



FACULTAD DE NEGOCIOS

Carrera de Contabilidad y Finanzas

“OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTARIA PARA EL CORRECTO REGISTRO DE COMPRAS EN EL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA MCH INMOBILIARIA SAC, EN LA CIUDAD DE TRUJILLO 2019.”

Trabajo de suficiencia profesional para optar el título profesional de:

CONTADORA PÚBLICA

Autora:

Denis del Pilar Alva Piminchumo

Asesora:

Dra. C.P.C. Victoria Haydeé Vejarano García

Trujillo - Perú

2021

DEDICATORIA

A DIOS

En primer lugar, porque fue Él quien me permitió culminar con éxito mi vida universitaria, etapa en la cual pude entender y valorar cada una de las bendiciones con las cuales él me rodea.

A MIS PADRES

Elsa y Manuel por haberme apoyado en todo momento, por sus consejos, sus valores, por la motivación constante que me han permitido ser una persona de bien, pero más que nada, por su amor incondicional.

A MIS HERMANAS

Lisset y Milagros, por mostrarme su cariño e interesarse especialmente por mi bienestar y progreso profesional.

AGRADECIMIENTO

Agradezco en primer lugar a Dios, por haberme acompañado y guiado a lo largo de mi carrera, por ser mi fortaleza y brindarme una vida llena de aprendizajes y experiencias.

Asimismo, a mis padres que son el cimiento de mi desarrollo, por darme su apoyo incondicional durante todo este tiempo, por sus consejos y su esfuerzo para el logro de mi formación profesional.

A mis hermanas que en todo momento me alentaron a continuar y me han ofrecido el amor y la calidez de la familia a la cual amo.

INDICE GENERAL

| | |
|---|-----------|
| DEDICATORIA | 2 |
| AGRADECIMIENTO..... | 3 |
| ÍNDICE DE TABLAS | 6 |
| ÍNDICE DE FIGURAS | 7 |
| RESUMEN EJECUTIVO..... | 8 |
| CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN | 10 |
| 1.1. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA..... | 10 |
| 1.2. RESEÑA HISTÓRICA..... | 11 |
| 1.3. MISIÓN | 15 |
| 1.4. VISIÓN | 15 |
| 1.5. VALORES | 15 |
| 1.6. ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA..... | 16 |
| 1.7. PRINCIPALES CLIENTES | 17 |
| 1.8. PRINCIPALES PROVEEDORES..... | 17 |
| 1.9. UBICACIÓN DE LA EMPRESA | 18 |
| CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO..... | 19 |
| 2.1. BASES TEÓRICAS..... | 19 |
| 2.2. ESTADO INICIAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE COMPRAS..... | 40 |
| 2.3. LIMITACIONES EN EL PROCEDIMIENTO | 41 |

| | |
|--|-----------|
| CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA | 43 |
| 3.1. OBJETIVO | 43 |
| 3.2. PRINCIPALES FUNCIONES DESEMPEÑADAS..... | 43 |
| 3.3. ALCANCE..... | 45 |
| 3.4. CONSIDERACIONES GENERALES | 45 |
| 3.5. ALTERNATIVA DE SOLUCION..... | 45 |
| 3.6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | 47 |
| CAPÍTULO IV. RESULTADOS..... | 51 |
| CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES | 61 |
| CONCLUSIONES..... | 61 |
| RECOMENDACIONES | 62 |
| REFERENCIAS | 63 |
| ANEXOS | 64 |

ÍNDICE DE TABLAS

| | | |
|---------|--|----|
| Tabla 1 | Tabla Descripción de los procedimientos..... | 40 |
| Tabla 2 | Descripción del Procedimiento..... | 47 |

ÍNDICE DE FIGURAS

| | |
|--|----|
| Figura 1 Flujograma del proceso de las compras | 14 |
| Figura 2 Organigrama Organizacional | 16 |
| Figura 3 Ubicación de la empresa | 18 |
| Figura 4 Estructura del sistema de detracciones..... | 26 |
| Figura 5 Procedimiento Solicitud de Liberación de Fondos | 28 |
| Figura 6 Procedimiento de ingreso como Recaudación | 30 |
| Figura 7 Anexos de Bienes y Servicios afectos al SPOT..... | 31 |
| Figura 8 Sujetos Obligados a efectuar el depósito | 33 |
| Figura 9 Relación de medios de pago permitidos según Ley N° 28194..... | 36 |
| Figura 10 SCTR..... | 37 |
| Figura 11 Régimen de Gradualidad..... | 39 |
| Figura 12 Árbol de problemas | 42 |
| Figura 13 Software SUMERIUS TOKEN CLOUD..... | 50 |
| Figura 14 Documentación sustento de Compra..... | 52 |
| Figura 15 Resultado de Requerimiento de fiscalización SUNAT año 2019 | 53 |
| Figura 16 Control Tributario año 2019..... | 54 |
| Figura 17 Comparación de la mejora de la Gestión documentaria..... | 55 |
| Figura 18 Constancia de pago detracción..... | 56 |
| Figura 19 Policitas del área contable | 58 |
| Figura 20 Flujograma de la descripción de los procedimientos | 59 |
| Figura 21 Flujograma Parte II de la descripción del Procedimiento del Registro de Compras..... | 60 |

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo titulado “OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTARIA PARA EL CORRECTO REGISTRO DE COMPRAS EN EL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA MCH INMOBILIARIA SAC, EN LA CIUDAD DE TRUJILLO 2019.” Tiene como finalidad demostrar la mejora en la gestión documentaria de los comprobantes de pago por las compras realizadas y sus respectivos sustentos, los cuales permitirán a la empresa poder deducir gastos tributariamente aceptados, así como hacer uso del crédito fiscal y poder demostrar ante un requerimiento o fiscalización por parte de SUNAT, que las operaciones son reales y fehacientes.

MCH INMOBILIARIA SAC, es una empresa dedicada al rubro inmobiliario que me abrió sus puertas desde el 15 de setiembre del 2018 hasta la actualidad y me ha permitido plasmar en ella todos los conocimientos obtenidos durante mis estudios universitarios así como mi experiencia adquirida como profesional contable, es por ello que en el presente trabajo se muestran las mejoras que he venido implementando para optimizar la gestión documentaria como sustento de las actividades económicas de la empresa.

En el Primer capítulo; mostraré como parte introductoria los datos generales de la empresa, su misión, su visión, la actividad económica que realiza, estructura organizacional, ubicación y los valores que practican.

En el Segundo Capítulo, se muestran las bases teóricas que forman parte del presente trabajo de suficiencia profesional, se menciona el proceso inicial que estaba aplicando la empresa MCH INMOBILIARIA SAC en el proceso de registro y las limitaciones que éste presentaba.

En el Tercer capítulo apreciaremos detalladamente la experiencia en la empresa desde la revisión física de los documentos hasta su registro contable y se identifica el objetivo de la presente investigación.

En el Cuarto Capítulo se muestra el resultado como consecuencia del aporte del presente trabajo, las mejoras propuestas hacia la empresa fueron aprobadas por el gerente general, así mismo, se adoptaron nuevas políticas para el área contable que permiten realizar una óptima gestión documentaria.

Finalmente, en el Quinto Capítulo se detallan las conclusiones y recomendaciones para el fortalecimiento de la gestión documentaria para un correcto registro de compras.

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

1.1. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

1.1.1. Razón Social y RUC

MCH INMOBILIARIA SAC. – 20482759310

1.1.2. Domicilio Fiscal

Calle Manuel de Falla Nro. 1085 Urbanización Primavera – Trujillo– Trujillo – La Libertad

1.1.3. Giro del negocio

Construcción de edificios completos

1.1.4. Clasificación Internacional Industrial Uniforme (CIIU) Revisión IV-ONU- Sección F

La empresa MCH INMOBILIARIA S.A.C. debido a la actividad que se dedica se encuentra en la CIIU **4100 - Construcción de edificios completos**, en el cual está comprendida construcción de edificios completos residenciales o no residenciales, sea por voluntad propia, a cambio de una remuneración o por contrata. Se pueden realizar subcontrataciones para una parte o incluso la totalidad de la construcción.

las actividades comprendidas son:

- Edificaciones residenciales:
 - construcciones unifamiliares (Casas)
 - edificios de varios pisos es decir multifamiliares.
- Edificaciones no residenciales: (Edificios de todo tipo)
 - edificios en aeropuertos, edificaciones religiosas, edificios para actividades de producción industrial.
 - almacenes, edificio de oficina, escuelas

- Centros comerciales, restaurantes, hoteles, tiendas
 - Instalaciones de tipo deportivas cerradas, aparcamientos subterráneos
- Instalación y enderezamiento de construcciones prefabricadas
 - Renovación de estructuras residenciales vigentes

Se exceptúan las siguientes actividades:

- construcción de instalaciones industriales, excepto edificios
- tipo de actividades de ingeniería y arquitectura, actividades e proyecto de gestión con relación a la construcción.

1.2. RESEÑA HISTÓRICA

MCH Inmobiliaria S.A.C. se constituyó por escritura pública de fecha 17 de noviembre de 2011 ante el Notario Lina Amayo Martínez y fue inscrita en la Partida N ° 11154004 del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de ciudad de Trujillo, siendo sus dos socios fundadores el Sr. Carlos Michael Chamorro Zamora y la Sra. Lita Gladys Chamorro de Zamora.

La junta general de accionistas nombra como gerente general al Sr. Carlos Michael Chamorro Zamora, sus funciones son planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, analizar, calcular y deducir el trabajo de la empresa, además de contratar al personal adecuado.

En su primer año de iniciación, se vieron sometidos por sus limitaciones económicas, teniendo como único aliado al banco BBVA Continental para la construcción de sus edificios multifamiliares.

MCH Inmobiliaria S.A.C, debido a su nivel de ingresos, se encuentra acogido al Régimen Mype Tributario, siendo sus tributos afectos actualmente los siguientes:

- Renta – Régimen Mype Tributario
- Retención de Renta de 4° Categoría

- Retención de Renta de 5° Categoría
- Impuesto General a las Ventas
- Es salud
- ITAN

Para el desarrollo de sus actividades emite los siguientes comprobantes de pago, Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT

- Factura
- Boleta de venta
- Nota de Crédito
- Nota de Debito

La forma de emisión de sus comprobantes y el sistema de contabilidad que utiliza es computarizada. Manejando su contabilidad en un software contable y de gestión, donde brinda los reportes necesarios para un eficiente control de sus operaciones contables – tributarios.

A partir de 01/01/2014 envía sus Registros de compras, ventas, libro diario y Mayor de manera electrónica, a través del PLE. Y desde 18/04/2018 está obligado a emitir boletas de venta electrónicas.

Para el proceso de compras la empresa MCH INMOBILIARIA S.A.C. cuenta con los siguientes documentos internos, extraído del libro "LAS COMPRAS Y SU PROCESO" en la empresa constructora gestionando la calidad, autor Salvador Torres Espiricueto:

- **Requerimiento de compra:** Documento que cualquier área de la empresa envía al área de logística para solicitar materiales de construcción o servicios para que puedan operar correctamente en base a las necesidades del proyecto a realizar. De acuerdo a la naturaleza del requerimiento puede ser de dos tipos:

a) **Directa:** Es aquella que está relacionada totalmente a un proyecto de construcción definido

pero que está plasmado en el presupuesto de obra, los cuales son los materiales, mano de obra y subcontrato.

b) **Indirecta:** Aquella que no se relaciona de manera directa con los procesos de construcción, pero que ayudan a la ejecución de todos los procesos de trabajo de la empresa.

- **Cotización:** documento enviado por el proveedor para dar respuesta a una solicitud de cotización en el cual plasma su propuesta de venta sea de un bien o servicio según sea la necesidad de la organización.

Para realizar la selección de cotización se toma en cuenta el precio, la calidad, el servicio que brinda, las facilidades de pago (créditos, importes y tiempos) y entre otros (fianzas, garantías, etcétera)

- **Orden de Compra o de servicio:** documento que se le otorga al proveedor para que proceda con el envío o entrega de material o servicio adquirido y que determina la compra, bajo los lineamientos contractuales pactados, con las especificaciones, características requeridas, en el lugar y tiempo acordado.

Flujograma del proceso de compras de la empresa MCH Inmobiliaria SAC.

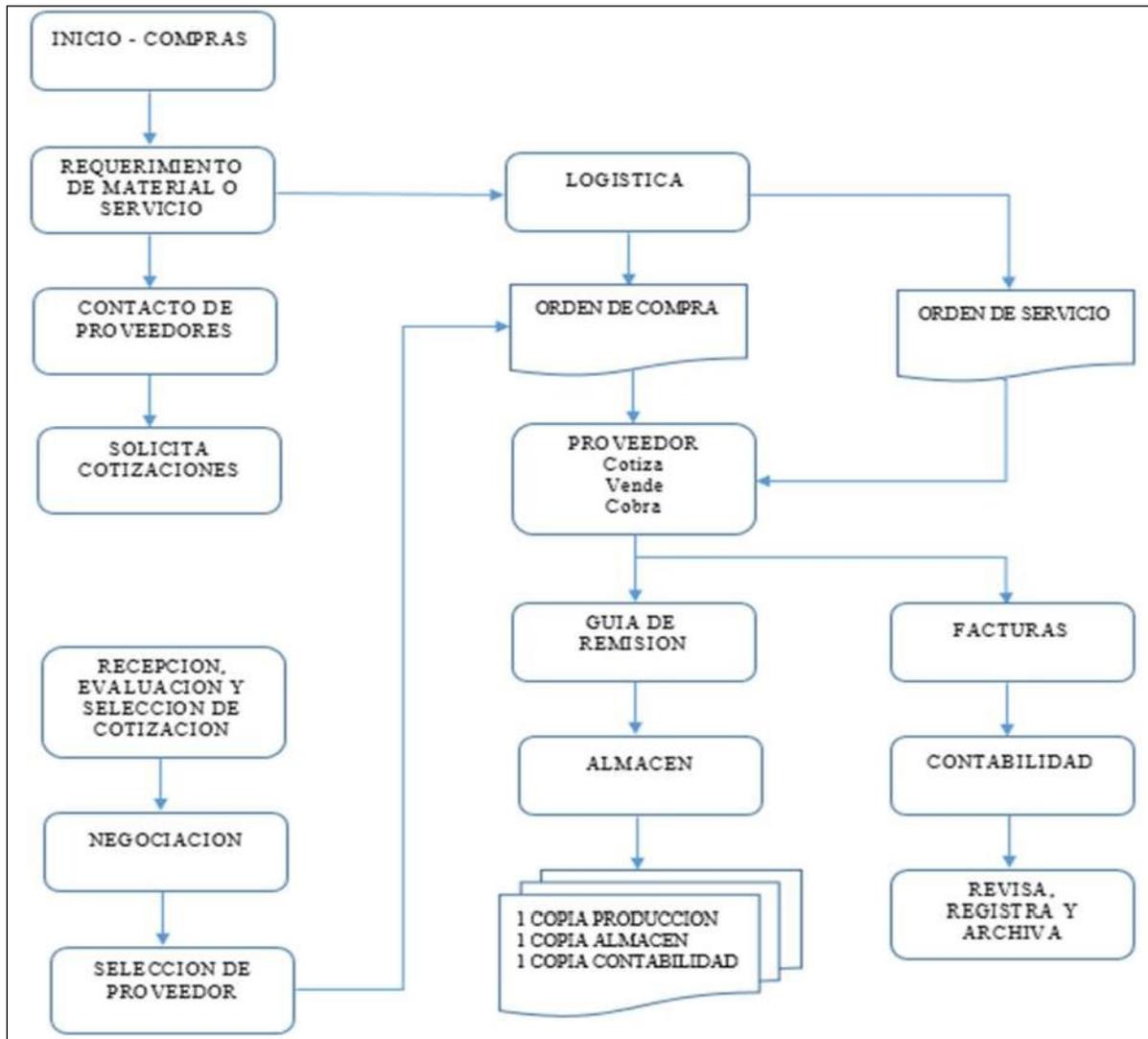


Figura 1 Flujograma del proceso de las compras (Fuente: Elaboración propia)

Las compras inician con la solicitud de requerimiento de material o servicio, posterior logística se contacta con los proveedores y solicita cotizaciones, realizada la selección del proveedor, este emite la orden de compra o de servicio en base las especificaciones pactadas. En cuanto sea enviada o entregado el bien o servicio, el proveedor emite factura y guía de remisión para ser revisados, registrados y archivados.

El capital de la empresa está dividido de la siguiente manera:

- Carlos Michael Chamorro Zamora 99.00%
- Lita Gladys Chamorro de Zamora 1.00%

MCH Inmobiliaria S.A.C. actualmente tiene 10 años en el sector inmobiliario, debido al buen producto terminado que presenta, la organización se ha podido mantener activo en el competitivo mercado inmobiliario y también a sus clientes los cuales son atendidos de forma oportuna, mostrándoles la comodidad y la garantía que sus edificios les presenta.

1.3. MISIÓN

Ofrecer a nuestros clientes mejoras en su calidad de vida, ofreciéndoles un producto inmobiliario que sobrepase ampliamente sus expectativas en cuanto a la ubicación, acabados y producto en general.

1.4. VISIÓN

Ser una empresa líder a nivel nacional. Una empresa emprendedora e innovadora, cuyas bases fundamentales son la honradez, el respeto hacia los clientes y la calidad de nuestro producto inmobiliaria final entregado.

1.5. VALORES

1.5.1. Respeto

Valor esencial para mantener una estrecha relación con los clientes y los colaboradores.

1.5.2. Compromiso

Estamos comprometidos con el desarrollo de los proyectos (obras), con nuestros clientes y colaboradores, a quienes le otorgamos las mejores posibilidades de progreso y realización.

1.5.3. Honestidad

Se participa en la organización con integridad, honradez y transparencia.

1.5.4. Innovación

La empresa se encuentra en constante innovación, creando oportunidades y factibilidad de negocios, dirigidos a ofrecer y satisfacer las expectativas y necesidades de los clientes.

1.6. ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA

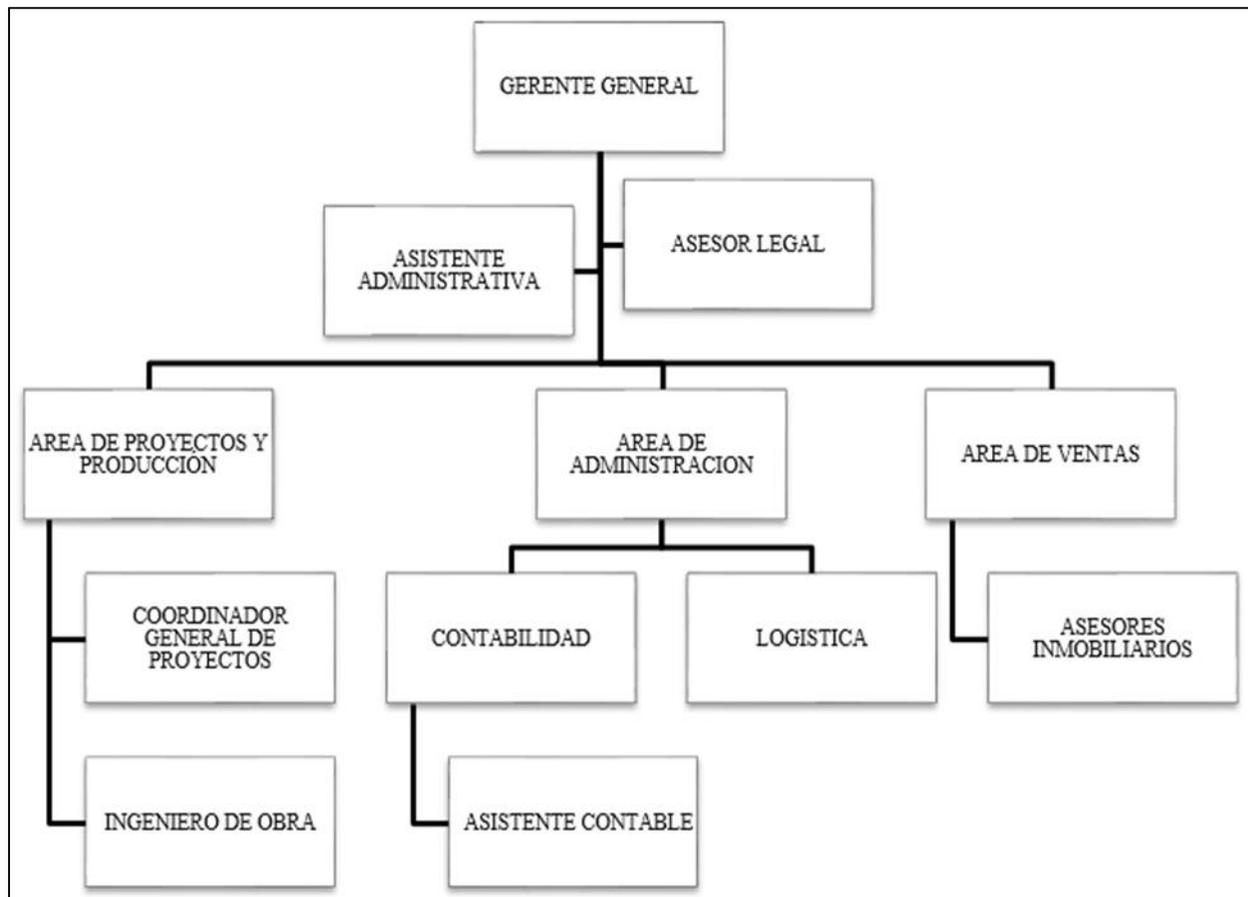


Figura 2 Organigrama estructural entregado por la empresa MCH Inmobiliaria S.A.C (Fuente: Elaboración Propia)

MCH INMOBILIARIA S.A.C. se encuentra conformada por el gerente general, asistente administrativa, asesor legal, coordinador de proyectos, ingeniero de obra, contador general asistente contable, logística y asesores inmobiliarios.

1.7. PRINCIPALES CLIENTES:

Comprende a personas naturales de nivel socio económico medio que residan en el territorio nacional y que tengan la intención de adquirir vivienda en el sector norte de la ciudad.

1.8. PRINCIPALES PROVEEDORES:

- Comferrza S.A.
- Vía Solutec S.A.C.
- Distribuidora Pintel S.A.C.
- Ferretería Gamboa S.R.L.
- Repalsa S.A
- Inkaferro Perú S.A.C.
- Distribuidora Dávila S.A.
- Materiales de Construcción Alca E.I.R.L.
- Consorcio Ferretero S.A.
- Ibáñez Reyes Oswaldo

1.9. UBICACIÓN DE LA EMPRESA

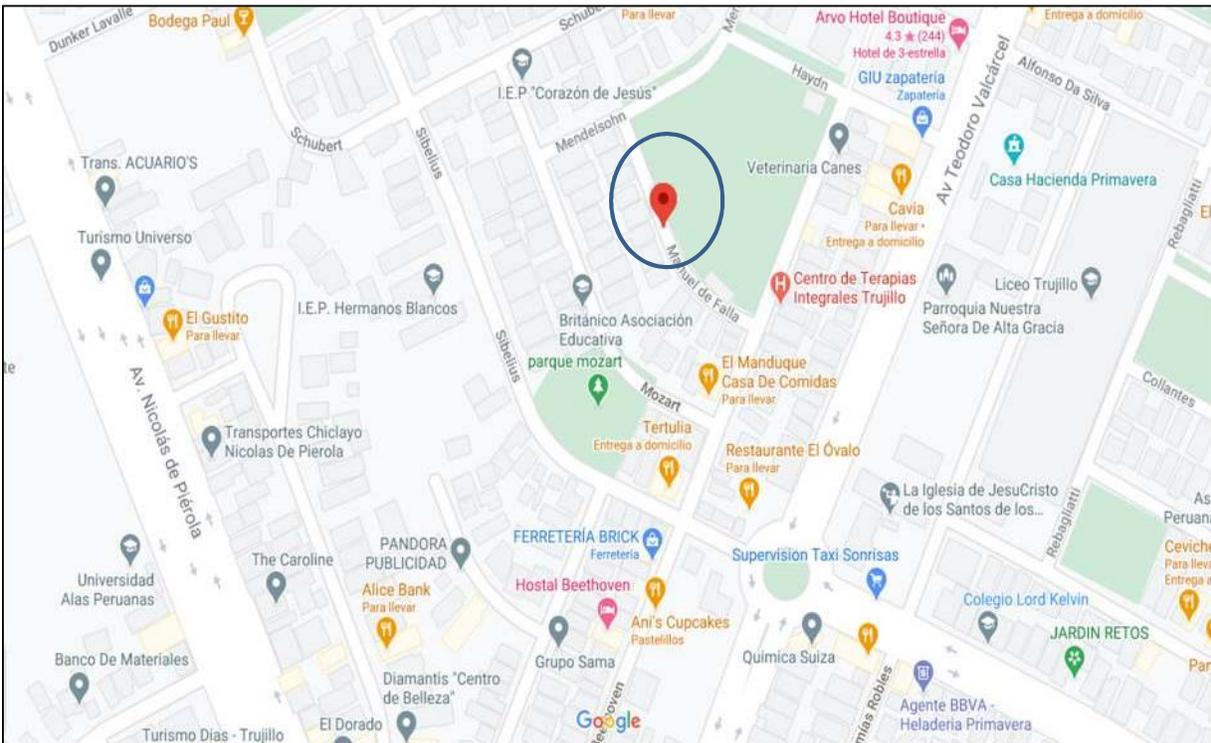


Figura 3 Ubicación de la empresa MCH Inmobiliaria S.A.C. (Fuente: Google Maps)

La empresa MCH INMOBILIARIA S.A.C. se encuentra ubicada en la Calle Manuel de Falla N° 1085 de la Urbanización Primavera, frente al parque de la Mujer Peruana, de la ciudad de Trujillo – La Libertad

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

2.1. BASES TEÓRICAS

A continuación, se presentan las bases teóricas que son el fundamento del presente trabajo de suficiencia profesional los cuales son el marco y soporte de la investigación. Asimismo, estas bases teóricas son el conjunto de conocimientos aprendidos a lo largo de la carrera profesional y que implica poner en prueba los mismos en el campo laboral ante mayores niveles de exigencia.

2.1.1. Información contable:

Es toda aquella información que emite el área contable con la finalidad de apoyar a las diferentes áreas de una empresa con la toma de decisiones que permitan adoptar estrategias de crecimiento sostenido para el éxito de la misma.

Esta información contable es importante no solo para la empresa sino para los proveedores y entidades bancarias que interactúan entre sí, además influyen en las decisiones de los altos ejecutivos para evaluar una nueva inversión o proyecto, el éxito o fracaso dependerá de una información contable fidedigna y confiable.

Para lograr obtener una eficiente información contable es preciso mencionar que existen elementos esenciales el cual constituye un sistema de información contable, los elementos de este sistema serían:

- Profesionales contables
- Documentos soportes
- Normatividad laboral, fiscal, comercial y financiera
- Tecnología de la Información
- Subsistema para controles internos
- Conocimiento teórico y técnico en contabilidad

Todos estos componentes mencionados van a permitir realizar un proceso de transformación de datos, para luego generar y obtener la Información contable que desea la empresa.

2.1.2. Sunat:

La Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT, de acuerdo a su Ley de creación N° 24829, Ley General aprobada por Decreto Legislativo N° 501 y la Ley 29816 de Fortalecimiento de la SUNAT, es una organización especializada, anexo al Ministerio de Economía y Finanzas, facultada como persona jurídica de derecho público, cuenta con su propio patrimonio y autonomía técnica, económica, funcional, financiera, administrativa y presupuestal

Tiene domicilio legal y principal sede en la capital de Lima, además ha establecido dependencias en las diferentes regiones del territorio nacional.

Tiene como función principal verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y aduaneras de manera eficaz respetando las normas tributarias existentes.

2.1.3. Comprobantes de pago:

Según el reglamento de comprobantes de pago R.S. 007-99 en el artículo 1° del capítulo I, establece que, es un documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de un servicio determinado.

Estos comprobantes llevan información necesariamente impresa y no necesariamente impresa, aunque en la actualidad ya se pueden emitir comprobantes electrónicos mediante sistemas especializados o por el portal de SUNAT, para este último caso los archivos XML son el sustento de la emisión electrónica.

Dentro del reglamento de comprobantes de pago R.S. 007-99, artículo 1°, capítulo I, están considerados como comprobantes de pago:

- a) Facturas.
- b) Recibos por honorarios.
- c) Boletas de venta
- d) Liquidaciones de compra.
- e) Tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras.
- f) Los documentos autorizados en el numeral 6 del artículo 4°.
- g) Otros documentos que por su contenido y sistema de emisión permitan un adecuado control

tributario y se encuentren expresamente autorizados, de manera previa, por la SUNAT.

(...)

Según el reglamento de comprobantes de pago R.S. 007-99 en el artículo 5° del capítulo I, establece que la oportunidad de emitir y entregar el comprobante de pago dependerá de la transferencia de bienes muebles, en el momento en que se entregue el bien o en el momento en que se efectúe el pago, lo que ocurra primero.

Todas las personas naturales o jurídicas, sucesiones indivisas, sociedades conyugales, sociedades de hecho u otros entes colectivos que realicen transferencias de bienes, ya sea a título oneroso o gratuito, están obligados a emitir comprobantes de pago.

2.1.4. Guías de Remisión:

En concordancia con la RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 064-2006/SUNAT, señala que las Guías de Remisión es el documento que soporta el traslado de un bien entre puntos de ubicación diferentes. Estos documentos deben ser emitidos en forma previa al inicio del traslado y cuya dirección debe estar detallada en forma específica. Existen dos tipos de Guías de Remisión; la Guía de Remisión Transportista y Guía de Remisión Remitente, y dependerá del caso su respectiva emisión. Según sea el caso para:

2.1.4.1. Transporte Privado:

Los bienes son transportados por el propietario o poseedor y se debe emitir guía de Remisión Remitente

2.1.4.2. Transporte Público:

El servicio de transporte es prestado por terceros, en este caso se debe emitir Guía de Remisión Transportista y Guía de Remisión Remitente.

Tanto para las Guías de Remisión Remitente como Transportista tienen que cumplir con ciertas exigencias establecidas en la Resolución de Superintendencia en detallar información necesariamente impresa y No necesariamente impresa.

Cabe resaltar, que existen ciertas excepciones a la emisión de estos documentos, entre ellas tenemos:

a) Si el comprador se encarga de realizar el traslado de los bienes

El sustento del traslado se realiza con el original de la factura, en el cual el vendedor debe consignar en dicho documento:

- Detalle de la dirección tanto de los puntos de partida como de llegada.
- No existe obligación de Guía de remisión remitente.

b) Si el vendedor se encarga de realizar el traslado

El sustento del traslado se realiza con El original y la copia SUNAT de la factura y se debe indicar lo siguiente:

- Datos del vehículo, marca y placa del vehículo
- Numero de licencia de conducir
- Dirección exacta tanto del punto de partida como de llegada

c) Si el traslado es realizado por consumidores finales

Para este tipo de traslado, el sustento será:

- Boleta de venta
- Tickets emitidos por máquinas registradoras

d) Si la compra se realiza con liquidación de compra

Para liquidaciones de compra, El traslado será realizará con la guía remitente la cual debe contener:

- Datos del vehículo, marca y placa del vehículo
- Numero de licencia de conducir
- Dirección exacta tanto del punto de partida como de llegada

2.1.5. Registro De Compras:

En concordancia con la Resolución De Superintendencia N.º 234-2006/SUNAT, publicada el 30 de diciembre de 2006, en la que incluye al registro de compras como un registro vinculado a asuntos tributarios, se puede concluir que es un registro contable obligatorio en el que se anota de manera diaria todas las compras y gastos que tengan relación con las operaciones de la empresa, este registro nos permite determinar el crédito fiscal del IGV (18%) que podremos usar de manera mensual en nuestra liquidación de impuestos.

En la actualidad se ha implementado según Resolución de Superintendencia N° 286-2009/SUNAT El Programa de libros Electrónicos PLE que es una aplicación creada por SUNAT y permite obtener el libro electrónico del registro de compras.

El Libro Electrónico, es un archivo de texto que contiene datos específicos señalados por SUNAT que tiene valor legal en tanto sea validado y generado previamente por el PLE. Las obligaciones de conservación de libros electrónicos por los contribuyentes deben ser en formato

texto comprobados por el PLE además de la constancia de Recepción (CDR) hasta que el tributo este prescrito, esta prescripción es de cuatro (4) años, y de seis (6) años para quienes no hayan presentado la declaración respectiva. Cuando el Agente de retención o percepción no ha pagado el tributo retenido o percibido, esas acciones en cuyo caso la acción de cobro prescribe a los diez (10) años.

La conservación del libro electrónico puede ser en un CD, el disco duro de un pc, un USB, etcétera.

La conservación de los Libros Electrónicos se realizará en el establecimiento del domicilio fiscal además de un domicilio adicional, para el caso de Principales Contribuyentes. La ubicación del domicilio adicional deberá estar dentro del territorio nacional.

2.1.6. Proveedores:

Persona natural o jurídica que se encarga de abastecer a otras entidades o empresas con mercaderías, existencias, artículos y/o servicios los cuales pueden ser vendidos directamente o transformados para posteriormente ser ofrecidos y vendidos.

Los proveedores forman parte de la organización de suministros de la empresa y son de importancia para las empresas porque proporcionan además de ahorros en los costos de insumos la posibilidad de agilizar sus operaciones habituales

2.1.7. Logística:

La logística son todas aquellas operaciones que hacen posible que un determinado producto llegue hacia su consumidor desde el punto donde las materias primas son obtenidas hasta el lugar de su producción. Entre estas operaciones tenemos el transporte, almacenamiento y distribución de los insumos en el mercado. La logística en las empresas sirve para planificar, gestionar y controlar

el almacén de las materias primas, así como de los servicios que se emplearan para el término de los edificios construidos.

2.1.8. Detracción:

En relación a las normas que regulan este sistema tenemos como base legal:

TUO Decreto Legislativo N° 940 – D.S. 155-2004-EF, modificado por la Ley N° 28605 Decreto Legislativo N° 1110.

Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT (15.08.2004) y modificatorias.

El Sistema de detracciones conocido comúnmente como SPOT (Sistema de Pago de Operaciones Tributarias), fue creado con la finalidad de coadyuvar a la recaudación de determinados tributos del fisco; existen operaciones gravadas con este sistema, al momento de realizar el pago de dichas operaciones se le retiene un porcentaje para ser depositado en una cuenta de detracción del Banco de la Nación a nombre del vendedor o prestador del servicio, una vez ingresado el dinero en la cuenta servirá para el pago de tributos, multas y valores, además de sus respectivos intereses, conforme lo estipula el artículo 33° del Código Tributario.

Operaciones sujetas al sistema de detracciones:

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

2.1.8.1. Estructura Del Sistema De Detracciones

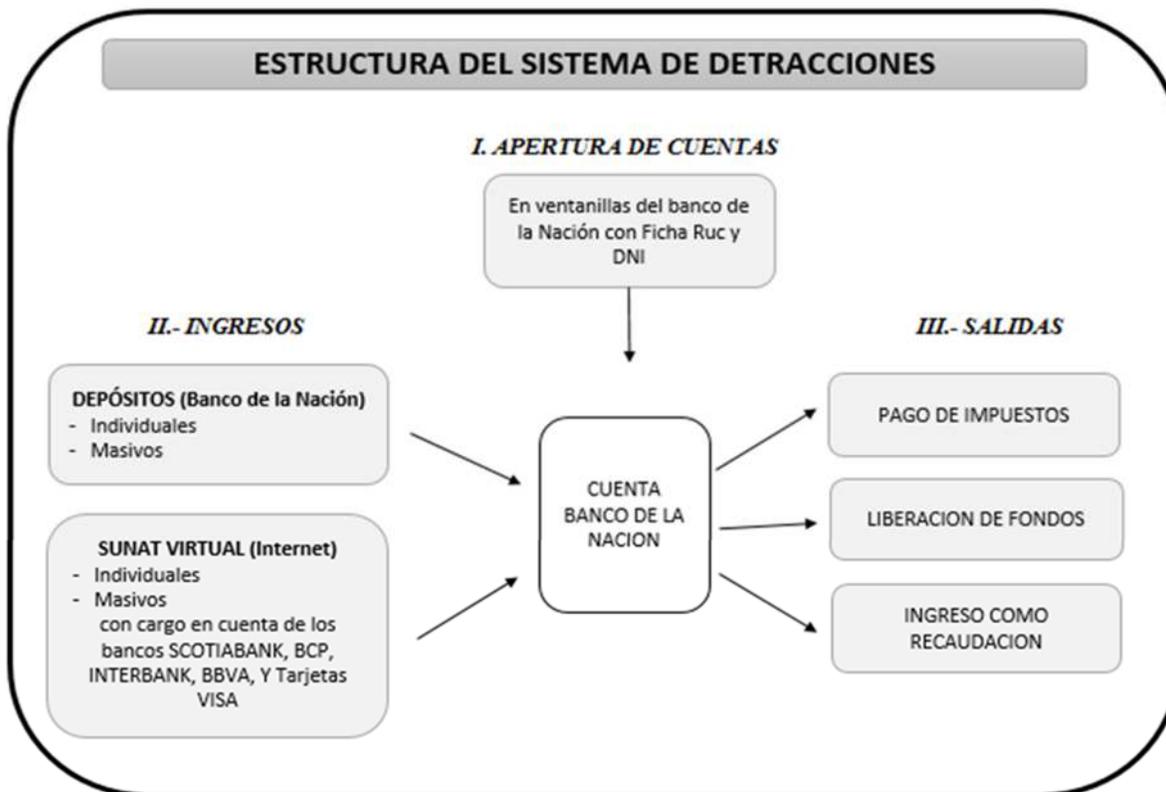


Figura 4 Estructura del sistema de detracciones (Fuente: creación propia)

I.- Apertura de cuentas:

Para contar con una cuenta de detracciones, el contribuyente debe acercarse a la agencia del Banco de la Nación de su localidad y presentar ficha RUC de la empresa y su DNI, asimismo, llenar un formato de solicitud de apertura de cuenta.

II.- Ingresos

La generación de ingresos de dinero a la cuenta de detracción se realizará a través de los depósitos realizados en agencias del banco de la nación o por transferencias bancarias por los sujetos a quienes la empresa se les haya emitido comprobantes de venta por la entrega de bienes o servicios que se encuentren afectos a este sistema, los pagos se pueden hacer de manera individuales o masiva por los comprobantes de pago.

Adicional a esto existe la posibilidad que el titular de la cuenta de detracción realice el ingreso a su misma cuenta bajo el concepto de auto detracción; este depósito se realizará cuando el sujeto obligado a realizar el depósito a la cuenta del banco de la nación de su proveedor no lo realice y en lugar de realizar el pago a esa cuenta lo realice a cualquiera de las cuentas corrientes del sistema financiero del titular. Cabe decir entonces, que si el sujeto obligado no hace el depósito, quien debe realizarlo es el propio titular, haciendo dicho deposito a su propia cuenta de detracción.

III.- Salidas

Las salidas de fondos de dinero de esta cuenta se deben específicamente por tres razones fundamentales, que son:

A. Pago de Impuestos: conforme con el artículo 33° del Código Tributario, los pagos que se pueden realizar con los fondos de la cuenta de detracciones son los siguientes:

- IGV
- Aportaciones a EsSalud
- Aportaciones pensionarias (ONP)
- Impuesto a la renta
- Retenciones de renta de cuarta y quinta categoría
- Impuesto Selectivo al Consumo (ISC)
- Retenciones del IGV (liquidaciones de compra)
- Percepciones
- Derechos aduaneros
- IGV e ISC en las importaciones.

B. Liberación de Fondos: (Numeral 9.2 del artículo 9° del Decreto Legislativo N° 940, modificado por el Decreto Legislativo N° 1395.)

Después de usar el fondo de la cuenta de detracciones para pagos de impuestos y deudas tributarias antes señaladas y de contar con un saldo en dicha cuenta podrá ser considerado de libre disponibilidad. Esto significa que el titular de la cuenta podrá solicitar la devolución del saldo del dinero y disponerlos sin limitación alguna.

Procedimiento de la Solicitud de Liberación de Fondos

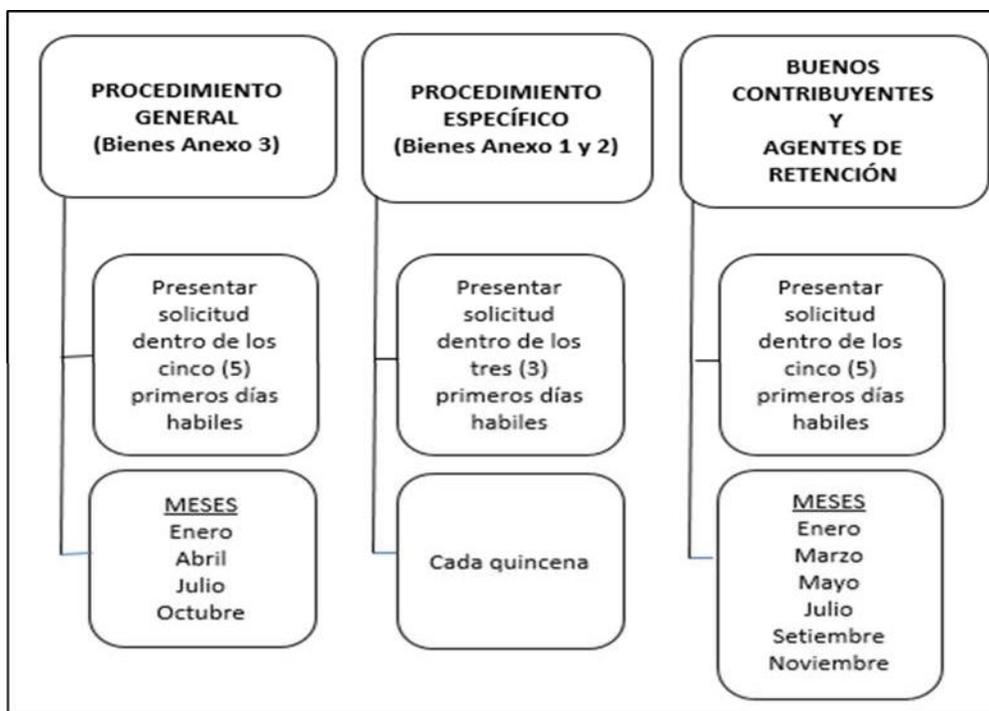


Figura 5 Procedimiento Solicitud de Liberación de Fondos (Fuente: Elaboración Propia)

En el numeral 9.2 del artículo 9° del Decreto Legislativo N° 940, modificado por el Decreto Legislativo N° 1395 señala que mediante el formulario virtual 1697 se puede solicitar la liberación de fondos, una vez aprobado el procedimiento será notificado al contribuyente y la Administración Tributaria informará al Banco de la Nación. Luego de notificada con Resolución Aprobatoria se tendrá un plazo de quince (15) días hábiles, para cobrar el efectivo liberado.

C. Ingreso como recaudación (R.S N° 184-2017/SUNAT): esto implica que los montos hallados en la cuenta de detracciones del Banco de la Nación son trasladados hacia la SUNAT, los cuales también sirve para el pago de tributos del contribuyente.

A continuación, se detallará los motivos para el ingreso como recaudación (Portal Web Orientación tributaria Sunat):

- Presentación de declaraciones con información inconsistente respecto a las operaciones donde el traslado del bien lo realizan fuera de la zona de producción que genera beneficios tributarios.
- El domicilio fiscal se encuentre NO HABIDO.
- No presentarse ante SUNAT o realizarlo fuera de plazo indicado, siempre que dicha comparecencia esté sujeta al deber tributario del contribuyente titular de la cuenta.
- En infracciones estipuladas en el código tributario numeral 01 de los artículos 174, 175, 176, 177 o 178.

El último día hábil de cada semana se enviará al buzón sol la comunicación de la resolución del procedimiento de ingreso como recaudación.

Procedimiento De Ingreso Como Recaudación

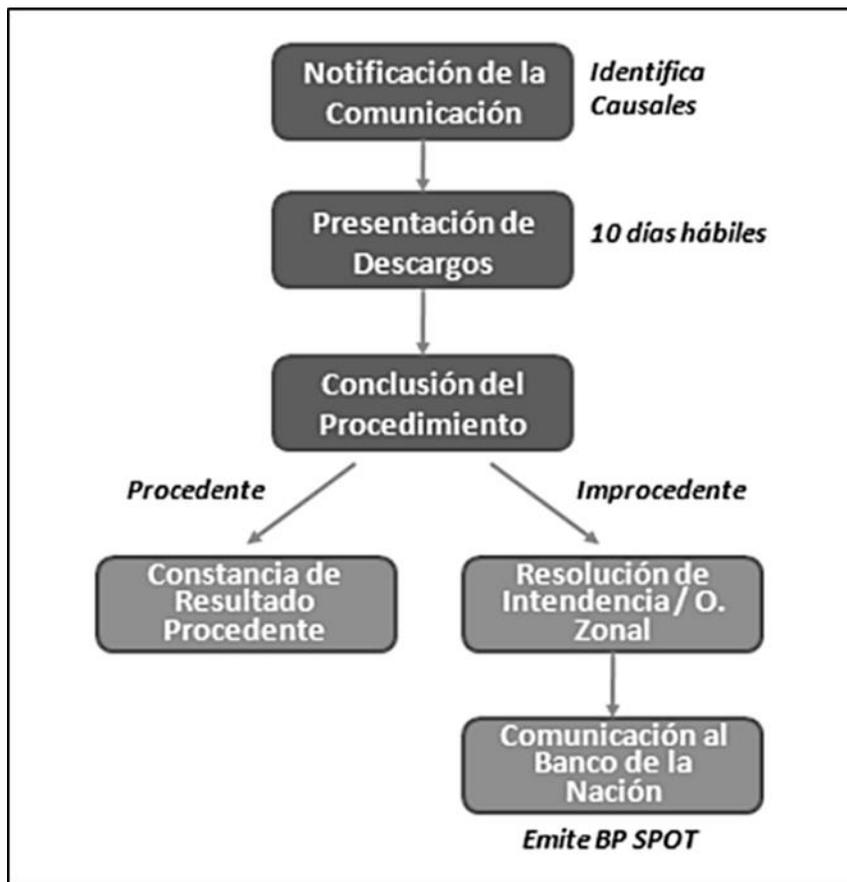


Figura 6 Procedimiento de ingreso como Recaudación (Fuente: Portal web Orientación Tributaria SUNAT)

Para la presentación de descargos se ha implementado el formulario N° 4702 a través de SUNAT Operaciones en Línea, de ser improcedente se emite la Resolución de Intendencia u Oficina Zonal se comunica al banco de la Nación, este a su vez emite Boletas de Pago con código de tributo 8073 que el contribuyente puede utilizar para el pago de su deuda tributaria.

2.1.8.2. Bienes y Prestación de servicios sujetos al sistema

Mediante Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT y normas modificatorias, se indica la relación de bienes y servicios afectos al SPOT, los cuales están detallados en el Anexo N° 1,2 y 3 de la mencionada Resolución.

| ANEXO 1 | |
|-----------------|----|
| Azúcar | 9% |
| Alcohol etílico | 9% |
| Algodón | 9% |

| ANEXO 2 | | | |
|---|-----|---|------|
| Recursos hidrobiológicos | 9% | Leche 4% | 4% |
| Maíz amarillo duro | 9% | Madera 9% | 9% |
| Algodón en rama sin desmontar | 9% | Oro gravado con IGV | 12% |
| Caña de azúcar | 9% | Páprika y otros frutos de los géneros capsicum o pimienta | 9% |
| Arena y piedra | 12% | Espárragos | 9% |
| Residuos, subproductos, recortes, desechos y desperdicios | 15% | Minerales metálicos no auríferos | 12% |
| Bienes gravados con el IGV, por renuncia a la exoneración | 9% | Bienes exonerados del IGV | 1.5% |
| Aceite de pescado | 9% | Oro y demás minerales metálicos exonerados del IGV | 4% |
| Harina, polvo y “pellets” de pescado | 9% | Minerales no metálicos | 12% |
| Embarcaciones pesqueras 9% | 9% | | |

| ANEXO 3 | |
|--|-----|
| Intermediación laboral y tercerización | 12% |
| Arrendamiento de bienes | 12% |
| Mantenimiento y reparación de bienes muebles | 12% |
| Movimiento de carga | 12% |
| Otros servicios empresariales | 12% |
| Comisión mercantil | 12% |
| Fabricación de bienes por encargo | 12% |
| Servicio de transporte de personas | 12% |
| Contratos de construcción | 4% |
| Demás servicios gravados con el IGV | 12% |

Figura 7: Anexos de Bienes y Servicios afectos al SPOT (Fuente: elaboración propia)

Los contratos de construcción en el IGV, pueden abarcar distintos tipos de actividades, tales como obras civiles o de ingeniería, así como remodelaciones o instalaciones de equipos dentro de una edificación, razón por el cual la empresa MCH INMOBILIARIA S.A.C. detrae la tasa de 4% a sus proveedores que brindan servicio de construcción, siempre que el importe de dicha operación sea mayor a S/ 700,00 (Setecientos y 00/100 Soles).

2.1.8.3. Operaciones exceptuadas

En el Anexo N° 2 de la R.S N° 246-2017/SUNAT, no se aplicará para los bienes mencionados en dicha resolución, siempre que se presente en los siguientes casos:

- El importe de la operación sea menor o igual a S/ 700,00 (Setecientos y 00/100 Soles) o sea menor o igual a S/ 400,00 (Cuatrocientos y 00/100 Soles)
- Saldo a favor del exportador, proceso de devolución del IGV, emisión de comprobantes de pago que no sustente el uso del crédito fiscal
- Emisión de la liquidación de compra
- Emisión de los documentos referidos en el numeral 6.1 del artículo 4° del reglamento de Comprobantes de Pago, excepto las pólizas emitidas por las bolsas de productos a que se refiere el literal e) de dicho artículo.

2.1.8.4. Sujetos obligados a efectuar el depósito

| SUJETOS OBLIGADOS A EFECTUAR EL DEPÓSITO | | |
|---|--|--|
| ANEXO 1 | ANEXO 2 | ANEXO 3 |
| <p>1. Venta: 1.1 El adquirente 1.2 El proveedor cuando realice o reciba : - Operaciones de reparto - El íntegro del importe de la operación - Operaciones en Bolsa de Producto</p> <p>2.Retiro del IGV Justo</p> <p>3. Traslado : El propietario de los bienes que realice o encargue el traslado.</p> | <p>1. Venta gravada con IGV o venta de bien exoneradas de IGV: 1.1 El adquirente 1.2 El proveedor cuando reciba o realice: - El íntegro del importe de la operación - Operaciones en Bolsa de Producto</p> <p>2. Retiro: El sujeto del IGV</p> | <p>En la prestación de servicios y contratos de construcción: - El usuario del servicio o quien encarga la construcción. - El prestador del servicio o quien ejecuta el contrato de construcción cuando reciba el íntegro del importe de la operación, sin haberse acreditado el depósito respectivo.</p> |

Figura 8 Sujetos Obligados a efectuar el depósito (Fuente: R.S. N° 183-2004/SUNAT y normas modificatorias)

En el caso de los servicios y contratos de construcción señalados en el Anexo N° 3 de la R.S. N° 183-2004/SUNAT, se encuentran obligados a efectuar el depósito de la detracción:

- El que hace uso del servicio
- Quien presta el servicio adquirido o ejecuta el contrato de construcción, cuando se le entregue la totalidad del importe de la operación sin haberse autorizado el depósito respectivo.

Momento para efectuar el depósito

El depósito de detracción se puede realizar hasta la fecha de pago total o parcial al proveedor o dentro del quinto (5to) día hábil del mes siguiente de anotado el comprobante de pago en el Registro de Compras, lo que ocurra primero.

2.1.9. Área contable

Área importante de una empresa que se considera imprescindible para gestionar, distribuir y organizar la fuerza económica de la organización, además de realizar análisis financieros que

ayuden a la empresa a crecer. Dentro de su función financiera permite conocer las ganancias o pérdidas y proporciona información sobre la situación patrimonial de la empresa, los cuales sirven no sólo a los altos ejecutivos de la empresa, sino a inversionistas y organismos financieros.

Se puede concluir entonces que el área contable es importante para el desarrollo de la empresa dado que se puede dar a conocer:

- El saldo de cuentas por cobrar y por pagar.
- Certificar el pago de haberes de los trabajadores de una empresa, además de realizar el pago de impuestos por la misma.
- Elaborar informes financieros y económicos
- Evita engaños, errores y fraudes.

Un buen perfil contable debe manejar el plan contable, saber interpretar informes de situaciones financieras, y ofrecer una imagen real sobre el patrimonio y resultados de una empresa. Además, debe estar en constante actualización en lo referente a normativa contable y fiscal.

2.1.10. Empresa Constructora

Una empresa constructora es aquella que está ligada al ámbito de la ingeniería y la arquitectura. Se encargan de diseñar cada detalle del inmueble y estructurarlo en planos para luego construir su infraestructura.

Por lo general, una constructora e inmobiliaria abarca cuatro importantes fases: el análisis de factibilidad, diseño del inmueble, construcción y, finalmente, su venta.

En la primera fase se analiza cada circunstancia que hará posible desarrollo el proyecto. Aquí se evalúa factores como la topografía y el tipo de suelo para asegurar los cimientos del inmueble, además de la zona de ubicación. Finalmente, el estudio de mercado y las normas legales darán por terminada esta fase.

En el diseño del inmueble se realiza la planeación de la construcción y su estructura, al igual que la forma como se llevará a cabo desde su diseño de interiores hasta el aspecto final del inmueble.

La tercera fase es la de construcción. En ella se implementan todas las acciones y pasos que se tomaron en cuenta en el diseño y la planeación del proyecto. En este proceso muchos usuarios optan por adquirir sus departamentos en construcción, ya que, resultan mucho más económicos.

Finalmente, cuando ya se encuentra finalizada la construcción, se inicia el proceso de venta. Es entonces cuando las constructoras de departamentos y otros inmuebles ponen al alcance del público el fruto de un largo, detallado y exhaustivo proceso.

2.1.11. Bancarización (LEY N° 28194)

Consiste en la formalización de todas las operaciones económicas y canalizarlas a través de medios de pago legales que ayuden a identificar el origen y el destino, además, permiten que el estado ejerza su facultad de fiscalización en contra de la evasión tributaria, el lavado de activos y otros delitos.

2.1.11.1. Impuesto a las Transacciones financieras (ITF)

En concordancia con el Decreto Supremo N° 047-2004-EF el Impuesto a las Transacciones Financieras o ITF, es un Impuesto que fue creado en el año 2004, siendo el alícuota de dicho impuesto el 0.005% aplicada a cada operación económica que se realiza en las entidades financieras a nivel nacional.

2.1.11.2. Medios de pago

En la disposición transitoria del Reglamento de la Ley N° 28194 encontramos detallados todos los medios de pago permitidos para una correcta bancarización, entre ellos tenemos:

ANEXO 1

| TIPO | CÓDIGO |
|---|--------|
| Depósito en cuenta | 001 |
| Giro | 002 |
| Transferencia de fondos | 003 |
| Orden de pago | 004 |
| Tarjeta de débito | 005 |
| Tarjeta de crédito emitida en el país por una Empresa del Sistema Financiero | 006 |
| Cheques con la cláusula de "no negociables", "intransferibles", "no a la orden" u otra equivalente, a que se refiere el inciso g) del artículo 5° de la Ley. | 007 |
| Efectivo, por operaciones en las que no existe obligación de utilizar Medios de Pago. | 008 |
| Efectivo, en los demás casos. | 009 |
| Medios de Pago usados en comercio exterior | 010 |
| Documentos emitidos por la EDPYMES y las Cooperativas de Ahorro y Crédito no autorizadas a captar depósitos del público. | 011 |
| Tarjetas de crédito emitida en el país o en el exterior por una empresa no perteneciente al Sistema Financiero, cuyo objeto principal sea la emisión y administración de tarjetas de crédito. | 012 |
| Tarjetas de crédito emitidas en el exterior por empresas bancarias o financieras no domiciliadas. | 013 |
| Otros medios de pago | 099 |

sustituido por el Artículo 6° del Decreto Supremo N° 147-2004-EF, publicado el 20.10.2004).

Figura 9 Relación de medios de pago permitidos según Ley N° 28194 (Fuente: Disposición Transitoria del Reglamento de la Ley N° 28194)

2.1.12. Seguro Complementario Trabajo de Riesgo (SCTR)

El SCTR es un SEGURO OBLIGATORIO creado por la Ley N° 26790 LEY DE MODERNIZACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD que brinda prestaciones de salud y económicas, a sus afiliados regulares que desempeñan actividades de riesgo detalladas en el Anexo N° 5 del Decreto Supremo N° 009-97-SA.

Es obligación de los empleadores contratar y pagar este seguro por los trabajadores que realizan actividades de riesgo, así como toda institución que destaque personal hacia centros de trabajo donde se ejecuten las actividades de riesgo.

El SCTR comprende dos tipos de seguros: uno de SALUD, que puede ser contratado con EsSalud o una Entidad Prestadora de Salud (EPS), y otro de PENSIONES, que puede contratarse con la ONP (en su modalidad SCTR) o con las compañías de seguros privadas (RIMAC, MAPFRE, PACÍFICO, etc.), con el fin de cubrir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

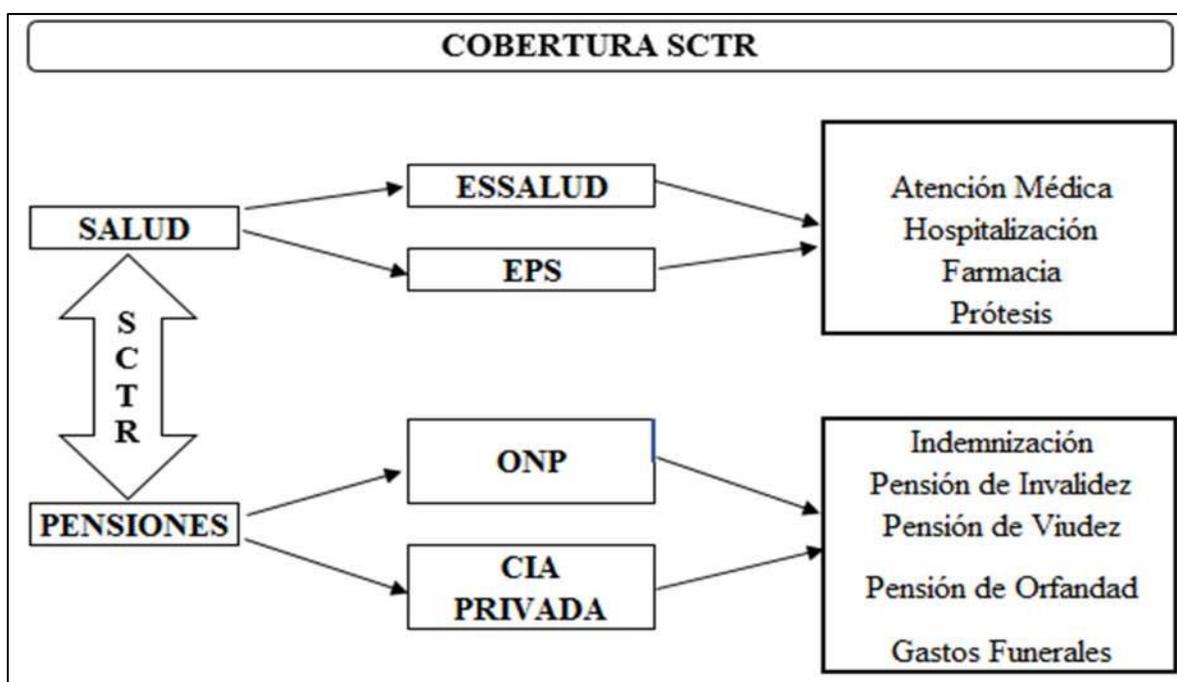


Figura 10 SCTR compañías que cubren el seguro y tipo de cobertura (Fuente: Elaboración propia)

2.1.13. Fiscalización Tributaria

2.1.13.1. Procedimiento de Fiscalización Tributaria

En el Portal Web Sunat - Orientación tributaria, señala que el proceso de fiscalización lo inicia la Administración Tributaria bajo todas las facultades que se le ha sido asignada, para determinar la correcta aplicación de las obligaciones tributarias, esto se inicia mediante un requerimiento

enviado por SUNAT precedido por un encargado fiscalizador y finaliza con una Resolución de Determinación en el cual se indica conformidad, devolución de tributos por el pago en exceso o por deuda tributaria, en el caso se hallan encontrado infracciones está será notificada mediante Resolución de Multa.

La SUNAT mediante el proceso de fiscalización puede determinar tributos por todos los periodos que no hayan prescritos, en cual es de un periodo de cuatro (4) años por tributos declarados y de seis (6) por tributos no declarados. Asimismo, la prescripción se tiene que solicitar bajo los requisitos indicados en el TUPA de la Administración Tributaria.

2.1.13.2. Tipos de Fiscalización: existente dos tipos

a) **Fiscalización definitiva**, este tipo de fiscalización se desarrolla en el plazo de un (01) año a partir de la entrega total de los documentos por parte del contribuyente, la revisión ardua que se realiza a los documentos, registros y libros del contribuyente tiene como finalidad determinar definitivamente la obligación tributaria del periodo en evaluación y del tributo determinado

b) **Fiscalización parcial**, procedimiento que tiene un plazo de seis (06) meses, los elementos de la obligación tributaria a revisar puede ser parte, algunos o uno de lo antes mencionado, también se puede realizar de manera electrónica la fiscalización parcial.

2.1.14. Infracción Tributaria:

Según lo indica el artículo 164° del Título I del Libro Cuarto del Código Tributario, especifica que es toda omisión u acción referente al cumplimiento de las normas tributarias, si estas se encuentran establecidas como tal.

La infracción tributaria se presenta por incumplir, por parte de un contribuyente, las obligaciones contempladas en las normatividades, reglamentos relativos a los tributos establecidos en el sistema impositivo, la sanción aplicable a una infracción es una Multa

En el artículo 172° del Código Tributario podemos encontrar seis (06) tipos de infracciones tributarias relacionadas a la obligación de:

- a. Inscribirse, acreditar o renovar la inscripción.
- b. Emitir, entregar y reclamar comprobantes de pago y/u otros documentos.
- c. Portar libros y/o registros o contar con informes u otros documentos.
- d. Presentar declaraciones y comunicaciones.
- e. Permitir el control de la SUNAT, comunicar y presentarse ante la misma.
- f. Otras obligaciones tributarias.

2.1.14.1. Régimen de Gradualidad

Este régimen es solo aplicado a la sanción administrativa (multa) que se origina por no cumplir con el pago de la deuda tributaria en el momento establecido.

Régimen de Gradualidad

Artículo 178° numeral 1 CT:

- a) Rebaja de 95% si se subsana voluntariamente y se cumple con el pago inmediato.
- b) Rebaja de 70% en caso se subsane a partir del día siguiente de la notificación del primer requerimiento emitido en un procedimiento de fiscalización hasta la fecha en que venza el plazo del artículo 75° del Código Tributario o, en su defecto, hasta antes de que surta efectos la notificación del valor, y se efectúe el pago inmediato. Se exceptúa a los siguientes casos:
 1. Cancelación del Tributo, en cuyo caso se aplica la rebaja del 95%.
 2. Fraccionamiento Aprobado, en cuyo caso se aplica la rebaja del 85%.
- c) Rebaja de 60% si culmina el plazo o, en su defecto, una vez que surta efectos la notificación del valor, además de cumplir con el pago inmediato de la deuda tributaria, antes del plazo establecido en el primer párrafo del artículo 117° para el caso de la Resoluciones de Multa.
- d) Rebaja de 40% si el valor se hubiese reclamado y se cumple con el pago de la deuda antes del vencimiento del plazo para apelar.

La subsanación parcial determinará una rebaja en función de lo declarado en tal subsanación.

Figura 11 Régimen de Gradualidad (Fuente: Resolución de Superintendencia N° 180-2012/SUNAT)

Las multas determinadas por las infracciones tributarias se encuentran establecidas en los numerales 1, 4 y 5 del artículo 178° del Código Tributario.

2.2. ESTADO INICIAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE COMPRAS EN MCH

INMOBILIARIA SAC

Tabla 1

Tabla Descripción de los procedimientos

| Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | FRECUENCIA | OBSERVACIÓN |
|----|--------------------|--|------------|--|
| 1 | Asistente Contable | Recepcionar documentación de Compras del Área de Logística | Semanal | Documentos entregados incompletos |
| 2 | Asistente Contable | Registrar información en el sistema Contable | Semanal | Sin considerar el número de registro |
| 3 | Asistente Contable | Emitir el Registro de Compras | Mensual | Sin validación con los comprobantes registrados |
| 4 | Asistente Contable | Declarar Registro de Compras en el sistema PLE de la Sunat | Mensual | Sin validar lo declarado con el control tributario |
| 5 | Asistente Contable | Archivar la documentación de compras | Mensual | Sin subsanar los documentos que sustentan la deducción del gasto |

Datos obtenidos en la investigación (Fuente: Elaboración propia)

Inicialmente la empresa estableció cinco procedimientos para el registro de compras, los cuales se encontraban siendo aplicados por el área contable, sin embargo, dichos criterios carecían de lineamientos relacionados con el manejo de documentos para su registro y de lineamientos tributarios que permitan evaluar la documentación para hacer el uso correcto del crédito fiscal.

En la recepción de los comprobantes de compras por el Área contable, llegaban incompletos es decir algunos proveedores no entregaban sus facturas o recibos por honorarios en la fecha de programación de pagos. Se registraba los comprobantes de pago al sistema contable sin considerar el número de registro conforme. Al cierre de cada mes se procedía con la impresión del registro de

compras para adjuntarlo a los comprobantes registrados, sin realizar la validación correspondiente.

Posterior se generaba el TXT para enviar el Registro de Compras en el sistema PLE, sin verificar con el control tributario los importes declarados y por último se archivaba la documentación de compras sin subsanar los documentos que sustentan la deducción del gasto tributariamente aceptados.

2.3. LIMITACIONES EN EL PROCEDIMIENTO

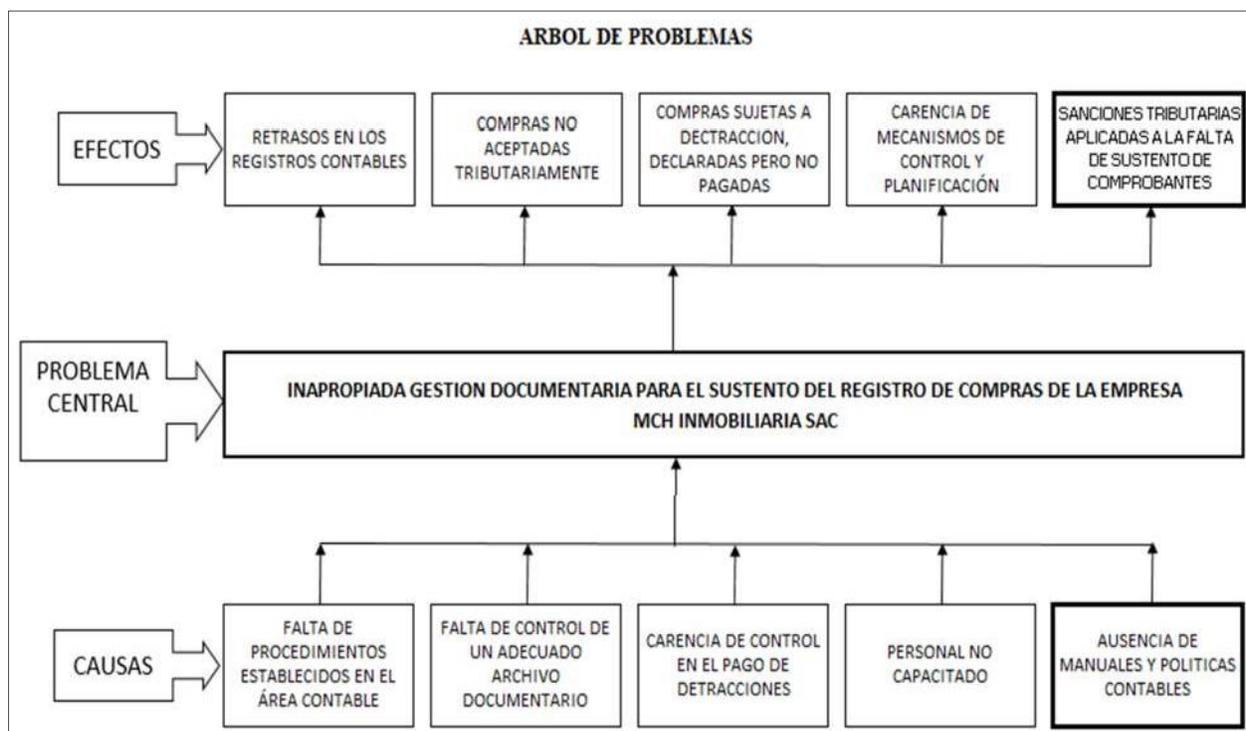


Figura 12 Árbol de problemas (Fuente: Elaboración Propia)

En el árbol de problemas precedente se presentan las causas de los problemas identificados por la investigadora, los cuales generaron efectos negativos para la empresa al llevar una inapropiada gestión documental que trajo como consecuencia el uso incorrecto de crédito fiscal, incumplimiento de las obligaciones tributarias y aplicación de infracciones tributarias.

CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA

Para el presente capítulo, se señala el objetivo principal del presente trabajo de suficiencia profesional, se detalla el listado de funciones que vengo desempeñando en el área contable de la empresa MCH INMOBILIARIA S.A.C, la situación que encontré al asumir el cargo de asistente contable, y en bases a la realidad problemática identificada en la documentación y los efectos que está causando, se mostrará como a través de los conocimientos contables y la experiencia profesional fui estableciendo un flujo correcto de procedimientos para la gestión documentaria y el registro de compras de la empresa.

3.1. OBJETIVO:

Lograr la optimización de la gestión documentaria para el correcto registro de compras, que permita hacer uso del crédito fiscal y deducir gastos tributariamente aceptados demostrando ante posibles fiscalizaciones el sustento adecuado con los comprobantes respectivos.

3.2. PRINCIPALES FUNCIONES DESEMPEÑADAS EN LA EMPRESA MCH INMOBILIARIA S.A.C EN MI CALIDAD DE ASISTENTE CONTABLE.

3.2.1. Funciones para el registro de compras:

- Recepcionar documentación de Compras del área de logística
- Revisar la Documentación de Compras
- Registro oportuno en el sistema SUMERIUS TOKEN CLOUD (ver anexo 02)
- Emitir el Registro de Compras
- Emitir, imprimir y enviar al Contador el Registro Compras
- Adjuntar a la documentación de compras el Registro de Compras físico validado
- Archivar la Constancia de PLE enviada a la Sunat
- Seguimiento de los documentos sustento faltantes.

3.2.2. Funciones para el registro de ventas:

- Emitir las boletas de ventas de los departamentos vendidos
- Emitir, imprimir y enviar al Contador el Registro de Ventas final, revisado y corregido
- Generar el PLE de Sunat
- Declarar el Registro de Ventas en el sistema PLE de la Sunat
- Archivar la Constancia de PLE enviada a la Sunat.

3.2.3. Funciones para el cálculo y pago de los impuestos:

- Monitorear el cronograma de pago de impuestos
- Generar el documento de Liquidación de Impuestos con el cálculo de impuesto, y enviar al

Contador para su validación

- Coordinar con el personal encargado para la asignación de fondos para la ejecución del pago de impuestos
- Ingresar al portal de Sunat operaciones en línea para realizar la declaración y pago de impuestos respectivos
- Imprimir la Constancia de Presentación y Pago de Impuestos, escanear los mismos y remitir por correo al área de logística
- Archivar la Constancia de Presentación y Pago de Impuestos en el File de Pagos de Tributos.

De acuerdo a las funciones antes señaladas realizo diversas actividades en el Área contable y basándome en los conocimientos adquiridos durante mi vida universitaria, así como mi experiencia profesional contable logré identificar una realidad problemática en la gestión documentaria para el registro de compras, razón por el cual apliqué dichos conocimientos en los documentos referidos a la actividad económica de la empresa.

3.3. ALCANCE

Este procedimiento está relacionado con la correcta gestión documentaria para incluir en los registros de compras de la empresa MCH INMOBILIARIA S.A.C y abarca desde la recepción del acervo documentario de las compras hasta el archivo de las constancias impresas por el envío del PLE remitidos por el contador.

3.4. CONSIDERACIONES GENERALES

El tiempo límite para culminar el procedimiento de registro de compras será al 5to día hábil del mes siguiente de su registro, para lo cual se requiere la recepción de facturas de los proveedores, será como máximo para el día 31 de cada mes, coordinando previamente con los Proveedores y demás involucrados en el cumplimiento de estos tiempos.

3.5. ALTERNATIVA DE SOLUCION

En la empresa MCH INMOBILIARIA S.A.C encontré deficiencias en la gestión documentaria que aplicaba el área contable en cuanto al registro de compras y al uso del IGV, no adjuntaban al comprobante de pago lo correspondiente a las guías de remisión por la compra de materia prima, bancarización por importes mayores a S/ 3 500,00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles) o \$ 1 000,00 (Un mil y 00/100 de dólares americanos), las detracciones por los servicios prestados eran pagadas a destiempo o no eran pagadas; dificultades que tenía la empresa para sustentar de manera correcta la deducción de gastos tributariamente aceptados.

La empresa entró a un proceso de fiscalización parcial, emitida y comunicada por la Administración Tributaria, donde observaron que los comprobantes de pago no presentaban la documentación correcta que sustenten los gastos, en consecuencia, cabe señalar que las declaraciones originales presentadas contenían una determinación incorrecta de la obligación tributaria. No obstante, se debe tener en cuenta que esta infracción busca sancionar el

incumplimiento del deber correcto de declarar de manera real la determinación de la obligación tributaria. La fiscalización concluyó con la notificación de la Resolución de determinación de multa por los impuestos y períodos tributarios que fueron objeto en el proceso de fiscalización. En cuanto al régimen de gradualidad por la sanción de multa fue rebajada en un sesenta (60%) establecido en el primer párrafo del artículo 117° del Código Tributario respecto a la resolución de multa.

Debido a las dificultades presentadas, me reuní con el contador para establecer lineamientos y optimizar la gestión documentaria desde la recepción de los comprobantes de pago hasta el envío de los libros electrónicos mediante el PLE, así mismo se procedió a realizar reuniones mensuales con el área de gerencia e informar de los gastos declarados tributariamente aceptados y de la situación contable de la empresa MCH INMOBILIARIA S.A.C.

Considerar que todo documento que se ingrese al registro de compras, cuente con los siguientes documentos de sustento, antes de ser enviado al área de logística:

- **Facturas que no necesitan contar con orden de compra u orden de servicio.**

Deben contar previo al pago para este tipo de compras o servicios, no recurrentes, la conformidad por el Área de Ingeniería, seguidamente será visado por el gerente general con el uso de un sello con denominación: “APROBADO PARA PAGO”.

- **Facturas que necesitan contar con orden de compra u orden de servicio.**

La Orden de Compra o de servicio debe contar con la aprobación del Área de Logística previa coordinación con el área que requiere esta compra.

En caso no se cumpla con la documentación sustentatoria indicada, se hará el seguimiento para cumplir con la documentación faltante y lograr la subsanación del incumplimiento.

3.6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tabla 2

Descripción del Procedimiento

| N° | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | FRECUENCIA |
|----|-----------------------|--|-----------------------|
| 1 | Asistente Contable | Recepcionar Documentación de Compras, y revisar tomando en consideración detalles anexos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura vs Orden de Compra (detalle de requerimientos y montos). ▪ Comprobante Habilitado (contrastar con información de Sunat). ▪ Datos de la Empresa (Razón Social, RUC). ▪ Datos del Comprobante (IGV, fechas). ▪ Proveedores Habidos. ▪ Sello y firma del Responsable de Recepción. | Diario |
| 2 | Asistente Contable | Registrar información en el sistema contable SUMERIUS TOKEN CLOUD (ver anexo 02) y revisar que se haya realizado el registro de manera correcta | Según se requiera |
| 3 | Asistente Contable | Detallar información en los Comprobantes por pagar del número de Provisión Contable | Según se requiera |
| 4 | Logística | Recepcionar y derivar Documentación de Compras al Área de Contabilidad con su respectiva programación de pago. | Según se requiera |
| 5 | Asistente Contable | Revisar la documentación de compras y su medio de pago respectivo, dando visto bueno de la operación. | Según se requiera |
| 6 | Asistente Contable | Monitorear a los involucrados respectivos, en la subsanación de las observaciones identificadas. | Diario |
| 7 | Asistente Contable | | Enviar medios de pago |

revisados y
validados al
Área de
Logística,
para culminar
el proceso de
pago.

Según serequiera

| | | | |
|----|-----------------------|---|----------------------------|
| 8 | Asistente Contable | Imprimir el Registro de Compras, para su verificación (ver anexo 03) | Según se requiera |
| 9 | Asistente Contable | <p>Verificar la información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de Registros conformes ▪ Conformidad de los datos del comprobante (fechas, moneda, etc.) | Según se requiera |
| 10 | Asistente Contable | Enviar al Contador, el Registro de Compras final, revisado y corregido. De ser necesario, gestionar la subsanación de las observaciones | Según se requiera |
| 11 | Asistente Contable | Generar y enviar al Contador, el archivo txt (ver anexo 5) para PLE de Sunat. De ser necesario, gestionar la subsanación de observaciones | Mensual (5to día hábil) |
| 12 | Contador | Verificar y dar aprobación final al PLE de Sunat. | Mensual (5to día hábil) |
| 13 | Contador | Declarar Registro de Compras en el sistema PLE de la Sunat (ver anexo 6) | Mensual |
| 14 | Asistente Contable | Archivar la Constancia de PLE enviada a la Sunat (ver anexo 7) | Mensual |

Datos obtenidos en la investigación (Fuente: Elaboración propia)

En la descripción del procedimiento documentario se observa la manera como se ha ido desarrollando la optimización de la gestión documentaria para el correcto registro de las compras que abarca desde la recepción, revisión, registro, verificación, declaración y archivo de los comprobantes de compras y sus anexos.

SUMERIUS TOKEN CLOUD, es un software contable destinado a simplificar las tareas de registro y reporte de cualquier entidad. La información es guardada directamente en nube de forma segura.

Los módulos que presenta el sistema son los siguientes:

- Compras
- Ventas
- Inventarios
- Caja y bancos
- Activos fijos
- Contabilidad (Otras operaciones)

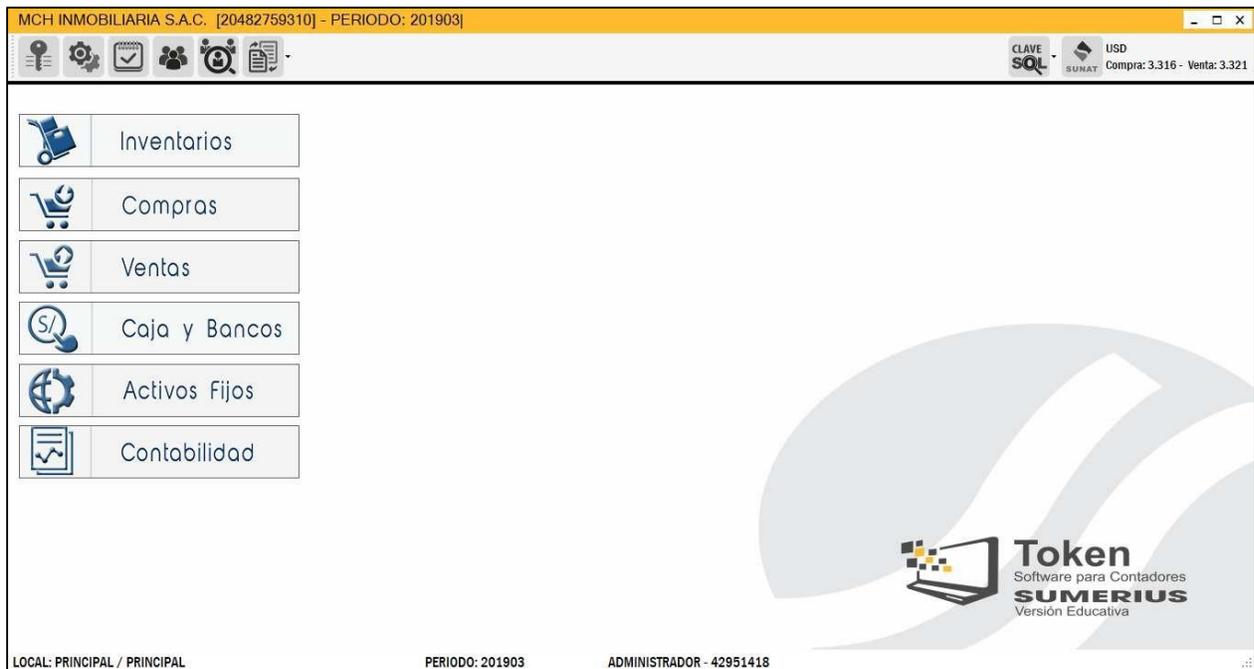


Figura 13 Sistema contable SUMERIUS TOKEN CLOUD (Fuente: sistema de la empresa MCH INMOBILIARIA SAC)

Dicho sistema emite reportes como: Libros electrónicos – PLE, Libros y Registros impresos, Excel, Libros diario simplificado, Balance de comprobación, Estados financieros, etcétera.

CAPÍTULO IV. RESULTADOS

En el presente capítulo se mostrará el beneficio obtenido por la empresa, después de haber optimizado la gestión documentaria para un correcto registro de las compras y teniendo en cuenta mi experiencia profesional fue posible brindar aportes significativos en el desarrollo de las actividades que me han sido asignadas como asistente contable en la empresa MCH INMOBILIARIA S.A.C. Es necesario mencionar que para un correcto registro de las compras es indispensable tener conocimiento de las características de los comprobantes de pago y el derecho que permite hacer uso de estos documentos de manera correcta, es por ello que después de haber realizado reuniones con el gerente general, el contador, el encargado de logística se pudo llegar a ordenar los procesos de la gestión documentaria en base a una programación semanal tanto para recibir la documentación como para su provisión y pago de las compras realizadas por la empresa. También se logró establecer como fecha límite de pago de las detracciones por las compras los días viernes en horario establecido de la tarde, que incluyen comprobantes de pago recibidos dentro de la misma semana.

A continuación, se muestran las preguntas formuladas al gerente general quien interesado en conocer temas relacionados con la contabilidad y tributación para la toma de decisiones asertivas, llevo capacitaciones en estos temas, conocimientos que le permitió brindar respuestas de las apreciaciones del contenido de este trabajo de suficiencia profesional.

Las respuestas demuestran el impacto positivo en la gestión documentaria como resultado final del presente trabajo.

4.1. ¿CÓMO FUE EL IMPACTO EN LA GESTIÓN DOCUMENTARIA RELACIONADA CON EL REGISTRO DE COMPRAS?

El impacto generado por la optimización de la gestión documentaria fue positivo, debido al orden que se logró establecer para el desarrollo de las actividades necesarias al momento de realizar el registro de compras. Es importante mencionar que este orden permitió que las operaciones tengan los sustentos necesarios para demostrar que las actividades realizadas por la empresa son reales y fehacientes.

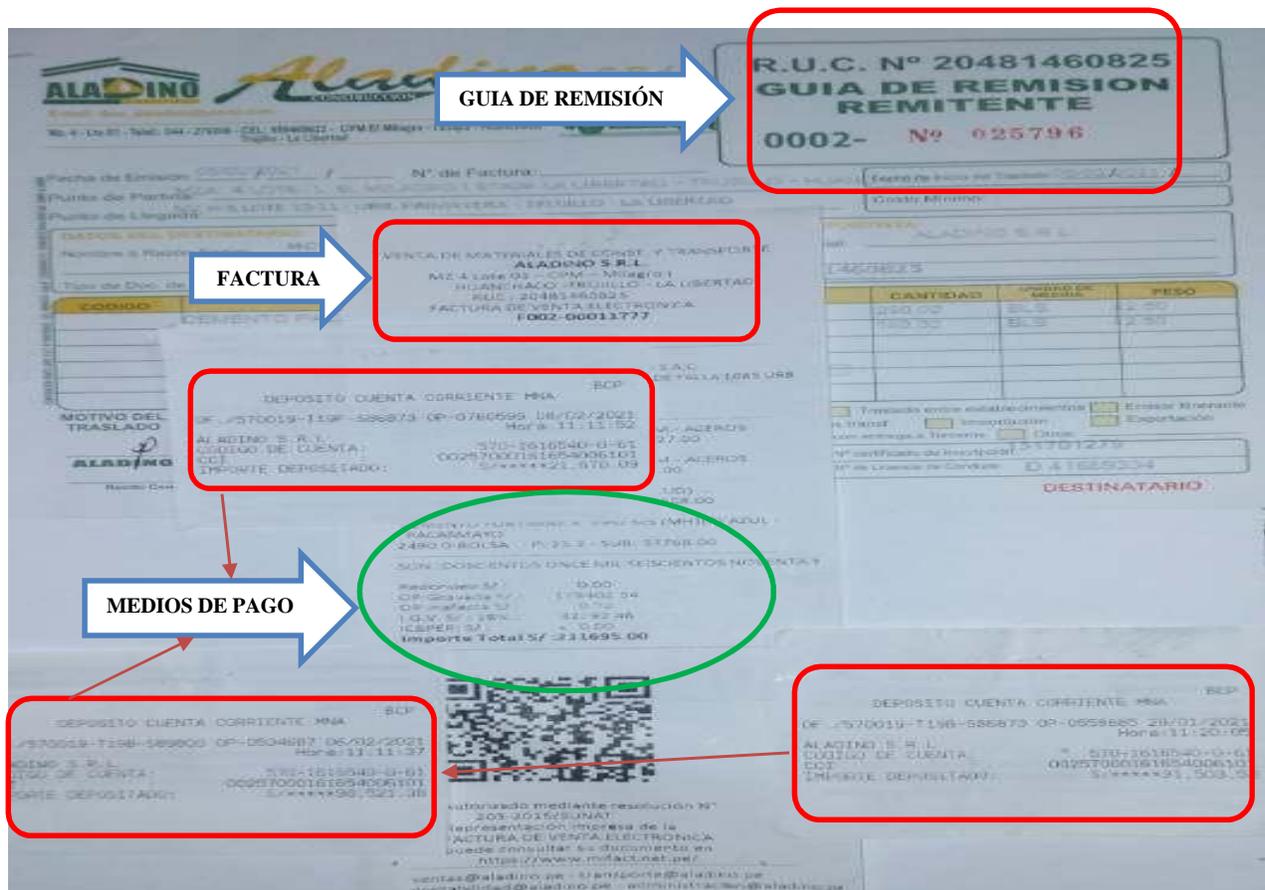
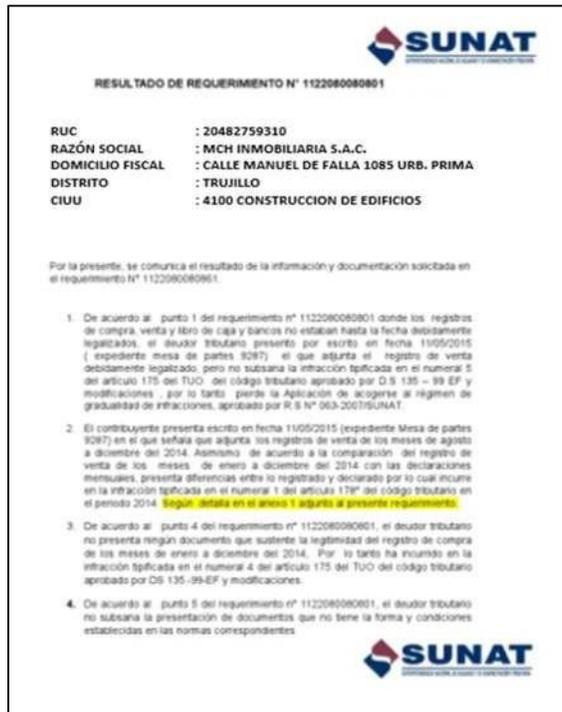


Figura 14 Documentación sustento de Compra: FACTURA-GUIA-MEDIO DE PAGO. (Fuente: Documentación Interna de la empresa MCH Inmobiliaria SAC)

Según ley de bancarización (LEY N ° 28194) las operaciones mayores a S/ 3 500,00 y \$ 1 000,00 deben contar con un medio de pago. En la imagen se muestra como medios de pago tres depósitos en cuenta.

4.2. ¿LA EMPRESA SE BENEFICIÓ TRIBUTARIAMENTE?

Sí, el beneficio tributario que obtuvo la empresa fue notorio, ya que la documentación contable ahora está debidamente soportada, puesto que cumple con la normativa y disposiciones vigentes de nuestra legislación tributaria. La última fiscalización del año 2019 por la que atravesó la empresa tuvo una Resolución de Determinación **CONFORME** ya que a la empresa como contribuyente no se le determinó ninguna infracción como fue el caso de fiscalizaciones anteriores en las que observaban el uso de crédito fiscal de facturas afectas a detracción sin que exista la constancia del depósito de ese concepto. Hoy en día se controla cada factura afecta al SPOT y si no está pagada la detracción dentro del 5to día hábil del mes siguiente a su registro, no se considera para ese periodo el crédito fiscal del IGV. Para ese tipo de situaciones donde exista facturas sin pago de detracciones se realiza un seguimiento hasta obtener constancia respectiva.





RESULTADO DE REQUERIMIENTO N° 1122080080801

RUC : 20482759310
RAZÓN SOCIAL : MCH INMOBILIARIA S.A.C.
DOMICILIO FISCAL : CALLE MANUEL DE FALLA 1085 URB. PRIMA
DISTRITO : TRUJILLO
CIUU : 4100 CONSTRUCCION DE EDIFICIOS

Por la presente, se comunica el resultado de la información y documentación solicitada en el requerimiento N° 1122080080801.

- De acuerdo al punto 1 del requerimiento N° 1122080080801 donde los registros de compra, venta y libro de caja y bancos no estaban hasta la fecha debidamente legalizados, el deudor tributario presentó por escrito en fecha 11/05/2015 (expediente mesa de partes 9287) el que adjunta el registro de venta debidamente legalizado, pero no subsana la infracción tipificada en el numeral 5 del artículo 175 del TUO del código tributario aprobado por D.S 135 - 99-EF y modificaciones, por lo tanto pierde la Aplicación de acogerte al régimen de gradualidad de infracciones, aprobado por R. S N° 063-2007/SUNAT.
- El contribuyente presenta escrito en fecha 11/05/2015 (expediente Mesa de partes 9287) en el que señala que adjunta los registros de venta de los meses de agosto a diciembre del 2014. Asimismo de acuerdo a la comparación del registro de venta de los meses de enero a diciembre del 2014 con las declaraciones mensuales, presenta diferencias entre lo registrado y declarado por lo cual incurre en la infracción tipificada en el numeral 1 del artículo 175 del código tributario en el periodo 2014. **Según detalla en el anexo 1 adjunto al presente requerimiento.**
- De acuerdo al punto 4 del requerimiento N° 1122080080801, el deudor tributario no presenta ningún documento que sustente la legitimidad del registro de compra de los meses de enero a diciembre del 2014. Por lo tanto ha incurrido en la infracción tipificada en el numeral 4 del artículo 175 del TUO del código tributario aprobado por DS 135 -99-EF y modificaciones.
- De acuerdo al punto 5 del requerimiento N° 1122080080801, el deudor tributario no subsana la presentación de documentos que no bene la forma y condiciones establecidas en las normas correspondientes.



Figura 15 Resultado de Requerimiento de fiscalización SUNAT año 2019 (Fuente: Documento interno de la empresa)

4.3. ¿CUÁNTOS DIAS SE ESTABLECIÓ PARA EL CUMPLIMIENTO Y PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS?

Para el pago de obligaciones tributarias el área contable optó por realizar una liquidación de impuestos con 5 días hábiles anteriores a la fecha de vencimiento de obligaciones tributarias, con la finalidad de lograr con el cumplimiento de cada obligación que tenga la empresa con el fisco. Para el cumplimiento de las obligaciones tributarias he podido observar que el área contable maneja un archivo Excel donde controlan de manera mensual los importes tanto de compras como de ventas que van a ser declarados dentro del mes correspondiente y el resultado de esto será el reporte de liquidación de impuestos que la empresa tiene que realizar por cada periodo.

| MCH INMOBILIARIA SAC | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------|------------------|---------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------|-------------------------|-------------------|-----------------|-------------------|---------------------|-----------------------------|
| RUC: 20482759310 | | | | | | | | | | | | |
| RÉGIMEN: MYPE TRIBUTARIO | | | | | | | | | | | | |
| DIBS: Inicio en 17/11/2010 | | | | | | | | | | | | |
| COD: 1011 - IGV CUENTA PROPIA | | | | | | | | | | | | |
| CTA 4011.1IGVCP | | | | | | | | | | | | |
| MES | DÉBITO FISCAL | | | CRÉDITO FISCAL DE IGV | | | | | | | #IMPUESTO RESULTANT | SALDO A FAVOR MES SIGUIENTE |
| | BASE IMPONIBLE VENTAS | IMPUEST. RESULT. | COMPRAS NO GRAVADAS | BASE IMPONIBLE COMPRAS 100% | FACTOR | IGV COMPRAS | IG.V. DEL MES CON FACT. | MES ANTERIOR | DISPONIBLE | | | |
| ENE-19 | - | - | 2,953 | 181,113 | 1,0000 | 32,600 | 32,600 | 9,981 | 42,581 | - | 42,581 | |
| FEB-19 | - | - | 930 | 75 | 1,0000 | 14 | 14 | 42,581 | 42,535 | - | 42,535 | |
| MAR-19 | - | - | 718 | 97,405 | 1,0000 | 17,533 | 17,533 | 42,535 | 60,128 | - | 60,128 | |
| ABR-19 | - | - | 851 | 44,388 | 1,0000 | 7,989 | 7,989 | 60,128 | 68,117 | - | 68,117 | |
| MAY-19 | - | - | 864 | 478 | 1,0000 | 86 | 86 | 68,117 | 68,203 | - | 68,203 | |
| JUN-19 | - | - | 700 | 85 | 1,0000 | 15 | 15 | 68,203 | 68,218 | - | 68,218 | |
| JUL-19 | - | - | 14 | 638 | 1,0000 | 115 | 115 | 68,218 | 68,333 | - | 68,333 | |
| AGO-19 | - | - | 23 | 1,528 | 1,0000 | 275 | 275 | 68,333 | 68,608 | - | 68,608 | |
| SET-19 | 948,822 | 85,394 | 53 | 960 | 1,0000 | 173 | 173 | 68,608 | 68,781 | 16,613 | - | |
| OCT-19 | - | - | 15 | 774 | 1,0000 | 139 | 139 | - | 139 | - | 139 | |
| NOV-19 | 1,551 | 140 | 950 | 3,357 | 1,0000 | 604 | 604 | 139 | 743 | - | 603 | |
| DIC-19 | - | - | 19,334 | 4,110 | 1,0000 | 740 | 740 | 603 | 1,343 | - | 1,343 | |
| TOTAL | 950,373 | 85,534 | 27,405 | 334,908 | | 60,283 | 60,283 | 497,506 | 557,789 | 16,613 | 488,868 | |
| NOTA: | | | | | | | | | | | | |
| ANEJO: PAGOS REALIZADOS - CTA 40101 IGV CTA PROPIA | | | | | | | | | | | | |
| MES | PERIODO | CONCEPTO | %TIM VIGENTE | FECHA | IND.PAGO. MES AÑO | TRIBUTO A PAGAR | INTERES | TOTAL DEUDA C/INT | PAGOS REALIZAD. | SALDO TRIB APAGAR | BANCO | FORMULAR. |
| 64 | | | | | | - | - | - | - | - | | |
| 65 | | | | | | - | - | - | - | - | | |
| 66 | | | | | | - | - | - | - | - | | |

Figura 16 Control Tributario año 2019(Fuente: hoja de cálculo interno de la empresa)

Se muestra en la imagen el control tributario donde se controla el IGV, la renta a pagar, percepciones por aplicar, contribuciones por pagar y demás tributos de las cuales se encuentre afecta la empresa MCH INMOBILIARIA S.A.C.

4.4. ¿LA PROPUESTA ACEPTADA Y APLICADA EN LA EMPRESA MODIFICÓ

LA GESTION DOCUMENTARIA?

Sí permitió optimizar la gestión documentaria, pues permitió demostrar fehacientemente las operaciones realizadas.

Esta optimización manifestada por el gerente, ha permitido demostrar un cambio positivo, el cual muestro en el siguiente cuadro:

| Antes de la optimización | VS. | Actualidad de la empresa, después de la optimización |
|---|-----|--|
| 1. Recepción de documentos sin sustento tributario. | | 1. Revisión de documentación con sustentos completos en el momento de su recepción. |
| 2. Falta de verificación del pago de detracción. | | 2. Comprobantes de pago que superen S/ 400,00 o S/ 700,00 deben contener su respectiva constancia de depósito de detracción. |
| 3. Comprobantes de pago sin su respectiva bancarización. | | 3. Documentación que superen S/ 3 500,00 o \$ 1 000,00 obligatoriamente deben contar con su medio de pago. |
| 4. Comprobantes registrados sin codificación de provisión contable. | | 4. Los documentos registrados contablemente se les anota su CUT (Código Único de Transacción) en la parte superior derecha, para su posterior consulta o verificación. |
| 5. Registro de compras sin validación antes de la declaración jurada mensual. | | 5. Validación final del registro de compras antes de ser presentada su declaración. |
| 6. No contaban con un “control tributario” de los importes considerados en la declaración mensual que asegure un correcto cálculo de impuestos. | | 6. Control de importes declarados de manera mensual en archivo Excel denominado “CONTROL TRIBUTARIO”. |

Figura 17 Comparación de la mejora de la Gestión documentaria (Fuente: Elaboración Propia)

En la imagen precedente se muestra la manera como, antes de la optimización no realizaban un control adecuado de los documentos de compras versus como ahora se está llevando la gestión documentaria para un correcto registro de compras y poder deducir gastos tributariamente aceptados.

4.5. ¿CUÁL FUE EL IMPACTO EN EL CONTROL DE LOS PAGOS DE LAS DETRACCIONES?

Fue positivo, porque considerando que el plazo máximo para realizar el depósito de la detracción es el quinto (5to) día hábil del mes siguiente de registrado el comprobante de pago en el registro de compras, el cual sirve para hacer uso del crédito fiscal, se determinó que, para el caso del pago de detracciones por compras de bienes o servicios, éstos deben realizarse como máximo el último día hábil de cada semana, es decir; todos los viernes en el horario establecido de 3:00 p.m. a 5:00 p.m.

Este cambio permitió que el control pueda realizarse de manera semanal y se tenga el cuidado necesario para lograr usar el crédito fiscal de cada uno de los comprobantes afectos al SPOT, permitiendo así pagar un IGV de acuerdo al movimiento real de la empresa.

| CONSTANCIA DE DEPOSITO | |
|--|---|
| SISTEMA DE PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS D.LEG. 940 | |
| Número de constancia | 103350313 |
| Usuario SOL | NINDISTA |
| No Cuenta de detracciones (Banco de la Nación) | 00068169917 |
| Tipo de Cuenta | Cuenta de Detracciones Convencional |
| RUC del Proveedor | 20520588486 |
| Nombre/Razón Social del Proveedor | DIVECENTER S.A.C. |
| Tipo de Documento del Adquiriente | 6 - REG. UNICO DE CONTRIBUYENTES |
| Número de Documento del Adquiriente | 20482759310 |
| Nombre/Razón Social del Adquiriente | MCH INMOBILIARIA S.A.C. |
| Tipo de operación | 01 - Venta de bienes o prestación de servicio |
| Tipo de Bien ó servicio | 020 - Reparación de bienes muebles |
| Monto del depósito | S/.95.00 |
| Fecha y hora de pago | 16/09/2019 16:58:25 |
| Periodo Tributario | 201909 |
| Tipo de Comprobante | 01 - FACTURA |
| Número de Comprobante | F010 00111263 |
| Número de operación | 380307054 |
| Número de Pago de Detracciones | |

Figura 18 Constancia de pago de detracción, dentro del mes de emitida la factura (Fuente: Documento interno de la empresa)

4.6. ¿LAS POLÍTICAS CONTABLES ESTABLECIDAS SE CONSIDERAN DE APORTE IMPORTANTE PARA LOS PROCESOS CONTABLES?

Sí, porque se sabe que las políticas de una empresa van a determinar los principios, reglas y lineamientos generales que tendrá una determinada área dentro de la empresa, por eso es muy importante para un buen proceso contable que exista una política que permita tener claro cuáles son las reglas que se debe tener en cuenta para determinados procesos.

Es por ello que, como resultado del presente trabajo, la gerencia en conjunto con el área contable ha establecido **POLÍTICAS PARA EL ÁREA CONTABLE**, tal como se muestra a continuación:

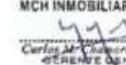
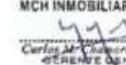
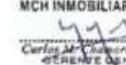
| PRINCIPALES POLITICAS Y DIRECTRICES DE LOS PROCESOS CONTABLES | | | | | | | |
|---|---|--|--|---|---|--|--|
| NOMBRE DEL AREA: Contabilidad | | | | | | | |
| RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO: Contador General | | | | | | | |
| Sobre comprobantes de pago: | | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Los proveedores deberán entregar sus comprobantes de pago dentro del mes en que entregaron el producto o prestaron el servicio. Todas las facturas de mercaderías deben venir con su guía de remisión y su Orden de Compra. En caso de servicios deben venir acompañados adicionalmente de un Acta de Conformidad. Las órdenes de compra no pueden ser modificadas por ningún motivo, si el producto no llega completo o presenta alguna inconformidad o deterioro, esta observación deberá escribirse en la factura y en la Guía de Remisión para que sea regularizada. Logística es responsable de esta regularización y del control de las mismas. Todos los comprobantes serán validados por el área de Contabilidad para verificar que los datos estén correctos y verificar los impuestos calculados y/o retenidos. El área de Contabilidad es el responsable de la provisión de todos los comprobantes de pago, previo a la programación de pago. El plazo máximo para la provisión de un documento es de 24 horas después de recibido. Todos los comprobantes de pago son entregados al área de Contabilidad quienes son responsables de remitirlo al encargado de programar y realizar su pago. No se aceptarán documentos con correcciones, enmendaduras ni aquellas cuya base o IGV no coincidan. | | | | | | | |
| Sobre el registro de compra: | | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> El plazo para la provisión de los comprobantes de pago es de 24 horas, en todos los casos. En caso de productos ingresados a almacén sin Factura, al momento de recibirla el área de Contabilidad deberá hacer un seguimiento de la factura pendiente. | | | | | | | |
| Sobre rendición de liquidaciones: | | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Las liquidaciones por rendiciones serán semanales, los días viernes hasta las 2:00 pm. Sólo se aceptará como sustento de liquidación los siguientes documentos: Facturas, Boletas, Notas de Créditos, Notas de Débito, ticket o cinta de máquina registradora y recibos por honorarios. Se aceptarán boletas sólo si el Proveedor está registrado en el RUS. | | | | | | | |
| Sobre Pagos de impuestos: | | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> El área contable informará al encargado de realizar pagos los importes a cancelar por impuestos, 48 horas previas anteriores al vencimiento de los impuestos. | | | | | | | |
| Sobre Estados Financieros: | | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Los EE.FF. financieros se entregarán a la Gerencia General para su revisión al 15 día hábil del mes siguiente. | | | | | | | |
| Sobre archivo de documentos: | | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> El área Contable es responsable de la custodia y archivo de los documentos que lleguen al área para ser procesados. | | | | | | | |
| Sobre Privacidad de la Información: | | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> El personal deberá guardar la discreción y privacidad de la información contable y financiera que se maneja en la empresa. | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td>Fecha de elaboración: 08/09/19</td> <td>Elaborado por: AUGUSTO NOMBERTO CONTADOR GENERAL</td> <td>Firma:  AUGUSTO NOMBERTO CONTADOR GENERAL</td> </tr> <tr> <td>Fecha de aprobación: 01/10/2019</td> <td>Aprobado por: MICHAEL CHAMORRO GERENTE GENERAL</td> <td>Firma: MCH INMOBILIARIA S.A.C.  MICHAEL CHAMORRO GERENTE GENERAL</td> </tr> </table> | Fecha de elaboración: 08/09/19 | Elaborado por: AUGUSTO NOMBERTO CONTADOR GENERAL | Firma:  AUGUSTO NOMBERTO CONTADOR GENERAL | Fecha de aprobación: 01/10/2019 | Aprobado por: MICHAEL CHAMORRO GERENTE GENERAL | Firma: MCH INMOBILIARIA S.A.C.  MICHAEL CHAMORRO GERENTE GENERAL | |
| Fecha de elaboración: 08/09/19 | Elaborado por: AUGUSTO NOMBERTO CONTADOR GENERAL | Firma:  AUGUSTO NOMBERTO CONTADOR GENERAL | | | | | |
| Fecha de aprobación: 01/10/2019 | Aprobado por: MICHAEL CHAMORRO GERENTE GENERAL | Firma: MCH INMOBILIARIA S.A.C.  MICHAEL CHAMORRO GERENTE GENERAL | | | | | |

Figura 19 Políticas del área contable (Fuente: Documento interno creado en la empresa, luego de la optimización de la gestión documentaria)

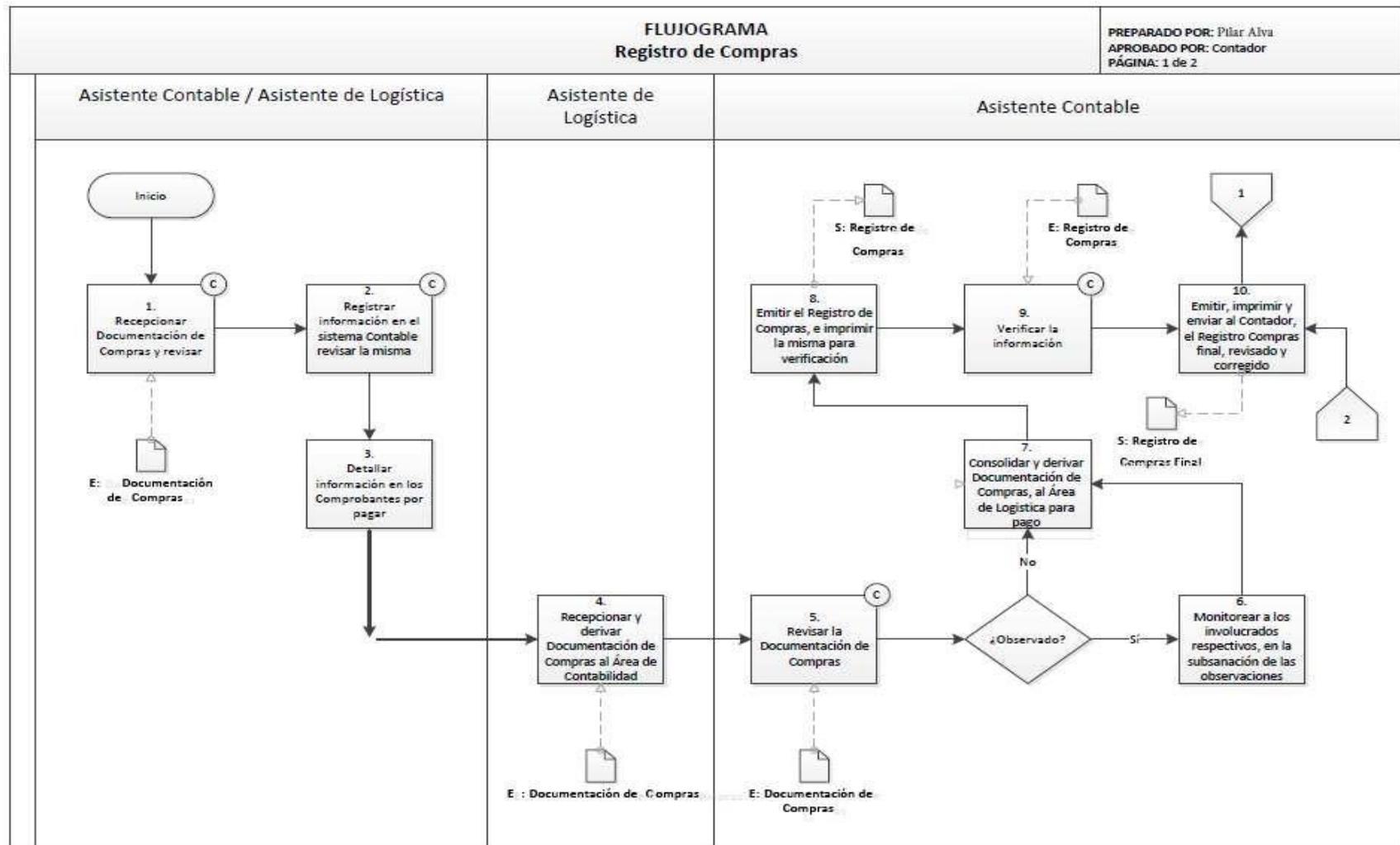


Figura 20 Flujograma Parte I de la descripción del Procedimiento del Registro de Compras. (Fuente: Elaboración propia.)

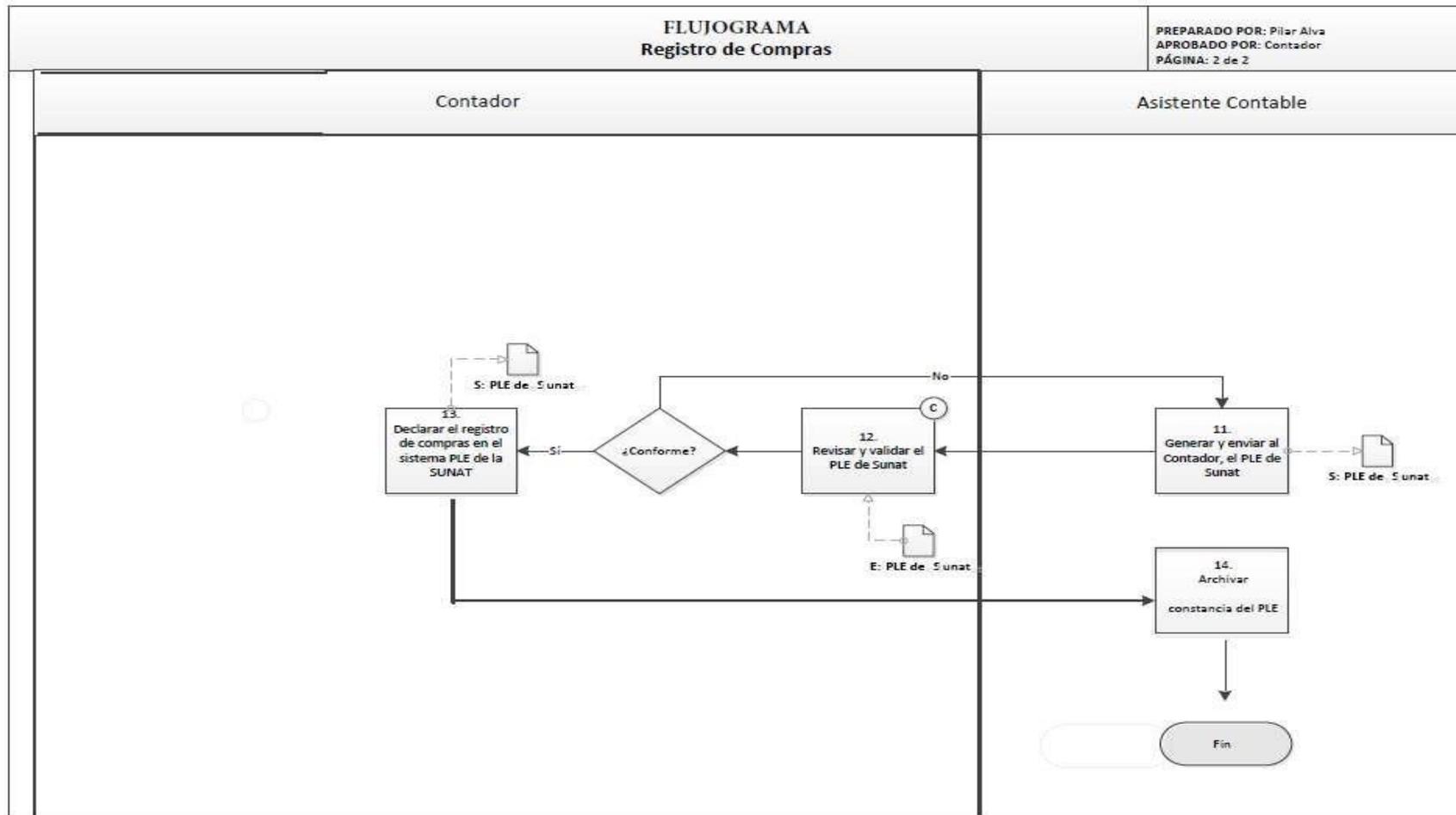


Figura 21 Flujograma Parte II de la descripción del Procedimiento del Registro de Compras. (Fuente: Elaboración propia).

En el presente flujograma se establece el proceso a seguir para la realización de un correcto registro de compras las cuales deben estar sujetas a lineamientos tributarios que permitan deducir costo o gasto para la determinación de la deuda tributaria.

CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

1. Se Concluye que la experiencia profesional aplicada en la empresa MCH INMOBILIAIRA S.A.C. generó una optimización en la gestión documentaria.
2. Todos los comprobantes de pago están siendo validados por el área contable, para verificar que los datos estén correctos, que permitan realizar las liquidaciones de los impuestos calculados y/o retenidos, además de tener adjunto los documentos que sustenten el gasto o costo para poder hacer uso del crédito fiscal.
3. Todas las enseñanzas aprendidas en la universidad fueron puestas en práctica en la empresa donde laboro, en la parte contable logrando la optimización de la gestión documentaria para el correcto registro de compras
4. La optimización de la gestión documentaria para el correcto registro de compras en el sistema SUMERIUS TOKEN CLOUD (ver anexo 01) es una buena opción si se continúan aplicando los procedimientos establecidos producto del aporte de la investigadora. Puesto que este sistema procesa la información calificada por el personal contable.

RECOMENDACIONES

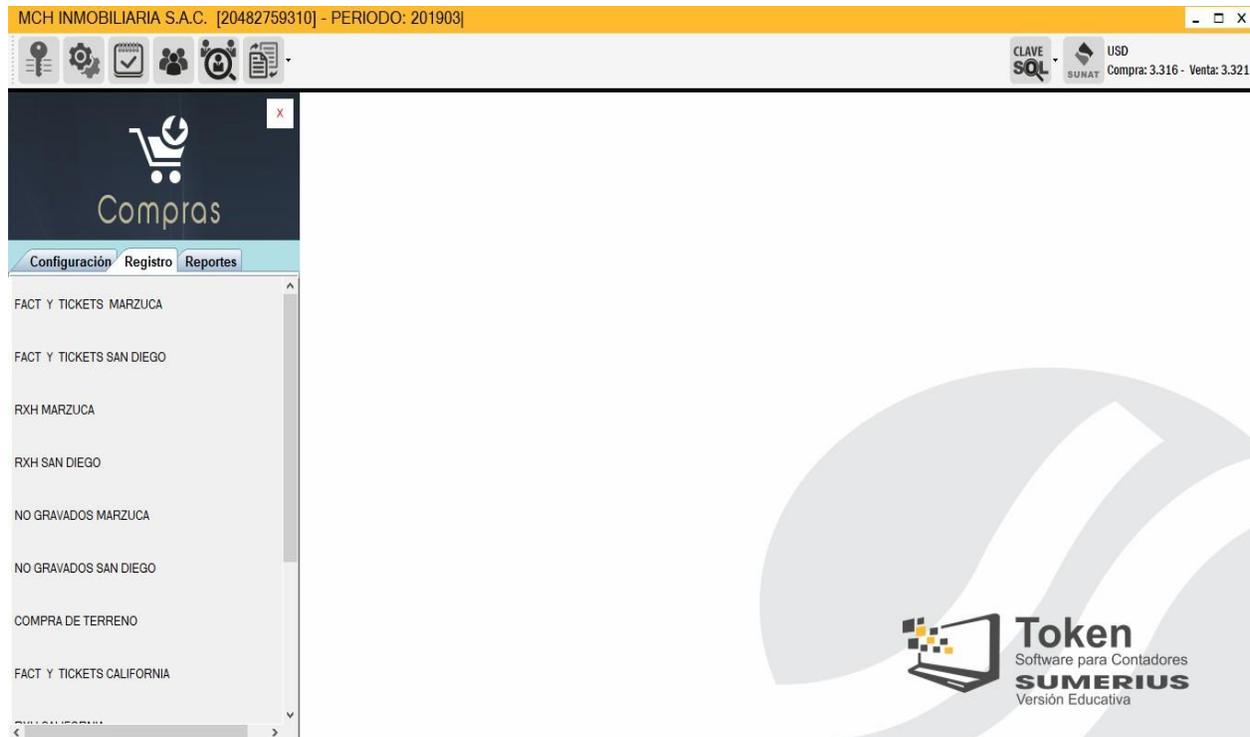
1. Actualizar al equipo contable sobre las nuevas disposiciones tributarias, ya que la gestión documentaria y el registro de compras son fuentes de información importante que forman parte de la aplicación de estos nuevos lineamientos y del cumplimiento de obligaciones tributarias.
2. Poner en práctica los conocimientos adquiridos a lo largo de los 5 años de la carrera de Contabilidad y Finanzas, teniendo en cuenta que ahora las empresas realizan calificaciones y/o evaluaciones a sus colaboradores, relacionados con el criterio de poner en práctica lo aprendido, obteniendo experiencia, respeto al trabajo y consideración de ser una persona idónea para el cargo que ocupa.
3. Se recomienda realizar reuniones periódicas que permitan a los representantes de la empresa conocer la situación financiera y tributaria para la toma de decisiones.

REFERENCIAS

- MEF. TUO Decreto Legislativo N° 940 – D.S. 155-2004-EF. (2004). Perú Recuperado de <https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/decreto-supremo/1595-d-s-n-155-2004-ef/file>
- SUNAT. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT. (1999). “Reglamentos de comprobantes de pago”. Recuperado de http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic3_per_007.pdf
- SUNAT. Resolución de Superintendencia N° 064-2006/SUNAT. (2006). “Resolución que modifica el Reglamento de comprobantes de pago”. Lima. Perú. Recuperado de <https://www.sunat.gob.pe/legislacion/superin/2006/064.htm>
- SUNAT. Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT (2004) “Normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere El Decreto Legislativo N° 940”. Recuperado de <https://www.sunat.gob.pe/legislacion/superin/2004/183.htm>
- SUNAT. Resolución de Superintendencia N° 154-2007/SUNAT. (2007). “Que aprueba normas para que los deudores tributarios presenten sus declaraciones determinativas y efectúen el pago de los tributos internos a través de sunat virtual”. Recuperado de <https://www.sunat.gob.pe/legislacion/superin/2007/154.htm#:~:text=SE%20RESUELVE%3A&text=La%20presente%20resoluci%C3%B3n%20regula%20los,a%20trav%C3%A9s%20de%20SUNAT%20Virtual.>
- SUNAT. (2020). “Orientación al contribuyente”. Recuperado de <https://orientacion.sunat.gob.pe/index.php/empresas-menu/regimen-de-detracciones-del-igv-empresas/como-funcionan-las-detracciones>
- Vallejo, V. (2015). “Manual del Código Tributario”. Recuperado de https://kupdf.net/download/manual-del-codigo-tributario_5af3566de2b6f55821559957_pdf

ANEXOS

Anexo 1: MÓDULO DE COMPRAS DEL SISTEMA CONTABLE DE LA EMPRESA MCH INMOBILIARIA 2019



Anexo 2. REGISTRO CONTABLE DE DOCUMENTOS DE COMPRAS

MCH INMOBILIARIA S.A.C. [20482759310] - PERIODO: 201903

Registro de Compra

CLASIFICADOR: FACT Y TICKETS MARZUCA / CUT: 20190301MC00017

MAT PRIMA INMUEBLE - GRAV

Op. Tributaria: GRAV DESTINADAS A DP GRAV Y NO GRAV

DOCUMENTO

Proveedor: 20482312501 CORPORACION ALMACENERA DEL NORTE S.A.C.

Tipo Doc: 01 FACTURA Serie: 0001 Nro: 000003301

F. Emisión: 14/02/2019 F. Vencimiento: 01/03/2019

| DESCRIPCIÓN | CUENTA | CUENTA CONTABLE | D/H | MONTO | KARDEX | REG |
|-------------|--------|-------------------------------------|-----|----------|-----------------|----------------|
| SUBTOTAL | 6024 | MATERIAS PRIMAS PARA PRODUCTOS INM. | D | 2,605.51 | MATERIAS PRIMAS | BASE IMPONIBLE |
| IGV | 401111 | IGV - CREDITO FISCAL | D | 468.99 | | IGV |
| TOTAL | 4212 | EMITIDAS | H | 3,074.50 | | NETO A PAGAR |

Glosa: CEMENTO ANTISALITRE

Proyecto: PROYECTO MARZUCA

Comp. CONSTRUCCION MATER M

RUC | Situación: Estado: Tipo Oper:

Mostrar Cta. Destino

Mostrar Cta. Destino

| CC/PY | GLOSA |
|----------|---------------------------|
| 80.00 | OTROS GASTOS DE GESTION |
| 278.40 | OTROS GASTOS DE GESTION |
| 80.00 | OTROS GASTOS DE GESTION |
| 4718.01 | OTROS GASTOS DE GESTION |
| 138.77 | OTROS GASTOS DE GESTION |
| 482.00 | OTROS GASTOS DE GESTION |
| 827.47 | OTROS GASTOS DE GESTION |
| 380.07 | OTROS GASTOS DE GESTION |
| 2,837.99 | MAT PRIMA INMUEBLE - GRAV |
| 2,816.49 | MAT PRIMA INMUEBLE - GRAV |
| 3,074.50 | MAT PRIMA INMUEBLE - GRAV |
| 3,053.00 | MAT PRIMA INMUEBLE - GRAV |
| 2,945.50 | MAT PRIMA INMUEBLE - GRAV |
| 3,031.50 | MAT PRIMA INMUEBLE - GRAV |
| 2,988.50 | MAT PRIMA INMUEBLE - GRAV |
| 2,730.50 | MAT PRIMA INMUEBLE - GRAV |
| 2,881.01 | MAT PRIMA INMUEBLE - GRAV |
| 2,967.00 | MAT PRIMA INMUEBLE - GRAV |

LOCAL: PRINCIPAL / PRINCIPAL PERIODO: 201903 ADMINISTRADOR - 42951418

Anexo 3. REGISTRO DE COMPRAS MENSUAL

MCH INMOBILIARIA S.A.C. [20482759310] - PERIODO: 201903

CLAVE SQL SUNAT USD Compra: 3.31

MÓDULO COMPRA / REGISTRO / FACT Y TICKETS MARZUCA

Clasificador Reg. Compra Comp. Detracción Percep a Favor AG. Retenc. IGV

Establecimiento: PRINCIPAL Vista: Per Empresa SUNAT IGV - D.J. Doc x Mes Origen Sistema Período: 2019 MARZO Filtro: Avanzado

| CUT | F. EMIS | F. VCTO | DOC | SERIE / COD ADIANA | AÑO DIA DSI | # CORR / DIA DSI OTRO | RUC | NOMBRE O RAZON SOCIAL | MON | T.C. | BASE IMP | ISC | OTROS SIN CF | NO GRAV | OTROS TRIB CARG | IGV | TOTAL | PERCEP. FACTURA |
|------------------|------------|------------|-----|--------------------|-------------|-----------------------|-------------|---|-----|-------|-----------|------|--------------|---------|-----------------|----------|-----------|-----------------|
| GRAV DESTI... | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20190301MC000002 | 01/02/2019 | 01/03/2019 | 01 | 5 | 0 | 2796 | 20481536821 | CONFERRZA SAC | PEN | 1.000 | 18.559.32 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 3.340.68 | 21.900.00 | 0.00 |
| 20190301MC000001 | 01/02/2019 | 01/03/2019 | 01 | 1 | 0 | 3265 | 20482312501 | CORPORACION ALMACENERA DEL NORTE S.A.C. | PEN | 1.000 | 2.368.64 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 426.36 | 2.795.00 | 0.00 |
| 20190301MC000004 | 02/02/2019 | 01/03/2019 | 01 | 5 | 0 | 2800 | 20481536821 | CONFERRZA SAC | PEN | 1.000 | 13.220.34 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 2.379.66 | 15.600.00 | 0.00 |
| 20190301MC000003 | 02/02/2019 | 01/03/2019 | 01 | 1 | 0 | 3267 | 20482312501 | CORPORACION ALMACENERA DEL NORTE S.A.C. | PEN | 1.000 | 2.350.42 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 423.08 | 2.773.50 | 0.00 |
| 20190301MC000005 | 03/02/2019 | 01/03/2019 | 01 | 1 | 0 | 3272 | 20482312501 | CORPORACION ALMACENERA DEL NORTE S.A.C. | PEN | 1.000 | 2.459.75 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 442.76 | 2.902.51 | 0.00 |
| 20190301MC000006 | 04/02/2019 | 01/03/2019 | 01 | 1 | 0 | 3274 | 20482312501 | CORPORACION ALMACENERA DEL NORTE S.A.C. | PEN | 1.000 | 2.295.76 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 413.24 | 2.709.00 | 0.00 |
| 20190301MC000007 | 05/02/2019 | 01/03/2019 | 01 | 1 | 0 | 3276 | 20482312501 | CORPORACION ALMACENERA DEL NORTE S.A.C. | PEN | 1.000 | 2.332.20 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 419.80 | 2.752.00 | 0.00 |
| 20190301MC000008 | 06/02/2019 | 01/03/2019 | 01 | 5 | 0 | 2801 | 20481536821 | CONFERRZA SAC | PEN | 1.000 | 20.720.34 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 3.729.66 | 24.450.00 | 0.00 |
| 20190301MC000009 | 06/02/2019 | 01/03/2019 | 01 | 1 | 0 | 3279 | 20482312501 | CORPORACION ALMACENERA DEL NORTE S.A.C. | PEN | 1.000 | 2.477.97 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 446.03 | 2.924.00 | 0.00 |
| 20190301MC000010 | 07/02/2019 | 01/03/2019 | 01 | 1 | 0 | 3284 | 20482312501 | CORPORACION ALMACENERA DEL NORTE S.A.C. | PEN | 1.000 | 2.514.41 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 452.99 | 2.967.00 | 0.00 |
| 20190301MC000011 | 08/02/2019 | 01/03/2019 | 01 | 1 | 0 | 3287 | 20482312501 | CORPORACION ALMACENERA DEL NORTE S.A.C. | PEN | 1.000 | 2.441.53 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 439.48 | 2.881.01 | 0.00 |
| 20190301MC000012 | 09/02/2019 | 01/03/2019 | 01 | 1 | 0 | 3289 | 20482312501 | CORPORACION ALMACENERA DEL NORTE S.A.C. | PEN | 1.000 | 2.313.98 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 416.52 | 2.730.50 | 0.00 |
| 20190301MC000013 | 10/02/2019 | 01/03/2019 | 01 | 1 | 0 | 3292 | 20482312501 | CORPORACION ALMACENERA DEL NORTE S.A.C. | PEN | 1.000 | 2.532.63 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 455.87 | 2.988.50 | 0.00 |
| 20190301MC000014 | 11/02/2019 | 01/03/2019 | 01 | 1 | 0 | 3294 | 20482312501 | CORPORACION ALMACENERA DEL NORTE S.A.C. | PEN | 1.000 | 2.569.07 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 462.43 | 3.031.50 | 0.00 |
| 20190301MC000015 | 12/02/2019 | 01/03/2019 | 01 | 1 | 0 | 3297 | 20482312501 | CORPORACION ALMACENERA DEL NORTE S.A.C. | PEN | 1.000 | 2.496.19 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 449.31 | 2.945.50 | 0.00 |

LOCAL: PRINCIPAL / PRINCIPAL PERIODO: 201903 ADMINISTRADOR - 42951418

Anexo 4. ORDEN DE COMPRA DE LA EMPRESA MCH INMOBILIARIA S.A.C.

MCH INMOBILIARIA S.A.C.
RUC: 20482759310
Calle Manuel de Falla Nro. 1085 Urb. Primavera



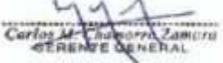
ORDEN DE COMPRA No. 2201-2021

Proveedor:
Dirección:
Ruc:
Fecha:

OBRA:
Dirección:

| ITEM | DETALLE | CANTIDAD | UNIDAD | P.U | TOTAL |
|-----------------|---------|----------|--------|-----|-------|
| | | | | | |
| Subtotal | | | | | |
| IGV | | | | | |
| TOTAL | | | | | |

MCH INMOBILIARIA S.A.C.



Carlos M. Saborra Zamora
GERENTE GENERAL

Anexo 5. ARCHIVO TXT, GENERADO PARA EL ENVÍO DEL PLE

LE2048275931020190300080100001111: Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|------------------|-------|------------|------------|----|------|---|-------|---|-------------|---|--------|-------|----------|
| 20190300 | 20190301MC000001 | M0001 | 01/02/2019 | 01/03/2019 | 01 | 0001 | 0 | 3265 | 6 | 20482312501 | CORPORACION ALMACENERA DEL NORTE S.A.C. | 0.00 | 0.00 | 2368 |
| 20190300 | 20190301MC000002 | M0002 | 01/02/2019 | 01/03/2019 | 01 | 0005 | 0 | 2796 | 6 | 20481536821 | COMFERRZA SAC | 0.00 | 0.00 | 18559.32 |
| 20190300 | 20190301MC000003 | M0003 | 02/02/2019 | 01/03/2019 | 01 | 0001 | 0 | 3267 | 6 | 20482312501 | CORPORACION ALMACENERA DEL NORTE S.A.C. | 0.00 | 0.00 | 2350 |
| 20190300 | 20190301MC000004 | M0004 | 02/02/2019 | 01/03/2019 | 01 | 0005 | 0 | 2800 | 6 | 20481536821 | COMFERRZA SAC | 0.00 | 0.00 | 13220.34 |
| 20190300 | 20190301MC000005 | M0005 | 03/02/2019 | 01/03/2019 | 01 | 0001 | 0 | 3272 | 6 | 20482312501 | CORPORACION ALMACENERA DEL NORTE S.A.C. | 0.00 | 0.00 | 2459 |
| 20190300 | 20190301MC000006 | M0006 | 04/02/2019 | 01/03/2019 | 01 | 0001 | 0 | 3274 | 6 | 20482312501 | CORPORACION ALMACENERA DEL NORTE S.A.C. | 0.00 | 0.00 | 2295 |
| 20190300 | 20190301MC000007 | M0007 | 05/02/2019 | 01/03/2019 | 01 | 0001 | 0 | 3276 | 6 | 20482312501 | CORPORACION ALMACENERA DEL NORTE S.A.C. | 0.00 | 0.00 | 2332 |
| 20190300 | 20190301MC000008 | M0008 | 06/02/2019 | 01/03/2019 | 01 | 0005 | 0 | 2801 | 6 | 20481536821 | COMFERRZA SAC | 0.00 | 0.00 | 20720.34 |
| 20190300 | 20190301MC000009 | M0009 | 06/02/2019 | 01/03/2019 | 01 | 0001 | 0 | 3279 | 6 | 20482312501 | CORPORACION ALMACENERA DEL NORTE S.A.C. | 0.00 | 0.00 | 2477 |
| 20190300 | 20190301MC000010 | M0010 | 07/02/2019 | 01/03/2019 | 01 | 0001 | 0 | 3284 | 6 | 20482312501 | CORPORACION ALMACENERA DEL NORTE S.A.C. | 0.00 | 0.00 | 2514 |
| 20190300 | 20190301MC000011 | M0011 | 08/02/2019 | 01/03/2019 | 01 | 0001 | 0 | 3287 | 6 | 20482312501 | CORPORACION ALMACENERA DEL NORTE S.A.C. | 0.00 | 0.00 | 2441 |
| 20190300 | 20190301MC000012 | M0012 | 09/02/2019 | 01/03/2019 | 01 | 0001 | 0 | 3289 | 6 | 20482312501 | CORPORACION ALMACENERA DEL NORTE S.A.C. | 0.00 | 0.00 | 2313 |
| 20190300 | 20190301MC000013 | M0013 | 10/02/2019 | 01/03/2019 | 01 | 0001 | 0 | 3292 | 6 | 20482312501 | CORPORACION ALMACENERA DEL NORTE S.A.C. | 0.00 | 0.00 | 2532 |
| 20190300 | 20190301MC000014 | M0014 | 11/02/2019 | 01/03/2019 | 01 | 0001 | 0 | 3294 | 6 | 20482312501 | CORPORACION ALMACENERA DEL NORTE S.A.C. | 0.00 | 0.00 | 2569 |
| 20190300 | 20190301MC000015 | M0015 | 12/02/2019 | 01/03/2019 | 01 | 0001 | 0 | 3297 | 6 | 20482312501 | CORPORACION ALMACENERA DEL NORTE S.A.C. | 0.00 | 0.00 | 2496 |
| 20190300 | 20190301MC000016 | M0016 | 13/02/2019 | 01/03/2019 | 01 | 0001 | 0 | 3299 | 6 | 20482312501 | CORPORACION ALMACENERA DEL NORTE S.A.C. | 0.00 | 0.00 | 2587 |
| 20190300 | 20190301MC000017 | M0017 | 14/02/2019 | 01/03/2019 | 01 | 0001 | 0 | 3301 | 6 | 20482312501 | CORPORACION ALMACENERA DEL NORTE S.A.C. | 0.00 | 0.00 | 2605 |
| 20190300 | 20190301MC000018 | M0018 | 16/02/2019 | 01/03/2019 | 01 | 0001 | 0 | 3305 | 6 | 20482312501 | CORPORACION ALMACENERA DEL NORTE S.A.C. | 0.00 | 0.00 | 2405 |
| 20190300 | 20190301MC000019 | M0019 | 15/02/2019 | 01/03/2019 | 01 | 0001 | 0 | 3303 | 6 | 20482312501 | CORPORACION ALMACENERA DEL NORTE S.A.C. | 0.00 | 0.00 | 2386 |
| 20190300 | 20190301MC000020 | M0020 | 01/03/2019 | 01/03/2019 | 01 | FB96 | 0 | 8834 | 6 | 20503840121 | REPSOL COMERCIAL SAC | 0.00 | 0.00 | 237.35 |
| 20190300 | 20190301MC000021 | M0021 | 07/03/2019 | 07/03/2019 | 01 | E001 | 0 | 201 | 6 | 20552758073 | TWO PROJECT SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - TWO PROJECT S.A. | 42.72 | 0.00 | 0.00 |
| 20190300 | 20190301MC000022 | M0022 | 09/03/2019 | 09/03/2019 | 01 | F002 | 0 | 6128 | 6 | 20507179411 | INVERSIONES EL HORNERO SAC | 0.00 | 0.00 | 367.50 |
| 20190300 | 20190301MC000023 | M0023 | 12/03/2019 | 12/03/2019 | 01 | FW02 | 0 | 39593 | 6 | 20127765279 | COESTI S.A. | 117.60 | 21.17 | 0.00 |
| 20190300 | 20190301MC000024 | M0024 | 23/03/2019 | 23/03/2019 | 02 | E001 | 0 | 40 | 6 | 10700109050 | PASCUAL MAZA ESTEFFANY JANETH | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 20190300 | 20190301MC000025 | M0025 | 15/03/2019 | 15/03/2019 | 01 | FA01 | 0 | 44 | 6 | 20601237254 | ANZA PERU E.I.R.L. | 0.00 | 0.00 | 3998.31 |
| 20190300 | 20190301MC000026 | M0026 | 21/03/2019 | 21/03/2019 | 01 | FW02 | 0 | 39881 | 6 | 20127765279 | COESTI S.A. | 67.80 | 12.20 | 0.00 |
| 20190300 | 20190301MC000027 | M0027 | 22/03/2019 | 22/03/2019 | 01 | F007 | 0 | 14876 | 6 | 20275873480 | SERVICENTRO RAMIREZ S.A.C. | 0.00 | 0.00 | 235.93 |
| 20190300 | 20190301MC000028 | M0028 | 31/03/2019 | 31/03/2019 | 01 | FW02 | 0 | 40189 | 6 | 20127765279 | COESTI S.A. | 42.37 | 7.63 | 0.00 |

Anexo 6. REPORTE DE INFORMACIÓN CONSISTENTE DEL PLE



REPORTE DE INFORMACIÓN CONSISTENTE

09/04/2019 - 12:09:30

Datos del contribuyente

Número de RUC: 20482759310

Nombre o razon social: MCH INMOBILIARIA S.A.C.

Datos del archivo validado sin errores

Libro o registro: 8.1 REGISTRO DE COMPRAS

Nombre: LE2048275931020190300080100001111.TXT

Totales de control

| Campo | Total |
|--|------------|
| Monto total de la base imponible | 0.00 |
| Monto total del IGV y/o IPM | 0.00 |
| Monto total de la base imponible | 97,405.41 |
| Monto total del IGV y/o IPM | 17,532.96 |
| Monto total de la base imponible | 0.00 |
| Monto total del IGV y/o IPM | 0.00 |
| Monto total de las adquisiciones no gravadas | 718.35 |
| Monto total del ISC | 0.00 |
| Monto total de otros tributos y cargos | 0.00 |
| Monto total de los comprobantes de pago | 115,656.72 |
| Cantidad de filas con indicador de comprobante de pago cancelado | 0 |
| Cantidad de filas con estado 0 | 1 |
| Cantidad de filas con estado 1 | 8 |
| Cantidad de filas con estado 6 | 19 |
| Cantidad de filas con estado 7 | 0 |
| Cantidad de filas con estado 9 | 0 |
| Cantidad de filas validadas | 28 |

Mensaje

Sr. Contribuyente, el archivo validado no presenta inconsistencias.

Anexo 7. CONSTANCIA DE ENVIO DEL PLE



**CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL LIBRO O REGISTRO
ELECTRÓNICO**

09/04/2019 - 12:09:21

Transacción

Nombre: Recepción de la información del Libro Electrónico

Nro.: 2019 - 21246155

Fecha: 09/04/2019 - 12:09:21

Datos del contribuyente

Número de RUC: 20482759310

Nombre o razon social: MCH INMOBILIARIA S.A.C.

Datos del libro o registro

Libro o registro: 8 - Registro de Compras

Periodo: 03/2019

Oportunidad: -

Indicador de operaciones: Empresa o entidad operativa

Cantidad de registros: 28

Detalle de resúmenes

| Codigo | Descripcion | Cantidad de registros |
|--------|--|-----------------------|
| 080100 | Registro de Compras | 28 |
| 080200 | Registro de Compras - Información de operaciones con sujetos no domiciliados | 0 |

Resumen de casillas de compras para la DJ IGV Renta

| Casilla | Descripción | Monto* | Cálculo |
|---------|---|--------|--|
| 107 | Compras Netas Destinadas a vtas gravadas - Nacionales | 0 | Se obtiene las compras totales nacionales destinadas a ventas gravadas sumando los importes del campo 14 del Registro de Compras para los comprobantes de pago: 00, 01, 04, 05, 06, 08, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 34, 35, 36, 37, 42, 43, 48, 55, 56, 88, 89, 96 que tienen estado 1 ó 6. Al resultado se ha restado los descuentos y devoluciones de compras nacionales destinadas a ventas gravadas considerando los importes del mismo campo (14) del registro para las notas |