





MANUAL PARA CAPACITADORES



Curso de Integración Contable



***Carrera de Contabilidad y
Administración UPC***

ÍNDICE





IMPORTANTE:

Los materiales presentados en el presente manual didáctico son para uso exclusivo de los alumnos y profesores del curso de Integración Contable (CA71) de la Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas (UPC). Por este motivo, está prohibida su reproducción total o parcial sin autorización de los autores de este material de acuerdo al Decreto Legislativo 822 (Ley sobre el Derecho de Autor) promulgado en 1996.



Preparado por: Juan Paulo Rivero Zanatta.
Alumnos de apoyo: Miguel Romero y Maryori Chamorro.



Presentación del programa

En el Perú más del 80% de las empresas formales son dirigidas por microempresarios, así como también muchas empresas informales que desean formalizarse. Existe una gran necesidad formativa de estas



personas, que por diversas razones no han tenido acceso a educación técnica y superior o sus estudios quedaron trunca. El programa esta dirigido a los microempresarios comercializadores a quienes se les enseñará a través de herramientas esenciales a gestionar su negocio y en caso aún no se hayan formalizado se les explicarán las ventajas de hacerlo.



En el Programa **“Descubre Conmigo - Alumnos capacitando a microempresarios”** ustedes como alumnos del curso Integración Contable se convertirán en capacitadores de microempresarios. Esto supone un enorme compromiso y un gran reto pues dependerá de ustedes que sus microempresarios alcancen las habilidades necesarias para tener éxito en su negocio. Se les recomienda entablar una relación de confianza con los microempresarios, en la primera sesión deberán



“romper el hielo” e involucrarse con ellos preguntándoles sobre sus sueños, aspiraciones, cuántas personas que integran su familia depende de ellos, entre otros. Es decir, aprenderán un poco de su historia. Sin embargo, también transmitirán un poco de ustedes. Recuerden que una buena comunicación debe ser bidireccional pues si ellos les transmiten con confianza parte de su vida ustedes también deberán hacerlo. Los



microempresarios deberán entregar la primera sesión de capacitación la ficha completa con sus datos.

La capacitación consiste en que el microempresario se involucre en el aprendizaje y no que solamente reciba las herramientas, esto será medido a través de los documentos que serán entregados por ellos a los capacitadores. Los capacitadores no deberán preparar ningún documento pues deben recibirlos de los microempresarios.



Se tiene que trabajar en dos aspectos principales:

- a) Desarrollar habilidades de gestión del negocio a través de las herramientas enseñadas.
- b) Exigir a los microempresarios “tareas” que vayan alimentando el trabajo “conjunto” desarrollado.

Por último, la relación siempre tiene que dignificar a la persona, crear confianza y no olvidarse de crear un ambiente de mutuo respeto.



Les deseamos mucho éxito en este hermoso desafío y nuestro equipo estará apoyándolos en todo lo que necesiten.

Atentamente,

Los profesores y monitores del curso





1. Consideraciones importantes

1.1. Objetivo de aprendizaje

Al finalizar el curso, los alumnos han capacitado a microempresarios comercializadores en la aplicación de herramientas contables esenciales para su negocio. Les enseñarán los beneficios de la formalización, entre



otros temas, contribuyendo de esta manera a incrementar su competitividad en el mercado. Asimismo buscamos contribuir con la sociedad

1.2. Actividades del programa

Ceremonias



Se realizará una **ceremonia de bienvenida** dando inicio al programa el miércoles 27 de marzo de 2013. En la misma se les dará la bienvenida al programa a los microempresarios y se les alentará a asistir a todas las sesiones programadas. Se les indicará que es requisito indispensable para la obtención del Certificado que hayan cumplido lo siguiente:

- a) Asistencia a todas las sesiones de capacitación, que en total son 4, y
- b) Cumplimiento de todas las actividades solicitadas por los capacitadores.



La **ceremonia de clausura** del programa donde se entregarán los certificados será el 28 de junio de 2013.

Actividades previas

La semana anterior a la capacitación el profesor del curso explicará brevemente el módulo correspondiente. Se sugiere a los alumnos revisar los módulos antes de recibir la clase. De esta manera el profesor se podrá concentrar en absolver las consultas de los alumnos-



capacitadores. Luego de recibida la clase el equipo integrado por dos alumnos deberá prepararse para brindar la capacitación a los microempresarios la semana siguiente. La primera semana de clases se formarán los equipos de dos personas, se les entregará el presente manual y los nombres de los microempresarios asignados aleatoriamente.

Sesiones de capacitación



Las capacitaciones se realizarán dentro del horario de clases los días miércoles de 8 a 10pm y los días jueves de 9 a 11am para cada una de las secciones respectivamente. Todas estas sesiones estarán bajo la supervisión del profesor y los monitores, los cuales estarán atentos a cualquier duda o inquietud que puedan tener los capacitadores y microempresarios durante la sesión.



Sin embargo, se sobre entiende que antes de la sesión de capacitación ustedes como capacitadores deben haber estudiado el módulo correspondiente a profundidad. La preparación es fundamental pues de lo contrario no estarán aptos transmitirles los conocimientos a los microempresarios y su calificación en la encuesta, que será entregada a los microempresarios al finalizar la sesión, será desaprobatoria. La responsabilidad y compromiso que demuestren ustedes como



capacitadores es la base del éxito del programa. No solamente están transmitiendo conocimientos sino formando a personas y el reto es grande pues no solamente esta en juego su imagen como universitarios y futuros profesionales sino también la de su casa de estudios, la UPC. Así como un profesor debe preparar su clase ustedes deberán preparar con mucho cuidado las capacitaciones. Se les recomienda tener en cuenta lo siguiente:



- a) **Revisar el módulo antes de la clase** que brinde el profesor la semana anterior a las capacitaciones.
- b) **Formular las dudas que tengan** al respecto durante la clase del profesor.
- c) **Estudiar detenidamente el módulo.** Como el equipo está integrado por dos personas pueden practicar con su compañero simulando la sesión de capacitación.



- d) **Mostrar confianza y seguridad durante la capacitación** con respecto a los temas del módulo. Recuerden que ustedes dominarán estos temas pero si les consultan sobre otro tema diferente deberán preguntarle al profesor o a los monitores.
- e) **Cerrar la sesión con las actividades que deberán realizar los microempresarios fuera de la capacitación.** Recuerden que hay documentos que deberán recopilar para la presentación.



										a
Clase del profesor	A		B			C		D		
Capacitaciones		A		B			C		D	
Presentación					Parcial					Final



Las capacitaciones las realizarán los alumnos en las siguientes fechas de acuerdo a la sección donde se hayan matriculado. Las fechas y el lugar son:

Fecha	Horarios	Sección	Profesor	Lugar	Módulo	Semana de clases
Miércoles 3 de abril	De 8 a 10pm	CA41	Óscar	Aula H-29	A	3
Jueves 4 de abril	De 9 a 11am	CA42	Juan Paulo	Auditorio Pabellón H-		



				12		
Miércoles 17 de abril	De 8 a 10pm	CA41	Óscar	Aula Magna	B	5
Jueves 18 de abril	De 9 a 11am	CA42	Juan Paulo	Auditorio Pabellón H-12		
Miércoles 22 de mayo	De 8 a 10pm	CA41	Óscar	Aula Magna	C	10
Jueves 23 de mayo	De 9 a 11am	CA42	Juan Paulo	Auditorio Pabellón H-		



Fecha	Horarios	Sección	Profesor	Lugar	Módulo	Semana de clases
Miércoles 5 de junio	De 8 a 10pm	CA41	Óscar	Aula Magna	D	12
Jueves 6 de junio	De 9 a 11am	CA42	Juan Paulo	Auditorio Pabellón H-12		



Presentaciones parciales y finales

Los alumnos-capacitadores presentarán los documentos proporcionados por los microempresarios. Las presentaciones se realizarán en la semana 7 para los módulos A y B y en la semana 13 para los módulos C y D junto con las conclusiones del trabajo.









1.3. Instrucciones generales

A continuación se presentan las siguientes instrucciones que recogen lo explicado en líneas anteriores:

- a. Los microempresarios firmarán un acta (se adjunta formato) donde se comprometen a asistir a las capacitaciones a realizarse por los alumnos en los horarios de clase del curso y a práctica lo enseñado



por los capacitadores y esto pueda ser medido a través de los documentos. El acta será entregada a los capacitadores al inicio del programa junto con la ficha de datos.

- b. El profesor explicará durante una hora en las semanas indicadas cada uno de los temas de cada módulo.
- c. Los alumnos capacitarán en grupos pequeños de dos a un microempresario asignado durante las clases programadas.



- d. Los alumnos presentarán los documentos proporcionados por los microempresarios. Para los módulos A y B se presentarán los documentos en la semana 7 y para los módulos C y D en la semana 13.
- e. Las presentaciones, parcial y final, durarán 5 minutos y la ronda de preguntas 5 minutos. En la ronda de preguntas deben participar el profesor y los equipos que no exponen.



- f. Cada equipo preparará diapositivas (máximo 10 diapositivas con texto de tamaño mínimo de 24 e imágenes relacionadas al tema) para la presentación parcial y la final.
- g. El profesor citará dentro o fuera de horario de clases a los equipos la semana siguiente de su exposición para brindarles la retroalimentación respectiva donde resaltaré los aspectos positivos y negativos.



h. En la ceremonia final se entregarán los certificados a los microempresarios que culminaron satisfactoriamente el programa de acuerdo a la rúbrica.



1.4 Rúbrica de calificación

CRITERIOS	Sobresaliente	Logro superior a lo esperado	Necesita mejorar	No cumple con lo esperado
Preparación y capacitación	Los alumnos se prepararon y capacitaron a los microempresarios en todos los módulos de manera clara. (Puntaje de encuesta a microempresarios ≥ 4.5)	Los alumnos se prepararon y capacitaron a los microempresarios en la mayoría de los módulos de manera clara. (Puntaje de encuesta a microempresarios ≥ 4 y < 4.5)	Los alumnos se prepararon y capacitaron a los microempresarios en algunos módulos de manera clara. (Puntaje de encuesta a microempresarios ≥ 3.5 y < 4)	Los alumnos no se prepararon ni capacitaron a los microempresarios de manera clara. (Puntaje de encuesta a microempresarios ≥ 2 y < 3.5)



25%	5	4	2	1
Implementación de los módulos	Todas las herramientas enseñadas fueron implementadas por los microempresarios. (De los 4 módulos)	La mayoría de las herramientas enseñadas fueron implementadas por los microempresarios. (De 3 módulos)	Algunas herramientas enseñadas fueron implementadas por los microempresarios. (De 2 o 1 módulo)	Ninguna herramienta enseñada fue implementada por los microempresarios.
50%	10	7	4	1
Organización	- El equipo consistentemente usó los 4 recursos de exposición: gestos, contacto visual, tono de voz	- El equipo utilizó 3 de los siguientes recursos en la exposición: gestos, contacto visual, tono de voz o un nivel de	- El equipo utilizó 2 de los 4 recursos para la exposición y - Su atuendo es	- El equipo utilizó 1 de los 4 recursos para la exposición y - Su atuendo es



	<p>y un nivel de entusiasmo en una forma que mantuvo la atención de la audiencia y</p> <ul style="list-style-type: none"> - Su atuendo es formal. 	<p>entusiasmo en una forma que mantuvo la atención de la audiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Su atuendo es de negocios casual. 	<p>informal.</p>	<p>informal y descuidado.</p>
7.50%	1.5	1	0.5	0
Estilo de Presentación	<p>El equipo consistentemente usó gestos, contacto visual, tono de voz y un nivel de</p>	<p>El equipo por lo general usó gestos, contacto visual, tono de voz y un nivel de entusiasmo en una forma que</p>	<p>El equipo algunas veces usó gestos, contacto visual, tono de voz y un nivel de entusiasmo en una</p>	<p>Uno o más de los miembros del equipo tuvieron un estilo de presentación que no mantuvo la atención</p>



	entusiasmo en una forma que mantuvo la atención de la audiencia. Su atuendo es formal.	mantuvo la atención de la audiencia. Su atuendo es de negocios casual.	forma que mantuvo la atención de la audiencia. Su atuendo es informal.	de la audiencia. Su atuendo es informal y descuidado.
7.50%	1.5	1	0.5	0
Interacción con otros equipos	El equipo siempre escuchó atentamente a los demás grupos y formuló preguntas elaboradas relacionadas con el tema expuesto (4 o más)	El equipo por lo general escuchó atentamente sin interrumpir las exposiciones de los demás grupos y formuló preguntas relacionadas con el tema (3 o 2)	El equipo algunas veces escuchó atentamente sin interrumpir a sus compañeros y formuló preguntas relacionadas con el tema	El equipo no escuchó a sus compañeros ni formuló preguntas.



	interacciones).	interacciones).	(1 interacción).	
10%	2	1.5	1	0.5
Formato	<ul style="list-style-type: none"> - Las diapositivas cumplen con el formato solicitado. - No hay faltas de ortografía ni errores 	<ul style="list-style-type: none"> - Parte de las diapositivas cumplen con el formato solicitado. - Tiene 1 ó 2 faltas de ortografía o errores gramaticales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Parte de las diapositivas cumplen con el formato solicitado. - Tiene 3 ó 4 faltas de ortografía o errores gramaticales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Parte de las diapositivas cumplen con el formato solicitado. - Tiene más de 4 faltas de ortografía o errores gramaticales.



	gramaticales.			
Puntos negativos	0	-1	-1.5	-2

1.5. Relación con el microempresario



El programa consiste, como ya se ha mencionado antes, en capacitar al microempresario. Por ende, se tiene que crear un vínculo de empatía con el emprendedor. Se debe conocer bien al microempresario, su situación personal: **edad, familia, nivel de estudios, historia entre otros datos personales**. También es fundamental conocer **sus aspiraciones y sueños**, ya que son el motor de su día a día. Para que de este modo se pueda conocer sus verdaderos potenciales y ayudarlos a



desarrollarlos. Es muy importante que entiendas que tu rol como capacitador con respecto a los microempresarios es similar al de “profesor-alumno” y debes preparar muy bien la sesión de capacitación. Si tuvieras alguna inquietud no dudes en preguntarle al profesor del curso.

Por otro lado, si bien es cierto que para crear una buena relación se debe conocer sus intereses personales. No olvidemos que este es el primer



paso para crear una relación empática. Además de ello se debe conocer el negocio en el cual se desempeñan y es fundamental preguntarles lo siguiente:



Todo lo anterior, nos ayuda a poder crear una relación sincera y que sobrepase lo profesional para que de este modo, el emprendedor nos tenga la suficiente confianza para realizarnos cualquier pregunta o duda respecto a la capacitación.

1.6. Ficha de datos y acta de compromiso del microempresario



1.6.1. Ficha de datos del microempresario:
FICHA DE DATOS

Datos generales

Nombres y apellidos completos:

Fecha de nacimiento:

Nivel de estudios:



**Número de personas que dependen económicamente de sus ingresos:
Negocio**

¿Cómo inició su negocio actual?

¿Cuántos familiares trabajan con usted?

Experiencia en el rubro



¿Qué productos o servicios vende?

¿Cómo los vende?

¿Qué problemas ha tenido que enfrentar?

¿Qué tipo de control realiza para su negocio?



**¿Ha recurrido a un
financiamiento? ¿por qué y
cuándo vence?**

**¿Qué importe recibió por
financiamiento?**

1.6.2. Acta de compromiso



ACTA DE COMPROMISO

febrero del 2013

Surco, 27 de

Señores
Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas UPC
Carrera de Contabilidad y Administración
Facultad de Negocios



Presente.-

Yo, _____ identificado con DNI N° _____ y domicilio en _____ ante usted me presento y me expreso mi compromiso de asistir puntualmente a todas las capacitaciones a realizarse en el Campus Monterrico de la UPC. Además presentaré a los capacitadores los formatos que me soliciten y seguiré sus recomendaciones para la mejora de mi negocio. Agradeciendo su atención quedo de usted.



Atentamente,

Firma y DNI



2. MÓDULO A: Diagnóstico del negocio

2.1. 10 premisas esenciales para el negocio

Antes de comenzar cualquier negocio se debe tener en cuenta las siguientes **10 premisas esenciales**:

PIENSA EN GRANDE:

HAY QUE PLANTEARNOS GRANDES OBJETIVOS



**VENDE MUCHO:
DEBEMOS TENER SIEMPRE EN MENTE QUE MIENTRAS MAS
VENDAMOS MAS INGRESOS TENDREMOS**



**GASTA POCO:
AHORREMOS, HAGAMOS LAS COSAS LO MEJOR POSIBLES PARA NO
TENER SOBRECOSTOS.**



**LLEVA LAS CUENTAS DEL NEGOCIO CLARAS:
INDEPENDIZA LOS GASTOS DE LA EMPRESA DE LOS GASTOS DE LA
FAMILIA**

**CONOCE LA GANANCIA DE TU NEGOCIO:
TEN SIEMPRE CLARO SI GANASTE O PERDISTE Y CUANTO**



**CONOCE EL FLUJO DE CAJA MENSUAL DE TU EMPRESA:
TEN SIEMPRE PRESENTE CUÁNTO DINERO INGRESÓ Y CUÁNTO SE
FUE**



**ENCUENTRA SOCIOS ESTRATÉGICOS:
ENCUENTRA MUY BUENOS CLIENTES Y PROVEEDORES QUE AYUDEN
A DESARROLLAR TU EMPRESA.**

**DEFINE A TU MERCADO:
ENCUENTRA AL GRUPO DE GENTE QUE VA A COMPRAR TU
PRODUCTO**



DALE A TU PRODUCTO UN VALOR ADICIONAL QUE LOS DEMÁS PRODUCTOS DE LA COMPETENCIA NO LO TENGA.

**INVIERTE BIEN LO QUE GANES:
CON CORRECTAS INVERSIONES HACEMOS CRECER NUESTRA EMPRESA**



**DESARROLLA UN EQUIPO EN TU EMPRESA:
LOS TRABAJADORES SON PARTE FUNDAMENTAL DE LA EMPRESA.**

Cuantos "SIs" tuvimos

Esto quiere decir que tenemos que hacer mucho trabajo en aquellos puntos que obtuvieron como respuesta **NO**.





2.2. 10 mandamientos para crecer

Si sabemos combinar las premisas esenciales trabajadas en el punto anterior con los 10 mandamientos para crecer tendremos asegurado nuestro éxito. Los 10 mandamientos para crecer son los siguientes:

1. **Orden**



2. ***Limpieza***
3. ***Puntualidad***
4. ***Responsabilidad***
5. ***Deseo de superación***
6. ***Honradez***
7. ***Respeto al derecho de los demás***
8. ***Respeto a la ley y a los reglamentos***
9. ***Amor al trabajo***



10. Afán por el ahorro e inversión

2.3. Misión y visión



2.3.1. Misión

Un paso importante en el proceso de formular una declaración de misión es llegar a una definición del negocio. En esencia, la definición responde a estas preguntas: ¿Cuál es nuestro negocio? ¿Cuál será? ¿Cuál debe ser? Las respuestas nos guían para la formulación de una declaración de misión.



Ejemplo de MISIÓN:

Ahora define la misión de tu empresa:





2.3.2. La Visión

La visión se realiza formulando una imagen ideal del proyecto y poniéndola por escrito, a fin de crear el sueño de lo que debe ser en el futuro la empresa.

La importancia de la visión radica en que es una fuente de inspiración para el negocio, representa la esencia que guía la iniciativa, de él se extraen fuerzas en los momentos difíciles y ayuda a trabajar por un



motivo y en la misma dirección a todos los que se comprometen en el negocio.

Una buena visión debe ser:



Ejemplo de Visión:

Ahora completen la visión de su empresa:



2.4. Autoevaluación de las fortalezas y debilidades

Un factor muy importante para comenzar un negocio es realizar un buen análisis interno: la evaluación de las fortalezas y debilidades que presenta la empresa. Un análisis interno consiste en el estudio o análisis de los diferentes factores o elementos que puedan existir dentro de una empresa, con el fin de:

1. Evaluar los recursos con que cuenta una empresa para conocer el estado o la capacidad con que cuenta.



2. Detectar fortalezas y debilidades para diseñar estrategias que permitan potenciar o aprovechar las fortalezas, y estrategias que permitan neutralizar o eliminar las debilidades.

Para este fin, debemos responder las siguientes preguntas básicas:

Algunos ejemplos de debilidades y fortalezas pueden ser:

FORTALEZAS

DEBILIDADES



La diferenciación de un producto o servicio
Las ventajas competitivas

Suficientes recursos financieros
Liderazgo en el mercado
Buena organización

Alta calidad en los

Problemas de liquidez

Baja rentabilidad en el sector

Deficiente dirección

Objetivos poco claros

Trabajadores poco motivados

No muy buena calidad en



productos

Buena atención a los clientes

Marca reconocida

Eficientes distribución

los productos

No hay un buen manejo de publicidad

Incapacidad para innovar

Bajo nivel tecnológico



2.5. Importancia de realizar un diagnóstico del negocio

El autoconocimiento del negocio es el punto de partida para identificar aquellos aspectos de nuestro negocio que requieren nuestra inmediata atención. El proceso de mejora continua es constante y ante un entorno tan competitivo debemos estar siempre preparados con un plan de contingencia. Especialmente en los negocios de comercialización el



innovar debe ser una constante pues de esta manera nos adelantamos a nuestros competidores. Es esencial saber quiénes representan nuestra competencia y si somos pequeños tal vez podamos unirnos con otros negocios similares y juntos podemos lograr metas exigentes para crecer. En resumen, hemos visto los siguientes temas en este primer módulo:

- 10 premisas esenciales para el negocio.



- 10 mandamientos para crecer.
- La visión y la misión.
- Autoconocimiento de nuestras fortalezas y debilidades.

Este diagnóstico debe traducirse en un plan de acción para identificar aquellas premisas que están faltando, los mandamientos relacionados con valores que tenemos que fortalecer y nuestra visión y misión. Por último, conocer nuestras



fortalezas y debilidades nos permitirá trabajar en ellas para potenciar las fortalezas e ir eliminando las debilidades. El primer trabajo de los microempresarios es desarrollar estos aspectos. Recuerden que como capacitadores deben motivarlos constantemente a lograr concretar en su realidad lo aprendido. No se trata de hacerlo por ellos sino de guiarlos y cuando reciban los entregables de los microempresarios darles una retroalimentación para ver qué puede hacer mejor, siempre hay algo por perfeccionar.



3. MÓDULO B: Tributación



Para entender lo que es la **tributación** en cada empresa debemos revisar diferentes conceptos y premisas esenciales. Asimismo debemos responder preguntas fundamentales en la **tributación**, que ayudarán a mejorar la gestión dentro de sus negocios:

¿Cómo contribuyen los impuestos al desarrollo del país?



¿Qué pasa si no tengo mis documentos en regla y SUNAT me fiscaliza?

Así como nosotros contamos con nuestro DNI (Documento Nacional de Identidad) la empresa debe tener el suyo, que es el Registro Unico del



Contribuyente (RUC) para poder funcionar. Además es importante aprender a cuál de los tres regímenes tributarios me puedo acoger: Régimen Unico Simplificado (RUS), Régimen Especial y Régimen General.

¿QUÉ ES EL REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE?



PROCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN DEL RUC:

REGIMENES TRIBUTARIOS



RÉGIMEN ÚNICO SIMPLIFICADO

TABLA DE PAGOS DEL RUS



Categoría	Total ingresos mensuales	Cuota mensual
1	S/.5,000	S/.20
2	S/.8,000	S/.50
3	S/.13,000	S/.200
4	S/.20,000	S/.400
5	S/.30,000	S/.600



MÁS ACERCA DEL RUS:

¿CUÁLES SON LOS OBJETIVOS DEL RUS?



¿QUIÉNES PUEDEN ACOGERSE AL RUS?

¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS PARA ACOGERSE AL RUS?



¿CUÁLES SON LAS OBLIGACIONES DEL RUS?



Para saber más acerca de los plazos de pago por el RUS, ver en la tabla: “Cronograma de Pagos del RUS”, copiada en los anexos. Asimismo, esta en la sección anexos, un ejemplo de una boleta de pago del RUS, en cualquier banco establecido.

OTROS REGÍMENES

RÉGIMEN ESPECIAL



RÉGIMEN GENERAL



Nota: Si se exceden los ingresos de cualquiera de los regímenes automáticamente la empresa pasa al otro régimen tributario.







CRONOGRAMA DE PAGO DEL RUS:



CRONOGRAMA DE PAGO DEL RUS:



FORMATO DE BOLETA DEL PAGO RUS:





Guía PAGO FÁCIL NUEVO RÉGIMEN ÚNICO SIMPLIFICADO

EN CASO DE RECTIFICATORIA SÓLO PODRÁ RECTIFICAR LA CATEGORÍA DEL MES, PARA LO CUAL DEBERÁ PAGAR LA CUOTA CORRESPONDIENTE AL PERÍODO PRECEDENTE AL PERÍODO EN QUE SE EFECTÚA EL CAMBIO DE RÉGIMEN A: **LA CATEGORÍA DE PAGO QUE TENGAN AUTODERECHO A CRÉDITO FISCAL O A DERECHO A COMPENSACIÓN DE PAGOS O PERCEPCIONES DE IGU QUE LE CORRESPONDA.**

NÚMERO DE RUC

PERÍODO TRIBUTARIO
que corresponda a la declaración.

TOTAL INGRESOS BRUTOS DEL MES (1)



CATEGORÍA (Ver TABLA al reverso)

MONTO A COMPENSAR POR PERCEPCIONES DE IGU QUE LE HUBIESEN EFECTUADO (2)

IMPORTE A PAGAR (3)
(Ver tablas al reverso)

Compensación de las Percepciones de IGU y/o de los pagos efectuados en la declaración original que se está rectificando.

COMPENSACIÓN Y/O PAGOS EFECTUADOS.

IMPORTANTE: Si está presentando una declaración rectificatoria, **NO OLVIDE** consignar los montos compensados y/o los pagos efectuados en la declaración original.

DISTRIBUCIÓN GRATUITA - P

IMPORTANTE:

(1) Este importe se obtendrá de la suma de los comprobantes de pago emitidos durante el período tributario a declarar.

(2) Consigne información **sólo si le hubiesen efectuado Percepciones de IGU** y opte por compensarlas. El monto máximo que puede compensar es el monto de la cuota (incluye intereses moratorios, sólo si corresponde).

(3) Si el pago lo está realizando fuera de plazo, incluya en el **IMPORTE A PAGAR** los intereses moratorios correspondientes.

VER INSTRUCCIONES AL REVERSO

3	13,000	13,000	200
4	20,000	20,000	400
5	30,000	30,000	600

IMPORTANTE:

- Si usted ya se encuentra en el **NUEVO RUS**, será considerado **permanentemente** en éste régimen, salvo que opte por cambiarse al Régimen General o Especial del Impuesto a la Renta.

- Ahora usted puede optar por cambiarse al **NUEVO RUS** en cualquier período tributario del año.

¿CÓMO SELECCIONO MI CATEGORÍA DE PAGO?

- Estime el total de sus ingresos y adquisiciones mensuales.

- De acuerdo a la información de la tabla mostrada, ubíquese en la categoría que le corresponde, de acuerdo a los topes máximos de ingresos y adquisiciones que usted presenta.

- Efectúe el pago de la cuota de acuerdo a la categoría que le corresponde.

Visite SUNAT Virtual: www.sunat.gob.pe

Central de Consultas SUNAT: 0-801-12-100 (al costo de una llamada local)





4. MÓDULO C: Contabilidad y Costos

La contabilidad financiera es el corazón de toda organización así como también es importante entender cómo determinar los costos, en especial el costo de nuestro producto a vender.



4.1. Contabilidad financiera

Como bien sabemos la **contabilidad financiera** es aquella que según TORRES SALINAS (2010) *“se relaciona con los estados financieros preparados de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y otras normas contables”*. Muestra los recursos de la empresa, su financiamiento y a través de ella se determina la utilidad o



pérdida de un período (puede ser un mes, trimestre, semestre, año, entre otros). Lo importante es la información que se obtiene a través de unos informes llamados Estados Financieros, los cuales son requeridos por usuarios internos (gerente, administrador, trabajadores, entre otros) y usuarios externos (accionistas, bancos, el Estado, entre otros).

Lo importante es la información que se obtiene la cual servirá para tomar decisiones con respecto al negocio. De repente me doy cuenta



que estoy muy endeudado y tengo que planificar bien la estrategia para cumplir con mi cronograma de pagos; si quiero realizar una inversión futura necesito saber de cuánto dinero dispongo en caso quiera hacerlo sin financiamiento externo; me permiten controlar mis inventarios; y así tenemos otras situaciones más donde se puede tomar decisiones a partir de estos informes. A continuación responderemos a algunas interrogantes relacionadas con este tema tan interesante:



¿QUÉ ES LA ECUACIÓN CONTABLE?



¿QUÉ ES UN ACTIVO?

¿QUÉ ES UN PASIVO?

¿QUÉ ES EL PATRIMONIO?



¿QUÉ ES EL ESTADO DE RESULTADOS?

¿QUÉ SON INGRESOS?



¿QUÉ SON LOS GASTOS?

¿CÓMO OBTENGO MI UTILIDAD (GANANCIA) O PÉRDIDA?



REPASEMOS LOS CONCEPTOS APRENDIDOS EN LA PRÁCTICA:

José quiere iniciar un negocio de venta de calzado y se asocia con Roberto el 01 de enero de 2013. Los dos tienen bienes que aportar al negocio y es así que hacen entrega de lo siguiente:

- José entrega S/. 10 000 en efectivo y muebles valorizados en S/. 5 000.
- Roberto aporta el local por S/. 50 000.



Si tomamos en cuenta la ecuación contable de hace un momento el registro inicial sería:

ACTIVOS		PASIVOS	
Efectivo	10 000		0
Muebles	5 000	PATRIMONIO	
Local comercial	50 000	CAPITAL SOCIAL	65 000
TOTAL ACTIVO	65 000	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	65 000



Como se puede apreciar se cumple la igualdad: $ACTIVO = PASIVO + PATRIMONIO$.

Luego el 5 de enero deciden comprar 50 pares de zapatos a un costo de S/. 20 cada uno. En total le pagan a su proveedor S/. 1 000. Esto quiere decir que salió en efectivo S/. 1 000 y se tiene en mercaderías S/. 1 000. Actualizando la ecuación contable tendríamos lo siguiente:



ACTIVOS		PASIVOS	
Efectivo	9 000		0
Mercaderías	1 000		
Máquina	5 000	PATRIMONIO	
Local comercial	50 000	CAPITAL SOCIAL	65 000
TOTAL ACTIVO	65 000	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	65 000

Si el 10 de enero se vendiera uno de estos zapatos en S/. 50 podríamos obtener la ganancia.



Ingresos: S/. 50
Costos de ventas: S/. 20
Ganancia: S/. 30

¿POR QUE SEPARAR MIS GASTOS PERSONALES DE LOS DEL NEGOCIO?



Es muy fácil caer en este común error de mezclar el dinero del negocio con el personal. Desde el hecho de no asignarse un sueldo por el trabajo realizado si uno de encarga de todo el proceso, hasta de la venta inclusive. Es muy importante determinar un sueldo y utilizar esta remuneración por separado para los gastos personales. Así evitamos distorsionar los registros de la empresa y podemos obtener información más fiable para tomar decisiones en el futuro.



CONTIGO APRENDO
Programa Universitario de Capacitación a la Microempresa





CONTIGO APRENDO
Programa Universitario de Capacitación a la Microempresa





5. MÓDULO D: CONTROL INTERNO

Una vez entendida la parte contable, tributaria y los costos, tenemos que enfocarnos en lo que es tener un buen control interno. Es decir, el



saber gestionar de manera eficaz todo lo que pasa internamente en nuestra empresa. De esta manera podremos prever situaciones como: pérdidas, robos, falta de dinero, entre otros. Nos centraremos en dos documentos de control muy utilizados en las empresas que son las actas de arqueo de caja chica y de inventario físico.

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE EL CONTROL INTERNO?



¿QUÉ ES EL FLUJO DE CAJA?

Ejemplos:

Ingresos de efectivo: cobro de facturas, cobro de préstamos, cobro de intereses, préstamos obtenidos, cobro de alquileres, etc.



Salidas de efectivo: pago de facturas, pago de impuestos, pago de sueldos, pago de préstamos, pago de intereses, pago de servicios de agua o luz, etc.

A diferencia del Estado de Resultados, el Flujo de Caja muestra lo que realmente sale o ingresa en efectivo a “caja”. Por ejemplo, los cobros de una venta que se realizó. En el Flujo de Caja, el término ganancia o



pérdida no se utiliza. Cuando el saldo es positivo se dice que existe un superávit y cuando el saldo es negativo existe un déficit.

REPASEMOS LOS CONCEPTOS APRENDIDOS EN LA PRÁCTICA:

Veamos a continuación un ejemplo de cómo elaborar un Flujo de Caja Proyectado. Un microempresario, que emite boletas de venta, tiene los siguientes movimientos de caja de la quincena de abril:



- 01 de abril: Saldo inicial de caja de S/. 2,000.
- 02 de abril: Vende 10 polos a S/. 15 cada uno.
- 03 de abril: Compra 20 polos a S/. 10 cada uno.
- 08 abril: Vende 5 polos a S/. 20 cada uno.
- 10 de abril: Compra 10 polos a S/. 5 cada uno
- 14 de abril: Pidió un préstamo al Banco por S/. 1,000 para la campaña del Día de la Madre.



- 15 de abril: Paga alquiler quincenal por S/. 200.
- 15 de abril: Paga el servicio de vigilancia quincenal por S/. 40.
- 06 de abril: Paga los servicios de luz y agua la quincena por S/. 20 para su stand.

Luego estos datos los vamos a colocar en el flujo de caja. Se pueden proyectar los ingresos y gastos teniendo en cuenta la estacionalidad de



los productos que se vendan. Los ingresos pueden variar dependiendo de la temporada y así también algunos gastos. A continuación presentamos el flujo de caja por la primera quincena de abril:

FLUJO DE CAJA

Concepto	1° Quincena de Abril
A. Saldo inicial	2,000



Ingresos	
Ingresos por ventas	250
B. Ingresos totales	250
Saldo disponible de caja (A+B)	2,250
Egresos	
Compra de polos	250
Servicios públicos	20



Vigilancia	40
Alquiler	200
C. Egresos totales	510
Saldo disponible – Egresos (Superávit o déficit) (A+B-C)	1,740
Financiamiento	
Préstamo bancario	1,000
Efecto del	1,000



financiamiento	
Saldo final de caja	2,740

En el caso de este microempresario podríamos concluir que necesita vender más. Tal vez no está aplicando una adecuada estrategia y además si tenía superávit de caja no era necesario endeudarse. Hay que tener en cuenta que al obtener un préstamo luego se tendrá que



pagar parte del capital y los intereses correspondientes, la suma de ambos es la cuota.

¿CÓMO REALIZO UN ARQUEO DE CAJA Y CADA CUÁNTO TIEMPO?

La clave para un buen arqueo consiste en no ser juez y parte. Es decir, el mismo cajero que es el encargado de la caja no podrá realizar el arqueo solo.



El supervisor de caja es quien se encargará de verificar que el saldo de caja coincida con los registros contables.

REPASEMOS LOS CONCEPTOS APRENDIDOS EN LA PRÁCTICA:

Tomando en cuenta el formato mostrado en los anexos podremos realizar un arqueo de caja de las operaciones del 13 de marzo de 2013 de la microempresaria Joshelyn Gutierrez. Ella es la encargada de la caja pero su compañera, Yesenia Albuja, es la supervisora. Al finalizar el



procedimiento ambas deberán firmar el documento en señal de conformidad.

A continuación tenemos los siguientes datos:

- Saldo al finalizar el 12 de marzo del 2013: S/. 1,500
- Ingresos durante el día 13 de marzo del 2013: S/. 800
- Egresos durante el día 13 de marzo del 2013: (S/. 500)



- **Saldo al finalizar el 13 de marzo del 2013: S/.
1,800**

Como podemos apreciar, se cuenta con el saldo al finalizar el día 13 de marzo. Sin embargo, esto es lo que dicen los libros contables y hay que especificar de donde procedieron estos ingresos, así como su detalle. Lo importante en el arqueo es que el dinero en caja coincida con los



libros contables. Nos proporcionaron adicionalmente los siguientes datos de ingresos y egresos:

INGRESOS:

• **Ventas:**

○ Boleta de venta: 004 – 0007611	<u>S/. 800</u>
○ Boleta de venta: 004 – 0007612	S/. 300
○ Boleta de venta: 004 – 0007613	S/. 300
	S/. 200



EGRESOS:

- **Compras:** **S/. 500**
 - Boleta de venta: 002 – 0000504 S/. 150
 - Boleta de venta: 004 – 0000356 S/. 150
- Movilidad: S/. 50
- Gastos diversos: S/. 150

COMPOSICIÓN DEL EFECTIVO: Billetes (S/. 1,500) y Monedas (S/. 300)

Teniendo en cuenta esto, ya podemos preparar el arqueo de caja:



CONTIGO APRENDO

Programa Universitario de Capacitación a la Microempresa



ACTA DE ARQUEO DE CAJA EFECTIVO

Fecha:
Hora:
Grupo:
Encargado de la
caja:

13 de marzo de 2013
6:00pm
1
Joshelyn Gutierrez



Supervisor del
arqueo:

Yesenia Albuja

Saldo inicial:

S/. 1,500

Ingresos de caja:	Importe
Boleta de venta 7611	S/. 300
Boleta de venta	S/. 300



CONTIGO APRENDO

Programa Universitario de Capacitación a la Microempresa



7612	
Boleta de venta 7613	S/. 200
Total:	S/. 800
Pagos / Compras:	Importe
Boleta de venta 504	S/. 150
Boleta de venta	S/. 150
Movilidad	S/. 50



Gastos diversos	S/. 150
Total:	S/. 500

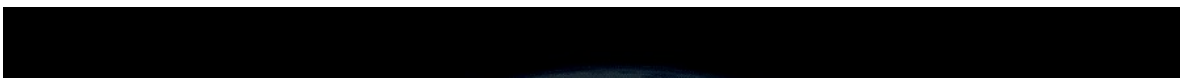
Saldo final:

Detalle de saldo final

Monedas	Billetes
50 monedas de S/.	10 billetes de S/. 100



CONTIGO APRENDO
Programa Universitario de Capacitación a la Microempresa



1	
	20 billetes de S/. 20
	7 billetes de S/. 50
<hr/>	
Firma del Encargado	Firma del Supervisor



Una vez que se tienen los registros que corroboran el saldo final en libros al 13 de marzo de S/. 1,800 el supervisor debe revisar si el dinero existe. Es decir, debe coincidir este importe con los billetes y monedas que se tienen en caja. El supervisor contará el dinero y llenará el acta. La encargada de caja y el supervisor firmarán el documento al finalizar el día. Ahora le toca a tu microempresario:



CONTIGO APRENDO
Programa Universitario de Capacitación a la Microempresa



**ACTA DE ARQUEO DE CAJA
EFECTIVO**

Fecha:
Hora:
Grupo:
Encargado de la
caja:
Supervisor del
arqueo:



CONTIGO APRENDO

Programa Universitario de Capacitación a la Microempresa



Saldo inicial:

Ingresos de caja:	Importe
Total:	Total:
Pagos / Compras:	Importe



CONTIGO APRENDO

Programa Universitario de Capacitación a la Microempresa



Total:	Total:

Saldo final:

Detalle de saldo final

Monedas	Billetes



Firma del
Encargado

Firma del Supervisor

¿QUÉ ES UN INVENTARIO FÍSICO Y PARA QUÉ SIRVE?



REPASEMOS LOS CONCEPTOS APRENDIDOS EN LA PRÁCTICA:

El día 13 de marzo del 2013 se realiza el inventario físico diario. En un inventario físico existen dos personas involucradas: el almacenero o el microempresario encargado de la mercadería, y el jefe de almacén. Al igual que en el caso del arqueo de caja tiene que haber un persona que



supervisa y en este caso es el jefe de almacén. El giro del negocio es la comercialización de polos y se cuenta con los siguientes datos:

- Almacenero: Sr. Juan Paredes.
- Jefe de almacén: Sr. José Valenzuela.
- Unidades al finalizar el 12 de marzo: 20 polos a un costo de S/. 25 c/u



- Venta de mercadería el 13 de marzo: 7 polos cuyo costo era S/. 25 c/u
- Compra de mercadería el 13 de marzo: 3 polos a un costo de S/. 25 c/u
- Unidades al finalizar el 13 de marzo: 16 polos a un costo de S/. 25 c/u



Lo más importante en un inventario físico es determinar que la cantidad y el tipo de mercadería con la que se cuenta se encuentre tanto en el almacén como en la tienda. Para ello tiene que coincidir la cantidad de mercadería existente con los registros contables. De esta manera se puede verificar la integridad de la misma y establecer si hay prendas faltantes o sobrantes. A continuación se presenta el inventario físico de mercadería de la microempresa:



**ACTA DE INVENTARIO FÍSICO
MERCADERÍAS**

Fecha:

13 de marzo de
2013



Hora:	8:00pm
Grupo:	1
Almacenero:	Juan Paredes
Jefe de Almacén:	José Valenzuela
Nombre del producto	Pantalón
Tipo de producto	Jean
Código del producto	JE-PANT

Unidades iniciales:



(+) Entradas

(-) Salidas

Unidades finales:

(*) Costo unitario:



(=) Costo total del inventario:

S/. 400

Firma del Almacenero Firma del Jefe de Almacén



El inventario físico es un procedimiento de control muy importante y debe realizarse por cada tipo de producto con el que se cuente. Por ejemplo, si el microempresario vende pantalones jean y pantalones de vestir cada uno de ellos es un tipo de producto distinto con un costo unitario diferente. El inventario físico deberá realizarse por cada una de las prendas para poder saber cuantas unidades se tienen y compararlo



con los registros de movimientos de inventario. A continuación te presentamos modelo de acta que puede usar tu microempresario:

**ACTA DE INVENTARIO FÍSICO
MERCADERÍAS**

Fecha:

Hora:



CONTIGO APRENDO

Programa Universitario de Capacitación a la Microempresa



Grupo:

Almacenero:

Jefe de Almacén:

Unidades iniciales:

(+) Entradas

(-) Salidas

--

--

--



CONTIGO APRENDO

Programa Universitario de Capacitación a la Microempresa



Unidades finales:

(*) Costo unitario:

(=) Costo total del inventario:



Firma del Almacenero Firma del Jefe de Almacén



¿POR QUÉ ES IMPORTANTE DOCUMENTAR TODO EN FILES?

Les recomendamos guardar los documentos en un lugar seguro y de fácil acceso. De repente en el momento menos esperado requerimos



algún documento y si todo está desordenado perderemos tiempo y es probable que no lo encontremos. En cambio, si mantenemos cada documento en su lugar podremos atender de manera rápida a cualquier emergencia que se pueda suscitar. Guarda tus documentos en folders de tapa dura.



CONTIGO APRENDO
Programa Universitario de Capacitación a la Microempresa





REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y DE PÁGINAS WEB

- SUNAT (2013). (www.sunat.gob.pe). Sitio oficial de la Superintendencia de Administración Tributaria.



- MAVILA, Octavio (2013) Decálogo del desarrollo (Consulta: 20 de marzo de 2013)(<http://cehlider.org/decalogo-del-desarrollo>)