

Universidad de Huánuco

Facultad de Ciencias Empresariales
ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE CONTABILIDAD
Y FINANZAS



Trabajo de Suficiencia Profesional

DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
EMPRESA: A & F CHANAME EXPORT IMPORT S.AC.

Para Optar el Título Profesional de :
CONTADOR PÚBLICO

BACHILLER

CHANAMÉ LLONTOP, Segundo

ASESOR

Mtro. RAMÍREZ CABRERA, Víctor Manuel

Huánuco - Perú
2019

UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

**ACTA DE SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE
SUFICIENCIA PROFESIONAL**

En la ciudad de Huánuco, siendo las 10 horas del día 27 del mes de Marzo del año 2019, en el Auditorio de la Facultad de Ciencias Empresariales (Aula 202-P5), en el cumplimiento de lo señalado en el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad de Huánuco, se reunió el Jurado Calificador, integrado por los docentes:

Dr. Jorge Luis López Sánchez	(Presidente)
Mtro. William Giovanni Linares Beraún	(Secretario)
Lic. Miguel Antonio Ingunza Nesterenko	(Vocal)

Nombrados mediante la Resolución N° 232-2019-D-FCOMP-EAPAE-UDH, para evaluar el Trabajo de Suficiencia Profesional intitulada: **“CAPACIDAD DE PAGO DE LOS CLIENTES DEL BANCO BBVA CONTINENTAL – OFICINA HUÁNUCO 2018”**, presentada por el Bachiller **CASIMIRO PASSUNI, Giovanni Gustavo**; para optar el **título Profesional de Licenciado en Administración de Empresas**.

Dicho acto de sustentación se desarrolló en dos etapas: exposición y absolución de preguntas; procediéndose luego a la evaluación por parte de los miembros del Jurado.

Habiendo absuelto las objeciones que le fueron formuladas por los miembros del Jurado y de conformidad con las respectivas disposiciones reglamentarias, procedieron a deliberar y calificar, declarándolo (a) Aprobado con el calificativo cuantitativo de 18 (Dieciocho) y cualitativo de Muy Bueno (Art. 77 al 82 - Reglamento General de Grados y Títulos - UDH).

Siendo las 11 horas del día 27 del mes de Marzo del año 2019, los miembros del Jurado Calificador firman la presente Acta en señal de conformidad.

Dr. Jorge Luis López Sánchez
PRESIDENTE

Mtro. William Giovanni Linares Beraún
SECRETARIO

Lic. Miguel Antonio Ingunza Nesterenko
VOCAL

DEDICATORIA

A mis amados padres, por su constante lucha de trabajo para que no falte nada en nuestro hogar y lograr que sus hijos alcancen sus metas.

A los motores y motivos de alcanzar mis metas mi esposa **MARIA CLARA** y mis amados hijos **FIGRELLA Y ALDAIR**.

A mi alma mater que a través de sus docentes que imparten una educación teórica y práctica nos brindan la experiencia en nuestro desarrollo profesional.

SEGUNDO CHANAME LLONTOP

AGRADECIMIENTO

Agradecer a **DIOS**, por darme la salud, la vida y haberme permitido lograr cada uno de mis objetivos con su bendicion para tener la fuerza y sabiduria que me han ayudado a realizar este trabajo.

A mis padres, que siempre viviran en mi corazon a ellos les debo ser una persona luchadora, trabajadora y a cumplir mi papel de padre con sus ejemplos de vida y respeto.

A mi asesor, por su valioso apoyo personal y profesional por haberme brindado un poco de su valioso tiempo.

A mis hijos **IORELLA y ALDAIR**, que son mi motor y motivo, que el mejor legado que les puede dejar un padre es con su ejemplo de vida, de luchar por cada una de sus metas y que se debe luchar dia a dia hasta lograrlo. Que la edad no es impedimento para cumplir nuestros objetivos. Que los sueños empiezan todos los dias y debemos realizarlos.

Muchas gracias a todos y que Dios nos ayude a seguir adelante.

SEGUNDO CHANAME LLONTOP

ÍNDICE

DEDICATORIA	II
AGRADECIMIENTO	III
ÍNDICE	IV
INTRODUCCIÓN.....	V
RESUMEN.....	VI
CAPÍTULO I – ASPECTOS DE LA ENTIDAD RECEPTORA.....	7
CAPÍTULO II – ASPECTOS DEL ÁREA O SECCIÓN	9
CAPÍTULO III – IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA ..	11
CAPÍTULO IV – APORTES PARA LA SOLUCIÓN DEL PROBLEMA.....	12
4.1. Los manuales de procedimientos	12
4.2. La Contabilidad.....	16
4.3. El Proceso Contable	17
4.4. Propuesta de solución: el manual de procedimientos contables empresa: A & F Chaname Export Import S.AC.....	18
CONCLUSIONES	48
RECOMENDACIONES.....	50
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	51
ANEXOS.	52

INTRODUCCIÓN

A través de la investigación se desarrolló e implementó un manual de procedimientos para el área contable, contribución que permitió a la empresa **“A&F CHANAME EXPORT IMPORT SAC”**, estandarizar los procedimientos y criterios contables, mejorar el Control Interno que requiere el departamento con el fin de optimizar los recursos económicos y el desempeño de las personas vinculadas con el área Financiera Contable. El desarrollo de la investigación permitió llevar un mayor control sobre los recursos existentes y maximizarlos de manera que produzcan mayor rentabilidad.

El Manual se basó en el Plan Contable Empresarial, tomando en cuenta las Normas Internacionales Contables NIC y NIIF, las normas Tributarias y sus Reglamentos de nuestro país, con la finalidad de desarrollar una herramienta que facilite el control técnico y económico de los proyectos en que la empresa participe, así como el cumplimiento correcto y oportuno de las obligaciones tributarias, fiscales y laborales con las que debe cumplir en cada periodo contable, y que obtenga una información eficaz, eficiente para la toma de decisiones.

La elaboración de este manual para el área contable en la Empresa **“A&F CHANAME EXPORT IMPORT SAC”**, se basa en que partiendo de la documentación legal base, se pueda realizar el ingreso de datos y valores en el libro diario y a su vez éstos valores se actualicen automáticamente en el Mayor General, Balance de Comprobación y los Respective Estados Financieros, permitiendo realizar el análisis financiero en tiempo real, en forma oportuna y confiable.

RESUMEN

La investigación se denomina **“DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES EMPRESA: A & F CHANAME EXPORT IMPORT S.AC.”** y se ha desarrollado teniendo en cuenta cuatro capítulos que a continuación se detallan:

El Capítulo I denominado **“ASPECTOS DE LA ENTIDAD RECEPTORA”** se describe la información referida a la empresa, en donde se toma en cuenta su nombre o razón social, el rubro en el cual se desempeña, su ubicación y una breve reseña.

El Capítulo II denominado **“ASPECTOS DEL ÁREA O SECCIÓN”** se describe el área o sección donde se realizó el trabajo, describiendo cuantitativa y cualitativamente las actividades realizadas.

En el Capítulo III denominado **“IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA”** se describió la realidad problemática del área escogida, para posteriormente proponer la solución.

En el Capítulo IV denominado **“APORTES PARA LA SOLUCIÓN DEL PROBLEMA”** se describe la base teórica que ha servido de soporte para el desarrollo de la presente investigación, así mismo se detalla la propuestas solución para finalmente describir las conclusiones y recomendaciones.

La principal conclusión a la que se llegó es que la inclusión de un manual de procesos y procedimientos para el área contable de la empresa **A&FCHANAME IMPORT EXPORT SAC**, permitirá cumplir los objetivos establecidos por la empresa, ya que se disminuirá el margen de error, permitiendo que todas las áreas trabajen en sinergia, para que la generación de información sea confiable y oportuna.

CAPÍTULO I

ASPECTOS DE LA ENTIDAD RECEPTORA

- 1.1. **Nombre o razón social:** “A&F CHANAME EXPORT IMPORT SAC”
- 1.2. **Rubro:** Venta de Artículos de Ferretería y Maquinaria en General.
- 1.3. **Ubicación / dirección:** Av. General Varela 1858 – 115 Breña - Lima
- 1.4. **Reseña:** El 12 de julio de 2011 se constituyó la empresa “A&F CHANAME EXPORT IMPORT SAC” en la Notaría Silvia Samaniego de Mestanza, siendo sus principales accionistas la Srta. MAGALY LLONTOP LLONTOP y el Sr. SEGUNDO CHANAMÉ LLONTOP.

La empresa cuenta con 7 años de presencia y trayectoria en el mercado. Desde el inicio de sus actividades se ha especializado en la compra y venta de artículos de ferretería de uso doméstico e industrial, equipos y maquinarias, e importación y exportación al por mayor y menor.

1.5. **Principales Clientes:**

Multiservicios Buitrón S.A.C.	RUC No. 20538719332
Arkhein S.A.C.	RUC No. 20524639395
J&E Sánchez Servicios Generales S.A.	RUC No. 20503154286
Representaciones Ruway Maki S.A.C.	RUC No. 20600560957
Inversiones Cuarzo Plas S.A.C.	RUC No. 20553931178
Smic S.A.C.	RUC No. 20512976019
Disec S.R.L.	RUC No. 20111328804
Servicios Generales Lujuli S.A.C.	RUC No. 20600899709
Corporación Reygut S.A.C.	RUC No. 20602475281

1.6. **Principales Proveedores:**

Acero Comercial & Cía. S.A.C.	RUC No. 20451739680
-------------------------------	---------------------

Importaciones y Dist. Walter & Javier S.A.C.	RUC No. 20601609607
Comercial Córdova & Córdova S.A.C.	RUC No. 20523500008
Aceros & Servicios Punto Azul S.A.C.	RUC No. 20553617970
Inversiones Japesa S.A.C.	RUC No. 20553064270
Feb Corporation Business S.A.C.	RUC No. 20544200489
Buleje Nahuirima Alejandro	RUC No. 10104933055

1.7. Relación Comercial con el Estado:

SEDAPAL

MINISTERIO DE VIVIENDA Y CONSTRUCCION

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

MUNICIPALIDAD DE YAUYOS.

MUNICIPALIDAD DE PACHACAMAC.

CAPÍTULO II

ASPECTOS DEL ÁREA O SECCIÓN

Este estudio surgió por la necesidad que reflejaba la empresa al evidenciar la inexistencia de procedimientos para el registro de información contable. Las operaciones de ingresos y gastos se realizaban de manera manual con lo cual existían mayores márgenes de error en sus registros. En los procedimientos de compras se determinó que estos se realizaban sin solicitar cotizaciones previas a los proveedores, no existía control de calidad ni verificación de los productos ingresados al almacén.

De manera cuantitativa se determinó que la empresa no contaba con créditos comerciales y bancarios por no contar con información actualizada sobre sus estados financieros.

Las compras y entrega de materiales se realizaban de manera desordenada generando compras innecesarias ocasionando hasta pérdidas de diversos productos.

Este trabajo de suficiencia profesional se llevó a cabo en el área contable de la empresa **A & F CHANAME EXPORT IMPORT S.A.C.** que se encarga de recopilar, analizar, registrar, y documentar todas las transacciones realizadas por la organización para clasificarlas e incluirlas en los estados financieros y poder realizar una mejor toma de decisiones.

En los dos últimos años, la empresa ha crecido, pero aún cuenta con poco personal en las áreas administrativas, lo que genera dificultades en la generación de información contable confiable y oportuna de mucha necesidad para obtener créditos bancarios y poder afianzar el crecimiento empresarial.

Dentro de las actividades realizadas en el área contable de la empresa “**A&F CHANAME EXPORT IMPORT SAC**” podemos encontrar la implementación de un manual de procedimientos que ha contribuido a la estandarización de

procedimientos y criterios contables. Así mismo, se mejoró el Control Interno que requiere el departamento lo que permitió optimizar los recursos económicos de la empresa. Otro punto importante es la realización de capacitaciones con respecto al manejo del manual de procedimientos lo que ha permitido mejorar el desempeño de las personas vinculadas con el área Financiera Contable.

Como se puede apreciar, se ha mejorado el proceso de negocio contable, optimizando el control y uso de los recursos existentes, lo que ha permitido una mayor productividad y rentabilidad.

Gracias a la colaboración de los empleados del área de Contabilidad se pudo implementar exitosamente el Manual de Procedimientos. Se debe recalcar que a pesar de las limitaciones por el poco personal en la especialidad se ha logrado uniformidad de criterios en su aplicación.

La puesta en marcha del manual, se tradujo en una mayor eficiencia operativa, ya que es un elemento dinámico, donde el empleado que desee conocer sobre el mismo, podrá visualizar de forma sencilla y en cualquier momento los procedimientos que se ejecutan en el departamento, la forma de llevarlos a cabo y los responsables de que dichos procedimientos se ejecuten de forma óptima.

Es por ello que recomendamos, que sería oportuno que cada uno de los empleados que laboran en el Departamento de Contabilidad dedique un poco de su valioso tiempo, en leer el manual, darle un uso adecuado al mismo y preocuparse por actualizarlo en el momento que así lo consideren oportuno, a fin de contar siempre con una herramienta de múltiples ventajas actualizada.

CAPÍTULO III

IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA

Actualmente la empresa **“A&F CHANAME EXPORT IMPORT S.A.C”** presenta una serie de deficiencias en el Área Contable, entre las que podemos destacar:

- No existe un Manual de Organización y funcionamiento en el área contable, de tal forma que el área no cuenta con un organigrama en donde puedan apreciarse las sub áreas funcionales. Los puestos de trabajo no tienen estandarizadas las funciones, objetivos, y responsabilidades lo que genera duplicidad, inconsistencia en la generación de información y un proceso de toma de decisiones deficiente.
- El responsable del Área contable no cuenta con el personal necesario para llevar a cabo eficientemente los procesos de negocio del área. Actualmente el área contable cuenta con dos trabajadores, el contador y el asistente Contable. Al no existir el personal necesario y suficiente la información no es oportuna, ya que existen retrasos en la información por parte de las otras aéreas y frecuentes equivocaciones.
- Existen cargos en los que se realizan labores de diferentes aéreas, generando recarga laboral, ya que no existen los cargos de Jefe de Cobranza, Tesorera y Jefe de Recursos Humanos, lo que desencadena una serie de inconvenientes en la información como documentos descuadrados, retraso en los cierres, datos incompletos, para la elaboración de los estados financieros y presentación de impuestos. Para el área Contable es importante garantizar la calidad y la oportunidad de la información contable, basándose en los principios de la contabilidad Generalmente Aceptados.

CAPÍTULO IV

APORTES PARA LA SOLUCIÓN DEL PROBLEMA

A continuación, se expone la base teórica que ha servido de soporte para el desarrollo de la presente investigación.

4.1. Los manuales de procedimientos

Según Hernández (2013), *“los manuales de procedimientos se los define como herramientas indispensables ya que son medios de comunicación que permiten registrar y dar un destino a la información de un área específica de una organización.”* Se debe resaltar que en tipo de manuales se registra la secuencia que debe tener las distintas operaciones o actividades para tener al final un resultado óptimo del procedimiento implantado en la organización.

Otros autores definen el manual de procedimientos como:

- *“El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una empresa”* (Melgar, 2002).
- El manual de procedimientos se define en tres palabras claves (Business Management, 2015):
 - *“Manual. - es una recopilación en forma de texto, que recoge en una forma minuciosa y detallada todas las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad.*
 - *Proceso. - es la secuencia de los pasos necesarios a seguir para realizar una actividad.*
 - *Procedimiento. - para definirlo técnicamente, el procedimiento es la gestión del proceso”.*

- Según el Instituto Politécnico Nacional (2014), *“el Manual de Procedimientos es el documento técnico normativo en el que se registra y actualiza información referente al conjunto de actividades u operaciones que, en forma cronológica y detallada, se establecen para realizar las funciones agregadas en procedimientos”*.

Se debe resaltar que las empresas en el proceso de diseñar e implementar el un manual de procedimientos, tienen que preparar apropiadamente todos los procedimientos, los cuales son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de todas las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial.

En ese contexto, la implementación del manual es primordial para establecer las propuestas y recomendaciones en acciones específicas para elevar la productividad, agilizar las actividades dentro de la empresa y homogenizar el conocimiento.

Los aspectos principales que se deben tomar en cuenta en un manual de procedimientos son los siguientes:

- Se debe dar a conocer el manual a través de charlas, seminarios, reuniones de tal forma que las personas se familiaricen con los procesos a implementarse y las bondades que tengan los cambios respectivos.
- La utilidad de los manuales radica en la actualización periódica conforme transcurre el tiempo, con esto, la veracidad de la información que se propone será confiable y sobre todo al día para que no exista inconvenientes en cada uno de los procesos propuestos.
- Los manuales de procedimientos como instrumentos administrativos apoyan al que hacer institucional, ya que facilitan la adecuada relación entre las distintas unidades de la organización.

- Cuando se entiende la utilidad y la función que posee un manual de procedimientos, es importante hablar acerca del Sector de la Construcción que alcanzado un crecimiento en los últimos años.
- Siendo este uno de los principales indicadores económicos a considerar, el sector de ferretería, nos permite medir un índice de confianza empresarial basado en valor y volumen de ventas, nivel de producción, nivel de empleo, precios de materiales, precios de ventas, nivel de competencia.

Objetivos del manual de procesos

A continuación, se describen los objetivos de desarrollar e implementar un manual de procedimientos:

- Servir de guía para la correcta ejecución de actividades y tareas para los funcionarios de la institución.
- Ayudar a brindar servicios más eficientes
- Mejorar el aprovechamiento de los recursos humanos, físicos y financieros
- Generar uniformidad en el trabajo por parte de los diferentes funcionarios.
- Evitar la improvisación en las labores.
- Ayudar a orientar al personal nuevo.
- Facilitar la supervisión y evaluación de labores.
- Proporcionar información a la empresa acerca de la marcha de los procesos.
- Evitar discusiones sobre normas, procedimientos y actividades.
- Facilitar la orientación y atención al cliente externo.
- Establecer elementos de consulta, orientación y entrenamiento al personal.

- Servir como punto de referencia para las actividades de control interno y auditoría.
- Ser la memoria de la empresa.

Características del Manual

Los manuales de procesos deben reunir algunas características, que se pueden asumir:

- Satisfacer las necesidades reales de la empresa
- Contar con instrumentos apropiados de uso, manejo y conservación de procesos
- Facilitar los trámites mediante una adecuada diagramación
- Redacción breve, simplificada y comprensible
- Facilitar su uso al cliente interno y externo
- Ser lo suficientemente flexible para cubrir diversas situaciones
- Tener una revisión y actualización continuas

Es conveniente recalcar que un manual de proceso representa el paso a paso de las actividades y tareas que debe realizar un empleado en una organización (Rendón y García, 2007).

El manual de procesos no debe confundirse con un manual de funciones, que es el conjunto de actividades propias a un cargo para determinar niveles de autoridad y responsabilidad. Así mismo, no es un manual de normas agrupadas en reglamentos que constituyen el conjunto de disposiciones generales, leyes, códigos, estatutos que conforman la base jurídica de la organización.

4.2. La Contabilidad

Según Amat (2015), *“la contabilidad es una parte de la economía que se encarga de obtener información financiera interna y externa sobre las empresas para poder permitir su control y la adecuada toma de decisiones.”*

El mismo autor sostiene que la contabilidad posee dos grandes ramas, en primer lugar, tenemos a la contabilidad financiera, o contabilidad externa que tiene como objetivo *“obtener la información del patrimonio de la empresa y de sus resultados. Es una información de gran interés para los directivos y empleados, y también para usuarios externos como los accionistas, la Administración, los bancos o los proveedores.”* Y en segundo lugar tenemos a la contabilidad de gestión, o contabilidad interna, esta *“comprende la contabilidad de costes, los presupuestos y los indicadores. Se trata de información imprescindible para controlar la marcha de la empresa y mejorar los resultados.”*

Para Ávila (2009), *“la contabilidad es la ciencia que enseña las normas y procedimientos para ordenar, analizar y registrar todas las operaciones practicadas por unidades económicas, ya sea de manera individual o bajo la forma de sociedades siendo estas mercantiles o civiles.”*

Objetivo de la contabilidad

Según Ortega (2006), el objetivo de la contabilidad de una empresa es *“suministrar información sobre la misma a un amplio conjunto de posibles usuarios o destinatarios de dicha información para ayudarles a tomar decisiones. Para cumplir con esta finalidad, el sistema contable genera unos documentos conocidos como estados financieros o estados contables. Estos documentos, elaborados conforme a unas reglas predefinidas, proporcionan información sobre la situación económico-financiera de una empresa y sobre los distintos flujos que han modificado dicha situación a lo largo del tiempo”*.

4.3. El Proceso Contable

Para Certus (2018), *“el proceso contable es el conjunto de pasos que permite expresar a través de estados financieros las operaciones económicas de una entidad u organización.”*

El proceso contable surge en la contabilidad como consecuencia de reconocer una serie de funciones o actividades eslabonadas entre sí, que son necesarias para la obtención de información financiera útil y confiable. Para ello es necesario, inicialmente seleccionar, diseñar e implementar el sistema por medio del cual se registren los datos, desde que se los obtiene hasta que se presentan en términos de información financiera económica (Álvarez, 2012).

Los procedimientos contables

Los procedimientos de las contabilidades constituyen las fases y el manejo de los registros. Los procedimientos de mayor relevancia en el área contable son:

- Procedimiento de Cuentas por pagar
- Procedimiento de Cuentas por Cobrar
- Procedimiento de Reembolsos de caja chica
- Procedimiento de Conciliación Bancaria
- Procedimiento de Manejo de Activos
- Procedimiento de Liquidación y Presentación de Impuestos
- Procedimiento de planillas
- Procedimiento de Cierre Contable y elaboración de Estados Financieros

4.4. Propuesta de solución: el manual de procedimientos contables empresa: A & F Chaname Export Import S.AC.

**A & F CHANAME EXPORT
IMPORT SAC.**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

INTRODUCCIÓN.

El presente manual de procedimientos contables le servirá como guía de trabajo al contador para dirigir, controlar y mantener actualizados los registros contables de las operaciones de la empresa, con una adecuada descripción y coordinación de actividades ayudará al contador y al auxiliar contable establecer las funciones que desempeñan cada uno de ellos.

OBJETIVOS.

Objetivo General.

- Proporcionar al contador una guía que le permita determinar las funciones de los empleados relacionados en el proceso contable.

Objetivo Específicos.

- Detallar los procedimientos contables de compra, venta e inventarios llevados a cabo dentro de la empresa.
- Diseñar flujogramas para cada procedimiento.

ALCANCE.

- La propuesta del manual se ha diseñado para el contador y empleados relacionados con el proceso contable.
- El manual debe estar disponible para el personal ya que en este se encuentra las actividades que deben realizar según un proceso determinado.
- Los procedimientos deben actualizarse en el mismo sentido que lo hace la empresa, modernizando los contenidos y adoptándose a las nuevas estructuras organizativas.

A & F CHANAME EXPORT IMPORT SAC.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PROCESO	COMPRAS
RESPONSABLE	LOGISTICA

Objetivos:

- Adquirir los productos necesarios e indispensables para la venta.
- Negociar con los proveedores sobre precios y modos de pago.
- Documentar y contabilizar los diferentes movimientos.

Alcance:

El procedimiento se realizará para todas las compras que realice la empresa.

Documentación:

- Orden de Compra de la empresa
- Factura y Guía de Remisión del proveedor
- La documentación que se debe realizar en el proceso de compra es el kárdex.
A continuación, se detalla el modelo de kárdex a utilizar:

FORMATO DE KARDEX.								
FORMATO 13.1: "REGISTRO DE INVENTARIO PERMANENTE VALORIZADO - DETALLE DEL INVENTARIO VALORIZADO".								
ARTICULO:								
PERÍODO:								
RUC:								
RAZÓN SOCIAL:								
ESTABLECIMIENTO:								
CÓDIGO DE LA EXISTENCIA:								
TIPO (TABLA 5):								
DESCRIPCIÓN:								
CÓDIGO DE LA UNIDAD DE MEDIDA (TABLA 6):								
MÉTODO DE VALUACIÓN:								
Cantidad Mínima:								
Cantidad Máxima:								
Entradas			Salidas			Saldo		
Fecha	Detalle		Cantidad	Precio	Valor	Cantidad	Precio	Valor Total
	Cantidad	Valor		Unitario	Total		Unitario	Total

Políticas:

- Al realizar la negociación con los proveedores se debe analizar los precios, calidad y ubicación.
- La orden de pedido se realiza máximo con 15 días de anticipación.
- Verificar los pedidos con la orden de requisición y la factura.

A & F CHANAME EXPORT IMPORT SAC.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PROCESO	COMPRAS
RESPONSABLE	LOGISTICA

- Registrar en el kárdex el ingreso de las materias primas y de los materiales utilizando el método promedio ponderado para su cálculo y luego se procede a realizar la contabilización.
- De existir alguna anomalía con los materiales serán devueltos de inmediato al proveedor.

Responsabilidades:

Los responsables de realizar este proceso son los siguientes:

a) Gerente.

- Aprueba la compra de los productos.
- Negociar con los proveedores sobre precio y pago.

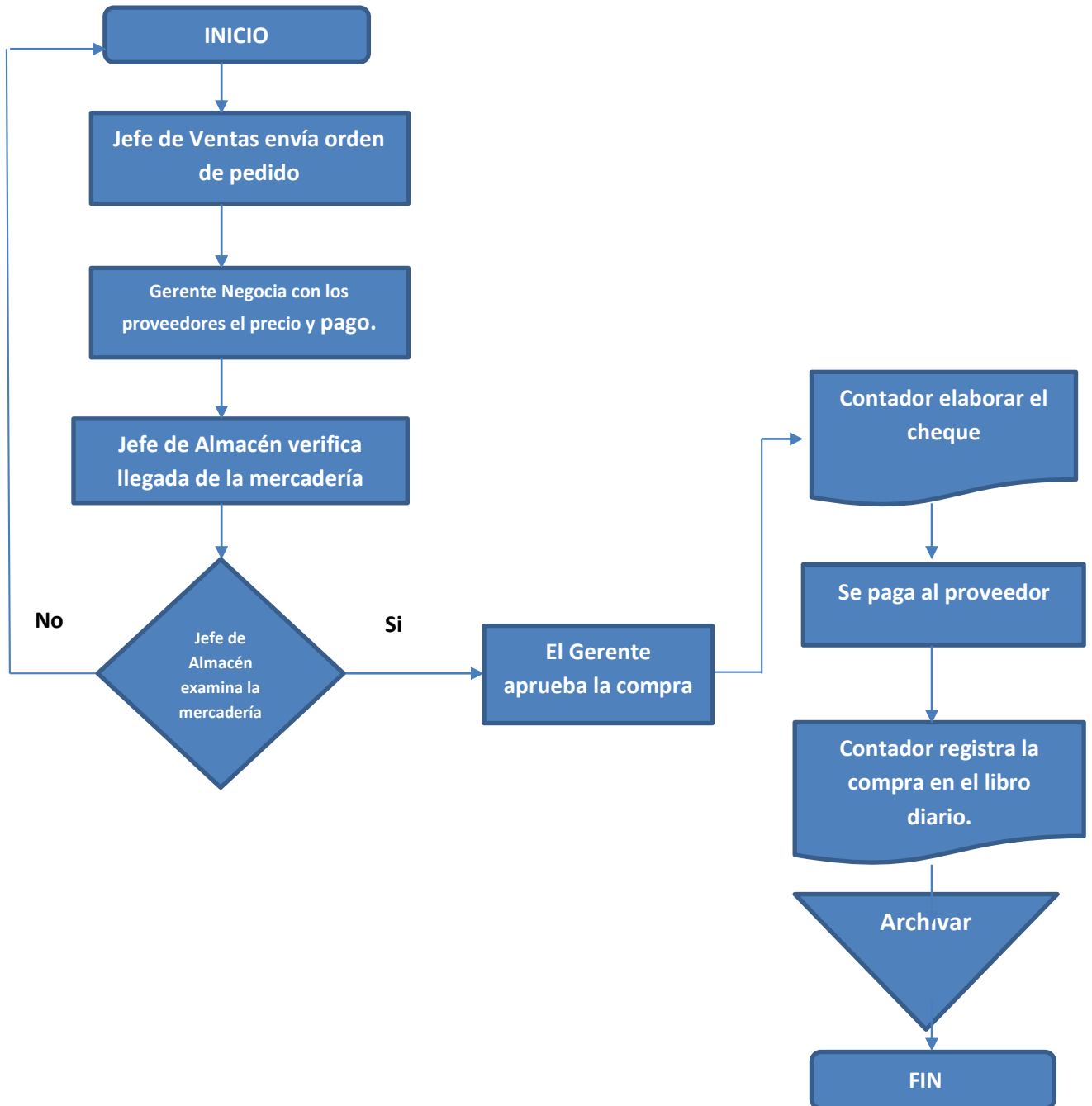
b) Jefe de Almacén

- Revisar y enviar la orden de pedido.
- Evitar compras innecesarias.
- Revisar y enviar la orden de pedido
- Verificar la llegada de las adquisiciones con su respectiva factura.
- Recepción de los materiales en el almacén.

d) Contador.

- Realiza la contabilización respectiva.

A & F CHANAME EXPORT IMPORT SAC.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
FLUJOGRAMA:	COMPRA



A & F CHANAME EXPORT IMPORT SAC.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PROCESO	ALMACENAMIENTO
SUBPROCESO	INGRESO DE LOS PRODUCTOS
RESPONSABLE	JEFE DE ALMACEN

Objetivos:

- Revisar que la mercadería ingresada al almacén sea la correcta verificando lo físico con la factura.
- Realizar el kárdex correspondiente para su respectivo control.
- Colocar la mercadería en su lugar correspondiente asegurándose que no estas no sufran daños.
- Realizar la documentación y contabilización respectiva

Alcance:

- Este proceso se utiliza para todos los ingresos de mercaderías, suministros y materiales auxiliares para su correcto almacenamiento.

Documentación:

- La documentación a utilizar es la factura, guías de remisión, orden de compra o pedido y kárdex

Políticas:

- El Jefe de Almacén, es la persona que tendrá la responsabilidad de recibir la mercadería y suministros, materiales auxiliares de acuerdo con la orden de compra y factura.
- Mantener como nivel mínimo el 10% de los productos de menor rotación y 20% los de mayor rotación.
- El requerimiento de productos y/o mercaderías se realizaran de acuerdo a lo solicitado por el departamento de ventas.

Responsabilidades:

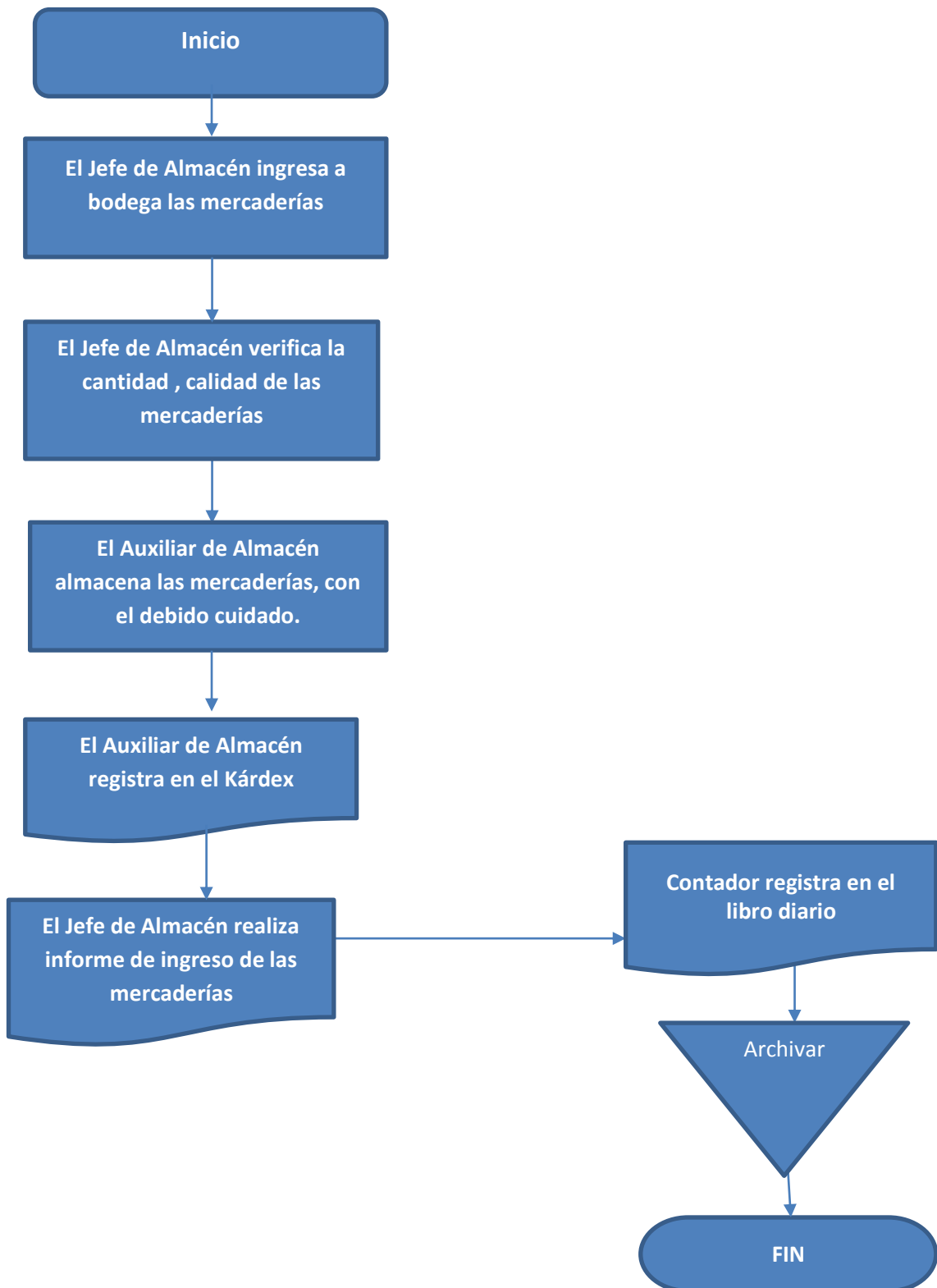
a) Jefe de Almacén

- Recibir, almacenar y entregar la mercadería, suministros y materiales auxiliares basándose en la orden de pedido y factura.
- Revisar el kárdex de acuerdo a la utilización de mercadería, suministros y materiales auxiliares
- Realizar el inventario de bodega semestralmente

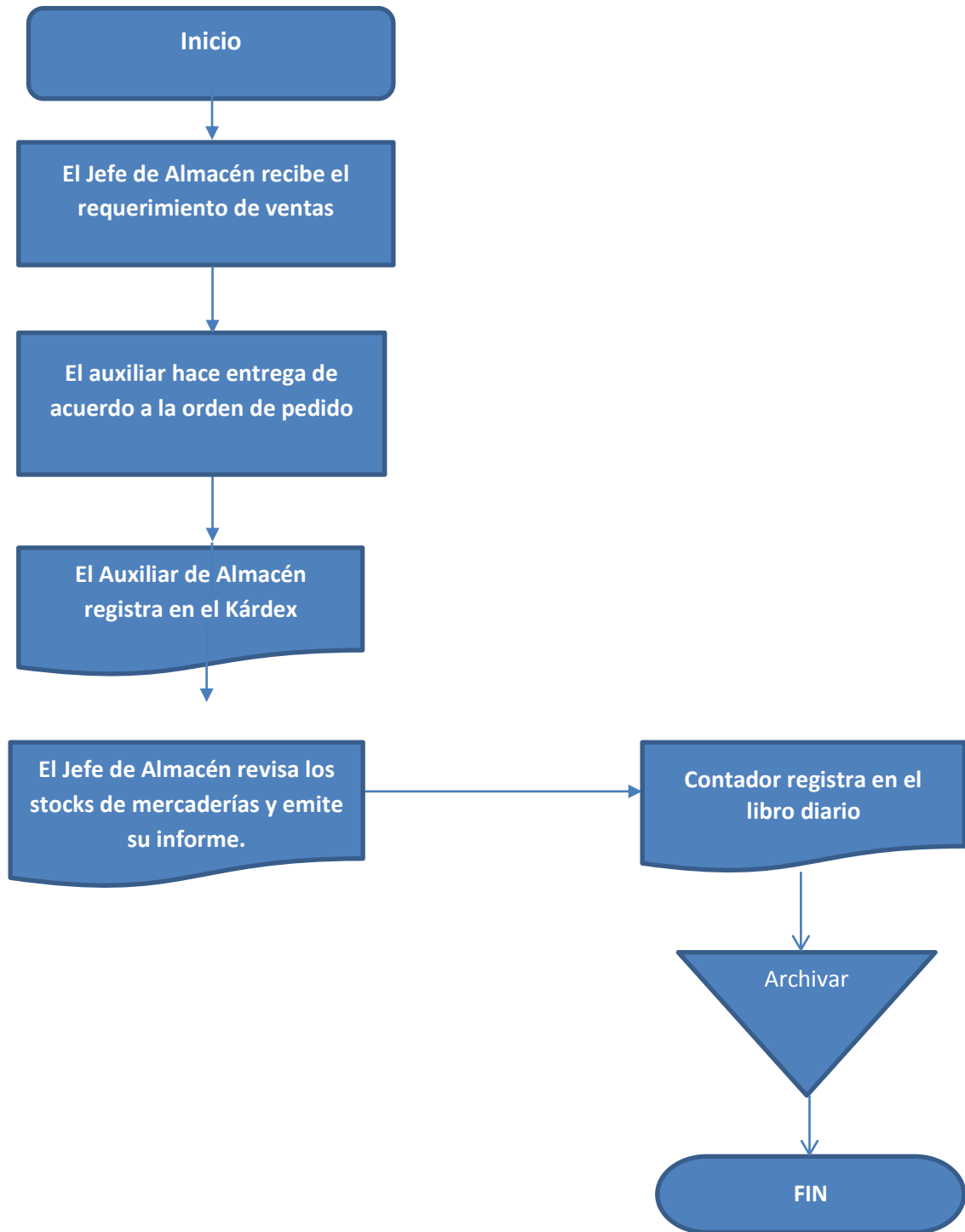
b) Contador

- Registrar en el libro diario

A & F CHANAME EXPORT IMPORT SAC.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
FLUJOGRAMA:	INGRESO DE MERCADERIAS, SUMINISTROS Y MATERIALES AUXILIARES.



A & F CHANAME EXPORT IMPORT SAC.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
FLUJOGRAMA:	SALIDA DE MERCADERIAS, SUMINISTROS Y MATERIALES AUXILIARES.



A & F CHANAME EXPORT IMPORT SAC.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PROCESO	VENTAS
RESPONSABLE	GERENCIA GENERAL

Objetivo:

- Organizar las estrategias de comercialización y publicidad.
- Asegurar que los clientes reciban la mercadería en buen estado y al tiempo establecido.
- Enviar la información sobre las ventas realizadas al área de contabilidad

Alcance:

- Este proceso se aplicará para las ventas que realiza la empresa.

Documentación:

- La documentación a utilizar es el kárdex y la factura, boleta de venta

Políticas:

- Cumplir con el plazo acordado y la cantidad de pedidos establecido.
- Al entregar el producto es necesario realizar un acuerdo con el dueño de la fábrica dependiendo la cantidad de productos para establecer el modo de pago.
- Realizar el registro en el libro diario y kárdex

Responsabilidades:

a. Vendedor (Propietario)

- Establecer con los clientes la cantidad y precios.
- Cobro de la venta.

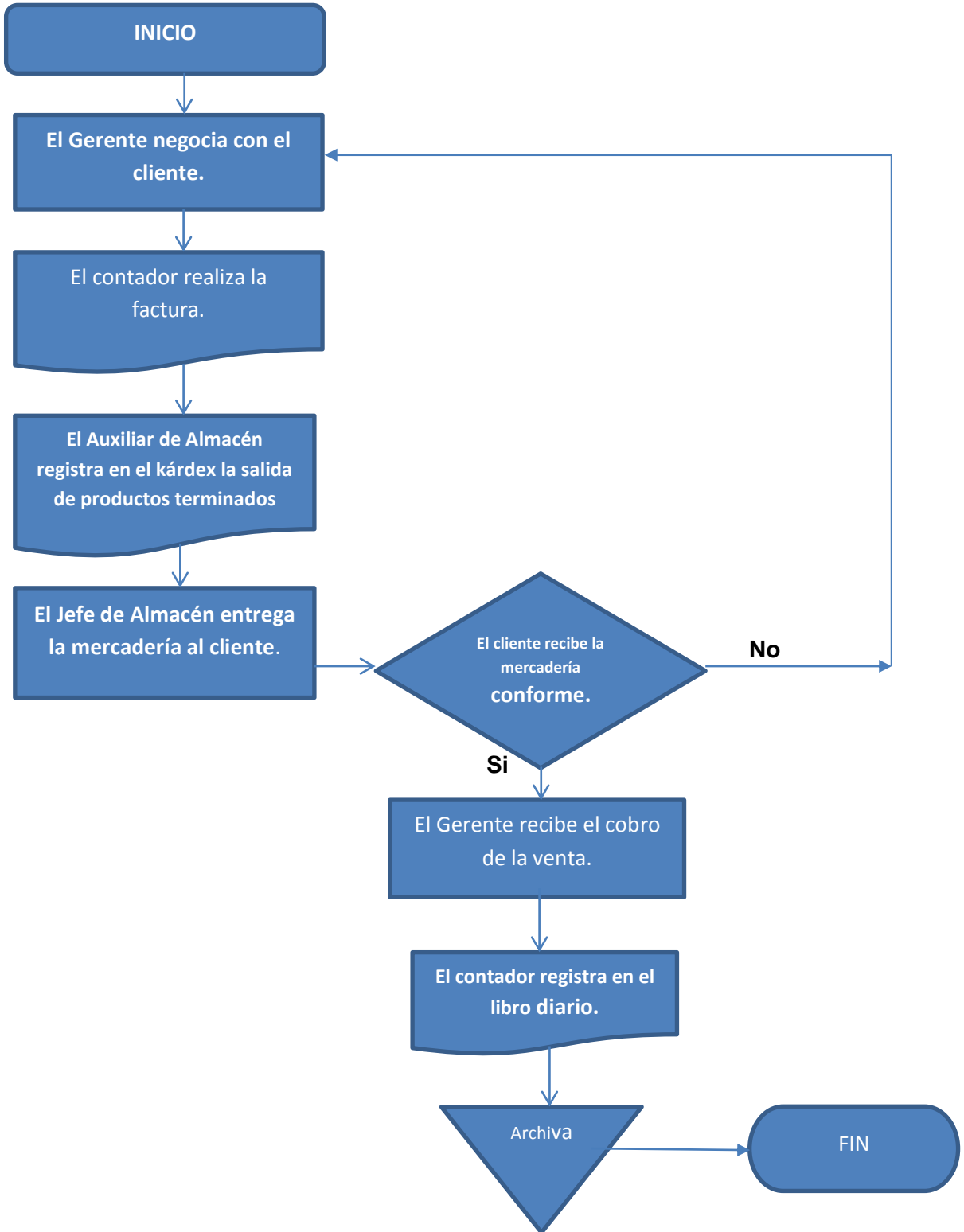
b. Jefe de Ventas

- Recibe la factura por parte del vendedor para despacho de mercadería y ordena el registro de kárdex.

c. Contador

- Realizar la factura.
- Registra en el libro ventas, caja y bancos diario la salida de mercadería y cobro.

A & F CHANAME EXPORT IMPORT SAC.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
FLUJOGRAMA	VENTAS



A & F CHANAME EXPORT IMPORT SAC.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PROCESO	PLANILLA DE SUELDOS
RESPONSABLE	JEFE DE PERSONAL

Objetivos:

- Mantener y controlar la información del personal de la empresa para facilitar sus pagos

Alcance:

- Este proceso se aplica para el pago de todos los trabajadores de la empresa.

Documentación:

- La documentación a utilizar; libro diario y planilla de sueldos de los trabajadores, tarjeta de reloj, rol de pagos, rol de provisiones vacaciones, Compensación por Tiempo de Servicios (CTS).

Política:

- Monitorear entradas y salidas de los trabajadores con las tarjetas de reloj.
- El pago debe realizar cada fin de mes.
- Si hay horas extraordinarias, el empleado debe presentar el documento donde se verifique dichas horas trabajadas con la respectiva firma del jefe de su área.
- El pago y cálculo de las gratificaciones en los meses de Julio y Diciembre, estos deben ser cancelados el día 15 de los respectivos meses antes señalados, para evitar sanciones.
- El pago de CTS, se deben efectuar en los meses de Mayo y Noviembre (exactamente el día 15 de los meses señalados) para evitar sanciones. El depósito se efectúa en las cuentas del personal en una entidad bancaria y en la cuenta de CTS, de cada trabajador.
- Monitorear las vacaciones correspondientes a los trabajadores al cumplir el año correspondiente de trabajo en la empresa.

Responsabilidades:

a). Gerente.

- Aprueba pago de planilla de sueldos de trabajadores, vacaciones, gratificaciones y CTS.

b). Jefe de Personal.

- Revisar a través de las tarjetas el ingreso y salida de los trabajadores.

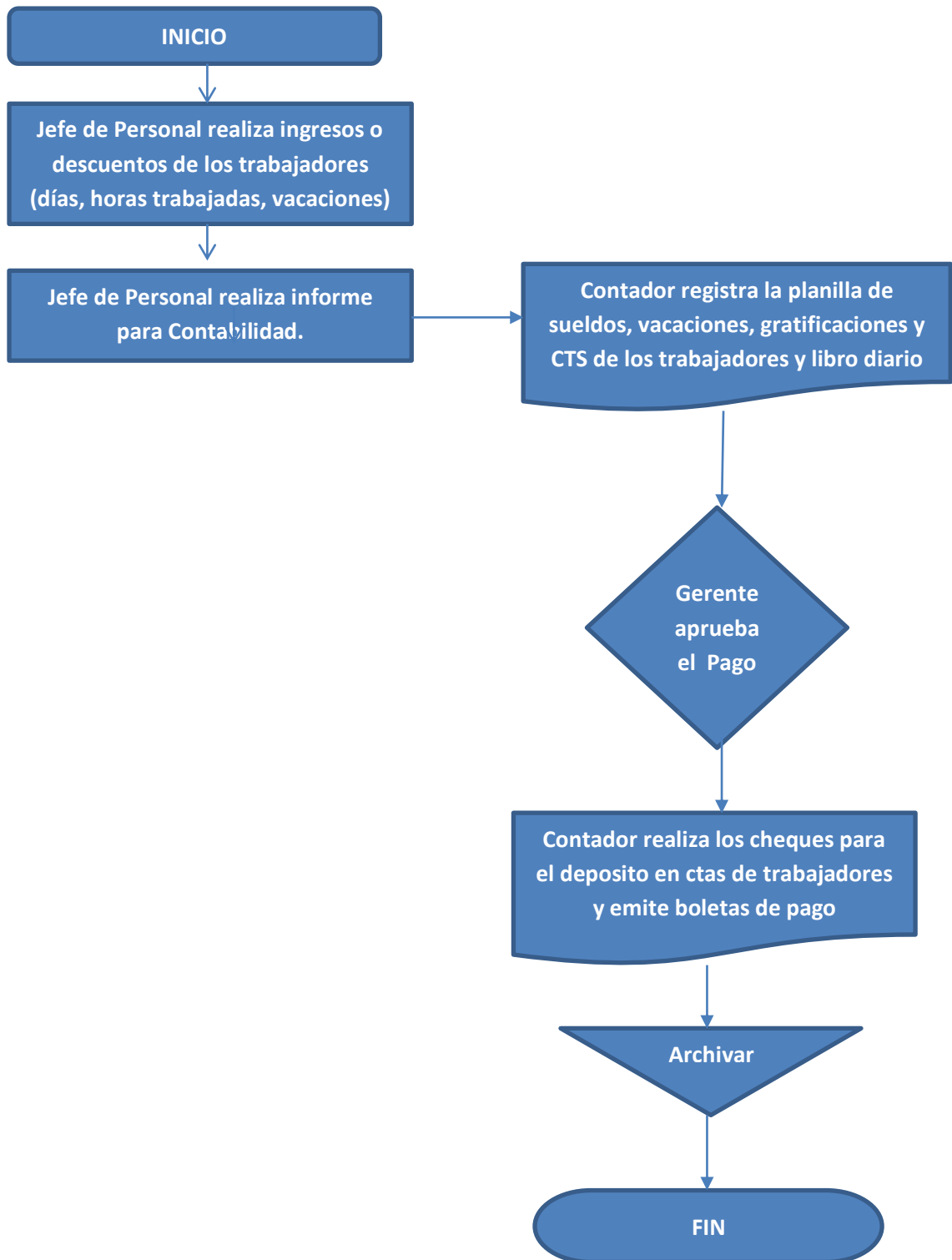
- Realiza informe de días trabajados y horas trabajadas.
- Realiza informe del pago para contabilidad
- Realiza el Rol de Vacaciones

c). Contador.

- Realizar el registro de pagos según la nómina de trabajadores en el libro diario.

- Realizar los cheques individuales o depósitos en las cuentas (club sueldo) de los trabajadores en las respectivas entidades bancarias.
- Realizar el registro de pagos de vacaciones, gratificaciones, CTS, de los trabajadores en el libro diario.
- Realizar el registro de pagos de Liquidaciones del Personal, en el libro diario.
- Realizar el registro de ingresos del personal en el Programa de Sunat Planilla Electrónica.
- Realizar el registro de pagos de los impuestos respectivos generados por la planilla de los trabajadores.

A & F CHANAME EXPORT IMPORT SAC.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
FLUJOGRAMA	CONTROL DE PLANILLAS DE SUELDOS



A & F CHANAME EXPORT IMPORT SAC.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PROCESO	IMPUESTOS MENSUALES Y ANUALES
RESPONSABLE	CONTADOR

Objetivos:

- Mantener y cumplir con las obligaciones tributarias fundamentado en las normas jurídicas vigentes, que para su aplicación requiere de procedimientos administrativos eficaces orientados a mejorar la gestión de la empresa y evitar sanciones, multas.

Alcance:

- Este proceso se aplica para el pago de todos los impuestos de la empresa.

Documentación:

- La documentación a utilizar: Registro de Compras, Registro de Ventas Libro Diario y Estados Financieros de acuerdo a las normas legales vigentes por los distintos organismos del Estado.

Política:

- Liquidación de los impuestos generados por las planillas de los trabajadores (ESSALUD, ONP, AFP, Retenciones de 5TA Categoría).
- Liquidación del impuesto mensual de IGV y RENTA
- Efectuar la presentación de los impuestos de acuerdo a los vencimientos de acuerdo al último dígito del RUC.

Responsabilidades:

a). Contador.

- Realizar el registro de pagos de impuestos mensual, así como la declaración anual del Impuesto a la Renta
- Realizar los pagos de acuerdo al cronograma de SUNAT de acuerdo al último dígito RUC
- Realizar la declaración de los impuestos de acuerdo a los programas de sistemas de SUNAT

A & F CHANAME EXPORT IMPORT SAC.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PROCESO	IMPUESTOS MENSUALES Y ANUALES




EJERCICIO

2017 ▼

Cronograma de Obligaciones Mensuales - Ejercicio 2017

PERÍODO TRIBUTARIO	FECHA DE VENCIMIENTO SEGÚN EL ÚLTIMO DÍGITO DEL RUC										BUENOS CONTRIBUYENTES Y UESP 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
	Ene-17	14 Feb	15 Feb	16 Feb	16 Feb	17 Feb	17 Feb	20 Feb	20 Feb	21 Feb	
Feb-17	14 Mar	15 Mar	16 Mar	16 Mar	17 Mar	17 Mar	20 Mar	20 Mar	21 Mar	21 Mar	22 Mar
Mar-17	18 Abr	19 Abr	20 Abr	20 Abr	21 Abr	21 Abr	24 Abr	24 Abr	25 Abr	25 Abr	26 Abr
Abr-17	15 May	16 May	17 May	17 May	18 May	18 May	19 May	19 May	22 May	22 May	23 May
May-17	14 Jun	15 Jun	16 Jun	16 Jun	19 Jun	19 Jun	20 Jun	20 Jun	21 Jun	21 Jun	22 Jun
Jun-17	14 Jul	17 Jul	18 Jul	18 Jul	19 Jul	19 Jul	20 Jul	20 Jul	21 Jul	21 Jul	24 Jul
Jul-17	14 Ago	15 Ago	16 Ago	16 Ago	17 Ago	17 Ago	18 Ago	18 Ago	21 Ago	21 Ago	22 Ago
Ago-17	14 Set	15 Set	18 Set	18 Set	19 Set	19 Set	20 Set	20 Set	21 Set	21 Set	22 Set
Set-17	13 Oct	16 Oct	17 Oct	17 Oct	18 Oct	18 Oct	19 Oct	19 Oct	20 Oct	20 Oct	23 Oct
Oct-17	15 Nov	16 Nov	17 Nov	17 Nov	20 Nov	20 Nov	21 Nov	21 Nov	22 Nov	22 Nov	23 Nov
Nov-17	15 Dic	18 Dic	19 Dic	19 Dic	20 Dic	20 Dic	21 Dic	21 Dic	22 Dic	22 Dic	26 Dic
Dic-17	15 Ene	16 Ene	17 Ene	17 Ene	18 Ene	18 Ene	19 Ene	19 Ene	22 Ene	22 Ene	23 Ene

Nota: Incluye Principales, Medianos y Pequeños Contribuyentes
UESP: Unidades Ejecutoras del Sector Público Nacional

 Imprimir cronograma	Ingrese la dirección de correo electrónico en la que desea se le remita esta información <input style="width: 100%;" type="text"/>	
--	---	--

- Se debe efectuar la declaración de IGV-RENTA mensual de acuerdo al cronograma de las obligaciones mensuales, tener en cuenta el ultimo dígito del RUC.
- Fuente: web de la Sunat

A & F CHANAME EXPORT IMPORT SAC.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PROCESO	IMPUESTOS MENSUALES Y ANUALES

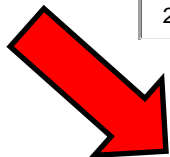


Cronograma de la DDJJ Anual del Impuesto a la Renta

2016 ▼

Cronograma de Declaración de Predios

2016 ▼



CRONOGRAMA DE VENCIMIENTO IMPUESTO A LA RENTA EJERCICIO 2016

Según el último dígito de su número del RUC

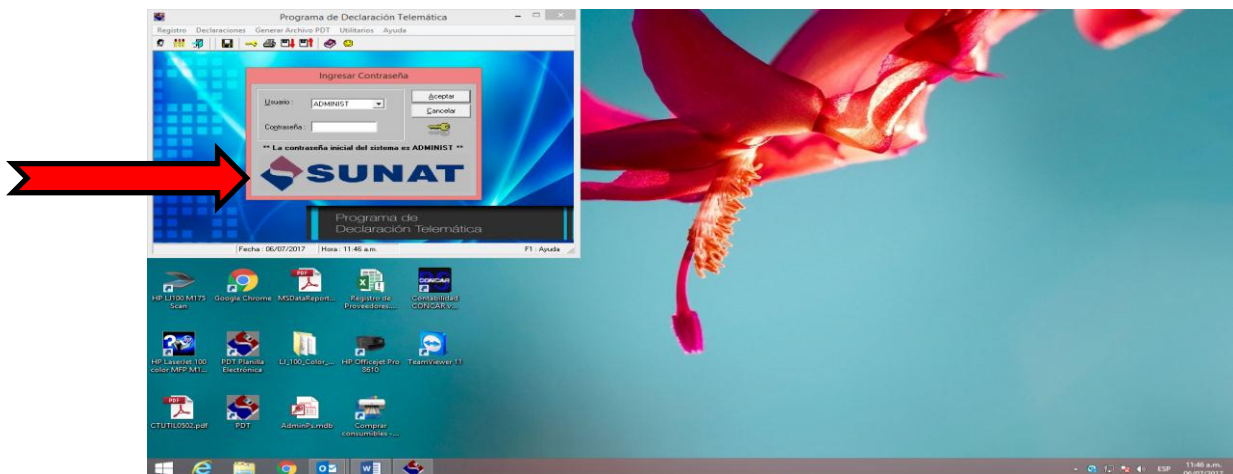
ULTIMO DÍGITO DEL RUC	FECHA DE VENCIMIENTO
0	24 de marzo de 2017
1	27 de marzo de 2017
2	28 de marzo de 2017
3	29 de marzo de 2017
4	30 de marzo de 2017
5	31 de marzo de 2017
6	3 de abril de 2017
7	4 de abril de 2017
8	5 de abril de 2017
9	6 de abril de 2017
Buenos Contribuyentes	7 de abril de 2017

- Se debe efectuar la declaración del Impuesto a la Renta, de acuerdo al último dígito del RUC.
- Fuente: web de la Sunat

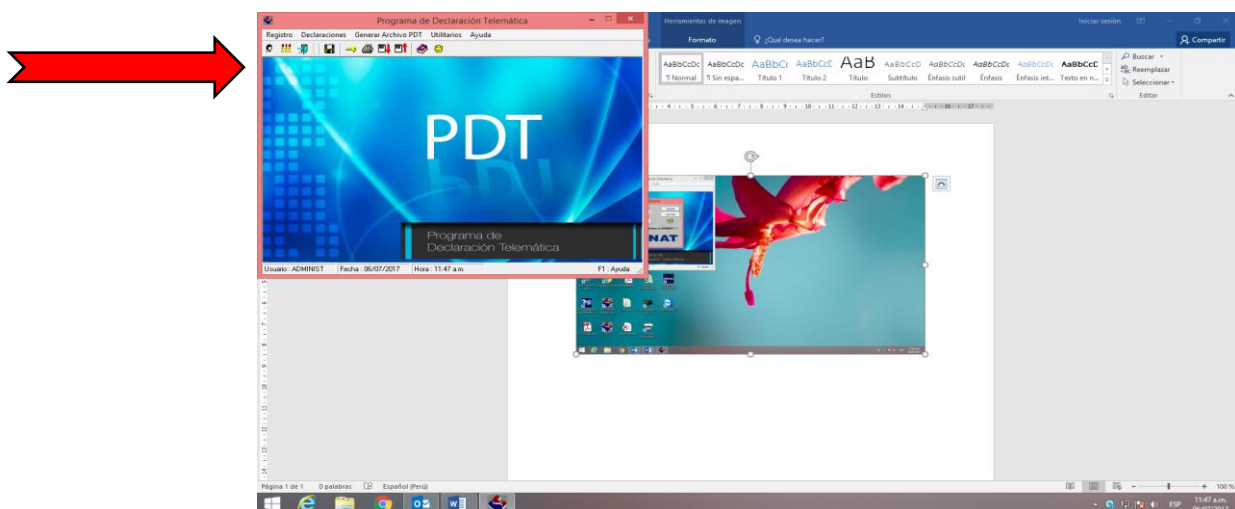
A & F CHANAME EXPORT IMPORT SAC.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PROCESO	IMPUESTOS MENSUALES Y ANUALES

PROGRAMA DE DECLARACION TELEMATICA SUNAT (PDT)

Programa de sistema de SUNAT para que los contribuyentes liquiden sus impuestos mensuales de IGV-RENTA.

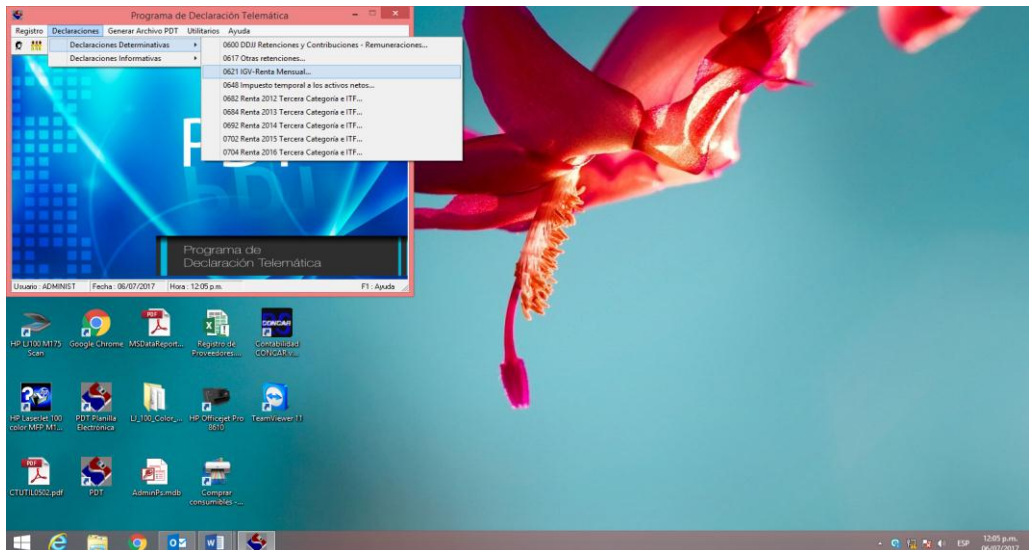


- Para su ingreso se coloca la contraseña.

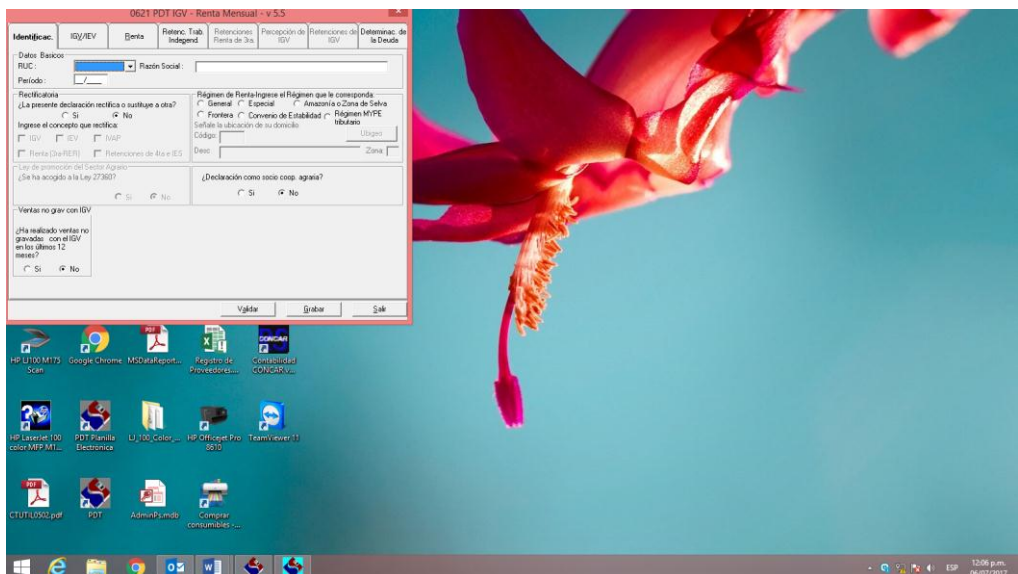


- Para realizar la liquidación del Impuesto Mensual IGV-RENTA:
 1. Debe estar registrado el contribuyente con su número de RUC.
 2. Declaraciones es el ingreso para declarar los impuestos

Fuente: Elaboración Propia



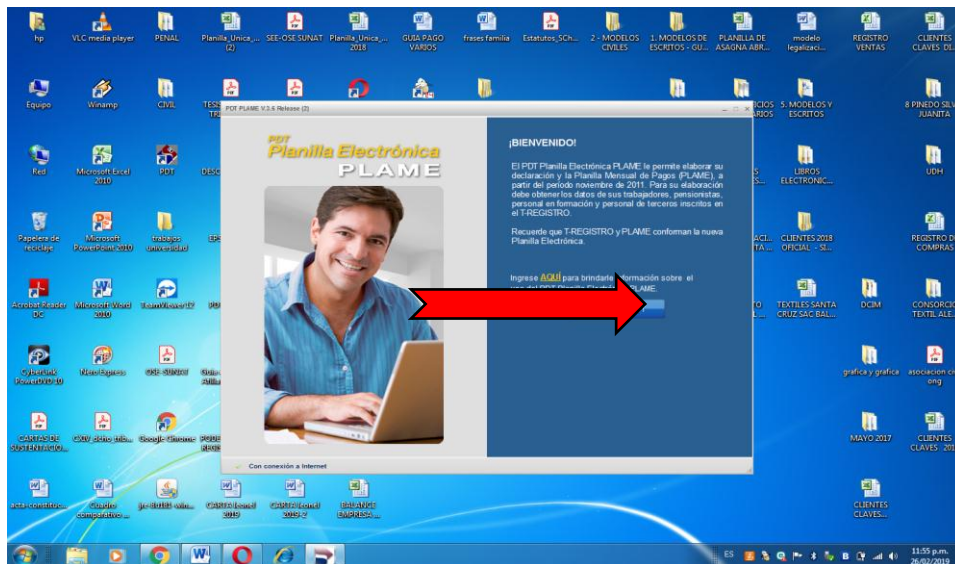
- **En el PDT Declaraciones determinativas ingresar a IGV RENTA MENSUAL**



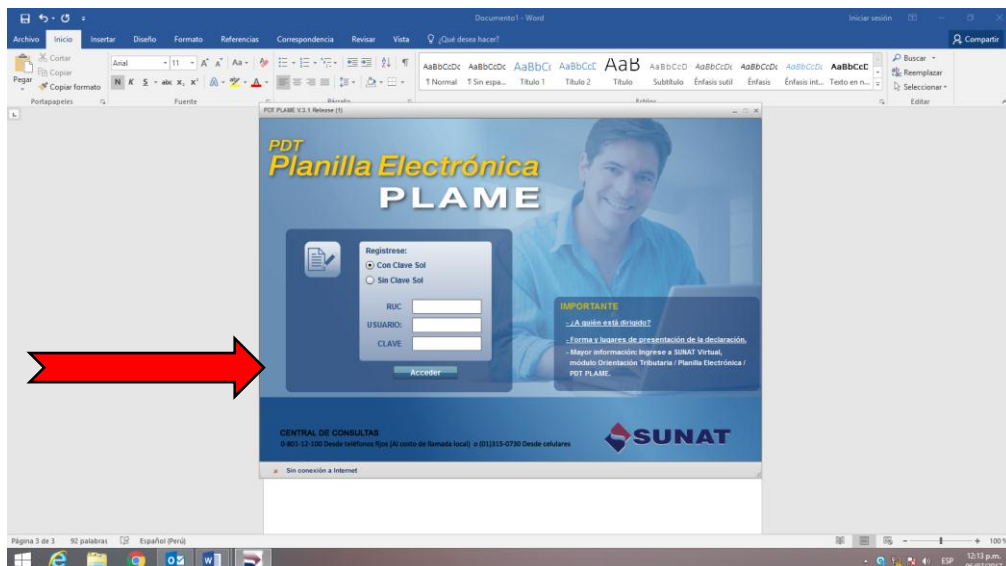
- **Una vez seleccionada la declaración mensual se procede a llenar la declaración en las Casillas de Ventas, Compras y IGV, determinación de la deuda a pagar.**

Fuente: Elaboración Propia

PROGRAMA DE PLANILLA ELECTRONICA SUNAT (PLAME)



➤ **CLICK PARA INGRESAR**



➤ **Para el ingreso de la declaración debes ingresar los datos solicitados y que SUNAT, te brinda en forma gratuita la CLAVE SOL**

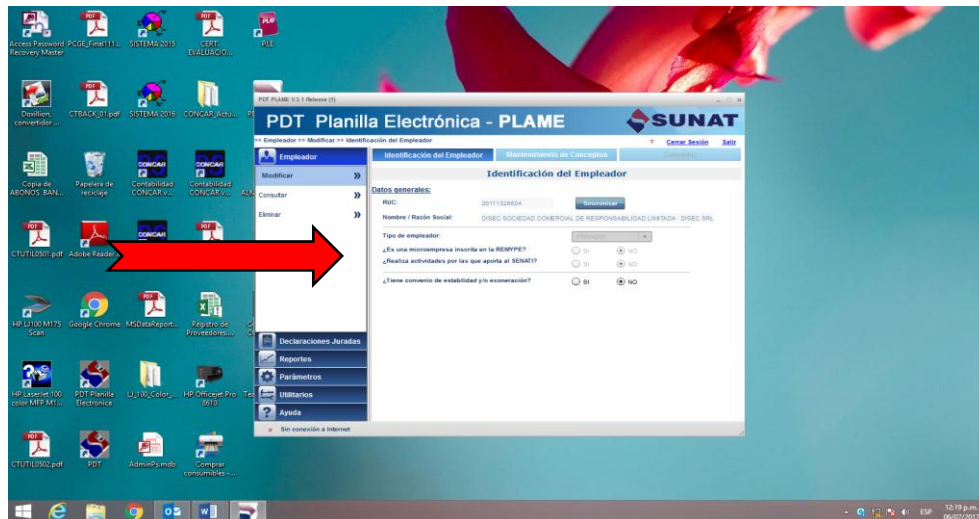
Fuente: Elaboración Propia

**A & F CHANAME EXPORT
IMPORT SAC.**

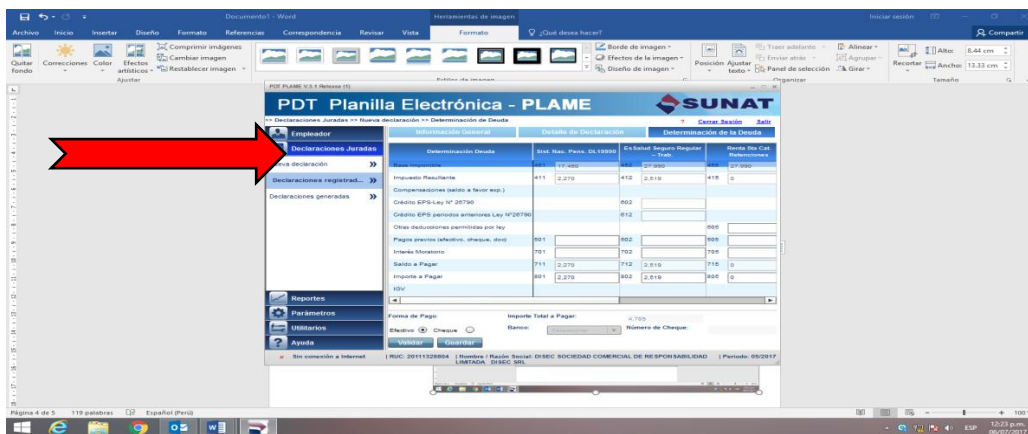
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCESO

IMPUESTOS MENSUALES Y ANUALES



- **El PDT Planilla Electronica- Plame, declaración respecto al impuesto de los trabajadores de la empresa.**



- **Una vez ingresados los datos de cada trabajador:**
 - **-Días trabajados-Remuneración**
 - **-Horas trabajadas**
 - **-Sistema Pensionario afecto por cada trabajador (ONP O AFP)**
- **Determina el importe a cancelar**

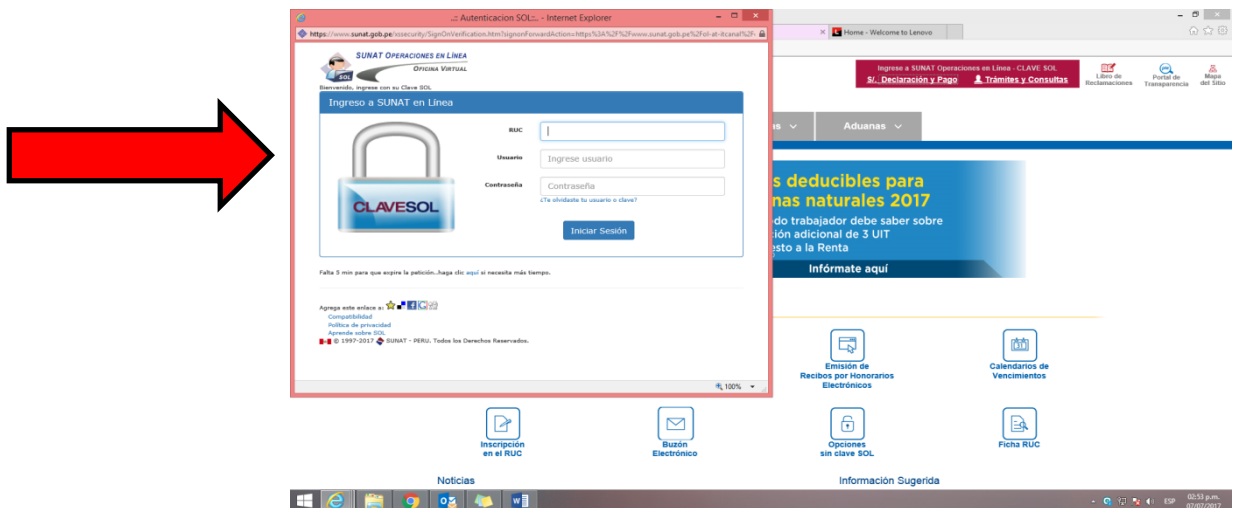
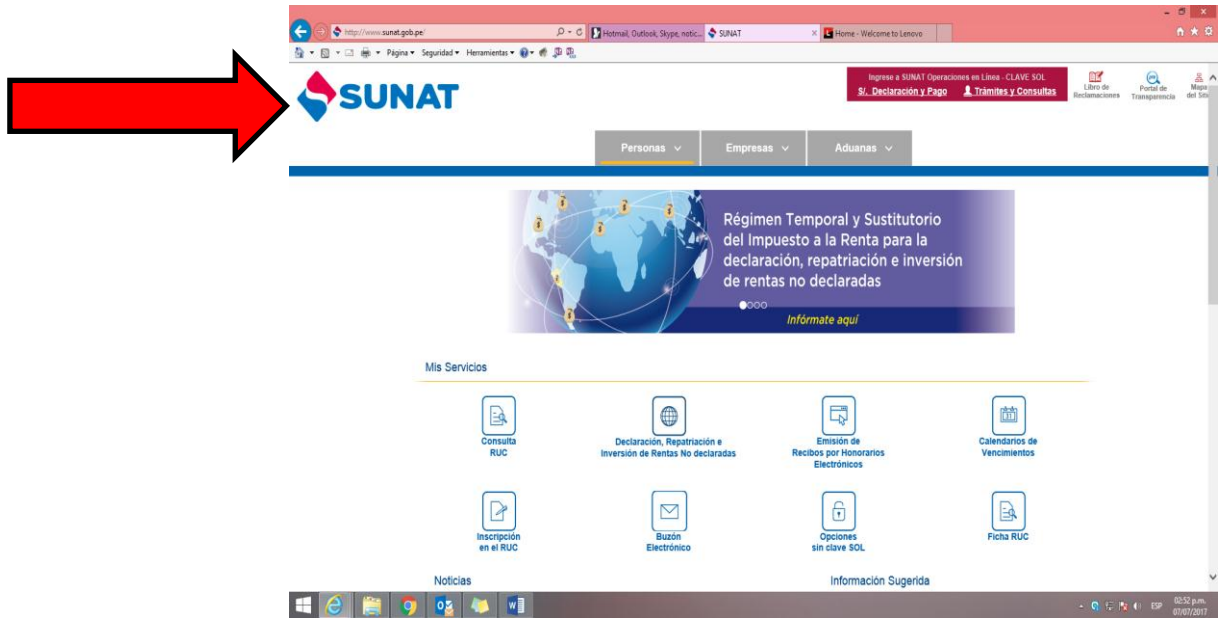
Fuente: Elaboración Propia

**A & F CHANAME EXPORT
IMPORT SAC.**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCESO

IMPUESTOS MENSUALES Y ANUALES



- Una vez llenadas la Declaraciones de IGV-RENTA Y el PLAME
 - Se ingresa a la página Web de SUNAT, en declaración y pago
 - El ingreso es con el RUC de la empresa y los datos de la CLAVE SOL, emitidos por SUNAT.
- Fuente: Elaboración Propia.

A & F CHANAME EXPORT IMPORT SAC.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCESO

IMPUESTOS MENSUALES Y ANUALES

The screenshot shows the 'Canal Virtual de DECLARACIÓN Y PAGO' interface. A red arrow points to the 'Formularios' section on the left, where 'Presentación PDT' is selected. The main area displays 'DECLARACIÓN Y PAGO POR INTERNET' with instructions and a 'Declaración Internet PDT' form. The top navigation bar includes 'Ingresar a SUNAT Operaciones en Línea - CLAVE SOL' and 'Trámites y Consultas'. The bottom navigation bar features icons for 'Inscripción en el RUC', 'Buzón Electrónico', 'Emisión de Recibos por Honorarios Electrónicos', 'Calendarios de Vencimientos', 'Opciones sin clave SOL', and 'Ficha RUC'. The system clock shows 'Viernes, 07 de Julio del 2017'.

The screenshot shows the 'Canal Virtual de DECLARACIÓN Y PAGO' interface. A red arrow points to the 'Bandeja' section on the left, where 'Presentación/Pago/NPS' is selected. The main area displays 'Bienvenido al Canal Virtual de DECLARACIÓN Y PAGO' with instructions and a 'PASO 1: Seleccionar Formulario', 'PASO 2: Completar Formulario', and 'PASO 3: Presentar/Pagar/NPS'. The top navigation bar includes 'Ingresar a SUNAT Operaciones en Línea - CLAVE SOL' and 'Trámites y Consultas'. The bottom navigation bar features icons for 'Inscripción en el RUC', 'Buzón Electrónico', 'Emisión de Recibos por Honorarios Electrónicos', 'Calendarios de Vencimientos', 'Opciones sin clave SOL', and 'Ficha RUC'. The system clock shows 'Viernes, 07 de Julio del 2017'.

- Se selecciona la presentación del PDT, declarar y pagar, el banco en el cual debitaran los pagos de los impuestos, y emitirá la constancia de la presentación y su pago.

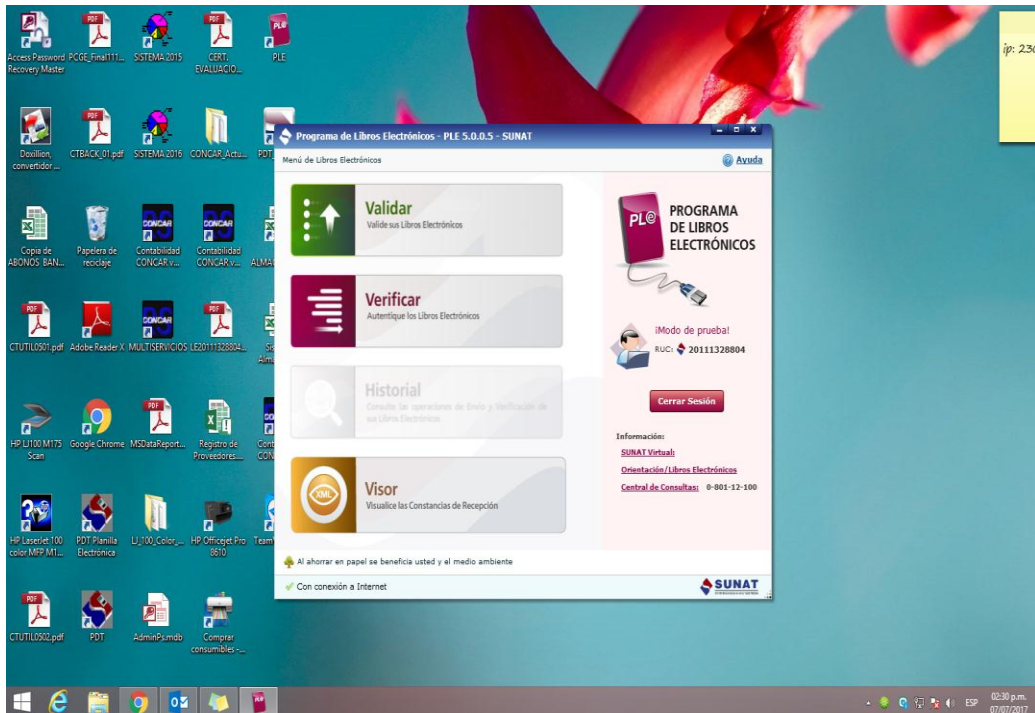
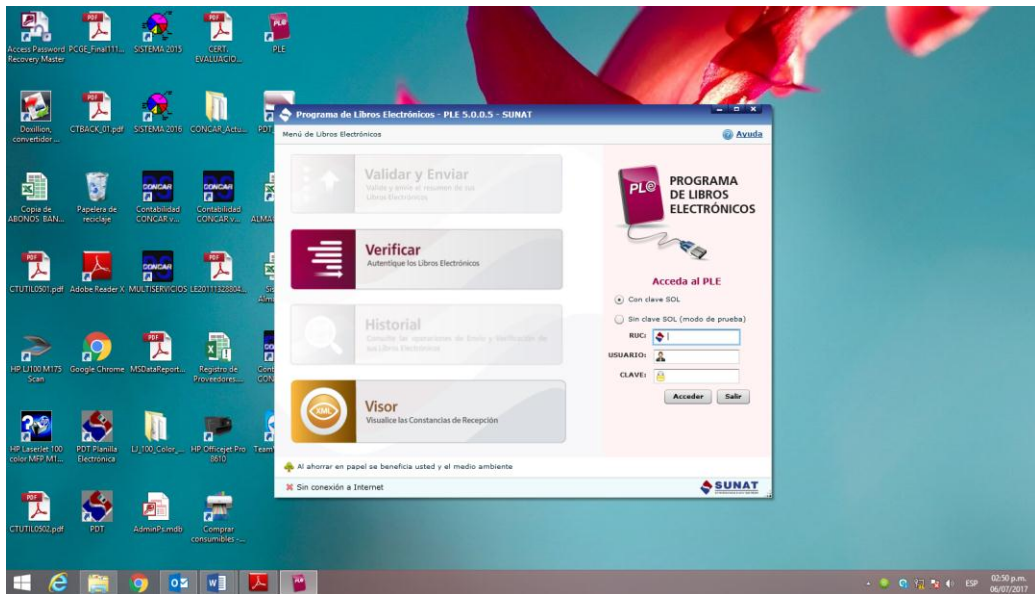
A & F CHANAME EXPORT
IMPORT SAC.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCESO

LIBROS ELECTRONICOS

PROGRAMA DE LIBROS ELECTRONICOS – SUNAT (PLE)

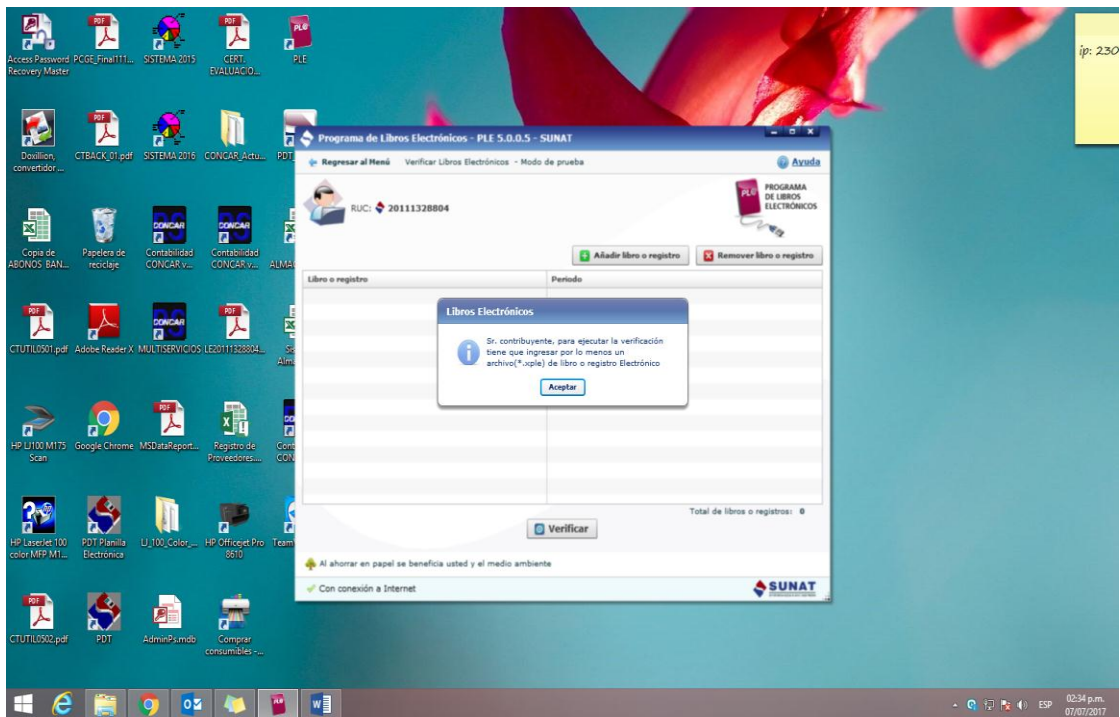
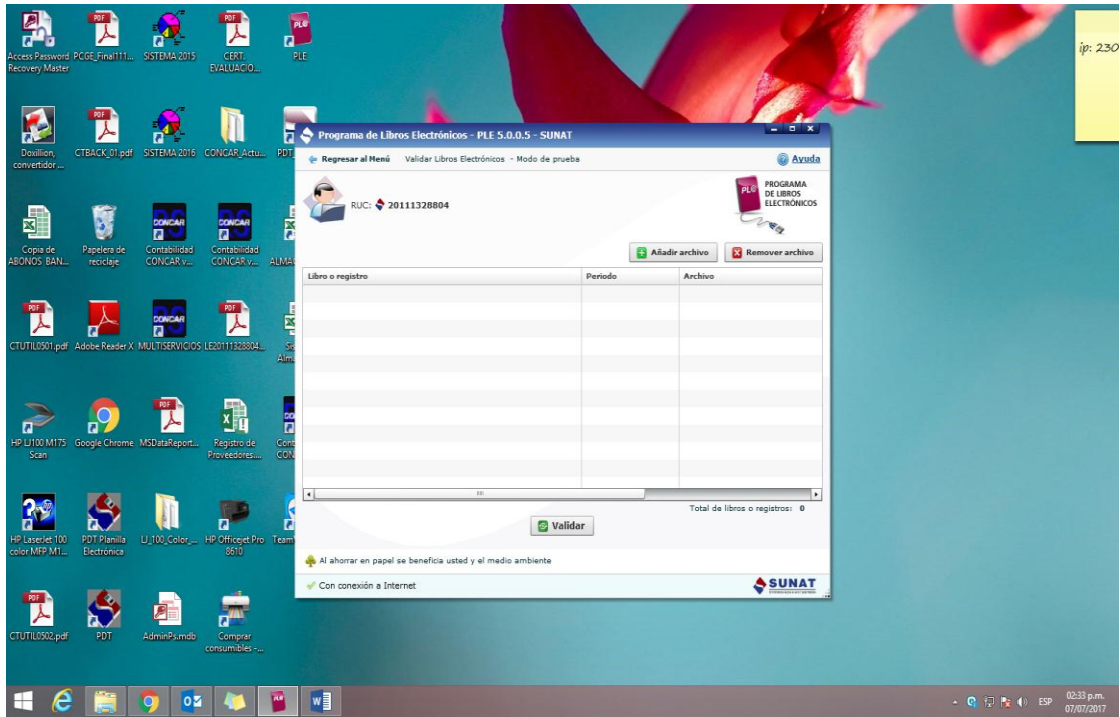


A & F CHANAME EXPORT IMPORT SAC.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCESO

LIBROS ELECTRONICOS

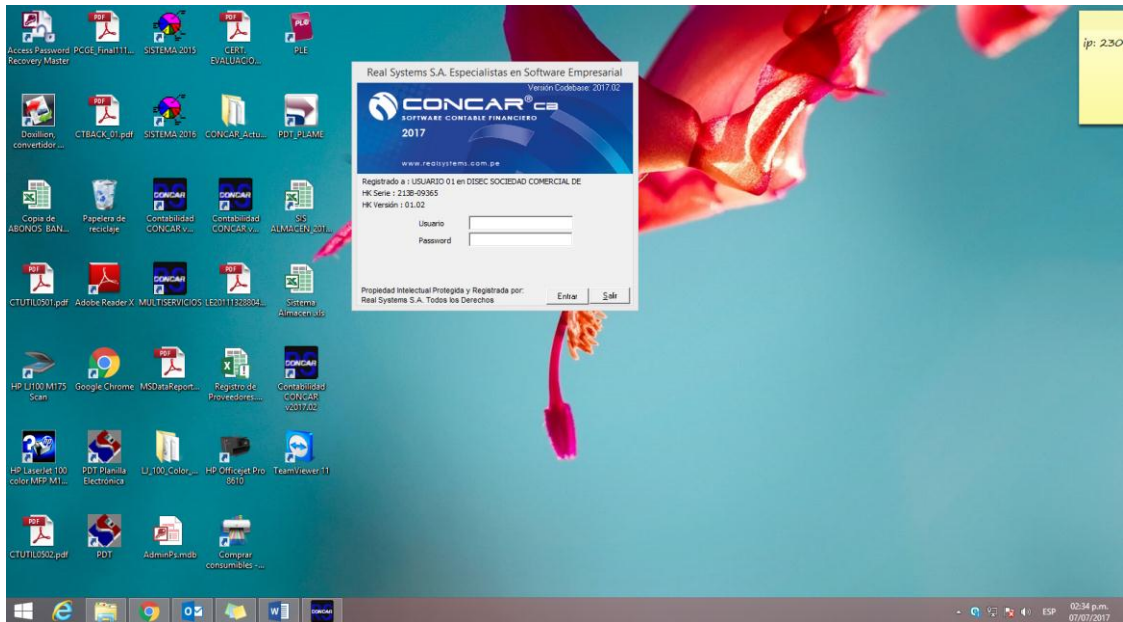


**A & F CHANAME EXPORT
IMPORT SAC.**

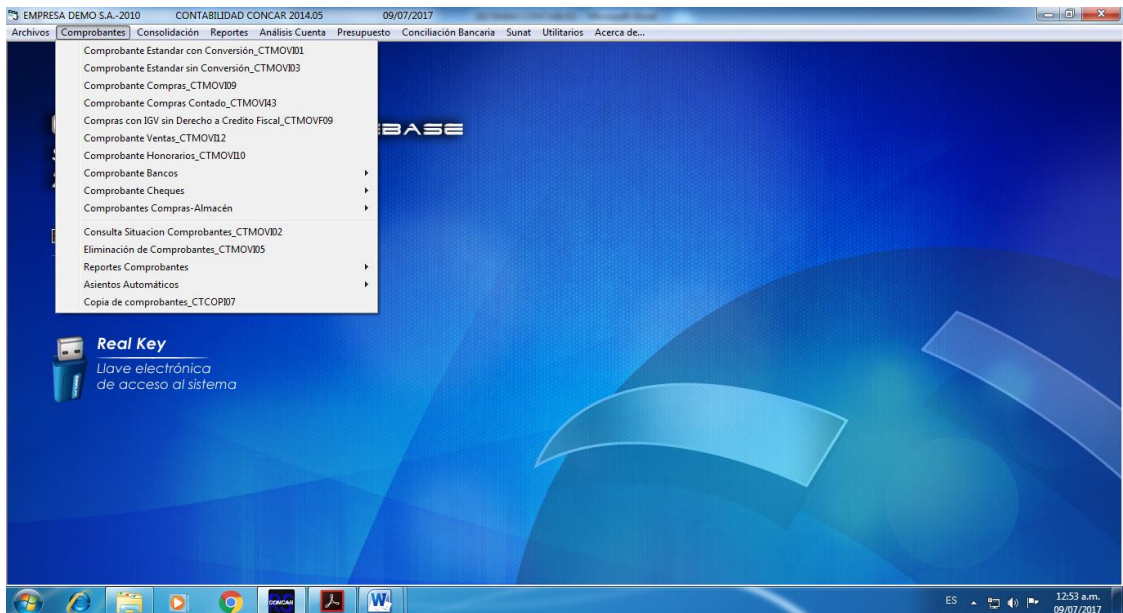
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCESO

SISTEMA CONTABLE



➤ **Sistema contable informático donde se registra las operaciones de la empresa.**

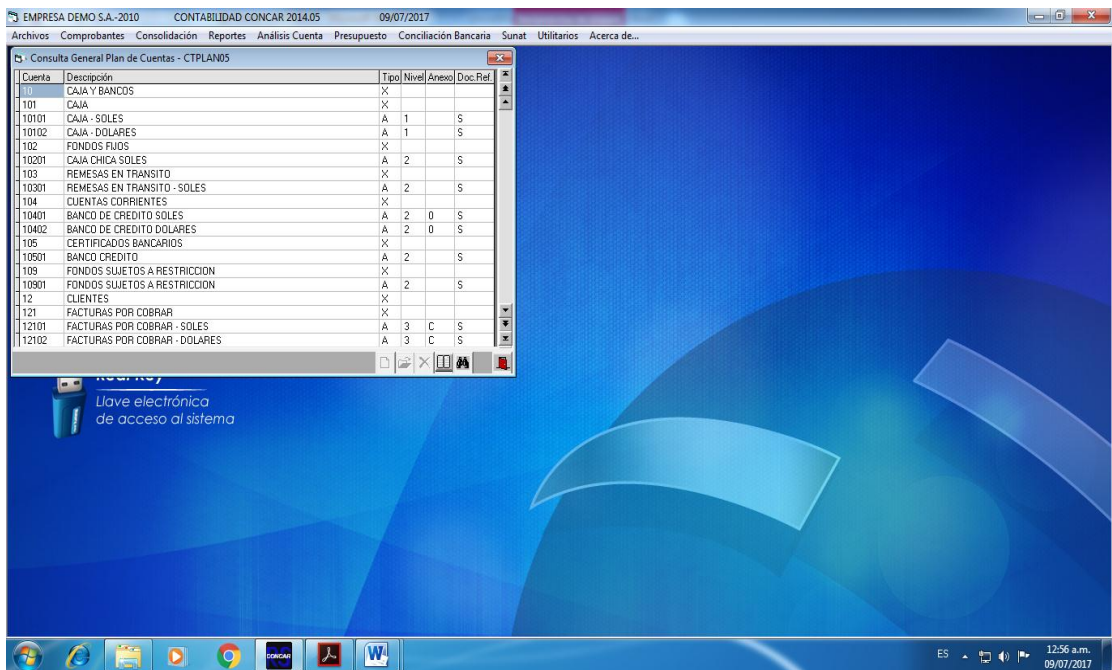
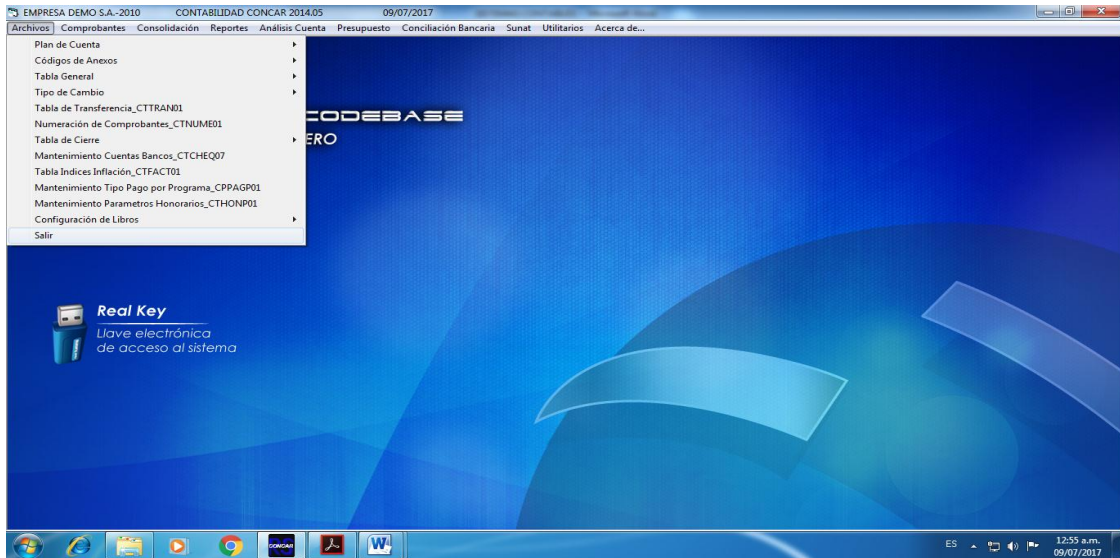


A & F CHANAME EXPORT IMPORT SAC.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCESO

SISTEMA CONTABLE

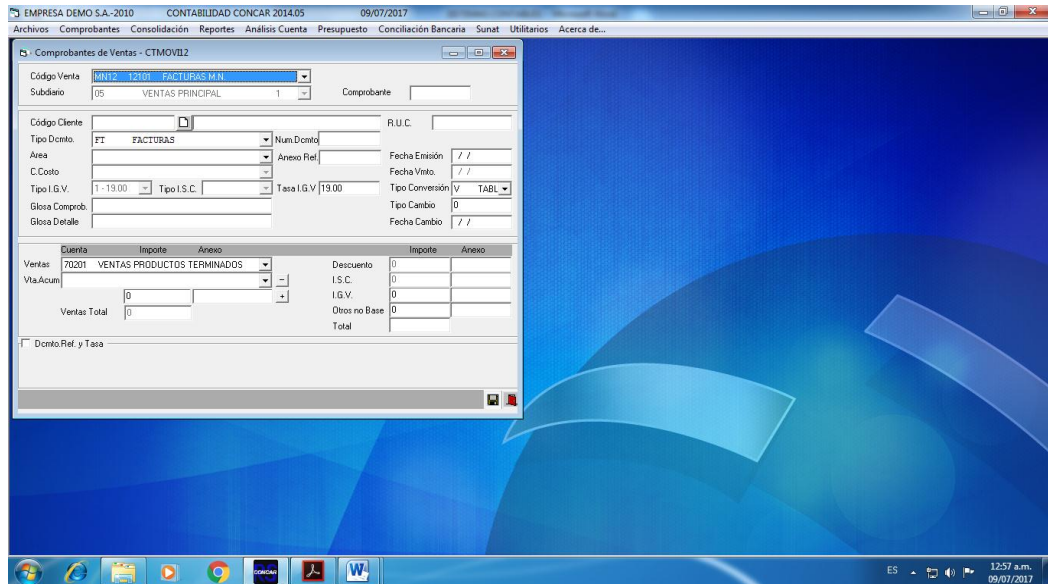


A & F CHANAME EXPORT IMPORT SAC.

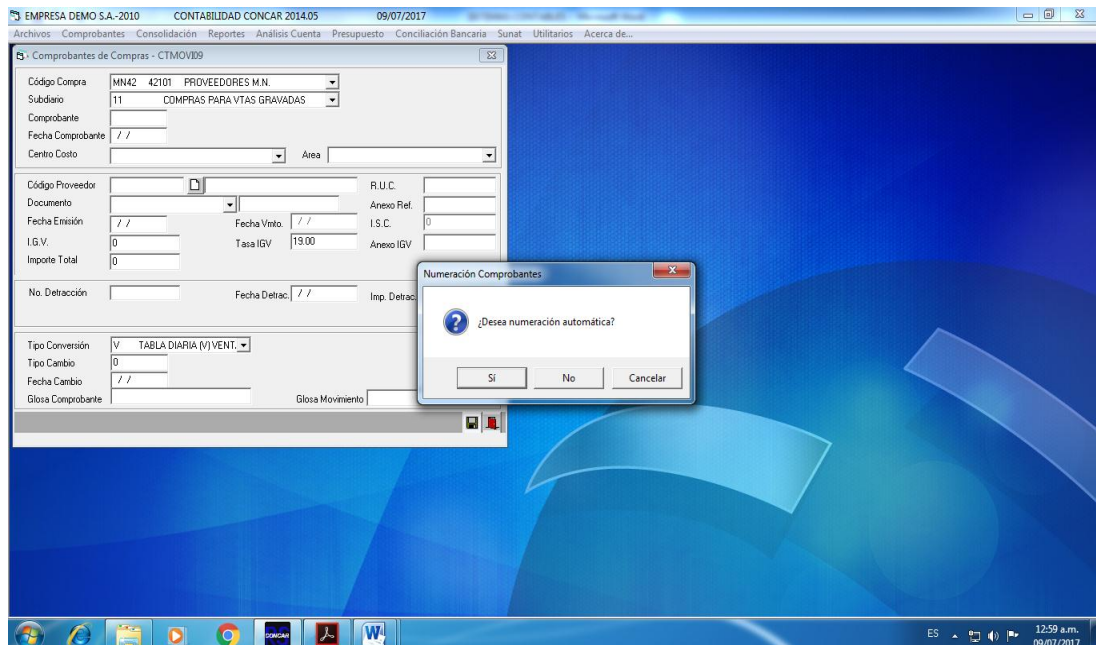
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCESO

SISTEMA CONTABLE



- Se registran las ventas diarias efectuadas en boletas ventas, facturas.



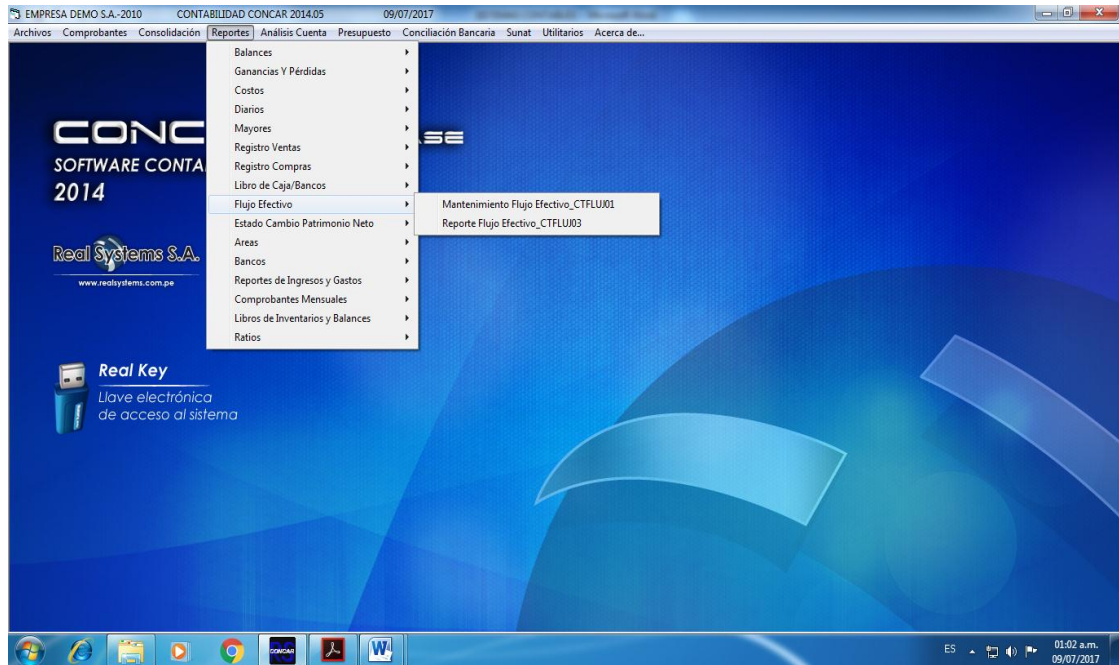
- Se registran las compras

**A & F CHANAME EXPORT
IMPORT SAC.**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCESO

SISTEMA CONTABLE



- **Una vez ingresada la información generamos los reportes de: ventas, compras, balance general, las ganancias y pérdidas.**

**A & F CHANAME EXPORT
IMPORT SAC.**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCESO

SISTEMAS CONTABLES

Formato - BALANCE GENERAL
Periodo: DICIEMBRE 2016
RUC: 2054477617
Razón Social: A&F CHANAME EXPORT IMPORT SAC
Expresado en: SOLES

ACTIVOS

PASIVOS Y PATRIMONIO

ACTIVOS CORRIENTES

PASIVOS CORRIENTES

Efectivo y Equivalentes de Efectivo	1,009,508.78	Tributos y aportaciones por Pagar	293,823.65
Cuentas por Cobrar Comerciales	1,220,008.26	Remuneraciones y Participaciones por Pagar	72,675.76
Existencias	50,282.87	Obligaciones Financieras	141,095.89
Gastos Contratados por Anticipado	1,002.80	Cuentas por Pagar Comerciales	530,523.00
Otros Activos	12,213.17		

TOTAL ACTIVOS CORRIENTES

2,293,015.88

TOTAL PASIVOS CORRIENTES

1,038,118.30

ACTIVOS NO CORRIENTES

PASIVOS NO CORRIENTES

		Otras Cuentas por Pagar	645,052.32
Inversiones Inmobiliarias	388,295.49	TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES	645,052.32
Inmuebles, Maquinaria y Equipo	333,568.67	PATRIMONIO NETO	
Activos Intangibles	28,798.58		

TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES

750,662.74

Capital

10,370.00

Resultados Acumulados

686,488.83

RESULTADO DEL EJERCICIO

663,649.17

Total Patrimonio Neto Atribuible a la Matriz

1,360,508.00

TOTAL ACTIVOS

3,043,678.62

TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO NETO

3,043,678.62

A & F CHANAME EXPORT IMPORT SAC.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PROCESO	SISTEMAS CONTABLES

Formato -	POR FUNCION
Periodo:	DICIEMBRE 2016
RUC:	2054477617
Razón Social:	A&F CHANAME EXPORT IMPORT SAC
Expresado en:	SOLES

INGRESOS OPERACIONALES

Ventas Netas (Ingresos Operacionales)	5,634,399.32
Otros Ingresos Operacionales	0.00
Total Ingresos Brutos	5,634,399.32

COSTO DE VENTAS

Costo de Ventas (Operacionales)	-4,099,119.22
Otros Costos Operacionales	0.00
Total Costos Operacionales	-4,099,119.22

UTILIDAD BRUTA

UTILIDAD BRUTA	1,535,280.10
Gastos de Ventas	-162,073.33
Gastos de Administración	-354,961.96
Ganancia (Pérdida) por Venta de Activos	0.00
Otros Ingresos	247.10
Otros Gastos	0.00

UTILIDAD OPERATIVA

UTILIDAD OPERATIVA	1,018,491.91
Ingresos Financieros	3,910.90
Gastos Financieros	-24,508.05
Participación en los Resultados	0.00
Ganancia (Pérdida) por Inst.Financieros	0.00

RESULTADO ANTES DE IMPTO RENTA

RESULTADO ANTES DE IMPTO RENTA	997,894.76
Participación de los Trabajadores	49,825.00
Impuesto a la Renta	284,421.00
UTILIDAD (PERDIDA) NETA	663,648.76

Ingreso (Gasto) Neto de Oper. Discont.	0.00
--	------

UTILIDAD (PERDIDA) DEL EJERCICIO

663,648.76

**A & F CHANAME EXPORT
IMPORT SAC.**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCESO

SISTEMAS CONTABLES

Formato -

POR NATURALEZA

Periodo:

DICIEMBRE 2016

RUC:

2054477617

Razón Social:

A&F CHANAME EXPORT IMPORT SAC

Expresado en:

SOLES

Ventas netas de Mercaderías	1,489,686.59
Compras de Mercaderías	-476,268.44
Variación de Mercaderías	-42,796.39
MARGEN COMERCIAL	970,621.76
Ventas netas de Productos	4,144,712.73
Producción almacenada	0.00
Producción Inmovilizada	0.00
PRODUCCION DEL EJERCICIO	4,144,712.73
	5,115,334.49
Consumo :	
Compra materias primas y aux.	-70.34
Compra suministros diversos	-2,378,141.34
Variación de materias primas y aux.	-2,726,012.49
Variación existencias sum.diversos	2,377,782.02
	-2,726,442.15
VALOR AGREGADO	2,388,892.34
- Servicios prestados por terceros	-375,755.66
VALOR AGREGADO	2,013,136.68
Cargas de personal	-783,678.60
Tributos	-688.45
EXCEDENTE BRUTO DE EXPLOTACION	1,228,769.63
- Cargas diversas de gestión	-132,217.40
- Provisiones del ejercicio	-78,307.42
RESULTADO DE EXPLOTACION	1,018,244.81
+ Ingresos financieros	4,158.00
+ Ingresos excepcionales	0.00
- Cargas excepcionales	0.00
- Cargas financieras	-24,508.05
RESULTADO ANTES DE PAR. E IMP.	997,894.76
- Participación de los Trabajadores	49,825.00
- Impuesto a la renta	284,421.00
RESULTADO DEL EJERCICIO	663,648.76

CONCLUSIONES

1. La inclusión de un manual de procesos y procedimientos para el área contable de la empresa **A&FCHANAME IMPORT EXPORT SAC**, permite cumplir los objetivos establecidos por la empresa, ya que se disminuyó el margen de error, permitiendo que todas las áreas trabajen en sinergia, para que la generación de información sea confiable y oportuna.
2. Implementando el manual de procesos y procedimientos, se tiene un mayor control sobre las operaciones y registros contables, con el propósito de tener información veraz para la toma de decisiones.
3. Es importante identificar los procesos que nos llevan a la generación de la información y es por esta razón que estos deben ser claros de tal manera que facilite su entendimiento y el personal se responsabilice de la entrega de la información completa y eficiente al área contable.
4. El diseño de este manual responde a una necesidad de la empresa por lograr sus objetivos de una manera eficiente y eficaz, generando compromiso en el personal.
5. Se evaluó el área de contabilidad donde se detectó las fortalezas y debilidades, y con base a ello se elaboró el diseño de un manual de procesos y procedimiento.
6. Se elaboró los flujogramas de los procedimientos más relevantes describiendo las actividades paso a paso, con su respectivo responsable y los documentos y formatos necesarios, así como la información a declarar en las respectivas declaraciones mensuales.

Los beneficios que obtendrá con la inclusión la empresa **A&F CHANAME IMPORT EXPORT SAC**, de estos procesos y procedimientos, son de gran

utilidad, ya que esto asegura operaciones seguras, información oportuna, responsabilidad por parte de sus empleados y competitividad debido a la calidad de sus funciones y una gran excelencia en sus ventas y servicios.

RECOMENDACIONES

- Fortalecer y estructurar la empresa de acuerdo a las nuevas exigencias de competitividad en el mercado.
- Tecnificar la logística de recepción, despacho y facturación de mercancía en la empresa, minimizando errores de transcripción, entregas de productos errados, errores de despacho, etc. Garantizando de esta forma un manejo estructural y adecuado de nuestros clientes.
- Desarrollar cursos sobre el manual de procedimientos contables, con el fin de fortalecer el conocimiento técnico contable de los alumnos.
- Realizar retroalimentación continua del manual de procedimientos contables con el fin de tener información confiable y en tiempo real.
- Crear el cargo del Área Recursos Humanos, en concordancia con el crecimiento de la empresa en el corto y mediano plazo y el fortalecimiento de la fuerza de ventas en el escenario del mercado distribuidor y el del servicio de entregas.
- Crear el cargo del Área de Cobranzas, garantiza un acertado y adecuado manejo de nuestros clientes, de acuerdo con el crecimiento de ventas presupuestado.
- Rotar al personal constantemente dentro de las diversas áreas, para evitar ilícitos en manejo de la mercancía y recursos económicos que competen a la empresa.
- Aprobar y entregar el manual de procesos y procedimientos de las diversas áreas, para su implementación e implantación dentro de los tiempos planeados.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Álvarez, J. (2012). *Manual de procedimientos para el área contable de Distribuidora Negociemos*. Recuperado de <https://red.uao.edu.co/bitstream/10614/2941/1/TCT00882.pdf>
- Amat, O. (2015). *Contabilidad y finanzas*. España: Universitat Pompeu Fabra
- Ávila, J. (2009). *Introducción a la Contabilidad*. Jalisco, México: Umbral Editorial
- Business Management (2015). *Formación de liderazgo profesional*. Lima, Perú: Macro EIRL
- Certus (2018). ¿Qué es un proceso contable? Recuperado de <https://ifbcertus.edu.pe/blog/certus/que-es-un-proceso-contable>
- Hernández, C. (2013). *Diseño de manuales de procedimientos para el mejor desempeño del personal de un despacho contable*. Tesis para obtener el título de Contador Público en el Instituto Politécnico Nacional, México
- Instituto Politécnico Nacional. (2014). *Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos*. Recuperado de <http://www.gestionestrategica.ipn.mx/EstOrgFunc/Documents/Estructuras%20Funcionales/GuiaProcedimientos.pdf>
- Melgar, J. (2003). *Organización y Métodos para el mejoramiento administrativo*. El Salvador: UFG Editores
- Rendón, C. y Garcia, D. (2007). *Diseño de la estructura organizacional, manual de funciones, procedimientos y análisis de riesgos para la empresa A&L Ingeniería y Servicios LTDA*. Recuperado de <http://repositorio.utp.edu.co/dspace/bitstream/handle/11059/469/658306R397ds.pdf>

ANEXOS

- 1.- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE LA EMPRESA:
A & F CHANAME EXPORT IMPORT SAC.



A&F CHANAME
EXPORT IMPORT S.A.C.

**Representación, Distribución, Comercialización
de Artículos de Ferretería y Maquinarias en General**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES A&F CHANAME EXPORT IMPORT S.A.C.

**Av. General Varela N° 1858 - Int. 115 - Breña - Lima
Jr. Carabaya N° 685 - Of. 312 - Cercado - Lima
Telf. 01-240 7810 Cel. 995500477 / 989249057
E-mail: sechall417@hotmail.com**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

DATOS DE LA EMPRESA:

1.1 Nombre o razón social : “**A&F CHANAME EXPORT IMPORT SAC**”

1.2 RUC : **20544677617**

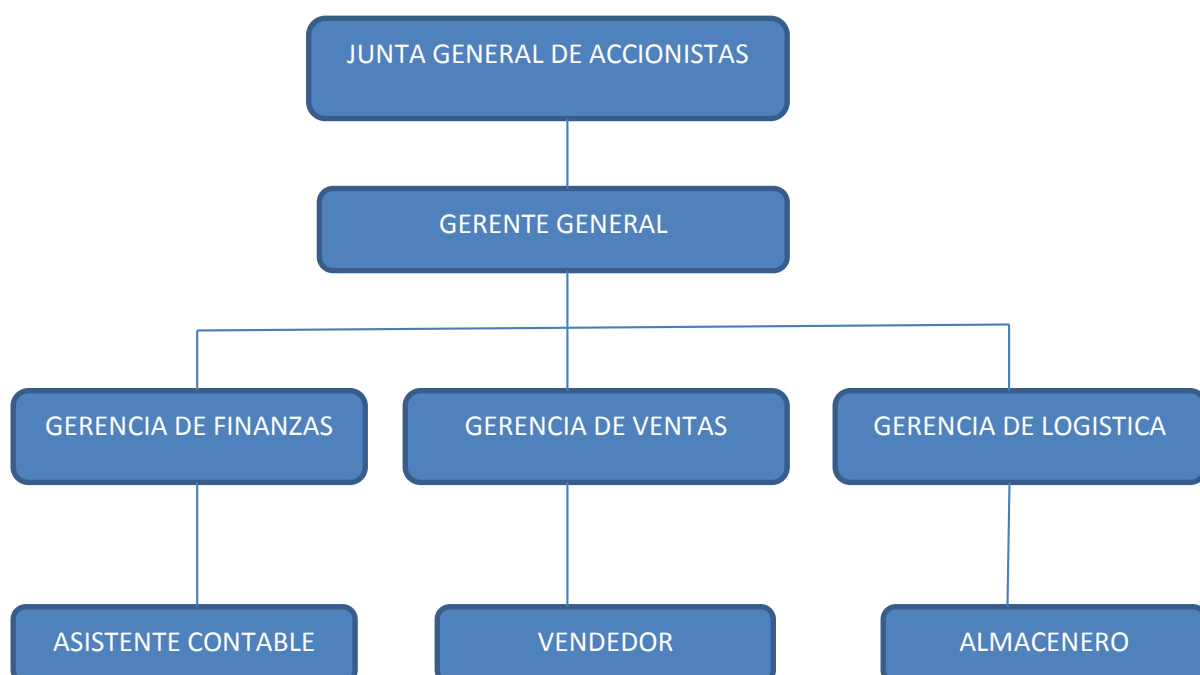
1.3 Rubro : Venta de Artículos de Ferretería y
Maquinaria en General.

1.4 Ubicación oficina : Av. General Varela 1858 – 115 Breña - Lima

1.5 Sucursal : Calle Las Perlas Mz. X-4 Lote 5 Sector el Pedregal
Pachacamac – Lima.

1.5 Estructura Orgánica.

La empresa está organizada por la Junta General de Accionistas y representada por el Gerente General, del cual se subdividen los departamentos de Finanzas, Ventas y de Logística; cada área se subdivide en un puesto más de asistente por la necesidad de cumplir con los clientes.



1.6 Reseña Histórica de la Empresa.

Fecha de Constitución de la Empresa:

El 12 de julio de 2011, fue constituida la empresa “**A&F CHANAME EXPORT IMPORT SAC**”.

Accionistas:

- Srta. **MAGALY LLONTOP LLONTOP**.

- Sr. **SEGUNDO CHANAMÉ LLONTOP**.

Notaria: Notaría Silvia Samaniego de Mestanza.

MISION DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

Realizar todos los registros contables de la empresa de acuerdo a políticas y procedimientos de manera mensual con la finalidad de proporcionar información razonable para la toma de decisiones.

VISION DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

En el año 2020, la empresa **A & F CHANAME EXPORT IMPORT S.A.C.** presentará información financiera razonable y oportuna con la que se elaborara estados financieros que permitirán tomar decisiones convenientes en el momento oportuno.

MANUAL DE FUNCIONES

A través del presente documento se establece el perfil, funciones y obligaciones que deben cumplir los trabajadores de la empresa **A & F CHANAME EXPORT IMPORT S.A.C.**, en el área contable. Su finalidad es permitir que los trabajadores de esta área ejerzan sus operaciones a través del direccionamiento de la empresa y acorde a la administración contable.

A & F CHANAME EXPORT IMPORT SAC.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
CARGO	GERENTE GENERAL
SUPERVISA A	TODOS

DESCRIPCION DEL PUESTO

Por parte de la Gerencia General se lleva toda la responsabilidad para planificar, controlar y tomar decisiones en la empresa, al ser la principal y única que puede velar por el buen manejo y coordinación de los recursos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Representar a la empresa legalmente.
- Conducir la gestión del negocio en el ámbito administrativo a través de la organización y dirección en la empresa.
- Velar por el cumplimiento de la misión, visión, objetivos, políticas, procedimientos y reglamentos de la empresa.
- Determinar las responsabilidades y funciones de cada uno de los cargos del personal.
- Dirigir el proceso de selección, motivación y capacitación del personal.
- Contratar, fijar remuneración, remover o promover a trabajadores teniendo como soporte lo que dispone la Ley.
- Aprobar la compra de servicios o bienes muebles e inmuebles para el uso de la empresa.
- Autorizar pagos a proveedores, trabajadores y demás obligaciones.
- Manejar las cuentas bancarias de la empresa.
- Supervisar el cumplimiento de los procesos y que no se den errores u omisiones.
- Realizar los arqueos sorpresivos al personal responsable de caja.
- Revisar los estados financieros. Verificar el cumplimiento del reglamento interno de trabajo y las políticas de la empresa.
- Controlar el cumplimiento de los objetivos propuestos y valores de la empresa.

A & F CHANAME EXPORT IMPORT SAC.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
CARGO	GERENTE DE FINANZAS - CONTADOR
SUPERVISA A	AUXILIAR CONTABLE

DESCRIPCION DEL PUESTO

Es la persona encargada de la razonabilidad y confiabilidad de la información contable financiera de la empresa de manera oportuna para la toma de decisiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar el registro diario de las operaciones de la empresa.
- Proporcionar la información financiera a la gerencia general.
- Manejar las obligaciones tributarias y financieras de la empresa.
- Responsable de la revisión de información y valores a pagar a ESSALUD, ONP, AFP, IGV Y RENTA.
- Responsable de mantener actualizada la información contable.
- Elaborar los estados financieros acordes a las normas internacionales de información financiera.
- Encargado de la elaboración de contratos de trabajo.

RELACIONES DE TRABAJO

Con las áreas de Compras y Ventas verificando las gestiones de cobranzas a clientes y pago a proveedores.

Controlar la entrega de documentos para la elaboración y pago de declaraciones tributarias a tiempo y evitar sanciones.

A & F CHANAME EXPORT IMPORT SAC.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
CARGO	AUXILIAR CONTABLE
SUPERVISA A	NO APLICA

DESCRIPCION DEL PUESTO

La persona que ocupe el cargo de auxiliar de la empresa será responsable de registrar completamente las operaciones, transacciones y hechos económicos de la empresa, verificando y comprobando comprobantes y documentos, llevando a cabo trámites para el funcionamiento de la empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir y colaborar en la elaboración de los estados financieros.
- Realizar los asientos contables diariamente.
- Mantener actualizados los registros contables, documentos legales, efectuando trámites correspondientes al funcionamiento de la empresa.
- Elaborar información financiera de acuerdo a los requerimientos de la empresa.
- Respalda la documentación en medios magnéticos.
- Preparar declaraciones tributarias mensuales.
- Organizar documentos de la empresa.
- Cumplir con responsabilidades asignadas por el Contador y Gerente General.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con las áreas de Compras y Ventas verificando la documentación numerada para su ingreso al sistema contable y proceder a informar al Contador de las cuentas por cobrar y pagar.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

El presente manual de procedimientos contables le servirá como guía de trabajo al contador para dirigir, controlar y mantener actualizados los registros contables de las operaciones de la empresa, con una adecuada descripción y coordinación de actividades ayudará al contador y al auxiliar contable establecer las funciones que desempeñan cada uno de ellos.

OBJETIVOS.

Objetivo General.

- Proporcionar al contador una guía que le permita determinar las funciones de los empleados relacionados en el proceso contable.

Objetivo Específicos.

- Detallar los procedimientos contables de compra, venta e inventarios llevados a cabo dentro de la empresa.
- Diseñar flujogramas para cada procedimiento.

ALCANCE.

- La propuesta del manual se ha diseñado para el contador y empleados relacionados con el proceso contable.
- El manual debe estar disponible para el personal ya que en este se encuentra las actividades que deben realizar según un proceso determinado.
- Los procedimientos deben actualizarse en el mismo sentido que lo hace la empresa, modernizando los contenidos y adoptándose a las nuevas estructuras organizativas.

A & F CHANAME EXPORT IMPORT SAC.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PROCESO	COMPRAS
RESPONSABLE	LOGISTICA

Objetivos:

- Adquirir los productos necesarios e indispensables para la venta.
- Negociar con los proveedores sobre precios y modos de pago.
- Documentar y contabilizar los diferentes movimientos.

Alcance:

El procedimiento se realizará para todas las compras que realice la empresa.

Documentación:

- Orden de Compra de la empresa
- Factura y Guía de Remisión del proveedor
- La documentación que se debe realizar en el proceso de compra es el kárdex.
A continuación, se detalla el modelo de kárdex a utilizar:

FORMATO DE KARDEX.									
FORMATO 13.1: "REGISTRO DE INVENTARIO PERMANENTE VALORIZADO - DETALLE DEL INVENTARIO VALORIZADO".									
ARTICULO:									
PERÍODO:									
RUC:									
RAZÓN SOCIAL:									
ESTABLECIMIENTO:									
CÓDIGO DE LA EXISTENCIA:									
TIPO (TABLA 5):									
DESCRIPCIÓN:									
CÓDIGO DE LA UNIDAD DE MEDIDA (TABLA 6):									
MÉTODO DE VALUACIÓN:									
Cantidad Mínima:									
Cantidad Máxima:									
Entradas									
Fecha	Detalle		Salidas			Saldo			
Cantidad	Precio Unitario	Valor Total	Cantidad	Precio Unitario	Valor Total	Cantidad	Precio Unitario	Valor Total	

Políticas:

- Al realizar la negociación con los proveedores se debe analizar los precios, calidad y ubicación.
- La orden de pedido se realiza máximo con 15 días de anticipación.
- Verificar los pedidos con la orden de requisición y la factura.

A & F CHANAME EXPORT IMPORT SAC.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PROCESO	COMPRAS
RESPONSABLE	LOGISTICA

- Registrar en el kárdex el ingreso de las materias primas y de los materiales utilizando el método promedio ponderado para su cálculo y luego se procede a realizar la contabilización.
- De existir alguna anomalía con los materiales serán devueltos de inmediato al proveedor.

Responsabilidades:

Los responsables de realizar este proceso son los siguientes:

a) Gerente.

- Aprueba la compra de los productos.
- Negociar con los proveedores sobre precio y pago.

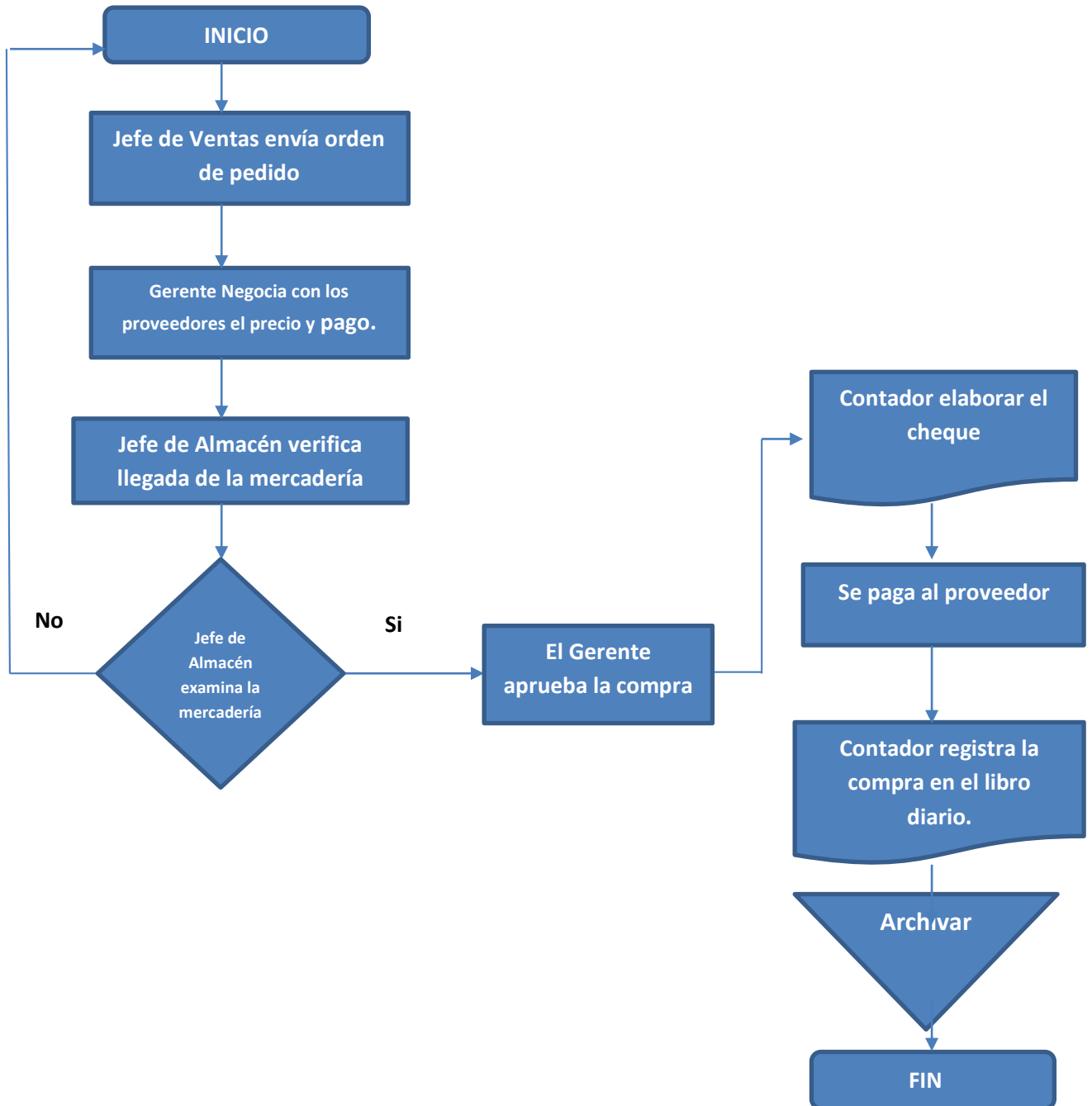
b) Jefe de Almacén

- Revisar y enviar la orden de pedido.
- Evitar compras innecesarias.
- Revisar y enviar la orden de pedido
- Verificar la llegada de las adquisiciones con su respectiva factura.
- Recepción de los materiales en el almacén.

d) Contador.

- Realiza la contabilización respectiva.

A & F CHANAME EXPORT IMPORT SAC.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
FLUJOGRAMA:	COMPRA



A & F CHANAME EXPORT IMPORT SAC.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PROCESO	ALMACENAMIENTO
SUBPROCESO	INGRESO DE LOS PRODUCTOS
RESPONSABLE	JEFE DE ALMACEN

Objetivos:

- Revisar que la mercadería ingresada al almacén sea la correcta verificando lo físico con la factura.
- Realizar el kárdex correspondiente para su respectivo control.
- Colocar la mercadería en su lugar correspondiente asegurándose que no estas no sufran daños.
- Realizar la documentación y contabilización respectiva

Alcance:

- Este proceso se utiliza para todos los ingresos de mercaderías, suministros y materiales auxiliares para su correcto almacenamiento.

Documentación:

- La documentación a utilizar es la factura, guías de remisión, orden de compra o pedido y kárdex

Políticas:

- El Jefe de Almacén, es la persona que tendrá la responsabilidad de recibir la mercadería y suministros, materiales auxiliares de acuerdo con la orden de compra y factura.

Responsabilidades:

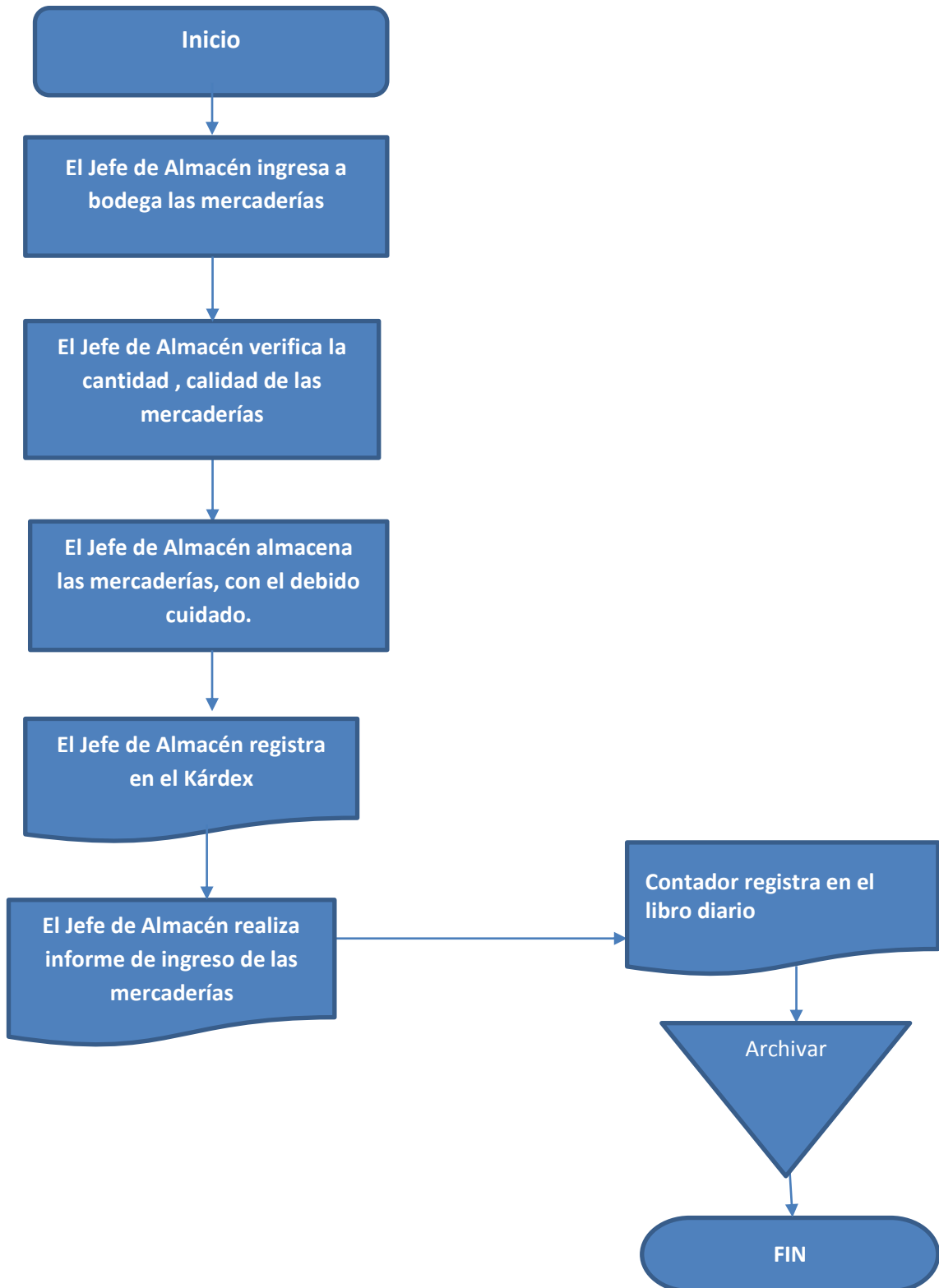
b) Jefe de Almacén

- Recibir, almacenar y entregar la mercadería, suministros y materiales auxiliares basándose en la orden de pedido y factura.
- Revisar el kárdex de acuerdo a la utilización de mercadería, suministros y materiales auxiliares
- Realizar el inventario de bodega semestralmente

b) Contador

- Registrar en el libro diario

A & F CHANAME EXPORT IMPORT SAC.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
FLUJOGRAMA:	INGRESO DE MERCADERIAS, SUMINISTROS Y MATERIALES AUXILIARES.



A & F CHANAME EXPORT IMPORT SAC.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PROCESO	VENTAS
RESPONSABLE	GERENCIA GENERAL

Objetivo:

- Organizar las estrategias de comercialización y publicidad.
- Asegurar que los clientes reciban la mercadería en buen estado y al tiempo establecido.
- Enviar la información sobre las ventas realizadas al área de contabilidad

Alcance:

- Este proceso se aplicará para las ventas que realiza la empresa.

Documentación:

- La documentación a utilizar es el kárdex y la factura, boleta de venta

Políticas:

- Cumplir con el plazo acordado y la cantidad de pedidos establecido.
- Al entregar el producto es necesario realizar un acuerdo con el dueño de la fábrica dependiendo la cantidad de productos para establecer el modo de pago.
- Realizar el registro en el libro diario y kárdex

Responsabilidades:

a. Vendedor (Propietario)

- Establecer con los clientes la cantidad y precios.
- Cobro de la venta.

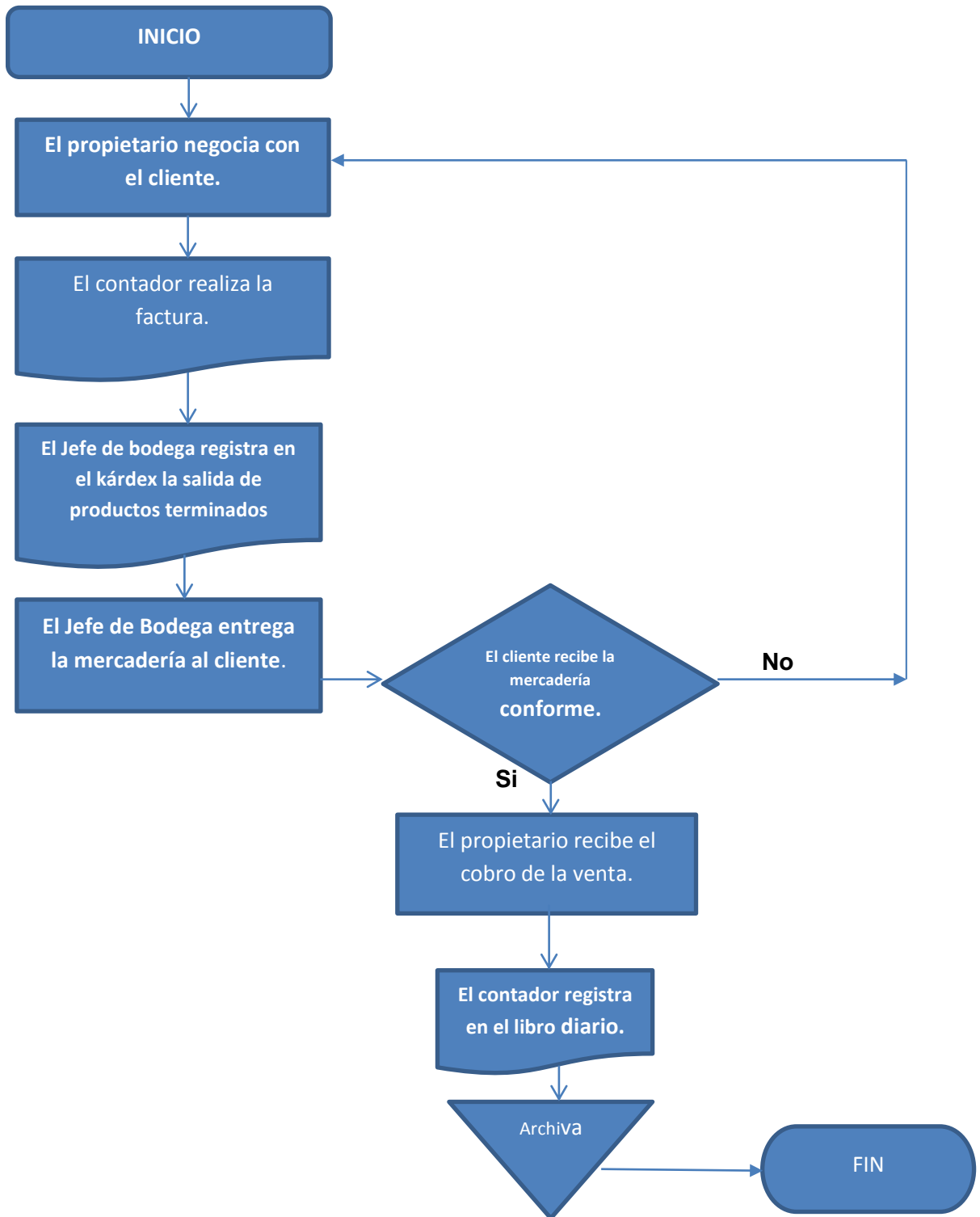
b. Jefe de Ventas

- Recibe la factura por parte del vendedor para despacho de mercadería y realiza el kárdex.

c. Contador

- Realizar la factura.
- Registra en el libro ventas, caja y bancos diario la salida de mercadería y cobro.

A & F CHANAME EXPORT IMPORT SAC.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
FLUJOGRAMA	VENTAS



A & F CHANAME EXPORT IMPORT SAC.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PROCESO	PLANILLA DE SUELDOS
RESPONSABLE	GERENCIA DE FINANZAS

Objetivos:

- Mantener y controlar la información del personal de la empresa para facilitar sus pagos

Documentación:

- La documentación a utilizar; libro diario de asistencia, planilla de sueldos de los trabajadores, tarjetas de reloj, rol de pagos, rol de provisiones vacaciones, Compensación por Tiempo de Servicios (CTS).

Política:

- Monitorear entradas y salidas de los trabajadores con las tarjetas de reloj.
- El pago debe realizar cada fin de mes.
- Si hay horas extraordinarias, el empleado debe presentar el documento donde se verifique dichas horas trabajadas con la respectiva firma del jefe de su área.
- El pago y cálculo de las gratificaciones en los meses de Julio y Diciembre, estos deben ser cancelados el día 15 de los respectivos meses antes señalados, para evitar sanciones.
- El pago de CTS, se deben efectuar en los meses de Mayo y Noviembre (exactamente el día 15 de los meses señalados) para evitar sanciones.
- Monitorear las vacaciones correspondientes a los trabajadores al cumplir el año correspondiente de trabajo en la empresa.

Responsabilidades:

a). Gerente.

- Aprueba pago de planilla de sueldos de trabajadores, vacaciones, gratificaciones y CTS.

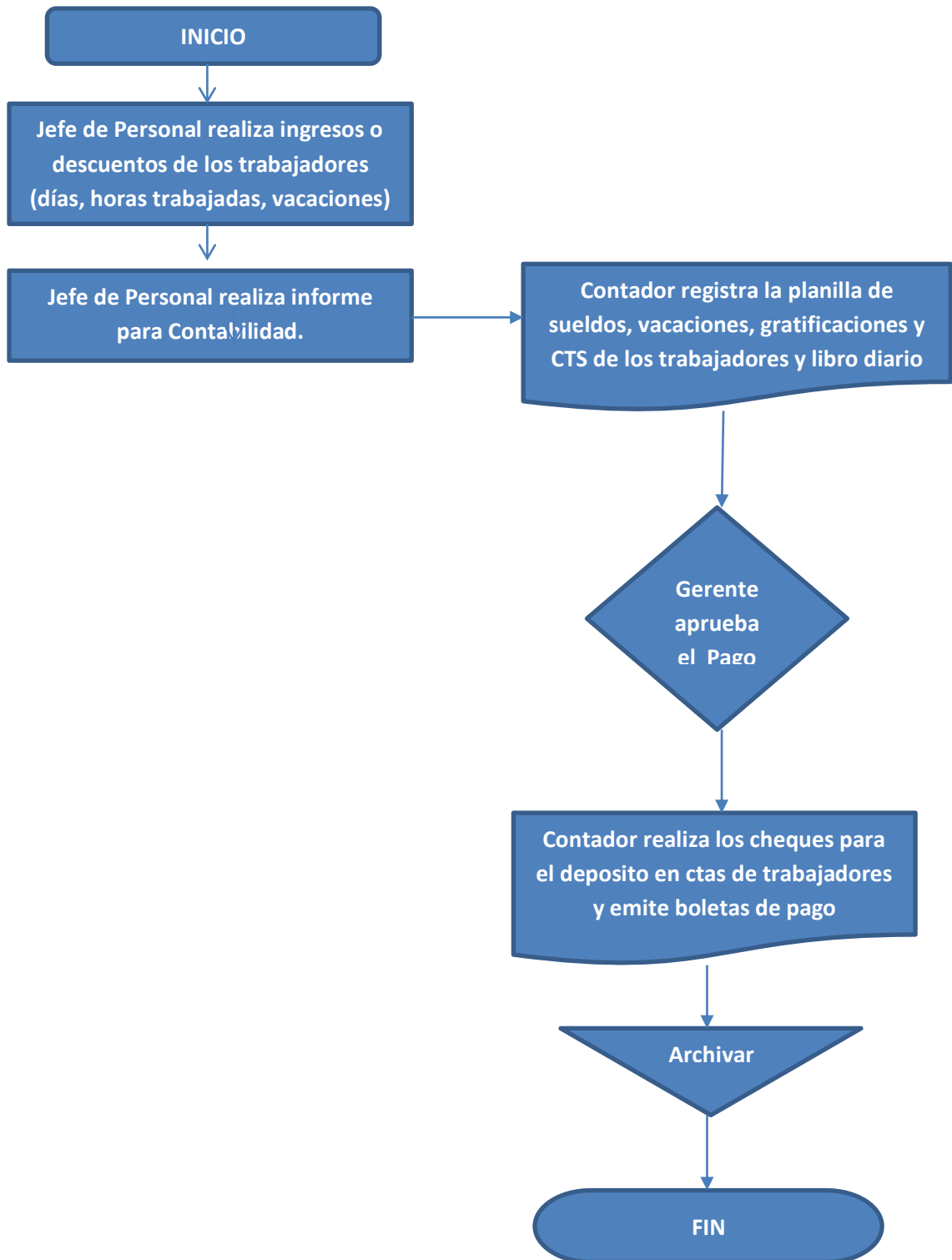
b). Jefe de Personal.

- Revisar a través de las tarjetas el ingreso y salida de los trabajadores.
- Realiza informe de días trabajados y horas trabajadas.
- Realiza informe del pago para contabilidad
- Realiza el Rol de Vacaciones

c). Contador.

- Realizar el registro de pagos según la planilla de trabajadores en el libro diario.
- Realizar los cheques individuales o depósitos en las cuentas de los trabajadores en las respectivas entidades bancarias.
- Realizar el registro de pagos de vacaciones, gratificaciones, CTS, de los trabajadores en el libro diario.
- Realizar el registro de pagos de Liquidaciones del Personal, en el libro diario.
- Realizar el registro de ingresos del personal en el Programa de Sunat Planilla Electrónica.
- Realizar el registro de pagos de los impuestos respectivos generados por la planilla de los trabajadores.

A & F CHANAME EXPORT IMPORT SAC.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
FLUJOGRAMA	CONTROL DE PLANILLAS DE SUELDOS



A & F CHANAME EXPORT IMPORT SAC.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PROCESO	IMPUESTOS MENSUALES Y ANUALES
RESPONSABLE	CONTADOR

Objetivos:

- Mantener y cumplir con las obligaciones tributarias fundamentado en las normas jurídicas vigentes, que para su aplicación requiere de procedimientos administrativos eficaces orientados a mejorar la gestión de la empresa y evitar sanciones, multas.

Alcance:

- Este proceso se aplica para el pago de todos los impuestos de la empresa.

Documentación:

- La documentación a utilizar; libro diario, las normas legales vigentes por los distintos organismos del Estado.

Política:

- Liquidación de los impuestos generados por las planillas de los trabajadores (ESSALUD, ONP, AFP, Retenciones de 5TA Categoría).
- Liquidación del impuesto mensual de IGV y RENTA
- Efectuar la presentación de los impuestos de acuerdo a los vencimientos de acuerdo al último dígito del RUC.

Responsabilidades:

a). Contador.

- Realizar el registro de pagos de impuestos mensual, así como la declaración anual del Impuesto a la Renta
- Realizar los pagos de acuerdo al cronograma de SUNAT de acuerdo al último dígito RUC
- Realizar la declaración de los impuestos de acuerdo a los programas de sistemas de SUNAT

A & F CHANAME EXPORT IMPORT SAC.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PROCESO	IMPUESTOS MENSUALES Y ANUALES




EJERCICIO

2017 ▼

Cronograma de Obligaciones Mensuales - Ejercicio 2017

PERÍODO TRIBUTARIO	FECHA DE VENCIMIENTO SEGÚN EL ÚLTIMO DÍGITO DEL RUC										BUENOS CONTRIBUYENTES Y UESP 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
	Ene-17	14 Feb	15 Feb	16 Feb	16 Feb	17 Feb	17 Feb	20 Feb	20 Feb	21 Feb	
Feb-17	14 Mar	15 Mar	16 Mar	16 Mar	17 Mar	17 Mar	20 Mar	20 Mar	21 Mar	21 Mar	22 Mar
Mar-17	18 Abr	19 Abr	20 Abr	20 Abr	21 Abr	21 Abr	24 Abr	24 Abr	25 Abr	25 Abr	26 Abr
Abr-17	15 May	16 May	17 May	17 May	18 May	18 May	19 May	19 May	22 May	22 May	23 May
May-17	14 Jun	15 Jun	16 Jun	16 Jun	19 Jun	19 Jun	20 Jun	20 Jun	21 Jun	21 Jun	22 Jun
Jun-17	14 Jul	17 Jul	18 Jul	18 Jul	19 Jul	19 Jul	20 Jul	20 Jul	21 Jul	21 Jul	24 Jul
Jul-17	14 Ago	15 Ago	16 Ago	16 Ago	17 Ago	17 Ago	18 Ago	18 Ago	21 Ago	21 Ago	22 Ago
Ago-17	14 Set	15 Set	18 Set	18 Set	19 Set	19 Set	20 Set	20 Set	21 Set	21 Set	22 Set
Set-17	13 Oct	16 Oct	17 Oct	17 Oct	18 Oct	18 Oct	19 Oct	19 Oct	20 Oct	20 Oct	23 Oct
Oct-17	15 Nov	16 Nov	17 Nov	17 Nov	20 Nov	20 Nov	21 Nov	21 Nov	22 Nov	22 Nov	23 Nov
Nov-17	15 Dic	18 Dic	19 Dic	19 Dic	20 Dic	20 Dic	21 Dic	21 Dic	22 Dic	22 Dic	26 Dic
Dic-17	15 Ene	16 Ene	17 Ene	17 Ene	18 Ene	18 Ene	19 Ene	19 Ene	22 Ene	22 Ene	23 Ene

Nota: Incluye Principales, Medianos y Pequeños Contribuyentes
UESP: Unidades Ejecutoras del Sector Público Nacional

 Imprimir cronograma	Ingrese la dirección de correo electrónico en la que desea se le remita esta información <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>
--	---

- Se debe efectuar la declaración de IGV-RENTA mensual de acuerdo al cronograma de las obligaciones mensuales, tener en cuenta el último dígito del RUC.
- Fuente: web de la Sunat

A & F CHANAME EXPORT IMPORT SAC.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PROCESO	IMPUESTOS MENSUALES Y ANUALES

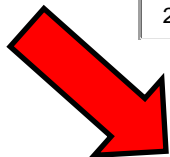


Cronograma de la DDJJ Anual del Impuesto a la Renta

Ejercicios

Cronograma de Declaración de Predios

2016



CRONOGRAMA DE VENCIMIENTO IMPUESTO A LA RENTA EJERCICIO 2016

Según el último dígito de su número del RUC

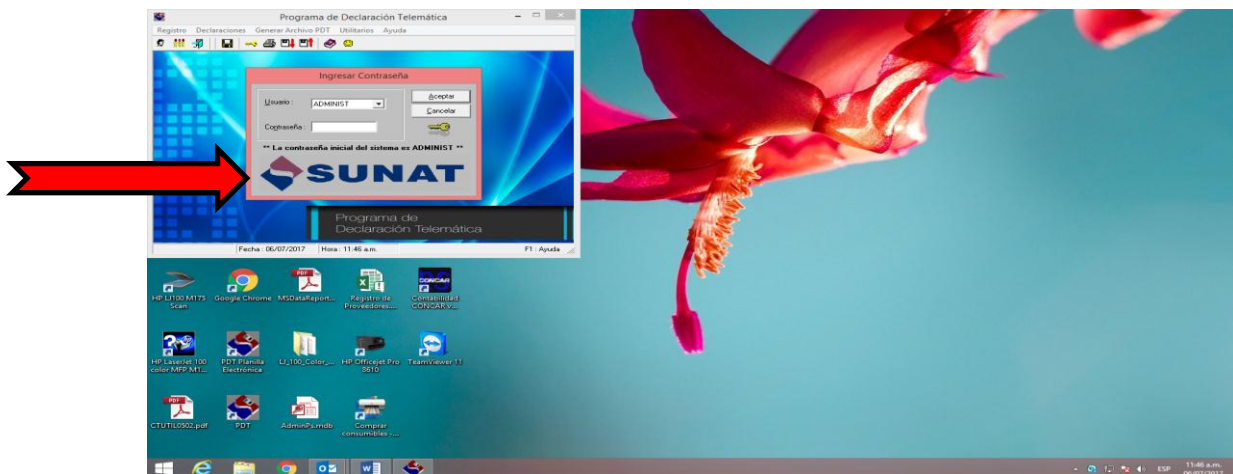
ULTIMO DÍGITO DEL RUC	FECHA DE VENCIMIENTO
0	24 de marzo de 2017
1	27 de marzo de 2017
2	28 de marzo de 2017
3	29 de marzo de 2017
4	30 de marzo de 2017
5	31 de marzo de 2017
6	3 de abril de 2017
7	4 de abril de 2017
8	5 de abril de 2017
9	6 de abril de 2017
Buenos Contribuyentes	7 de abril de 2017

- Se debe efectuar la declaración del Impuesto a la Renta, de acuerdo al último dígito del RUC.
- Fuente: web de la Sunat

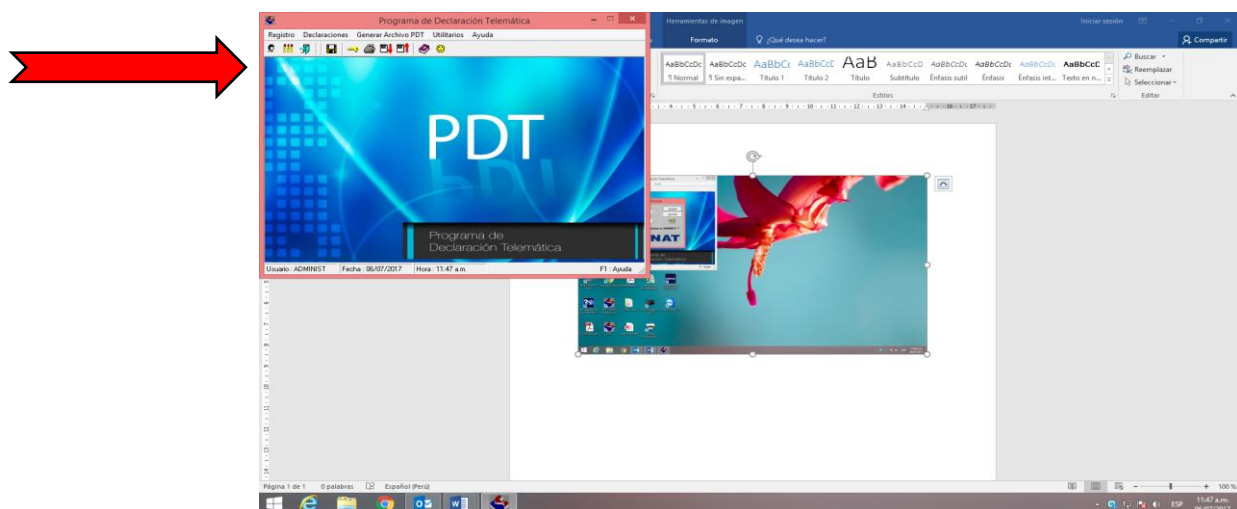
A & F CHANAME EXPORT IMPORT SAC.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PROCESO	IMPUESTOS MENSUALES Y ANUALES

PROGRAMA DE DECLARACION TELEMATICA SUNAT (PDT)

Programa de sistema de SUNAT para que los contribuyentes liquiden sus impuestos mensuales de IGV-RENTA.

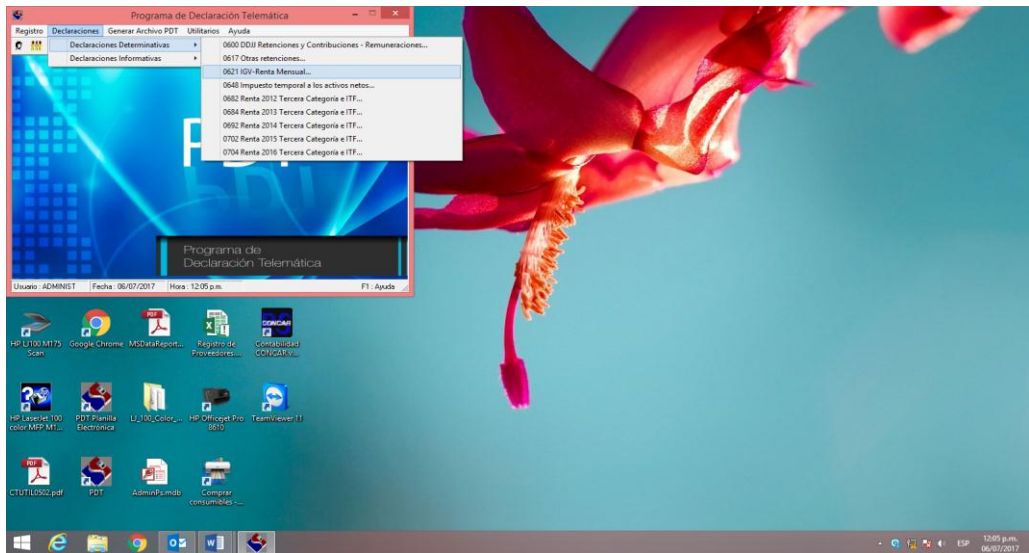


- Para su ingreso se coloca la contraseña.

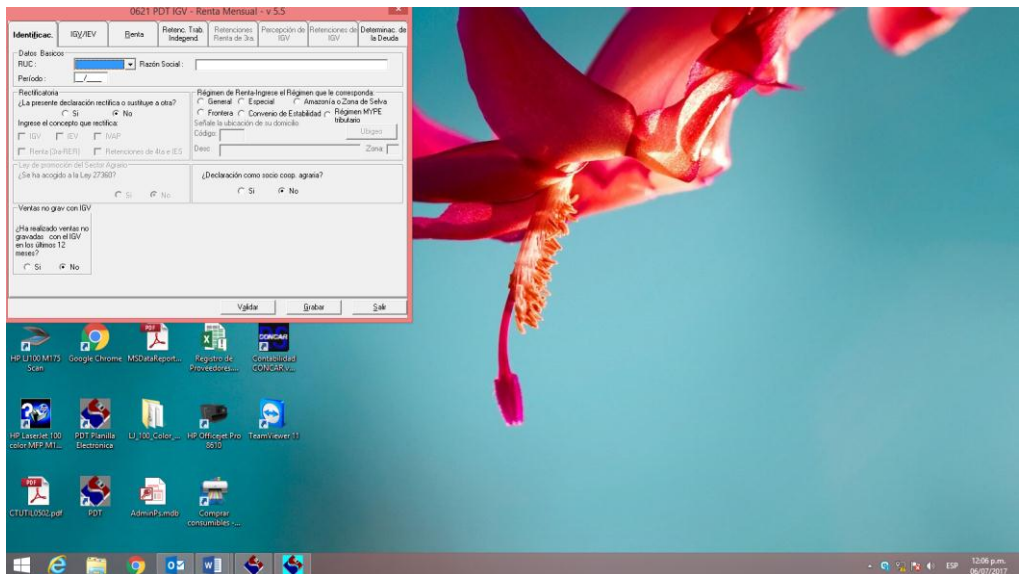


- Para realizar la liquidación del Impuesto Mensual IGV-RENTA:
 3. Debe estar registrado el contribuyente con su número de RUC.
 4. Declaraciones es el ingreso para declarar los impuestos

Fuente: Elaboración Propia



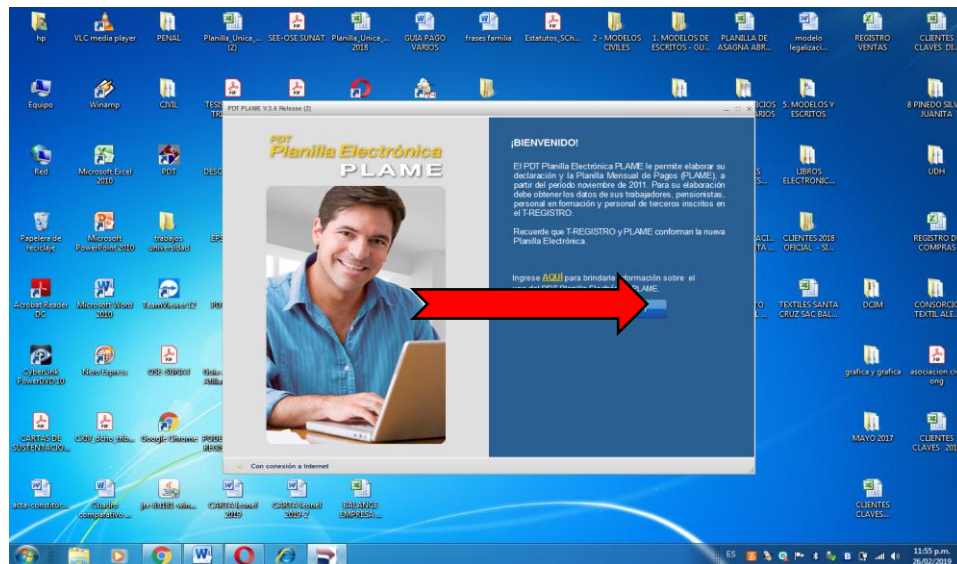
- **En el PDT Declaraciones determinativas ingresar a IGV RENTA MENSUAL**



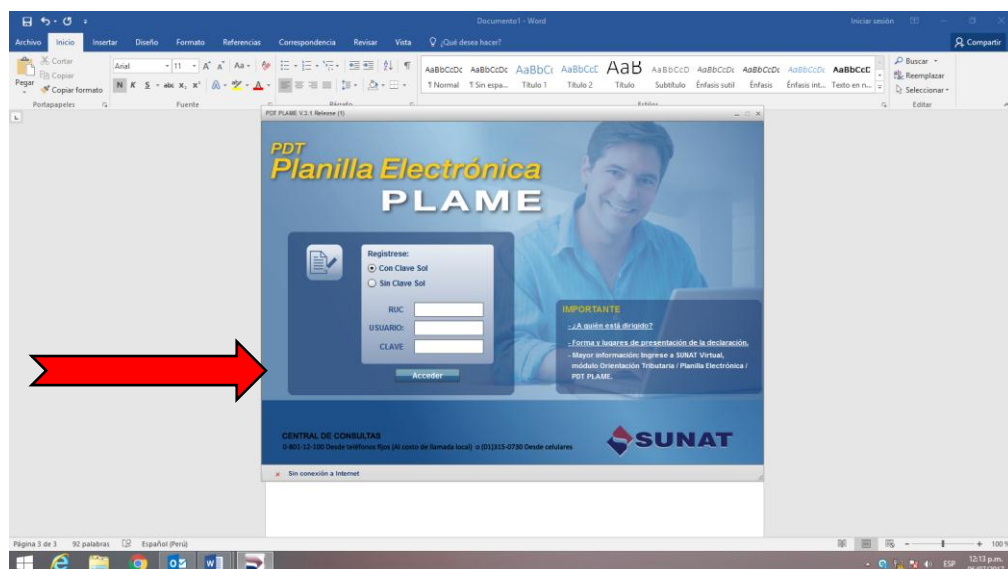
- **Una vez seleccionada la declaración mensual se procede a llenar la declaración en las Casillas de Ventas, Compras y IGV, determinación de la deuda a pagar.**

Fuente: Elaboración Propia

PROGRAMA DE PLANILLA ELECTRONICA SUNAT (PLAME)



➤ **CLICK PARA INGRESAR**



➤ **Para el ingreso de la declaración debes ingresar los datos solicitados y que SUNAT, te brinda en forma gratuita la CLAVE SOL**

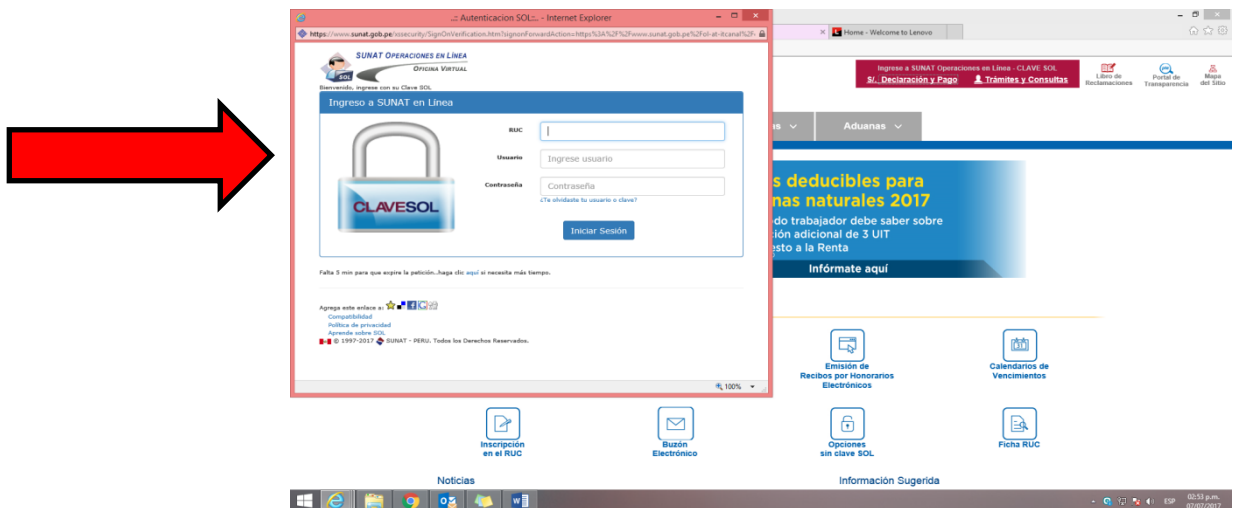
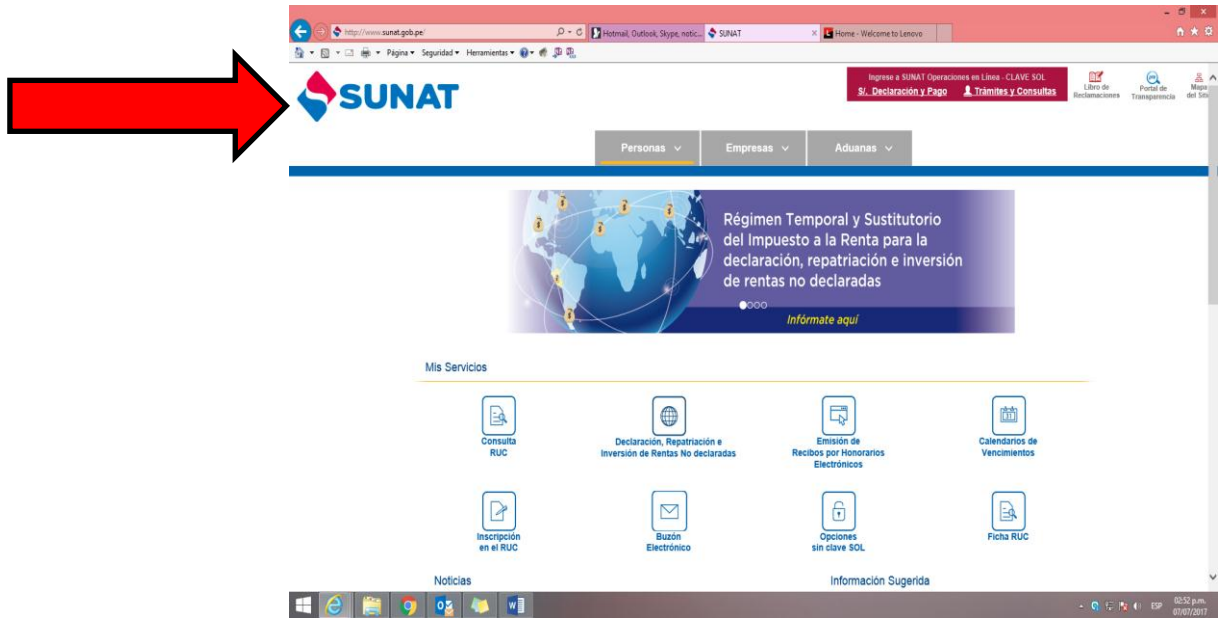
Fuente: Elaboración Propia

**A & F CHANAME EXPORT
IMPORT SAC.**

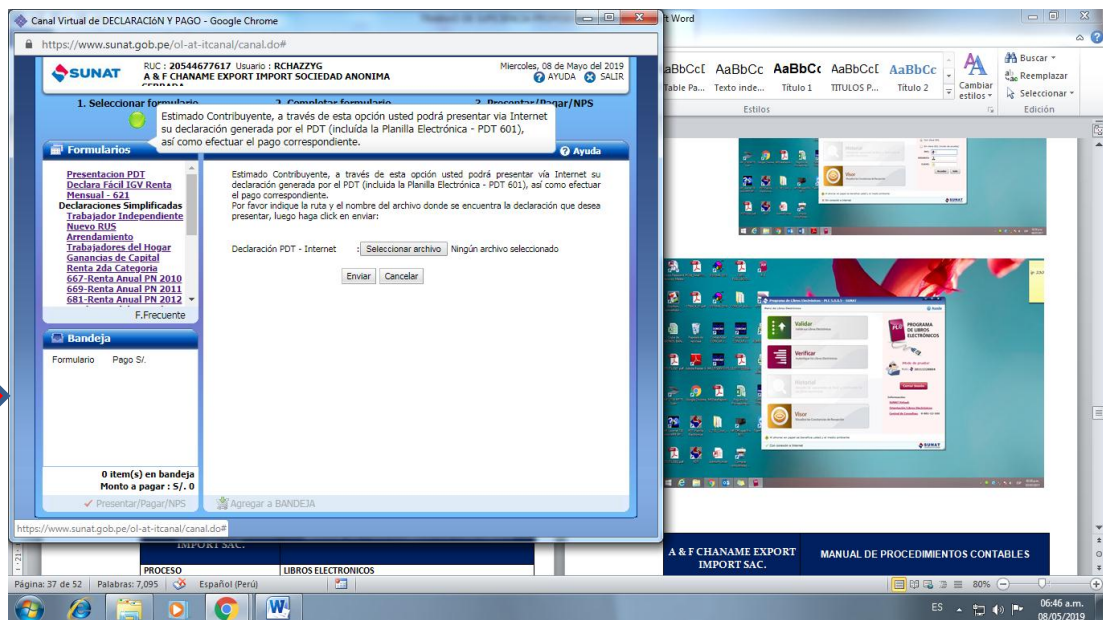
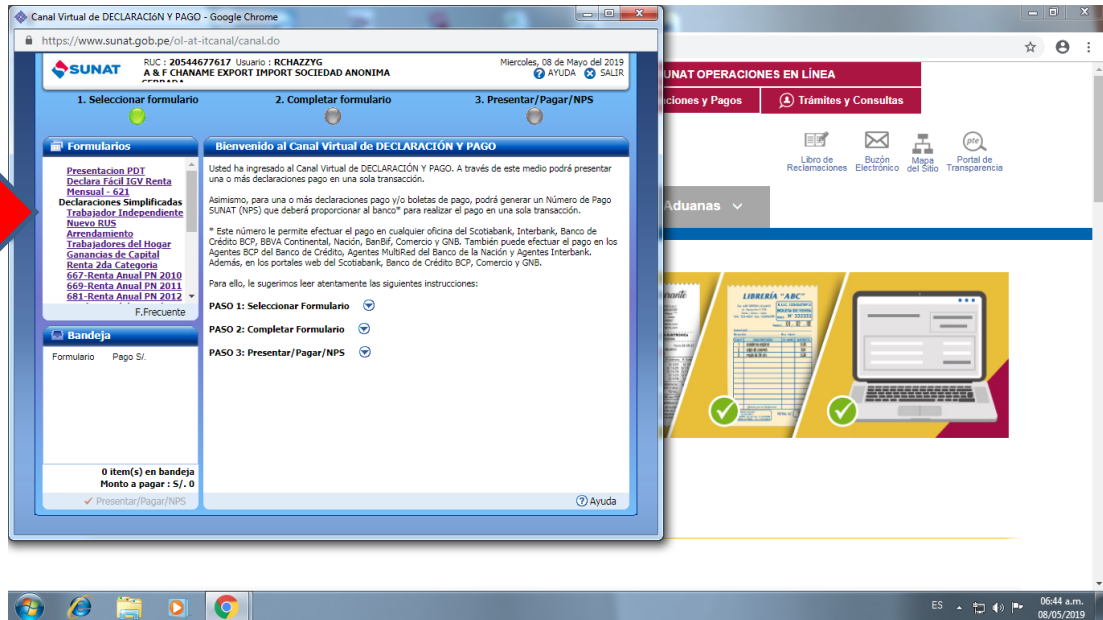
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCESO

IMPUESTOS MENSUALES Y ANUALES



- Una vez llenadas la Declaraciones de IGV-RENTA Y el PLAME
 - Se ingresa a la página Web de SUNAT, en declaración y pago
 - El ingreso es con el RUC de la empresa y los datos de la CLAVE SOL, emitidos por SUNAT.
- Fuente: Elaboración Propia.



- Se selecciona la presentación del PDT, declarar y pagar, el banco en el cual debitaran los pagos de los impuestos, y emitirá la constancia de la presentación y su pago.

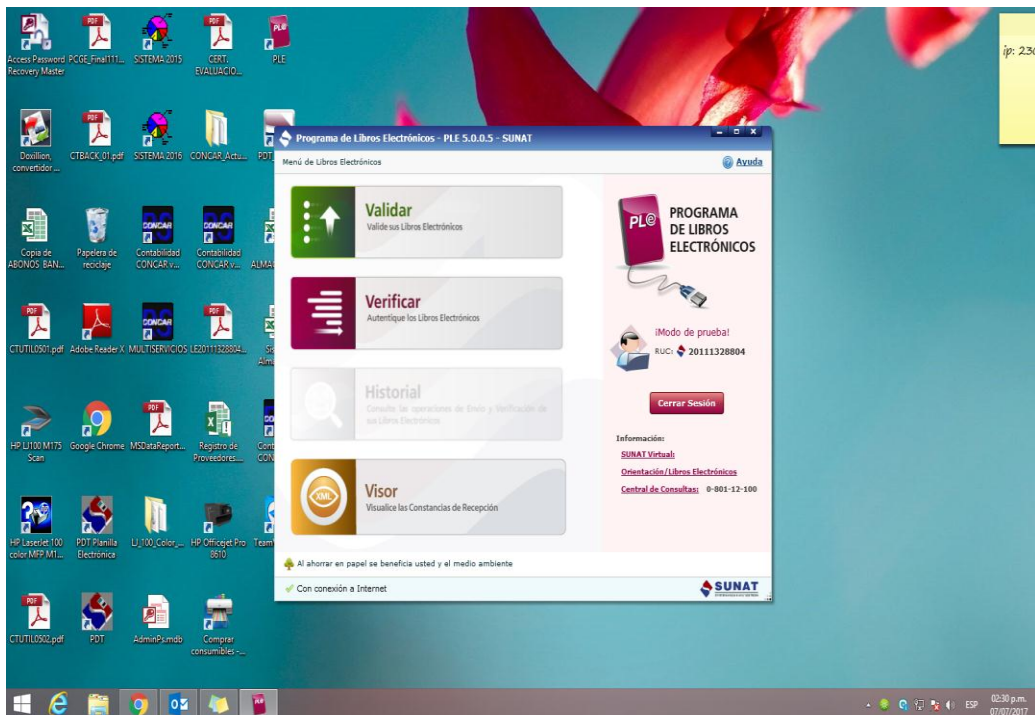
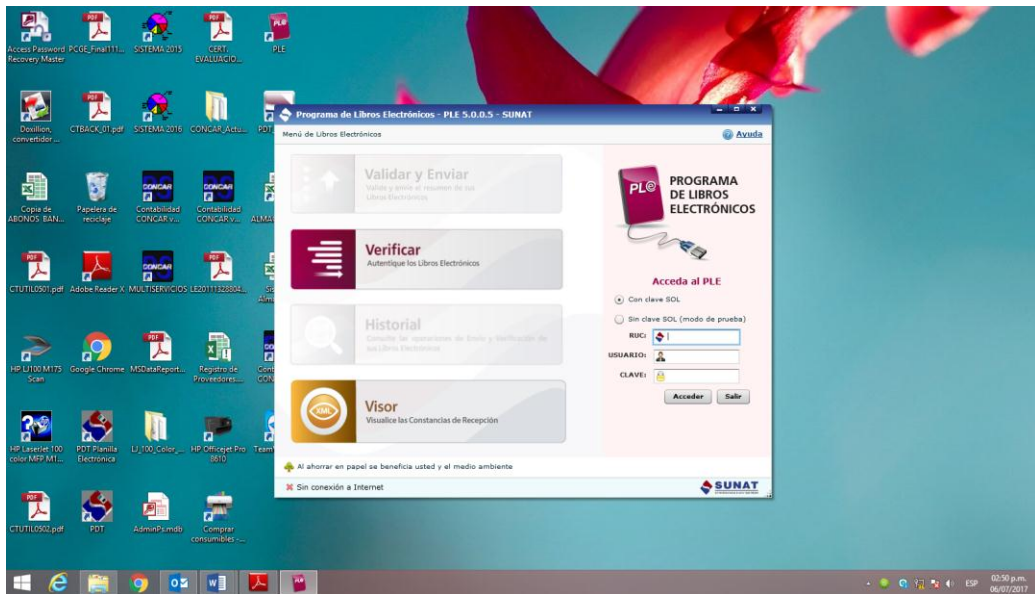
A & F CHANAME EXPORT
IMPORT SAC.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCESO

LIBROS ELECTRONICOS

PROGRAMA DE LIBROS ELECTRONICOS – SUNAT (PLE)

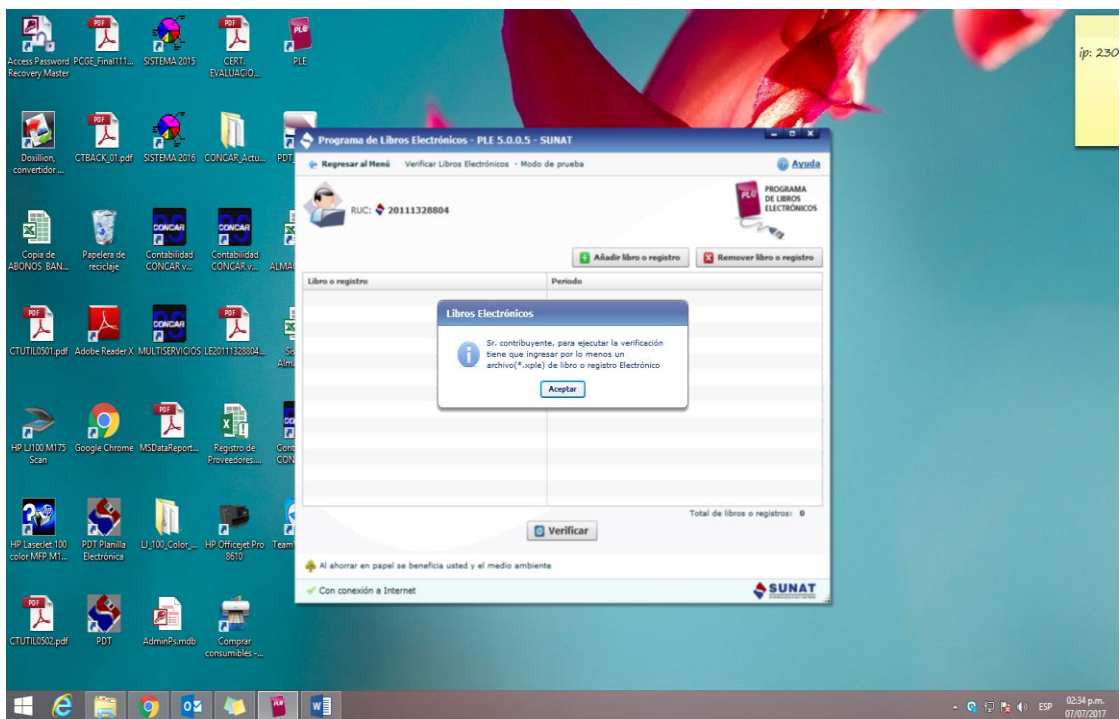
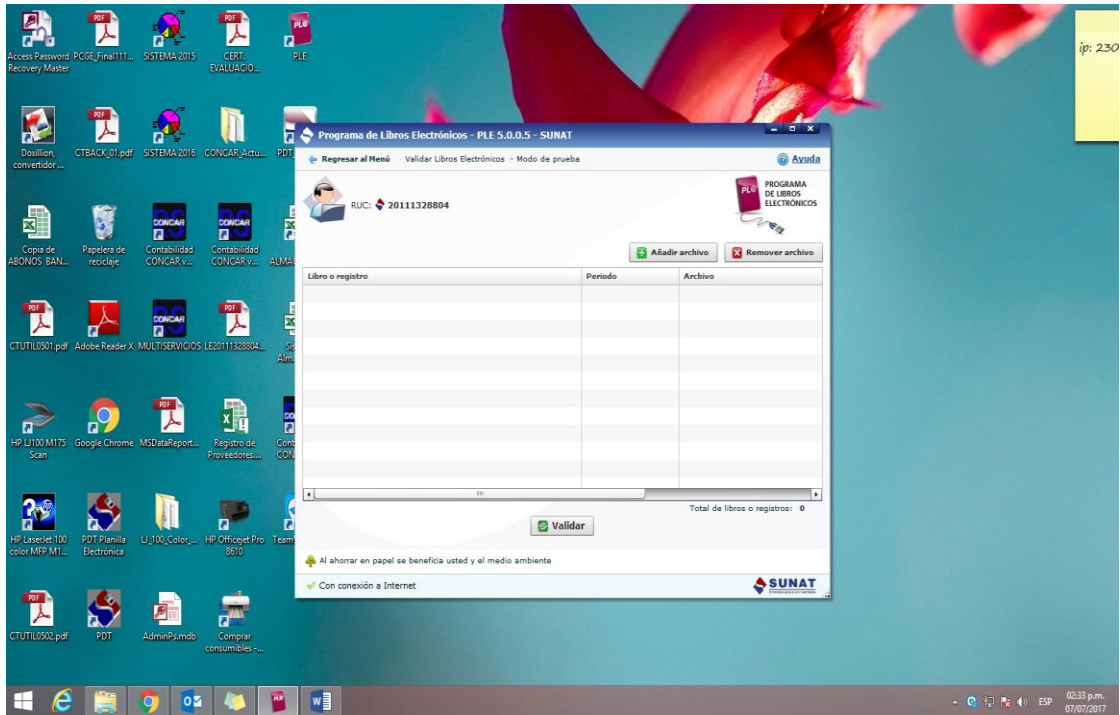


A & F CHANAME EXPORT IMPORT SAC.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCESO

LIBROS ELECTRONICOS

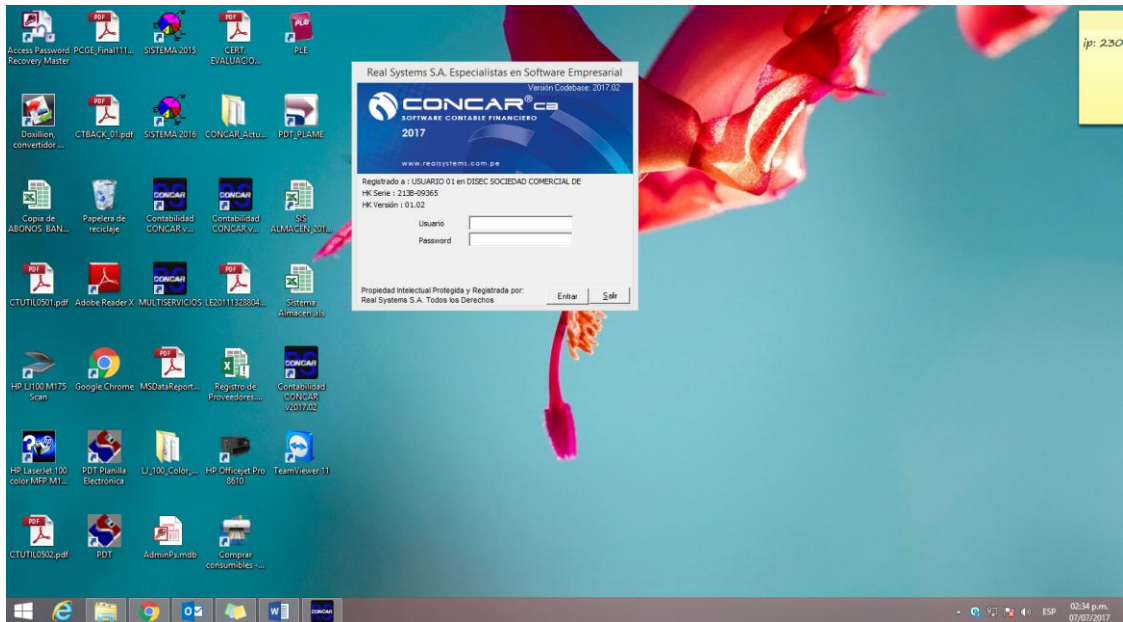


**A & F CHANAME EXPORT
IMPORT SAC.**

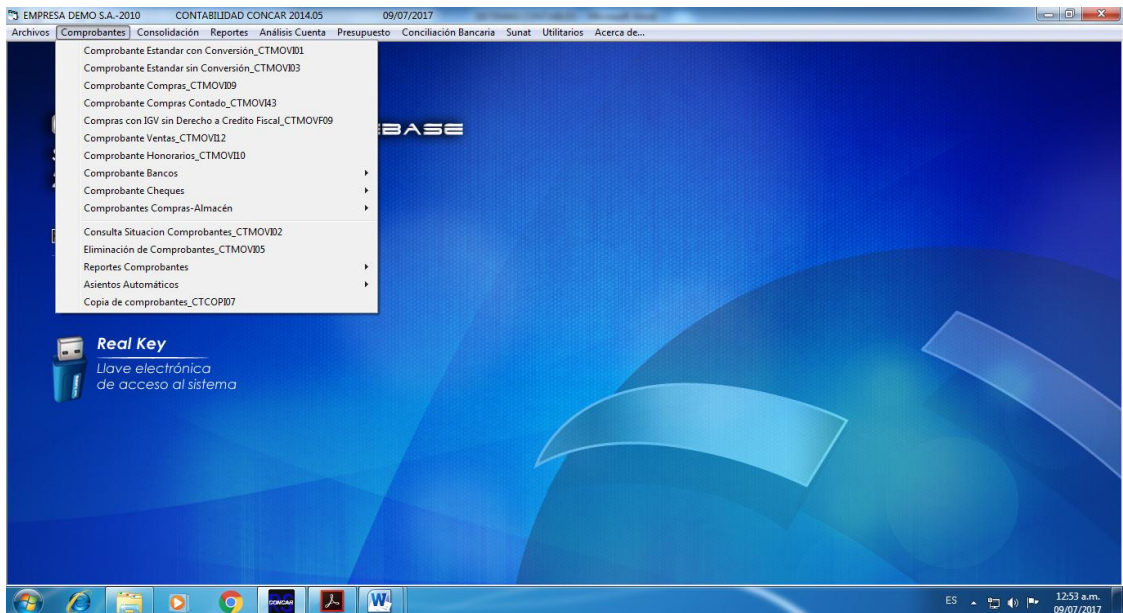
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCESO

SISTEMA CONTABLE



➤ **Sistema contable informático donde se registra las operaciones de la empresa.**

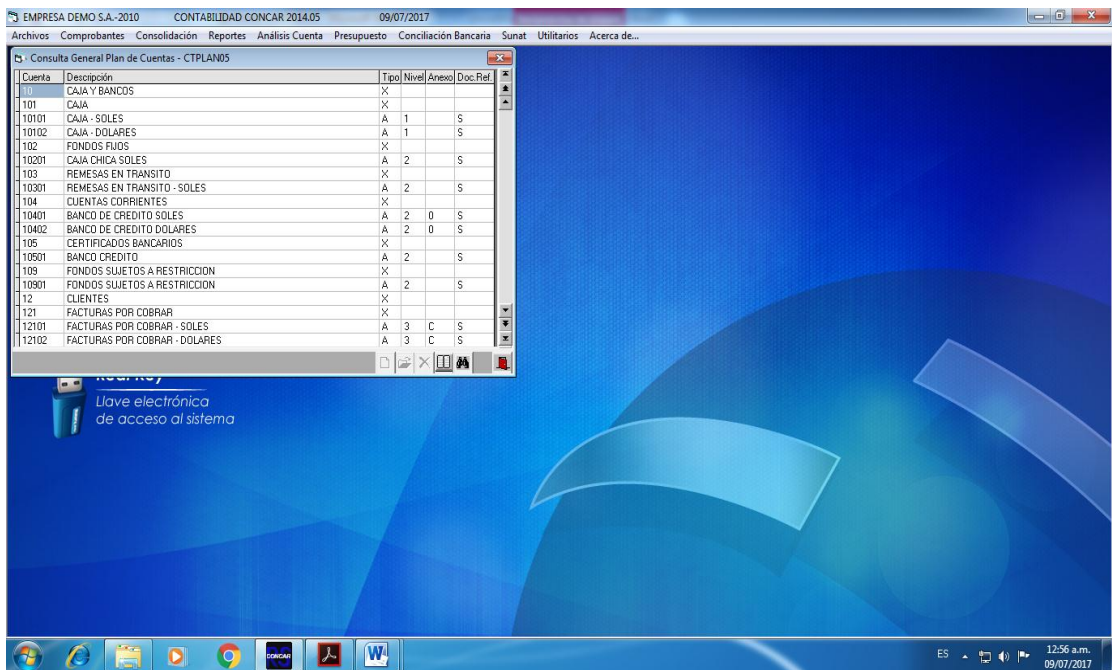
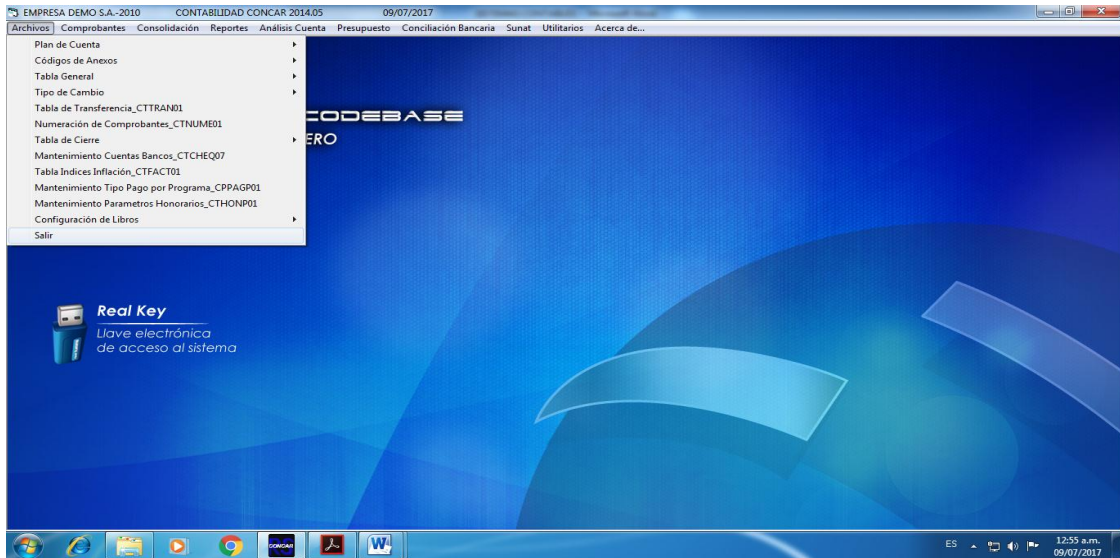


A & F CHANAME EXPORT IMPORT SAC.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCESO

SISTEMA CONTABLE



A & F CHANAME EXPORT IMPORT SAC.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCESO

SISTEMA CONTABLE

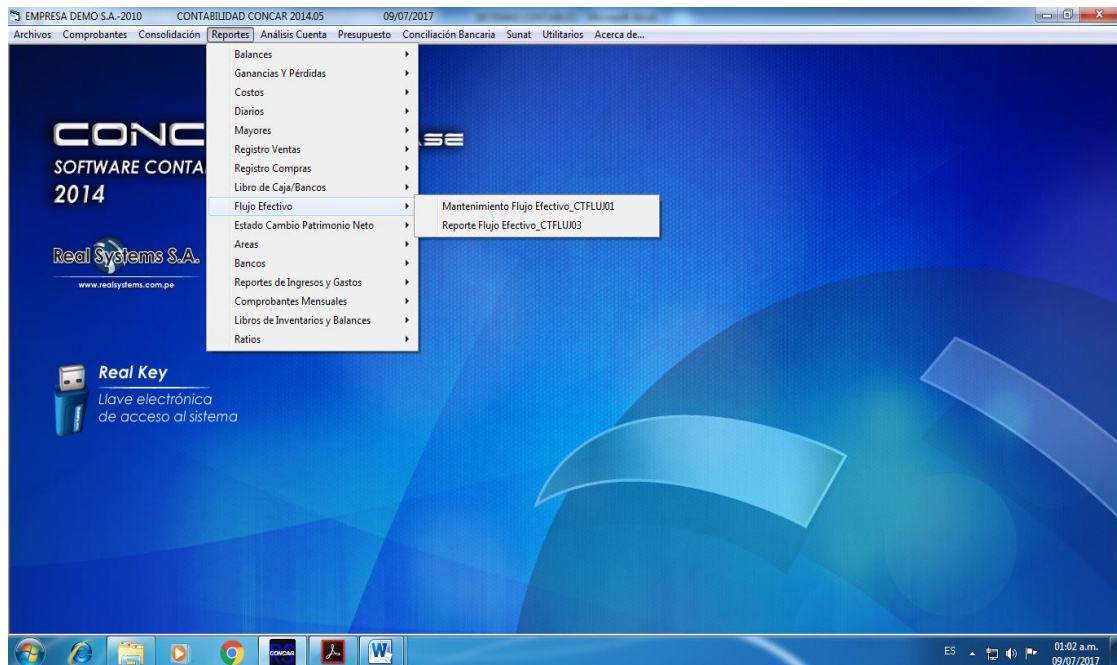
The screenshot shows the 'Comprobantes de Ventas' form in the 'CTMOVIZ' system. The form is titled 'EMPRESA DEMO S.A.-2010 CONTABILIDAD CONCAR 2014.05 09/07/2017'. It includes fields for 'Código Venta' (MN12 12101 FACTURAS M.N.), 'Subidiario' (05 VENTAS PRINCIPAL), and 'Comprobante'. Below these are fields for 'Código Cliente', 'Tipo Dcto.' (FT FACTURAS), 'Area', 'C.Costo', 'Tipo I.G.V.' (1-19.00), and 'Glosa Comprob.'. A table at the bottom shows 'Ventas' with columns for 'Cuenta', 'Importe', 'Anexo', 'Descuento', 'I.S.C.', 'I.G.V.', and 'Total'. The 'Ventas Total' is currently 0.

- Se registran las ventas diarias efectuadas en boletas ventas, facturas.

The screenshot shows the 'Comprobantes de Compras' form in the 'CTMOVIZ' system. The form is titled 'EMPRESA DEMO S.A.-2010 CONTABILIDAD CONCAR 2014.05 09/07/2017'. It includes fields for 'Código Compra' (MN42 42101 PROVEEDORES M.N.), 'Subidiario' (11 COMPRAS PARA VENTAS GRAVADAS), and 'Comprobante'. Below these are fields for 'Código Proveedor', 'Documento', 'Fecha Emisión', 'Fecha Vnto.', 'I.G.V.', 'Importe Total', 'No. Detracción', 'Fecha Detrac.', and 'Imp. Detrac.'. A dialog box titled 'Numeración Comprobantes' is open, asking '¿Desea numeración automática?' with 'Si', 'No', and 'Cancelar' buttons.

- Se registran las compras

A & F CHANAME EXPORT IMPORT SAC.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PROCESO	SISTEMA CONTABLE



- Una vez ingresada la información generamos los reportes de: ventas, compras, balance general, las ganancias y pérdidas.

**A & F CHANAME EXPORT
IMPORT SAC.**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCESO

SISTEMAS CONTABLES

Formato - BALANCE GENERAL
Periodo: DICIEMBRE 2016
RUC: 2054477617
Razón Social: A&F CHANAME EXPORT IMPORT SAC
Expresado en: SOLES

ACTIVOS

PASIVOS Y PATRIMONIO

ACTIVOS CORRIENTES

PASIVOS CORRIENTES

Efectivo y Equivalentes de Efectivo	1,009,508.78	Tributos y aportaciones por Pagar	293,823.65
Cuentas por Cobrar Comerciales	1,220,008.26	Remuneraciones y Participaciones por Pagar	72,675.76
Existencias	50,282.87	Obligaciones Financieras	141,095.89
Gastos Contratados por Anticipado	1,002.80	Cuentas por Pagar Comerciales	530,523.00
Otros Activos	12,213.17		

TOTAL ACTIVOS CORRIENTES 2,293,015.88

TOTAL PASIVOS CORRIENTES 1,038,118.30

ACTIVOS NO CORRIENTES

PASIVOS NO CORRIENTES

		Otras Cuentas por Pagar	645,052.32
Inversiones Inmobiliarias	388,295.49	TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES	645,052.32
Inmuebles, Maquinaria y Equipo	333,568.67		
Activos Intangibles	28,798.58	PATRIMONIO NETO	

TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES 750,662.74

Capital 10,370.00

Resultados Acumulados 686,488.83

RESULTADO DEL EJERCICIO 663,649.17

Total Patrimonio Neto Atribuible a la Matriz 1,360,508.00

TOTAL ACTIVOS

3,043,678.62

TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO NETO

3,043,678.62

A & F CHANAME EXPORT IMPORT SAC.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
---	---

PROCESO	SISTEMAS CONTABLES
----------------	---------------------------

Formato -	POR FUNCION
Periodo:	DICIEMBRE 2016
RUC:	2054477617
Razón Social:	A&F CHANAME EXPORT IMPORT SAC
Expresado en:	SOLES

INGRESOS OPERACIONALES

Ventas Netas (Ingresos Operacionales)	5,634,399.32
Otros Ingresos Operacionales	0.00
Total Ingresos Brutos	5,634,399.32

COSTO DE VENTAS

Costo de Ventas (Operacionales)	-4,099,119.22
Otros Costos Operacionales	0.00
Total Costos Operacionales	-4,099,119.22

UTILIDAD BRUTA

UTILIDAD BRUTA	1,535,280.10
Gastos de Ventas	-162,073.33
Gastos de Administración	-354,961.96
Ganancia (Pérdida) por Venta de Activos	0.00
Otros Ingresos	247.10
Otros Gastos	0.00

UTILIDAD OPERATIVA

UTILIDAD OPERATIVA	1,018,491.91
Ingresos Financieros	3,910.90
Gastos Financieros	-24,508.05
Participación en los Resultados	0.00
Ganancia (Pérdida) por Inst.Financieros	0.00

RESULTADO ANTES DE IMPTO RENTA

RESULTADO ANTES DE IMPTO RENTA	997,894.76
Participación de los Trabajadores	49,825.00
Impuesto a la Renta	284,421.00
UTILIDAD (PERDIDA) NETA	663,648.76

Ingreso (Gasto) Neto de Oper. Discont.	0.00
--	------

UTILIDAD (PERDIDA) DEL EJERCICIO

663,648.76

**A & F CHANAME EXPORT
IMPORT SAC.**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCESO

SISTEMAS CONTABLES

Formato -	POR NATURALEZA
Periodo:	DICIEMBRE 2016
RUC:	2054477617
Razón Social:	A&F CHANAME EXPORT IMPORT SAC
Expresado en:	SOLES
Ventas netas de Mercaderías	1,489,686.59
Compras de Mercaderías	-476,268.44
Variación de Mercaderías	-42,796.39
MARGEN COMERCIAL	970,621.76
Ventas netas de Productos	4,144,712.73
Producción almacenada	0.00
Producción Inmovilizada	0.00
PRODUCCION DEL EJERCICIO	4,144,712.73
	5,115,334.49
Consumo :	
Compra materias primas y aux.	-70.34
Compra suministros diversos	-2,378,141.34
Variación de materias primas y aux.	-2,726,012.49
Variación existencias sum.diversos	2,377,782.02
	-2,726,442.15
VALOR AGREGADO	2,388,892.34
- Servicios prestados por terceros	-375,755.66
VALOR AGREGADO	2,013,136.68
Cargas de personal	-783,678.60
Tributos	-688.45
EXCEDENTE BRUTO DE EXPLOTACION	1,228,769.63
- Cargas diversas de gestión	-132,217.40
- Provisiones del ejercicio	-78,307.42
RESULTADO DE EXPLOTACION	1,018,244.81
+ Ingresos financieros	4,158.00
+ Ingresos excepcionales	0.00
- Cargas excepcionales	0.00
- Cargas financieras	-24,508.05
RESULTADO ANTES DE PAR. E IMP.	997,894.76
- Participación de los Trabajadores	49,825.00
- Impuesto a la renta	284,421.00
RESULTADO DEL EJERCICIO	663,648.76