

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ**

**FACULTAD DE CONTABILIDAD**



**TESIS**

**"MIGRACION DE SALDOS DE PCGR AL PCGE Y OBTENCION DE  
LOS LIBROS Y REGISTROS TRIBUTARIOS MEDIANTE PROCESO  
COMPUTARIZADO EN LA EMPRESA AUTOMOTRIZ CENTRAL DEL  
PERU SAC DE LA PROVINCIA DE HUANCAYO"**

**PRESENTADO POR:**

Bach.

CHIHUAN QUISPE RICHARD ALDO

**PARA ÓPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:**

**CONTADOR PÚBLICO**

HUANCAYO – PERÚ

2011

**DEDICATORIA :**

A mis queridos padres: Julián y  
Rosa,

Por todo su amor, comprensión,  
apoyo incondicional, y confianza  
permanente,

por inculcarme sus valores y sabios  
consejos en todo momento.

## **AGRADECIMIENTO**

Expreso mi sincera gratitud de manera muy especial al Mg. C.P.C. HERNAN WILLIAM CAPCHA CARBAJAL, quien asesoro este esfuerzo con preocupación y dedicación, brindando valiosas sugerencias, críticas constructivas, apoyo moral y material.

## INDICE

DEDICATORIA :.....	ii
AGRADECIMIENTO.....	iii
RESUMEN.....	ix
INTRODUCCION.....	x

## CAPITULO I

### PLANIFICACION METODOLOGICA DEL ESTUDIO

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	1
1.2. FORMULACION DEL PROBLEMA.....	4
1.2.1. PROBLEMA PRINCIPAL.....	4
1.2.2. PROBLEMAS ESPECIFICOS.....	4
1.3. OBEJTIVOS DE LA INVESTIGACION.....	5
1.3.1. OBJETIVO GENERAL.....	5
1.3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	5
1.4. JUSTIFICACION.....	6
1.5. FORMULACION DE HIPOTESIS.....	6
1.5.1. HIPOTESIS GENERAL.....	6
1.5.2. HIPOTESIS ESPECÍFICAS.....	7
1.6. OPERACIONALIZACION DE VARIABLES.....	7
1.6.1. Variable Independiente.....	7
1.6.1.1. Indicadores.....	7
1.6.2. Variable Dependiente.....	8
1.6.2.1. Indicadores.....	8
1.6.3. Variable Interviniente.....	8
1.6.3.1. Indicadores.....	8

1.7. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION .....	9
1.7.1. Tipo de Investigación .....	9
1.7.2. Métodos de Investigación .....	9
1.7.3. Población y Muestra.....	12
1.7.4. Técnicas de Investigación.....	12

## CAPITULO II

### MARCO TEORICO DE LA INVESTIGACION

2.1 CONCEPTUALIZACIONES GENERALES. ....	14
2.1.1 DEFINICIONES OPERATIVAS.....	17
2.2 RESOLUCION DE SUPERINTENDENCIA N° 234-2006/SUNAT Y MODIFICATORIAS.....	27
2.2.1 Procedimiento de autorización de los libros y registros .....	29
2.2.1.1 Facultad para Autorizar los Libros y Registros Mediante la Legalización de los Mismos. ....	29
2.2.1.2 Oportunidad de la Legalización .....	31
2.2.1.3 Legalización del Segundo y Sigüientes Libros o Registros.....	31
2.2.1.4 Del Empaste de los Libros y Registros.....	33
2.2.2 FORMA EN QUE DEBERÁN SER LLEVADOS LOS LIBROS Y REGISTROS VINCULADOS A ASUNTOS TRIBUTARIOS .....	34
2.2.2.1 Forma de Llevado .....	34
2.2.2.2 De la Modificación de la Denominación o Razón Social de los Deudores Tributarios y su Incidencia en los Libros y Registros Vinculados a Asuntos Tributarios. ....	37

2.2.3	PLAZOS MÁXIMOS DE ATRASO DE LOS LIBROS Y REGISTROS VINCULADOS A ASUNTOS TRIBUTARIOS .....	39
2.2.3.1	Plazos Máximos de Atraso .....	39
2.2.4	DE LA PÉRDIDA O DESTRUCCIÓN DE LOS LIBROS Y REGISTROS VINCULADOS A ASUNTOS TRIBUTARIOS Y OTROS ANTECEDENTES DE OPERACIONES O SITUACIONES QUE CONSTITUYAN HECHOS SUSCEPTIBLES DE GENERAR OBLIGACIONES TRIBUTARIAS O QUE ESTÉN RELACIONADOS A ELLAS....	42
2.2.4.1	DE LA COMUNICACIÓN DE LA PÉRDIDA O DESTRUCCIÓN .....	42
2.2.4.2	PLAZO PARA REHACER LOS LIBROS Y REGISTROS	44
2.2.4.3	VERIFICACIÓN POR PARTE DE LA SUNAT.....	45
2.2.5	LA CONTABILIDAD COMPLETA .....	45
2.2.6	DE LA INFORMACIÓN MÍNIMA A SER INCLUIDA EN LOS LIBROS Y REGISTROS VINCULADOS A ASUNTOS TRIBUTARIOS, ASÍ COMO LOS FORMATOS QUE LOS INTEGRAN .....	46
2.3	EL PLAN CONTABLE GENERAL EMPRESARIAL .....	69
2.3.1	Antecedentes .....	69
2.3.2	Resolución de Aprobación del nuevo PCGE .....	70
2.3.3	Apreciaciones al Plan Contable general Empresarial .....	71

### CAPÍTULO III

LA EMPRESA AUTOMOTRIZ CENTRAL DEL PERÚ S.A.C. –

#### ORGANIZACIÓN Y SISTEMA CONTABLE

3.1	Reseña Histórica de la Empresa Automotriz Central del Perú SAC .....	78
-----	--	----

3.2	Características .....	80
3.3	Actividades de la Empresa:.....	80
3.4	Actividad empresarial actual .....	81
3.5	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EMPRESA AUTOMOTRIZ CENTRAL SAC .....	83
3.5.1	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	83
3.5.2	ORGANIZACIÓN FUNCIONAL.....	84
3.5.2.1	JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS.....	84
3.5.2.2	GERENCIA GENERAL.....	85
3.5.2.3	SECRETARIA EJECUTIVA .....	85
3.5.2.4	FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS	85
3.5.2.5	FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACION.....	86
3.5.2.6	FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO .....	86
3.5.2.7	FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION.....	86
3.5.3	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	87
3.5.3.1	FUNCIONES DEL CONTADOR .....	87
3.5.3.2	FUNCIONES DEL ASISTENTE.....	88
3.5.3.3	FUNCIONES DE PRACTICANTES .....	88
3.6	ASPECTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS DE LA EMPRESA AUTOMOTRIZ CENTRAL SAC.....	89
3.6.1	NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD MAS APLICABLES	89

3.6.2	ASPECTOS DEL REGIMEN TRIBUTARIO .....	94
3.6.3	ASPECTOS LABORALES.....	118

## CAPITULO IV

### CASUISTICA DE APLICACIÓN PARA GENERAR LOS LIBROS Y

REGISTROS TRIBUTARIOS APLICANDO EL PCGE .....	125
---	-----

4.1	REQUISITOS DE CONFIGURACION Y PROCEDIMIENTOS PARA GENERAR LOS REPORTES .....	125
-----	---	-----

4.1.1	Hardware .....	125
-------	----------------	-----

4.1.2	Software .....	126
-------	----------------	-----

4.1.3	Normas y Procedimientos .....	127
-------	-------------------------------	-----

4.1.4	Datos .....	127
-------	-------------	-----

4.1.5	Personal Capacitado.....	128
-------	--------------------------	-----

4.2	Enunciado .....	128
-----	-----------------	-----

4.3	Reportes de la Resolución N° 234-2006/SUNAT .....	135
-----	---	-----

4.3.1	Libros Auxiliares	
-------	-------------------	--

4.3.2	Libros Principales	
-------	--------------------	--

4.3.3	Estados Financieros	
-------	---------------------	--

4.4	Análisis e Interpretación de los Estados Financieros	
-----	--	--

4.4.1	Ratios Financieros	
-------	--------------------	--

### CONCLUSIONES

### RECOMENDACIONES

### BIBLIOGRAFIA

### DIRECCIONES ELECTRONICAS

## RESUMEN

La presente tesis titulada "MIGRACION DE SALDOS DE PCGR AL PCGE Y OBTENCION DE LOS LIBROS Y REGISTROS TRIBUTARIOS MEDIANTE PROCESO COMPUTARIZADO EN LA EMPRESA AUTOMOTRIZ CENTRAL DEL PERU SAC DE LA PROVINCIA DE HUANCAYO ", aplicado dentro de un entorno computarizado, se inicio con la identificación que gran parte de las empresas y sus directivos, no orientan su atención y preferencia hacia las bondades que ofrece un sistema de contabilidad, esta situación es consecuencia de la mala utilización de los recursos que ofrece el vertiginoso avance tecnológico y que ahora está al alcance de todas las organizaciones empresariales desde las más grandes a la más pequeñas, conllevando por esta razón; a formular la siguiente interrogante ¿Cuáles serian los mecanismos para que se implemente los libros contables, libros tributarios y el plan contable general empresarial dentro de un entorno computarizado en la Empresa Automotriz Central del Perú SAC?, ante esta situación; como respuesta a la problemática planteada, se propone como solución la siguiente hipótesis. Los mecanismos para que se implementen los libros contables, libros tributarios y el plan contable general empresarial, dentro de un entorno computarizado, están contemplados en la resolución de superintendencia N° 234-2006/Sunat, para el efecto la presente tesis se ha orientado al cumplimiento del siguiente objetivo. Desarrollar los mecanismos de la resolución de superintendencia N° 234-2006/Sunat, para que se implemente los libros contables, libros tributarios y el plan contable general empresarial dentro de un entorno computarizado en la Empresa Automotriz Central del Perú SAC de la Provincia de Huancayo.

## INTRODUCCION

De acuerdo con el objeto de nuestra investigación, inicialmente me propuse conocer el nexo entre los libros contables, libros tributarios comprendido al Plan Contable General Empresarial y al sistema computarizado de la Empresa Automotriz Central del Perú SAC.

Definimos el problema de investigación de la siguiente manera: en primer lugar analizamos los resultados de aplicar los libros contables, libros tributarios dentro del entorno de la resolución de superintendencia N° 234-2006/Sunat; en segundo lugar se ha precisado de forma concreta como debe relacionarse con un sistema de Contabilidad para su desarrollo practico. Para ello hemos tenido en cuenta la definición de términos básicos referidos al objeto de estudio.

El objetivo que se ha estructurado fue el de desarrollar los mecanismos de la resolución de superintendencia N° 234-2006/Sunat, para que se implemente los libros contables, libros tributarios y el Plan Contable General Empresarial dentro un entorno computarizado en la Empresa Automotriz Central del Perú SAC. Y la hipótesis con la que se operativizo la investigación consistió en la siguiente: Los mecanismos para que se implementen los libros contables/tributarios y el Plan Contable General Empresarial, dentro de un entorno computarizado, están contemplados en la resolución de superintendencia N° 234-2006/Sunat.

El trabajo se ha organizado de la siguiente manera:

CAPITULO I: Se desarrolla el Marco metodológico del estudio, en el se expone la fundamentación del problema, objetivos, hipótesis y variables, métodos y técnicas de investigación.

CAPITULO II: Contiene el marco teórico-conceptual, con el estudio de las diferentes variables.

CAPITULO III: Esta referido al estudio del sistema contable, organización y estructura de la empresa Automotriz Central del Perú SAC.

CAPITULO IV: Esta referido el caso de aplicación las teorías que sustentan el desarrollo de la resolución de superintendencia N° 234-2006/Sunat, en el que se implementen los libros contables/tributarios y el Plan Contable General Empresarial dentro de un entorno computarizado en la empresa Automotriz Central del Perú SAC.

## **CAPITULO I**

### **PLANIFICACION METODOLOGICA DEL ESTUDIO**

#### **1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.**

La SUNAT, mediante la Resolución de Superintendencia N° 234-2006/SUNAT ha establecido disposiciones relacionadas con los libros y registros vinculados a asuntos tributarios, las cuales están vigentes a partir del 1 de julio de 2010, integrando así en un solo cuerpo legislativo las normas vigentes sobre la materia.

Las disposiciones para el tratamiento tributario de los libros y registros vinculados a asuntos tributarios están referidas a:

- El procedimiento para la autorización de los mismos.
- La forma en la cual deberá ser llevados.
- Los plazos máximos de atraso.
- La pérdida o destrucción de los mismos.

- La contabilidad completa - vigencia a partir de julio del 2010.
- La información mínima contenida en ellos, así como los formatos que la integran - vigencia a partir de julio del 2010.

Las disposiciones referidas a la contabilidad completa, así como la utilización de los formatos que debe contener cada libro o registro entrarán en vigencia a partir del 1 de julio de 2010, dejando a opción de los deudores tributarios poder llevarlos de acuerdo a las nuevas disposiciones antes de la referida fecha. Si hace uso de dicha opción, ya no se podrá volver llevar los libros y registros de acuerdo a la regulación anterior.

Por lo mismo, las exigencias de información señaladas más arriba son claras y la Contabilidad en su rol de instrumento administrativo destinado a cubrir las necesidades de información por parte de los usuarios, aún no es valorada en su exacta dimensión, observándose que gran parte de las empresas y sus directivos, no orientan su atención y preferencia hacia las bondades que ofrece un Sistema de Contabilidad, esta situación es consecuencia de la mala utilización de los recursos que ofrece el vertiginoso avance tecnológico y que ahora está al alcance de todas las organizaciones empresariales desde las más grandes a la más pequeñas, el cual como es obvio permite alcanzar mayores ventajas comparativas con respecto a su carencia en una organización en marcha.

Ante tales hechos, como producto de nuestra indagación hemos elegido como muestra de investigación, una empresa que tiene por objeto principalmente la comercialización de vehículos, repuestos, accesorios, lubricantes y servicios en general, la que sin embargo, carece de un Sistema de Contabilidad que le permita generar los nuevos libros y reportes que la norma tributaria vigente exige, así mismo, que permita el control estricto del movimiento financiero de la empresa y por lo mismo requiere de manera urgente implementar lo dispuesto por la Resolución de Superintendencia N° 234-2006/SUNAT.

Consecuentemente la presente investigación propone obtener un conocimiento adecuado de la actividad de comercialización de la entidad muestreada y de las transacciones financieras que realiza, todo con propósito de alcanzar una propuesta de sistema contable dirigido al control, medición y procesamiento contable de las operaciones inherentes a tal proceso así como de los rubros que permiten controlar la situación financiera de la empresa así como generar los libros y reportes tributarios establecidos por la normativa tributaria indicada, debiendo cumplirse con el estudio los objetivos que más adelante detallamos.

Este es el desafío que se plantea a la profesión contable, adecuar nuestros sistemas de información contable a la Resolución de Superintendencia N° 234-2006/SUNAT y sus modificatorias. La misma que va a cambiar el proceso contable tal como la conocemos y realizamos actualmente por otro que permita generar los libros y

registros tributarios exigidos a partir del mes de julio de 2010 y se constituye para nuestro caso en el Objeto de investigación.

## **1.2. FORMULACION DEL PROBLEMA.**

### **1.2.1. PROBLEMA PRINCIPAL.**

¿Cuáles son las herramientas tecnológicas y los procedimientos que deben implementarse en la empresa Automotriz Central del Perú SAC de la provincia de Huancayo para cumplir con la normativa contable y tributaria referida a los libros y registros vinculados a asuntos tributarios aplicando el PCGE en un entorno de Procesamiento Electrónico de Datos?

### **1.2.2. PROBLEMAS ESPECIFICOS.**

- a) ¿Qué características deben reunir el hardware y el software contable para generar los nuevos libros y registros vinculados a asuntos tributarios que cumplan con los requisitos mínimos de la Resolución 234-2006/SUNAT y sus modificatorias, en la empresa Automotriz Central del Perú SAC de la provincia de Huancayo?
- b) ¿Cuáles son los procedimientos que se deben implementar en la empresa Automotriz Central del Perú SAC de la provincia de Huancayo, referidos al acopio de datos y registro de los mismos con el nivel de detalle que requiere la resolución 234-2006/SUNAT y el PCGE con reales posibilidades de éxito?

### **1.3. OBEJTIVOS DE LA INVESTIGACION.**

#### **1.3.1. OBJETIVO GENERAL.**

La presente investigación tiene el objetivo de establecer las características técnicas mínimas que deben tener los equipos de cómputo y el software de aplicación contable, así como los procedimientos de acopio y registro de los datos con el suficiente nivel de análisis para que puedan generar los libros y registros tributarios exigidos por la Resolución de Superintendencia N° 234-2006/SUNAT y sus modificatorias aplicando el PCGE. En la empresa Automotriz Central del Perú SAC de la provincia de Huancayo.

#### **1.3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.**

**a)** Indicar de forma precisa las características técnicas que deben cumplir los dispositivos de entrada, procesamiento y salida del equipo de cómputo, así mismo las especificaciones mínimas del software contable a aplicarse en la empresa Automotriz Central del Perú SAC de la provincia de Huancayo para cumplir con lo indicado en la Res. 234-2006/SUNAT y modificatorias.

**b)** Identificar e implementar los procedimientos de acopio de datos mínimos y los de registro al sistema contable con el nivel de detalle suficiente para cumplir con los requisitos mínimos de información indicados en la Res. 234-2006/SUNAT

y el PCGE. en la empresa Automotriz Central del Perú SAC de la provincia de Huancayo.

#### **1.4. JUSTIFICACION.**

El estudio investigativo a realizar es importante y necesario fundamentalmente para la empresa Automotriz Central del Perú SAC. de la provincia de Huancayo, y el conjunto de empresas de la zona central del país que se dedique a la comercialización, prestación de servicio y en general para aquellas que con frecuencia afrontan problemas en cuanto a información financiera oportuna y confiable que sirva para tomar decisiones así como la determinación de los costos de comercialización para establecer precios de venta competitivos con los que deben operar en el mercado.

En este contexto el presente trabajo de investigación va a cubrir vacíos o falta de información respecto a los procedimientos necesarios que deben considerar los sistemas de información que permitan cumplir la normativa tributaria, el trabajo adquiere aún más relevancia por cuanto nos permitirá conocer de manera precisa el papel que debe cumplir el Profesional Contable en la implementación y manejo de este tipo de sistemas.

#### **1.5. FORMULACION DE HIPOTESIS**

##### **1.5.1. HIPOTESIS GENERAL.**

“La empresa Automotriz Central del Perú SAC de la Provincia de Huancayo, independiente de su magnitud, giro o fines

puede implementar la RS 234-2006/SUNAT por el cual el profesional contable debe liderar las fases procesales de implantación y en la gestión del sistema actuar con protagonismo útil. Considerando en su aplicación el PCGE”.

### **1.5.2. HIPOTESIS ESPECÍFICAS.**

- a) Es un sistema de información contable que permita generar los reportes tributarios debe ser integrado y permitir el máximo nivel de análisis. En la empresa Automotriz Central del Perú SAC de la Provincia de Huancayo.
- b) El profesional contable participa de manera activa en la implementación de los sistemas informáticos y más aun cuando éstos generan información e indicadores de tipo financiero tributario y otros, considerando la aplicabilidad del PCGE. En la empresa Automotriz Central del Perú SAC de la Provincia de Huancayo.

## **1.6. OPERACIONALIZACION DE VARIABLES**

### **1.6.1. Variable Independiente**

Libros contables, registros tributarios y el PCGE. X

#### **1.6.1.1. Indicadores**

- a) Libros X1 Contables
- b) Registros X2 Tributarios

c) PCGE

X3

### 1.6.2. Variable Dependiente

Proceso Computarizado

Y

#### 1.6.2.1. Indicadores

a) Sistema

Contable

Y1

b) Sistema

de

Información

Y2

c) Información

Confiable

y

Oportuna

Y3

### 1.6.3. Variable Interviniente

Empresa Automotriz Central del Perú SAC

Z

#### 1.6.3.1. Indicadores

a) Organización

Z1

b) Manual

de

Funciones

Z2

c) Actividad

Económica

Z3

## 1.7. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

### 1.7.1. Tipo de Investigación

**“Básica:** Conocimiento de teorías y leyes, se preocupa por recoger información de la realidad para enriquecer el conocimiento teórico científico, orientado al descubrimiento de principios y leyes.

**Aplicada:** busca aplicar los conocimientos en la solución de problema práctico inmediato.”<sup>1</sup>

**Descriptivo:** Porque mide a las variables e incluso está en capacidad de hacer ciertas predicciones, pero no puede indicar como se relacionan las variables entre sí.

**Explicativo:** Las investigaciones explicativas son mas estructuradas que las demás clases de estudios y de hecho implican los propósitos de ellas (exploración, descripción y correlación).

### 1.7.2. Métodos de Investigación

**“Investigación científica:** es esencialmente como cualquier tipo de investigación, solo que es más rigurosa y cuidadosamente realizada. Es sistemática, controlada, empírica

---

<sup>1</sup> Raúl Aco Acotaldo (1980) Metodología de la Investigación Científica Editorial Horizonte Lima

y crítica de proposiciones hipotéticas sobre las presumidas relaciones entre fenómenos.”<sup>2</sup>

#### **a) Métodos**

Para desarrollar el presente trabajo de investigación, se utilizará de manera interrelacionada e interactiva de los métodos de investigación indicados a continuación:

#### **b) Método de observación**

Proceso de conocimiento por el cual se perciben deliberadamente ciertos rasgos existentes en el objeto de conocimiento

El método inductivo es el proceso de conocimiento que se inicia por la observación de fenómenos particulares con el propósito de llegar a conclusiones y premisas generales que pueden ser aplicadas a situaciones similares a la observada.

El método deductivo es el proceso de conocimiento que se inicia con la observación de fenómenos generales con el propósito de señalar las verdades particulares contenidas explícitamente en la situación general.

---

<sup>2</sup> Caballero Romero A. (1987) Metodología de la Investigación Científica Editorial Técnico Científica SA. Lima

La inducción y deducción son dos métodos de conocimiento que no son incompatibles sino complementarios.

**c) Método de análisis**

Es el proceso de conocimiento que se inicia por la identificación de cada una de las partes que caracterizan una realidad. De esta manera se establece una relación causa-efecto entre los elementos que componen el objeto de la investigación.

**d) Método de síntesis**

Es el proceso de conocimiento que procede de lo simple a lo complejo, de la causa a los efectos, de la parte al todo, de los principios a las consecuencias.

“El método Científico: Es la explicación, descripción y predicción de fenómenos, y su esencia es obtener con mayor facilidad el conocimiento científico, el método científico permite observar el entorno y ver los problemas para realizar investigaciones y llegar a la formulación de la hipótesis.”<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Mario Bunge (1979) La ciencia , su método y su Filosofía Editorial Siglo Veinte Lima

### **1.7.3. Población y Muestra**

Está conformado por las empresas comerciales y la de servicios de la provincia de Huancayo. Y la muestra se tomo a la Empresa AUTOMOTRIZ CENTRAL DEL PERU S.A.C. de la provincia de Huancayo de la región Junín.

### **1.7.4. Técnicas de Investigación**

En el desarrollo práctico de los métodos anteriormente indicados, haremos uso de las técnicas siguientes en la recolección de información de fuentes primarias y secundarias:

#### **a) Recopilación de datos**

Que comprende los procedimientos de:

- ❑ Fichaje Bibliográfico y de Hemeroteca.
- ❑ Visitas y observaciones de campo.
- ❑ Asistencia a eventos profesionales.

#### **b) Tabulación y Selección de Datos:**

Procedimiento de ordenación y clasificación de las fuentes de datos recopiladas.

#### **c) Tratamiento de la Información.**

Consiste en estructurar los datos procesados de acuerdo con el esquema tentativo.

#### **d) Análisis, Interpretación.**

El análisis y la interpretación de datos consistirá en:

- La comparación de los datos obtenidos acerca del objeto de estudio con respecto a estándares u objetivos teóricos, tecnológicos, técnicos y administrativos según corresponda.

## **CAPITULO II**

### **MARCO TEORICO DE LA INVESTIGACION**

#### **2.1 CONCEPTUALIZACIONES GENERALES.**

En un mundo en el cual los avances tecnológicos están efectuando rápidamente progresos nunca antes soñados en las comunicaciones las perspectivas de las empresas están adquiriendo una dimensión internacional cada vez mayor y de igual manera, el uso de la información financiera de las empresas en un contexto internacional ha aumentado.

El impacto que origina en una organización la implantación y operación de un sistema de información automatizado (que hace uso del computador para procesar datos) puede ser positivo o negativo y dependiendo de ello puede ocasionar, respectivamente, su aceptación o su rechazo por parte de los usuarios o de la misma organización

como tal. Dicho impacto está determinado por los factores siguientes: (1) el grado en que el sistema de información satisface los objetivos, necesidades y requerimiento de información que tiene la organización; (2) los atributos de calidad que el sistema posee: confiabilidad, facilidad de uso, facilidad de mantenimiento, calidad de la documentación, tiempos de respuesta, etc.: y (3) una eficiente operación del sistema en un ambiente de restricciones tales como costos, personal y tecnología

“La contabilidad es una ciencia dinámica que estudia el conjunto de conocimientos técnicos legales, seguidos para registrar sistemáticamente en términos monetarios y en libros especiales, las diversas operaciones realizadas por una unidad económica e interpretar y analizar los resultados económicos financieros (Estados Financieros) obtenidos en un tiempo establecido para determinar su situación para la toma de decisiones.”<sup>4</sup>

El uso de los estados financieros como medio de comunicación entre las compañías se ha estado incrementando constantemente. Ahora es ampliamente reconocido que constituyen una fuente principal de información para los inversionistas, empleados, proveedores, clientes, entidades financieras, trabajadores de la empresa, agencias de gobierno y muchos organismos. (NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS, 1986 Ed. Desarrollo).

---

<sup>4</sup> José Calderón Moquillasa (1999) Contabilidad General Básica I Editorial Lay Mar Lima

La contabilidad entonces ha cobrado un papel importantísimo en la vida económica nacional e internacional, por cuanto constituye una herramienta efectiva y valiosa para el éxito de las empresas, cualesquiera sea la actividad que desarrollen. Así la contabilidad no constituye un fin en sí mismo, sino que representa un medio para poder llegar a uno o muchos fines. (KENNEDY y MC MULLEN 1981).

El principio fundamental de la contabilidad es suministrar información financiera acerca de una determinada entidad económica, para tal fin se diseñan e implementan sistemas de contabilidad que permiten registrar, informar y controlar operaciones financieras, económicas y presupuestarias e inclusive el proceso productivo los cuales necesariamente deben utilizar como herramienta principal los adelantos tecnológicos a nivel de hardware y software.

Los principios contables nos detallan exactamente como deben registrarse cada acontecimiento de un negocio. En consecuencia, existen infinidad de aspectos en los cuales la práctica contable difiere de una empresa a otra. (ANTHONY 1980)

Un sistema de contabilidad puede definirse como una serie de tareas en una entidad por medio de las cuales se procesan las operaciones como un medio de mantener registros financieros. Dicho sistema deberá reconocer, calcular, clasificar, resumir e informar de las transacciones. (GUIA INTERNACIONAL DE AUDITORIA N° 6).

## 2.1.1 DEFINICIONES OPERATIVAS.

### a) Sistema

El término “Sistema” se refiere a una gran variedad de conceptos. Refleja un conjunto de cosas o una representación de partes integradas por una red de interrelaciones. La definición que aparece en el diccionario de la lengua es: “Sistema (del latín Systema) es el conjunto de reglas o principios sobre una materia, entrelazadas entre sí. Conjunto de cosas que ordenadamente relacionadas entre sí contribuyen a un determinado objetivo”

### b) Sistema Operativo

El propósito de estos sistemas es asistir al computador u al usuario para que ejecute el primero ciertas órdenes indispensables para el mejor aprovechamiento de los recursos que dispone la máquina, asimismo permite que los dispositivos a nivel de hardware se reconozcan entre sí e interactúen con los programas aplicativos u otros.

### c) Sistemas Utilitarios

Son aquellos sistemas que sirven de auxilio a los usuarios en diversas funciones en la administración de sus recursos computacionales, por ejemplo, para rescatar archivos

perdidos, ubicar archivos, mapear los discos, reparar discos averiados, eliminar o mover directorios, etc.

**d) Sistemas Aplicativos**

Estos sistemas permiten hacer aplicaciones de diversos modos, los hay que procesan textos o documentos, efectúan cálculos matemáticos, diseñan gráficos y manejan bases de datos

**e) Sistemas de Propósito Definido**

Estos sistemas son fabricados para un uso determinado, ejemplo para soportar la carga de gestión de almacenes, control de tráfico aéreo, contabilidad general, gestión empresarial, es decir solamente procesan datos para las que fueron diseñadas.

**f) Empresa**

En la empresa se conjugan recursos humanos, económicos desde el punto de vista económico administrativo es necesario ubicar el concepto de empresa, es un ente social en el cual toda la actividad es económica o sea que se tiende directamente o indirectamente el aprovechamiento fructífero de los capitales, y mediante el cual el hombre trata de satisfacer sus necesidades materiales. “Son unidades de producción, comercialización y/o servicios que

con el concurso de tres elementos: capital, trabajo y bienes tienen como objetivo obtener ganancias o lucro mediante la satisfacción de necesidades”<sup>5</sup>.

#### **g) Plan Contable General Revisado**

Según resolución de CONASEV 006-84-EFC/94 del 15/02/1984. Se establece el plan contable general revisado , en forma obligatoria para las empresas sujetas a la supervisión de la CONASEV, incluidas las estatales de carácter privado, las empresas mixtas y las de accionarios del Estado, a partir del periodo económico 1985, a solicitud de su postergación para 1986, la CONASEV por resolución N° 011-85-EF/94.10 del 29/01/1985 publicado en el Peruano el 09/02/1985, resolvió la aplicación del PLAN CONTABLE GENERAL REVISADO a partir del año 1986, y en marzo de 1994 unificaron y ampliaron las cuentas del plan contable general revisado según resoluciones N° 003 y 005.

La aplicación del plan contable general revisado en las empresas de nuestro país implica la observancia de las diferentes disposiciones que se añaden a las normas impuestas por el derecho, la jurisprudencia y los usos y costumbres mercantiles. “Es la clasificación lógica de

---

<sup>5</sup> ZEBALLOS ZEBALLOS, Ery (2000) Contabilidad General Editorial AVC Sistemas Arequipa

cuentas, clasifica las cargas y abonos, es la herramienta primordial para saber el control de las operaciones y en la información sobre las realizaciones. es importante porque logra los objetivos y las metas de una empresa, unifica las cuentas por rubros con sus respectivos importes, para luego analizar e interpretar los saldos de los resultados operacionales empresariales”<sup>6</sup>.

#### **h) Plan Contable General Empresarial**

Recientemente modificado, de aplicación opcional el año 2,010 y obligatoria el 2,011, aquí comentamos los cambios más resaltantes en el uso de cuentas y subcuentas. No obstante debemos señalar que el principal énfasis que hace este PCGE modificado es en la tarea de reconocimiento y medición de los elementos de los estados financieros, activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos, que se deberán de hacer en la oportunidad y condición que dicho Plan de Cuentas establece, el mismo que es a su vez adecuación del modelo contable que propugna el IASB a través de su marco conceptual y de las NIC – NIIF que el Perú adoptó de forma plena desde el año 1,998.

“El PCGE como una herramienta del proceso contable de los agentes económicos: La expresión que la contabilidad

---

<sup>6</sup> GIRALDO JARA, Demetrio (2000) Solucionario del PCGR Editorial ADESA Lima

es el lenguaje de los negocios, no ha fenecido, por el contrario cada día esta mas vigente. Sin contabilidad no hay información. Sin plan de cuentas no hay contabilidad”<sup>7</sup>.

El tratamiento de las transacciones, en su aspecto de reconocimiento, implica su acumulación para presentación de saldos de los elementos de los estados financieros, y la revelación de otra información en notas a los estados financieros. Esa acumulación de saldos y otra información se facilita con la identificación de las transacciones por códigos para su posterior registro y procesamiento. El reconocimiento de las transacciones implica conocer la oportunidad en que dicho reconocimiento debe darse. Además, el propio reconocimiento de las transacciones supone determinar el valor monetario de las mismas. Estos aspectos de reconocimiento y medición, así como los de presentación y revelación de información financiera, antes referidos, todos en su conjunto denominados tratamiento contable, obedecen al modelo contable adoptado, en el Perú fundamentalmente cubierto por las Normas Internacionales de Información Financiera oficializadas, y otras disposiciones emitidas por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública (antes Contaduría Pública de la Nación). En consecuencia, el plan de cuentas como herramienta del proceso contable se subordina, en lo que

---

<sup>7</sup> [http://www.reformacontable.net/reforma/?page\\_id=28](http://www.reformacontable.net/reforma/?page_id=28)

hace al tratamiento contable de las transacciones, a las NIIF y esas otras disposiciones.

#### **i) Libros Contables**

“Los libros contables son los libros que deben llevar obligatoriamente los comerciantes y en los cuáles se registran en forma sintética las operaciones mercantiles que realizan durante un lapso de tiempo determinado<sup>8</sup>”.

Son aquellos en los que se efectúan los registros o asientos contables por las distintas operaciones realizadas por las empresas o entes económicos. Los libros pueden ser principales y auxiliares; los principales se clasifican en: Diario, Mayor y de Inventarios y Balances.

#### **j) Registros Tributarios**

“Un registro tributario es un instrumento de primer embargo que se crea cuando un tercero paga impuestos en mora adeudados en los impuestos a la propiedad de bienes inmuebles. Se requiere que el Recaudador de Impuestos realice una venta de registros tributarios para cobrar los impuestos a la propiedad de bienes inmuebles no pagados del año anterior y los cargos asociados, a través de un competitivo proceso de licitaciones. Un registro tributario

---

<sup>8</sup> <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/no%2016/libroscontables.htm>

vence a los siete (7) años a partir de la fecha en que fue emitido. Un tercero que posea un registro tributario sobre una propiedad no es dueño de la propiedad. La venta de registros tributarios debe comenzar el, o antes del 1 de junio”<sup>9</sup>.

#### **k) Sistema Contable**

“La contabilidad es un sistema de información ya que captura, procesa, almacena y distribuye un tipo particular de dato, la información financiera, vital para la correcta toma de decisiones<sup>10</sup>”.

Reúne los datos que suscribe las actividades de la compañía transforma los datos en información y pone a disposición de los usuarios, tanto dentro de la organización como fuera de la empresa.

#### **l) Sistema de Información**

Un sistema de información es un sistema caracterizado porque: (1) es abierto, interactiva con su ambiente mediante el intercambio de información y se adapta a las necesidades del ambiente que lo contiene; (2) es un sistema hombre-máquina, permite el uso de maquinas (computadoras) que automatizan los procesos rutinarios de

---

<sup>9</sup> [www.palmbeachtaxsale.com](http://www.palmbeachtaxsale.com)

<sup>10</sup> <http://es.scribd.com/doc/15806438/SISTEMAS-CONTABLES>

transformación, los cuales son controlados y dirigidos por el hombre; (3) su entrada está constituida por datos y su salida por información, el proceso de transformación de datos en información constituye la función esencial del sistema de información

Es un conjunto de elementos que interactúan entre sí con el fin de apoyar las actividades de una empresa, negocio o institución teniendo como base principal la información

Es aquel sistema que acepta recursos de datos y los procesa en resultados de información como salida. Como todo sistema, incluye también un ciclo de retroalimentación que es un mecanismo de control. En toda empresa conviven varios sistemas o subsistemas de información, como es de marketing o de producción.

#### **m) Información Confiable**

La confiabilidad de la información financiera, de los estados financieros debe tener un mínimo grado de confianza de las cifras presentadas y su razonabilidad. Muchas de las grandes quiebras y descalabros financieros de las empresas han sucedido debido a una asignación de confianza a los estados financieros que no reflejan las cifras razonablemente correctas de una empresa.la

información financiera contable es de mucha importancia para una buena toma de decisiones.

“Para ser confiables los estados financieros, deben estar libres de prejuicios. No son neutrales, si mediante la selección o determinada presentación de información, ejercen influencia para que se aplique un criterio o se tome una decisión con el fin de que se produzca un resultado o una consecuencia predeterminados”<sup>11</sup>.

#### **n) Organización**

La organización contribuye a la plataforma del mejor ordenamiento en el que hay que hacer alcanzar todos los recursos disponibles en el ámbito del local, procurando dejar espacios previendo la posible expansión que se generaría en el futuro.

“Es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre sus miembros, de tal manera que estos puedan alcanzar metas. Diferentes metas necesitan diferentes estructuras por tanto se debe adaptar la estructura a los objetivos. Esto servirá para planes futuros”<sup>12</sup>.

---

<sup>11</sup> <http://www.buenastareas.com/ensayos/Informaci%C3%B3n-Contable-Confiable/888849.html>

<sup>12</sup> RUIZ MARQUILLO, Darwin Organización y Administración de Empresas

### **o) Manual de Funciones**

El presente instrumento, no debe ser considerado como un texto burocrático, inoperante, sino más bien, operativo que sirva a los administradores para la eficiente administración de la entidad. Lo que se sucede es que en algunas empresas, es considerado un documento ampuloso que no es actualizado, que no se condiciona con la eficaz aplicación de los directores gerentes.

“Es un instrumento normativo que da dinámica a la administración estableciéndose en forma detallada todas las funciones de cada uno de los órganos y cargos sujetándose a la estructura orgánica, el ordenamiento jerárquico y las relaciones de autoridad y responsabilidad”<sup>13</sup>.

### **p) Actividad Económica**

“Es la actividad humana encaminada a la lucha contra la escasez, es decir a la consecución de los medios – bienes y servicios – escasos con los que el hombre puede satisfacer sus necesidades”<sup>14</sup>. Desde tiempos muy remotos comenzó la diferenciación social del trabajo dando lugar a

---

<sup>13</sup> Ibid: (12) página 25

<sup>14</sup> ZEBALLOS ZEBALLOS, Erly (2000) Contabilidad General Editorial AVC Sistemas Arequipa

la existencia de organizaciones económicas que tenían como fin la producción y prestación de bienes y servicios, a ellas se les ha venido en llamar empresas.

La estructura, forma, tamaño, etc. de las empresas varían en el tiempo y en el espacio en función del contexto social. Unas amplían su área operativa, otras permanecen o desaparecen, de acuerdo a las leyes económicas que nos presenta el mercado.

#### **q) Estados Financieros**

“Los Estados Financieros son cuadros sinópticos en que se presentan la situación económica financiera y administrativa de la empresa obtenida de las operaciones contables a un tiempo determinado extraído de sus documentos fuentes registros en los libros contables, para una buena toma de decisiones.”<sup>15</sup>

## **2.2 RESOLUCION DE SUPERINTENDENCIA N° 234-2006/SUNAT Y MODIFICATORIAS**

La SUNAT, mediante la Resolución de Superintendencia N° 234-2006/SUNAT y modificatorias, estableció las disposiciones relacionadas con los libros y registros vinculados a asuntos tributarios, las cuales están vigentes desde del 1 de enero de 2007, integrando así en un solo cuerpo legislativo las normas sobre la materia.

---

<sup>15</sup> Mario Apaza Meza Análisis e Interpretación de los Estados Financieros Editorial El Pacifico Lima

Las disposiciones para el tratamiento tributario de los libros y registros vinculados a asuntos tributarios están referidas a:

- El procedimiento para la autorización de los mismos.
- La forma en la cual deberán ser llevados.
- Los plazos máximos de atraso.
- La pérdida o destrucción de los mismos.
- La contabilidad completa, disposición vigente a partir del 2009 de acuerdo a lo dispuesto por la Resolución de Superintendencia N° 239-2008/SUNAT.
- La información mínima y formato del Libro Diario de Formato Simplificado, vigente a partir del 2009 de acuerdo a lo dispuesto por la Resolución de Superintendencia N° 239-2008/SUNAT.
- La información mínima contenida en los libros y registros vinculados a asuntos tributarios, así como los formatos que la integran, disposición que entrará en vigencia a partir del 01 de julio del 2010, excepto para el Libro Diario de Formato Simplificado, de acuerdo a lo dispuesto por la Resolución de Superintendencia N° 017-2009/SUNAT

“SUNAT acaba de proponer un proyecto de resolución que posterga la entrada en vigencia de los nuevos formatos de los libros y registros vinculados a asuntos tributarios establecidos en el artículo 13 de la Resolución de Superintendencia N° 234-2006/SUNAT hasta el 01 de julio del 2010.

Dicha resolución aprobaría también el sistema de llevado de Libros y Registros Electrónicos como el mecanismo desarrollado por la SUNAT para generar los Libros y/o Registros Electrónicos y registrar en ellos las actividades y operaciones, versión que podrá ser utilizada a partir del 01 de agosto del 2010.”<sup>16</sup>

## **2.2.1 Procedimiento de autorización de los libros y registros**

### **2.2.1.1 Facultad para Autorizar los Libros y Registros Mediante la Legalización de los Mismos.**

**A.** Los libros y registros vinculados a asuntos tributarios serán legalizados por los notarios o, a falta de éstos, por los jueces de paz letrados o jueces de paz, cuando corresponda, de la provincia en la que se encuentre ubicado el domicilio fiscal del deudor tributario, salvo tratándose de las provincias de Lima y Callao, en cuyo caso la legalización podrá ser efectuada por los notarios o jueces de cualquiera de dichas provincias.

Los notarios o jueces a que se refiere el párrafo anterior colocarán una constancia en la primera hoja de los mismos, con la siguiente información:

**a.** Número de legalización asignado por el notario o juez, según sea el caso;

---

<sup>16</sup> C&E Contadores y Empresas 2da Quincena de Julio del 2010 Apéndice Legal

- b.** Apellidos y Nombres, Denominación o Razón Social del deudor tributario, según sea el caso;
- c.** Número de RUC;
- d.** Denominación del libro o registro;
- e.** Fecha de la incautación del libro o registro anterior de la misma denominación y la autoridad que ordeno la diligencia de ser el caso;
- f.** Número de folios de que consta;
- g.** Fecha y lugar en que se otorga; y,
- h.** Sello y firma del notario o juez, según sea el caso.

**B.** El notario o juez, según sea el caso, sellará todas las hojas del libro o registro, las mismas que deberán estar debidamente foliadas por cada libro o registro, incluso cuando se lleven utilizando hojas sueltas o continuas.

**C.** Tanto los notarios como los jueces llevarán un registro cronológico de las legalizaciones que otorguen. En dicho registro indicarán el número de la legalización, los Apellidos y Nombres, Denominación o Razón Social del deudor tributario, el número de RUC, la denominación del libro o registro que se ha legalizado, la fecha de la incautación del libro o registro anterior de la misma denominación y la autoridad que ordeno la

diligencia de ser el caso, el número de folios de que consta y la fecha en que se otorga la legalización.

**D.** En ningún caso el número de legalización, folios o de registros podrá contener adicionalmente caracteres distintos, tales como letras.

**E.** Lo dispuesto en el presente artículo no será de aplicación para el Libro de Planillas, regulado por el Decreto Supremo N° 001-98-TR y normas modificatorias.

#### **2.2.1.2 Oportunidad de la Legalización**

Los libros y registros vinculados a asuntos tributarios deberán ser legalizados antes de su uso, incluso cuando sean llevados en hojas sueltas o continuas.

Tratándose del libro de planillas, la legalización se regirá por lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 001-98-TR y normas modificatorias.

#### **2.2.1.3 Legalización del Segundo y Sigüientes Libros o Registros**

Para la legalización del segundo y sigüientes libros y registros vinculados a asuntos tributarios, de una

misma denominación, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a. Tratándose de libros o registros que se lleven utilizando hojas sueltas o continuas, se deberá presentar el último folio legalizado por notario del libro o registro anterior.
- b. Tratándose de libros o registros llevados en forma manual, se deberá acreditar que se ha concluido con el anterior. Dicha acreditación se efectuará con la presentación del libro o registro anterior concluido o fotocopia legalizada por notario del folio donde conste la legalización y del último folio del mencionado libro o registro.

Lo establecido en el presente inciso no será de aplicación en el caso de libros o registros llevados en forma manual que hubieran sido incautados por autoridad competente, bastando para la legalización del segundo y siguientes libros y registros la presentación del documento en el que conste la referida diligencia.

De producirse, de ser el caso, la devolución de los libros o registros incautados a que se refiere el párrafo anterior, no podrá realizarse en ellos anotación alguna debiendo procederse a su cierre inmediato

- c. Tratándose de libros y registros perdidos o destruidos por siniestro, asalto u otros, se deberá presentar la comunicación establecida en el artículo 9°.

#### **2.2.1.4 Del Empaste de los Libros y Registros**

**A.** Los libros y registros vinculados a asuntos tributarios que se lleven utilizando hojas sueltas o continuas deberán empastarse, de ser posible, hasta por un ejercicio gravable.

La obligación señalada en el párrafo anterior no será de aplicación cuando el número de hojas sueltas o continuas a empastar sea menor a veinte (20), en cuyo caso el empaste podrá comprender dos (2) o más ejercicios gravables.

**B.** Para efecto de lo dispuesto en el primer párrafo del numeral precedente, el empaste deberá efectuarse, como máximo, dentro de los cuatro (4) primeros meses del ejercicio gravable siguiente al que correspondan las operaciones contenidas en dichos libros o registros.

Para efecto de lo dispuesto en el segundo párrafo del numeral precedente, el empaste deberá efectuarse, como máximo, dentro de los cuatro (4) primeros meses

del ejercicio gravable siguiente a aquél en que se reunieron veinte (20) hojas sueltas o continuas.

En ambos casos, se deberán incluir las hojas que hayan sido anuladas. A tal efecto, la anulación se realizará tachándolas o inutilizándolas de manera visible.

**C.** Las hojas sueltas o continuas correspondientes a un libro o registro de una misma denominación, que no hubieran sido utilizadas para el registro de operaciones del ejercicio del que se trate, podrán emplearse para el registro de operaciones del ejercicio inmediato siguiente.

**D.** De realizarse el empaste en varios tomos, cada uno incluirá como primera página una fotocopia del folio que contenga la legalización del libro o registro al que corresponde.

## **2.2.2 FORMA EN QUE DEBERÁN SER LLEVADOS LOS LIBROS Y REGISTROS VINCULADOS A ASUNTOS TRIBUTARIOS**

### **2.2.2.1 Forma de Llevado**

Los libros y registros vinculados a asuntos tributarios que los deudores tributarios se encuentran obligados a llevar, deberán:

**a.** Contar con los siguientes datos de cabecera:

(i) Denominación del libro o registro.

(ii) Período y/o ejercicio al que corresponde la información registrada.

(iii) Número de RUC del deudor tributario, Apellidos y Nombres, Denominación y/o Razón Social de éste.

Tratándose de libros o registros llevados en forma manual, bastará con incluir estos datos en el primer folio de cada período o ejercicio.

Asimismo, respecto del Libro de Ingresos y Gastos, bastará con incluir como datos de cabecera los señalados en el literal i) y ii).

**b.** Contener el registro de las operaciones:

(i) En orden cronológico o correlativo, salvo que por norma especial se establezca un orden pre-determinado.

(ii) De manera legible, sin espacios ni líneas en blanco, interpolaciones, enmendaduras, ni señales de haber sido alteradas.

(iii) Utilizando el Plan Contable General vigente en el país.

La utilización del Plan Contable General no será de aplicación en aquellos casos en que, por norma especial, los deudores tributarios se encuentren obligados a emplear un Plan Contable, Manual de Contabilidad u otro similar distinto, en cuyo caso deberán utilizar estos últimos.

(iv) Totalizando sus importes por cada folio, columna o cuenta contable hasta obtener el total general del período o ejercicio gravable, según corresponda.

A tal efecto, los totales acumulados en cada folio, serán trasladados al folio siguiente precedidos de la frase "VAN". En la primera línea del folio siguiente se registrará el total acumulado del folio anterior precedido de la frase "VIENEN". Culminado el período o ejercicio gravable, se realizará el correspondiente cierre registrando el total general.

De no realizarse operaciones en un determinado período o ejercicio gravable, se registrará la leyenda "SIN OPERACIONES" en el folio correspondiente.

Lo dispuesto en el presente inciso (iv) no será exigible a los libros o registros que se lleven utilizando hojas sueltas o continuas. En ese caso, la totalización se efectuará finalizado el período o ejercicio.

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

**c.** Incluir los registros o asientos de ajuste, reclasificación o rectificación que correspondan.

**d.** Contener folios originales, no admitiéndose la adhesión de hojas o folios, salvo disposición legal en contrario.

**e.** Tratándose del Libro de Inventarios y Balances, deberá ser firmado al cierre de cada período o ejercicio gravable, según corresponda, por el deudor tributario o su representante legal, así como por el Contador Público Colegiado o el Contador Mercantil responsables de su elaboración.

#### **2.2.2.2 De la Modificación de la Denominación o Razón Social de los Deudores Tributarios y su Incidencia en los Libros y Registros Vinculados a Asuntos Tributarios.**

Todo deudor tributario que modifique su denominación o razón social deberá comunicar a la SUNAT dicho

cambio, conforme lo establecido en la Resolución de Superintendencia N° 210-2004/SUNAT y normas modificatorias, y podrá optar por:

- a.** Continuar utilizando los libros y registros vinculados a asuntos tributarios con la denominación o razón social anterior hasta que se terminen, para registrar las operaciones siguientes al acuerdo de modificación de denominación o razón social. En este caso, se deberá consignar adicionalmente mediante algún medio mecanizado, computarizado o un sello legible, la nueva denominación o razón social, sin superponerse a la anterior.
- b.** Abrir nuevos libros y registros vinculados a asuntos tributarios. En este caso, para solicitar al notario o juez de paz letrado la legalización de los libros y registros u hojas sueltas o continuas con la nueva denominación o razón social, deberá acreditarse haber cerrado los libros y registros u hojas sueltas o continuas no utilizados que fueron legalizados con la anterior denominación o razón social.

## 2.2.3 PLAZOS MÁXIMOS DE ATRASO DE LOS LIBROS Y REGISTROS VINCULADOS A ASUNTOS TRIBUTARIOS

### 2.2.3.1 Plazos Máximos de Atraso

Código	Libro o Registro Vinculado a Asuntos Tributarios	Máximo atraso permitido	Acto o circunstancia que determine el inicio del plazo para el máximo atraso permitido
1	Libro Caja y Bancos	Tres (3) meses	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquel en que se realizaron las operaciones relacionadas con el ingreso o salida del efectivo equivalente del efectivo
2	Libro de Ingresos Y Gastos	Diez (10) días hábiles	Tratándose de deudores tributarios que obtengan rentas de segunda categoría: Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquel que se cobre, se obtenga el ingreso o se haya puesto a disposición la renta.
			Tratándose de deudores tributarios que obtengan rentas de cuarta categoría: Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquel que se emite el comprobante de pago.
3	Libro de Inventarios Y Balances	Tratándose de deudores tributarios pertenecientes al Régimen General del Impuesto a la Renta.	
		Tres (3) meses (*)	Desde el día hábil siguiente al cierre del ejercicio gravable
		Tratándose de deudores tributarios pertenecientes al Régimen Especial del Impuesto a la Renta.	
		Diez (10) días hábiles	Desde el día hábil siguiente del cierre del mes o del ejercicio gravable, según el anexo de que se trate.
4	Libro de Retenciones inciso e) y f) del art. 34° de la LIR	Diez (10) días hábiles	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquel en que se realice el pago.
5	Libro Diario	Tres (3) meses	Desde el primer día hábil del mes siguiente realizadas las operaciones.

6	Libro Mayor	Tres (3) meses	Desde el primer día hábil del mes siguiente realizadas las operaciones.
7	Registro de Activos Fijos	Tres (3) meses	Desde el día hábil siguiente al cierre del ejercicio gravable.
8	Registro de compras	Diez (10) días hábiles	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquel en que se recepcione el comprobante de pago respectivo.
9	Registro de Consignaciones	Diez (10) días hábiles	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquel en que se recepcione el comprobante de pago respectivo.
10	Registro de Costos	Tres (3) meses	Desde el día hábil siguiente al cierre del ejercicio gravable.
11	Registro de Huéspedes	Diez (10) días hábiles	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquel en que se emita el comprobante de pago respectivo.
12	Registro de Inventario Permanente en Unidades Físicas	Un (1) mes (**)	Desde el primer día hábil del mes siguiente de realizadas las operaciones relacionadas con la entrada o salida de bienes.
13	Registro de Inventario Permanente Valorizado	Tres (3) meses (**)	Desde el primer día hábil del mes siguiente de realizadas las operaciones relacionadas con la entrada o salida de bienes.
14	Registro de Ventas e Ingresos	Diez (10) días hábiles	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquel en que se emita el comprobante de pago respectivo.
15	Registro de Ventas e Ingresos-Art.23° Resolución de Super. N° 266-2004/SUNAT	Diez (10) días hábiles	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquel en que se emita el comprobante de pago respectivo.
16	Registro del Régimen de Percepciones	Diez (10) días hábiles	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquel en que se emita el documento que sustenta las transacciones realizadas con los clientes.
17	Registro del Régimen de Retenciones	Diez (10) días hábiles	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquel en que se recepcione o emita, según corresponda, el documento que sustenta las transacciones realizadas con los proveedores.
18	Registro IVAP	Diez (10) días hábiles	Desde la fecha de ingreso o desde la fecha del retiro de los bienes del Molino, según corresponda.
19	Registro(s) Auxiliar(es) de	Diez (10) días	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquel

	Adq.- Art.8° Resolución de Super.N° 022-98/SUNAT	hábiles	en que se recepcione el comprobante de pago respectivo.
20	Registro(s) Auxiliar(es) de Adq.-inciso A) primer párrafo Art.5° Resolución de Super.N° 021-99/SUNAT	Diez (10) días hábiles	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquel en que se recepcione el comprobante de pago respectivo.
21	Registro(s) Auxiliar(es) de Adquisiciones-inciso A) primer párrafo Artículo 5° Resolución de Super.N° 142-2001/SUNAT	Diez (10) días hábiles	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquel en que se recepcione el comprobante de pago respectivo.
22	Registro(s) Auxiliar(es) de Adquisiciones-inciso C) primer párrafo Artículo 5° Resolución de Super. N° 256-2004/SUNAT	Diez (10) días hábiles	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquel en que se recepcione el comprobante de pago respectivo.
23	Registro(s) Auxiliar(es) de Adquisiciones-inciso A) primer párrafo Artículo 5° Resolución de Super. N° 257-2004/SUNAT	Diez (10) días hábiles	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquel en que se recepcione el comprobante de pago respectivo.
24	Registro(s) Auxiliar(es) de Adquisiciones-inciso C) primer párrafo Artículo 5° Resolución de Super. N° 258-2004/SUNAT	Diez (10) días hábiles	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquel en que se recepcione el comprobante de pago respectivo.
25	Registro(s) Auxiliar(es) de Adquisiciones-inciso A) primer párrafo Artículo 5° Resolución de Super. N° 259-2004/SUNAT	Diez (10) días hábiles	Desde el primer día hábil del mes siguiente a aquel en que se recepcione el comprobante de pago respectivo.

(\*) Tratándose de deudores tributarios que en el ejercicio anterior hayan obtenido ingresos brutos menores a 100 UITs, y que hayan optado por llevar libro de Inventarios y Balances de acuerdo a lo establecido por resolución de Superintendencia N° 071-2004/SUNAT(salvo lo referido al “Anexo 3-Control mensual de la cuenta 10- Caja y Bancos”, “Anexo 5 – Control mensual de los bienes de Activos fijo propios” y “Anexo 6 –

Control mensual de los bienes del Activo fijo de terceros”, según corresponda), deberán registrar sus operaciones con un retraso no mayor a diez (10) días hábiles contados desde el día hábil siguiente al cierre del mes o ejercicio gravable, según el Anexo del que se trate.

(\*\*) Si el contribuyente elabora un balance para modificar el coeficiente o porcentaje aplicable al cálculo de los pagos a cuenta del Régimen General del Impuesto a la Renta, deberá tener registrada las operaciones que lo sustenten con un atraso no mayor a sesenta (60) días calendario contados desde el primer día del mes siguiente a enero o junio, según corresponda.

## **2.2.4 DE LA PÉRDIDA O DESTRUCCIÓN DE LOS LIBROS Y REGISTROS VINCULADOS A ASUNTOS TRIBUTARIOS Y OTROS ANTECEDENTES DE OPERACIONES O SITUACIONES QUE CONSTITUYAN HECHOS SUSCEPTIBLES DE GENERAR OBLIGACIONES TRIBUTARIAS O QUE ESTÉN RELACIONADOS A ELLAS**

### **2.2.4.1 DE LA COMUNICACIÓN DE LA PÉRDIDA O DESTRUCCIÓN**

- 1) Los deudores tributarios que hubieran sufrido la pérdida o destrucción por siniestro, asalto y otros, de los libros y registros vinculados a asuntos tributarios, documentos y otros antecedentes de las operaciones o situaciones que constituyan hechos susceptibles de generar obligaciones tributarias o que estén relacionados con ellas, respecto de tributos no prescritos, deberán comunicar tales hechos a la SUNAT dentro del plazo de quince (15) días hábiles establecido en el Código Tributario.

- 2) La citada comunicación deberá contener el detalle de los libros, registros, documentos y otros antecedentes mencionados en el párrafo anterior, así como el período tributario y/o ejercicio al que corresponden éstos. Adicionalmente, cuando se trate de libros y registros vinculados a asuntos tributarios, se deberá indicar la fecha en que fueron legalizados, el número de legalización, además de los apellidos y nombres del notario que efectuó la legalización o el número del Juzgado en que se realizó la misma, si fuera el caso.
- 3) En todos los casos se deberá adjuntar copia certificada expedida por la autoridad policial de la denuncia presentada por el deudor tributario respecto de la ocurrencia de los hechos materia de este artículo.
- 4) Lo establecido en el presente artículo no será aplicable a los documentos a los que se hace referencia en el Reglamento de Comprobantes de Pago, a los cuales se les aplicará el procedimiento dispuesto en dicho Reglamento.

#### **2.2.4.2 PLAZO PARA REHACER LOS LIBROS Y REGISTROS**

- 1) Los deudores tributarios señalados en el artículo 9°, tendrán un plazo de sesenta (60) días calendarios para rehacer los libros y registros vinculados a asuntos tributarios, documentos y otros antecedentes mencionados en el artículo anterior.
- 2) Sólo en el caso que, por razones debidamente justificadas, el deudor tributario requiera un plazo mayor para rehacer los libros y registros vinculados a asuntos tributarios, documentos y otros antecedentes a que hace referencia el numeral anterior, la SUNAT otorgará la prórroga correspondiente, previa evaluación.
- 3) Para efecto de lo señalado en los numerales precedentes:
  - a) El deudor tributario deberá contar con la documentación sustentatoria que acredite los hechos que originaron la pérdida o destrucción.
  - b) Los plazos se computarán a partir del día siguiente de ocurridos los hechos.

### **2.2.4.3 VERIFICACIÓN POR PARTE DE LA SUNAT**

La SUNAT podrá verificar que el deudor tributario efectivamente hubiera sufrido la pérdida o destrucción señaladas, a efectos de acogerse al cómputo de los plazos señalados en el numeral 10.1 del artículo 10º. De verificarse la falsedad de los hechos comunicados por el deudor tributario, la SUNAT podrá utilizar directamente los procedimientos de determinación sobre base presunta, en aplicación del numeral 9 del artículo 64º del Código Tributario.

### **2.2.5 LA CONTABILIDAD COMPLETA**

Para efectos del inciso b) del tercer párrafo del artículo 65º de la Ley del Impuesto a la Renta, los libros y registros que integran la contabilidad completa son los siguientes:

- a. Libro Caja y Bancos.
- b. Libro de Inventarios y Balances.
- c. Libro Diario.
- d. Libro Mayor.
- e. Registro de Compras.
- f. Registro de Ventas e Ingresos.

Asimismo, los siguientes libros y registros integrarán la contabilidad completa siempre que el deudor tributario se

encuentre obligado a llevarlos de acuerdo a las normas de la Ley del Impuesto a la Renta:

- a. Libro de Retenciones incisos e) y f) del artículo 34° de la Ley del Impuesto a la Renta.
- b. Registro de Activos Fijos.
- c. Registro de Costos.
- d. Registro de Inventario Permanente en Unidades Físicas.
- e. Registro de Inventario Permanente Valorizado.

#### **2.2.6 DE LA INFORMACIÓN MÍNIMA A SER INCLUIDA EN LOS LIBROS Y REGISTROS VINCULADOS A ASUNTOS TRIBUTARIOS, ASÍ COMO LOS FORMATOS QUE LOS INTEGRAN**

Los libros y registros vinculados a asuntos tributarios deberán contener, adicionalmente a lo establecido en el artículo 6°, determinada información mínima, y de ser el caso, estarán integrados por formatos, de acuerdo a lo señalado a continuación:

##### **1. LIBRO CAJA Y BANCOS**

1.1 En este libro se debe registrar mensualmente toda la información, proveniente del movimiento del efectivo y del equivalente de efectivo.

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

1.2 Estará integrado por los siguientes formatos:

a) FORMATO 1.1: "LIBRO CAJA Y BANCOS – DETALLE DE LOS MOVIMIENTOS DEL EFECTIVO".

b) FORMATO 1.2: "LIBRO CAJA Y BANCOS – DETALLE DE LOS MOVIMIENTOS DE LA CUENTA CORRIENTE".

1.3 La información mínima a ser consignada en cada formato, será la siguiente:

a) FORMATO 1.1: "LIBRO CAJA Y BANCOS – DETALLE DE LOS MOVIMIENTOS DEL EFECTIVO"

(i) Número correlativo del registro o código único de la operación.

(ii) Fecha de la operación.

(iii) Descripción de la operación registrada, que indique su naturaleza. De tratarse de saldos, inicial o final, indicarlo en ésta columna. En caso la(s) operación(es) se encuentre(n) centralizada(s) en otro libro o registro

vinculado a asuntos tributarios será necesario únicamente su referenciación.

(iv) Código y denominación de la(s) cuenta(s) contable(s) asociada(s) que es(son) el origen o destino de la operación, según el Plan de Cuentas utilizado, tratándose de libros o registros llevados en forma manual.

(v) Saldos y movimientos:

(v.1) Saldo deudor, de ser el caso.

(v.2) Saldo acreedor, de ser el caso.

(vi) Totales.

b) **FORMATO 1.2: "LIBRO CAJA Y BANCOS – DETALLE DE LOS MOVIMIENTOS DE LA CUENTA CORRIENTE"**

(i) Se deberá incluir como datos de cabecera adicionales a los contemplados en el literal a) del artículo 6º, la siguiente información:

(i.1) Nombre de la entidad financiera.

(i.2) Código de la cuenta corriente.

(ii) Número correlativo del registro o código único de la operación.

(iii) Fecha de la operación.

(iv) Medio de pago utilizado (según tabla 1).

(v) Descripción de la operación; opcionalmente se podrá consignar en esta columna, en forma literal, el medio de pago utilizado, en cuyo caso no será necesario utilizar la columna señalada para registrar la información que corresponde al inciso (iv).

(vi) Apellidos y Nombres, Denominación o Razón Social del girador o beneficiario. En esta columna se indicarán los saldos, inicial o final, y de tratarse de operaciones múltiples se podrá consignar como concepto el término "varios".

(vii) Número de la transacción bancaria, número del documento sustentatorio o número de control interno de la operación.

(viii) Código y denominación de la(s) cuenta(s) contable(s) asociada(s) que es(son) el origen o destino de la operación, según el Plan de Cuentas utilizado, tratándose de contabilidad manual.

(ix) Saldos y movimientos:

(ix.1) Saldo deudor, de ser el caso.

(ix.2) Saldo acreedor, de ser el caso.

(x) Totales.

## **2. LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES**

2.1 Este libro deberá contener, al cierre de cada ejercicio gravable, como mínimo la información indicada en los numerales 3.3 o 3.4 del presente artículo, según corresponda. Ello sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 6° de la Resolución de Superintendencia N° 141-2003/SUNAT y norma modificatoria.

2.2 Tratándose de fusión, escisión y demás formas de reorganización de sociedades o empresas, así como de cierre o cese definitivo, los deudores tributarios se encontrarán obligados a registrar como mínimo la información indicada en los numerales 3.3 o 3.4 del artículo correspondiente, según corresponda.

2.3 En el caso de deudores tributarios sujetos al Régimen Especial del Impuesto a la Renta, el llevado de este libro se registrará por lo dispuesto en la Resolución de Superintendencia N° 071-2004/SUNAT y norma modificatoria.

2.4 Los deudores tributarios que por norma especial utilicen un Plan Contable, Manual de Contabilidad u otro similar, distinto al Plan Contable General Revisado, deberán consignar en los formatos incluidos en el numeral 3.5 del artículo, la información equivalente a la solicitada en cada uno de ellos.

2.5 Tratándose de deudores tributarios sujetos al Régimen General del Impuesto a la Renta, este libro estará integrado por los siguientes formatos:

a) FORMATO 3.1: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – BALANCE GENERAL".

b) FORMATO 3.2: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 10 – CAJA Y BANCOS".

c) FORMATO 3.3: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 12 – CLIENTES".

d) FORMATO 3.4: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 14 – CUENTAS POR COBRAR A ACCIONISTAS (O SOCIOS) Y PERSONAL".

e) FORMATO 3.5: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 16 – CUENTAS POR COBRAR DIVERSAS".

f) FORMATO 3.6: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 19 – PROVISIÓN PARA CUENTAS DE COBRANZA DUDOSA".

g) FORMATO 3.7: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 20 – MERCADERÍAS Y LA CUENTA 21 – PRODUCTOS TERMINADOS".

- h) FORMATO 3.8: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 31 – VALORES".
- i) FORMATO 3.9: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 34 – INTANGIBLES".
- j) FORMATO 3.10: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 40 – TRIBUTOS POR PAGAR".
- k) FORMATO 3.11: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 41 – REMUNERACIONES POR PAGAR".
- l) FORMATO 3.12: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 42 – PROVEEDORES".
- m) FORMATO 3.13: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 46 – CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS".
- n) FORMATO 3.14: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 47 – BENEFICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES".
- o) FORMATO 3.15: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 49 – GANANCIAS DIFERIDAS".

- p) FORMATO 3.16: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – DETALLE DEL SALDO DE LA CUENTA 50 – CAPITAL".
- q) FORMATO 3.17: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – BALANCE DE COMPROBACIÓN".
- r) FORMATO 3.18: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO".
- s) FORMATO 3.19: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO DEL 01.01 AL 31.12".
- t) FORMATO 3.20: "LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES – ESTADO DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS POR FUNCIÓN DEL 01.01 AL 31.12".

#### **4. LIBRO DIARIO**

4.1 Se deberá incluir los siguientes asientos de:

- (i) Apertura del ejercicio gravable.
- (ii) Operaciones del mes.
- (iii) Ajuste de operaciones de meses anteriores, de ser el caso.
- (iv) Ajustes de operaciones del mes.

(v) Cierre del ejercicio gravable.

4.2 Asimismo, se deberá incluir mensualmente la siguiente información mínima:

a) Número correlativo del asiento contable o código único de la operación.

b) Fecha de la operación.

c) Glosa o descripción de la naturaleza de la operación registrada, de ser el caso.

d) Referencia de la operación en caso el deudor tributario lleve su libro en forma manual, indicando:

(i) El código del Libro o Registro donde se registró (según tabla 8).

(ii) El número correlativo del registro o código único de la operación, según corresponda.

(iii) El número del documento sustentatorio, de ser el caso.

e) Cuenta contable, indicando:

(i) Código de la cuenta contable desagregado en subcuentas al nivel máximo de dígitos utilizado, siendo el mínimo el dispuesto en el literal b) del artículo 6°.

(ii) Denominación de la cuenta contable, salvo el caso en que el deudor tributario utilice un número mayor a cuatro (4) dígitos para las subcuentas, supuesto en el cual será optativo consignar esta información.

f) Movimiento:

(i) Debe.

(ii) Haber.

g) Totales.

A tal efecto, se deberá emplear el FORMATO 5.1: "LIBRO DIARIO".

4.3 Tratándose de personas jurídicas que obtuvieran en el ejercicio anterior ingresos brutos menores a ciento cincuenta (150) UITs, éstas podrán optar por llevar el Libro Diario en formato simplificado, a cuyo efecto:

b) A tal efecto, se deberá emplear el FORMATO 5.2: "LIBRO DIARIO – FORMATO SIMPLIFICADO".

En este caso, se encontrarán exceptuados de llevar el Libro Diario, el Libro Mayor y el Libro Caja y Bancos.

## **5. LIBRO MAYOR**

5.1 Se deberá incluir mensualmente la siguiente información:

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

5.2 A tal efecto, se deberá emplear el FORMATO 6.1: "LIBRO MAYOR".

## **6. REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS**

6.1 Se deberá registrar anualmente toda la información, proveniente de la entrada y salida de los activos fijos, así como la depreciación respectiva.

6.2 Estará integrado por los siguientes formatos:

- a) FORMATO 7.1: "REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS – DETALLE DE LOS ACTIVOS FIJOS".
- b) FORMATO 7.2: "REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS – DETALLE DE LOS ACTIVOS FIJOS REVALUADOS".
- c) FORMATO 7.3: "REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS – DETALLE DE LA DIFERENCIA DE CAMBIO".
- d) FORMATO 7.4: "REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS – DETALLE DE LOS ACTIVOS FIJOS BAJO LA MODALIDAD DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO AL 31.12".

## **7. REGISTRO DE COMPRAS**

Deberá contener, en columnas separadas, la información mínima que se detalla a continuación:

- a) Número correlativo del registro o código único de la operación de compra.
- b) Fecha de emisión del comprobante de pago o documento.

c) Fecha de vencimiento o fecha de pago en los casos de servicios de suministros de energía eléctrica, agua potable y servicios telefónicos, telex y telegráficos, lo que ocurra primero. Fecha de pago del impuesto retenido por liquidaciones de compra. Fecha de pago del impuesto que grave la importación de bienes, utilización de servicios prestados por no domiciliados o la adquisición de intangibles provenientes del exterior, cuando corresponda.

d) Tipo de comprobante de pago o documento, de acuerdo a la codificación que apruebe la SUNAT (según tabla 10).

e) Serie del comprobante de pago o documento. En los casos de la Declaración Única de Aduanas o de la Declaración Simplificada de Importación se consignará el código de la dependencia Aduanera (según tabla 11).

f) Año de emisión de la Declaración Única de Aduanas o de la Declaración Simplificada de Importación.

g) Número del comprobante de pago o documento o número de orden del formulario físico o formulario virtual donde conste el pago del impuesto, tratándose de liquidaciones de compra, utilización de servicios prestados por no domiciliados u otros, número de la Declaración Única de Aduanas, de la Declaración Simplificada de Importación, de la Liquidación de Cobranza u otros documentos emitidos por SUNAT que acrediten el crédito fiscal en la importación de bienes.

- h) Tipo de documento de identidad del proveedor (según tabla 2).
- i) Número de RUC del proveedor, o número de documento de identidad; según corresponda.
- j) 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.
- k) Base imponible de las adquisiciones gravadas que dan derecho a crédito fiscal y/o saldo a favor por exportación, destinadas exclusivamente a operaciones gravadas y/o de exportación.
- l) Monto del Impuesto General a las Ventas correspondiente a la adquisición registrada conforme lo dispuesto en el literal k).
- m) Base imponible de las adquisiciones gravadas que dan derecho a crédito fiscal y/o saldo a favor por exportación, destinadas a operaciones gravadas y/o de exportación y a operaciones no gravadas.
- n) Monto del Impuesto General a las Ventas correspondiente a la adquisición registrada conforme lo dispuesto en el literal m).
- o) Base imponible de las adquisiciones gravadas que no dan derecho a crédito fiscal y/o saldo a favor por exportación, por no estar destinadas a operaciones gravadas y/o de exportación.

p) Monto del Impuesto General a las Ventas correspondiente a la adquisición registrada conforme lo dispuesto en el literal o).

q) Valor de las adquisiciones no gravadas.

r) Monto del Impuesto Selectivo al Consumo, en los casos en que el sujeto pueda utilizarlo como deducción.

s) Otros tributos y cargos que no formen parte de la base imponible.

t) Importe total de las adquisiciones registradas según comprobantes de pago.

u) Número de comprobante de pago emitido por el sujeto no domiciliado en la utilización de servicios o adquisiciones de intangibles provenientes del exterior, cuando corresponda.

En estos casos se deberá registrar la base imponible correspondiente al monto del impuesto pagado y el referido impuesto. Dicha información se consignará, según corresponda, en las columnas utilizadas para señalar los datos vinculados a las adquisiciones gravadas destinadas a operaciones gravadas y/o de exportación; adquisiciones gravadas destinadas a operaciones gravadas y/o de exportación y a operaciones no gravadas y adquisiciones gravadas destinadas a operaciones no gravadas.

v) Número de la constancia de depósito de detracción, cuando corresponda.

w) Fecha de emisión de la constancia de depósito de detracción, cuando corresponda.

x) Tipo de cambio utilizado conforme lo dispuesto en las normas sobre la materia.

y) En el caso de las notas de débito o las notas de crédito, adicionalmente, se hará referencia al comprobante de pago que se modifica, para lo cual se deberá registrar la siguiente información:

(i) Fecha de emisión del comprobante de pago que se modifica.

(ii) Tipo de comprobante de pago que se modifica (según tabla 10).

(iii) Número de serie del comprobante de pago que se modifica.

(iv) Número del comprobante de pago que se modifica.

El monto ajustado de la base imponible y/o del impuesto o valor, según corresponda, señalado en las notas de crédito, se consignará respectivamente, en las columnas utilizadas para registrar los datos vinculados a las adquisiciones gravadas destinadas a operaciones gravadas y/o de exportación; adquisiciones gravadas destinadas a operaciones gravadas y/o de exportación y a operaciones no gravadas y adquisiciones gravadas destinadas a operaciones no gravadas.

El monto de la base imponible y/o impuesto o valor, según corresponda, señalados en las notas de débito, se consignarán respectivamente en las columnas indicadas en el párrafo anterior.

(z) Totales.

A tal efecto, se deberá emplear el FORMATO 13.1: "REGISTRO DE COMPRAS".

## **10. REGISTRO DE INVENTARIO PERMANENTE EN UNIDADES FÍSICAS**

10.1 Se deberá registrar mensualmente en el FORMATO 12.1: "REGISTRO DEL INVENTARIO PERMANENTE EN UNIDADES FÍSICAS – DETALLE DEL INVENTARIO PERMANENTE EN UNIDADES FÍSICAS" toda la información, por cada tipo de existencia, proveniente de la entrada y salida física de las mismas en cada almacén.

10.2 En el formato se deberá incluir como datos de cabecera, adicionales a los contemplados en el literal a) del artículo 6°, la siguiente información:

- a) Información del Establecimiento donde se ubican las existencias.
- b) Código de la existencia.
- c) Tipo de existencia (según tabla 5).

d) Descripción de la existencia.

e) Código de la unidad de medida (según tabla 6).

10.3 Se deberá incluir la siguiente información mínima:

a) Fecha de emisión del documento de traslado, comprobante de pago, documento interno o similar.

b) Tipo de documento de traslado, comprobante de pago, documento interno o similar (según tabla 10).

c) Número de serie del documento de traslado, comprobante de pago, documento interno o similar.

d) Número del documento de traslado, comprobante de pago, documento interno o similar.

e) Tipo de operación (según tabla 12).

f) Entradas en unidades, adicionalmente considerar en esta columna la información del saldo inicial.

g) Salidas en unidades.

h) Saldo final en unidades.

i) Totales.

## **11. REGISTRO DE INVENTARIO PERMANENTE VALORIZADO**

11.1 Se deberá registrar mensualmente en el FORMATO 13.1: "REGISTRO DE INVENTARIO PERMANENTE VALORIZADO – DETALLE DEL INVENTARIO VALORIZADO" toda la información, por cada tipo de existencia, proveniente de la entrada y salida al almacén y sustentada en comprobantes de pago y/o documentos.

11.2 En el formato, se deberá incluir como dato de cabecera, adicional a los contemplados en el literal a) del artículo 6°, la siguiente información:

a) Información del Establecimiento donde se ubican las existencias.

b) Código de la existencia.

c) Tipo de existencia (según tabla 5).

d) Descripción de la existencia.

e) Código de la unidad de medida (según tabla 6).

f) Método de valuación de existencias aplicado.

11.3 Se deberá incluir la siguiente información mínima:

a) Fecha de emisión del documento de traslado, comprobante de pago, documento interno o similar.

b) Tipo de documento de traslado, comprobante de pago, documento interno o similar (según tabla 10).

c) Número de serie del documento de traslado, comprobante de pago, documento interno o similar.

d) Número del documento de traslado, comprobante de pago, documento interno o similar.

e) Tipo de operación (según tabla 12).

f) Entradas:

(i) Cantidad.

(ii) Costo Unitario.

(iii) Costo Total.

Adicionalmente se deberá considerar en esta columna la información del saldo inicial.

g) Salidas:

(iv) Cantidad.

(v) Costo Unitario.

(vi) Costo Total.

h) Saldo final:

- (i) Cantidad.
- (ii) Costo Unitario.
- (iii) Costo Total.

i) Totales.

Tratándose de deudores tributarios que lleven sus libros y registros vinculados a asuntos tributarios en hojas sueltas o continuas, podrán registrar un resumen diario de las operaciones de entrada o salida de existencias del almacén, siempre que lleven un sistema de control computarizado que mantenga la información detallada y que permita efectuar la verificación de cada entrada o salida del almacén, con su correspondiente documento sustentatorio.

## **12. REGISTRO DE VENTAS E INGRESOS**

Deberá contener, en columnas separadas, la información mínima que se detalla a continuación:

- a) Número correlativo del registro o código único de la operación de venta.
- b) Fecha de emisión del comprobante de pago o documento.
- c) En los casos de empresas de servicios públicos, adicionalmente deberá registrar la fecha de vencimiento y/o pago del servicio.
- d) Tipo de comprobante de pago o documento (según tabla 10).

- e) Número de serie del comprobante de pago, documento o de la máquina registradora, según corresponda.
- f) Número del comprobante de pago o documento, en forma correlativa por serie o por número de la máquina registradora, según corresponda.
- g) Tipo de documento de identidad del cliente (según tabla 2).
- h) Número de RUC del cliente, cuando cuente con éste, o número de documento de identidad; según corresponda.
- i) 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.
- j) Valor de la exportación, de acuerdo al monto total facturado.
- k) Base imponible de la operación gravada. En caso de ser una operación gravada con el Impuesto Selectivo al Consumo, no debe incluir el monto de dicho impuesto.
- l) Importe total de las operaciones exoneradas o inafectas.
- m) Impuesto Selectivo al Consumo, de ser el caso.
- n) Impuesto General a las Ventas y/o Impuesto de Promoción Municipal, de ser el caso.

- o) Otros tributos y cargos que no forman parte de la base imponible.
- p) Importe total del comprobante de pago.
- q) Tipo de cambio utilizado conforme lo dispuesto en las normas sobre la materia.
- r) En el caso de las notas de débito o las notas de crédito, adicionalmente, se hará referencia al comprobante de pago que se modifica, para lo cual se deberá registrar la siguiente información:
  - (i) Fecha de emisión del comprobante de pago que se modifica.
  - (ii) Tipo de comprobante de pago que se modifica (según tabla 10).
  - (iii) Número de serie del comprobante de pago que se modifica.
  - (iv) Número del comprobante de pago que se modifica.

El monto ajustado de la base imponible y/o del impuesto o valor, según corresponda, señalado en las notas de crédito, se consignará respectivamente, en las columnas utilizadas para registrar los datos vinculados al valor facturado de la exportación, base imponible de la operación gravada e importe total de la operación exonerada o inafecta.

El monto de la base imponible y/o impuesto o valor, según corresponda, señalados en las notas de débito, se consignarán respectivamente en las columnas indicadas en el párrafo anterior.

s) Totales.

Para tal efecto, se deberá emplear el FORMATO 14.1: "REGISTRO DE VENTAS E INGRESOS".

## **2.3 EL PLAN CONTABLE GENERAL EMPRESARIAL**

### **2.3.1 Antecedentes**

El 12 de Mayo del 2010 se acaba de aprobar una versión modificada del Plan Contable General Empresarial mediante Resolución No 043-2010-EF/94 cuya vigencia será a partir de 01 de enero del 2011, con aplicación optativa en el presente 2010.

En nuevo PCGE recientemente modificado, de aplicación opcional el año 2010 y obligatoria el 2011. No obstante debemos señalar que el principal énfasis que hace este PCGE modificado es en la tarea de reconocimiento y medición de los elementos de los estados financieros, activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos que se deberán de hacer en la oportunidad y condición que dicho Plan de Cuentas establece, el mismo que es a su vez adecuación del modelo contable que propugna el IASB a través de su marco conceptual y de las

NICs-NIIFs que el Perú adopto de forma plena desde el año 1998.

### 2.3.2 Resolución de Aprobación del nuevo PCGE



### **2.3.3 Apreciaciones al Plan Contable general Empresarial**

Como es de conocimiento de la mayoría de los estudiantes y profesionales contables para el año 2011 (aunque puede aplicarse de manera anticipada para el ejercicio 2010) se introducirá de manera definitiva la aplicación del Plan Contable General Empresarial (PCGE), por eso la preocupación primaria de todo contador es conocer a profundidad como se realizará el proceso contable a partir de este año.

Uno de los objetivos para este nuevo plan contable es poner al día a la contabilidad en el Perú, pues está alineado con el nuevo marco conceptual vigente a nivel internacional, pues el Plan Contable General Revisado (PCGR) data desde hace casi tres décadas, con lo cual ya estaba más que obsoleto, además en el Perú desde el año 1998, como lo menciona la Ley General de Sociedades en el Art. 223, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en el Perú son las Normas aprobadas (solo una precisión con la actual convergencia entre las normas europeas y las norteamericanas se están emitiendo las NIIF y estas incluyen a las NIC y las propias NIIF) y supletoriamente las USGAAP (principios norteamericanos).

El organismo encargado en este caso de emitir el PCGE es el Consejo Normativo de Contabilidad (CNC) y no la CONASEV que fue la encargada de elaborar el PCGR, esto nos parece

bien porque CNC es un organismo relacionado estrechamente con la profesión contable.

### **El CNC en la Introducción del PCGE**

En uno de los párrafos de introducción del PCGE se menciona lo siguiente:

*El PCGE ha sido homogenizado con las NIIF, contemplando aspectos relacionados con la presentación y revelación de información. En la parte final de la descripción y dinámica contable de cada cuenta, se ha incluido referencias a las NIIF, las que corresponden al modelo contable vigente en el Perú, a partir del cual las empresas seleccionan y aplican políticas contables.*

Como se puede apreciar en este párrafo, el PCGE se ha preparado pensando en las NIIF, por eso es importante que los contadores, nos guste o no, empecemos a revisar estas normas, pues muchas de las cuentas del nuevo plan están muy ligadas a normas específicas (ejemplo: la cuenta 13 está relacionada con la NIC 24).

*También se ha contemplado en este PCGE lo que ha establecido la CONASEV en su Manual para la Preparación de Información Financiera, de tal manera de hacerlo compatible. Dicho Manual tiene como objetivo facilitar la preparación y*

*presentación de información financiera, en armonía con las NIIF.*

El PCGE se ha elaborado en armonía al Manual de Preparación de Información Financiera, esto facilita de algún modo la preparación de los Estados Financieros pues el registro estará homogenizado con la estructura de los Estados Financieros y, otra vez, tomando en cuenta las NIIF. Aunque este Manual es de obligatoria aplicación para empresas que cotizan en bolsa, es costumbre en el país tomar como modelo a estos para la elaboración de Estados Financieros por todas las empresas.

*No obstante que este PCGE ha sido diseñado para empresas, es decir, para actividades que persiguen fines de lucro, de cualquier tamaño o sector económico, su contenido, con cambios reducidos, puede ser adaptado a otras entidades.*

El PCGE es de aplicación obligatoria para empresas tanto del Sector Público como Privado que realicen alguna actividad que genere lucro o no, como comercialización, producción y servicios no financieros. Cuando hablamos de Sector Público nos referimos a las empresas del Estado, no a organismos estatales pues ellos ya tienen una normativa diferente. Aquí si podemos hacer una crítica al hecho de tamaño, lo que ocurre es que las NIIF han sido elaboradas pensando en las empresas que cotizan en bolsa, y el Perú solo ha adoptado y no adaptado

las normas a la realidad peruana; también existe en las IASB un proyecto para elaborar Normas Contables para PYMES, solo que la designación de empresas PYMES es diferente entre los países (no es lo mismo una PYME de EUA y una del Perú).

### **Objetivo del PCGE**

Para el CNC los objetivos de tener un plan contable son los siguientes:

*1. La acumulación de información sobre los hechos económicos que una empresa debe registrar según las actividades que realiza, de acuerdo con una estructura de códigos que cumpla con el modelo contable oficial en el Perú, que es el que corresponde a las Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF1.*

*2. Proporcionar a las empresas los códigos contables para el registro de sus transacciones, que les permitan, tener un grado de análisis adecuado; y con base en ello, obtener estados financieros que reflejen su situación financiera, resultados de operaciones y flujos de efectivo.*

*3. Proporcionar a los organismos supervisores y de control, información estandarizada de las transacciones que las empresas efectúan.*

Como se puede apreciar en los objetivos planteados por el CNC lo que se busca con este plan contable es uniformizar la profesión, teniendo una base para que se pueda registrar las transacciones que realiza las empresas, de esta manera se logra el fin de la contabilidad proporcionar información confiable y oportuna a través de los Estados Financieros.

### **EI PCGE y las NIIF**

Como podemos notar la referencias a las NIIF son constantes al hablar del PCGE, actualmente en el Perú las NIIF comprenden, para el 2009, 8 NIIF con sus respectivas interpretaciones (CINIIF) y 31 NIC con sus respectivas interpretaciones (SIC).

Aunque las NIIF no mencionan un plan contable, si norman el criterio que deben tener los contadores para poder determinar qué tipo de transacción se está realizando, las normas son la sustancia y el plan la forma, obvio que lo sustancial está por encima de la forma.

Uno de los aspectos más importantes que se debe tener en cuenta que ahora en la profesión ya no podemos hablar del costo histórico (enumerado aun por muchos como principio contable) pues lo actual es hablar de valor razonable, que en términos sencillos (no es exactamente la definición pero es la

idea) sería valorar los activos de manera regular y no esperar un transacción futura para conocer su valor.

Otro punto es tomar en cuenta la NIC 24 norma que establece la revelación de entidades vinculadas, NIC útil para conocer los criterios para utilizar las cuentas 13 y 17 del PCGE.

La NIIF 5 será útil para la cuenta 27, las NIC 32 y 39 y la NIIF 7 para las cuentas 11, 30 y así cada cuenta tiene una norma que la respalda.

Por eso es importante que los contadores podamos conocer mejor las NIIF, por lo menos de manera general pues de otra manera no podremos aplicar de manera correcta las cuentas del nuevo plan, aunque la forma del PCGE no ha sufrido muchas variaciones lo si ha cambiado es la sustancia de las cuentas.

#### **2.3.4 Estructura de Cuentas en el PCGE.**



ELEMENTOS	CONCEPTOS CONTABLES
1, 2 y 3	Para el Activo;
4	Para el Pasivo;
5	Para el Patrimonio Neto;
6	Para Gastos por Naturaleza;
7	Para Ingresos;
8	Para Saldos Intermedios de Gestión;
9	Para cuentas analíticas de explotación o cuentas de función del gasto; para ser aplicado de acuerdo a la necesidad de cada empresa.
0	Para Cuentas de Orden, que acumula información que no se presenta en el cuerpo de los estados financieros;

ELEMENTOS	ESTADOS FINANCIEROS
0	BALANCE GENERAL
1	ESTADOS DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO
2	ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
3	
4	
5	
6	ESTADO DE GANANCIAS Y PERDIDAS
7	
8	
9	

## **CAPÍTULO III**

### **LA EMPRESA AUTOMOTRIZ CENTRAL DEL PERÚ S.A.C. – ORGANIZACIÓN Y SISTEMA CONTABLE**

#### **3.1 Reseña Histórica de la Empresa Automotriz Central del Perú SAC**

La empresa AUTOMOTRIZ CENTRAL DEL PERÚ SAC, se creó en la ciudad de Huancayo, a los dos días del mes de abril del año dos mil cuatro, y aclarada mediante escritura pública de fecha 19 de abril de 2004, inscrita en el asiento A00001 de la Partida número 101023227 de SUNARP de Huancayo. Inicialmente su capital social está compuesta por 35489 acciones de valor nominal de s/.10.00 cada uno haciendo un total de S/. 354,890.00. De la misma forma fija su domicilio fiscal en la AVENIDA MARISCAL CASTILLA NÚMERO 2623 en el Distrito de EL TAMBO, Provincia de Huancayo y Departamento de Junín, pudiendo crear sucursales al interior del país y/o el extranjero cuando así lo requiera las necesidades de la empresa. Por otra parte se elige como representante legal a Don JOB AMOS CÓRDOVA YACOLCA,

identificado con documento nacional de identidad número 20019352, quién señala como condición civil casado y domiciliado en el pasaje El Pinar número 118 Huancayo. AUTOMOTRIZ CENTRAL DEL PERÚ SAC con Registro Único de Contribuyente Número 20486182351, debidamente facultado mediante acta de la Junta General de Accionistas.

### **CONFORMACIÓN DEL CAPITAL A LA FECHA**

A los siete días del mes de diciembre del año dos mil nueve la conformación del capital social es el siguiente:

El capital suscrito es de s/. 564,890.00 (quinientos sesentaicuatro mil ochocientos noventa y 00/100 nuevos soles), dividido en 56489 (cincuenta y seis mil cuatrocientos ochentainueve) cada una de s/.10.00 (diez y 00/100 nuevos soles), íntegramente suscritas y totalmente pagadas que será atribuido a los accionistas de acuerdo al porcentaje de participación que tenga el capital tal como se detalla a continuación: socio Job Amos Córdova Yacolca es propietario de 54785 acciones comunes de un valor nominal de s/.10.00 c/u íntegramente suscritas y totalmente pagadas que asciende a s/. 547,850.00 (quinientos cuarentaisiete mil ochocientos cincuenta y 00/100 nuevos soles); socio Eduardo Arbe Baltasar es propietario de 852 acciones comunes de un valor nominal de s/.10.00 c/u íntegramente suscritas y totalmente pagadas que asciende a la suma de s/. 8520.00 (ocho mil quinientos veinte y 00/100 nuevos soles): y el socio Roberto Arbe Baltasar es propietario de 852 acciones comunes

de un valor nominal de s/.10.00 c/u íntegramente suscritas y totalmente pagadas que asciende a la suma de s/. 8520.00 (ocho mil quinientos veinte y 00/100 nuevos soles).

### 3.2 Características

- **RUC:** 2048618235.
- **Razón Social:** Automotriz Central del Perú S.A.C.
- **Domicilio Fiscal:** Avenida Mariscal Castilla N° 2623 EL TAMBO-HUANCAYO.
- **Teléfono:**
- **Accionistas:**
  - ❖ Gerente General, Director, Vicepresidente de la JGA: Job Amos Córdova Yacolca - DNI N° (20019352).
  - ❖ Presidente de la Junta general de Accionistas, director: Eduardo Arbe Baltasar - DNI N° (19911163).
  - ❖ Director Roberto Arbe Baltasar - DNI N° (20029475).

### 3.3 Actividades de la Empresa:

- Comercialización de vehículos, repuestos, accesorios, lubricantes y servicios en general.
- Compra venta en consignación de vehículos repuestos y lubricantes.
- Venta de repuestos accesorios y lubricantes.
- Servicio de mantenimiento y reparación de vehículos máquinas y equipos.

- Alquiler de herramientas, maquinas y equipos.
- Capacitación y asesoramiento técnico.
- Servicios de charlas capacitación en información profesional.
- Importación y distribución de vehículos repuestos y lubricantes.

Todas estas transacciones se realizaran con instituciones públicas y privadas nacionales y/o extranjeras.

### **3.4 Actividad empresarial actual**

En la actualidad Automotriz Central SAC es una empresa comercial cuya misión es ofrecer soluciones de transporte a los más de 20.000 camiones, 2,000 buses y equipos de construcción Volvo que recorren y trabajan en los caminos del Perú. Nuestra experiencia en la zona viene desde hace más de 40 años, y está respaldada por la confianza que tienen todos nuestros clientes respecto al trabajo que realizamos.

Como representantes de Volvo en nuestra zona, nos esmeramos en proveer a nuestros amigos Transportistas las mejores soluciones de transporte a través de nuestros Servicios y Productos de calidad superior, los cuales cumplen con todos los rigurosos estándares exigidos por la Corporación.

Una muestra de ello es que la empresa puesto en el mercado regional, el último producto, el nuevo Volvo FMX, que está preparado para los trabajos de construcción más duros. Este camión soporta cargas pesadas, terrenos accidentados y pendientes difíciles. Cuando más duras sean las condiciones, más comfortable le resultará el camión.

Ya contamos con la sólida base del Volvo FM, con su suave y potente línea matriz, su resistente chasis y su cómoda cabina. Pero en la empresa se decidió adaptarlo especialmente a las actividades de construcción. Para ello se ha llevado a cabo actividades de adecuación e implementación, habiendo desarrollado aún más la cabina y el chasis, hemos mejorado el camión con un equipamiento y unas características que lo convierten en un vehículo simplemente insuperable en las condiciones más duras y desafiantes.

El Volvo FMX es único, es un Volvo diseñado especialmente para actividades de construcción pesados. Un camión que se enfrenta a cargos pesados con facilidad y terrenos en malas condiciones y las pendientes pronunciadas. Sencillamente, es un camión que disfruta con los retos.

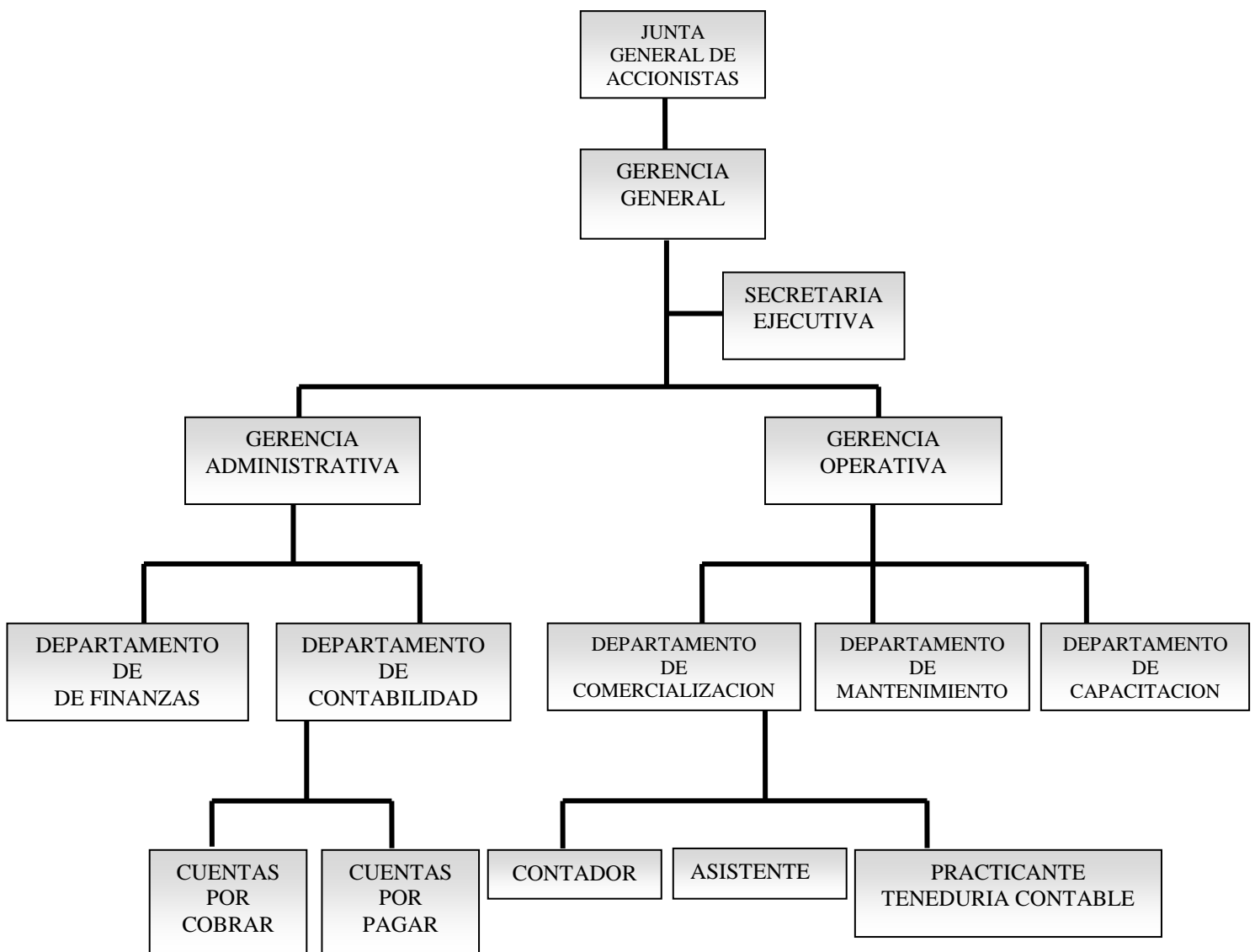
La reconocida línea matriz de volvo es un compañero especialmente idóneo cuando se trata de conducir en terrenos difíciles. La gama de chasis es increíblemente versátil, lo que entre otras muchas ventajas supone facilitar el trabajo de carrocero. Y las cabinas son todo lo cómodas y seguras que usted espera de un camión Volvo.

Volvo FMX es un auténtico especialista de cartera, un compañero productivo que constituye la base para muchos años de trabajos de construcción rentables.

Automotriz Central del Perú y Volvo Perú comprometidos con el transporte nacional nos esmeramos en dar las mejores alternativas para que su seguridad y rentabilidad sean las más propicias.

### 3.5 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EMPRESA AUTOMOTRIZ CENTRAL SAC

#### 3.5.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA



## **3.5.2 ORGANIZACIÓN FUNCIONAL**

### **3.5.2.1 JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS**

La junta general de accionistas representa a todos los accionistas que debidamente convocados y con el Quórum correspondiente deciden por la mayoría que establece la Ley, los asuntos propios de su competencia. Los acuerdos que legítimamente adopten obligan a todos inclusive a los disidentes y a los que no hayan participado en la reunión. Contempla el régimen de la junta general de accionistas, sus facultades, la oportunidad de convocatoria, solemnidades y condiciones para sus reuniones, quórum y validez de sus acuerdos se sujetan a lo dispuesto por los artículos 112º y siguientes. Respecto al lugar de celebración de la Junta: La junta general se celebra en el lugar del domicilio social, salvo que el estatuto prevea la posibilidad de realizarla en lugar distinto.

Y el artículo 138º Presencia de notario: Por acuerdo del directorio o a solicitud presentada no menos de cuarenta y ocho horas antes de celebrarse la junta general, por accionistas que representen cuando menos el veinte por ciento de las acciones suscritas con derecho a voto, a junta se llevará a cabo en

presencia de notario, quien certificará la autenticidad de los acuerdos adoptados por la junta.

#### **3.5.2.2 GERENCIA GENERAL**

La administración de la sociedad está a cargo de la gerencia que podrá ser representada por un gerente general y uno o más gerentes designados por la junta general de socios, sus facultades, remoción y responsabilidades se sujetan a lo dispuesto por los artículos 287º al 289º de la Ley General de Sociedades y tendrán las facultades y remuneración que señale la junta general de accionistas.

#### **3.5.2.3 SECRETARIA EJECUTIVA**

Colabora y reemplaza al gerente general en caso de ausencia temporal o permanente, y/o cualquier otra circunstancia que le impida personalmente ejercer sus facultades.

#### **3.5.2.4 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS**

Ayuda a controlar de una manera eficiente y eficaz nuestros recursos económicos, evaluando mediante cuadros estadísticos el crecimiento o la disminución económica de nuestra empresa. Gestiona las cuentas

por cobrar a clientes y las cuentas por pagar a proveedores

#### **3.5.2.5 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACION**

Se ocupa de Planificar las campañas de mercadeo y ventas de los diversos productos, a diversas entidades del sector público o privado.

#### **3.5.2.6 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO**

Se encarga de implementar los servicios de Reparación y mantenimiento de los diversos productos que se han vendido a los clientes de la región, teniendo en cuenta las características de los mismos y los plazos de garantía.

#### **3.5.2.7 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION**

Lleva a cabo la realización de los cursos de capacitación en el manejo de los productos Volvo, certificando a los participantes de acuerdo a las especificaciones de la casa matriz.

### **3.5.3 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.**

#### **3.5.3.1 FUNCIONES DEL CONTADOR**

- Realizar los estados financieros mensuales.
- Revisión de todos los movimientos contables.
- Crear un banco de información básica que haga posible darle seguimiento económico actualizado a las instituciones, sus planes y cumplimiento de metas.
- Asesorar en aspectos fiscales y de financiamientos sanos a la gerencia.
- Asesorar a la gerencia en planes económicos y financieros, tales como presupuestos.
- Llevar a cabo estudios de los problemas económicos y financieros que aquejen las empresas y las instituciones.
- Analizar los resultados económicos, detectando áreas críticas y señalando cursos de acción que permitan lograr mejoras.
- Examinar y evaluar los resultados de la gestión, con la finalidad de expresar una opinión objetiva sobre los estados financieros y la gestión que los generó pegados a una ética del ejercicio profesional.
- Las aperturas de los libros de contabilidad.
- Certificación de planillas para pago de impuestos.

- Aplicación de beneficios y reportes de dividendos.
- Informar diariamente sobre los movimientos económicos que realiza la empresa.

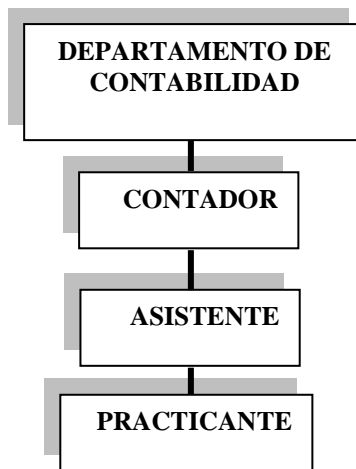
### **3.5.3.2 FUNCIONES DEL ASISTENTE**

- Formular las declaraciones juradas de los tributos a cargo de la empresa.
- Registro y cargado en el sistema de todos los movimientos contables de la empresa.
- Realizar libro caja, registro de ventas, registro de compras.
- Planillas, trámites tributarios, etc.

### **3.5.3.3 FUNCIONES DE PRACTICANTES**

- Archivar y registrar los comprobantes de pago y demás documentos sustentatorios de las operaciones de la empresa.
- Registrar las operaciones de la empresa en los libros o registros auxiliares y libros principales, utilizando procedimientos manuales.
- Revisar con bastante detenimiento los comprobantes de pago que se registran en los libros, y además tiene que identificar claramente lo que es una nota de débito, una nota de crédito,

facturas, tickets de cinta de máquina registradora, boletas, etc.



### 3.6 ASPECTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS DE LA EMPRESA AUTOMOTRIZ CENTRAL SAC

#### 3.6.1 NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD MAS APLICABLES

##### A. NIC 2 EXISTENCIAS

De acuerdo a la NIC 2 existencias (Mercaderías)

Son activos que se **mantienen para la venta** en el curso ordinario de los negocios; que se hallan en proceso de producción para efectos de dicha venta.

##### **Valuación inicial (costos de existencias)**

El costo de existencias debe incluir todos los costos de compra, costo de transformación y otros costos en que se ha

incurrido para poner las existencias en su ubicación y condición actuales.

En la empresa comercial básicamente el costo es el costo de adquisición.

**Costo de adquisición** de las existencias comprende el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales como el ad valorem), los transportes, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, los materiales o los servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.

**Otros costos.** En el cálculo del costo de las existencias, se incluirán otros costos en el, siempre que se hubiera incurrido en ellos para dar a las mismas su condición y ubicación actuales.

### **Valuación Final (a la fecha de balance)**

Es el costo o valor neto de realización el menor

**Valor Neto de Realización.** Es el precio de venta estimado para el curso ordinario de los negocios, menos los costos

estimados de terminación y los costos estimados necesarios para realizar la venta.

### **Formulas de costeo de las existencias.**

El costo de las existencias de productos que no son habitualmente intercambiables entre sí, así como de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos, se determinará a través del método de identificación específica de sus costos individuales.

El costo de las existencias, distintas de lo tratado en el párrafo anterior, se asignará utilizando los métodos de primera entrada primera salida (FIFO) o coste promedio ponderado. La entidad utilizará la misma fórmula de costo para todas las existencias que tengan una naturaleza y uso similares dentro de la misma. Para las existencias con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada la utilización de fórmulas de costo también diferentes.

## **B. NIC 18 INGRESOS**

De acuerdo a la NIC 18 ingresos

Esta Norma debe aplicarse en la contabilización de los ingresos provenientes entre otros, de la venta de bienes.

Los ingresos provenientes de la venta de bienes deben reconocerse cuando se han cumplido con todas las condiciones siguientes:

- (a) La empresa ha transferido al comprador los riesgos significativos y beneficios en la propiedad de los productos;
- (b) La empresa no retiene la continuidad de la responsabilidad gerencia continua en el grado asociado generalmente relacionado a la propiedad, ni ningún control efectivo sobre los bienes vendidos.
- (c) El monto de los ingresos puede estimarse confiablemente.
- (d) Es probable que los beneficios económicos relacionados con la transacción fluirán a la empresa; y
- (e) Los costos incurridos o por incurrir con respecto a la transacción puedan estimarse confiablemente.

### **C. NIC 21 EFECTOS DE LAS VARIACIONES EN LOS TIPOS DE CAMBIO DE MONEDA EXTRANJERA.**

Las empresas aplicarán esta NIC para establecer el tratamiento contable para las transacciones en moneda extranjera y las actividades en el extranjero de la empresa.

Lo primero que se debe determinar es la moneda funcional, que es la moneda de registro y medición, que es la moneda de ámbito económico en el que la empresa opera principalmente.

Moneda extranjera: Cualquier moneda diferente a la moneda funcional de la entidad.

Moneda de presentación: Moneda en la que se presentan los estados financieros.

Partidas monetarias: Unidades monetarias que la entidad tiene en efectivo, y activos y pasivos a recibir o a pagar en un número fijo o determinable de unidades monetarias.

### **Valuación de las transacciones y saldos en moneda extranjera**

Valuación inicial de la transacción en moneda extranjera:

Deben ser valuadas utilizando el tipo de cambio de la fecha de la operación.

Valuación a la fecha de balance:

Partidas monetarias: Deben ser valoradas utilizando el tipo de cambio del balance.

Partidas no monetarias contabilizadas a costos históricos:  
Deben ser valuadas usando el tipo de cambio existente en el momento en que se realizó la transacción.

Partidas no monetarias contabilizadas al valor razonable:  
Deben ser valuadas utilizando el tipo de cambio a la fecha en que se determinó este valor.

### **Contabilización de las diferencias de cambio**

Las diferencias de cambio surgidas en la liquidación de partidas monetarias y en la conversión de partidas monetarias a un tipo distinto al reconocido inicialmente, se incluyen en los resultados (ingresos o gastos), con una excepción: las diferencias de cambio derivadas de partidas monetarias que forman parte de la inversión neta realizada por la empresa en una empresa extranjera en un componente distinto del patrimonio neto; serán registradas como ingreso o gasto en la fecha de enajenación de la inversión neta.

## **3.6.2 ASPECTOS DEL REGIMEN TRIBUTARIO**

### **A) IMPUESTO A LA RENTA**

El impuesto a la renta es un tributo de periodicidad anual, que se aplica sobre las rentas obtenidas por los contribuyentes domiciliados en el país, sin tener en cuenta la nacionalidad de las personas naturales, ni el lugar de

constitución de las empresas, ni la ubicación de la fuente productora. Asimismo; grava a los contribuyentes no domiciliados en el país solo con respecto a la renta proveniente de fuente peruana.

En el caso de empresas, el impuesto antes mencionado se aplica sobre cualquier ganancia o beneficio derivado de operaciones con terceros.

Las rentas de sociedades irregulares, consorcios, asociaciones en participación y joint ventures, y otros contratos de colaboración empresarial, llevarán contabilidad independiente a la de sus socios o partes contratantes.

### **Pagos a Cuenta del Impuesto a la Renta**

La legislación prevé dos sistemas para determinar cuotas mensuales

Todos aquellos contribuyentes que obtienen rentas de tercera categoría se encuentran obligados a abonar con carácter de pago a cuenta del Impuesto a la Renta del ejercicio gravable, cuotas mensuales que se determinan con arreglo a uno de los sistemas estipulados en la Ley del Impuesto a la Renta (LIR), esto es el sistema de coeficientes o el sistema del porcentaje.

Sistema de porcentajes: aquellos que inicien sus actividades en el ejercicio efectuaran sus pagos a cuenta fijado la cuota en el dos por ciento (2%) de los ingresos netos obtenidos en el mismo mes. También deberán acogerse a este sistema quienes no hubieran obtenido renta imponible en el ejercicio anterior.

Para efecto de lo dispuesto en el presente sistema, se consideran ingresos netos el total de ingresos gravables de la tercera categoría, devengados en cada mes, menos las devoluciones, bonificaciones, descuentos y demás conceptos de naturaleza similar que respondan a la costumbre de la plaza, e impuesto calculado al importe determinado aplicando la tasa a que se refiere el primer párrafo del artículo 55 de la ley del impuesto a la renta.

Ahora bien, cualquiera sea el sistema a aplicar con referencia a los pagos a cuenta, éste se determina al inicio de cada ejercicio, y con ocasión de la presentación de la declaración jurada mensual correspondiente al pago a cuenta del mes de enero de cada ejercicio, debiendo ser aplicado por todo el año (enero-diciembre).

Respecto del sistema de coeficientes, si bien el sistema se debe usar desde enero, su base de cálculo sufre una variación al periodo marzo de cada ejercicio (que vence en este mes de abril).

## **Sistema de coeficientes**

El sistema de coeficientes de los pagos a cuenta está previsto en el inciso a) del artículo 85 de la LIR, el cual, como lo indicamos, precisa que están comprendidos en este sistema, todos aquellos contribuyentes que hubieran obtenido renta imponible en el ejercicio anterior. Estando a ello, la cuota mensual del pago a cuenta del sistema de coeficientes se determinará aplicando un coeficiente a los ingresos netos que se obtengan en el mes.

El contribuyente determinara el sistema de pagos a cuenta aplicable con ocasión de la presentación de la declaración correspondiente al mes de enero de cada ejercicio gravable.

En caso que el contribuyente obligado se abstenga de elegir uno de los sistemas o elija un sistema que no le sea aplicable, la administración podrá determinar el sistema que le corresponda.

## **Forma de cálculo**

Al respecto, el coeficiente se determina a través de la aplicación del siguiente procedimiento. Primero, el coeficiente a utilizar para los pagos a cuenta de los periodos de enero y febrero, se determina dividiendo el

impuesto calculado del ejercicio precedente al anterior entre los ingresos netos del citado ejercicio.

Segundo, el coeficiente a utilizar para los pagos a cuenta de los periodos de marzo a diciembre, se determina dividiendo el impuesto calculado del ejercicio anterior entre los ingresos netos del citado ejercicio. En ambos casos, el resultado se redondea considerando cuatro (4) decimales.”<sup>17</sup>

## **B) IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS**

El impuesto General a las Ventas (impuesto al valor agregado), grava la venta en el país de bienes muebles, la importación de bienes, la prestación o utilización de servicios en el país, los contratos de construcción y la primera venta de inmuebles que realicen los constructores de los mismos. Este impuesto grava únicamente el valor agregado en cada etapa de la producción y circulación de bienes y servicios, permitiendo la deducción del impuesto pagado en la etapa anterior a lo que se denomina crédito fiscal. El impuesto se liquida mensualmente, siendo su tasa de 16% (18% incluido el IMP). Entre las diversas operaciones no gravadas con dicho impuesto, podemos mencionar la exportación de bienes y servicios y la

---

<sup>17</sup> Pascual Chávez Ackermann (2001) Impuesto a la Renta Teórico-Práctico Editorial Ediciones y Publicidad

transferencia de bienes con motivo de la reorganización de empresas.

### **C) IMPUESTO DE PROMOCIÓN MUNICIPAL (IPM)**

Es impuesto se aplica en los mismos supuestos y de la misma forma que el impuesto General a las Ventas, con una tasa de 2%, por lo tanto, funciona como un aumento de dicho impuesto. En la práctica, en todas las operaciones gravadas con el Impuesto General a las Ventas se aplica la tasa del 18% que resulta de la sumatoria de este Impuesto con el de Promoción Municipal.

### **D) REGIMEN ESPECIAL DEL IGV (RETENCIONES)**

Es un régimen por el cual un grupo de contribuyentes designados agentes de retención por la SUNAT efectúa retenciones a sus proveedores afectos al IGV que luego entregará al fisco, según la fecha de vencimiento de sus obligaciones tributarias que les corresponda. El sujeto de la retención (proveedor) podrá deducir los montos que se les hubiera retenido del IGV que le corresponda pagar.

Este régimen es aplicable respecto de las operaciones gravadas cuya obligación tributaria del IGV nació a partir del 01 de junio del 2002.

### **Ámbito de aplicación**

Es aplicable a los proveedores cuyas operaciones gravadas en la venta de bienes, primera venta de bienes inmuebles, prestación de servicios y contratos de construcción sean realizadas a partir de la fecha señalada con contribuyentes designados como agentes de retención.

El proveedor que realice las operaciones mencionadas está obligado a aceptar la retención establecida por el régimen de retenciones.

### **Principales operaciones excluidas del régimen:**

No es de aplicación en operaciones que estén exonerados e inafectas. Por ejemplo cuando se realiza operaciones con proveedores en la amazonia, si este realiza para su consumo en la zona, no se retiene por el pago de esta operación, pero si éste mismo bien es llevado para su consumo fuera de la zona entonces si se retiene.

El agente de retención no efectuará la retención del IGV en las siguientes operaciones:

- a) Realizadas con proveedores que tengan la calidad de buenos contribuyentes.
- b) Realizadas con otro sujeto que tenga condición de Agente de Retención.

- c) Aquellas en que sea aplicable el Régimen de Deduciones (SPOT).
- d) Operaciones con proveedores que tengan la condición de agentes de percepción.
- e) Utilización de servicios en el país, prestados por sujetos no domiciliados.
- f) Cuando el pago efectuado sea igual o menor a S/. 700 y la suma de los importes de los comprobantes involucrados ajustados por las notas de contabilidad que correspondan, no supere dicho importe.
- g) Realizadas por unidades Ejecutoras del Sector Público que tenga la condición de agentes de retención, cuando dichas operaciones las efectúen a través de un tercero, bajo la modalidad de encargo, sea esta obra unidad ejecutora, entidad u organismo público o privado.
- h) En operaciones en las cuales se emitan Boletos de aviación, recibos por servicios públicos de luz, agua, y otros documentos a que se refiere el numeral 6.1. del artículo 4º del Reglamento de Comprobantes de Pago.
- i) En las que se emitan boletas de ventas, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras, respecto de las cuales no se permita ejercer el derecho al crédito fiscal. (Consumidores Finales).

- j) En la venta y prestación de servicios, respecto de las cuales no exista la obligación de otorgar comprobantes de pago, conforme a lo dispuesto en el artículo 7º del Reglamento de Comprobantes de Pago.

### **Excepción de las obligaciones de retener**

Se exceptúa de la obligación de retener cuando el pago efectuado es igual o inferior a setecientos y 00/100 nuevos soles (S/. 700) y la suma del Importe de la operación de los comprobantes involucrados, ajustados por las notas de contabilidad que correspondan, no supera dicho importe.

El importe de las(s) operación(es), incluye el monto total del comprobante de pago o la suma de los montos de los comprobantes de pago involucrados en el pago que otorgan derecho a crédito fiscal o gasto deducible para el impuesto a la Renta, (tales como facturas, nota de débito, ticket de máquina registradora que otorgan derecho a crédito fiscal).

La base de la retención corresponde al precio de venta del comprobante de pago el mismo que incluye el IGV.

### **Tasa de Retención**

La tasa de retención es de 6% del importe total de la operación gravada, esta es la suma, total que queda

obligado a pagar el adquirente, incluidos los tributos que gravan la operación, inclusive el IGV (precio de venta).

En caso de pagos parciales, la tasa de retención se aplicara sobre importe de cada pago.

## **Funcionamiento y aplicación del Régimen de Retenciones**

### **a) El Agente de Retención:**

Efectuará la retención en el momento en que se realice el pago, con prescindencia de la fecha en que se efectuó la operación gravada con el IGV, deberá emitir y entregar el comprobante de retención al proveedor. Tratándose de pagos parciales, la tasa de retención se aplicará sobre el importe de cada pago.

El Agente de Retención declarará el monto total de las retenciones practicadas en el período y efectuará el pago respectivo utilizando el PDT Agentes de Retención, Formulario Virtual N° 626. Se deberá presentar este PDT inclusive cuando no se hubieran practicado retenciones en el período.

La declaración y el pago se realizarán de acuerdo con el cronograma para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

El agente de Retención no podrá compensar el saldo a favor del exportador contra los pagos que tenga que efectuar por retenciones realizadas.

Para efectos del cálculo del monto de la retención, en las operaciones realizadas en moneda extranjera, la conversión a moneda nacional se efectuará al tipo de cambio promedio ponderado venta, publicado por las SBS en la fecha de pago.

**b) Declaración, deducción del monto retenido y devolución del Proveedor.**

La Declaración del Proveedor será presentada al vencimiento de sus obligaciones tributarias. Utilizará el PDT-IGV-RENTA mensual, formulario virtual 621, y podrá deducir del impuesto que le corresponda pagar las retenciones que le hubieran efectuado.

El proveedor podrá deducir del impuesto a pagar las retenciones que le hubieran efectuado hasta el último día del período al que corresponda la declaración. Si no existieran operaciones gravadas o si éstas resultaran insuficientes para absorber las retenciones que le hubieran practicado, el exceso se arrastrará a los períodos siguientes hasta agotarlo, no pudiendo ser materia de compensación con otra deuda tributaria.

El Proveedor podrá solicitar la devolución de las retenciones no aplicadas que consten en la declaración del IGV, siempre que hubiera mantenido un monto no aplicado por dicho concepto en un plazo no menor de 3 períodos consecutivos. A menos que le sea de aplicación la Quinta Disposición Final de la R. S. 128/2002 DEL Régimen de Percepciones del IGV aplicable a la adquisición de Combustible.

### **Cuentas y registros del control debe llevar el Agente de Retención y el proveedor**

#### **a) El Agente de Retención:**

Abrirá en su contabilidad una cuenta denominada "IGV-Retenciones por Pagar". En dicha cuenta controlará mensualmente las retenciones efectuadas a los proveedores y contabilizarán los pagos efectuados a la SUNAT.

Deberá llevar un "Registro del Régimen de Retenciones" en el cual controlará los débitos y créditos con respecto a la cuenta por pagar por cada proveedor.

El Agente de Retención que utilice sistemas mecanizados o computarizados de contabilidad podrá llevar dicho registro anotando el total de las transacciones mensuales realizadas con cada Proveedor en forma consolidada,

siempre que en el sistema de enlace se mantenga la información requerida y se pueda efectuar la verificación individual de cada transacción.

El “Registro del Régimen de Retenciones” no podrá tener un atraso mayor a 10 días hábiles, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente a aquél en que se reciba o emita, según corresponda, el documento que sustenta las transacciones realizadas con los proveedores.

**b) El proveedor:**

Abrirá en su contabilidad, una subcuenta denominada “IGV Retenido” dentro de la cuenta “Impuesto General a las Ventas”. En dicha subcuenta se controlará las retenciones que le hubieren efectuado los Agentes de Retención, así como las aplicaciones de dichas retenciones al IGV por pagar.

**Oportunidad de Retención**

La retención que realiza el agente de retención es en el momento del pago, para este régimen se considera que se ha efectuado el pago:

En pagos en efectivo: a fecha de entrega o puesta a disposición del efectivo al proveedor.

En los pagos con cheques: con la emisión del cheque o puesta a disposición del mismo.

Para el caso de cheques diferidos, se considera pagado en la fecha de vencimiento.

Pago en especie: cuando entrega los bienes o los pone a disposición.

Compensación: en el momento en que se efectúa la compensación.

Pago con letra de cambio o pagaré: en la fecha en la que se haga efectivo el pago.

Las principales normas aplicables a este régimen corresponden: R.S. N° 037-2002/SUNAT del 19.04.02, R.S. N° 050-2002/SUNAT del 18.05.02, R.S. N° 135-2002/SUNAT del 05.10.02, R.S. N° 061-2005/SUNAT del 13.03.05.

## **E) SISTEMA DE DETRACCIONES DEL IGV**

Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central-SPOT.

Este Sistema es básicamente el descuento (detracción) que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio afecto al SPOT, 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. Éste, por su parte, utilizará los fondos depositados en su cuenta para efectuar el pago de sus obligaciones tributarias. Los montos depositados en las cuentas que no se agoten cumplido el plazo dado por la norma luego que hubieran sido destinados al pago de tributos, serán considerados de libre disponibilidad para el titular.

El sistema de detracciones es uno de pago anticipado de tributos. La detracción no es un tributo, lo aplica la administración a fines de simplificar sistemas de recaudación y detectar incumplimiento.

El Decreto Legislativo N° 940, promulgado en diciembre del 2003 y modificado por el D. Leg. 954, creó un nuevo marco legal para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias al Gobierno Central (“SPOT”), llamado comúnmente Sistema de Detracciones.

La SUNAT, en Nota de Prensa N° 113-2004, destaca que la dación de esta norma tiene por fin “evitar la evasión que se produce en la comercialización de una serie de productos cuya cadena de distribución presenta mayores índices de informalidad, así como la que se advierte en la prestación de determinados servicios gravados con el IGV.

“ La Nota agrega que el Sistema- entre otras alegadas ventajas-obligará a dar la cara e identificarse ante la Administración Tributaria a miles de comerciantes y proveedores informales, que hacen sus negocios sin pagar un solo sol por tributos y que ni siquiera están inscritos en el RUC.

El sistema ha clasificado los bienes y servicios sujetos al mismo en tres anexos: los anexos 1 y 2 reúnen los bienes y el anexo 3, los servicios cada uno de ellos con sus correspondientes porcentajes de detracción. Para mayor información consultar con la página web de SUNAT, dirección: [www.sunat.gob.pe/orientación/Detracciones](http://www.sunat.gob.pe/orientación/Detracciones).

**Ámbito de Aplicación:**

- a) La venta de bienes muebles o inmuebles, prestación de servicios o contratos de construcción gravados con el IGV y/o ISC o cuyo ingreso constituya renta de tercera categoría para efecto del impuesto a la Renta:
- b) El retiro de bienes gravados con el IGV.
- c) El traslado de bienes fuera del Centro de Producción, así como desde cualquier zona geográfica que goce de beneficios tributarios hacia el resto del país, cuando dicho traslado no se origine en una operación de venta. Se encuentra comprendido en el presente inciso el

traslado de bienes realizado por emisor itinerante de comprobantes de pago.

- d) El transporte público de pasajeros y/o transporte público o privado de bienes realizados por vía terrestre.

#### **F) REGIMEN DE PERCEPCIONES DEL IGV**

La percepción es el porcentaje adicional aplicado sobre el precio de venta que cobra el proveedor al adquirente o usuario (cliente), para su posterior entrega al fisco. Se aplica el criterio de lo percibido. No es aplicable a operaciones exoneradas ó inafectas.

Los montos percibidos al adquirente o usuario pueden ser utilizados como crédito contra el IGV de cuenta propia.

El régimen no es aplicable a operaciones exoneradas ó inafectas. El objetivo de la percepción es captar una porción del IGV que el comprador generará en sus ventas futuras.

#### **Padrón de Agentes de percepción:**

La designación de agentes de percepción, así como la exclusión de alguno de ellos, se efectuará mediante Resolución de Superintendencia de la SUNAT. La condición de agentes de percepción se acreditará mediante el “Certificado de Agente de Percepción” que para tal efecto entregará la SUNAT. La validez del mencionado documento será en tanto el sujeto no aparezca excluido de

la relación de agentes de percepción que difunda la SUNAT.

EL Régimen de Percepciones se aplica a tres rubros:

#### **A) Régimen aplicable a los Combustibles**

Aplicable a las operaciones de adquisición de combustibles líquidos derivados del petróleo, gravados con el IGV, por el cual los sujetos que actúen en la comercialización de estos combustibles y que hayan sido designados por la SUNAT como Agentes de Percepción, cobran adicionalmente a sus Clientes, el importe resultante de aplicar un porcentaje señalado por la norma (1%) sobre el precio de venta de estos bienes, a fin de acreditar la percepción el Agente de Percepción entregará a su Cliente un “Comprobante de Percepción”. Asimismo, está obligado a declarar el monto total de las percepciones practicadas en el período y efectuar el pago respectivo.

Por su parte, el cliente al momento de efectuar su declaración y pago mensual del IGV deducirá el importe que se le hubiera percibido de su IGV a pagar si no se absorbiesen las percepciones éstas se arrastrarán a los períodos siguientes:

Importe y Oportunidad de la Percepción

El importe de la percepción del impuesto será determinado aplicando la alícuota del uno por ciento (1%) sobre el precio de venta (incluye el valor de venta y los tributos que gravan la operación).

Dicho importe de consignarse de manera referencial y en la moneda de origen en el comprobante de pago que acredita la operación.

El agente de percepción efectuara la percepción del impuesto en el momento que realice el cobro total o parcial, con prescindencia de la fecha en que se efectuó la operación gravada con el IGV, siempre que a la fecha de cobro mantenga la condición de tal.

Para efectos del cálculo del monto de la percepción al momento del cobro, en el caso de operaciones realizadas en moneda extranjera, la conversión a moneda nacional se efectuará al tipo de cambio promedio ponderado venta, publicado por la Superintendencia de Banca y Seguros en la fecha en que se realice el cobro.

Los comprobantes de pago que se emitan por operaciones gravadas con el IGV que se encuentran comprendidas dentro del Régimen de Percepción no podrán incluir operaciones por las cuales no opere la percepción.

## **Declaración y Pagos**

A) **El agente de percepción.**- Declara el monto total de las percepciones practicadas en el período y efectuará el pago respectivo utilizando el PDT-Agentes de Percepción, Formulario Virtual N° 633.

### **Nota:**

El mencionado PDT deberá ser presentado respecto a los períodos por los cuales se mantenga la calidad de agente de percepción, aún cuando no se hubiera practicado percepciones en alguno de ellos.

El Agente de Percepción no podrá compensar los créditos tributarios que tenga a su favor contra los pagos que tenga que efectuar por percepciones realizadas.

La declaración y el pago se realizarán de acuerdo al cronograma aprobado por la SUNAT para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

a) **El Cliente.**- El Cliente deberá efectuar su declaración y pago mensual del IGV utilizando el PDT-IGV renta Mensual, Formulario Virtual 621, donde consignará el impuesto que se hubiera percibido, a efecto de su deducción del tributo a pagar.

La norma legal aplicable es Decreto Supremo N° 135-99-EF del 19.08.99 Decreto Supremo N° 055-99-EF del 15.04.99 la R.S. N° 128-2002/SUNAT del 16.09.02, R.S. N° 009-2004/SUNAT del 15.01.04, R.S. N° 126-2004/SUNAT del 27.05.04, R.S. N° 278-2004/SUNAT –del 12.11.04; R.S. N° 291-2004/SUNAT del 30.11.04, R.S. N° 062-2005/SUNAT del 13.03.05.

## **B) Régimen aplicable a las Importaciones**

### Ámbito de aplicación

Se aplicará a las operaciones de importación definitiva de bienes gravados con el IGV. Existen operaciones excluidas (percepción) en las operaciones de importación definitiva consideradas en la norma.

### **Monto y Oportunidad de la percepción en las Importaciones**

El monto de la percepción del GV será determinado aplicando el 10%, 5% y 3.5% sobre el importe de la operación (Al valor en Aduanas más todos los tributos que gravan la importación y, de ser el caso, los derechos antidumping y compensatorios).

El monto de la percepción del IGV será determinado aplicando el 10%, cuando el importador se encuentre en

alguno de los supuestos considerados en la norma (domicilio fiscal no habido, baja de RUC, suspensión de actividades, realice por primera vez una operación, no cuente o no consigne en la DUA o DSI su número de RUC); el 5%, cuando el importador nacionalice bienes usados y 3.5%, cuando el importador no se encuentre en ninguno de los supuestos anteriores.

La SUNAT efectúa la percepción del IGV con anterioridad a la entrega de las mercancías a que se refiere el artículo 24 de la Ley General de Aduanas con prescindencia de la fecha de nacimiento de la obligación tributaria en la importación.

El importador podrá deducir del IGV a pagar las percepciones que le hubieran efectuado hasta el último día del período al que corresponda la declaración, sino hubieran operaciones que agoten las percepciones se podrá utilizar el exceso para los meses siguientes.

El importador, sujeto del IGV, deberá abrir una subcuenta denominada "IGV Percepciones por Aplicar" dentro de la cuenta "Impuesto General a las Ventas". En ella se controlará las percepciones que le hubieran efectuado, así como las aplicaciones de dichas percepciones al IGV por pagar o las devoluciones por tal concepto efectuadas por a SUNAT, de ser el caso.

La norma legal aplicable es la R.S. N° 203-2003/SUNAT del 01.11.03, R.S. N° 220-2004/SUNAT del 26.09.04 R.S. N° 274-2004/SUNAT del 10.11.04 R.S. N° 063-2005/SUNAT del 13.03.05, R.S. N° 224-2005/SUNAT del 01.11.05, R.S. NQ 102-2007/SUNAT del 29.05.07

### G) Impuesta a las Transacciones Financieras (ITF)

<b>Vigencia</b>	
<b>Alícuota</b>	
Desde la fecha de vigencia de la Ley N° 28194	0.10%
Desde el 1 de enero de 2005 hasta el 31 de diciembre de 2005	0.08%
Desde el 1 de enero de 2006 hasta el 31 de diciembre de 2006	0.08% (1)
Desde el 1 de enero de 2007 hasta el 31 de diciembre de 2007	0.08% (2)
A partir del 1 de enero de 2008 hasta el 31 de diciembre de 2008	0.07% (3)
A partir del 1 de enero de 2009 hasta el 31 de diciembre de 2009	0.06% (3)
A partir del 01 de enero de 2010	0.05% (3)

- (1) Según la Décimo Quinta Disposición Complementaria de la Ley N° 28653
- (2) Según el artículo 7° de la Ley N° 28929-0
- (3) Según el artículo 3° del Decreto Legislativo N° 975, publicado el 15.03.2007.

No están gravadas con el ITF, entre otras operaciones:

- a) Las operaciones efectuadas entre cuentas de un mismo titular.
- b) Los abonos en la cuenta por concepto de remuneraciones, pensiones y Compensación por Tiempo de Servicio, así como cualquier pago que se realice desde esas cuentas.
- c) La acreditación y débito en cuantas de representaciones diplomáticas y organismos internacionales reconocidos en nuestro país.

En el caso de que una empresa tenga varias cuentas en un mismo banco todas con la misma razón social, y realice transferencias entre ellas el ITF no grava la transferencia entre cuentas de un mismo titular mantenidas en una misma empresa del Sistema Financiero o entre sus cuentas mantenidas en diferentes empresas del Sistema Financiero.

### **3.6.3 ASPECTOS LABORALES.**

#### **1) CONTRIBUCIONES SOCIALES**

##### **SEGURIDAD SOCIAL**

La ley N° 27056 creó el Seguro Social de Salud (ESSALUD), como un organismo público descentralizado con personería jurídica de derecho público interno, cuya finalidad es brindar cobertura los asegurados y derechohabientes a través de diversas prestaciones que corresponden al régimen contributivo de la seguridad social MI salud (RCSS).

Esta contribución está a cargo de la empresa manufacturera siempre que tenga:

Trabajadores que laboren bajo relación de dependencia o en calidad de socios de cooperativas de trabajadores, cualquiera que sea el régimen laboral o modalidad a la cual se encuentren sujetos.

Trabajadores y profesionales independientes que deseen voluntariamente afiliarse a este régimen. El cálculo de dicha contribución se hace sobre la remuneración mensual. Entendiéndose a esta como todos los ingresos que reciba el trabajador en el mes, la tasa a aplicar el 9% y el plazo para su declaración y pago es según el cronograma aprobado para el pago de las obligaciones tributarias cuya recaudación está a cargo de la SUNAT.

Entidades Prestadoras de Salud, son entidades públicas o privadas distintas a ESSALUD, cuya única finalidad es la prestación de servicios de atención para la salud, a través de su propia infraestructura o la de terceros, es decir la empresa puede simultáneamente contribuir tanto a ESSALUD como a la EPS.

### **SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES**

Creada con la finalidad de brindar una protección más amplia y adecuada a los trabajadores, posibilitándose con ello la incorporación al sistema de trabajadores independientes.

Esta contribución es a cuenta de los trabajadores que prestan servicios bajo el régimen de la actividad privada o pública, cualquiera que sea la duración del contrato de trabajo y siempre que no estén afiliados al Sistema Privado de Pensiones.

Para el cálculo de dicha aportación se considera un porcentaje equivalente al 13% de la remuneración asegurable. Entendiéndose a esta como el total de los ingresos percibidos durante un mes. Con respecto a la declaración y pago de la contribución, la empresa debe asumir las mismas fechas establecidas en el régimen contributivo de la seguridad social en salud establecido por SUNAT.

## **SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES**

Es una contribución asumida por el trabajador y está a cargo de las Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (AFP), las cuales se encargan de administrar los aportes de los afiliados bajo la modalidad de cuentas de capitalización individual, así como de otorgar pensiones de jubilación, invalidez y sobrevivencia.

El trabajador podrá elegir el permanecer al sistema privado o al sistema nacional, pero una vez incorporado al sistema privado de pensiones no puede trasladar o retomar el SNP, salvo que la SBS reconozca el contrato con la AFP como nulo.

El aporte de dicha contribución se calcula con un porcentaje de 10% de la remuneración Asegurable del trabajador, considerando también un porcentaje de seguro y comisión de la AFP.

Comisión por administración del Fondo, el cual oscila entre 1.50% y 1.98% a la fecha.

Prima por la administración de los riesgos de invalidez, Sobrevivencia y Gastos de Sepelio, el cual oscila entre 0.88% y 1.01% a la fecha.

## 2) PLANILLA DE PAGO

### PRINCIPALES CONCEPTOS REMUNERATIVOS

**REMUNERACION MININA VITAL (RMV).** Es el monto mínimo remunerativo que debe percibir un trabajador no calificado sujeto al régimen laboral de la actividad privada es de S/. 600 nuevos soles.

**ASIGNACIÓN FAMILIAR.** Remuneración que representa el 10% de la remuneración mínima vital, percibida por un trabajador que tiene hijos menores a su cargo e hijos que cursan estudios superiores hasta los 24 años.

**BONIFICACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIOS.** Es un beneficio otorgado a todos los trabajadores de la actividad privada como reconocimiento a la labor desempeñada durante 30 años para un mismo empleador. Fue derogado por la ley N° 26513 y solo beneficia a aquellos trabajadores que alcanzaron derechos a ella hasta el 29 de julio de 1995 y que en actualidad siguen laborando.

**COMISIONES.** Es el monto remunerativo que el empleador abona al trabajador tomando como base el número de artículos que éste ha vendido y por los cuales le asigna un porcentaje referencial. Si la remuneración resulta siendo menor a la RMVA, el empleador está en la obligación de completar la diferencia.

**GRATIFICACIONES.** Monto que otorga el empleador a sus trabajadores en forma excepcional o habitualmente en razón de los servicios que presta. Son de dos clases:

- Extraordinarias: otorgadas por voluntad expresa del empleador.
- Ordinarias: otorgadas en forma obligatoria en los meses de julio y diciembre, corresponde a un sueldo o salario mensual, sujeto a descuentos y aportes.

**VACACIONES.** Remuneraciones que se otorga a un trabajador después de laborar un año y por el cual tienen derecho a un descanso vacacional, que corresponde a un mes.

**SALARIO DOMINICAL.** Beneficio exclusivo de los obreros. Se paga en forma proporcional a los días laborables en la semana, es decir de lunes a sábado.

**DESCUENTOS.** Los importes retenidos por el empleador son:

Sistema de Nacional de Pensiones (SNP) regulado por el D.L.Nº 19990 y es administrado por Es Salud, las prestaciones que brinda son: pensión de invalidez, jubilación, sobrevivencia, viudez, orfandad, defunción, etc.

### **3) PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LA EMPRESA**

D.Leg. N° 892 (11.11.96) Y D.S. N° 009-TR (06.08.98). El estado reconoce el derecho de los trabajadores en particular en las utilidades de la empresa.

**A. De las empresas obligadas.** Se encuentran las empresas generadoras de rentas de tercera categoría que cuenten con más de 20 trabajadores en el ejercicio.

**B. De los trabajadores.** Que sean contratados por la empresa sea a tiempo indeterminado o sujetos a modalidad a tiempo parcial.

**Monto de participación, para las empresas comerciales es 8%.**

La base es la renta neta anual antes de impuesto (después de compensar las pérdidas por ejercicios anteriores).

El plazo para el pago es de 30 días calendario a partir del vencimiento del plazo de presentación de la declaración Jurada Anual del Impuesto a la renta, después de dicho plazo y ante el requerimiento por escrito de los trabajadores, las utilidades no canceladas generan un interés legal laboral.

**Trabajadores con derecho a las utilidades**, deben de estar comprendidos en el régimen laboral de la actividad privada, laborar en una empresa que genera rentas de tercera categoría, incorporarse a la empresa mediante un contrato de trabajo a tiempo indeterminado sujeto a modalidad o a tiempo parcial.

## **CAPITULO IV**

### **CASUISTICA DE APLICACIÓN PARA GENERAR LOS LIBROS Y REGISTROS TRIBUTARIOS APLICANDO EL PCGE**

#### **4.1 REQUISITOS DE CONFIGURACION Y PROCEDIMIENTOS PARA GENERAR LOS REPORTES**

##### **4.1.1 Hardware**

En cuanto al hardware de entrada de datos no se requiere equipos especiales, se utilizan los teclados y mouses estándar para el registro de las operaciones, es el hardware de procesamiento lo que se requiere mayor configuración, especialmente en cuanto a la memoria RAM y velocidad del procesador, debido al mayor nivel detalle de los datos que se deben procesar de acuerdo a la normativa tributaria y contable y también se debe tener en cuenta el volumen de operaciones a registrar y que varía de acuerdo al giro de negocio de la

empresa, también en el hardware de salida se debe considerar la utilización de impresoras de inyección de tinta o laser, las impresoras de impacto no sirven, la información no se nota ya que el tamaño de la letra debe ser el más pequeño debido a que la norma tributaria en cada formato exige mayor información por cada transacción mostrada.

#### **4.1.2 Software**

En cuanto al software de base o sistema operativo, pueden ser utilizados desde el Windows XP o versiones posteriores, es el software de aplicación o Sistema Contable el que debe considerar en su diseño la utilización en el proceso contable de los parámetros especificados en la normativa tributaria (tablas de códigos de documentos, entidades financieras, de libros contables y otros conceptos que se indica en la Resolución 234), asimismo, también debe comprender lo especificado en la normativa contable (Plan Contable General Empresarial a cinco dígitos)

Asimismo, en la emisión de reportes debe considerar la información mínima que se debe mostrar en cada uno de los formatos establecidos por cada rubro de los Estados Financieros con fines tributarios.

### **4.1.3 Normas y Procedimientos**

Las normas y procedimientos están conformadas en este caso por dos juegos, la de las normas tributarias, sustentada en la Resolución 234-2006/SUNAT y sus modificatorias, también la normas relacionadas a los tributos directos e indirectos, así como las normas laborales.

Las normas contables que deben ser aplicadas son básicamente el Plan Contable General Empresarial, el mismo que está alineado con el Marco Conceptual de Referencia que sustenta las NICs y NIIF vigentes las cuales también se aplican.

Asimismo, en la emisión de reportes debe considerar la información mínima que se debe mostrar en cada uno de los formatos establecidos por cada rubro de los Estados Financieros con fines tributarios.

### **4.1.4 Datos**

El acopio de datos debe asegurar la disponibilidad del detalle suficiente para asegurar un proceso de acuerdo a la normativa tributaria y contable, se debe precisar que para generar los nuevos libros y reportes no se deben registrar asientos de centralización de operaciones o de libros auxiliares, ya que la

exigencia básica en todo los reportes es mostrar el condigo único de operación.

#### **4.1.5 Personal Capacitado**

El personal es el subsistema o componente del Sistema Contable que hace posible que interactúen los demás componentes, en el Proceso Computarizado también se puede distinguir dos perfiles, el primero es el del Contador Responsable del Proceso, quien se encarga de definir todos los parámetros necesarios para que el proceso contable sea cumpliendo los requisitos mínimos que indica el marco conceptual para asegurar la calidad de la información obtenida, también está el personal operativo o auxiliar que se encarga del registro de todas las transacciones que tengan incidencia contable y que debe ser cumpliendo las especificaciones determinadas por el responsable del proceso y utilizando adecuadamente el criterio profesional.

## **4.2 Enunciado**

### **CASO PRÁCTICO**

La empresa Automotriz Central del Perú SAC con N° de RUC 20486182351 domiciliada en la Av. Mariscal Castilla N° 2623- El Tambo- Huancayo, dedicado a la comercialización de vehículos, repuestos, accesorios, lubricantes y servicios en general; es

contribuyente del Régimen General, realiza las siguientes operaciones en el mes de Enero del 2011.

03/01/2011 Se da servicios de reparación y otros servicios de automóviles a las siguientes empresas con las correspondientes facturas:

- ✓ Empresa Sais Tupac Amaru Ltda 1 con RUC. 20130334980 con factura N° 001-032153 por el precio de 589.61
- ✓ Empresa de Transportes Selva Tours SRL. con RUC. 20360056881 con factura N° 001-032154 por el precio de 40.67
- ✓ Transportes Regina SA. con RUC. 20130299033 con factura N° 001-032155 por el precio de 180.25
- ✓ Empresa Minera y Construcción SA. con RUC.20120332067 con factura N° 001-032156 por el precio de 109.27
- ✓ Alania Flores Carlos con RUC.101999143846 con factura N° 001-032157 por el precio de 294.10

05/01/2011 Se provisiona los gastos de los teléfonos celulares de las diferentes áreas correspondiente al mes de Enero de la empresa Telefónica Móviles con RUC N°20100177774 los siguientes números.

- ✓ 964699027 por 338.58 recibo N° 00C12-001600249 (gastos adm)
- ✓ 964699028 por 213.29 recibo N° 00C12-001600250 (gastos adm)
- ✓ 964699029 por 70.00 recibo N° 00C12-001600251 (gastos vtas)

- ✓ 964699030 por 58.79 recibo N° 00C12-001604382 (gastos vtas)
- ✓ 954457080 por 56.00 recibo N° 00C12-001605617 (costo direc. serv)
- ✓ 964778281 por 56.00 recibo N° 00C12-001605041 (costo direc. serv)

07/01/2011 se contrata los servicios de Rojas Peceros Alicia con RUC N° 10198523564, para realizar los trámites externos de la empresa con los proveedores cuyo recibo de honorarios es el 001-00108 por 252.00 gasto que es destinado a gastos de ventas.

08/01/2011 se compra suministros diversos (plásticos) para el local a Espinoza Aliaga Alberto con RUC. N° 10198118970 con factura N° 001-0010060 por 225.00, el gasto se destina a gasto de Ventas.

09/01/2011 se compra material para el taller de reparaciones a Espinoza Aliaga Alberto con RUC. N° 10198118970 con factura N° 001-0010061 por 15.00, el gasto se destina a costo directo de servicio.

10/01/2011 se provisiona seguros anticipados en la aseguradora Rímac Internacional CIA de Seguros con RUC. N° 20414955029 cuyos recibos son los siguientes:

- ✓ Recibo N° 000537-00000541 por 482.47 destinado a Costo directo de Servicio
- ✓ Recibo N° 000537-00010726 por 425.72 destinado a Costo directo de Servicio

11/01/2011 se contrata los servicios de publicidad radial por un mes a la empresa Inversiones Pamel SRL. con RUC. N° 20541325906 con factura N° 001-001300 por 83.00, el gasto se destina a G.A. 60% y el 40% a G.V.

13/01/2011 se contrata los servicios de la empresa Franco Morales SRL con RUC. N° 20120298888 con factura N° 001-0074568 por 968.00, el gasto se destina a Costo directo de servicio.

14/01/2011 se contrata los servicios de las diferentes empresas para el traslado de mercaderías que son los siguientes.

- ✓ Coquí Inversiones MASE con RUC N° 20486259834 con factura N° 001-063960 por 34.58, el gasto es destinado a gastos de venta.
- ✓ Navarro Zevallos Miguel con RUC N° 10407718459 con factura N° 001-007003 por 35.00, el gasto es destinado a gastos de venta.
- ✓ Inga Ávila Rossana con RUC N° 102000697923 con factura N° 002-00001263 por 35.00, el gasto es destinado a gastos de venta.
- ✓ Coquí Inversiones MASE con RUC N° 20486259834 con factura N° 001-063960 por 34.58, el gasto es destinado a gastos de venta.
- ✓ Vásquez Arauco Amanda con RUC N° 10198175001 con factura N° 001-001754 por 18.80, el gasto es destinado a gastos de venta.

- ✓ Coquí Inversiones MASE con RUC N° 20486259834 con factura N° 001-063961 por 112.00, el gasto es destinado a gastos de venta.
- ✓ El Puma SRL con RUC N° 20486014211 con factura N° 009-002632 por 78.00, el gasto es destinado a gastos de venta.

16/01/2011 se paga con cheques N° 5589 y 5590 del Banco de Crédito cuenta corriente a Rímac Internacional por los montos de 482.47 y 425.72.

18/01/2011 se incurre en gastos para la reunión de trabajo del proveedor Inversiones Pamel SRL con RUC. N° 20541325906 con factura N° 001-001320 por 124.50, el gasto se destina a gastos administrativos.

20/01/2011 se presta servicio a la empresa Transcarga G.R. SRL con RUC. N° 20485870891 con factura N° 001-0032158 por 13261.47.

21/01/2011 se paga con cheque N° 5786083 del Banco de Crédito cuenta corriente todos los recibos por gastos de telefonía celular por 792.65

25/01/2011 se prepara almuerzo para los trabajadores del proveedor China Star SRL con RUC. N° 20479030252 con factura N° 004-0013947 por 124.10, el gasto se destina a gastos administrativos 50% y gastos de venta 50%.

30/01/2011 se provisiona y se paga con cheque del banco de crédito la planilla de remuneraciones correspondiente al mes de enero.

<b>N°</b>	<b>Nombres</b>	<b>DNI</b>	<b>Cargo</b>	<b>Imp brut</b>	<b>Asig.fam</b>	<b>AFP/ONP</b>
1	Blas Lopez	19806523	Gerente	1695.82	0.00	AFP INTEGRAL
2	Soto Arce	12563652	Empleado	1714.22	60.00	AFP HORIZONTE
3	Lujan Torres	18954263	Empleado	1278.60	60.00	AFP PROFUTURO
36	Quispe Ramos	45236891	Empleado	1551.20	60.00	ONP
37	Huaman Asto	43275689	Empleado	1318.30	60.00	AFP PRIMA

La distribución del gasto será 60% para gastos de ventas y el 40% para gastos administrativos.

30/01/2011 se provisiona CTS correspondiente al mes. La distribución es de 60% para gasto de ventas y el 40% para gastos administrativos.

31/01/2011 se realiza los ajustes correspondientes al mes:

- ✓ Depreciación de la unidad de transporte
- ✓ Provisionar las diferencias de cambio

- ✓ Devengar servicio de publicidad.

#### 4.2.1 Asiento Contable de Migración de Saldos del PCGR al PCGE

X		DEBE	HABER
ASIENTO DE APERTURACON EL PCGR			
10	CAJA Y BANCOS	3393756.99	
12	CLIENTES	1939428.59	
14	CTAS X COBRAR ACC SOC Y PERSONAL	430458.24	
16	CTAS X COBRAR DIVERSAS	150871.85	
19	PROV PARA CTAS COBRAN DUDOSA		16155.89
20	MERCADERIAS	4189641.54	
25	ENVASES Y EMBALAJES	31484.10	
33	INMUEB MAQ Y EQUIPO	2059742.08	
38	CARGAS DIFERIDAS	6859.41	
39	DEPREC Y AMORTIZ ACUMULADA		223260.24
40	TRIBUTOS POR PAGAR		1672136.77
41	REMUNER Y PARTIC X PAGAR		717331.86
42	PROVEEDORES		939716.10
46	CUENTAS X PAGAR DIVERSAS		1718954.03
50	CAPITAL		1581757.52
58	RESERVAS		466575.36
59	RESULTADOS ACUMULADOS		4866355.03
	TOTALES	12202242.80	12202242.80
X/X asiento de apertura con el PCGR 1984			

X		DEBE	HABER
ASIENTO DE CONVERSION DEL PCGR AL NUEVO PCGE			
10	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO	3393756.99	
10	CAJA Y BANCOS		3393756.99
12	CTAS X COBRAR COMERCIALES-TERCEROS	1939428.59	
12	CLIENTES		1939428.59
14	CTAS X COBRAR AL PERS. A LOS ACC DIRECT Y GERENTES	430458.24	
14	CTAS X COBRAR ACC SOC Y PERSONAL		430458.24
16	CTAS X COBRAR DIVERSAS-TERCEROS	150871.85	
16	CTAS X COBRAR DIVERSAS		150871.85
18	SERVICIOS Y OTROS CONTRATADOS X ANTICIPADO	6859.41	

38	CARGAS DIFERIDAS		6859.41
19	ESTIMACION DE CTAS DE COBRANZA DUDOSA		16155.89
19	PROV PARA CTAS COBRANZA DUDOSA	16155.89	
20	MERCADERIAS	4189641.54	
20	MERCADERIAS		4189641.54
26	ENVASES Y EMBALAJES	31484.10	
25	ENVASES Y EMBALAJES		31484.10
33	INMUEB MAQ Y EQUIPO	2059742.08	
33	INMUEB MAQ Y EQUIPO		2059742.08
	X/Xpor el trasladodel activo a ctas del PCGE		
		x	
39	DEPREC Y AMORTIZ ACUMULADA	223260.24	
39	DEPREC, AMORTIZ Y AGOTAMIENTO ACUMULADA		223260.24
40	TRIBUTOS POR PAGAR	1672136.77	
40	TRIB,CONTRAPR Y APORTES AL SIST DE PENS Y DE SALUD X PAGAR		1672136.77
41	REMUNER Y PARTIC X PAGAR	717331.86	
41	REMUNER Y PARTIC X PAGAR		717331.86
42	PROVEEDORES	939716.10	
42	CUENTAS X PAGAR COMERCIALES-TERCEROS		939716.10
46	CUENTAS X PAGAR DIVERSAS	1718954.03	
46	CUENTAS X PAGAR DIVERSAS-TERCEROS		1718954.03
50	CAPITAL	1581757.52	
50	CAPITAL		1581757.52
58	RESERVAS	466575.36	
58	RESERVAS		466575.36
59	RESULTADOS ACUMULADOS	4866355.03	
59	RESULTADOS ACUMULADOS		4866355.03
	X/X por el traslado del pasivo y patrimonio a cuentas del PCGE		

### 4.3 Reportes de la Resolución de Superintendencia N° 234-

#### 2006/SUNAT

##### 4.3.1 Libros Auxiliares

Registro de Ventas

Registro de Compras

Caja Auxiliar

### 4.3.2 Libros Principales

Inventario y Balances

Diario

Mayor

### 4.3.3 Estados Financieros

## 4.4 Análisis e Interpretación de los Estados Financieros:

### 4.4.1 Ratios Financieros:

#### 1. Ratio de Liquidez:

a) **Liquidez Corriente:** Activo Corriente/Pasivo Corriente

13205636.02

2011 ----- =2.35 veces

5609306.65

- ESTO QUIERE DECIR Q EL ACTIVO CTE ES DE 1.99 VECES MAS GRANDE QUE EL PASIVO.

b) **Prueba de Acidez :** Act Cte –Existencia- /Pasivo Cte

8659747.34

2011 ----- =1.54

5609306.65

- La prueba de acidez de la empresa Automotriz Central del Perú SAC en Enero del 2011 con un 1.54 de activo de inmediato realización por cada sol de pasivo corriente.

**c) Liquidez Absoluta:** Disponibilidad Caja y Bancos / Pasivo Cte

$$\begin{array}{r}
 3670.583.11 \\
 \\
 2011 \quad \text{-----} = 0,65437376 \\
 \\
 5609306.65
 \end{array}$$

- Las obligaciones a corto plazo en el ejercicio separan disponibilidad de caja y bancos por cada sol de deuda se contaba con 0.65 soles en enero del 2011.

## 1. Ratios de Gestión:

a) **Rotación de Activo Fijo:** Ventas/Activo Fijo Neto

$$\begin{array}{r}
 518100.69 \\
 \\
 2011 \quad \text{-----} = 0.25139616 \\
 \\
 2060893.34
 \end{array}$$

➤ La rotación de activo fijo en la empresa tiene una rotación de 0.25 en enero del 2011.

## 2. Ratios de Endeudamiento:

**a) Apalancamiento Financiero:** Pasivo Total/Activo Total

5609307.00

2011 ----- = 0.417704 x 100 = 42%

13428896.00

➤ Los capitales de los terceros en participación tienen 42% en enero del 2011 en el que el financiamiento por cada 100 soles de inversión total, respalda y afronta con el capital propio aportado por los accionistas o socios de la empresa.

**b) Solvencia Patrimonial:** Patrimonio/Pasivo Cte + Pasivo no Cte

7819590.00

2011 ----- = 1.394038 x 100 = 139.40%

5609307.00

➤ La empresa muestra un respaldo patrimonial de 139.40 soles por cada 100 soles en el mes de enero del 2011.

## CONCLUSIONES

1. Los mecanismos para la aplicación e implementación en la empresa Central Automotriz del Perú SAC y generar los libros contable/tributario aplicando el plan contable general empresarial dentro de un entorno computarizado ,se encuentran contemplados dentro de la Resolución de Superintendencia N° 234-2006/SUNAT.
2. La empresa Automotriz Central del Perú debe implementar un sistema contable computarizado el cual le permita migrar los saldos de las cuentas del PCGR al nuevo PCGE para poder estar actualizado el sistema contable que permita brindar información oportuna de acuerdo a la normativa contable tributaria vigente en el país.
3. De no implementarse los libros contables, tributarios de acuerdo a la Resolución de Superintendencia N°234-2006/SUNAT implicaría a la empresa Automotriz Central del Perú SAC, un mayor costo en tiempo y dinero para el proceso de sus operaciones, elaboración de los Estados Financieros, así como de la conservación de documentos en papel; el cual se deteriora con el tiempo.

## RECOMENDACIONES

1. La gerencia de la empresa Automotriz Central del Perú SAC, requiere desarrollar mecanismos tales como: diseñar un sistema de Contabilidad en el que contemple la aplicación de la Resolución de Superintendencia N°234-2006/SUNAT, a fin de procesar y obtener información financiera.
2. La gerencia de la empresa Automotriz Central de Perú SAC, debe de aplicar el sistema contable CONTASIS el cual permite la migración de saldos de las cuentas del PCGR al nuevo PCGE para cumplir con la normativa contable, tributaria vigente en el País.
3. Es importante que la empresa Automotriz Central del Perú SAC, realice actualizaciones rápidas para implementar los libros y registros contable/tributario de acuerdo a la Resolución N° 234-2006/SUNAT y procesar su información financiera en tiempo real, bajo un sistema contable, para analizarlos, interpretarlos, desde la perspectiva financiera, y tomar decisiones oportunas y objetivas a fin de asegurar su operatividad empresarial.



- Editorial Abasco Lima-Perú
7. ZEBALLOS ZEBALLOS, **“CONTABILIDAD GENERAL”**  
 Erly 2000  
 Editorial ACS Sistemas Lima-Perú
8. CALDERON **“CONTABILIDAD GENERAL**  
 MOQUILLAZA, JOSE **BASICA I”**  
 1999  
 Editorial Lay Mar Lima-Perú
9. APAZA MEZA, Mario **“INTERPRETACION DE LOS**  
**ESTADOS FINANCIEROS”**  
 Editorial El Pacifico Lima
10. CONTADORES Y **“REVISTA INFORMATIVA 2DA**  
 EMPRESAS **QUINCENA JULIO 2010”**
11. CHAVEZ **“IMPUESTO A LA RENTA**  
 ACKERMANN, Pascual **TEORICO-PRACTICO”**  
 (2001)  
 Editorial Ediciones y Publicidad

## DIRECCIONES ELECTRONICAS

1. <http://www.sunat.gob.pe/legislacion/superin/2006/234.htm>
2. <http://www.sunat.gob.pe/orientacion/libReg/index.html>
3. [http://www.reformacontable.net/reforma/?page\\_id=28](http://www.reformacontable.net/reforma/?page_id=28)
4. <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/no%2016/libroscontables.htm>
5. [www.palmbeachtaxsale.com](http://www.palmbeachtaxsale.com)
6. <http://es.scribd.com/doc/15806438/SISTEMAS-CONTABLES>
7. <http://www.buenastareas.com/ensayos/Informaci%C3%B3n-Contable-Confiable/888849.html>