones de pago con el proveedor	El proceso de compras y ventas comprende la actividad del registro de la información respectiva para luego proporcionar la información a SUNAT, dentro de los plazos establecidos.	Aspectos Normativos	Manual Procedimiento contables y tributarios de los comprobantes de compras y ventas	a) Si b) No	Cuestionario
				Manual de Procedimientos para registrar los comprobantes de compras y ventas	a) Si b) No	

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ESCALA	INSTRUMENTOS
	<p>elegido y la recepción de las mercaderías correspondientes para controlar y garantizar el suministro de la adquisición.</p> <p>Proceso de venta: es una secuencia lógica de cuatro pasos que emprende el vendedor para tratar con un comprador potencial y que tiene por objeto producir alguna reacción deseada en el cliente</p>		Control	<p>Verificación de Conceptos</p> <p>Verificación de RUC de los proveedores</p> <p>Verificación de la fecha de emisión de los comprobantes</p> <p>Información coherente entre registro digital y comprobantes físicos</p> <p>Duplicidad de información</p> <p>Tiempo de Supervisión a los registros de compras y ventas</p>	<p>a) Si b) No</p> <p>a) Una vez a la semana. b) Una vez al mes.</p>	

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ESCALA	INSTRUMENTOS
					c) Solo cuando se rectifica. d) Nunca.	
			Conocimiento	Conocimiento de los datos a registrar de los comprobantes de compras y ventas	a) Si b) No	
				Conocimiento de los datos requeridos en los libros electrónicos de compras y ventas.	a) Si b) No	
				Conocimiento del proceso para generar un libro electrónico	a) Si b) No	
				Conocimiento de la ley de detracciones	a) Si b) No	

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ESCALA	INSTRUMENTOS
				Conocimiento del concepto de bancarización	a) Si b) No	
			Capacitación	Capacitación del personal en los procesos de registro de compras y ventas	a) Si b) No	
				Se desarrollan programas de capacitación al personal	a) Si b) No	
			Conocimiento del SLE	Conocimiento del Sistema de Libros Electrónicos	a) Si b) No	
				Conocimiento del cronograma de	a) Si b) No	

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ESCALA	INSTRUMENTOS
				presentación de libros electrónicos		
				Presentación de libros electrónicos	a) El libro presentado esta correcto c) Desconoce	
			Uso del SLE	Familiarización con la interfaz del SLE	a) Si b) No	
				Inconvenientes con las funcionalidades	a) Si b) No	
				Proceso de presentación del LE en el SLE	a) Si b) No	
			Capacitación en el SLE	Realización de programas de capacitación	a) Si b) No	

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ESCALA	INSTRUMENTOS
				Formas de capacitar al personal	a) mediante la experiencia b) mediante programas de capacitación c) mediante la enseñanza de otro personal capacitado	
				Se realizan capacitaciones	a) Si b) No	
				Frecuencia con la que se debe capacitar al personal	a) Cada mes b) Cada 6 meses c) Cuando exista actualizaciones en los procesos de uso del SLE	

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ESCALA	INSTRUMENTOS
			Aspectos Normativos	Cuenta con el manual de uso del Sistema de Libros Electrónicos	a) Si b) No	
				El personal ha leído el manual de uso del SLE	a) Si b) No	

Fuente: Elaboración propia

CAPÍTULO III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 ÁMBITO DE ESTUDIO

Empresa MAXAD C.G S.A.C. – Piura.

3.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN

Investigación es de tipo aplicativo, porque se propone el diseño de un manual de procedimientos contables y tributarios para el manejo de los procesos de compras y ventas utilizando el Sistema de Libros Electrónicos en la empresa MAXAD C.G S.A.C.

3.3 NIVEL DE INVESTIGACIÓN

No experimental, porque no se manipularon las variables en estudio, se limitará al diseño de un manual de procedimientos contables y tributarios para el manejo de los procesos de compras y ventas utilizando el Sistema de Libros Electrónicos en la empresa MAXAD C.G S.A.C.

3.4 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

Método pre-experimental de grupo único para tener un acercamiento al problema, porque el objetivo principal es Diseñar los manuales de procedimientos contables y tributarios para el manejo de los procesos de compras y ventas utilizando el sistema de libros electrónicos, en la empresa MAXAD C.G S.A.C. - Piura – Piura – periodo 2015.

3.5 DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

Es transversal, porque la investigación se realizó en un solo periodo (2015).

3.6 POBLACIÓN, MUESTRA, MUESTREO

La población está compuesta por el personal del área de contabilidad de la Empresa MAXAD C.G S.A.C. La misma que está dirigida por 3 personas.

3.7 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

En la presente investigación se utilizará como técnica la encuesta, y como instrumento el cuestionario; la cual será aplicada al personal del área de contabilidad de la Empresa MAXAD C.G S.A.C. Sobre los datos consignados en el proceso del presente proyecto de investigación.

3.8 PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Los datos se recolectarán de la población mencionada, la cual cumple con las características de interés del investigador. Aplicándose el instrumento de evaluación y las respuestas obtenidas se codificarán para su respectiva tabulación.

3.9 TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS

Luego de la aplicación de la encuesta, se realizará la técnica de la tabulación: que se efectuará agrupando datos en categorías y dimensiones.

CAPÍTULO IV: RESULTADOS

4.1 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

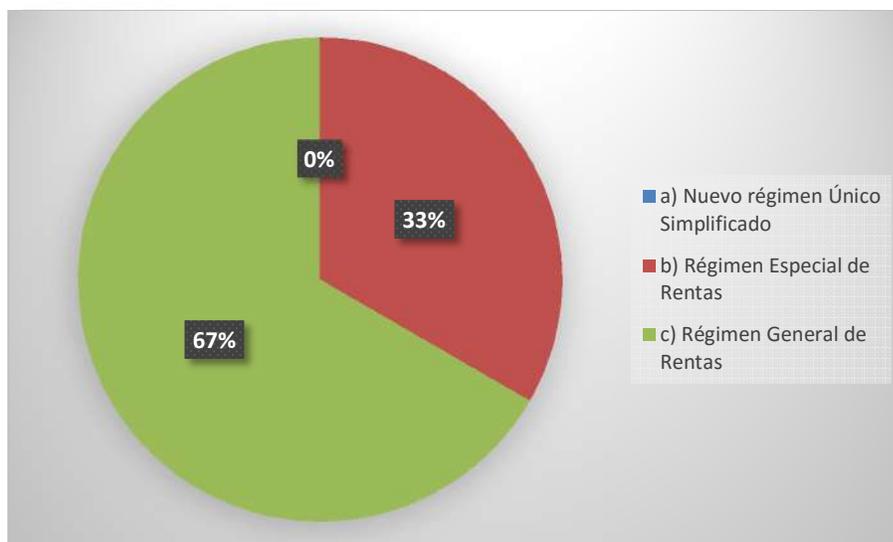
TABLA 15: RÉGIMEN DE LA EMPRESA

ITEM	n	%
a) Nuevo régimen Único Simplificado	0	0%
b) Régimen Especial de Rentas	1	33%
c) Régimen General de Rentas	2	67%
TOTAL	3	100%

Fuente: Resultados de la aplicación del cuestionario para determinar el nivel de uso y conocimiento de los procesos de compras y ventas.

Los resultados de la tabla 15 muestra que el 67% de los encuestados indican que la empresa MAXAD C.G S.A.C esta acogida al Régimen General, mientras que el 33% indica que la empresa esta acogida al Régimen Especial de Rentas.

GRÁFICO 1: RÉGIMEN DE LA EMPRESA



Fuente: Tabla 11.

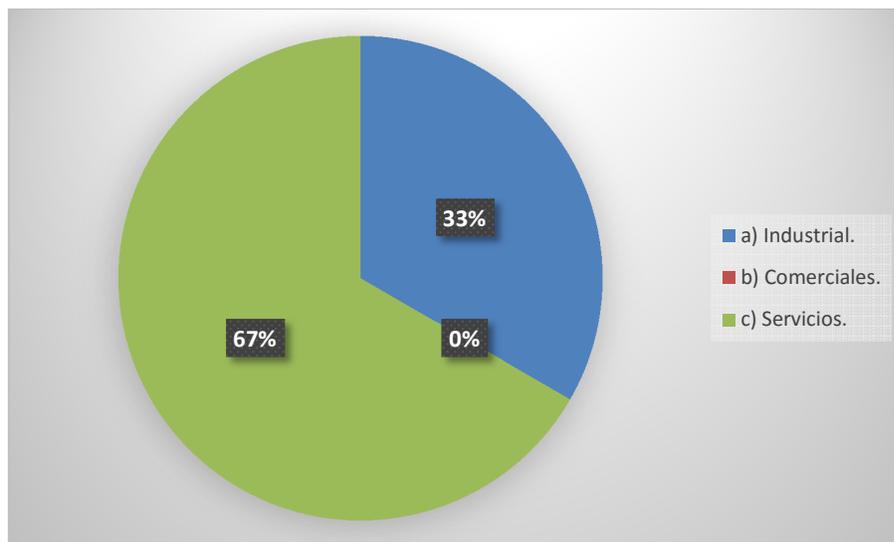
TABLA 16: GIRO DE LA EMPRESA

ITEM	n	%
a) Industrial.	1	33%
b) Comerciales.	0	0%
c) Servicios.	2	67%
TOTAL	3	100%

Fuente: resultados de la aplicación del cuestionario para determinar el nivel de uso y conocimiento de los procesos de compras y ventas.

Los resultados de la tabla 16 muestra que el 67% de los encuestados manifiestan que el giro de la empresa MAXAD C.G S.A.C es "Servicios", mientras que el 33% indica que el giro de la empresa es "Industrial"

GRÁFICO 2: GIRO DE LA EMPRESA



Fuente: Tabla 12.

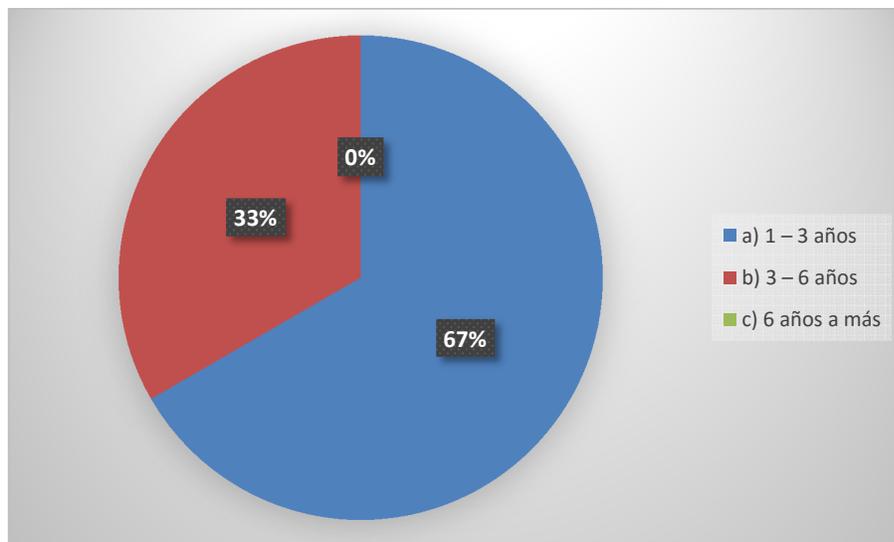
TABLA 17: AÑOS DE CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA

ITEM	N	%
a) 1 – 3 años	2	67%
b) 3 – 6 años	1	33%
c) 6 años a más	0	0%
TOTAL	3	100%

Fuente: resultados de la aplicación del cuestionario para determinar el nivel de uso y conocimiento de los procesos de compras y ventas.

Los resultados de la tabla 17 muestra que el 67% de los encuestados refiere que la empresa MAXAD C.G S.A.C tiene entre 1 a 3 años de constitución, mientras que el 33% restante indica que la empresa tiene entre 3 a 6 años de constitución.

GRÁFICO 3: AÑOS DE CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA



Fuente: Tabla 13.

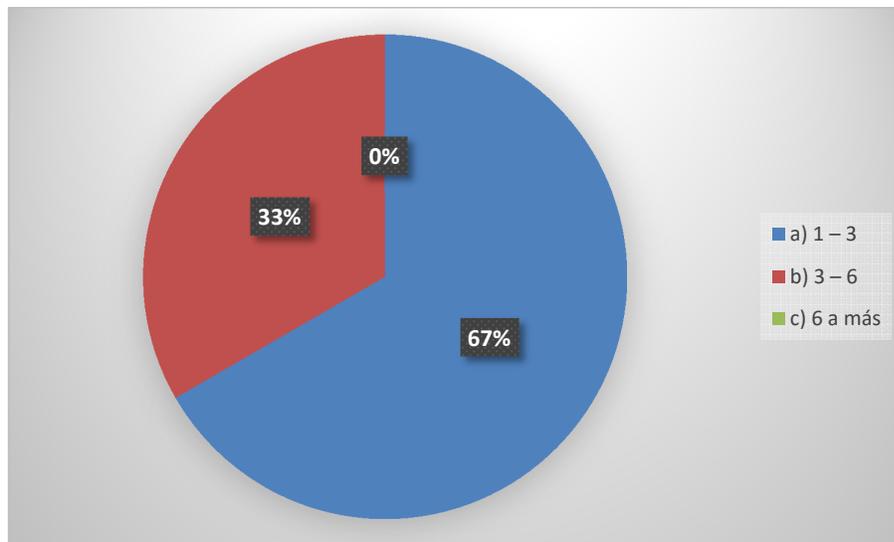
TABLA 18: NÚMERO DE PERSONAL EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD

ITEM	n	%
a) 1 – 3	2	67%
b) 3 – 6	1	33%
c) 6 a más	0	0%
TOTAL	3	100%

Fuente: resultados de la aplicación del cuestionario para determinar el nivel de uso y conocimiento de los procesos de compras y ventas.

Los resultados de la tabla 18 muestra que el 67% del número de encuestados refieren que la empresa MAXAD C.G S.A.C tiene de 1 a 3 trabajadores, mientras que el 33% restante indica que el área de contabilidad tiene de 3 a 6 trabajadores.

GRÁFICO 4: NÚMERO DE TRABAJADORES EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD



Fuente: Tabla 14.

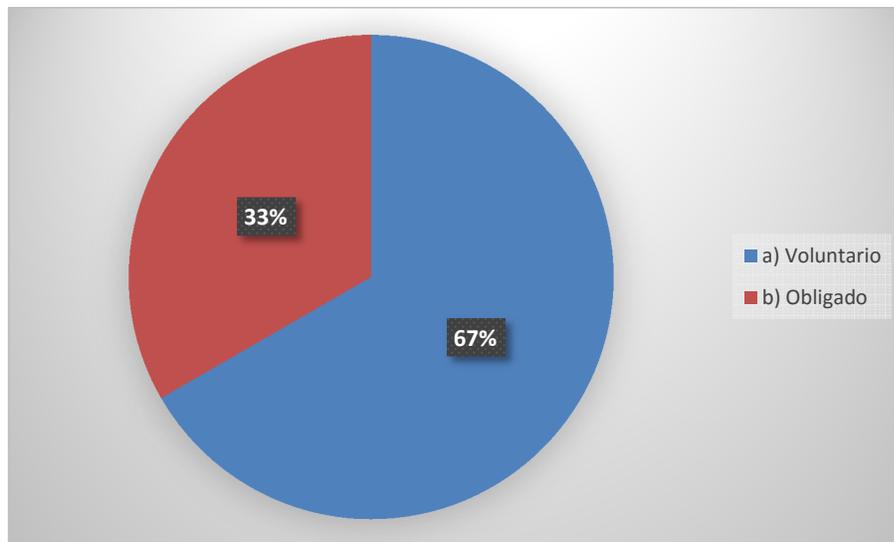
TABLA 19: AFILIACIÓN VOLUNTARIA U OBLIGATORIA

ITEM	n	%
a) Voluntario	2	67%
b) Obligado	1	33%
TOTAL	3	100%

Fuente: resultados de la aplicación del cuestionario para determinar el nivel de uso y conocimiento de los procesos de compras y ventas.

Los resultados de la tabla 19 muestra que el 67% del número de encuestados refiere que la afiliación al Sistema de Libros Electrónicos en la empresa MAXAD C.G S.A.C fue “Voluntaria”, mientras que el 33% indica que la afiliación de la empresa fue “Obligatoria”

GRÁFICO 5: AFILIACIÓN VOLUNTARIA U OBLIGATORIA



Fuente: Tabla 15.

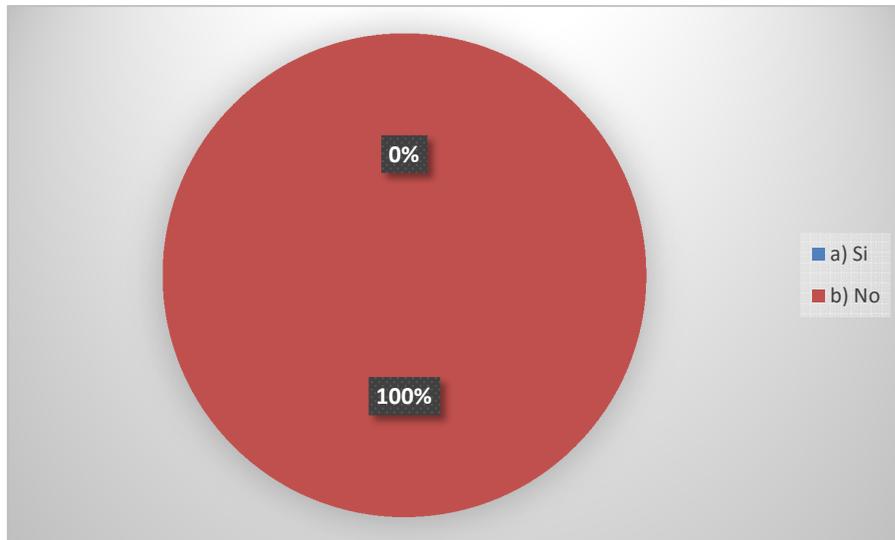
TABLA 20: EXISTENCIA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN EL PROCESO DE COMPRAS Y VENTAS

ITEM	n	%
a) Si	0	0%
b) No	3	100%
TOTAL	3	100%

Fuente: resultados de la aplicación del cuestionario para determinar el nivel de uso y conocimiento de los procesos de compras y ventas.

Los resultados de la tabla 20 muestra que el 100% del número de encuestados refiere que no existe un manual de procedimientos contables y tributarios para facilitar el proceso de compras y ventas en la empresa MAXAD C.G S.A.

GRÁFICO 6: EXISTENCIA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN EL PROCESO DE COMPRAS Y VENTAS



Fuente: Tabla 20.

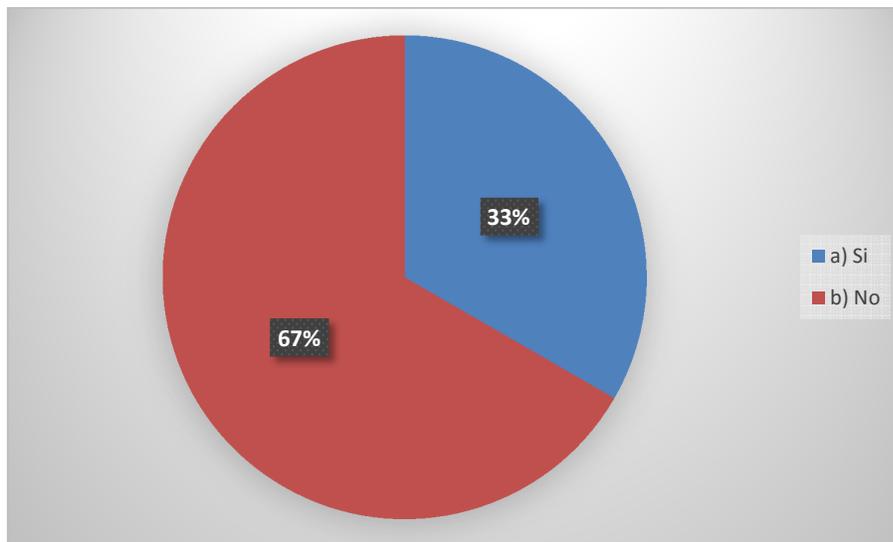
TABLA 21: EXISTENCIA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS QUE INDIQUE LOS DATOS Y CRITERIOS A TENER EN CUENTA PARA REGISTRAR LOS COMPROBANTES EN LOS REGISTROS DE COMPRAS Y VENTAS

ITEM	n	%
a) Si	1	33%
b) No	2	67%
TOTAL	3	100%

Fuente: resultados de la aplicación del cuestionario para determinar el nivel de uso y conocimiento de los procesos de compras y ventas.

Los resultados de la tabla 21 muestra que el 67% del número de encuestados refiere que no existe un manual de procedimientos en donde se indiquen los datos y criterios a tener en cuenta para registrar los comprobantes en los registros de compras y ventas, mientras que el 33% restante indica que el manual si existe.

GRÁFICO 7: EXISTENCIA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS QUE INDIQUE LOS DATOS Y CRITERIOS A TENER EN CUENTA PARA REGISTRAR LOS COMPROBANTES DE COMPRAS Y VENTAS



Fuente: Tabla 21.

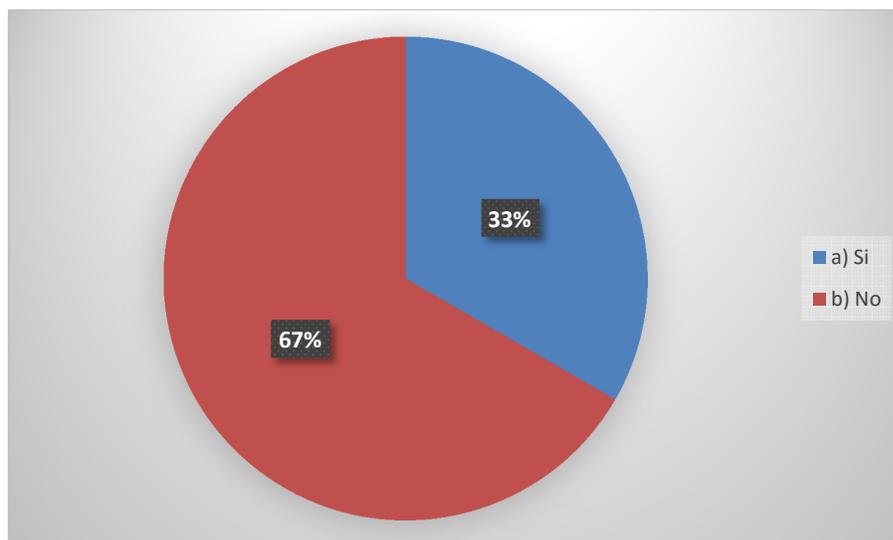
TABLA 22: VERIFICACIÓN DE CONCEPTOS DE LAS FACTURAS ANTES DE INGRESAR LOS DATOS AL REGISTRO DE COMPRAS Y VENTAS

ITEM	n	%
a) Si	1	33%
b) No	2	67%
TOTAL	3	100%

Fuente: resultados de la aplicación del cuestionario para determinar el nivel de uso y conocimiento de los procesos de compras y ventas.

Los resultados de la tabla 22 muestra que el 33% del número de encuestados refiere que si se realiza la verificación de los conceptos de las facturas antes de ingresar los datos al registro de compras y ventas. Mientras que el 67% del número de encuestados manifiesta que no se realiza la verificación de los conceptos de las facturas antes de registrar los datos a los registros de compras y ventas.

GRÁFICO 8: VERIFICACIÓN DE CONCEPTOS ANTES DE REGISTRAR AL REGISTRO DE COMPRAS Y VENTAS



Fuente: Tabla 22.

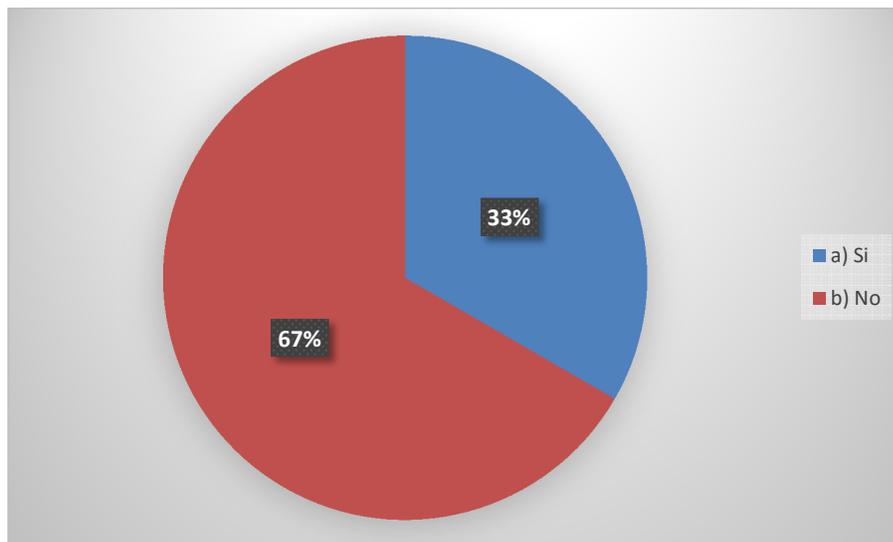
TABLA 23: VERIFICACIÓN DEL RUC

ITEM	n	%
a) Si	1	33%
b) No	2	67%
TOTAL	3	100%

Fuente: resultados de la aplicación del cuestionario para determinar el nivel de uso y conocimiento de los procesos de compras y ventas.

Los resultados de la tabla 23 muestra que el 67% del número de encuestados refiere que no se realiza la verificación del RUC, antes de registrar la información al registro de compras y ventas, mientras que el 33% indica que si se realiza la verificación del RUC en los comprobantes de compras y ventas

GRÁFICO 9: VERIFICACIÓN DEL RUC



Fuente: Tabla 23.

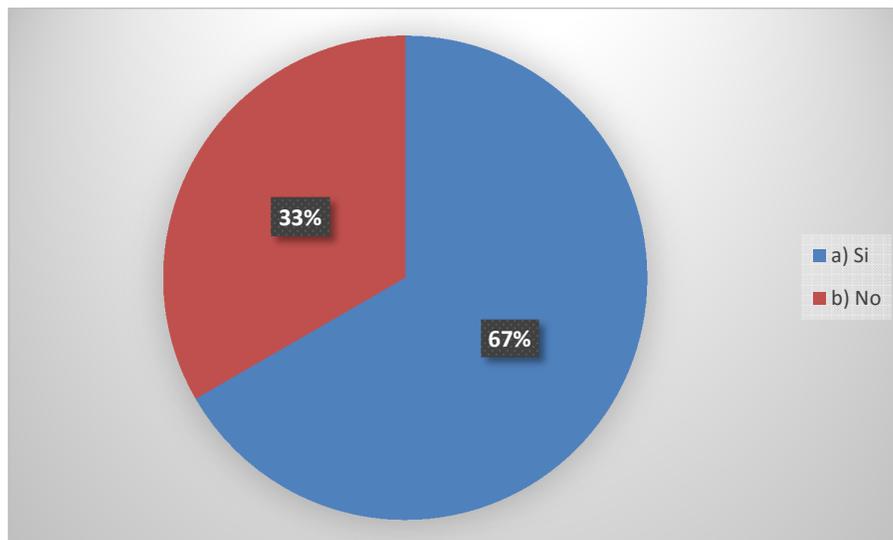
TABLA 24: VERIFICACIÓN DE FECHA EN COMPROBANTES

ITEM	n	%
a) Si	2	67%
b) No	1	33%
TOTAL	3	100%

Fuente: resultados de la aplicación del cuestionario para determinar el nivel de uso y conocimiento de los procesos de compras y ventas.

Los resultados de la tabla 24 muestra que el 67% del número de encuestados refiere que si se realiza la verificación de la fecha en comprobantes. Mientras que el 33% del número de encuestados manifiesta que no se realiza la verificación en la fecha de los comprobantes antes de registrar la información al registro de compras y ventas.

GRÁFICO 10: VERIFICACIÓN DE FECHA EN COMPROBANTES



Fuente: Tabla 24.

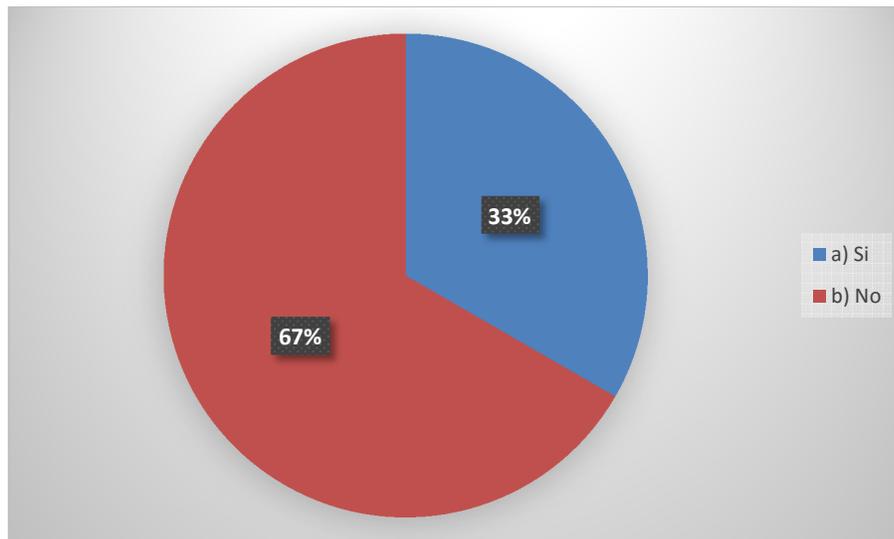
TABLA 25: INFORMACIÓN COHERENTE ENTRE LOS REGISTROS Y LOS LIBROS CONTABLES

ITEM	n	%
a) Si	1	33%
b) No	2	67%
TOTAL	3	100%

Fuente: resultados de la aplicación del cuestionario para determinar el nivel de uso y conocimiento de los procesos de compras y ventas.

Los resultados de la tabla 25 muestra que el 67% del número de encuestados refiere que la información de los registros de compras y ventas no concuerda con los documentos físicos, mientras que el 33% restante indica que la información es coherente

GRÁFICO 11: INFORMACIÓN COHERENTE ENTRE LOS REGISTROS Y LOS LIBROS CONTABLES



Fuente: Tabla 25.

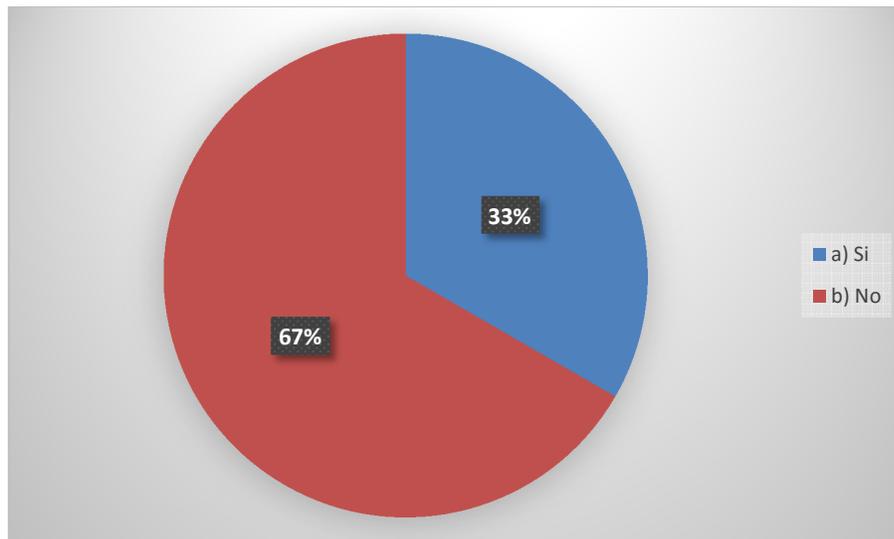
TABLA 26: DUPLICIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LOS REGISTROS DE COMPRAS Y VENTAS

ITEM	n	%
a) Si	1	33%
b) No	2	67%
TOTAL	3	100%

Fuente: resultados de la aplicación del cuestionario para determinar el nivel de uso y conocimiento de los procesos de compras y ventas.

Los resultados de la tabla 26 muestra que el 33% del número de encuestados refiere que si existe duplicidad de la información en los registros de compras y ventas. Mientas que el 67% manifiesta que no existe duplicidad de la información en los registros de compras y ventas.

GRÁFICO 12: DUPLICIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LOS REGISTROS DE COMPRAS Y VENTAS



Fuente: Tabla 26.

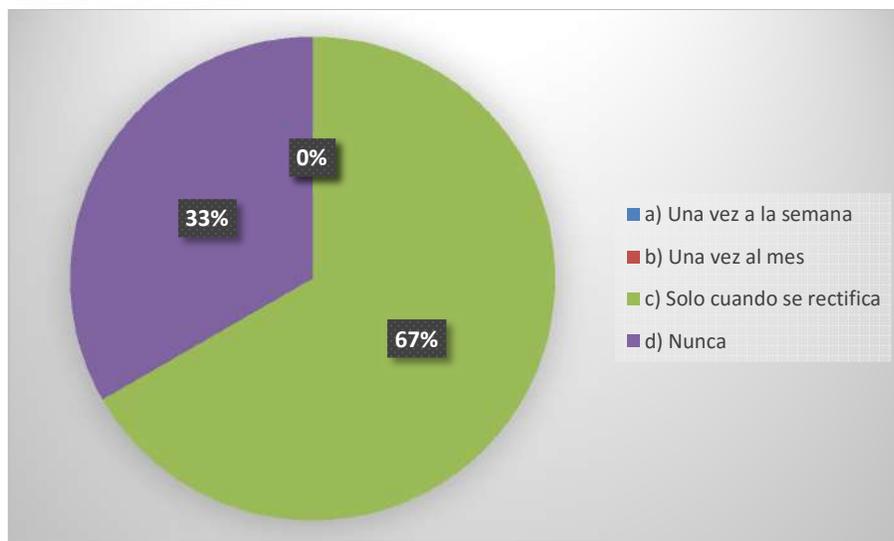
TABLA 27: TIEMPO ESTIMADO DE SUPERVISIÓN

ITEM	n	%
a) Una vez a la semana	0	0%
b) Una vez al mes	0	0%
c) Solo cuando se rectifica	2	67%
d) Nunca	1	33%
TOTAL	3	100%

Fuente: resultados de la aplicación del cuestionario para determinar el nivel de uso y conocimiento de los procesos de compras y ventas.

Los resultados de la tabla 27 muestra que el 67% del número de encuestados refiere que el tiempo estimado de supervisión es solo cuanto se rectifica la información. Mientras que el 33% de los encuestados manifiestan que nunca se tiene un tiempo estimado de supervisión.

GRÁFICO 13: TIEMPO ESTIMADO DE SUPERVISIÓN



Fuente: Tabla 27.

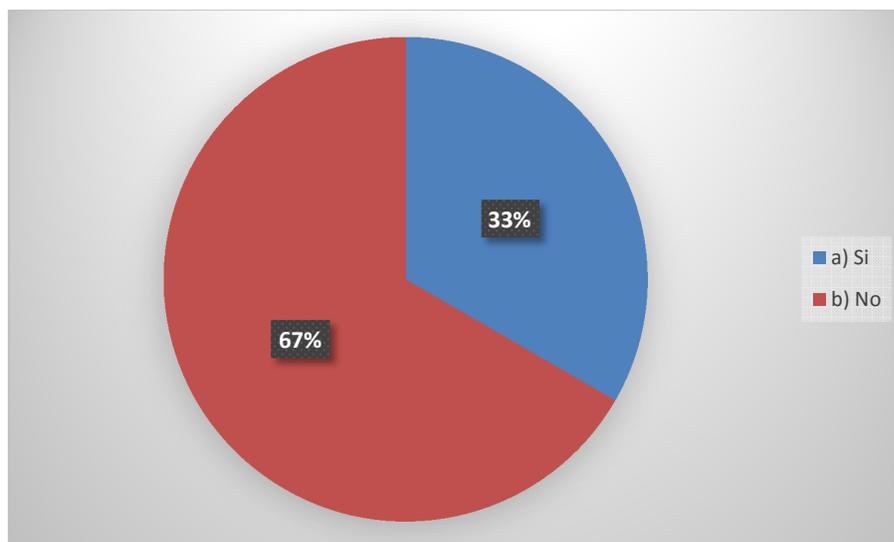
TABLA 28: CONOCIMIENTO DE LOS DATOS A TENER EN CUENTA EN LOS REGISTROS DE COMPRAS Y VENTAS

ITEM	n	%
a) Si	1	33%
b) No	2	67%
TOTAL	3	100%

Fuente: resultados de la aplicación del cuestionario para determinar el nivel de uso y conocimiento de los procesos de compras y ventas.

Los resultados de la tabla 28 muestra que el 67% del número de encuestados refiere que no se tiene conocimiento de los datos a tener en cuenta al momento de realizar los registros de compras o ventas, mientras que el 33% restante indica que se tiene conocimiento de los datos a tener en cuenta en los registros de compras y ventas.

GRÁFICO 14: CONOCIMIENTO DE LOS DATOS A TENER EN CUENTA EN LOS REGISTROS DE COMPRAS Y VENTAS



Fuente: Tabla 28.

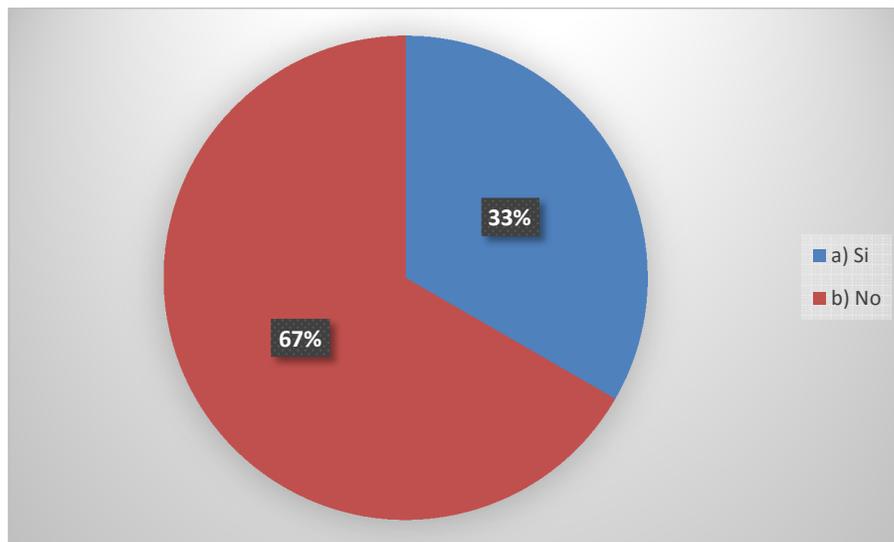
TABLA 29: CONOCIMIENTO DE LOS DATOS DE LOS LIBROS ELECTRÓNICOS

ITEM	n	%
a) Si	1	33%
b) No	2	67%
TOTAL	3	100%

Fuente: resultados de la aplicación del cuestionario para determinar el nivel de uso y conocimiento de los procesos de compras y ventas.

Los resultados de la tabla 29 muestra que el 33% del número de encuestados refiere que si se tiene en cuenta los datos que contemplan los libros de compras y ventas. Mientras que el 67% del número de encuestados refiere que no se tiene en cuenta los datos que contemplan los libros de compras y ventas.

GRÁFICO 15: CONOCIMIENTO DE LOS DATOS DE LOS LIBROS ELECTRÓNICOS



Fuente: Tabla 29

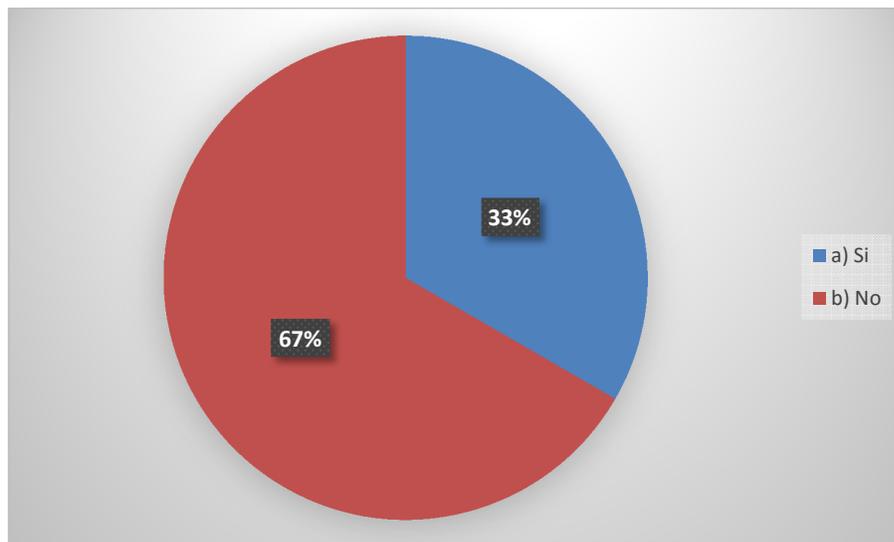
TABLA 30: PROCESOS DE GENERACIÓN DE UN LIBRO ELECTRÓNICO

ITEM	N	%
a) Si	1	33%
b) No	2	67%
TOTAL	3	100%

Fuente: resultados de la aplicación del cuestionario para determinar el nivel de uso y conocimiento de los procesos de compras y ventas.

Los resultados de la tabla 30 muestra que el 67% del número de encuestados refiere que no tienen conocimiento de los procesos de generación de un libro electrónico, mientras que el 33% restante indica que se tiene conocimiento de los procesos de generación de un libro electrónico.

GRÁFICO 16: PROCESOS DE GENERACIÓN DE UN LIBRO ELECTRÓNICO



Fuente: Tabla 30.

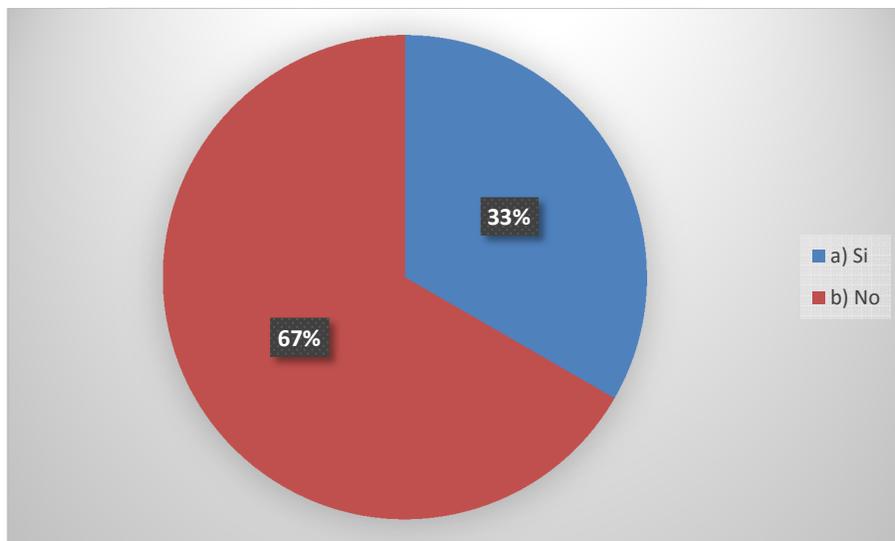
TABLA 31: CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DE DETRACCIONES

ITEM	n	%
a) Si	1	33%
b) No	2	67%
TOTAL	3	100%

Fuente: resultados de la aplicación del cuestionario para determinar el nivel de uso y conocimiento de los procesos de compras y ventas.

Los resultados de la tabla 31 muestra que el 67% del número de encuestados refiere que no tienen conocimiento del sistema de detracciones, mientras que el 33% restante indica que se tiene conocimiento de dicho sistema.

GRÁFICO 17: CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DE DETRACCIONES



Fuente: Tabla 31

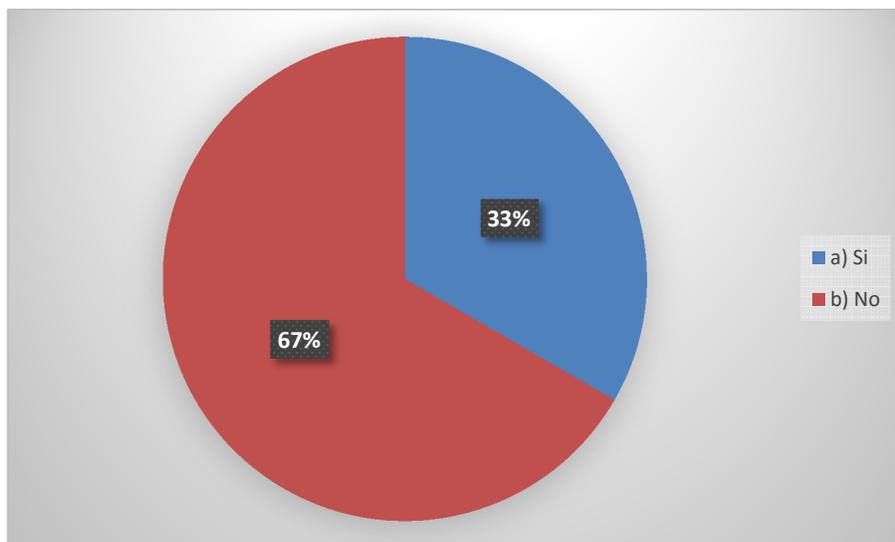
TABLA 32: PRODUCTOS SUJETOS AL SISTEMA DE DETRACCIONES

ITEM	n	%
a) Si	1	33%
b) No	2	67%
TOTAL	3	100%

Fuente: resultados de la aplicación del cuestionario para determinar el nivel de uso y conocimiento de los procesos de compras y ventas.

Los resultados de la tabla 32 muestra que el 67% del número de encuestados refiere que no tienen conocimiento de los productos sujetos al sistema de detracciones, mientras que el 33% restante indica que si tiene conocimiento de los productos sujetos a dicho sistema.

GRÁFICO 18: PRODUCTOS SUJETOS AL SISTEMA DE DETRACCIONES



Fuente: Tabla 32

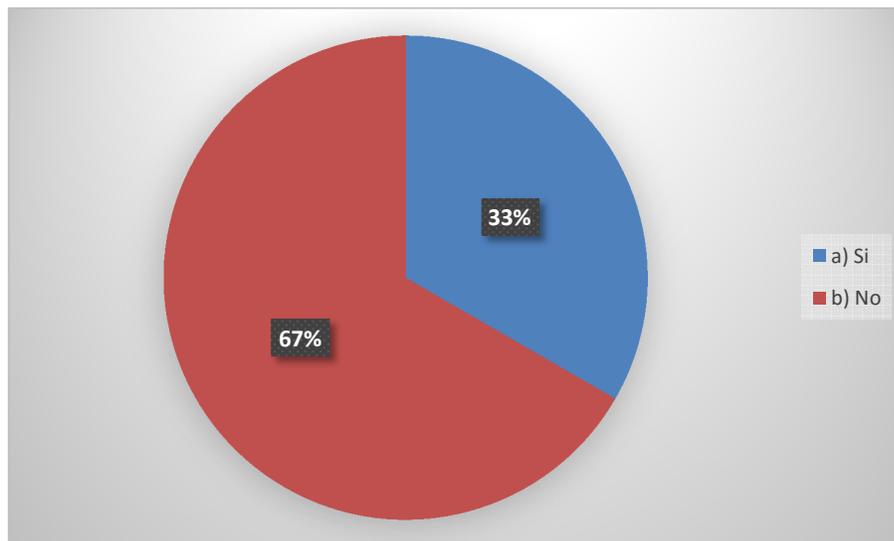
TABLA 33: IMPACTO DEL SISTEMA DE DETRACCIONES EN EL PAGO DE TRIBUTOS

ITEM	n	%
a) Si	1	33%
b) No	2	67%
TOTAL	3	100%

Fuente: resultados de la aplicación del cuestionario para determinar el nivel de uso y conocimiento de los procesos de compras y ventas.

Los resultados de la tabla 33 muestra que el 67% del número de encuestados refiere que no tienen conocimiento del impacto del sistema de deducciones en el pago de tributos, mientras que el 33% restante indica que si tiene conocimiento del impacto de dicho sistema.

GRÁFICO 19: IMPACTO DEL SISTEMA DE DETRACCIONES EN EL PAGO DE TRIBUTOS



Fuente: Tabla 33

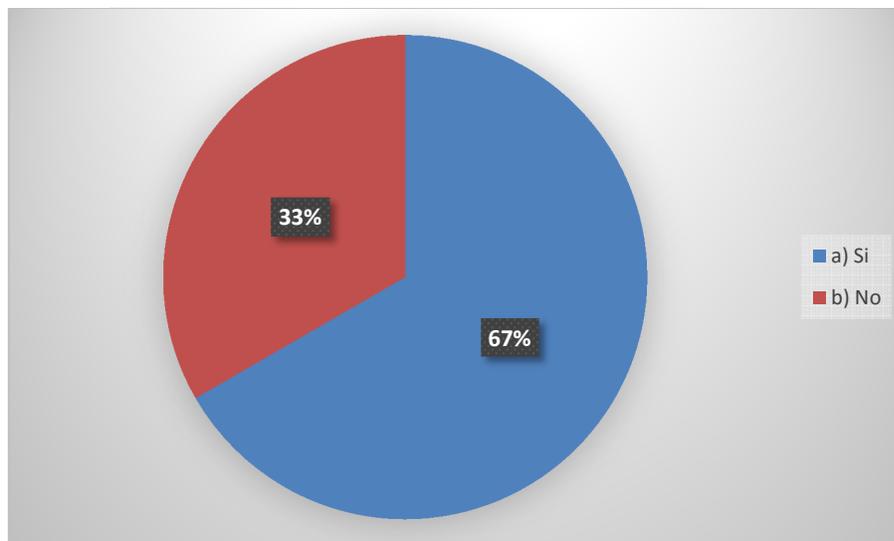
TABLA 34: SERVICIOS SUJETOS A DETRACCIONES

ITEM	n	%
a) Si	2	67%
b) No	1	33%
TOTAL	3	100%

Fuente: resultados de la aplicación del cuestionario para determinar el nivel de uso y conocimiento de los procesos de compras y ventas.

Los resultados de la tabla 34 muestra que el 67% del número de encuestados refiere que, si tienen conocimiento de los servicios sujetos a detracciones, mientras que el 33% restante indica que no tiene conocimiento de los servicios sujetos a detracciones.

GRÁFICO 20: SERVICIOS SUJETOS A DETRACCIONES



Fuente: Tabla 34

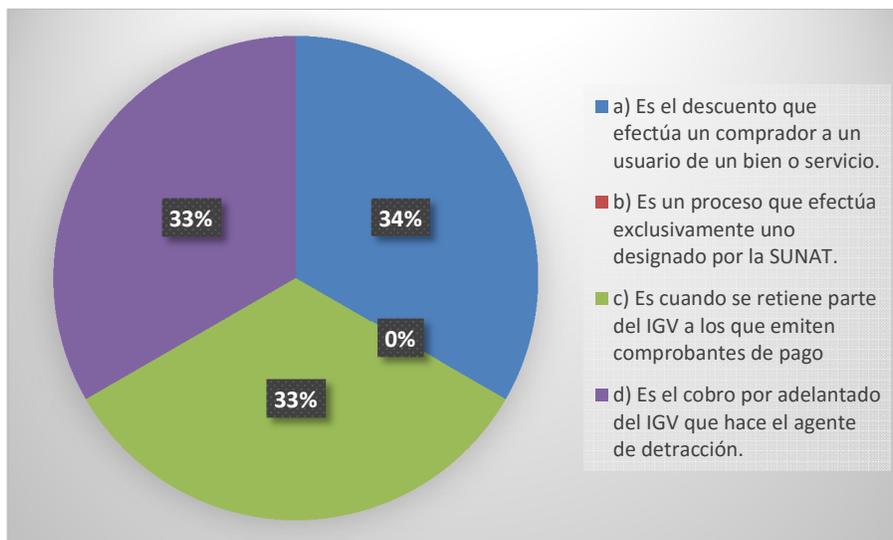
TABLA 35: SISTEMA DE DETRACCIONES

ITEM	n	%
a) Es el descuento que efectúa un comprador a un usuario de un bien o servicio.	1	34%
b) Es un proceso que efectúa exclusivamente uno designado por la SUNAT.	0	0%
c) Es cuando se retiene parte del IGV a los que emiten comprobantes de pago	1	33%
d) Es el cobro por adelantado del IGV que hace el agente de detracción.	1	33%
TOTAL	3	100%

Fuente: resultados de la aplicación del cuestionario para determinar el nivel de uso y conocimiento de los procesos de compras y ventas.

Los resultados de la tabla 35 muestra que el 34% del número de encuestados indican que es el descuento que efectúa un comprador a un usuario de un bien o un servicio, un 33% indican que es cuando se retiene parte del IGV a los que emiten comprobante de pago y el 33% restante afirma que es el cobro por adelantado del IGV que hace el agente de detracción.

GRÁFICO 21: SISTEMA DE DETRACCIONES



Fuente: Tabla 35

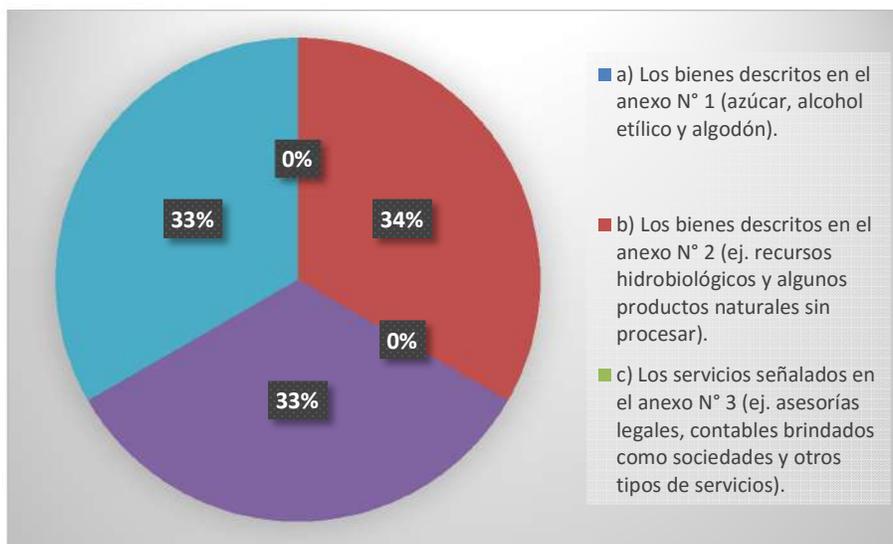
TABLA 36: OPERACIONES SUJETAS A DETRACCIONES

ITEM	n	%
a) Los bienes descritos en el anexo N° 1 (azúcar, alcohol etílico y algodón).	0	0%
b) Los bienes descritos en el anexo N° 2 (ej. recursos hidrobiológicos y algunos productos naturales sin procesar).	1	34%
c) Los servicios señalados en el anexo N° 3 (ej. asesorías legales, contables brindados como sociedades y otros tipos de servicios).	0	0%
d) Todas las anteriores.	1	33%
e) Ninguna de las anteriores	1	33%
TOTAL	3	100%

Fuente: resultados de la aplicación del cuestionario para determinar el nivel de uso y conocimiento de los procesos de compras y ventas.

Los resultados de la tabla 36 muestra que el 34% del número de encuestados indican que las operaciones que están sujetas son las descritas en el Anexo N° 2, un 33% indica que las operaciones sujetas a detracciones son las detalladas en los anexos 1, 2 y 3; mientras que un 33% restante indica que ninguna de operaciones detalladas en los anexos 1, 2 y 3 están sujetas a detracciones.

GRÁFICO 22: OPERACIONES SUJETAS A DETRACCIONES



Fuente: Tabla 36

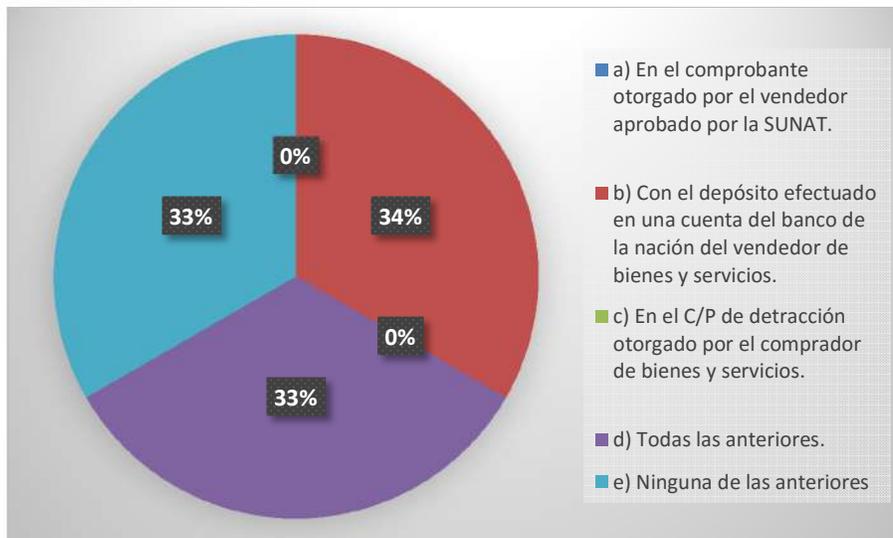
TABLA 37: ACREDITACIÓN DE LA DETRACCIÓN

ITEM	n	%
a) En el comprobante otorgado por el vendedor aprobado por la SUNAT.	0	0%
b) Con el depósito efectuado en una cuenta del banco de la nación del vendedor de bienes y servicios.	1	33%
c) En el C/P de detracción otorgado por el comprador de bienes y servicios.	0	0%
d) Todas las anteriores.	1	33%
e) Ninguna de las anteriores	1	33%
TOTAL	3	100%

Fuente: resultados de la aplicación del cuestionario para determinar el nivel de uso y conocimiento de los procesos de compras y ventas.

Los resultados de la tabla 37 muestra que el 34% del número de encuestados indican que las operaciones que están sujetas son las descritas en el Anexo N° 2, un 33% indica que las operaciones sujetas a detracciones son las detalladas en los anexos 1, 2 y 3; mientras que un 33% restante indica que ninguna de operaciones detalladas en los anexos 1, 2 y 3 están sujetas a detracciones.

GRÁFICO 23: ACREDITACIÓN DE LA DETRACCIÓN



Fuente: Tabla 37

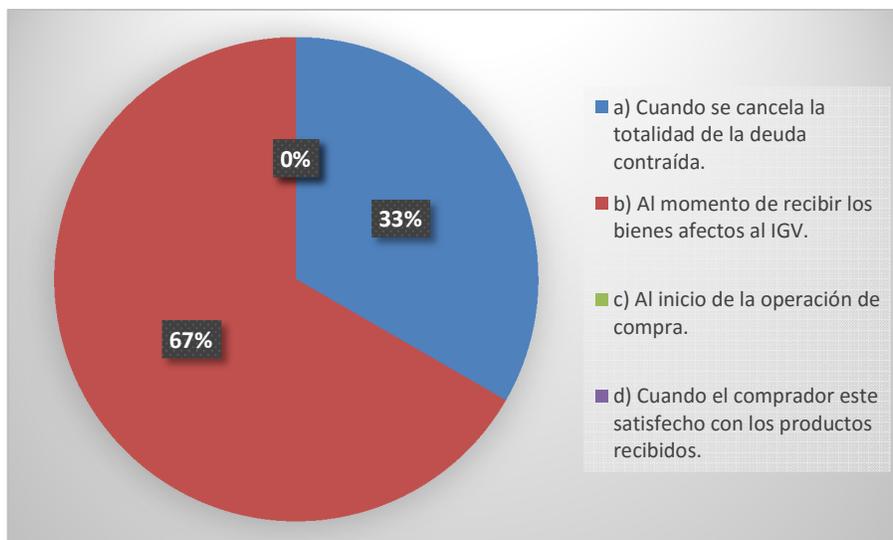
TABLA 38: REALIZACIÓN DE LA DETRACCIÓN

ITEM	n	%
a) Cuando se cancela la totalidad de la deuda contraída.	1	33%
b) Al momento de recibir los bienes afectos al IGV.	2	67%
c) Al inicio de la operación de compra.	0	0%
d) Cuando el comprador este satisfecho con los productos recibidos.	0	0%
TOTAL	3	100%

Fuente: resultados de la aplicación del cuestionario para determinar el nivel de uso y conocimiento de los procesos de compras y ventas.

Los resultados de la tabla 38 muestra que el 67% de los encuestados indica que la detracción se realiza cuando se recibe los bienes afectos al IGV, mientras que el 33% restante indica que la detracción se realiza cuando se cancela la totalidad de la deuda detraída.

GRÁFICO 24: REALIZACIÓN DE LA DETRACCIÓN



Fuente: Tabla 38

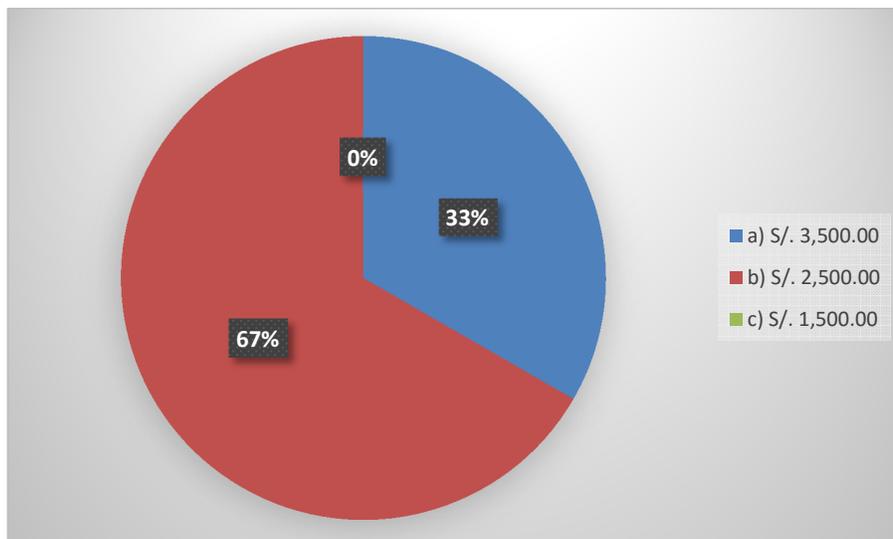
TABLA 39: MONTO PARA LA APLICACIÓN DE LA DETRACCIÓN

ITEM	n	%
a) S/. 3,500.00	1	33%
b) S/. 2,500.00	2	67%
c) S/. 1,500.00	0	0%
TOTAL	3	100%

Fuente: resultados de la aplicación del cuestionario para determinar el nivel de uso y conocimiento de los procesos de compras y ventas.

Los resultados de la tabla 39 muestra que el 67% de los encuestados indica que el monto para aplicar la deducción es de S/. 2,500.00 mientras que el 33% restante indica que el monto para aplicar la deducción es de S/. 3,500.00.

GRÁFICO 25: MONTO PARA LA APLICACIÓN DE LA DETRACCIÓN



Fuente: Tabla 39

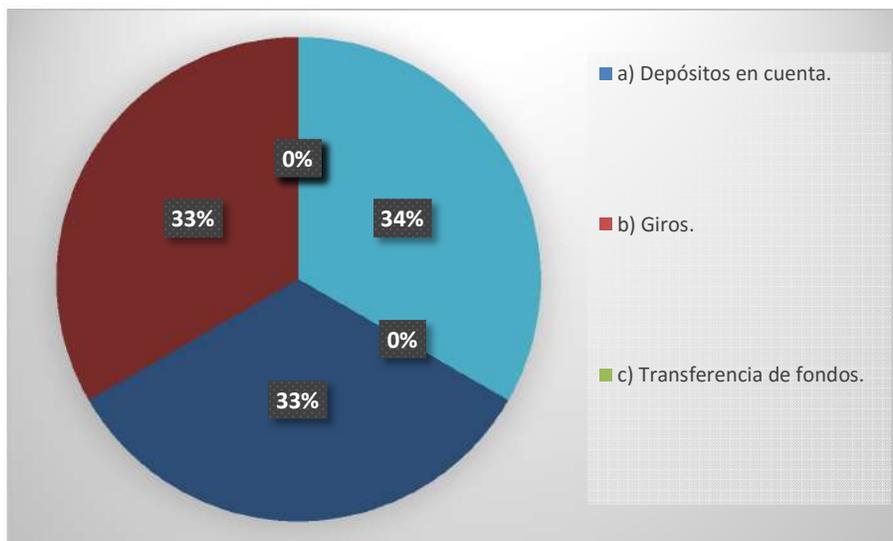
TABLA 40: MEDIOS DE PAGO DE LA BANCARIZACIÓN

ITEM	n	%
a) Depósitos en cuenta.	0	0%
b) Giros.	0	0%
c) Transferencia de fondos.	0	0%
d) Órdenes de Pago.	0	0%
e) Tarjetas de crédito y débito.	1	34%
f) Cheques” no negociables”, “intransferibles”, “no a la orden” u otra equivalente emitidos al amparo de la ley de títulos y valores	0	0%
g) Todas las anteriores.	1	33%
h) Ninguna de las anteriores.	1	33%
TOTAL	3	100%

Fuente: resultados de la aplicación del cuestionario para determinar el nivel de uso y conocimiento de los procesos de compras y ventas.

Los resultados de la tabla 40 muestran que el 34% de los encuestados indica que las tarjetas de crédito y débito son los medios de pago para las detracciones, un 33% indica que todas las opciones presentadas son los medios de pago para las detracciones y el 33% restante indica que las opciones presentadas no son los medios de pago.

GRÁFICO 26: MEDIOS DE PAGO DE LA BANCARIZACIÓN



Fuente: Tabla 40

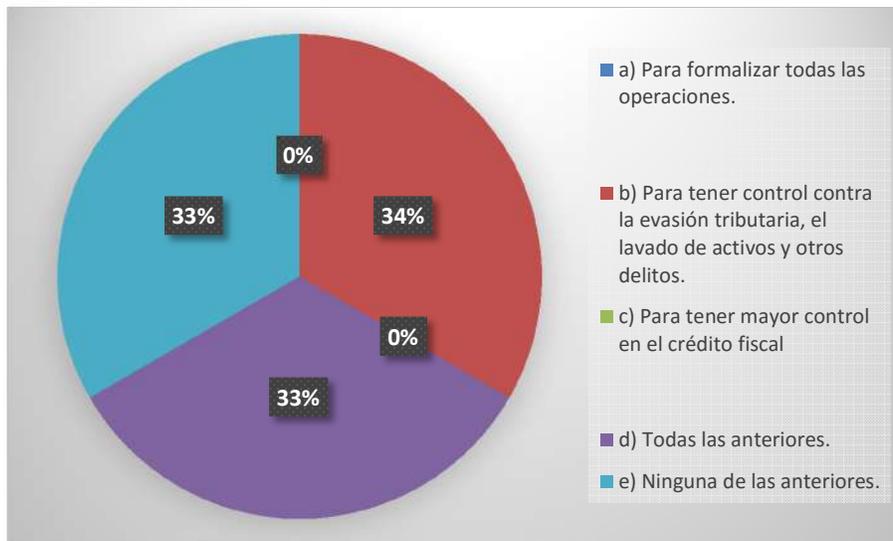
TABLA 41: APLICACIÓN DE LA DETRACCIÓN

ITEM	n	%
a) Para formalizar todas las operaciones.	0	0%
b) Para tener control contra la evasión tributaria, el lavado de activos y otros delitos.	1	34%
c) Para tener mayor control en el crédito fiscal	0	0%
d) Todas las anteriores.	1	33%
e) Ninguna de las anteriores.	1	33%
TOTAL	3	100%

Fuente: resultados de la aplicación del cuestionario para determinar el nivel de uso y conocimiento de los procesos de compras y ventas.

Los resultados de la tabla 41 muestra que el 34% indican que la detracción se aplica para tener control de la evasión tributaria, el lavado de activos y otros delitos, un 33% indica que todas las detracciones se aplican para formalizar todas las operaciones, tener mayor control en el crédito fiscal, contra la evasión y el lavado de activos y otros delitos, mientras que el 33% indican que las opciones presentadas son incorrectas.

GRÁFICO 27: APLICACIÓN DE LA DETRACCIÓN



Fuente: Tabla 41

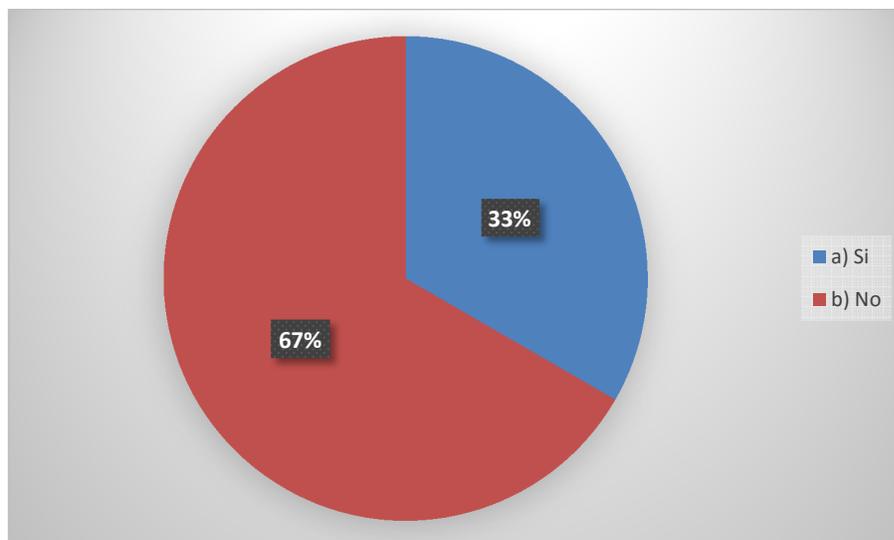
TABLA 42: CAPACITACIÓN EN LOS PROCESOS DE REGISTRO DE COMPRAS Y VENTAS

ITEM	n	%
a) Si	1	33%
b) No	2	67%
TOTAL	3	100%

Fuente: resultados de la aplicación del cuestionario para determinar el nivel de uso y conocimiento de los procesos de compras y ventas.

Los resultados de la tabla 42 muestra que el 33% del número de encuestados refiere que si está capacitado en lo que corresponde al proceso de registro de compras y ventas. Mientras que el 67% del número de encuestados refiere que no están capacitados en lo que corresponde al proceso de compras y ventas.

GRÁFICO 28: CAPACITACIÓN EN LOS PROCESOS DE REGISTRO DE COMPRAS Y VENTAS



Fuente: Tabla 42

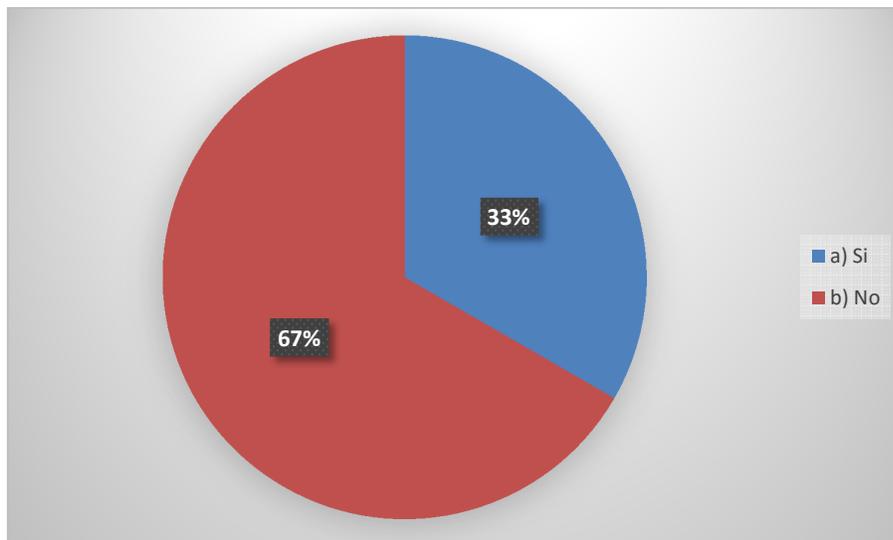
TABLA 43: PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL EN EL PROCESO DE REGISTRO DE COMPRAS Y VENTAS

ITEM	n	%
a) Si	1	33%
b) No	2	67%
TOTAL	3	100%

Fuente: resultados de la aplicación del cuestionario para determinar el nivel de uso y conocimiento de los procesos de compras y ventas.

Los resultados de la tabla 43 muestra que el 67% del número de encuestados refiere que no se ofrecen programas de capacitación al personal en el proceso del registro de compras y ventas, mientras que el 33% restante indica que dichos programas si se ofrecen en la empresa.

GRÁFICO 29: PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL EN EL PROCESO DE REGISTRO DE COMPRAS Y VENTAS



Fuente: Tabla 43

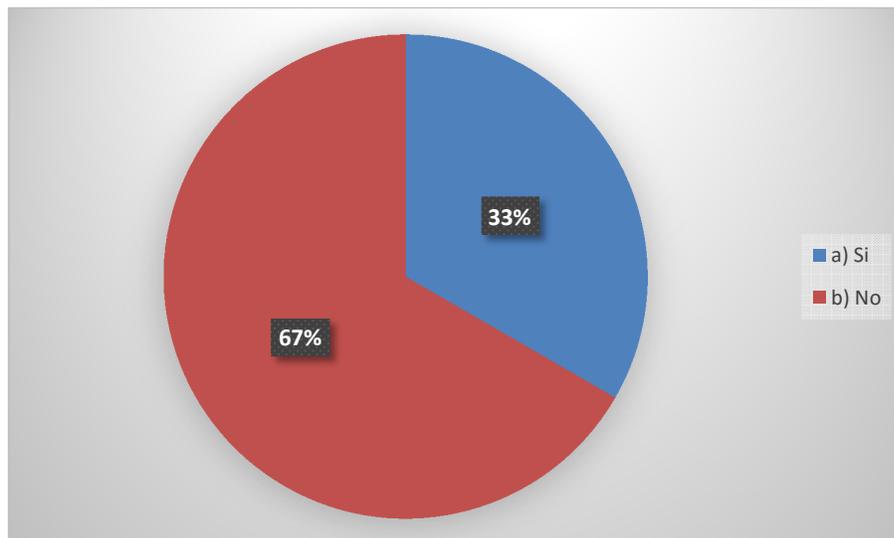
TABLA 44: CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DE LIBROS ELECTRÓNICOS

ITEM	N	%
a) Si	1	33%
b) No	2	67%
TOTAL	3	100%

Fuente: resultados de la aplicación del cuestionario para determinar el nivel de uso y conocimiento de los procesos de compras y ventas.

Los resultados de la tabla 44 muestra que el 33% del número de encuestados refiere que si tiene conocimiento del sistema de libros electrónicos. Mientras que el 67% del número de encuestados refiere que no tiene conocimiento del sistema de libros electrónicos.

GRÁFICO 30: CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DE LIBROS ELECTRÓNICOS



Fuente: Tabla 44.

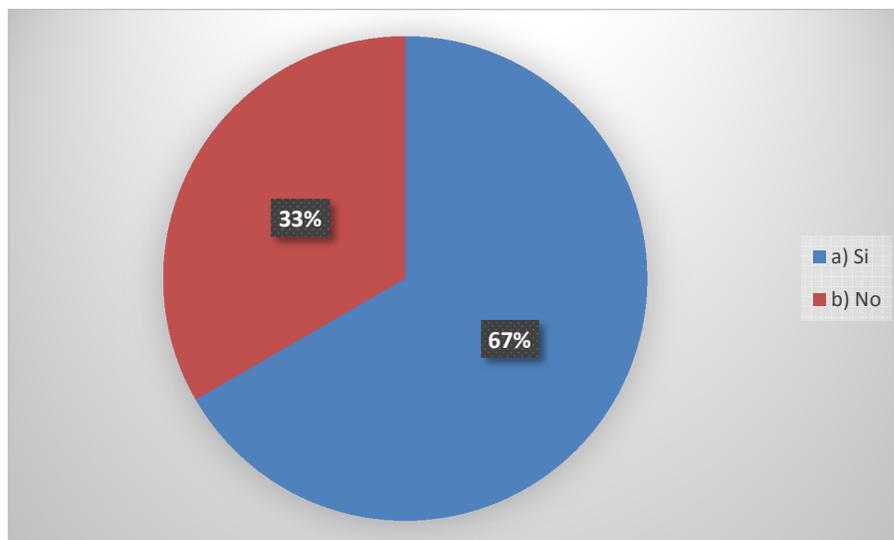
TABLA 45: CONOCIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE VENCIMIENTOS DE PRESENTACION DE LIBROS ELECTRÓNICOS

ITEM	n	%
a) Si	2	67%
b) No	1	33%
TOTAL	3	100%

Fuente: resultados de la aplicación del cuestionario para determinar el nivel de uso y conocimiento de los procesos de compras y ventas.

Los resultados de la tabla 45 muestra que el 67% del número de encuestados refiere que si tienen conocimiento del cronograma de vencimientos de presentación de los libros electrónicos. Mientras que el 33% del número de encuestados refiere que no tienen conocimiento del cronograma de vencimientos de presentación de los libros electrónicos.

GRÁFICO 31: CONOCIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE VENCIMIENTOS DE PRESENTACION DE LBROS ELECTRÓNICOS



Fuente: Tabla 45.

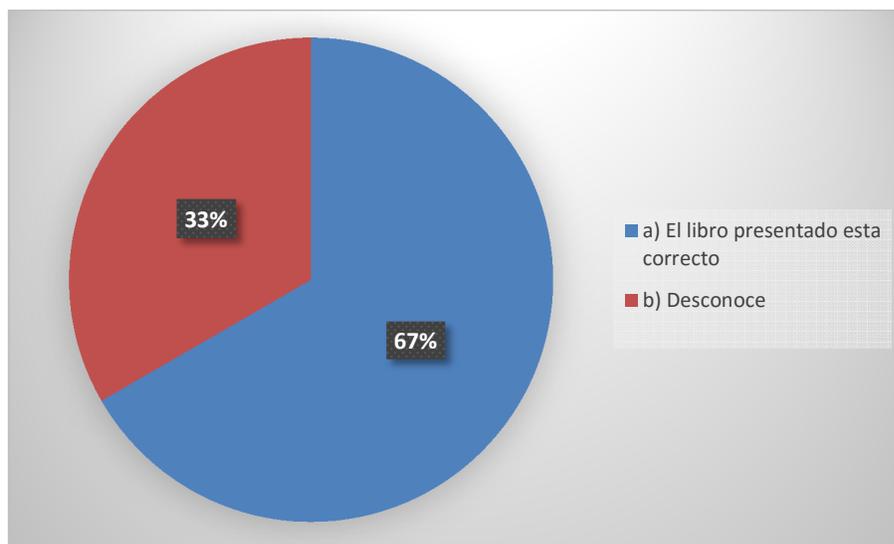
TABLA 46: LIBRO ELECTRÓNICO SIN INCONSISTENCIAS

ITEM	n	%
a) El libro presentado esta correcto	2	67%
b) Desconoce	1	33%
TOTAL	3	100%

Fuente: resultados de la aplicación del cuestionario para determinar el nivel de uso y conocimiento de los procesos de compras y ventas.

Los resultados de la tabla 46 muestra que el 67% del número de encuestados refiere que cuando el libro electrónico es presentado esta correcto no presenta inconsistencias. Mientras que el 33% del número de encuestados refiere que desconoce el reporte de inconsistencias.

GRÁFICO 32: LIBRO ELECTRÓNICO SIN INCONSISTENCIAS



Fuente: Tabla 46

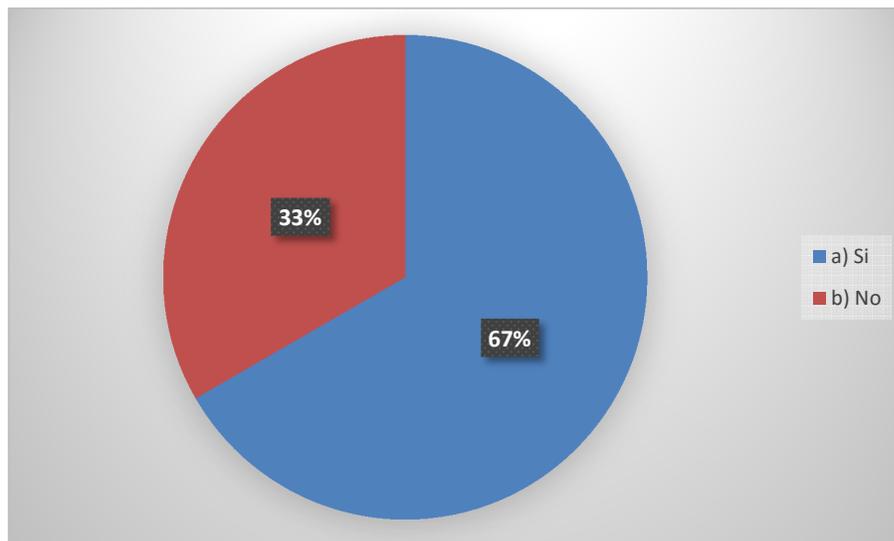
TABLA 47: COMPLEJIDAD DE LA INTERFAZ DEL SISTEMA DE LIBROS ELECTRÓNICOS

ITEM	n	%
a) Si	2	67%
b) No	1	33%
TOTAL	3	100%

Fuente: resultados de la aplicación del cuestionario para determinar el nivel de uso y conocimiento de los procesos de compras y ventas.

Los resultados de la tabla 47 muestra que el 67% del número de encuestados refiere que si le parece complicada la interfaz del sistema de libros electrónicos. Mientras que el 37% del número de encuestados refiere que no es complicada la interfaz del sistema de libros electrónicos.

GRÁFICO 33: COMPLEJIDAD DE LA INTERFAZ DEL SISTEMA DE LIBROS ELECTRÓNICOS



Fuente: Tabla 47

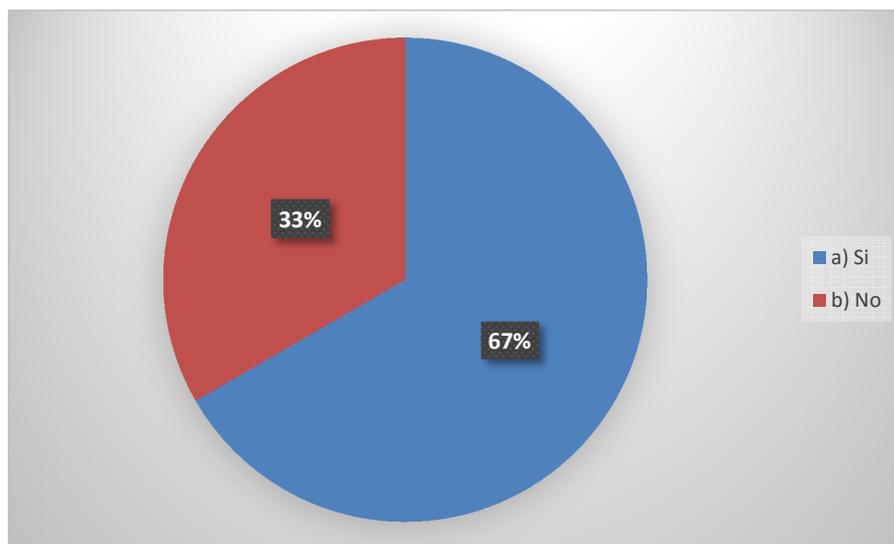
TABLA 48: INCONVENIENTE CON LAS FUNCIONALIDADES SLE

ITEM	n	%
a) Si	2	67%
b) No	1	33%
TOTAL	3	100%

Fuente: resultados de la aplicación del cuestionario para determinar el nivel de uso y conocimiento de los procesos de compras y ventas.

Los resultados de la tabla 48 muestra que el 67% del número de encuestados refiere que si han tenido inconvenientes con las funcionalidades del sistema de libros electrónicos. Mientras que el 33% del número de encuestados refiere que no han tenido inconvenientes con las funcionalidades del sistema de libros electrónicos.

GRÁFICO 34: INCONVENIENTE CON LAS FUNCIONALIDADES SLE



Fuente: Tabla 48

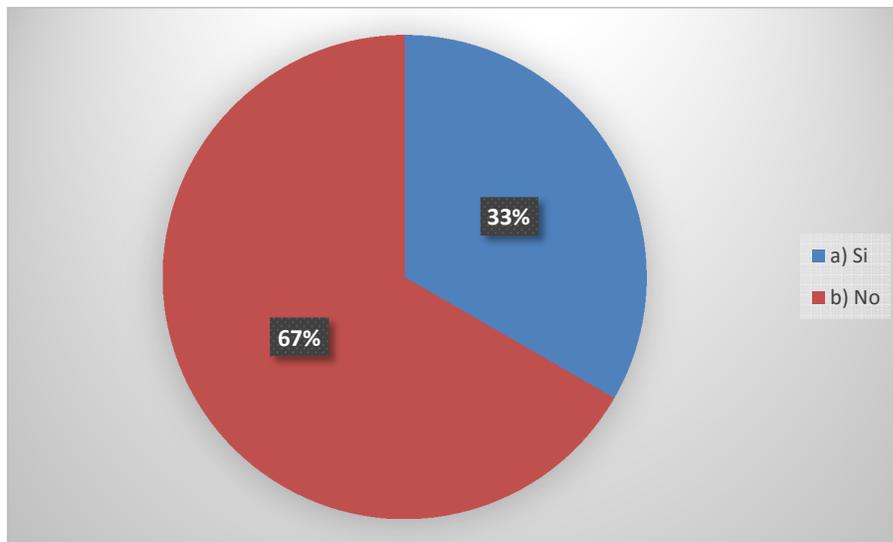
TABLA 49: PROCESO DE PRESENTACIÓN DE LOS LIBROS ELECTRÓNICOS

ITEM	n	%
a) Si	1	33%
b) No	2	67%
TOTAL	3	100%

Fuente: resultados de la aplicación del cuestionario para determinar el nivel de uso y conocimiento de los procesos de compras y ventas.

Los resultados de la tabla 49 muestra que el 33% del número de encuestados refiere que si es complicado el proceso de presentación de los libros electrónicos. Mientras que el 67% del número de encuestados refiere que no es complicado el proceso de presentación de los libros electrónicos.

GRÁFICO 35: PROCESO DE PRESENTACIÓN DE LOS LIBROS ELECTRÓNICOS



Fuente: Tabla 49

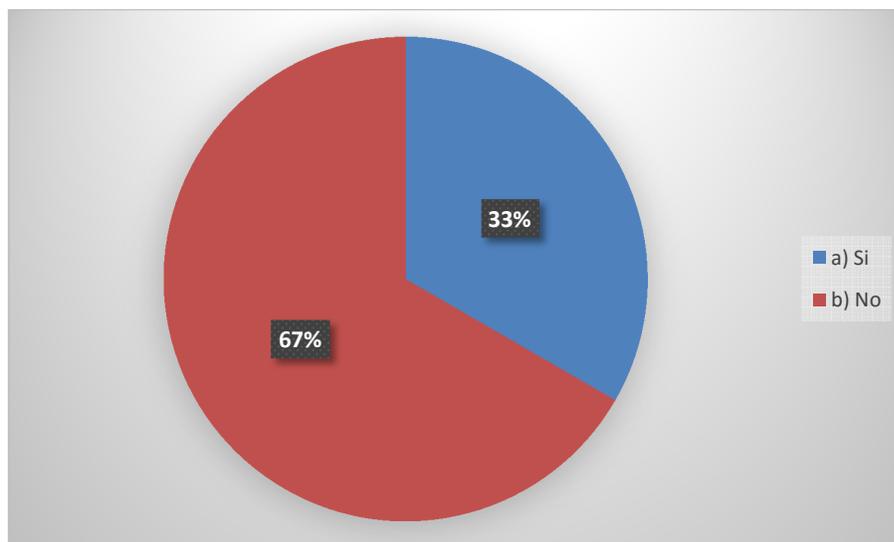
TABLA 50: CREACIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL USO DE SLE

ITEM	n	%
a) Si	1	33%
b) No	2	67%
TOTAL	3	100%

Fuente: resultados de la aplicación del cuestionario para determinar el nivel de uso y conocimiento de los procesos de compras y ventas.

Los resultados de la tabla 50 muestra que el 67% del número de encuestados refiere que no se realizan programas de capacitación para el uso de sistemas de libros electrónicos, mientras que el 33% restante indica que si se realizan programas de capacitación en la empresa para el uso de SLE.

GRÁFICO 36: CREACIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL USO DE SLE



Fuente: Tabla 50

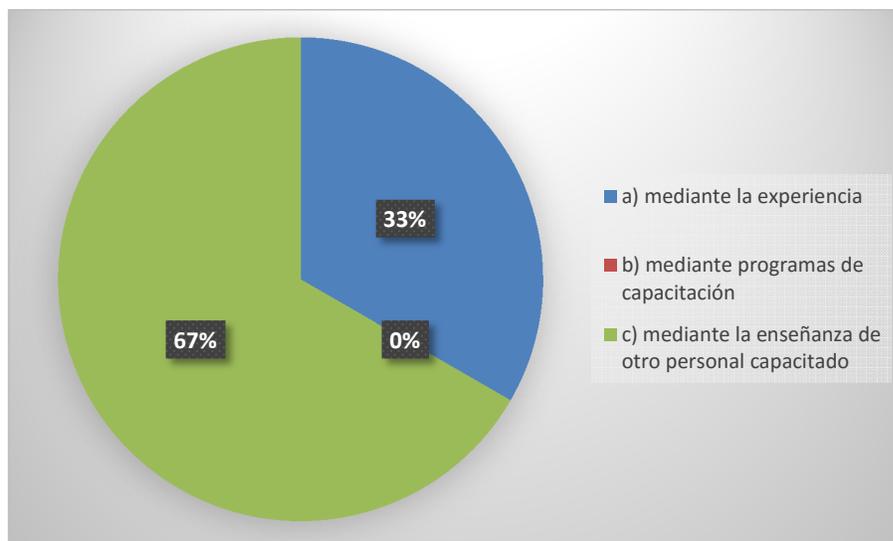
TABLA 51 FORMA DE CAPACITAR AL PERSONAL

ITEM	n	%
a) mediante la experiencia	1	33%
b) mediante programas de capacitación	0	0%
c) mediante la enseñanza de otro personal capacitado	2	67%
TOTAL	3	100%

Fuente: resultados de la aplicación del cuestionario para determinar el nivel de uso y conocimiento de los procesos de compras y ventas.

Los resultados de la tabla 51 muestra que el 33% del número de encuestados refiere que al personal se le define como capacitado por la experiencia que tiene en el manejo de la información. Mientras que el 67% del número de encuestados manifiesta que el mismo personal capacitado es el encargado de capacitarlos.

GRÁFICO 37: FORMA DE CAPACITAR AL PERSONAL



Fuente: Tabla 51

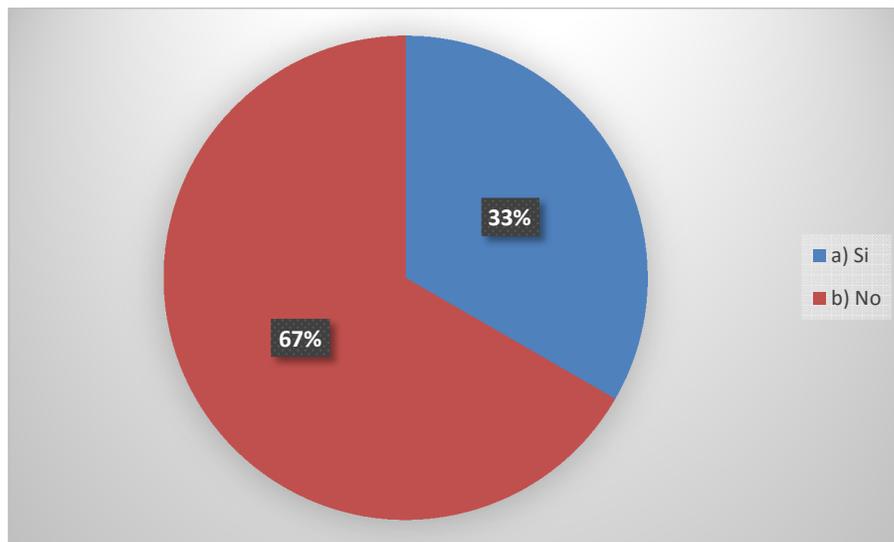
TABLA 52: CAPACITACIONES PARA EL USO DEL SLE

ITEM	n	%
a) Si	1	33%
b) No	2	67%
TOTAL	3	100%

Fuente: resultados de la aplicación del cuestionario para determinar el nivel de uso y conocimiento de los procesos de compras y ventas.

Los resultados de la tabla 52 muestra que el 67% del número de encuestados refiere que no se realizan capacitaciones para el uso del sistema de libros electrónicos, mientras que el 33% restante indica que si se realiza capacitaciones para el uso de SLE

GRÁFICO 38: CAPACITACIONES PARA EL USO DEL SLE



Fuente: Tabla 52

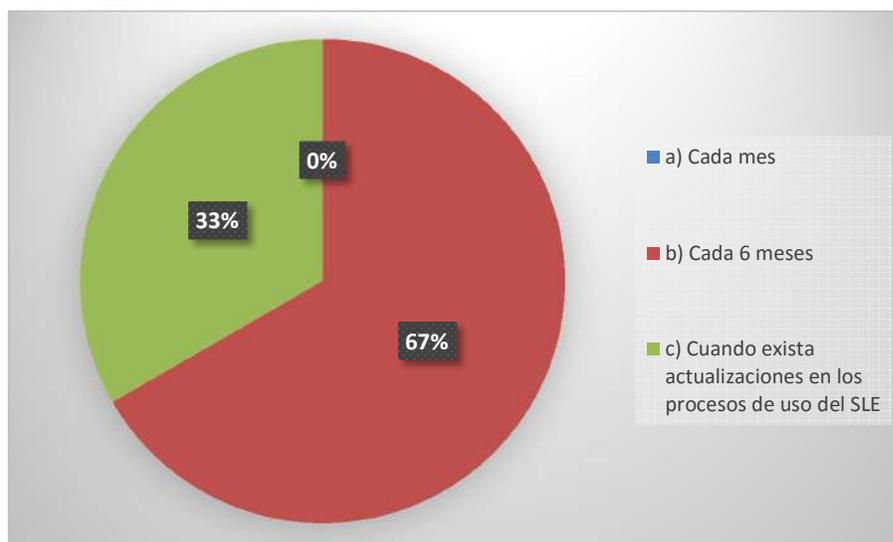
TABLA 53: FRECUENCIA PARA CAPACITAR AL PERSONAL

ITEM	n	%
a) Cada mes	0	0%
b) Cada 6 meses	2	67%
c) Cuando exista actualizaciones en los procesos de uso del SLE	1	33%
TOTAL	3	100%

Fuente: resultados de la aplicación del cuestionario para determinar el nivel de uso y conocimiento de los procesos de compras y ventas.

Los resultados de la tabla 53 muestra que el 67% del número de encuestados refiere cada 6 meses se capacita al personal. Mientras que el 33% del número de encuestados refiere que se capacita al personal de acuerdo a la existencia de nuevas actualizaciones en los procesos del uso del sistema de libros electrónicos.

GRÁFICO 39: FRECUENCIA PARA CAPACITAR AL PERSONAL



Fuente: Tabla 53

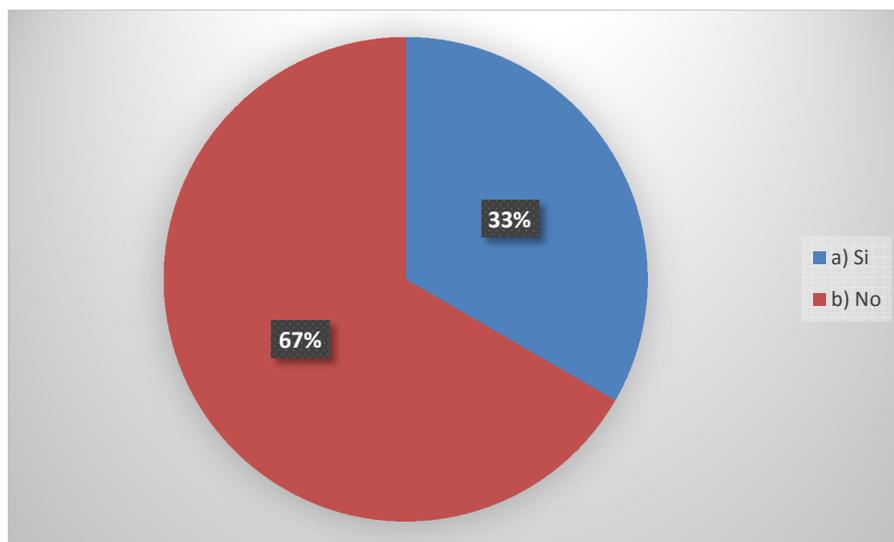
TABLA 54: EXISTENCIA DEL MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE LIBROS ELECTRÓNICOS

ITEM	n	%
a) Si	1	33%
b) No	2	67%
TOTAL	3	100%

Fuente: resultados de la aplicación del cuestionario para determinar el nivel de uso y conocimiento de los procesos de compras y ventas.

Los resultados de la tabla 54 muestra que el 67% del número de encuestados refiere que no existe manual de uso del sistema de libros electrónicos, mientras que el 33% restante indica que si existe el manual de uso del SLE.

GRÁFICO 40: EXISTENCIA DEL MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE LIBROS ELECTRÓNICOS



Fuente: Tabla 54.

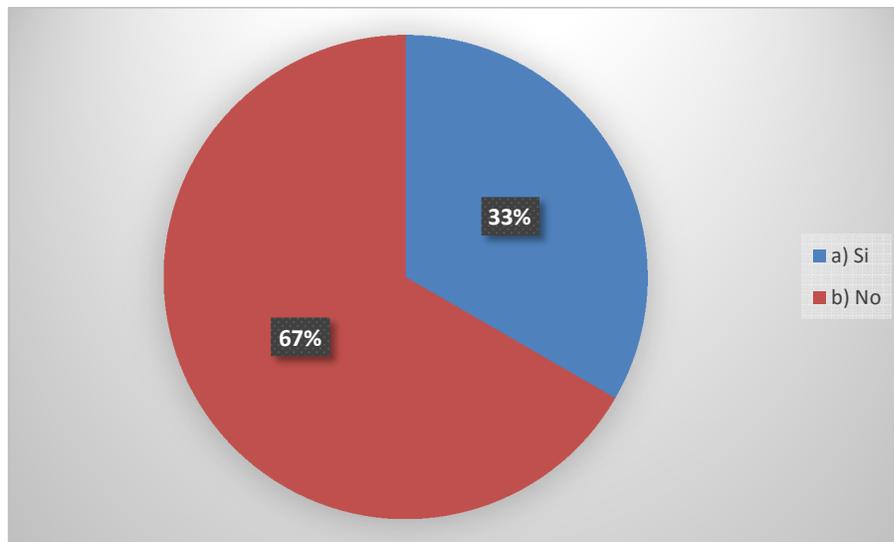
TABLA 55: CONOCIMIENTO DEL MANUAL DE LIBROS ELECTRÓNICOS

ITEM	N	%
a) Si	1	33%
b) No	2	67%
TOTAL	3	100%

Fuente: resultados de la aplicación del cuestionario para determinar el nivel de uso y conocimiento de los procesos de compras y ventas.

Los resultados de la tabla 55 muestra que el 67% del número de encuestados refiere que no ha leído el manual de libros electrónicos, mientras que el 33% restante indica que si tiene si ha leído el manual de PLE.

GRÁFICO 41: CONOCIMIENTO DEL MANUAL DE LIBROS ELECTRÓNICOS



Fuente: Tabla 55.

4.2 DISCUSIÓN

La presente investigación tuvo como propósito identificar y describir los problemas que se presentan en la empresa MAXAD C.G S.A.C. sobre todo se analizó la necesidad de diseñar un manual de procedimientos contables y tributarios para el manejo de los procesos de compras y ventas utilizando el sistema de libros electrónicos, identificando la necesidad que existe por parte de los trabajadores al momento de desarrollar las diferentes actividades en el tratamiento de la información contable.

De los resultados obtenidos en esta investigación y en relación con la tabla 20, en donde el 100% la población encuestada manifiesta que no existe un manual de procedimientos contables y tributarios en el proceso de compras y ventas. Teniendo en cuenta que dicho manual sirve de guía para así poder facilitar el tratamiento de la información contable y los criterios a tener en cuenta como lo son la verificación y el registro de los datos para evitar duplicidad de información y tener un mayor conocimiento sobre lo mismo.

De acuerdo a lo mencionado y en relación con los resultados de Martha Tamayo Guerra (2010) en su tesis “diseño de un manual de procedimientos contables para la empresa BOPP del Ecuador CÍA. LTDA., ubicada en la ciudad de Quito” en donde muestra las deficiencias y problemas que se presentan en el control de las actividades por la falta de procedimientos adecuados para evitar la existencia de errores contables y duplicidad de los mismos. Tomando en cuenta que un Manual de Procedimientos es un elemento eficaz que permite plasmar la información de manera clara y concreta.

En la misma que se recomienda a la mencionada empresa a “implementar y hacer uso del manual de procedimientos” ya que constituye una guía de consulta y control de las actividades que realiza el personal en el área de contabilidad.

Por consiguiente, se tiene presente que la empresa al revisar los procesos contables diseñados en una manual puede mejorar el desarrollo de sus actividades, tomando acciones correctivas y preventivas, plasmando métodos y criterios necesarios para la operatividad como para el control de los procesos contables.

De acuerdo a la tabla 21, en donde se evalúa la existencia del manual de procedimientos el cual indique los datos y criterios a tener en cuenta para registrar los comprobantes en los registros de compras y ventas, teniendo como respuesta por parte del 67% del número de encuestados que No existe dicho manual, entonces se recae en la necesidad de diseñar un manual de procedimientos, para de tal forma se pueda tener mayor conocimiento de los procesos a tener en cuenta en el manejo de la información contable.

Teniendo en cuenta la tabla 30, en donde el 67% de los encuestados manifiestan no tener conocimiento de los procesos de generación de un libro electrónico. En conjunto con la evaluación de la tabla 42 en donde el 67% también manifiesta no estar capacitado en los procesos de registro de compras y ventas. De estos resultados se puede precisar la importancia de tener conocimiento y estar debidamente capacitado en lo que respecta al proceso y generación de los registros de compras y ventas. Relacionándolo con la tesis de Erika Beatriz Falquez León & Evelyn Annabel Paredes Hidalgo (2012) titulada “diseño de los manuales de procedimientos para las áreas de compras y ventas de mercaderías de la Distribuidora AJ” en la cual se pretenden mejorar sus procesos mediante el diseño de manuales para así estandarizar las actividades y proceso de la información. De tal forma consideran estos procesos como la forma de definir las actividades y controles que deben llevar a cabo el personal para asegurarse de que se están realizando las tareas de manera correcta.

En la tabla 44, el 67% de los encuestados manifiesta no tener conocimiento del sistema de libros electrónicos, en relación a lo que manifiesta Vila Espinoza, Wilmer Fredy (2015) su artículo científico titulado “los libros electrónicos una herramienta estratégica en la gestión tributaria y su incidencia en la formulación de los estados

financieros de micro y pequeñas empresas de la ciudad de Ayacucho 2015”, en donde manifiesta que los libros electrónicos son herramientas estratégicas en la gestión tributaria que inciden en la formulación y presentación de los estados financieros.

Así como Velazco B., Jorge (2010) en su capacitación expone que los libros electrónicos son una propuesta de administración tributaria para efectos de mejorar el tema de competitividad de las empresas. De tal modo queda demostrado la importancia en que recae el conocimiento en el uso y aplicación del sistema de libros electrónicos.

De acuerdo a las funcionalidades del sistema de los libros electrónicos, y en relación a la tabla 48, en donde el 67% de los encuestados manifiestan haber tenido inconvenientes con las funcionalidades del sistema de libros electrónicos, recae en relacionarlo con lo manifestado por Peña Velasquez, Graciela (2012) la cual manifiesta que el Sistema de Libros Electrónicos es un aplicativo desarrollado por SUNAT que permite efectuar, entre sus funcionalidades, las validaciones necesarias a la información de los Libros y/o Registros elaborados por el contribuyente afiliado al Sistema de Libros Electrónicos, a fin de generar el resumen respectivo; y finalmente obtener la Constancia de Recepción de un libro electrónico por parte de la SUNAT.

CAPÍTULO V: PROPUESTA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS
PARA EL MANEJO DE LOS PROCESOS DE COMPRAS Y
VENTAS UTILIZANDO EL SISTEMA DE LIBROS
ELECTRÓNICOS EN LA EMPRESA MAXAD CONTRATISTAS
GENERALES S.A.C. - PIURA**

RESUMEN

MAXAD CG S.A.C. es una empresa que lleva en el mercado 1 año, y durante este tiempo ha tenido un crecimiento día tras día, aumenta su número de clientes, debido a su forma de trabajo y desenvolvimiento en el mercado.

Este crecimiento, se manifiesta en la creación de nuevos empleos, donde la empresa se ve obligada a crear nuevas responsabilidades, nuevos cargos y esto conlleva a la generación de controles, para llevar a cabo una serie de estrategias que permitan alcanzar los objetivos y satisfagan a los usuarios externos e internos.

El Manual de Organización y Funciones – MOF, proporcionará permanentemente las siguientes utilidades:

- Normar las funciones que permitirán y garantizarán el logro de los objetivos y metas estratégicas de la empresa.
- Determinar las funciones generales, específicas, la autoridad, responsabilidad, los requisitos mínimos de los puestos de trabajo en las dependencias de la empresa.
- Proporcionar información a los funcionarios y trabajadores de la empresa sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.
- Ayudar a institucionalizar la Simplificación Administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos.
- Facilitar el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del puesto de trabajo a que han sido asignados, así como aplicar programas de capacitación.

El Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado aplicando el método de análisis de puesto de trabajo y análisis de documentos. Por lo expuesto, la Gerencia General

expresa su reconocimiento al valioso aporte de los directivos y personal que proporcionó la información necesaria para el análisis y sistematización de las funciones y procedimientos de sus dependencias, indispensables para el logro del presente Manual que permitirá una gestión eficiente y de calidad.

INTRODUCCIÓN

El manual de procesos y procedimientos es el documento que contiene la descripción de las actividades de forma ordenada, las instrucciones para manejar dicha información, como registrarla, a quien comunicarla y la ejecución operativo-administrativa de la empresa.

En toda empresa debe existir el manual de procesos y procedimientos para cada área, con el fin de determinar responsabilidades, utilización de recursos e implementar normas de protección para así garantizar el logro de los objetivos planteados por la alta gerencia.

Al existir el manual de procesos y procedimientos bien estructurado, todas las áreas trabajan en sinergia, con un mejor sistema de comunicación y mejor manejo en la información para la toma de decisiones.

En dicho manual se deben incluir actividades de control, las cuales implican la forma correcta de cumplir diariamente con las actividades asignadas y asegurar el logro de los objetivos. Estos controles están diseñados para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad de la información, mediante la autorización, validación y aplicaciones para enviar y recibir la documentación consistente para el tratamiento de la información contable y tributaria.

Por esta razón, en la presente investigación se proporciona a la empresa el diseño de un manual de procesos y procedimientos del área contable, el mismo que es necesario para controlar y supervisar el manejo de la información, los documentos y procesos de cada cargo que conforman esta área, con el fin de obtener información eficaz y eficiente.

Para desarrollar este tema, he decidido tomar la empresa MAXAD CONTRATISTAS GENERALES SAC, por ser una empresa legalmente constituida con R.U.C. 20600750233, que se dedica a la construcción de edificios y contratista en general, ubicada en la Calle Cusco # 990 – 2do piso – Centro de Piura – Piura.

La problemática que existe en la mencionada empresa, se vincula con la falta del manual de procesos y procedimientos, generando pérdida de tiempo y de recursos, equivocaciones

constantes, falta de planificación, falta de eficiencia y eficacia en la información que conllevan al resultado de los registros financieros y tributarios.

Se observan constantes errores en la información que se recibe para los registros contables y tributarios, ya los datos no son entregados por las diferentes áreas a tiempo y contienen errores debido a que no existe un manual de procesos y procedimientos.

Mediante el diseño del manual de procesos y procedimientos para el área contable, se obtendrá información oportuna, confiable y útil para el desarrollo de los estados financieros e informes tributarios, para la toma de decisiones económicas y financieras por la gerencia.

I. ASPECTOS GENERALES

1. OBJETIVOS

- 1.1. Determinar las funciones de los cargos comprendidos en la estructura orgánica de Empresa de MAXAD CONTRATISTAS GENERALES S.A.C. previstos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
- 1.2. Precisar las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales, tanto internas como externas.

2. FINALIDAD

La presente tiene por finalidad describir las funciones que desempeña cada órgano de la empresa:

- 2.1. Dar a conocer en forma clara y definida las funciones, actividades y tareas del personal de la entidad.
- 2.2. Permitir que el personal conozca con claridad las funciones y atribuciones del cargo que se le ha asignado.
- 2.3. Facilitar el proceso de inducción de personal, relacionado al conocimiento de las funciones asignadas al cargo, en los casos de ingreso, traslado, rotación o destaque de personal.

3. ALCANCE

El presente Manual es de aplicación a todos los trabajadores de la Empresa MAXAD CONTRATISTAS GENERALES SAC Así mismo deberá ser respetado como también efectuado para llevar un mejor manejo en la organización y mejorar nuestro desenvolvimiento para así poder trabajar conjuntamente en equipo.

4. UTILIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

4.1. Utilización del Manual

Siendo el objetivo de este Manual normar y orientar todas las actividades de la Entidad; su utilización se refiere a la asignación de responsabilidades en cualquier actividad de la Empresa MAXAD CONTRATISTAS GENERALES SAC.

4.2. Órgano Responsable de la Aplicación

La Gerencia General tiene a su cargo la coordinación y control de la aplicación del presente manual. A nivel de Comité de Gerentes se evalúa los resultados que vayan lográndose con la aplicación del manual a fin de orientar la optimización de su diseño en función a los objetivos empresariales.

Actualización del Manual

- La Oficina de Planificación, analiza los problemas y propone soluciones para su actualización.
- La propuesta debe tener el visto bueno de la Gerencia en cuyo ámbito se analizó la modificación, y de la Oficina de Planificación.
- Previo visto bueno de la Gerencia General, se elevará al Directorio para su aprobación definitiva.
- La Gerencia General emite la resolución correspondiente para la aprobación del Manual de Organización y Funciones, entrando en vigencia al día siguiente de su aprobación. La edición y difusión será de responsabilidad de la Oficina de Planeamiento. Así como, de la implantación de las modificaciones y su posterior supervisión y control.

5. BASE LEGAL

La empresa se constituye de acuerdo a la denominación de empresa unipersonal jurídica. Cuya razón social de la empresa MAXAD CONTRATISTAS GENERALES SAC con la cual se crea un fin lícito y en beneficio común. El capital está representado en aportes bienes dinerarios y no dinerarios, está conformado la empresa por una sola persona que se denomina Titular gerente.

La empresa antes mencionada responde por sus obligaciones generadas en el ejercicio de su actividad con todos sus bienes. La actividad que se dedica la empresa es la construcción de edificios y también el giro industrial. Esta denominación deberá cerrarse con la frase "Sociedad Anónima Cerrada", o bien utilizar la abreviatura "SAC". y adquiere personería jurídica desde su inscripción en registros públicos según escritura pública y numero de partida registral

6. OBJETIVOS DE LA EMPRESA

Ser reconocidos como una de las empresas de mayor liderazgo y prestigio del Perú e incursionar en el ámbito internacional brindando nuestros servicios de manera oportuna, confiable y transparente además de otros objetivos tales como:

- Procurar el mejor desempeño en el proceso laboral.
- Lograr la efectividad y la disciplina del personal.
- Buscar un nivel óptimo en el nivel operativo.
- Evitar la duplicidad de funciones.
- Lograr que nuestros clientes se sientan satisfechos con nuestros productos.

II. ESTRUCTURA ORGANICA

Para el cumplimiento de sus funciones, la Empresa de CONSTRUCCION MAXAD CONTRATISTAS GENERALES SAC cuenta con la siguiente estructura:

1. Órganos de Alta Dirección

1.1. GERENTE GENERAL

- Unidad de Secretaría de Gerencia General

2. Órganos de apoyo

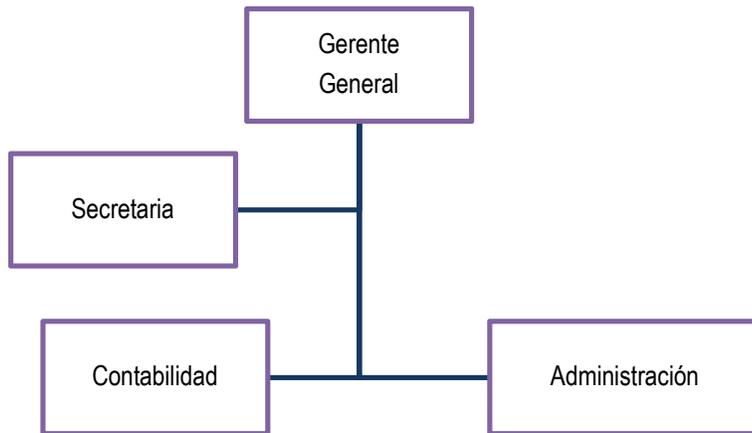
- Contabilidad

3. Órganos de Línea

3.1. Departamento de Actividades

- Unidad de colaboradores

III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL MAXAD CONTRATISTAS GENERALES SAC



IV. DEFINICIÓN ESTRUCTURAL

- GERENCIA GENERAL

Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Empresa de CONSTRUCCIÓN MAXAD CONTRATISTAS GENERALES SAC para el cumplimiento de sus fines, objetivos y metas, de acuerdo a las normas vigentes y a los acuerdos y disposiciones.

- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Diseñar estrategias y desarrollo de los recursos con bases metodológicas racionales y pragmáticas, conocer el entorno financiero internacional y sus características competitivas, con posibilidad de estructurar procesos de naturaleza mundial que afronta la Empresa de CONSTRUCCIÓN MAXAD CONTRATISTAS GENERALES SAC. Asimismo, capacitar el personal a su cargo y orientar el mismo hacia misiones y objetivos de desarrollo financiero.

- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Ejecutar y controlar los sistemas administrativos que requiere la dependencia de la empresa para su funcionamiento y Actualizar los procedimientos que se realizan en las dependencias de la empresa. Es el principal medio para observar consultas, por lo que es centro de comunicación de la empresa. Propone los medios necesarios de racionalización y/o simplificación que crea adecuada.

V. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS

CUADRO DE ASIGNACION DEL PERSONAL DE LA EMPRESA DE MAXAD CONTRATISTAS GENERALES SAC

Nº ORDEN	UNIDAD ORGANICA	Nº PLAZA	CAT.	COD. CARGO	DESCRIPCION DEL CARGO
1	GERENCIA GENERAL	1	GG	G0	GERENTE GENERAL
2	SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL	1	M-01	SE01	SECRETARIA DE GERENCIA
3	CONTABILIDAD	1	CON	CON01	CONTADOR
4	ADMINISTRACION	1	ADM	ADM01	ADMINISTRADOR
5	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES	1	ACT	ACT01	AUXILIAR CONTABLE

VI. MANUAL DE FUNCIONES

1. De los órganos De la Alta Dirección

CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LOS ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Nº ORD	UNIDAD ORGANICA	Nº PLAZA	DESCRIPCION DE CARGO
1	GERENCIA GENERAL	1	Gerente General
2	SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL	1	Secretario de Gerencia

ORGANIGRAMA DE PUESTOS, PLAZAS Y CATEGORIAS

Nº	GERENCIA GENERAL	CAT.
01	GERENTE GENERAL	GG

01

Nº	GERENCIA GENERAL	CAT.
01	SECRETARIO DE GERENCIA	M-01

1.1. GERENTE GENERAL

DESCRIPCION Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

INFORMACION DE GENERAL DEL PUESTO					
CODIGO DEL PUESTO	G01	GRUPO OCUPACIONAL	G	CATEGORIA SALARIAL	GG
NOMBRE DEL PUESTO		GERENTE GENERAL			
GERENCIA		GENERAL			
OFICINA / UNIDAD / DIVISION					
Puesto del que depende jerárquicamente:			Representante Legal de la Empresa		
Ubicación Orgánica			<pre> graph TD RL[REPRESENTANTE LEGAL] --- GG[GERENCIA GENERAL] </pre>		
Puesto(s) que supervisa directamente			<ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad - Administración - Departamento de Ventas - Departamento de Logística - Departamento de Contabilidad - Departamento Recursos Humanos 		

II. RESUMEN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Sus funciones comprenden el planeamiento, organización dirección, control, evaluación, resolución y coordinación general de las actividades operacionales, comerciales y administrativas de la empresa de confecciones.
2. Establecer los objetivos y metas generales para los diferentes Sistemas de Gestión Empresarial, así como aprobar los específicos para cada una de ellos.
3. Ejerce la representación de la empresa de confecciones ante las distintas entidades y organismos

III. TAREAS O FUNCIONES RECURRENTE

1. Ejerce la dirección, coordinación y control administrativo, operacional y comercial de la empresa de construcción
2. Planea, define, implementa y dirige las políticas y estrategias generales de gestión.
3. Dirige y controla el proceso de planeamiento estratégico, técnico y operacional.
4. Evalúa periódicamente la eficiencia, eficacia y efectividad en el cumplimiento de los planes, objetivos y metas de los Órganos Empresariales.
5. Aprueba la ejecución de gastos administrativos e inversiones en activos fijos según las atribuciones conferidas.
6. Aprueba y celebra operaciones de crédito, movimientos de fondos, enajenación de bienes y otras acciones económicas y financieras, conforme a las facultades legales y estatutarias.
7. Selecciona, contrata, y destituye al personal de la institución, y de acuerdo a lo estipulado en la política de recursos humanos.
8. Supervisar la realización de las operaciones contables.
9. Hace cumplir la aplicación de las sanciones disciplinarias laborales de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo y la normatividad vigente, para preservar la disciplina y ética laboral.

IV. ACTIVIDADES A REALIZAR EVENTUALMENTE

1. Presenta y sustenta los planes estratégicos y operacionales, así como el presupuesto institucional de cada ejercicio fiscal.
2. Analiza, sustenta para su previa aprobación del Balance General y otros Estados Financieros
3. Representa a la Empresa ante terceros.
4. Cualquier otra naturaleza que realicen las organizaciones donde la Empresa fuera socia con las más amplias facultades
5. Elabora evaluaciones trimestrales, sobre las actividades financieras de la Empresa, en armonía con las disposiciones legales vigentes
6. Formula y presenta información de cada periodo anual, la información necesaria y suficiente sobre las metas y objetivos logrados durante el periodo de la gestión.
7. Las demás funciones que le asigne y le confiere al cargo en disposición.

V. ALCANCE Y TIPO DE DECISIONES

1. Delega en los funcionarios de confianza de los niveles pertinentes las atribuciones que considere necesarias para la mejor marcha de la institución.
2. Propone y eleva al Directorio las modificaciones normativas y operativas que considere necesarias en la organización de la empresa, con el propósito de adecuarla al logro de los objetivos y misión empresarial.
3. Propone y eleva para la aprobación del Directorio el Cuadro para Asignación de Personal - CAP.
4. Propone y eleva para la aprobación del Directorio las propuestas de estructuras remunerativas y compensaciones, así como su mantenimiento de acuerdo con la política establecida
5. Propone para la aprobación del Directorio los Reglamentos, Manuales y otros documentos normativos
6. internos que aseguren el funcionamiento administrativo y operacional eficiente de la Empresa de Confecciones

7. Lleva la firma y representación legal de la Sociedad ante las distintas entidades nacionales y extranjeras, públicas o privadas, pudiendo suscribir los convenios interinstitucionales correspondientes, etc.
8. Celebra los actos y contratos relativos al objeto social y otros que estuvieran dentro de sus facultades o que le fueran delegados por el Directorio.

VI. CONDICIONES DE TRABAJO

Buenas. Ambiente limpio y adecuado.

VII. CONTACTOS

a. Internos	Con personal de la empresa de confecciones según el desempeño de sus funciones
b. Externos	Mantiene relaciones con representantes de entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que sean necesarias para la mejor relación de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes.

VIII. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS O PERFIL DE CONTRATACIÓN

Educación formal necesaria	<ul style="list-style-type: none"> - Título académico Ingeniería Industrial, licenciado en administración de Empresas y/o especialidad afin. - Constituye fortaleza, estudios de maestrías o Post grado en Alta Gerencia, Gerencia Financiera o Administración de Empresas. Así como, cursos de especialización en Logística, Finanzas, Administración Financiera y Planeamiento estratégico.
-----------------------------------	---

Educación no formal necesaria	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel, Access, PowerPoint e Internet.
Experiencia laboral previa	<ul style="list-style-type: none"> - Un mínimo de 10 años de experiencia en puesto similar en empresas de confecciones o comercialización textil.
Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> - Amplios conocimientos sobre normas y procedimientos establecidos - Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto - Planeamiento Estratégico. Políticas Públicas. Planeamiento de Sistemas. Procesos de Administración General. - Resolución y Manejo de Conflicto - Inglés
Habilidades y destrezas	<ul style="list-style-type: none"> - Alta capacidad de análisis y de síntesis. - Excelente comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales - Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo - Poseer cualidades de Liderazgo y Motivación. - Capacidad para gerencia. - Capacidad de Negociación - Eficiente administración del tiempo - Capaz de asumir riesgos

1.2. De la Unidad de Secretaria General

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

INFORMACIÓN DE GENERAL DEL PUESTO					
CÓDIGO DEL PUESTO	G01	GRUPO OCUPACIONAL	G	CATEGORIA SALARIAL	GG
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA DE GERENTE GENERAL				
GERENCIA					
OFICINA / UNIDAD / DIVISIÓN	DE SECRETARIA DE GERENCIA				
Puesto del que depende jerárquicamente:	GERENCIA GENERAL				
Ubicación Orgánica	 <pre> graph TD RL[REPRESENTANTE LEGAL] --- GG[GERENCIA GENERAL] GG --- SG[SECRETARIA GENERAL] </pre>				
Puesto(s) que supervisa directamente	- Ninguno				
II. RESUMEN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO <ol style="list-style-type: none"> 1. Planea, organiza y supervisa las acciones de Secretaría General de acuerdo a las normas, directivas y disposiciones pertinentes o impartidas por la Alta Dirección. 2. El Secretario de la Gerencia General respecto de los asuntos a su cargo es, después del Gerente General, la máxima autoridad administrativa de la Empresa, encargada de coordinar con aquél las tareas técnico - administrativas. 					

III. TAREAS O FUNCIONES RECURRENTES

1. Somete a consideración del Gerente General los planes operativos, administrativos, financieros y de tecnología de la información que requieran su aprobación.

2. Propone las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las dependencias que conforman la Empresa.
3. Administra el registro, publicación y archivo de dispositivos legales que emanen del Despacho de la Gerencia General.
4. Expide resoluciones de Secretaría de Gerencia General en las materias de su competencia o en aquellas que le hayan sido delegadas.
5. Elabora informes, opiniones y recomendaciones en asuntos que sean puestos a su consideración.
6. Formula los proyectos de normas que le encomiende la Alta Dirección.
7. Asesora al Gerente General en los campos de su competencia.
8. Supervisa y controla el flujo documentario, lleva la numeración, registro, publicación, distribución y custodia de la documentación oficial de la empresa.
9. Supervisa y controla las actividades de Relaciones Públicas internas y externas; así como proyectar la Imagen de la Empresa a través de los medios de comunicación social.
10. Programa, dirige y evalúa las actividades de administración documentaria, así como mantener, organizar y controlar el archivo central.
11. Controla y supervisa el fiel cumplimiento de los acuerdos del Gerente General.
12. Vela por el cumplimiento de la Misión, Visión y Valores de la Institución.
13. Planifica, dirige, controla y actualiza en forma permanente el Portal o Website de la Empresa.
14. Debe mantenerse informado de nuevas técnicas, normas tributarias y de carácter legal, concerniente a la Empresa y su función.
15. Respeta y pone en práctica las normas de seguridad.
16. Cumple y hace cumplir las normas y procedimientos establecidos por la Empresa. Cumple y hace cumplir las normas internas del Reglamento de Personal.

IV. ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EVENTUALMENTE

1. Realiza el control, seguimiento y evaluación de políticas específicas como las de austeridad, control interno y otras que disponga la dirección de la empresa.

2. Atiende los estudios y/o informes solicitados por la Gerencia General y por los organismos centrales de control externos dentro de los plazos previstos.
3. Otras asignadas por el Directorio dentro del campo de su competencia.

V. ALCANCE Y TIPO DE DECISIONES

1. Coordina con otros organismos de la Administración Pública y Privada los asuntos que estén dentro de su competencia.
2. Asiste al Presidente del Directorio y Gerente General en los aspectos de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
3. Representa a la Alta Dirección de la Empresa en actos oficiales, de acuerdo a las disposiciones e instrucciones impartidas para cada caso.
4. Actúa como vocero oficial de la Empresa, proporcionando la información oficial de la misma y su dirección, de acuerdo con las normas, políticas e instrucciones de la Alta Dirección.

VI. CONDICIONES DE TRABAJO

Buenas. Ambiente limpio y adecuado

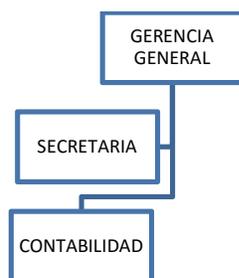
VII. CONTACTOS	
a. Internos	Con personal de la empresa de confecciones según el desempeño de sus funciones.
b. Externos	Mantiene relaciones con representantes de entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que sean necesarias para la mejor relación de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes.

VIII. ESPECIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS O PERFIL DE CONTRATACIÓN

Educación formal necesaria	<ul style="list-style-type: none"> - Título académico de Abogacía, Licenciado en Administración o Licenciado en Ciencias de la Comunicación. - Constituye factor preponderante, estudios de maestrías o Post grado en Alta Gerencia, dirección personal o Administración de Empresas.
Educación no formal necesaria	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel, Access, PowerPoint e Internet.
Experiencia laboral previa	<ul style="list-style-type: none"> - Un mínimo de 05 años de experiencia en puesto similar en empresas de confecciones o comercialización textil.
Conocimientos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> - Amplios conocimientos sobre normas y procedimientos establecidos - Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto - Políticas Públicas. Procesos de Administración General. - Resolución y Manejo de Conflicto - Conocimiento sobre integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional
Habilidades y destrezas	<ul style="list-style-type: none"> - Alta capacidad de análisis y de síntesis. - Excelente comunicación oral y escrita. Excelentes relaciones interpersonales - Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo - Capacidad para gerenciar. - Capacidad de Negociación - Eficiente administración del tiempo

2. De los órganos de Apoyo

Nº ORD	UNIDAD ORGÁNICA	Nº PLAZA	DESCRIPCIÓN DE CARGO
3	OFICINA DE CONTABILIDAD	1	CONTADOR
4	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	1	ADMINISTRADOR



2.1. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES

- Ejecutar y controlar los sistemas administrativos que requiere la dependencia de la empresa para su funcionamiento.
- Actualizar los procedimientos que se realizan en las dependencias de la empresa. Es el principal medio para observar consultas, por lo que es centro de comunicación de la empresa. Propone los medios necesarios de racionalización y/o simplificación que crea adecuada.

2.2. OFICINA DE CONTABILIDAD

FUNCIONES

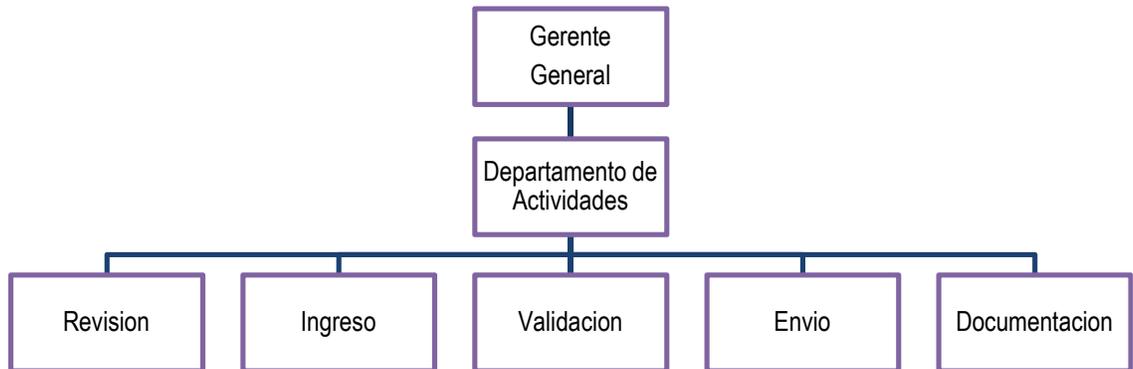
- El contador es responsable de llevar la contabilidad y cumplir oportunamente con los tributos de la empresa.
- Realiza balances periódicos o cuando la gerencia lo requiera.
- Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios y por el Departamento de Tesorería y Caja, para garantizar la exactitud en el registro de fondos, y apoyando a una correcta toma de decisiones.
- Aplica, sigue, comprueba, certifica y revisa la contabilidad general.
- Acumula, controla y asigna los costos para determinar los costos de actividades, procesos y productos y con ello facilitar la toma de decisiones, la planeación y el control administrativo.

3. De los órganos de Línea

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DEL ORGANO DE LINEA- GERENCIA DE OPERACIONES

6	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES	1	AUX	AUX01	AUXILIAR CONTABLE
	REVISAR LOS Cdp	2	O-01	O01	OPERARIOS DE REVICION
	INGRESARLOS	1	O-02	O02	OPERARIOS DE INGRESO
	VALIDAR (PLE)	4	O-03	O03	OPERARIOS DE
	ENVIO	5	O-04	O04	VALIDACION
	GENERAR CONSTANCIA	3	O-05	O05	OPERARIOS DE ENVIO
	GUARDAR DOCUMENTOS	1	AL-01	JA01	OPERARIOS DE CONSTANCIA OPERADOR DE ORDEN

**ORGANIGRAMA DE PUESTOS, PLAZAS Y CATEGORIAS
ÓRGANOS DE LINEA – GERENCIA DE OPERACIONES**



II RESUMEN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO

Planea, organiza, dirige, coordina, controla, evalúa y norma la producción, distribución, el mantenimiento de la infraestructura, distribución, así como las actividades inherentes a los estudios, proyectos y obras para la expansión, rehabilitación y optimización de la infraestructura de la producción.

PROCEDIMIENTO DE LA ELABORACIÓN DEL
REGISTRO DE COMPRAS Y REGISTRO DE
VENTAS

CONTENIDO

1. Objetivo
2. Alcance
3. Referencia
4. Responsabilidades
5. Desarrollo del procedimiento

1. OBJETIVO

El objetivo del presente Manual de Procedimiento de la elaboración del registro de compras y ventas, es para orientar al auxiliar contable o practicantes que se encuentren en la empresa para que puedan realizar un correcto llenado del libro electrónico y así poder evitar las posibles deficiencias y a vez lograr la eficacia y eficiencia en los controles administrativos, y que se constituya en una herramienta que sirva de guía para el desarrollo de las actividades, acorde a la normativa vigente.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todas las Empresas que de una forma u otra quieren mantener un orden y registro eficaz de sus comprobantes

NORMATIVIDAD:

Según la Resolución 248-2012-SUNAT (26.10.12) se dispuso que desde el 01 de enero de 2013, están obligados a llevar libros y/o registros electrónicos los designados como Principales Contribuyentes (PRICOS).

Con fecha 14.01.2013, la SUNAT dispuso que los PRICOS NUEVOS, incorporados desde enero de 2013, estén obligados a llevar libros electrónicos desde el 01 de marzo de 2013 y los PRICOS ANTIGUOS están obligados a llevar dichos registros desde el 01 de enero de 2013.

Posteriormente la Resolución 379-2013-SUNAT (29.12.13) dispuso que los contribuyentes que hayan obtenido ingresos mayores a 500 UIT, entre los meses

de julio de 2012 a junio de 2013, desde el periodo enero 2014 tienen la obligación de llevar de manera electrónica el Registro de Ventas e Ingresos y el Registro de Compras, a partir del 1 de enero del 2014.

3. RESPONSABILIDADES

El encargado de los comprobantes de pago

El responsable de la correcta verificación y a la vez del orden de los comprobantes de pago deberá tener en cuenta unos puntos que más adelante se detallaran, con el fin de poder llevar un orden y poder homogenizar una verificación e ingreso de comprobantes de pago

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Para esto se debe tener en cuenta algunos puntos importantes que se deben tomar para que un comprobante de pago cumpla con los requisitos que SUNAT establece.

Dentro de estos puntos, tenemos:

4.1 VERIFICACIÓN DE LOS COMPROBANTES DE PAGO

- En el caso de los comprobantes de compra verificar que existan las 3 copias (copia de usuario, de SUNAT y la negociable), las 2 primeras muy importantes para la validación ante SUNAT; en el caso de los comprobantes de ventas solo se debe obtener en posesión la factura emisor y posiblemente la factura negociable.

4.2 VERIFICACIÓN DEL RUC (CONDICION DE DOMICILIO)

- Se debe tener en cuenta que el número de RUC de nuestra empresa sea el correcto para poder tener el derecho de utilizar dicha factura; sin

embargo, en el lado de las ventas se debe ser cuidadoso y verificar el RUC de nuestros clientes para que también ellos puedan obtener el derecho de utilizar dichas facturas.

Dentro de la verificación del RUC, podemos decir que se debe tener en cuenta la validación del domicilio que tiene ante SUNAT, es decir en los comprobantes de compra si el domicilio de nuestro proveedor se encuentra como no habido o no hallado se desconocerá el comprobante como un gasto, y se tendrá que reparar dicho IGV.

De acuerdo con el Código Tributario los contribuyentes y responsables tienen la obligación de declarar y mantener actualizada la dirección de su domicilio fiscal. De realizarse cambios, estos deben comunicarse a la SUNAT dentro de un (1) día hábil de producido el hecho.

El contribuyente puede tener las siguientes condiciones de domicilio:

- Condición de habido: Cuando el domicilio ha sido confirmado por la SUNAT. Es el estado que deben tener todos los contribuyentes.
- Condición de no hallado
- Condición de no habido

Consecuencias de tener la condición de No Habido

La condición de No Habido tiene las siguientes consecuencias para ti:

- Suspensión del cómputo del plazo de prescripción para que la Administración te determine y exija el pago de tus obligaciones tributarias. (Art.46° Código Tributario).
- La SUNAT podrá interponerte medidas cautelares previas al inicio de un procedimiento de cobranza coactiva. (Literal i) del artículo 56° del T.U.O. del Código Tributario – D.S. 135-99-EF).
- En caso solicites fraccionamiento de pago de la deuda de acuerdo con el artículo 36° del Código Tributario, tu solicitud será denegada. (Literal c) del artículo 8° del

Reglamento de Aplazamiento y Fraccionamiento de la Deuda Tributaria - Resolución de Superintendencia N° 161-2015/SUNAT).

- En un procedimiento de fiscalización, la SUNAT podría utilizar directamente los procedimientos de determinación de la deuda sobre base presunta. (Numeral 11 del artículo 64° del - T.U.O. del Código Tributario – D.S. 135-99-EF en concordancia con el artículo 9° del Decreto Supremo 041-2006-EF).
- No podrás emitir Recibos por Honorarios Electrónicos ni Notas de Crédito Electrónicas (Art. 3° de la RS N° 182-2008-SUNAT).

VERIFICACION DE LA CONDICIÓN DE HABIDO

CRITERIOS DE BÚSQUEDA:

Número de RUC Ingrese el código que se muestra en la imagen: 

Tipo y Número de Documento de Identidad
 [Refrescar código](#)

Nombre ó Razón Social

Con respecto a la búsqueda de los proveedores, podemos realizarlo de la siguiente manera, ingresando a la página de SUNAT (Consulta RUC) y poder digitar y confirmar su verificación de domicilio.

Como se detalla en la siguiente foto, podemos corroborar que el proveedor cumpla con ese requisito para poder tener una validez.

CONSULTA RUC: 20525346740 - LA CASA DEL RADIADOR PIURA S.R.L.			
Número de RUC:	20525346740 - LA CASA DEL RADIADOR PIURA S.R.L.		
Tipo Contribuyente:	SOC.COM.RESPONS. LTDA		
Nombre Comercial:	-		
Fecha de Inscripción:	25/07/2006	Fecha Inicio de Actividades:	25/07/2006
Estado del Contribuyente:	ACTIVO		
Condición del Contribuyente:	HABIDO		
Dirección del Domicilio Fiscal:	MZA. P LOTE. 06 URB. SANTA ANA II ETAPA (ENTRE PROLONGACION SANCHEZ CERRO Y VICE) PIURA - PIURA - PIURA		
Sistema de Emisión de Comprobante:	MANUAL/COMPUTARIZADO	Actividad de Comercio Exterior:	SIN ACTIVIDAD
Sistema de Contabilidad:	MANUAL/COMPUTARIZADO		
Actividad(es) Económica(s):	Principal - 4530 - VENTA DE PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES Secundaria 1 - 4690 - VENTA AL POR MAYOR NO ESPECIALIZADA		
Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):	FACTURA BOLETA DE VENTA NOTA DE CREDITO GUIA DE REMISION - REMITENTE		
Sistema de Emisión Electrónica:	-		
Afiliado al PLE desde:	01/06/2014		
Padrones :	NINGUNO		

Sin embargo, poder obtener de SUNAT una CONSULTA MULTIPLE DE RUC, de dos maneras

La primera cuando validas hasta con 10 RUC

Validar mediante el ingreso manual

Ingrese el RUC y presione el botón Añadir.
Podrá ingresar hasta 10 (diez) números de RUC.

Ingrese el código que se muestra en la imagen:

[Refrescar código](#)

La segunda cuando tienes hasta 100 RUC

Validar mediante archivo

El archivo deberá tener la siguiente estructura :

```
10000000009|
10000000008|
20000000007|
```

Deberá ser grabado en formato texto con extensión **txt**, y luego comprimido en formato **zip**. Podrá contener hasta 100 (cien) números de RUC.

Archivo a Consultar Ningún archivo seleccionado

Ingrese el código que se muestra en la imagen:

[Refrescar código](#)

1.1 VERIFICACIÓN DE LA FECHA DEL COMPROBANTE

Para que el comprobante tenga una validez, se sabe que desde la fecha que se toma para la declaración, el comprobante de pago debe ser de fecha del mismo mes de emisión, si es de un mes pasado, pero dentro de los 12 meses o fuera de ellos se puede considerar. Por otro lado, si el comprobante tiene fecha de emisión un mes después al que declaras este se debe guardar para ser utilizado en el mes que corresponde.

1.2 VERIFICACIÓN DEL CONCEPTO, BIEN O SERVICIO QUE SE OFRECE

Debe estar escrito de forma clara y sin borrones el concepto de la factura, ya sea un bien o un servicio debe estar detallado la cantidad y todos los datos correspondientes.

1.3 VERIFICACIÓN DEL CALCULO DEL IMPUESTO

Existen errores en el cálculo del tributo, es por ello que debe estar detallado el valor, el tributo y el importe total de la factura, a fin de que, si está mal calculado el tributo pueda ser recalculado en base al total de la operación, adelantándose a si a unas posibles infracciones tributarias

1.4 VERIFICACIÓN DE CODIGO DE AUTORIZACION DE LA IMPRENTA.

Un punto importante es la validez del comprobante de pago, el cual se puede identificar con el código de verificación que se genera en la imprenta y que en cada comprobante debe estar escrito, para así poder identificar y tener la seguridad que la impresión de dichas facturas corresponde a un periodo actual y no estas desactualizados.

1.5 VERIFICACIÓN SI CORRESPONDE BANCARIZACION

De acuerdo a la modificatoria realizada a la Ley N° 28194 por Decreto Supremo N° 975, a partir del 01 de enero del 2008, los montos de la bancarización han sido rebajados en su tope, el monto a partir del cual se deberá utilizar medios de pago es de tres mil quinientos Nuevos Soles (S/. 3,500) o mil dólares norteamericanos (US \$1,000).

Debemos precisar que la bancarización tiene por naturaleza una obligación de tipo legal, porque tiene su fuente en la Ley. Pero a la vez, también califica como una Obligación de Derecho Privado, porque tiene que ver con el pago de precio o retribución.

La importancia de la bancarización es necesaria para la deducción del gasto correspondiente por parte del contribuyente y también para la sustentación del crédito fiscal por las adquisiciones.

1.6 VERIFICACIÓN SI EL COMPROBANTE LE CORRESPONDE A LLEVAR DETRACCION

El momento para efectuar el depósito de la detracción una vez realizada la cancelación de la factura por los bienes o servicios afectos al SPOT y asimismo, de no efectuar dicho depósito cuál sería la multa en la que se estaría incurriendo.

Tratándose de los bienes comprendidos en el Anexo 1 (azúcar y alcohol etílico) de la Resolución de Superintendencia N° 183-2004-SUNAT ("La Resolución") el artículo 6° de dicha Resolución dispone que el momento para efectuar el depósito será con anterioridad al traslado de los bienes.

Por otro lado, cuando se trata de los bienes y servicios comprendidos en el Anexo 2 (recursos hidrobiológicos, maíz amarillo duro, algodón, caña de azúcar, arena y piedra, madera, entre otros) y Anexo 3 (servicios de

intermediación laboral y tercerización, arrendamiento de bienes, mantenimiento y reparación de bienes muebles, movimiento de carga, comisión, mercantil, fabricación de bienes por encargo, entre otros) de la Resolución citada, el artículo 11° y 16° de la referida norma precisa que el depósito se realizará tratándose de operaciones gravadas con el IGV en los siguientes momentos:

- Hasta la fecha de pago parcial o total al proveedor o dentro del quinto (5°) día hábil del mes siguiente a aquel en que se efectúe la anotación del comprobante de pago en el Registro de Compras, lo que ocurra primero, cuando el obligado a efectuar el depósito sea el adquirente.
- Dentro del quinto (5°) día hábil siguiente de recibida la totalidad del importe de la operación, cuando el obligado a efectuar el depósito sea el proveedor.

Cabe señalar que de acuerdo a lo establecido en el artículo 10° y 15° de la mencionada Resolución el sujeto obligado a efectuar el depósito será el adquirente o el usuario del servicio.

Sin embargo, cuando el proveedor o el prestador recibe la totalidad del importe de la operación sin haberse acreditado el depósito respectivo, el obligado a efectuar dicho depósito serán estos últimos (sin perjuicio de la sanción que corresponda al adquirente o usuario que omitió realizar el depósito habiendo estado obligado a efectuarlo).

Finalmente, cabe precisar que según lo dispuesto por el numeral 12.2 del artículo 12° del TUO del Decreto Legislativo N° 940 si no se deposita el íntegro del depósito en el debido momento se configurará una infracción sancionada con una multa equivalente al 100% del importe no depositado (por no haberse efectuado el depósito en el momento que señala la

Resolución mencionada en los párrafos precedentes). Si cumple con subsanar la infracción (efectuar el íntegro del depósito) hasta el quinto día hábil siguiente a la fecha o plazo previsto para efectuar el depósito la rebaja será del 100% de acuerdo a lo señalado en la Resolución de Superintendencia N° 254-2004-SUNAT.

En la siguiente imagen se puede observar que no existe depósito de detracción ya que no se ha realizado la compra de los bienes especiales establecidos en la norma, además no se está prestando un servicio.

CLIENTE	DESCRIPCIÓN	FECHA DE EMISIÓN	TIPO CDP	SERIE	NÚMERO	BASE IMPONIBLE	IGV	TOTAL
FACTURA ANULADA	ANULADA		0	0001	0000001	0	0	0
FACTURA ANULADA	ANULADA		0	0001	0000002	0	0	0
EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PUBLICO DE ELECTRICIDAD DEL ELECTRONOROESTE SA	SUMINISTRO DE TABLERO DE DISTRIBUCION 440V/220V 100 AMP PARA EL POZO DE AGUA POTABLE DE LA LOCALIDAD DE LA PIEDRA DISTRITO DE CATACAOS	15/11/2015	6	0001	0000003	21186.44	3813.56	25000.00
EPS GRAU S.A.	COJINETE AXIAL PARA MOTOR HITACHI	20/11/2015	6	0001	0000004	14406.78	2593.22	17000.00

CLIENTE	DESCRIPCIÓN	FECHA DE EMISIÓN	TIPO CDP	SERIE	NÚMERO	BASE IMPONIBLE	IGV	TOTAL
EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PUBLICO DE ELECTRICIDAD DEL ELECTRONOROESTE	KIT COJINETE AXIAL COMPLETO PARA MOTOR HITACHI 125HP 3600RPM	22/11/2015	6	0001	0000005	17796.61	32013.39	21000.00

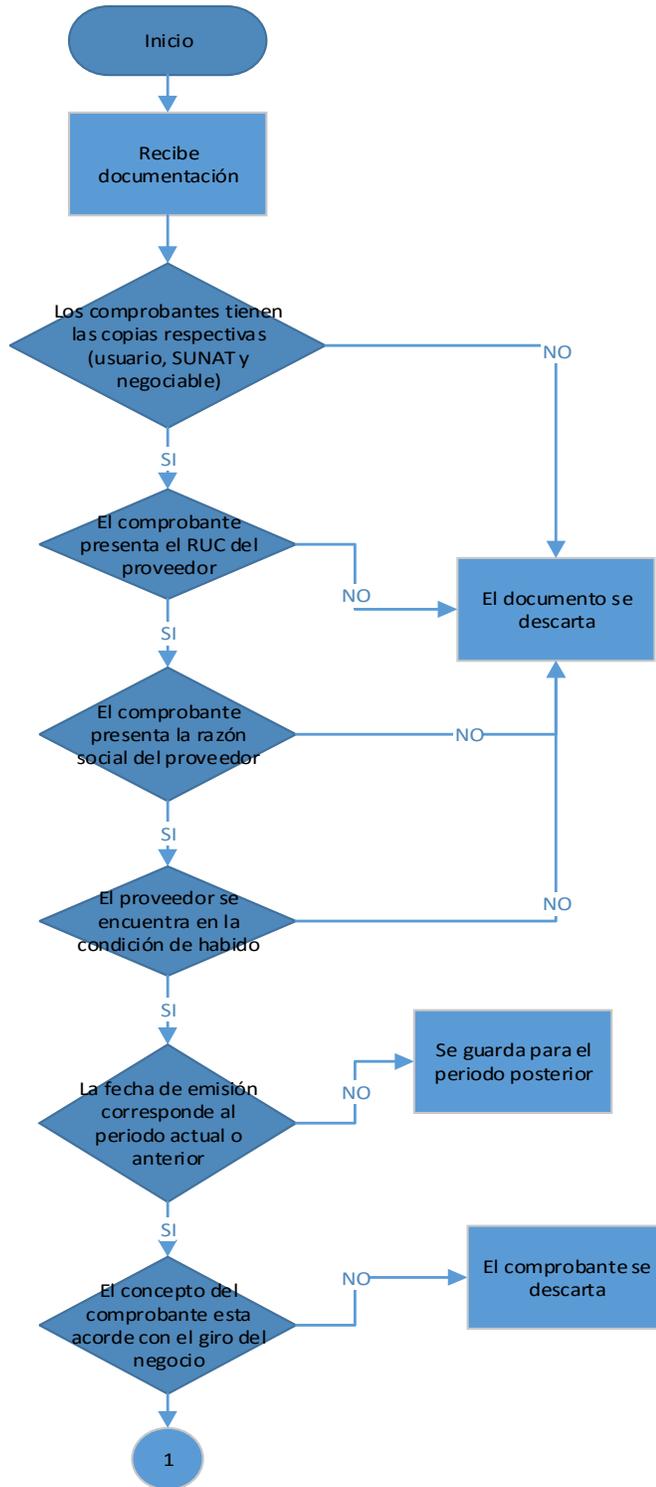
Por otro lado, en el siguiente cuadro, podemos observar que existe un servicio que supera el límite, por lo tanto se debió realizar el depósito de la detracción

CLIENTE	DESCRIPCIÓN	FECHA DE EMISIÓN	TIPO CDP	SERIE	NÚMERO	BASE IMPONIBLE	IGV	TOTAL
FACTURA ANULADA	ANULADA		01	0001	0000006	0	0	0
FACTURA ANULADA	ANULADA		01	0001	0000007	0	0	0
EPS GRAU S.A.	SERVICIO DE INSTALACION DE 01 ELECTROBOMBA EN LA LOCALIDAD DE LAS HUACAS DISTRITO DE SAN MIGUEL DEL FAIQUE	15/11/2015	01	0001	0000008	10169.49	1830.51	12000.00
EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PUBLICO DE ELECTRICIDAD	KIT COJINETE AXIAL COMPLETO PARA MOTOR	20/11/2015	01	0001	0000009	21186.44	3813.56	25000.00

CLIENTE	DESCRIPCIÓN	FECHA DE EMISIÓN	TIPO CDP	SERIE	NÚMERO	BASE IMPONIBLE	IGV	TOTAL
DEL ELECTRONOROESTE	SAER MOD MS 304 - 180							
EPS GRAU S.A.	SERVICIO DE INSTALACION DE ELECTROBOMBA SUMERGIBLE 2HP PARA LA LOCALIDAD DE LA TINA DISTRITO DE SUYO	22/11/2015	01	0001	0000010	8050.85	1449.15	9500.00

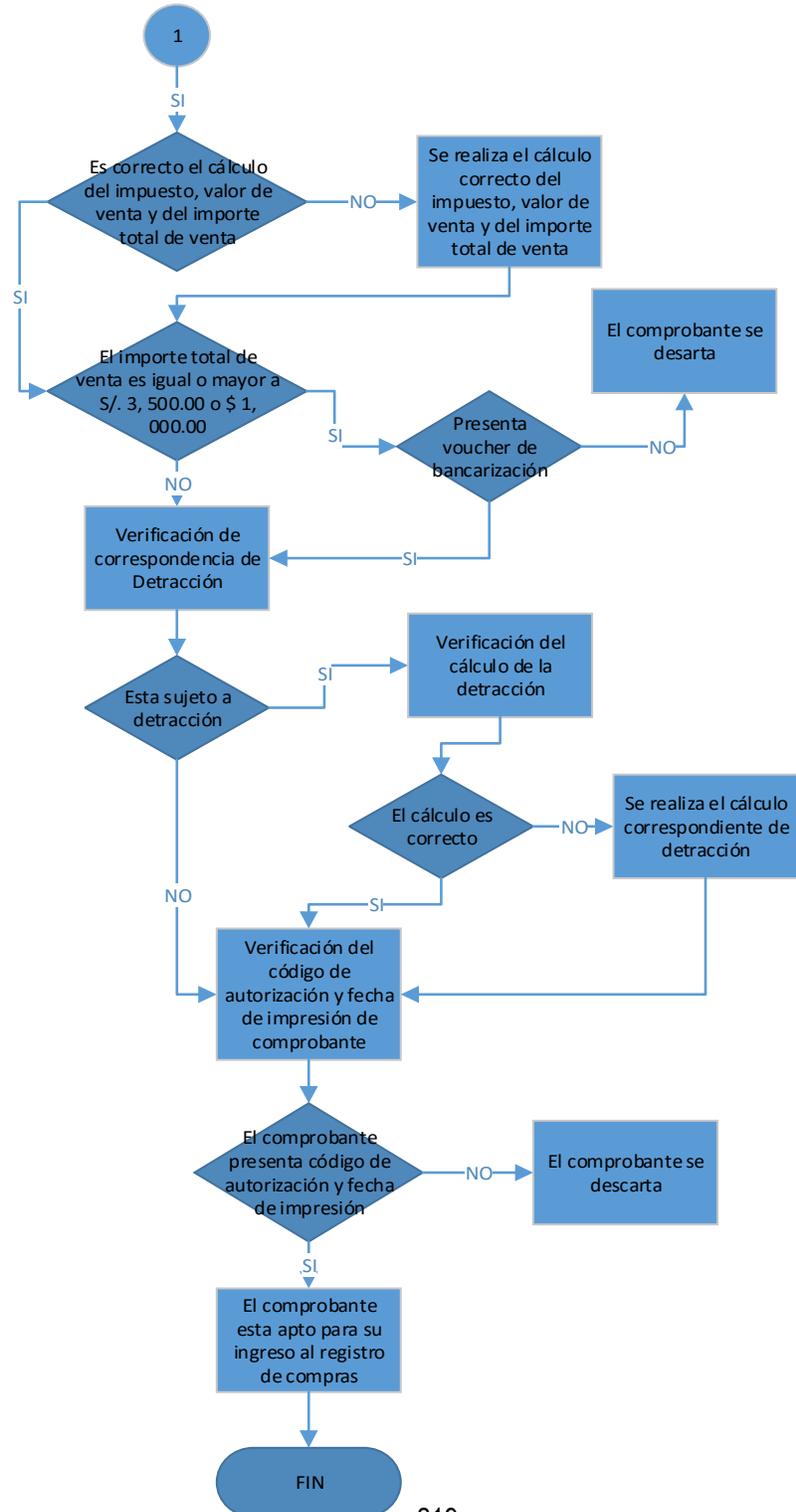
PROCESO DE VERIFICACIÓN DE COMPRAS

ASISTENTE DE CONTABILIDAD



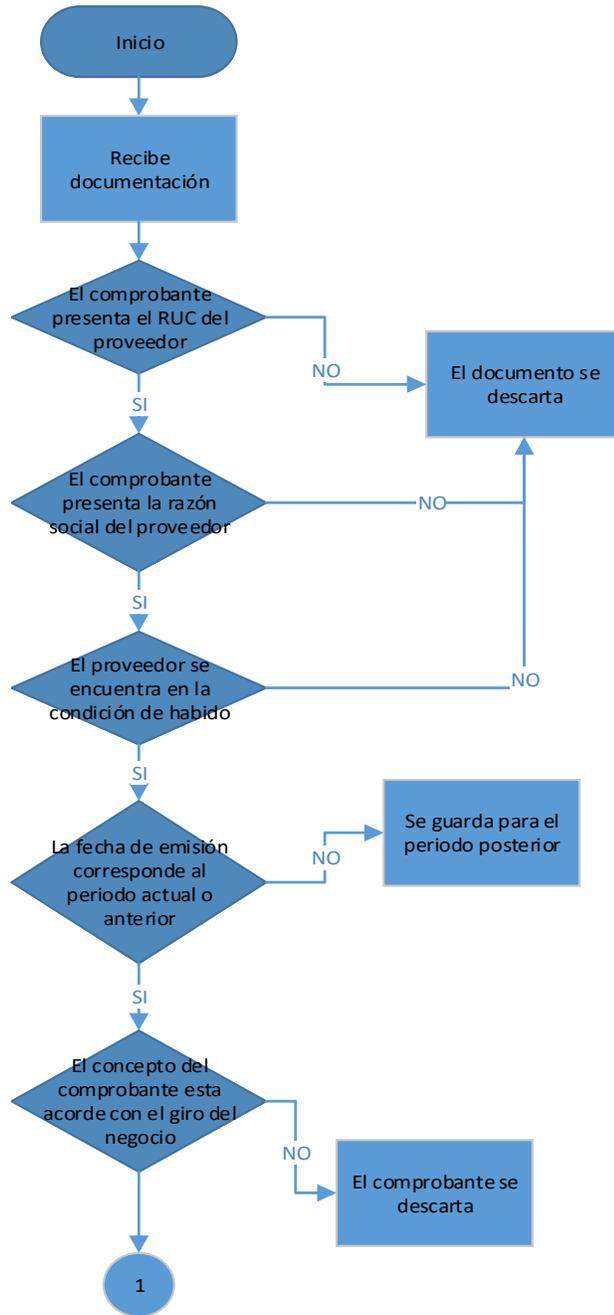
PROCESO DE VERIFICACIÓN DE COMPRAS

ASISTENTE DE CONTABILIDAD



PROCESO DE VERIFICACIÓN DE VENTAS

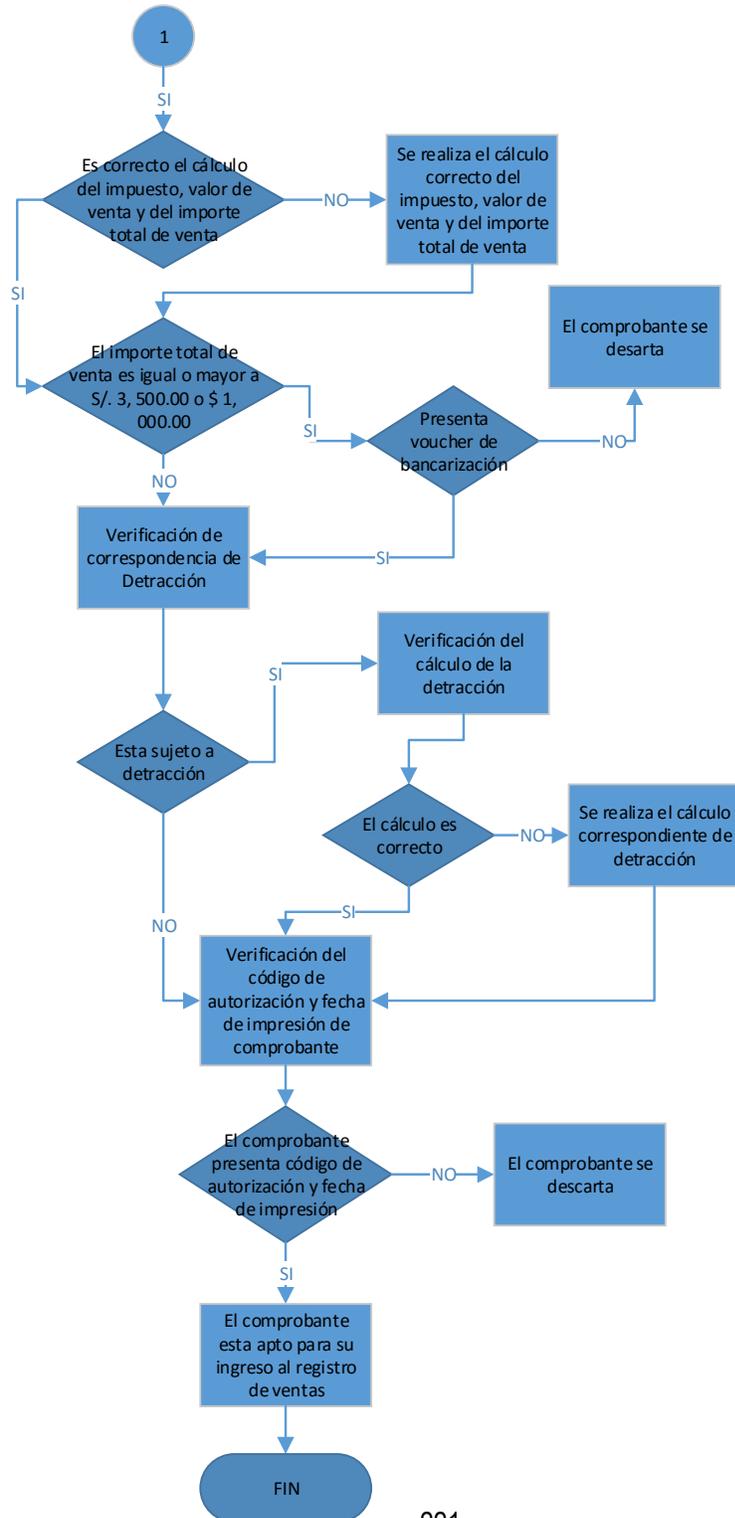
ASISTENTE DE CONTABILIDAD



Fase

PROCESO DE VERIFICACIÓN DE VENTAS

ASISTENTE DE CONTABILIDAD



5. REGISTRO EN EL FORMATO ELECTRÓNICO

Registro de compras: Operaciones del mes de noviembre 2015

Periodo	Regimen No. Correlativo CUO REG ESPECIAL No. Correlativo del mes	Número correlativo del Registro o código único de la operación CUO "M" movimi	Fecha de emisión del comprobante de pago o documento	Fecha de Vencimiento o Fecha de Pago	Tipo de Comprobante de Pago o Documento	Serie del comprobante de pago o documento. En los casos de la Declaración	Número del comprobante de pago o documento o número de orden del formulario físico o virtual donde conste el	Tipo de Documento de Identidad del proveedor	Número de RUC del proveedor o número de documento de identidad, según corresponda.	Apellidos y nombres, denominación o razón social del proveedor. En caso de personas naturales se debe consignar los datos en el siguiente orden: apellido paterno, apellido materno y nombre completo.	Base imponible de las adquisiciones gravadas que dan derecho a crédito fiscal y/o saldo a favor por	Monto del Impuesto General a las Ventas y/o Impuesto de Promoción Municipal	Importe total de las adquisiciones registradas según comprobante de pago.	Estado que identifica la oportunidad de la anotación o indicación
20151100	11-110001	M0002	06/11/2015	06/11/2015	01	0001	0001886	6	20518417275	WELLFORD PERU SOCIEDAD ANONIMA CERRADA	924.00	166.32	1090.32	1
20151100	11-110002	M0002	06/11/2015	06/11/2015	01	FHP2	0000180	6	20301837896	LOS PORTALES S.A	202.35	36.42	238.77	1
20151100	11-110003	M0002	06/11/2015	06/11/2015	01	0001	0057774	6	10026427121	MIRANDA REYES MARIO	483.05	86.95	570.00	1
20151100	11-110004	M0002	06/11/2015	06/11/2015	01	0001	0007508	6	20525346740	LA CASA DEL RADIADOR PIURA S.R.L.	1084.75	195.25	1280.00	1
20151100	11-110005	M0002	07/11/2015	07/11/2015	01	0001	0004502	6	20399036446	ARADENT E.I.R.LTDA.	508.47	91.53	600.00	1
20151100	11-110006	M0002	08/11/2015	08/11/2015	01	0001	0008732	6	20525346740	LA CASA DEL RADIADOR PIURA S.R.L.	3250.00	585.00	3835.00	1
20151100	11-110007	M0002	09/11/2015	09/11/2015	01	0001	0003465	6	20100302005	FAMETAL S.A. FABRICA DE METALES ALEADOS	1850.00	333.00	2183.00	1
20151100	11-110008	M0002	10/11/2015	10/11/2015	01	0004	0092168	6	20100302005	FAMETAL S.A. FABRICA DE METALES ALEADOS	4196.30	755.33	4951.63	1

El estado 1: refleja que el comprobante de pagos anotado corresponde al mes de emisión (noviembre 2015)

Periodo	Regimen No. Correlativo CUO REG ESPECIAL No. Correlativo del mes	Número correlativo del Registro o código único de la operación CUO "M" movimi	Fecha de emisión del comprobante de pago o documento	Fecha de Vencimiento o Fecha de Pago	Tipo de Comprobante de Pago o Documento	Serie del comprobante de pago o documento. En los casos de la Declaración	Número del comprobante de pago o documento o número de orden del formulario físico o virtual donde conste el	Tipo de Documento de Identidad del proveedor	Número de RUC del proveedor o número de documento de identidad, según corresponda.	Apellidos y nombres, denominación o razón social del proveedor. En caso de personas naturales se debe consignar los datos en el siguiente orden: apellido paterno, apellido materno y nombre completo.	Base imponible de las adquisiciones gravadas que dan derecho a crédito fiscal y/o saldo a favor por	Monto del Impuesto General a las Ventas y/o Impuesto de Promoción Municipal	Importe total de las adquisiciones registradas según comprobante de pago.	Estado que identifica la oportunidad de la anotación o indicación
20151100	11-110016	M0002	12/11/2015	12/11/2015	01	0107	0028180	6	20502324927	TRANSPORTES EL PINO S.A.C.	16.95	3.05	20.00	1
20151100	11-110017	M0002	26/11/2015	26/11/2015	01	0001	0001265	6	20510837500	TECENG S.A.C.	3478.14	626.06	4104.20	1
20151100	11-110018	M0002	27/11/2015	27/11/2015	01	0001	0006245	6	20518417275	WELLFORD PERU SOCIEDAD ANONIMA CERRADA	4100.00	738.00	4838.00	1
20151100	11-110019	M0002	27/10/2015	27/11/2015	01	0107	0028756	6	20502324927	TRANSPORTES EL PINO S.A.C.	33.05	5.95	39.00	6

El estado 6: refleja que el comprobante de pago anotado es anterior al mes anterior, pero dentro de los 12 meses de su emisión.

Registro de ventas: Operaciones del mes de noviembre 2015

Periodo	Regimen No. Correlativo CUO REG ESPECIAL No. Correlativo	Número correlativo del Registro o código único de la	Fecha de emisión del Comprobante de Pago	Tipo de Comprobante de Pago o Documento	Número serie del comprobante de pago o documento	Número del comprobante de pago o documento.	Tipo de Documento de Identidad	Número de Documento de Identidad del cliente	Apellidos y nombres, denominación o razón social del cliente	Base imponible de la operación gravada (4)	IGV y/o IPM	Importe total del comprobante de pago	Estado que identifica la oportunidad de la anotación o indicación si ésta
20151100	05-080001	M0001	04/11/2015	01	0001	0000001	0	0	FACTURA ANULADA	0	0	0	2
20151100	05-080002	M0001	09/11/2015	01	0001	0000002	0	0	FACTURA ANULADA	0	0	0	2
20151100	05-080003	M0001	15/11/2015	01	0001	0000003	6	20102708394	EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PUBLICO	21186.44	3813.56	25000.00	1
20151100	05-080004	M0001	20/11/2015	01	0001	0000004	6	20102762925	EPS GRAU S.A.	14406.78	2593.22	17000.00	1
20151100	05-080005	M0001	22/11/2015	01	0001	0000005	6	20102708394	EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PUBLICO	17796.61	32013.39	21000.00	1

Estado 1: refleja que la anotación del comprobante de pago corresponde al mes de emisión (noviembre 2015)

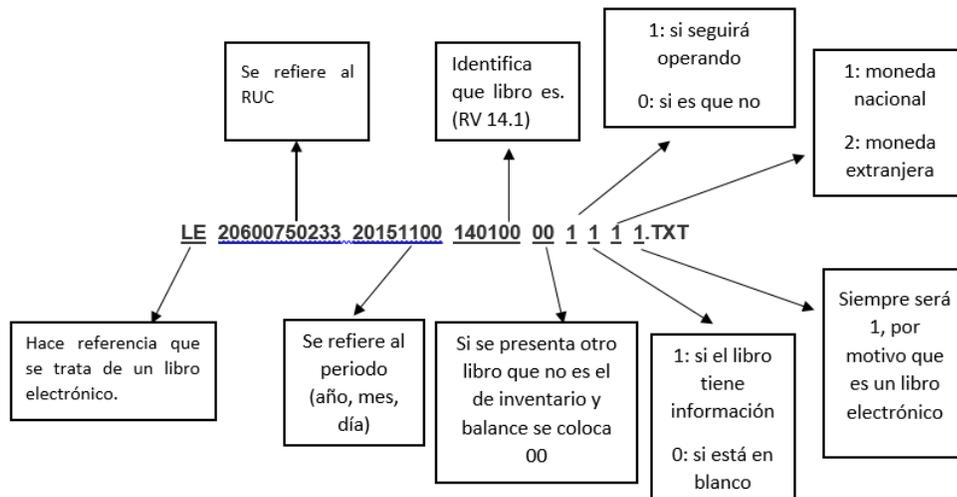
Estado 2: refleja que la anotación del comprobante de pago se encuentra anulada.

EL PROGRAMA DE LIBROS ELECTRÓNICOS – PLE

Para ello se necesita que el RUC con el que ingresaremos al portal de Programa de Libros Electrónicos sea el mismo. Podemos ingresar por 2 medios; 1. Utilizando la clave sol, 2. Sin clave sol.

Para este caso de validación utilizaremos sin Clave sol, para confirmar la verificación de los registros de compras y ventas electrónicos.

- NOMENCLATURA



a. Generación del archivo txt del registro de compras

LE2060075023320151100080100001111: Bloc de notas

Fecha	Código	Moneda	Fecha Inicio	Fecha Fin	Código	Código	Código	Código	Código	Código	Descripción
20151100	11-110001	M0002	06/11/2015	06/11/2015	01	0001	0	0001886	6	20518417275	WELLFORD PERU SOC
20151100	11-110002	M0002	06/11/2015	06/11/2015	01	FHP2	0	0000180	6	20301837896	LOS PORTALES S.A.:
20151100	11-110003	M0002	06/11/2015	06/11/2015	01	0001	0	0057774	6	10026427121	MIRANDA REYES MAR:
20151100	11-110004	M0002	06/11/2015	06/11/2015	01	0001	0	0007508	6	20525346740	LA CASA DEL RADIAI
20151100	11-110005	M0002	07/11/2015	07/11/2015	01	0001	0	0004502	6	20399036446	ARADENT E.I.R.LTD:
20151100	11-110008	M0002	10/11/2015	10/11/2015	01	0004	0	0092168	6	20100302005	FAMETAL S.A. FABR:
20151100	11-110009	M0002	10/11/2015	10/11/2015	01	0255	0	0011352	6	20132272418	INTERNACIONAL DE
20151100	11-110010	M0002	10/11/2015	10/11/2015	01	0001	0	0003349	6	20481382417	E & C INGENIEROS I

Ingresar los datos

Programa de Libros Electrónicos - PLE 5.0.0.4 - SUNAT

Menú de Libros Electrónicos Ayuda

 **Validar**
Valide sus Libros Electrónicos

 **Verificar**
Autentique los Libros Electrónicos

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

 **Visor**
Visualice las Constancias de Recepción



Acceda al PLE

Con clave SOL

Sin clave SOL (modo de prueba)

RUC:

USUARIO:

CLAVE:

 Al ahorrar en papel se beneficia usted y el medio ambiente

 Con conexión a Internet



Verificación de RUC

Programa de Libros Electrónicos - PLE 5.0.0.4 - SUNAT

Menú de Libros Electrónicos Ayuda

 **Validar**
Valide sus Libros Electrónicos

 **Verificar**
Autentique los Libros Electrónicos

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

 **Visor**
Visualice las Constancias de Recepción



¡Modo de prueba!

RUC:

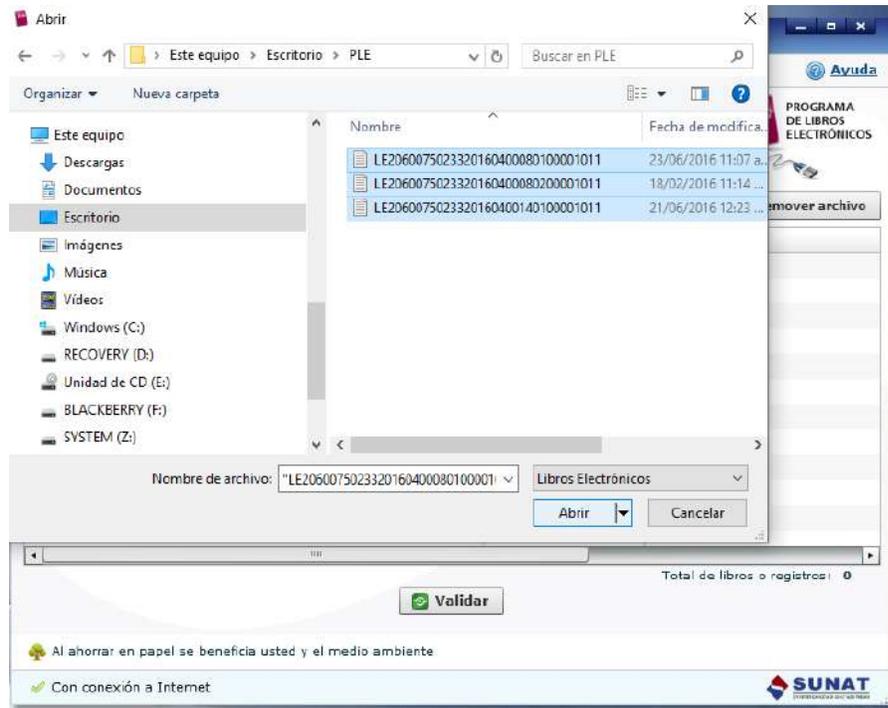
Información:
[SUNAT Virtual:](#)
[Orientación/Libros Electrónicos](#)
[Central de Consultas:](#) 0-801-12-100

 Al ahorrar en papel se beneficia usted y el medio ambiente

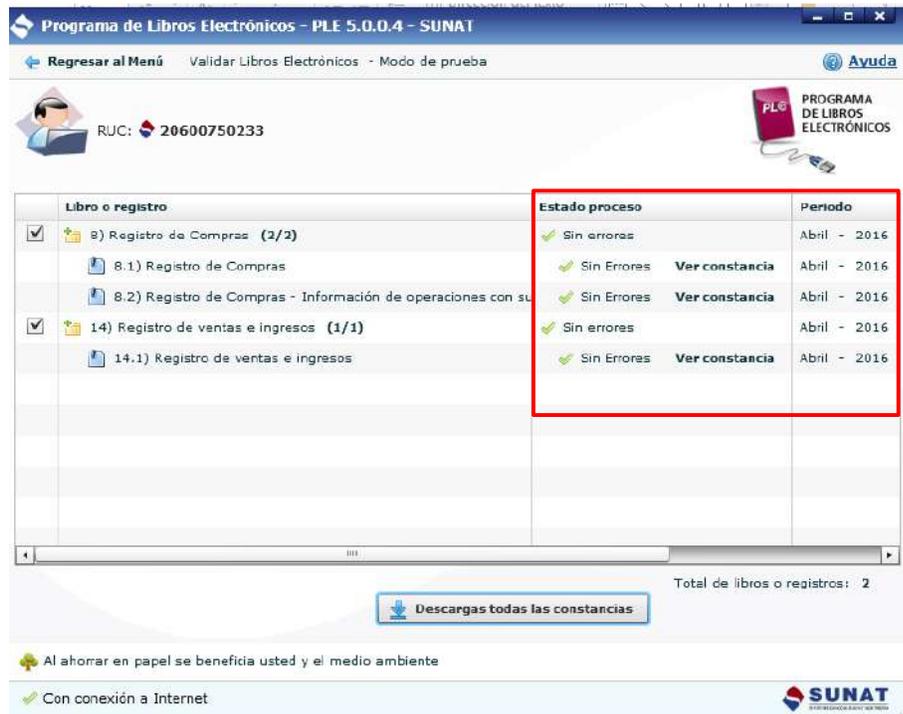
 Con conexión a Internet



Abrir y buscar los libros electrónicos



Verificar que la validación no presente errores



REPORTE DE INFORMACIÓN CONSISTENTE

06/12/2016 - 19:03:42

Datos del contribuyente

Número de RUC: 20600750233
 Nombre o Razón Social: (Modo de prueba)

Datos del archivo validado sin errores

Libro o registro: 14.1 REGISTRO DE VENTAS E INGRESOS
 Nombre: LE2060075023320151100140100001111.TXT

Totales de control

Monto total facturado de la exportación	0.00
Monto total de la base imponible de la operación grav...	53,389.83
Sumatoria de descuentos de base imponible con esta...	0.00
Monto total de la operación exonerada	0.00
Monto total de la operación inafecta	0.00



Mensaje

Sr. Contribuyente, el archivo validado no presenta inconsistencias.

[Descargar Constancia](#)
[Cancelar](#)


CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL LIBRO O REGISTRO ELECTRÓNICO

01/12/2015 - 09:27:39

Transacción

Nombre: Recepción de la información del Libro Electrónico
 Nro.: 2016 - 6242817
 Fecha: 09/09/2016 - 09:27:39

Datos del contribuyente

Número de RUC: 20600750233
 Nombre o razón social: MAXAD CONTRATISTAS GENERALES S.A.C

Datos del libro o registro

Libro o registro: 8 - Registro de Compras
 Periodo: 11/2015
 Anotación: Dentro del plazo de atraso 16/09/2016
 Oportunidad: -
 Indicador de operaciones: Empresa o entidad operativa
 Cantidad de registros: 0

Detalle de resúmenes

Código	Descripción	Cantidad de registros
080100	Registro de Compras	8
080200	Registro de Compras - Información de operaciones con sujetos no domiciliados	0

PLE 5.0.0.4

Mensaje: Gracias por cumplir con sus obligaciones tributarias

CONCLUSIONES

- En relación al objetivo específico N° 1, y de acuerdo a la encuesta aplicada al personal del área de contabilidad; se concluye que solo el 33% tiene conocimiento de los procedimientos de compras y ventas en relación a la generación de Libros Electrónicos, del mismo modo se observa de la falta de conocimiento por parte del 66% de la población restante.

En donde se destaca la importancia en el conocimiento inmediato para el uso y aplicación de los procedimientos de los registros de compras y ventas en la generación de Libros Electrónicos, ya que se evidencia la falta de capacitación en referencia al 66% de la población que manifiesta que no se ofrecen programas de capacitación en relación a los procesos de compras y ventas.

- En relación con el objetivo específico N° 2 y de acuerdo a la investigación realizada mediante la aplicación de la encuesta a la empresa en donde el 67% del número de encuestados sí han presentado inconvenientes con las funcionalidades del Sistema de Libros Electrónicos, a diferencia de un 33% de la población que manifiesta no presentar inconvenientes en las funcionalidades del sistema de libros electrónicos; por lo tanto, se concluye en la existencia del poco conocimiento del sistema de libros electrónicos y la falta de capacitación al personal en el uso del Sistema de Libros Electrónicos, siendo de base la identificación de funcionalidades para que exista un buen uso del SLE.

- Una vez analizados los resultados obtenidos en el cuestionario se determinó la necesidad de diseñar el manual de procedimientos contables y tributarios para los trabajadores del área de contabilidad.

Por lo tanto, se concluye que el tercer objetivo se ha logrado.

RECOMENDACIONES

- Planear programas de capacitación al personal en el área de contabilidad enfocados al uso y aplicación del sistema de libros electrónicos, con el fin de generar conocimiento al momento del registro de la información contable como lo es el proceso de la información de compras y ventas.
- Realizar un análisis o monitoreo al personal del área de contabilidad en el uso y conocimiento del SLE para identificar inconvenientes que se presentan en el transcurso de las actividades y así minimizar errores en el proceso contable.
- Sugerir el uso del manual de procedimientos contables y tributarios de los procesos de compras y ventas para su uso y aplicación a la empresa MAXAD C.G S.A.C en el área de contabilidad.

REFERENCIAS

- "Libros Electronicos" - Definiciones - SUNAT. (2015). *"Libros Electronicos" - Definiciones*.
Obtenido de http://www.ccpl.org.pe/downloads/Libros_Electronicos_02-2015.pdf
- "Llevado de Libros – Formas Electrónicas" - SUNAT. (2016). *"Llevado de Libros – Formas Electrónicas"*. Obtenido de <http://orientacion.sunat.gob.pe/index.php/empresas-menu/libros-y-registros-vinculados-asuntos-tributarios-empresas/informacion-general-sobre-libros-y-registros-empresas/3352-llevado-de-libros-formas-electronicas>
- "Obligaciones de los sujetos que llevan Libros y/o Registros Electrónicos" - SUNAT. (2015). *"Obligaciones de los sujetos que llevan Libros y/o Registros Electrónicos"*. Obtenido de <http://orientacion.sunat.gob.pe/index.php/empresas-menu/libros-y-registros-vinculados-asuntos-tributarios-empresas/sistema-de-libros-electronicos-ple/6555-01-obligaciones-de-los-sujetos-que-llevan-libros-y-o-registros-electronicos-2>
- Colegio de Contadores Publicos de Lima. (2014). *Libros Electronicos*. Obtenido de <http://www.ccpl.org.pe/downloads/LE.pdf>
- CONCEPTO-BANCARIZACION - SUNAT. (2015). *CONCEPTO-BANCARIZACION*.
Obtenido de <http://orientacion.sunat.gob.pe/index.php/personas-menu/impuesto-a-las-transacciones-financieras-itf-bancarizacion-y-medios-de-pago-personas/3043-concepto-bancarizacion-personas>
- Control de Versiones del PLE - SUNAT. (2016). *Control de Versiones del PLE*. Obtenido de <http://orientacion.sunat.gob.pe/index.php/empresas-menu/libros-y-registros-vinculados-asuntos-tributarios-empresas/sistema-de-libros-electronicos-ple/6559-04-control-de-versiones-del-ple>
- Definicion.org. (2011). *Definicion de manual*. Recuperado el 11 de 08 de 2016, de Definicion.org: www.definicion.org/manual
- Diferencias Entre Incorporación, Obligación, Afiliación y Generación en el Sistema de Libros Electronicos - SLE - SUNAT. (2016). *Diferencias Entre Incorporación, Obligación, Afiliación y Generación en el Sistema de Libros Electronicos - SLE*. Obtenido de <http://orientacion.sunat.gob.pe/index.php/empresas-menu/libros-y-registros-vinculados-asuntos-tributarios-empresas/preguntas-frecuentes-libros-y-registros>

- Falquez León, E. B., & Paredes Hidalgo, E. A. (2012). "DISEÑO DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS ÁREAS DE COMPRAS Y VENTAS DE MERCADERÍAS DE LA DISTRIBUIDORA AJ". Guayaquil.
- Falquez León, E., & Paredes Hidalgo, E. (2012). *DISEÑO DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS ÁREAS DE COMPRAS Y VENTAS DE MERCADERÍAS DE LA DISTRIBUIDORA AJ*. Guayaquil.
- Funcionalidades del PLE - SUNAT. (2012). *Funcionalidades del PLE*. Obtenido de <http://orientacion.sunat.gob.pe/index.php/empresas-menu/libros-y-registros-vinculados-asuntos-tributarios-empresas/sistema-de-libros-electronicos-ple/6556-02-funcionalidades-del-ple-empresas>
- Gerencia de Servicios al Contribuyente Intendencia Lima . (2015). http://www.ccpl.org.pe/downloads/16.07.03_Sistema-de-Deducciones-2015.pdf.
- LA VENTA DE INMUEBLES GRAVADA CON EL IGV - SUNAT. (2013). *LA VENTA DE INMUEBLES GRAVADA CON EL IGV*. Obtenido de <http://orientacion.sunat.gob.pe/index.php/empresas-menu/regimen-de-deducciones-del-igv-empresas/como-funcionan-las-deducciones/3353-04-en-la-venta-de-inmuebles-gravada-con-el-igv-empresas>
- Libros y Registros Tributarios - SUNAT. (2013). *Libros y Registros Tributarios*. Obtenido de <http://orientacion.sunat.gob.pe/index.php/empresas-menu/libros-y-registros-vinculados-asuntos-tributarios-empresas/informacion-general-sobre-libros-y-registros-empresas/3271-libros-y-registros-tributarios>
- Llevado de Libros – Formas Electrónicas - SUNAT. (2015). *Llevado de Libros – Formas Electrónicas*. Obtenido de [Llevado de Libros – Formas Electrónicas: http://orientacion.sunat.gob.pe/index.php/empresas-menu/libros-y-registros-vinculados-asuntos-tributarios-empresas/informacion-general-sobre-libros-y-registros-empresas/3352-llevado-de-libros-formas-electronicas](http://orientacion.sunat.gob.pe/index.php/empresas-menu/libros-y-registros-vinculados-asuntos-tributarios-empresas/informacion-general-sobre-libros-y-registros-empresas/3352-llevado-de-libros-formas-electronicas)
- MEDIOS DE PAGO-BANCARIZACION - SUNAT. (2015). *MEDIOS DE PAGO-BANCARIZACION*. Obtenido de <http://orientacion.sunat.gob.pe/index.php/personas-menu/impuesto-a-las-transacciones-financieras-itf-bancarizacion-y-medios-de-pago-personas/3045-medios-de-pago-bancarizacion>

MILLÁN, A. (2011). *DIAGRAMAS DE FLUJO*. Obtenido de <http://www.monografias.com/trabajos59/diagrama-flujo/diagrama-flujo.shtml>,

PALMA, J. (2011). *MANUALES DE PROCEDIMIENTOS*. Obtenido de <http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml>,

Peña Velasquez, G. (2009). *"La Contabilidad y la Evasión Tributaria en la Intendencia Regional de Lima"*. Lima.

Perucontable. (2016). Obtenido de www.perucontable.com/contabilidad/wp-content/.../Libros-electrónicos-2016.docx

PUNTOCONTABLE. (2009). *LA BANCARIZACION*. Obtenido de <http://puntocontable.blogspot.pe/2009/01/la-bancarizacin.html>

Registro de las operaciones y forma de llevado - SUNAT. (2010). *Registro de las operaciones y forma de llevado*. Obtenido de <http://orientacion.sunat.gob.pe/index.php/empresas-menu/libros-y-registros-vinculados-asuntos-tributarios-empresas/sistema-de-libros-electronicos-ple/6562-07-registro-de-las-operaciones-y-forma-de-llevado>

Resolución de Superintendencia N° 007. (2010). *Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT*. Obtenido de <http://www.sunat.gob.pe>: <http://www.sunat.gob.pe/legislacion/comprob/regla/>

Resolucion de Superintendencia N° 234. (12 de 30 de 2006). Resolucion de Superintendencia N° 234-2006-SUNAT. Recuperado el 25 de 08 de 2016

Resolucion de Superintendencia N°. 379. (29 de 12 de 2013). Resolucion de Superintendencia N°. 379-2013/SUNAT. Perú. Recuperado el 10 de 09 de 2016

Resolución de Superintendencia N°169. (30 de 06 de 2015). Resolución de Superintendencia N°169-2015/SUNAT. Perú. Recuperado el 15 de 09 de 2016

Resolución de Superintendencia N° 210. (2004). *Resolución de Superintendencia N° 210-2004/SUNAT*.

Resolución N° 196. (2010). *Resolución N° 196-2010-SUNAT*.

Resolución N° 248. (2012). *Resolución N° 248-2012-SUNAT*.

Resolución Superintendencia N° 169. (2015). *Resolución Superintendencia 169-2015/SUNAT*. Obtenido de <http://orientacion.sunat.gob.pe/index.php/empresas-menu/libros-y-registros-vinculados-asuntos-tributarios-empresas/informacion->

general-sobre-libros-y-registros-empresas/3352-llevado-de-libros-formas-electronicas

Revista Consultoria. (2010). *Bancarizacion*. Obtenido de www.revistadeconsultoria.com:
www.revistadeconsultoria.com/graficos/Bancarizacion.pdf

Rua Pomahuacre, E. (2015). TRATAMIENTO DE LOS LIBROS ELECTRONICOS VINCULADOS A ASUNTOS TRIBUTARIOS Y SU INCIDENCIA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS EN LAS EMPRESAS FERRETERAS DEL PERU 2015. 12. Recuperado el 27 de 10 de 2016

Ruiz Perez, M. (31 de Enero de 2016). *Novedades de Libros Electrónicos*. Obtenido de <http://www.ccploreto.org.pe/wp-content/uploads/2016/02/Libros-Electronicos-Ver-5-04-02-2016-Interno.pdf>

SISTEMA DE DETRACCIONES - SUNAT. (2015). *SISTEMA DE DETRACCIONES*. Obtenido de <http://orientacion.sunat.gob.pe/index.php/empresas-menu/regimen-de-detracciones-del-igv-empresas/como-funcionan-las-detracciones/3139-01-detracciones-empresas>

Sistema de Libros Electrónicos - Preguntas Frecuentes - SUNAT. (2012). *Sistema de Libros Electrónicos - Preguntas Frecuentes*. Obtenido de <http://orientacion.sunat.gob.pe/index.php/empresas-menu/libros-y-registros-vinculados-asuntos-tributarios-empresas/preguntas-frecuentes-libros-y-registros>

Sujetos Obligados - SUNAT. (2016). *Sujetos Obligados*. Obtenido de <http://orientacion.sunat.gob.pe/index.php/empresas-menu/libros-y-registros-vinculados-asuntos-tributarios-empresas/sistema-de-libros-electronicos-portal/6566-02-sujetos-obligados>

TAMAYO GUERRA, M. (2010). *Diseño de un Manual de Procedimientos Contables*. Quito - Ecuador.

Velazco B., J. (Mayo de 2010). "Libros Electronicos" - SUNAT.

Velazco, J. (13 de Mayo de 2013). "Nuevo Sistema de Libros Electrónicos". Obtenido de https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publicaciones/seminario_may2013/diapositivas/libros_electronicos_mef17052013_parte1.pdf

VENTA DE BIENES - SUNAT. (2004). *VENTA DE BIENES*. Obtenido de <http://orientacion.sunat.gob.pe/index.php/empresas-menu/regimen-de->

detracciones-del-igv-empresas/como-funcionan-las-detracciones/3141-02-en-la-
venta-de-bienes-empresas

Vila Espinoza, W. F. (2015). LOS LIBROS ELECTRONICOS UNA HERRAMIENTA
ESTRATEGICA EN LA GESTION TRIBUTARIA Y SU INCIDENCIA EN LA
FORMULACION Y PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS EN LAS
MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS DE LA CUIDAD DE AYACUCHO 2015. 23.
Recuperado el 28 de 10 de 2016

ARTÍCULO CIENTÍFICO

DISEÑO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS PARA EL MANEJO DE LOS PROCESOS DE COMPRAS Y VENTAS UTILIZANDO EL SISTEMA DE LIBROS ELECTRÓNICOS, EN LA EMPRESA MAXAD C.G S.A.C. - PIURA – PIURA – PERIODO 2015

AUTOR (A):

Bach. MAURA ROXANA RAMÍREZ MALDONADO

RESUMEN

La presente investigación pertenece a la línea de investigación de Tributación, de la Escuela Profesional de Ciencias Contables y Financieras de la Universidad Alas Peruanas, tuvo como objetivo general: diseñar los manuales de procedimientos contables y tributarios para el manejo de los procesos de compras y ventas utilizando el sistema de libros electrónicos, en la empresa MAXAD C.G S.A.C. - Piura – Piura – Periodo 2015.

Utilizando la metodología de tipo aplicativo, porque se propuso el diseño del manual de procedimientos contables y tributarios para el manejo de los procesos de compras y ventas utilizando el Sistema de Libros Electrónicos en la empresa MAXAD C.G S.A.C. También, utilizo el nivel No experimental, porque no se manipularon las variables en estudio, se limitó al diseño del manual de procedimientos contables y tributarios. Por ultimo utilizó el método pre-experimental de grupo único para tener un acercamiento al problema.

Una vez analizados los resultados obtenidos en el cuestionario se determinó la necesidad de diseñar el manual de procedimientos contables y tributarios para que sean utilizados por los trabajadores del área de contabilidad.

Con el cual podrán desarrollar los procedimientos contables y tributarios para el manejo de los procesos de compras y ventas; y así llevar a cabo sus actividades en el tratamiento de la información contable y tributaria.

Palabras clave: Libros electrónicos, manual, procesos de compras y ventas.

ABSTRACT

This research belongs to the Taxation research line of the Professional School of Accounting and Financial Sciences of Universidad Alas Peruanas. Its general objective was to design the manuals of accounting and tax procedures for the management of purchasing and sales processes using the system of electronic books, in the company MAXAD CG SAC - Piura - Piura - Period 2015.

Using the methodology of application type, because it was proposed the design of the manual of accounting and tax procedures for the handling of the processes of purchases and sales using the Electronic Book System in the company MAXAD C.G S.A.C. Also, I used the non-experimental level, because the variables in the study were not manipulated, it was limited to the design of the manual of accounting and tax procedures. Finally, he used the pre-experimental method of a single group to have an approach to the problem.

After analyzing the results obtained in the questionnaire, it was determined the need to design the manual of accounting and tax procedures to be used by accounting workers. With which they will be able to develop the accounting and tributary procedures for the handling of the processes of purchases and sales; and thus carry out its activities in the treatment of accounting and tax information.

Keywords: Electronic books, manual, purchasing and sales processes.

INTRODUCCIÓN

El manual de procesos y procedimientos es el documento que contiene la descripción de las actividades de forma ordenada, las instrucciones para manejar dicha información, como registrarla, a quien comunicarla y la ejecución operativo-administrativa de la empresa.

En toda empresa debe existir el manual de procesos y procedimientos para cada área, con el fin de determinar responsabilidades, utilización de recursos e implementar normas de protección para así garantizar el logro de los objetivos planteados por la alta gerencia.

Al existir el manual de procesos y procedimientos bien estructurado, todas las áreas trabajan en sinergia, con un mejor sistema de comunicación y mejor manejo en la información para la toma de decisiones.

En dicho manual se deben incluir actividades de control, las cuales implican la forma correcta de cumplir diariamente con las actividades asignadas y asegurar el logro de los objetivos. Estos controles están diseñados para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad de la información, mediante la autorización, validación y aplicaciones para enviar y recibir la documentación consistente para el tratamiento de la información contable y tributaria.

Por esta razón, en la presente investigación se proporciona a la empresa el diseño de un manual de procesos y procedimientos del área contable, el mismo que es necesario para controlar y supervisar el manejo de la información, los documentos y procesos de cada cargo que conforman esta área, con el fin de obtener información eficaz y eficiente.

Para desarrollar este tema, he decidido tomar la empresa MAXAD CONTRATISTAS GENERALES SAC, por ser una empresa legalmente constituida con R.U.C. 20600750233, que se dedica a la construcción de edificios y contratista en general, ubicada en la Calle Cusco # 990 – 2do piso – Centro de Piura – Piura.

La problemática que existe en la mencionada empresa, se vincula con la falta del manual de procesos y procedimientos, generando pérdida de tiempo y de recursos, equivocaciones constantes, falta de planificación, falta de eficiencia y eficacia en la información que conllevan al resultado de los registros financieros y tributarios.

Se observan constantes errores en la información que se recibe para los registros contables y tributarios, ya los datos no son entregados por las diferentes áreas a tiempo y contienen errores debido a que no existe un manual de procesos y procedimientos.

Mediante el diseño del manual de procesos y procedimientos para el área contable, se obtendrá información oportuna, confiable y útil para el desarrollo de los estados financieros e informes tributarios, para la toma de decisiones económicas y financieras por la gerencia.

MATERIAL Y MÉTODO

Diseño y Método de la investigación

Se utilizará un diseño pre-experimental para tener un acercamiento al problema. Es transversal, porque la investigación se realizará en un solo periodo (2015).

Método pre-experimental de grupo único para tener un acercamiento al problema, porque el objetivo principal es Diseñar los manuales de procedimientos contables y tributarios para el manejo de los procesos de compras y ventas utilizando el sistema de libros electrónicos, en la empresa MAXAD C.G S.A.C. - Piura – Piura – periodo 2015.

Población

La población está compuesta por el personal del área de contabilidad de la Empresa MAXAD C.G S.A.C. La misma que está dirigida por 3 personas.

Técnicas

En la presente investigación se utilizará como técnica de la encuesta para la recolección de datos. La encuesta se realiza con el objetivo de recoger datos teóricos de la muestra respecto a las variables de la investigación.

Instrumentos

El instrumento que se tomará en cuenta es el cuestionario. Elaborado con 42 preguntas y cada una de ellas consta de alternativas en correspondencia. Los resultados se trabajarán con el programa informático Excel.

Tipo de investigación

Investigación de tipo aplicativo, porque se propone el diseño de un manual de procedimientos contables y tributarios para el manejo de los procesos de compras y ventas utilizando el Sistema de Libros Electrónicos en la empresa MAXAD C.G S.A.C.

Nivel de la investigación

No experimental, porque no se manipularán las variables en estudio, se limitará al diseño de un manual de procedimientos contables y tributarios para el manejo de los procesos de compras y ventas utilizando el Sistema de Libros Electrónicos en la empresa MAXAD C.G S.A.C.

RESULTADOS

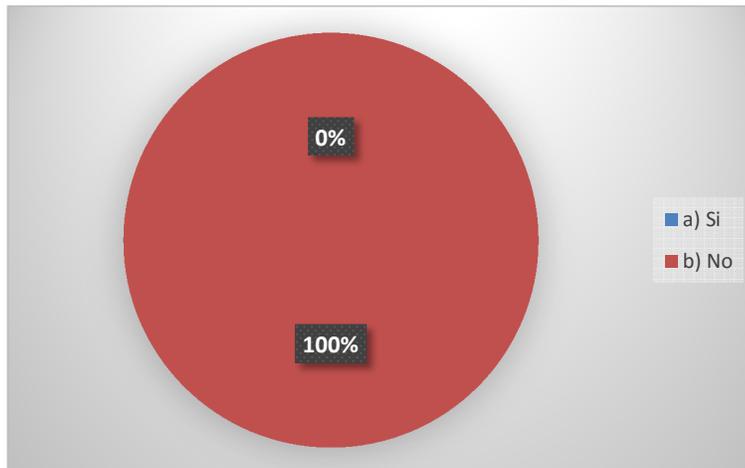
TABLA 20: EXISTENCIA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN EL PROCESO DE COMPRAS Y VENTAS

ITEM	n	%
a) Si	0	0%
b) No	3	100%
TOTAL	3	100%

Fuente: resultados de la aplicación del cuestionario para determinar el nivel de uso y conocimiento de los procesos de compras y ventas.

Los resultados de la tabla 20 muestra que el 100% del número de encuestados refiere que no existe un manual de procedimientos contables y tributarios para facilitar el proceso de compras y ventas en la empresa MAXAD C.G S.A.

GRÁFICO 6: EXISTENCIA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN EL PROCESO DE COMPRAS Y VENTAS



Fuente: Tabla 20.

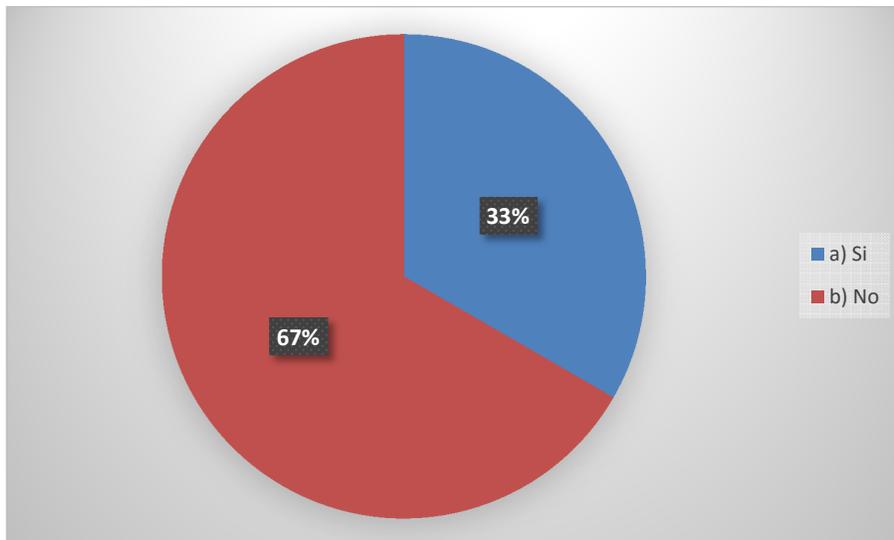
TABLA 21: EXISTENCIA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS QUE INDIQUE LOS DATOS Y CRITERIOS A TENER EN CUENTA PARA REGISTRAR LOS COMPROBANTES EN LOS REGISTROS DE COMPRAS Y VENTAS

ITEM	n	%
a) Si	1	33%
b) No	2	67%
TOTAL	3	100%

Fuente: resultados de la aplicación del cuestionario para determinar el nivel de uso y conocimiento de los procesos de compras y ventas.

Los resultados de la tabla 21 muestra que el 67% del número de encuestados refiere que no existe un manual de procedimientos en donde se indiquen los datos y criterios a tener en cuenta para registrar los comprobantes en los registros de compras y ventas, mientras que el 33% restante indica que el manual si existe.

GRÁFICO 7: EXISTENCIA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS QUE INDIQUE LOS DATOS Y CRITERIOS A TENER EN CUENTA PARA REGISTRAR LOS COMPROBANTES DE COMPRAS Y VENTAS



Fuente: Tabla 21.

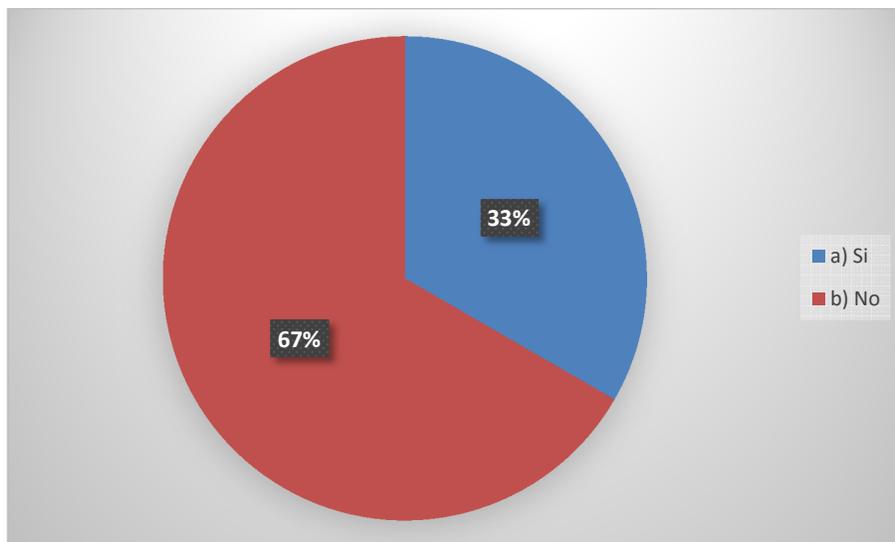
TABLA 30: PROCESOS DE GENERACIÓN DE UN LIBRO ELECTRÓNICO

ITEM	N	%
a) Si	1	33%
b) No	2	67%
TOTAL	3	100%

Fuente: resultados de la aplicación del cuestionario para determinar el nivel de uso y conocimiento de los procesos de compras y ventas.

Los resultados de la tabla 30 muestra que el 67% del número de encuestados refiere que no tienen conocimiento de los procesos de generación de un libro electrónico, mientras que el 33% restante indica que se tiene conocimiento de los procesos de generación de un libro electrónico.

GRÁFICO 16: PROCESOS DE GENERACIÓN DE UN LIBRO ELECTRÓNICO



Fuente: Tabla 30.

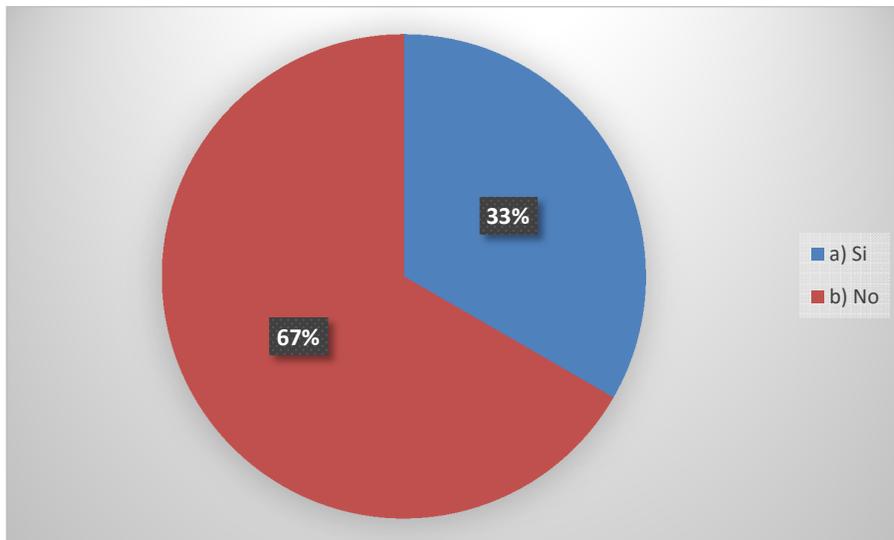
TABLA 42: CAPACITACIÓN EN LOS PROCESOS DE REGISTRO DE COMPRAS Y VENTAS

ITEM	n	%
a) Si	1	33%
b) No	2	67%
TOTAL	3	100%

Fuente: resultados de la aplicación del cuestionario para determinar el nivel de uso y conocimiento de los procesos de compras y ventas.

Los resultados de la tabla 42 muestra que el 33% del número de encuestados refiere que si está capacitado en lo que corresponde al proceso de registro de compras y ventas. Mientras que el 67% del número de encuestados refiere que no están capacitados en lo que corresponde al proceso de compras y ventas.

GRÁFICO 28: CAPACITACIÓN EN LOS PROCESOS DE REGISTRO DE COMPRAS Y VENTAS



Fuente: Tabla 42

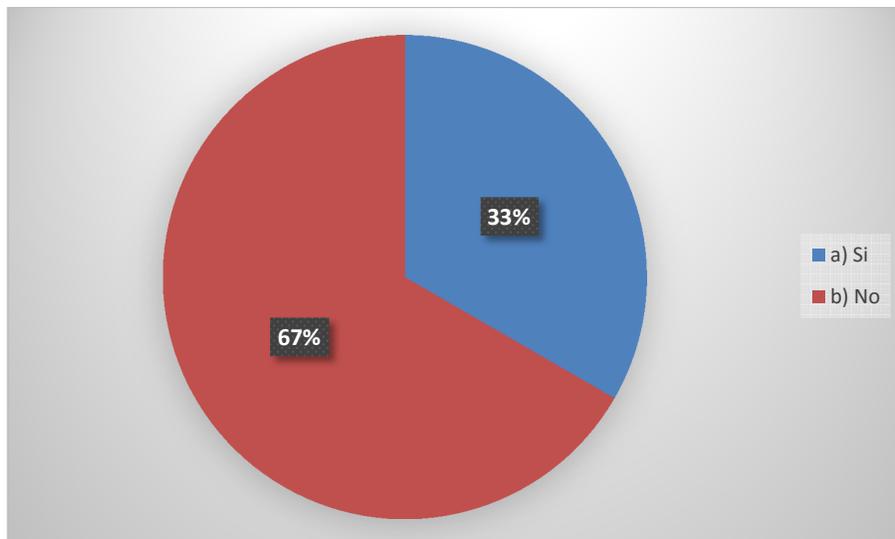
TABLA 44: CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DE LIBROS ELECTRÓNICOS

ITEM	N	%
a) Si	1	33%
b) No	2	67%
TOTAL	3	100%

Fuente: resultados de la aplicación del cuestionario para determinar el nivel de uso y conocimiento de los procesos de compras y ventas.

Los resultados de la tabla 44 muestra que el 33% del número de encuestados refiere que si tiene conocimiento del sistema de libros electrónicos. Mientras que el 67% del número de encuestados refiere que no tiene conocimiento del sistema de libros electrónicos.

GRÁFICO 30: CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DE LIBROS ELECTRÓNICOS



Fuente: Tabla 44.

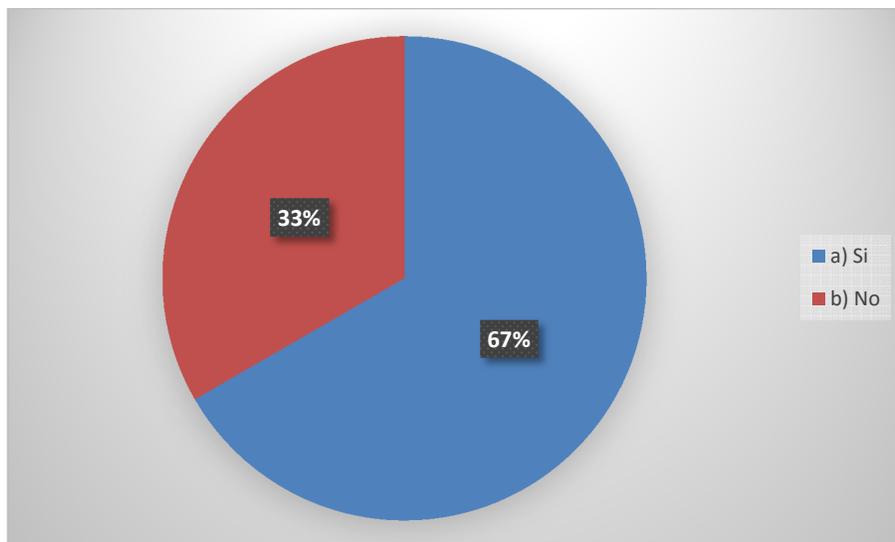
TABLA 48: INCONVENIENTE CON LAS FUNCIONALIDADES SLE

ITEM	n	%
a) Si	2	67%
b) No	1	33%
TOTAL	3	100%

Fuente: resultados de la aplicación del cuestionario para determinar el nivel de uso y conocimiento de los procesos de compras y ventas.

Los resultados de la tabla 48 muestra que el 67% del número de encuestados refiere que si han tenido inconvenientes con las funcionalidades del sistema de libros electrónicos. Mientras que el 33% del número de encuestados refiere que no han tenido inconvenientes con las funcionalidades del sistema de libros electrónicos.

GRÁFICO 34: INCONVENIENTE CON LAS FUNCIONALIDADES SLE



Fuente: Tabla 48

DISCUSIÓN

La presente investigación tuvo como propósito identificar y describir los problemas que se presentan en la empresa MAXAD C.G S.A.C. sobre todo se analizó la necesidad de diseñar un manual de procedimientos contables y tributarios para el manejo de los procesos de compras y ventas utilizando el sistema de libros electrónicos, identificando la necesidad que existe por parte de los trabajadores al momento de desarrollar las diferentes actividades en el tratamiento de la información contable.

De los resultados obtenidos en esta investigación y en relación con la tabla 20, en donde el 100% la población encuestada manifiesta que no existe un manual de procedimientos contables y tributarios en el proceso de compras y ventas. Teniendo en cuenta que dicho manual sirve de guía para así poder facilitar el tratamiento de la información contable y los criterios a tener en cuenta como lo son la verificación y el registro de los datos para evitar duplicidad de información y tener un mayor conocimiento sobre lo mismo.

De acuerdo a lo mencionado y en relación con los resultados de Martha Tamayo Guerra (2010) en su tesis “diseño de un manual de procedimientos contables para la empresa BOPP del Ecuador CÍA. LTDA., ubicada en la ciudad de Quito” en donde muestra las deficiencias y problemas que se presentan en el control de las actividades por la falta de procedimientos adecuados para evitar la existencia de errores contables y duplicidad de los mismos. Tomando en cuenta que un Manual de Procedimientos es un elemento eficaz que permite plasmar la información de manera clara y concreta.

En la misma que se recomienda a la mencionada empresa a “implementar y hacer uso del manual de procedimientos” ya que constituye una guía de consulta y control de las actividades que realiza el personal en el área de contabilidad.

Por consiguiente, se tiene presente que la empresa al revisar los procesos contables diseñados en una manual puede mejorar el desarrollo de sus actividades, tomando acciones correctivas y preventivas, plasmando métodos y criterios necesarios para la operatividad como para el control de los procesos contables.

De acuerdo a la tabla 21, en donde se evalúa la existencia del manual de procedimientos el cual indique los datos y criterios a tener en cuenta para registrar los comprobantes en los registros de compras y ventas, teniendo como respuesta por parte del 67% del número de encuestados que No existe dicho manual, entonces se recae en la necesidad de diseñar un manual de procedimientos, para de tal forma se pueda tener mayor conocimiento de los procesos a tener en cuenta en el manejo de la información contable.

Teniendo en cuenta la tabla 30, en donde el 67% de los encuestados manifiestan no tener conocimiento de los procesos de generación de un libro electrónico. En conjunto con la evaluación de la tabla 42 en donde el 67% también manifiesta no estar capacitado en los procesos de registro de compras y ventas. De estos resultados se puede precisar la importancia de tener conocimiento y estar debidamente capacitado en lo que respecta al proceso y generación de los registros de compras y ventas. Relacionándolo con la tesis de Erika Beatriz Falquez León & Evelyn Annabel Paredes Hidalgo (2012) titulada “diseño de los manuales de procedimientos para las áreas de compras y ventas de mercaderías de la Distribuidora AJ” en la cual se pretenden mejorar sus procesos mediante el diseño de manuales para así estandarizar las actividades y proceso de la información. De tal forma consideran estos procesos como la forma de definir las actividades y controles que deben llevar a cabo el personal para asegurarse de que se están realizando las tareas de manera correcta.

En la tabla 44, el 67% de los encuestados manifiesta no tener conocimiento del sistema de libros electrónicos, en relación a lo que manifiesta Vila Espinoza, Wilmer Fredy (2015) su artículo científico titulado “los libros electrónicos una herramienta estratégica en la gestión tributaria y su incidencia en la formulación de los estados financieros de micro y pequeñas empresas de la ciudad de Ayacucho 2015”, en donde manifiesta que los libros electrónicos son herramientas estratégicas en la gestión tributaria que inciden en la formulación y presentación de los estados financieros.

Así como Velazco B., Jorge (2010) en su capacitación expone que los libros electrónicos son una propuesta de administración tributaria para efectos de mejorar el tema de

competitividad de las empresas. De tal modo queda demostrado la importancia en que recae el conocimiento en el uso y aplicación del sistema de libros electrónicos.

De acuerdo a las funcionalidades del sistema de los libros electrónicos, y en relación a la tabla 48, en donde el 67% de los encuestados manifiestan haber tenido inconvenientes con las funcionalidades del sistema de libros electrónicos, recae en relacionarlo con lo manifestado por Peña Velasquez, Graciela (2012) la cual manifiesta que el Sistema de Libros Electrónicos es un aplicativo desarrollado por SUNAT que permite efectuar, entre sus funcionalidades, las validaciones necesarias a la información de los Libros y/o Registros elaborados por el contribuyente afiliado al Sistema de Libros Electrónicos, a fin de generar el resumen respectivo; y finalmente obtener la Constancia de Recepción de un libro electrónico por parte de la SUNAT.

CONCLUSIONES

En relación al objetivo específico N° 1, y de acuerdo a la encuesta aplicada al personal del área de contabilidad; se concluye que solo el 33% tiene conocimiento de los procedimientos de compras y ventas en relación a la generación de Libros Electrónicos, del mismo modo se observa de la falta de conocimiento por parte del 66% de la población restante.

En donde se destaca la importancia en el conocimiento inmediato para el uso y aplicación de los procedimientos de los registros de compras y ventas en la generación de Libros Electrónicos, ya que se evidencia la falta de capacitación en referencia al 66% de la población que manifiesta que no se ofrecen programas de capacitación en relación a los procesos de compras y ventas.

En relación con el objetivo específico N° 2 y de acuerdo a la investigación realizada mediante la aplicación de la encuesta a la empresa en donde el 67% del número de encuestados sí han presentado inconvenientes con las funcionalidades del Sistema de Libros Electrónicos, a diferencia de un 33% de la población que manifiesta no presentar inconvenientes en las funcionalidades del sistema de libros electrónicos; por lo tanto, se concluye en la existencia del poco conocimiento del sistema de libros electrónicos y la falta

de capacitación al personal en el uso del Sistema de Libros Electrónicos, siendo de base la identificación de funcionalidades para que exista un buen uso del SLE.

Una vez analizados los resultados obtenidos en el cuestionario se determinó la necesidad de diseñar el manual de procedimientos contables y tributarios para los trabajadores del área de contabilidad.

Por lo tanto, se concluye que el tercer objetivo se ha logrado.

BIBLIOGRAFÍA

Falquez León, E. B., & Paredes Hidalgo, E. A. (2012). *"DISEÑO DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS ÁREAS DE COMPRAS Y VENTAS DE MERCADERÍAS DE LA DISTRIBUIDORA AJ"*. Guayaquil.

Peña Velasquez, G. (2009). *"La Contabilidad y la Evasión Tributaria en la Intendencia Regional de Lima"*. Lima.

TAMAYO GUERRA, M. (2010). *Diseño de un Manual de Procedimientos Contables*. Quito - Ecuador.

Velazco B., J. (Mayo de 2010). "Libros Electrónicos" - SUNAT.

Vila Espinoza, W. F. (2015). LOS LIBROS ELECTRONICOS UNA HERRAMIENTA ESTRATEGICA EN LA GESTION TRIBUTARIA Y SU INCIDENCIA EN LA FORMULACION Y PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS EN LAS MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS DE LA CIUDAD DE AYACUCHO 2015. 23. Recuperado el 28 de 10 de 2016

ANEXOS

TABLA 56: MATRIZ DE CONSISTENCIA

“Diseño de Manuales de Procedimientos Contables y Tributarios para El Manejo de los Procesos de Compras y Ventas utilizando el Sistema de Libros Electrónicos, en la Empresa MAXAD C.G S.A.C. - Piura – Piura – Periodo 2015”			
Problema	Objetivo General	Objetivos Específicos	Metodología
¿Cuál es el diseño de los manuales de procedimientos contables y tributarios para el manejo de los procesos de compras y ventas utilizando el sistema de libros electrónicos, en la empresa MAXAD C.G S.A.C. - Piura – Piura – periodo 2015?	Diseñar los manuales de procedimientos contables y tributarios para el manejo de los procesos de compras y ventas utilizando el sistema de libros electrónicos, en la empresa MAXAD C.G S.A.C. - Piura – Piura – periodo 2015.	Describir los Procesos de Compras y Ventas en el Sistema de Libros Electrónicos de la Empresa MAXAD C.G S.A.C Periodo 2015.	✓ Tipo de Investigación: Tipo Aplicativo ✓ Nivel de Investigación: No experimental ✓ Método de Investigación: Pre-experimental ✓ Diseño de Investigación: Transversal
		Identificar las funcionalidades del Sistema de Libros Electrónicos en la Empresa MAXAD C.G S.A.C Periodo 2015.	
		Generación del manual de procedimientos contables y tributarios de los procesos de compras y ventas de la empresa MAXAD C.G. S.A.C. periodo 2015.	

Fuente: Elaboración Propia

TABLA 57: ANEXO 2 - 14.2 REGISTRO DE VENTAS E INGRESOS

Campo	Long.	Obligatorio	Llave única	Descripción	Formato	Observaciones
1	8	Si	Si	Periodo	Numérico	1. Obligatorio 2. Validar formato AAAAMM00 3. 01 <= MM <= 12 4. Menor o igual al periodo informado 5. Si el periodo es igual a periodo informado, campo 25 es igual a '1' o '2' o '0' 6. Si periodo es menor a periodo informado, entonces campo 25 es diferente a '1'
2	Hasta 40	Si	Si	1. Contribuyentes del Régimen General: Número correlativo del mes o Código Único de la Operación (CUO), que es la llave única o clave única o clave primaria del software contable	Texto	1. Obligatorio 2. Si el campo 34 es igual a '0', '1' o '2', consignar el Código Único de la Operación (CUO) o número correlativo de la operación que se está informando 3. Si el campo 34 es igual a '8', consignar el Código Único de la Operación (CUO) o número correlativo

Campo	Long.	Obligatorio	Llave única	Descripción	Formato	Observaciones
				que identifica de manera unívoca el asiento contable en el Libro Diario o del Libro Diario de Formato Simplificado en que se registró la operación. 2. Contribuyentes del Régimen Especial de Renta - RER: Número correlativo del mes		que corresponda al periodo en que se omitió la anotación. Para modificaciones posteriores se hará referencia a este Código Único de la Operación (CUO) o número correlativo 4. Si el campo 34 es igual a '9', consignar el Código Único de la Operación (CUO) o número correlativo de la operación original que se modifica 5. No acepta el carácter "&" 6. Si el CUO proviene de un asiento contable consolidado se debe adicionar un número secuencial separado de un guion "-".
3	De 2 hasta 10	Si	Si	Número correlativo del asiento contable identificado en el campo 2, cuando se utilice el Código Único de la Operación (CUO). El primer dígito debe ser: "A" para el	Alfanumérico	1.Obligatorio 2. El primer dígito debe ser: A, M o C 3. En los casos de Contribuyentes del RER: Consignar M-RER

Campo	Long.	Obligatorio	Llave única	Descripción	Formato	Observaciones
				asiento de apertura del ejercicio, "M" para los asientos de movimientos o ajustes del mes o "C" para el asiento de cierre del ejercicio.		4. No acepta el carácter "&"
4	10	No	No	Fecha de emisión del Comprobante de Pago	DD/MM/AAAA	1. Obligatorio, excepto cuando el campo 25 = '2' 2. Menor o igual al periodo informado 3. Menor o igual al periodo señalado en el campo 1.
5	10	No	No	Fecha de Vencimiento o Fecha de Pago (1)	DD/MM/AAAA	1. Solo es obligatorio cuando el campo 6 = '14' y campo 25 <> '2' 2. Menor o igual al mes siguiente del periodo informado 3. Menor o igual al mes siguiente del periodo señalado en el campo 1.

Campo	Long.	Obligatorio	Llave única	Descripción	Formato	Observaciones
6	2	Si	No	Tipo de Comprobante de Pago o Documento	Numérico	1. Obligatorio 2. Validar con parámetro tabla 10. 3. Aplicar Regla General (por tipo de doc.)
7	Hasta 20	Si	No	Número serie del comprobante de pago o documento o número de serie de la máquina registradora	Alfanumérico	1. Obligatorio 2. Aplicar Regla General (por tipo de doc.)
8	Hasta 20	Si	No	Número del comprobante de pago o documento. Para efectos del registro de tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras que no otorguen derecho a crédito fiscal de acuerdo a las normas de Comprobantes de Pago y opten por anotar el importe total de las operaciones realizadas por día y	Alfanumérico	1. Obligatorio 2. Aplicar Regla General (por tipo de doc.)

Campo	Long.	Obligatorio	Llave única	Descripción	Formato	Observaciones
				por máquina registradora, registrar el número inicial (2) Tratándose del IVAP, el usuario del servicio de pilado anotará la constancia de depósito por los retiros de bienes que hubiere efectuado		
9	Hasta 20	No	No	1. Para efectos del registro de tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras que no otorguen derecho a crédito fiscal de acuerdo a las normas de Comprobantes de Pago y opten por anotar el importe total de las operaciones realizadas por día y por máquina registradora, registrar el número final (2).	Numérico	1. Solo se permite cuando el tipo de documento = '00', '03','12', "13" y "87". 2. No se registra nada en este campo cuando el tipo de documento es <> '00', '03','12', "13" y "87". 3. A partir del 1 de julio de 2016, para tipo documento = '03' se deberá registrar de manera detallada cuando el monto total sea igual o mayor a S/ 700.00.

Campo	Long.	Obligatorio	Llave única	Descripción	Formato	Observaciones
				2. Se permite la consolidación diaria de las Boletas de Venta emitidas de manera electrónica		
10	1	No	No	Tipo de Documento de Identidad del cliente	Alfanumérico	<p>1. Obligatorio, excepto cuando</p> <p>a. campo 6 = '00', o</p> <p>b. campo 25 = '2' o</p> <p>c. campo 16 < 700.00 y campo 6 = '03' y'12'</p> <p>d. campo 9 <> vacío.</p> <p>En cuyos casos será opcional y no se aceptara el valor 0</p> <p>2. Validar con parámetro tabla 2.</p>

Campo	Long.	Obligatorio	Llave única	Descripción	Formato	Observaciones
11	Hasta 15	No	No	Número de Documento de Identidad del cliente	Alfanumérico	<p>1. Obligatorio, excepto cuando</p> <p>a. campo 6 = '00', o</p> <p>b. campo 25 = '2' o</p> <p>c. campo 16 < 700.00 y campo 6 = '03' y '12'</p> <p>d. campo 9 <> vacío</p> <p>2. Aplicar Regla General (tipo y nro. doc.)</p>
12	Hasta 100	No	No	Apellidos y nombres, denominación o razón social del cliente. En caso de personas naturales se debe consignar los datos en el siguiente orden: Apellido paterno, apellido materno y nombre completo.	Texto	<p>1. Obligatorio excepto cuando</p> <p>a. campo 6 = '00', o</p> <p>b. campo 25 = '2' o</p> <p>c. campo 16 < 700.00 y campo 6 = '03' y '12'</p> <p>d. campo 9 <> vacío</p>
13	Hasta 12 enteros y hasta 2 decimales,	No	No	Base imponible de la operación gravada (4)	Numérico	

Campo	Long.	Obligatorio	Llave única	Descripción	Formato	Observaciones
	sin comas de miles					
14	Hasta 12 enteros y hasta 2 decimales, sin comas de miles	No	No	Impuesto General a las Ventas y/o Impuesto de Promoción Municipal	Numérico	1. Acepta negativos
15	Hasta 12 enteros y hasta 2 decimales, sin comas de miles	No	No	Otros conceptos, tributos y cargos que no forman parte de la base imponible	Numérico	
16	Hasta 12 enteros y hasta 2	No	No	Importe total del comprobante de pago	Numérico	1. Acepta negativos

Campo	Long.	Obligatorio	Llave única	Descripción	Formato	Observaciones
	decimales, sin comas de miles					
17	3	No	No	Código de la Moneda (Tabla 4)	Alfanumérico	1. Validar con parámetro tabla 4
18	1 entero y 3 decimales	No	No	Tipo de cambio (5)	Numérico	1. Obligatorio si campo 17 contiene dato 2. #. ### 3. Positivo
19	10	No	No	Fecha de emisión del comprobante de pago o documento original que se modifica (6) o documento referencial al documento que sustenta el crédito fiscal	DD/MM/AAAA	1. Obligatorio si campo 6 = '07' o '08' y campo 25 <> '2' 3. Menor o igual al periodo informado 4. Menor o igual al periodo señalado en el campo 1
20	2	No	No	Tipo del comprobante de pago que se modifica (6)	Numérico	1. Obligatorio si campo 6 = '07' o '08' y campo 25 <> '2' 2. Validar con parámetro tabla 10

Campo	Long.	Obligatorio	Llave única	Descripción	Formato	Observaciones
21	Hasta 20	No	No	Número de serie del comprobante de pago que se modifica (6) o Código de la Dependencia Aduanera	Alfanumérico	1. Obligatorio si campo 6 = '07' o '08' y campo 25 <> '2'
22	Hasta 20	No	No	Número del comprobante de pago que se modifica (6) o Número de la DUA, de corresponder	Alfanumérico	1. Obligatorio si campo 6 = '07' o '08' y campo 25 <> '2'
23	1	No	No	Error tipo 1: inconsistencia en el tipo de cambio	Numérico	1. El tipo de cambio (campo 18) correspondiente a la fecha de emisión (campo 4) debe ser igual al tipo de cambio (campo 3) correspondiente a la fecha (campo 1) de la Estructura 1 Tipo de Cambio, del mismo periodo, caso contrario se debe consignar "1". Esto se aplica a todos los tipos de comprobantes de pago, excepto el tipo 14 (tabla 10). 2. El tipo de cambio (campo 18) correspondiente a

Campo	Long.	Obligatorio	Llave única	Descripción	Formato	Observaciones
						la fecha de vencimiento (campo 5) debe ser igual al tipo de cambio (campo 3) correspondiente a la fecha (campo 1) de la Estructura 1 Tipo de Cambio, del mismo periodo, caso contrario se debe consignar "1". Esto se aplica sólo al tipo de comprobantes de pago 14 (tabla 10).
24	1	No	No	Indicador de Comprobantes de pago cancelados con medios de pago	Numérico	1. Consignar "1" si el comprobante de pago fue cancelado con algún medio de pago establecido en la tabla 1, caso contrario no consignar nada
25	1	Si	No	Estado que identifica la oportunidad de la anotación o indicación si ésta corresponde a alguna de las situaciones previstas en el inciso e) del artículo 8° de la Resolución de	Numérico	1. Obligatorio 2. Registrar '0' cuando la operación (anotación optativa sin efecto en el IGV) corresponde al periodo. 3. Registrar '1' cuando la operación (ventas gravadas, exoneradas, infectas y/o exportaciones)

Campo	Long.	Obligatorio	Llave única	Descripción	Formato	Observaciones
				Superintendencia N.º 286-2009/SUNAT		<p>corresponde al periodo, así como a las Notas de Crédito y Débito emitidas en el periodo.</p> <p>4. Registrar '2' cuando el documento ha sido inutilizado durante el periodo previamente a ser entregado, emitido o durante su emisión.</p> <p>5. Registrar '8' cuando la operación (ventas gravadas, exoneradas, infectas y/o exportaciones) corresponde a un periodo anterior y NO ha sido anotada en dicho periodo.</p> <p>6. Registrar '9' cuando la operación (ventas gravadas, exoneradas, infectas y/o exportaciones) corresponde a un periodo anterior y SI ha sido anotada en dicho periodo.</p>
26 al 50	Hasta 200	No	No	Campos de libre utilización.	Texto	1. En caso de no tener la necesidad de utilizarlos, no incluya ni la información ni los palotes.

Fuente: Portal SUNAT

TABLA 58: ANEXO 2 - 8.3 REGISTRO DE COMPRAS

Campo	Long.	Obligatorio	Llave única	Descripción	Formato	Observaciones
1	8	Si	Si	Periodo	Numérico	<p>1. Obligatorio</p> <p>2. Validar formato AAAAMM00</p> <p>3. 01 <= MM <= 12</p> <p>4. Menor o igual al periodo informado</p> <p>5. Si periodo es menor a periodo informado, entonces campo 36 es igual a '9'</p> <p>6. Si el periodo es igual a periodo informado, campo 36 es diferente a '9'</p>
2	Hasta 40	Si	Si	1. Contribuyentes del Régimen General: Número correlativo del mes o Código Único de la Operación (CUO), que es la llave única o clave única o clave primaria del software contable que identifica de manera	Texto	<p>1. Obligatorio</p> <p>2. Si el campo 36 es igual a '0', consignar el Código Único de la Operación (CUO) o número correlativo de la operación que se está informando</p> <p>3. Si el campo 36 es igual a '9', consignar el Código Único de la Operación (CUO) o número correlativo de la operación original que se modifica</p>

Campo	Long.	Obligatorio	Llave única	Descripción	Formato	Observaciones
				unívoca el asiento contable en el Libro Diario o del Libro Diario de Formato Simplificado en que se registró la operación. 2. Contribuyentes del Régimen Especial de Renta - RER: Número correlativo del mes.		4. No acepta el carácter "&" 5. Si el CUO proviene de un asiento contable consolidado se debe adicionar un número secuencial separado de un guion "-".
3	De 2 hasta 10	Si	Si	Número correlativo del asiento contable identificado en el campo 2, cuando se utilice el Código Único de la Operación (CUO). El primer dígito debe ser: "A" para el asiento de apertura del ejercicio, "M" para los asientos de movimientos o ajustes del mes o "C" para el asiento de cierre del ejercicio.	Alfanumérico	1. Obligatorio 2. El primer dígito debe ser: A, M o C 3. En los casos de Contribuyentes del RER: Consignar M-RER 4. No acepta el carácter "&"

Campo	Long.	Obligatorio	Llave única	Descripción	Formato	Observaciones
4	10	Si	No	Fecha de emisión del comprobante de pago o documento	DD/MM/AAAA	1. Obligatorio 2. Menor o igual al periodo informado
5	2	Si	Si	Tipo de Comprobante de Pago o Documento del sujeto no domiciliado	Alfanumérico	1. Obligatorio 2. Sólo permite los tipos de documentos "00", "91", "97" y "98" de la tabla 10 3. Aplicar Regla General (por tipo de comprobante)
6	Hasta 20	No	No	Serie del comprobante de pago o documento.	Alfanumérico	1. Opcional. 2. No aplica Regla General (por tipo de comprobante)
7	Hasta 20	Si	Si	Número del comprobante de pago o documento.	Alfanumérico	1. Obligatorio. 2. Aplica Regla General (por tipo de comprobante)
8	Hasta 12 enteros y hasta 2 decimales,	No	No	Valor de las adquisiciones	Numérico	

Campo	Long.	Obligatorio	Llave única	Descripción	Formato	Observaciones
	sin comas de miles					
9	Hasta 12 enteros y hasta 2 decimales, sin comas de miles	No	No	Otros conceptos adicionales	Numérico	
10	Hasta 12 enteros y hasta 2 decimales, sin comas de miles	Si	No	Importe total de las adquisiciones registradas según comprobante de pago o documento	Numérico	1. Obligatorio

Campo	Long.	Obligatorio	Llave única	Descripción	Formato	Observaciones
11	2	No	No	Tipo de Comprobante de Pago o Documento que sustenta el crédito fiscal	Numérico	1. Sólo permite los tipos de documentos "00", "46", "50", "51", "52" y "53" de la tabla 10 2. Aplicar Regla General (por tipo de doc.)
12	Hasta 20	No	No	Serie del comprobante de pago o documento que sustenta el crédito fiscal. En los casos de la Declaración Única de Aduanas (DUA) o de la Declaración Simplificada de Importación (DSI) se consignará el código de la dependencia Aduanera.	Alfanumérico	1. Aplicar Regla General (tipo y nro. doc.)
13	4	No	No	Año de emisión de la DUA o DSI que sustenta el crédito fiscal	Numérico	1. Si campo 11= '50', '52' registrar número mayor a 1981 y menor o igual al año del periodo informado o al año del periodo señalado en el campo 1.
14	Hasta 20	No	No	Número del comprobante de pago o documento o número de orden del formulario físico o	Alfanumérico	1. Aplicar Regla General (por tipo de doc.)

Campo	Long.	Obligatorio	Llave única	Descripción	Formato	Observaciones
				virtual donde conste el pago del impuesto, tratándose de la utilización de servicios prestados por no domiciliados u otros, número de la DUA o de la DSI, que sustente el crédito fiscal.		
15	Hasta 12 enteros y hasta 2 decimales, sin comas de miles	No	No	Monto de retención del IGV	Numérico	
16	3	Si	No	Código de la Moneda (Tabla 4)	Alfanumérico	1. Obligatorio 2. Validar con parámetro tabla 4
17	1 entero y 3 decimales	No	No	Tipo de cambio	Numérico	1. Obligatorio si campo 16 <> "PEN" 2. #.### 3. Positivo

Campo	Long.	Obligatorio	Llave única	Descripción	Formato	Observaciones
18	4	Si	No	País de la residencia del sujeto no domiciliado	Alfanumérico	1. Validar con parámetro tabla 35
19	Hasta 100	Si	No	Apellidos y nombres, denominación o razón social del sujeto no domiciliado. En caso de personas naturales se debe consignar los datos en el siguiente orden: apellido paterno, apellido materno y nombre completo.	Texto	
20	Hasta 100	No	No	Domicilio en el extranjero del sujeto no domiciliado	Texto	
21	Hasta 15	Si	No	Número de identificación del sujeto no domiciliado	Texto	
22	Hasta 15	No	No	Número de identificación fiscal del beneficiario efectivo de los pagos	Texto	

Campo	Long.	Obligatorio	Llave única	Descripción	Formato	Observaciones
23	Hasta 100	No	No	Apellidos y nombres, denominación o razón social del beneficiario efectivo de los pagos. En caso de personas naturales se debe consignar los datos en el siguiente orden: apellido paterno, apellido materno y nombre completo.	Texto	
24	4	No	No	País de la residencia del beneficiario efectivo de los pagos	Alfanumérico	1. Validar con parámetro tabla 35
25	2	No	No	Vínculo entre el contribuyente y el residente en el extranjero	Alfanumérico	1. Validar con parámetro tabla 27
26	Hasta 12 enteros y hasta 2 decimales,	No	No	Renta Bruta	Numérico	

Campo	Long.	Obligatorio	Llave única	Descripción	Formato	Observaciones
	sin comas de miles					
27	Hasta 12 enteros y hasta 2 decimales, sin comas de miles	No	No	Deducción / Costo de Enajenación de bienes de capital	Numérico	1. Acepta negativos
28	Hasta 12 enteros y hasta 2 decimales, sin comas de miles	No	No	Renta Neta	Numérico	

Campo	Long.	Obligatorio	Llave única	Descripción	Formato	Observaciones
29	Hasta 3 enteros y 2 decimales	No	No	Tasa de retención	Numérico	
30	Hasta 12 enteros y hasta 2 decimales, sin comas de miles	No	No	Impuesto retenido	Numérico	
31	2	Si	No	Convenios para evitar la doble imposición	Numérico	1. Obligatorio 2. Validar con parámetro tabla 25
32	1	No	No	Exoneración aplicada	Numérico	1. Validar con parámetro tabla 33
33	2	Si	No	Tipo de Renta	Numérico	1. Obligatorio 2. Validar con parámetro tabla 31
34	1	No	No	Modalidad del servicio prestado por el no domiciliado	Numérico	1. Validar con parámetro tabla 32

Campo	Long.	Obligatorio	Llave única	Descripción	Formato	Observaciones
35	1	No	No	Aplicación del penúltimo párrafo del Art. 76° de la Ley del Impuesto a la Renta	Numérico	1. Consignar 1 si aplica
36	1	Si	No	Estado que identifica la oportunidad de la anotación o indicación si ésta corresponde a un ajuste.	Numérico	1. Obligatorio 2. Registrar '0' cuando la operación (anotación optativa sin efecto en el IGV) corresponde al periodo. 3. Registrar '9' cuando se realice un ajuste o rectificación en la anotación de la información de una operación registrada en un periodo anterior.
37 al 72	Hasta 200	No	No	Campos de libre utilización.	Texto	1. En caso de no tener la necesidad de utilizarlos, no incluya ni la información ni los palotes.

Fuente: Portal SUNAT

CUESTIONARIO

INSTRUCCIONES.

Emplee un lápiz o un bolígrafo de tinta negra para responder el cuestionario. Al hacerlo, piense en lo que sucede la mayoría de las veces en su trabajo.

No hay respuestas correctas o incorrectas. Simplemente reflejan su opinión personal.

Todas las preguntas tienen cinco opciones de respuesta. Elija la que mejor describa lo que piensa usted. Solamente una opción.

Marque con claridad la opción elegida con una cruz o tache, o bien, una "paloma" (símbolo de verificación).

Recuerde marque las opciones así:

- a) Nuevo régimen Único Simplificado
- b) Régimen Especial de Rentas
- c) Régimen General de Rentas

Si no puede contestar una pregunta o si la pregunta no tiene sentido para usted, por favor pregúntele a la persona que le entregó este cuestionario y le explicó la importancia de su participación.

CONFIDENCIALIDAD

Sus respuestas serán anónimas y absolutamente confidenciales. Los cuestionarios serán procesados por personas externas. Además, como usted puede ver, en ningún momento se le pide su nombre.

De antemano: ¡muchas gracias por su colaboración!

1.- ¿En qué Régimen Tributario se encuentra la Empresa?

- a) Nuevo régimen Único Simplificado
- b) Régimen Especial de Rentas
- c) Régimen General de Rentas

2.- ¿Cuál es el giro de la empresa?

- a) Industrial.
- b) Comerciales.
- c) Servicios.

3.- ¿Cuántos años tiene de constitución la empresa?

- a) 1 – 3 años
- b) 3 – 6 años
- c) 6 años a más

4.- ¿Cuál es el número de personal en el área de Contabilidad?

- a) 1 – 3
- b) 3 – 6
- c) 6 a más

5.- ¿En su caso la afiliación al sistema de libros electrónicos fue voluntaria u obligada?

- a) Voluntario
- b) Obligado

6.- ¿Existe el manual de procedimientos contables y tributarios, para facilitar el proceso de registro de compras y ventas?

- a) Si
- b) No

7.- ¿Existe el manual de procedimientos que indique los criterios y datos a tener en cuenta para registrar los comprobantes en los registros de compras y ventas?

- a) Si
- b) No

8.- ¿Se realiza la verificación de conceptos de las facturas antes de ingresar los datos al registro de compras o ventas?

- a) Si
- b) No

9.- ¿Se realiza la verificación de RUC de los proveedores antes de ingresar los datos al registro de compras?

- a) Si
- b) No

10.- ¿Se realiza la verificación de la fecha de los comprobantes antes de ingresar los datos al registro de compras o ventas?

- a) Si
- b) No

11.- ¿La información de los registros de compras y ventas concuerdan con los documentos físicos?

- a) Si
- b) No

12.- ¿Los registros de compras y ventas presentan duplicidad de información?

- a) Si
- b) No

13.- ¿Cada cuánto tiempo se realiza una supervisión de los registros de compras y ventas?

- a) Una vez a la semana
- b) Una vez al mes
- c) Solo cuando se rectifica
- d) Nunca

14.- ¿El personal tiene conocimiento de los datos que debe tener en cuenta al momento de registrar los comprobantes de compras o ventas?

- a) Si
- b) No

15.- ¿Tiene conocimiento de los datos que contemplan los libros electrónicos de compras y ventas?

- a) Si
- b) No

16.- ¿Tiene conocimiento del proceso para generar un libro electrónico?

- a) Si
- b) No

17.- ¿Tiene conocimiento sobre la implementación del sistema de detracciones?

- a) Si
- b) No

18.- ¿Tiene conocimiento de cuáles son los productos sujetos al sistema de detracciones?

- a) Si
- b) No

19.- ¿Cómo considera el impacto que ha tenido el sistema de detracciones?

- a) Positivo
- b) Negativo

20.- ¿Toda prestación de servicios se encuentra sujeta a detracciones?

- a) Si
- b) No

21.- ¿Qué es el sistema de detracciones?

- a) Es el descuento que efectúa un comprador a un usuario de un bien o servicio.
- b) Es un proceso que efectúa exclusivamente uno designado por la SUNAT.
- c) Es cuando se retiene parte del IGV a los que emiten comprobantes de pago.
- d) Es el cobro por adelantado del IGV que hace el agente de detracción.

22.- ¿Cuáles son las operaciones sujetas a detracciones del IGV?

- a) Los bienes descritos en el anexo N° 1 (azúcar, alcohol etílico y algodón).
- b) Los bienes descritos en el anexo N° 2 (ej. recursos hidrobiológicos y algunos productos naturales sin procesar).
- c) Los servicios señalados en el anexo N° 3 (ej. asesorías legales, contables brindados como sociedades y otros tipos de servicios).
- d) Todas las anteriores.

23.- ¿Cómo se acredita la detracción del IGV?

- a) En el comprobante otorgado por el vendedor aprobado por la SUNAT.
- b) Con el depósito efectuado en una cuenta del banco de la nación del vendedor de bienes y servicios.
- c) En el C/P de detracción otorgado por el comprador de bienes y servicios.
- d) En ninguna de las anteriores.

24.- ¿En qué momento se realiza la Detracción?

- a) Cuando se cancela la totalidad de la deuda contraída.
- b) Al momento de recibir los bienes afectos al IGV.
- c) Al inicio de la operación de compra.
- d) Cuando el comprador este satisfecho con los productos recibidos.

25.- ¿A partir de que monto se aplica la Bancarización?

- a) S/. 3,500.00
- b) S/. 2,500.00
- c) S/. 1,500.00

27.- ¿Sabe cuáles son los medios de pago de Bancarización?

- a) Depósitos en cuenta.
- b) Giros.
- c) Transferencia de fondos.
- d) Órdenes de Pago.
- e) Tarjetas de crédito y débito.
- f) Cheques” no negociables”, “intransferibles”, “no a la orden” u otra equivalente emitidos al amparo de la ley de títulos y valores
- g) Todas las anteriores.
- h) Ninguna de las anteriores.

28.- ¿Por qué se aplica la Bancarización?

- a) Para formalizar todas las operaciones.
- b) Para tener control contra la evasión tributaria, el lavado de activos y otros delitos.
- c) Para tener mayor control en el crédito fiscal
- d) Todas las anteriores.
- e) Ninguna de las anteriores.

29.- ¿El personal está capacitado en los procesos de registro de compras y ventas?

- a) Si
- b) No

30.- ¿Se ofrecen programas de capacitación al personal para el desarrollo de los registros de compras y ventas?

- a) Si
- b) No

31.- ¿Tiene conocimiento del Sistema de Libros Electrónicos?

- a) Si
- b) No

32.- ¿Tiene conocimiento del cronograma de vencimientos de presentación de libros en el Sistema de Libros Electrónicos?

- a) Si
- b) No

33.- ¿Qué significa cuando un libro electrónico no presenta inconsistencias?

- a) El libro presentado esta correcto
- b) Desconoce

34.- ¿Le parece complicada la interfaz del Sistema de Libros Electrónicos?

- a) Si
- b) No

35.- ¿Ha tenido algún inconveniente con las funcionalidades del Sistema de Libros Electrónicos?

- a) Si
- b) No

36.- ¿En su opinión, el proceso de presentación de un libro electrónico en el SLE es complicado?

- a) Si
- b) No

37.- ¿En la empresa se realizan programas de capacitación para el uso del Sistema de Libros Electrónicos?

- a) Si
- b) No

38.- ¿Cuál es la forma de capacitar al personal?

- a) mediante la experiencia
- b) mediante programas de capacitación
- c) mediante la enseñanza de otro personal capacitado

39.- ¿Se realiza capacitaciones constantes para el uso del SLE?

- a) Si
- b) No

40.- ¿Con que frecuencia cree Usted que el personal debe ser capacitado para el uso de SLE?

- a) Cada mes
- b) Cada 6 meses
- c) Cuando exista actualizaciones en los procesos de uso del SLE

41.- ¿Existe en la empresa un manual de uso del Sistema de Libros Electrónicos?

- a) Si
- b) No

42.- ¿Ha leído el manual del Sistema de Libros Electrónicos?

- a) Si
- b) No

"Año De La Consolidación De Mar De Grau"

Srs : Empresa MAXAD C.G S.A.C PIURA - PIURA – PIURA

Solicito : Permiso Para Aplicar Encuesta.

Yo Maura Roxana Ramirez Maldonado, identificada con DNI N° 46820580. Domiciliada en Av. Grau - Castilla N° 1045. Ante ustedes me presento y expongo lo siguiente:

Que por motivo de la realización de mi trabajo de investigación en el cual debo aplicar una encuesta cuyo tema es: "Diseño de manuales de procedimientos Contables Y Tributarios para el manejo de los procesos de Compras Y Ventas utilizando el Sistema de Libros Electrónicos, En La Empresa MAXAD C.G S.A.C. - Piura – Piura – Periodo 2015". La cual Uds. dignamente dirigen, solicito me brinden la autorización para la realización de la mencionada encuesta en lo que respecta a el área de contabilidad. La misma que me es de utilidad para el proceso del trabajo de investigación que vengo desarrollando.

Por lo expuesto ruego a Uds. Acceder a mi petición.

Piura 28 de mayo 2016



Maura Roxana Ramirez Maldonado

DNI N° 46820580



FICHA RUC : 20600750233
MAXAD CONTRATISTAS GENERALES SOCIEDAD ANONIMA
CERRADA - MAXAD C.G S.A.C.
 Número de Transacción : 44949263
 CIR - Constancia de Información Registrada

Información General del Contribuyente

Apellidos y Nombres ó Razón Social : MAXAD CONTRATISTAS GENERALES SOCIEDAD ANONIMA
 Tipo de Contribuyente : CERRADA - MAXAD C.G S.A.C.
 Fecha de Inscripción : 39-SOCIEDAD ANONIMA CERRADA
 Fecha de Inicio de Actividades : 21/10/2015
 Estado del Contribuyente : 01/11/2015
 Dependencia SUNAT : ACTIVO
 Condición del Domicilio Fiscal : 0083 - I.R.PIURA-MEPECO
 Emisor electrónico desde : HABIDO
 Comprobantes electrónicos : -

Datos del Contribuyente

Nombre Comercial : -
 Tipo de Representación : -
 Actividad Económica Principal : 4100 - CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS
 Actividad Económica Secundaria 1 : 7490 - OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS N.C.P.
 Actividad Económica Secundaria 2 : -
 Sistema Emisión Comprobantes de Pago : MANUAL
 Sistema de Contabilidad : MANUAL
 Código de Profesión / Oficio : -
 Actividad de Comercio Exterior : SIN ACTIVIDAD
 Número Fax : -
 Teléfono Fijo 1 : -
 Teléfono Fijo 2 : -
 Teléfono Móvil 1 : 73 - 969677666
 Teléfono Móvil 2 : 73 - 969857676
 Correo Electrónico 1 : ajurador@hotmail.com
 Correo Electrónico 2 : maxmmr1@hotmail.com

Domicilio Fiscal

Actividad Económica : 4100 - CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS
 Departamento : PIURA
 Provincia : PIURA
 Distrito : PIURA
 Tipo y Nombre Zona : ---- CENT. PIURA
 Tipo y Nombre Via : CAL. CUZCO
 Nro : 990
 Km : -
 Mz : -
 Lote : -
 Dpto : -
 Interior : -
 Otras Referencias : 2DO PISO FRENTE FERRERERIA EL MARTILLO
 Condición del inmueble declarado como Domicilio Fiscal : OTROS.

Datos de la Empresa

Fecha Inscripción RR.PP : 01/10/2015
 Número de Partida Registral : 11150656
 Tomo/Ficha : -
 Folio : -
 Asiento : -
 Origen del Capital : NACIONAL
 País de Origen del Capital : -

MAXAD CONTRATISTAS GENERALES SAC

RUC: 20600750233

DIRECCION: CALLE CUSCO N° 990 – CENTRO DE PIURA

Piura, 06 de junio 2016

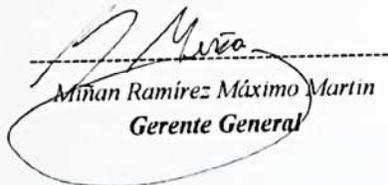
CARTA DE AUTORIZACIÓN

Por medio de la presente, MIÑAN RAMIREZ MAXIMO MARTIN, Identificado con DNI N°02798500 Gerente General de la empresa "MAXAD CONTRATISTAS GENERALAS SAC", con RUC 20600750233. En respuesta a la solicitud presentada el día 28 de mayo del 2016.

Autorizó a la Srta. Maura Roxana Ramírez Maldonado, con DNI 46820580, para que realice su proyecto de tesis titulada "Diseño de manuales de procedimientos Contables y Tributarios para el manejo de los procesos de Compras y Ventas utilizando el Sistema de Libros Electrónicos, En La Empresa MAXAD C.G S.A.C. - Piura - Piura - Periodo 2015", así como acceso a la información en mi representación.

Se extiende el presente documento para los fines que estime conveniente.

Atentamente,


Miñan Ramírez Máximo Martín
Gerente General

JUICIO DE EXPERTOS

HOJA DE VALIDACIÓN N° 017

El que suscribe **MG CPCC ADOLFO ANTENOR JURADO ROSAS**, ha tenido a la vista los instrumentos de recogida de datos para ser aplicados y que han servido de base para la presente investigación.

Los instrumentos los aplicará el Bach. RAMIREZ MALDONADO MAURA ROXANA con el objetivo de realizar la investigación titulada: "DISEÑO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS PARA EL MANEJO DE LOS PROCESOS DE COMPRAS Y VENTAS UTILIZANDO EL SISTEMA DE LIBROS ELECTRONICOS, EN LA EMPRESA MAXAD C.G S.A.C. – PIURA – PIURA 2015" Encontrándose que cumple con los criterios de redacción, adecuación y pertinencia la cual le da validez científica.

Firmo el presente a solicitud del investigador para los fines que estime conveniente.

Atentamente.

Mg. CPCC ADOLFO ANTENOR JURADO ROSAS

