

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PRIVADO**
"CENTRO DE ENSEÑANZA SUPERIOR PARA EL DESARROLLO
EMPRESARIAL"

CARRERA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD



INFORME DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL
MÓDULO I
PROCESOS CONTABLES

CENTRO DE PRÁCTICA : Estudio Contable "Pandava"

PERIODO DE PRÁCTICA: Del 04 de enero al 07 de junio del 2016

PRESENTADO POR : Pilar Elga Enciso Huaytalla.

Ayacucho, agosto de 2016.

DEDICATORIA

A mis padres Gregorio y Cristina, por el apoyo incondicional en todo momento.

A mis hermanos, que siempre están en cada paso que doy.

AGRADECIMIENTO

Al Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "CESDE", por hacer posible que mis sueños se vayan haciendo realidad. Por la excelente calidad en su formación profesional, que me permitió realizar mi práctica con éxito, pues sentó en mí sólidas bases axiológicas y cognitivas.

Al Estudio Contable "Pandava", en particular al C.P.C.C. Ernesto Manuel Ramírez Tamayo, por brindarme la oportunidad y facilidad para realizar mi práctica pre profesional concerniente al Módulo I Procesos Contables.

Especial reconocimiento merece toda la plana docente de la carrera profesional de Contabilidad, son ellos los verdaderos artífices de mi formación, ya que con su paciencia y dedicación supieron trasmitirme valiosísimos conocimientos e infundir sólidos valores, otorgándome con ello una formación profesional que paulatinamente se va fortaleciendo.

ÍNDICE

Pág.

DEDICATORIA

AGRADECIMIENTO

INTRODUCCIÓN

CAPITULO I: DEL CENTRO DE PRÁCTICA

1.1. Reseña histórica.....	07
1.2. Misión.....	07
1.3. Visión.....	08
1.4. Valores.....	08
1.5. Finalidad.....	08
1.6. Objetivos.....	09
1.7. Funciones del área de práctica.....	09
1.8. Organigrama.....	10

CAPITULO II: DE LA PRÁCTICA PRE PROFESIONAL

2.1. Centro de práctica.....	11
2.1.1. Nombre de la empresa.....	11
2.1.2. Área de práctica.....	11
2.1.3. Ubicación.....	11
2.1.4. Fecha y horario de práctica.....	11
2.2. Objetivos:.....	11
2.2.1. Objetivo general.....	11
2.2.2. Objetivos específicos.....	12
2.3. Actividades realizadas.....	12
2.3.1. Recepción de documentos.....	12
2.3.2. Archivo de documentos del área.....	12
2.3.3. Registro de compras.....	13
2.3.4. Registro de ventas.....	13
2.3.5. Conciliaciones bancarias.....	14
2.4. Bases teóricas o definición de términos.....	14

2.4.1.	Libro diario	14
2.4.2.	Libro mayor	15
2.4.3.	Registro de compras	15
2.4.4.	Registro de ventas	15
2.4.5.	Programa de Declaración Telemática (PDT)	15
2.4.6.	Boleta de venta	15
2.4.7.	Factura	16
2.5.	Equipos y materiales utilizados	17
2.5.1.	Equipos	17
2.5.2.	Materiales	17

CAPITULO III: RESULTADOS DE LA PRÁCTICA

3.1.	Importancia	18
3.2.	Logros	18
3.3.	Dificultades	19
3.4.	Aporte al centro de práctica	19

CONCLUSIONES	20
---------------------	-----------

RECOMENDACIONES	21
------------------------	-----------

BIBLIOGRAFÍA	22
---------------------	-----------

ANEXOS	23
---------------	-----------

INTRODUCCIÓN

El presente informe cumple con informar los diversos aspectos relacionados al período de práctica, que resulta ser la formación complementaria a la parte académica, la misma que fue desarrollada respetando las normas específicas establecidas en el Reglamento Institucional.

El objetivo de la práctica pre profesional, es aplicar, complementar y consolidar los conocimientos teórico prácticos adquiridos durante el período académico, acercándome a un contexto real a través de las diversas actividades asignadas en el centro de práctica.

El presente informe, detalla los aspectos generales del centro de práctica, describe las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos durante la práctica. Con este propósito, se ha dividido en tres capítulos:

El Capítulo I, describe al centro de práctica resumiendo su reseña histórica; asimismo, define estratégicamente la misión, visión y valores institucionales. Seguidamente, fundamenta los objetivos, las funciones y su estructura organizacional.

En el Capítulo II, se mencionan los aspectos más importantes de las actividades realizadas, describiendo detalladamente todas las acciones emprendidas durante el período de práctica.

Finalmente, en el Capítulo III, se resaltan los resultados obtenidos durante la práctica, especificando los logros, dificultades, los aportes al centro de práctica y su contribución a mi formación profesional.

CAPÍTULO I

DEL CENTRO DE PRÁCTICA

1.1. **Reseña histórica:**

El Estudio Contable “Pandava”, es una empresa con personería natural y está abocada exclusivamente a la contabilidad privada, de ahí su lema: “Asesoría Integral para Empresas”. Surgió como una alternativa de cambio para las empresas de la región, para un mejor asesoramiento no solo en los aspectos contable-tributario-laboral, sino también, para una adecuada asesoría empresarial en temas diversos como: trámites financieros, trámites en el Registro Nacional de Proveedores (R.N.P), elaboración de bases para participar en licitaciones, trámites en el Registro de Micro y Pequeña Empresas (REMYPE), trámites en el Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minas (OSINERGMIN), entre otros; así como también asesoría en temas de administración; brindándoles sistemas eficientes de procesos organizativos que ayuden al buen desenvolvimiento de las empresas.

El Estudio Contable “Pandava”, inicia sus actividades en el mes de febrero del 2010, en el Jr. Libertad N° 362; posteriormente se traslada al Jr. Libertad N° 695 Int. 02, y actualmente, funciona en el Jr. Cusco N° 381 de la ciudad de Ayacucho. Cronológicamente vemos que el Estudio Contable “Pandava”, es una empresa joven, pero con gran experiencia en la actividad contable; por cuanto, su contador principal la C.P.C.C. Melisa Ataurima Morales fue asesora de muchas empresas a exclusividad por algunos años, por lo que acumuló experiencia suficiente en el ámbito empresarial, emprendiendo su propio negocio.

1.2. **Misión:**

Brindar servicio de calidad, buscando la plena satisfacción de las necesidades de información con valor agregado dentro del ámbito

empresarial, brindando un servicio personalizado que permite el desarrollo sostenido de nuestros clientes a fin de lograr reconocimientos.

1.3. Visión:

Liderar en la región competitivamente, con innovación permanente y al servicio de la sociedad. Ser el mejor estudio contable a la altura de las expectativas de nuestros clientes, asesorándolos en los aspectos contable, tributario, laboral y empresarial.

1.4. Valores:

- a) Confidencialidad: Los trabajos emprendidos son realizados respetando los principios de confidencialidad, guardando en reserva todos los actuados en favor de los clientes.
- b) Trabajo en equipo: Significa ser productivos, participativos y creativos, apostando al apoyo de la organización en su conjunto no al individualismo.
- c) Integridad y ética: Los trabajos realizados están orientados al servicio del cliente con ética y profesionalismo.
- d) Transparencia y honestidad: Las políticas y servicios empresariales, son totalmente transparentes con el cliente y no generan espacio de dudas en la prestación de los mismos.

1.5. Finalidad:

- a) Brindar servicios de asesoramiento contable, tributario, financiero y asesoría integral para empresas.
- b) Contribuir con las instituciones educativas del nivel superior en la realización de las prácticas pre profesionales de sus alumnos, de

una manera adecuada y con las herramientas necesarias que contribuyan a su buena formación profesional.

- c) Potenciar el desarrollo integral de los servicios satisfaciendo adecuadamente las necesidades de los clientes.
- d) Establecer una gestión transparente, equitativa y eficaz, que garanticen una adecuada atención.
- e) Contribuir a la modernización y al desarrollo socioeconómico y cultural de la región.

1.6. Objetivos:

- a) Cubrir las expectativas y necesidades de los usuarios, brindando servicios de calidad en el área Contable Tributario y Financiero.
- b) Resolver problemas concernientes a la profesión.
- c) Realzar la imagen de la organización ante los usuarios a través de una cultura organizacional.
- d) Lograr el liderazgo del Estudio Contable "Pandava" y su reconocimiento en la región Ayacucho.

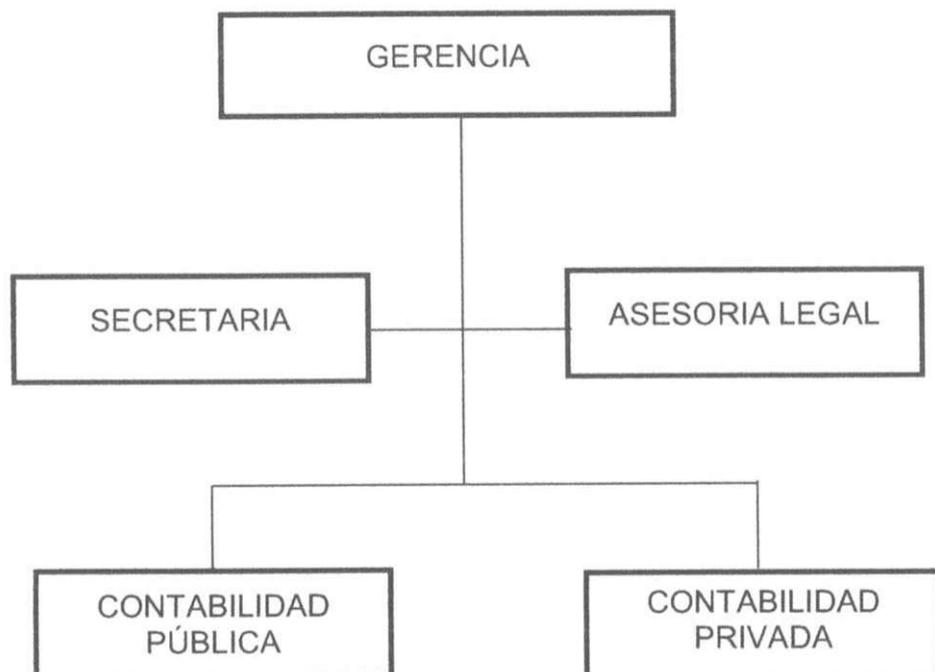
1.7. Funciones del área de práctica:

- a) Organización de los documentos de compras, ventas, gastos y caja chica, entre otros.
- b) Registro de documentos: facturas, boletas, tickets y otros.
- c) Registro de los comprobantes de pago (compras y ventas).

- d) Realizar las conciliaciones bancarias.
- e) Registrar y declarar en el PDT (621).
- f) Archivar documentos contables para uso y control interno.

1.8. Organigrama:

El Estudio Contable "Pandava", no cuenta con un organigrama institucional; sin embargo, aprovechando el presente informe se propone la siguiente estructura organizacional:



CAPÍTULO II

DE LA PRÁCTICA PRE PROFESIONAL

2.1. Centro de práctica:

2.1.1. Nombre de la empresa:

Estudio Contable "Pandava", del C.P.C.C. Ernesto Manuel Ramírez Tamayo.

2.1.2. Área de práctica:

Área contable

2.1.3. Ubicación:

Jr. Cusco N° 381 del distrito de Ayacucho, provincia de Huamanga, región de Ayacucho.

2.1.4. Fecha y horario de práctica:

Fecha de inicio	: 04 de enero del 2016.
Fecha de culminación	: 07 de junio del 2016.
Hora de entrada	: 3:00 p.m.
Hora de salida	: 7:00 p.m.
Días	: De lunes a viernes.
Total de horas de práctica	: 233 horas efectivas.

2.2. Objetivos:

2.2.1. Objetivo general:

Aplicar, complementar y consolidar los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos durante el período académico, acercándome a un contexto real a través de las diversas actividades asignadas en el período de práctica pre profesional.

2.2.2. Objetivos específicos:

- a) Desarrollar destrezas para un mejor desempeño profesional, promoviendo actitudes de confianza y cooperación en los trabajos asignados por el centro de práctica.
- b) Consolidar mi vocación profesional a través de la realización de diversas tareas, así como tener capacidad en la toma de decisiones frente a una problemática real que se genere en el centro de práctica.
- c) Demostrar eficiencia, eficacia y responsabilidad en los trabajos asignados en el centro de práctica.
- d) Identificar fortalezas y debilidades en el proceso de aprendizaje en el centro de práctica.

2.3. Actividades realizadas:

Las actividades realizadas durante el período de práctica pre profesional son las siguientes:

2.3.1. Recepción de documentos:

Se recibieron solicitudes y documentos oficiales que se utilizan en la administración pública y privada.

Los documentos ingresados fueron visados con el sello de recepción, registrando en el cuaderno diario el número correlativo, fecha y hora de recepción.

2.3.2. Archivo de documentos del área:

Se archivaron ordenadamente los documentos recibidos en la oficina, teniendo en cuenta el orden cronológico y el tipo de clientes.

2.3.3. Registro de compras:

Se registró las facturas, boletas, recibo por honorarios y servicios públicos en el sistema contable, bajo las siguientes formalidades:

- a) Se revisó la denominación del registro, período y/o ejercicio al que corresponde la información registrada, número de RUC del deudor tributario, apellidos y nombres, denominación y/o razón social.
- b) Se registró las operaciones en el Registro de Compras teniendo en cuenta el orden cronológico, que sea legible, sin espacios ni líneas en blanco, sin enmendaduras y evitando señales de haber sido alteradas para finalmente totalizar los importes.
- c) Se revisaron las facturas de compras para organizarlos de acuerdo a su importe, garantizando que las facturas que superaran los S/3,500.00 deben estar bancarizados.

2.3.4. Registro de ventas:

- a) Se registraron los comprobantes de ventas bajo los siguientes parámetros: Denominación del registro, período y/o ejercicio al que corresponde, información registrada, número de RUC del deudor tributario, apellidos y nombres, denominación y/o razón social.
- b) Se registraron las operaciones en el Registro de Ventas e Ingresos, teniendo en cuenta el orden cronológico, que sea legible, sin espacios ni líneas en blanco, sin enmendaduras y

evitando señales de haber sido alteradas para finalmente totalizar los importes.

- c) Se registró las ventas e ingresos al sistema contable teniendo en cuenta el orden cronológico y correlativo de todos los comprobantes de pagos que emite una empresa.
- d) Se revisó y archivó las boletas de venta así como los importes que superaban el $\frac{1}{4}$ de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) (S/. 962.50), quienes debían tener datos de identificación en forma obligatoria, tales como: Apellidos y nombres, DNI y dirección.
- e) Se contabilizaron las facturas uno por uno sin importar el importe de la venta.

2.3.5. Conciliaciones bancarias:

Se realizó la conciliación de la cuenta contable "Bancos", para ello, los primeros días de cada mes llegaba el estado de cuenta de las empresas y verificaba que los importes coincidan con lo registrado en el libro bancos.

La conciliación bancaria es importante porque de esta manera podemos llevar un mayor control sobre los recursos del negocio del cliente, ya sea por traspasos, pagos o cobros realizados. Al realizar la conciliación evitábamos que se giren cheques sin fondos o algo que resulte sumamente costoso.

2.4. Bases teóricas o definición de términos:

2.4.1. Libro Diario:

Es un libro obligatorio y principal de foliación simple en el que se anotan todas las operaciones mercantiles que efectúa la empresa día por día en forma cronológica. El objetivo principal

de este libro es resumir en uno solo las anotaciones de todas las operaciones efectuadas diariamente con la finalidad de trasladar dicha información al "Libro Mayor".

2.4.2. Libro Mayor:

Es un libro principal y obligatorio, de foliación doble, que sirve como depositario de todos los valores registrados en el libro diario. Registra las cuentas deudoras y acreedoras que provienen del libro diario, considerándose de esta forma como un clasificador de cuentas que a manera de fichero anotan por separado, en forma cronológica y ordenada, todos los valores que representan los movimientos de cada cuenta.

2.4.3. Registro de Compras:

Es un libro auxiliar obligatorio de foliación doble, que tiene como fin controlar los bienes y servicios que se adquieren, así como determinar el crédito fiscal que tuviera lugar. Las operaciones mercantiles se asientan en forma ordenada y cronológica. Cada operación debe ser anotada tomando en cuenta los impuestos correspondientes al que están sujetas, tal como el I.G.V. o el I.S.C.. La anotación del I.G.V. en el registro de compras representa el crédito fiscal consignado separadamente en el comprobante de pago.

2.4.4. Registro de Ventas:

Es un libro auxiliar obligatorio de foliación doble, en donde se registran las ventas de bienes y servicios que una persona natural o jurídica realiza durante un determinado periodo económico. Las operaciones de venta que la empresa realiza deben asentarse en el registro respectivo en forma detallada y cronológica tal como se da en el registro de compras. Se debe

tomar en cuenta los impuestos relacionados a cada operación de venta, llámese I.G.V. o I.S.C.

2.4.5. Programa de Declaración Telemática (PDT):

Es un medio informático desarrollado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), que brinda seguridad y facilita la elaboración de las declaraciones, así como el registro de información requerida.

2.4.6. Boleta de Venta:

La boleta de venta no permitirá ejercer derecho al crédito fiscal ni podrá sustentar costo y gasto para efecto tributario, salvo en los casos que la ley lo permita, y se debe identificar al adquirente o usuario con su número de RUC, así como sus apellidos y nombres o razón social.

2.4.7. Factura:

Es un instrumento que sirve como constancia para el vendedor y comprador de la operación realizada. Describe en ella lo que se ha comprado, vendido y el precio pagado.

En la factura, se deben consignar los datos personales del comprador y del vendedor, sus domicilios y sus condiciones respecto a las cargas impositivas. Se deben también dejar anotados los datos de los productos o servicios vendidos (cantidad, descripción de los mismos para identificarlos, precio unitario y precio total). También debe aclararse las condiciones de venta (si es al contado o al crédito, pagadero con cheque, en efectivo, con tarjeta de crédito o débito, si es al por mayor o al por menor). Al emitir facturas el comerciante se obliga al pago de impuestos por el importe facturado.

2.5. Equipos y materiales utilizados:

2.5.1. Equipos:

- a) Computadora.
- b) Calculadora.
- c) USB.
- d) Impresora.
- e) Fotocopiadora.
- f) Teléfono
- g) Celular

2.5.2. Materiales:

- a) Lapicero.
- b) Lápiz.
- c) Papel bond.
- d) Grapas.
- e) Archivador.
- f) Engrapador.
- g) Regla.
- h) Folder.
- i) Perforador.
- j) Saca-grapas.
- k) Tijera.
- l) Corrector.
- m) Masking.
- n) Cinta adhesiva.
- o) Goma.
- p) Cuaderno.
- q) Agenda.
- r) Separadores.

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA PRÁCTICA

3.1. Importancia:

La realización de la práctica pre profesional en el Estudio Contable “Pandava”, fue un gran paso para lograr mis metas, ya que adquirí experiencia laboral que me servirán en ocasiones futuras y me permitió demostrar lo aprendido en clases.

Los estudios teóricos y la realización práctica, han sido un complemento perfecto para desarrollarme en la carrera de Contabilidad; asimismo, me permitió desarrollar una buena relación laboral en un centro de trabajo y demostrar mi habilidad para solucionar rápidamente las dificultades que se presentaron.

3.2. Logros:

- a) Se logró complementar los conocimientos teóricos adquiridos durante el período de aprendizaje con las experiencias adquiridas en el centro de práctica.
- b) Se afianzó mis valores, tales como: responsabilidad, laboriosidad y puntualidad, todo esto gracias a la labor realizada en mi centro de práctica.
- c) Se consolidó mi vocación con la carrera profesional de Contabilidad.
- d) Se demostró eficiencia y eficacia en los trabajos asignados en el centro de práctica.

- e) Se desarrolló mi capacidad de trabajo en equipo, para lograr un objetivo común junto a mis compañeros de labores.
- f) Se culminó con éxito las tareas encomendadas por el jefe inmediato, logrando afianzar lazos de amistad profesional y personal con los trabajadores del Estudio Contable "Pandava".

3.3. Dificultades:

- a) Comunicación poco fluida con el jefe inmediato y compañeros de oficina ya que mi jefe inmediato tenía salidas constantes.
- b) Desconocimiento de algunos documentos utilizados en el centro de práctica, estos eran documentos propios del movimiento institucional y que no los desarrollé en el Instituto.
- c) Dificultad en la planificación de actividades e inducción en el área de práctica por parte de mi jefe inmediato limitándose a darme instrucciones por día.
- d) Dificultad para registrar los comprobantes de pago, puesto que tenía que escribir muchos detalles y algunos estaban confusos o borrosos.

3.4. Aportes al centro de práctica:

- a) Se clasificó y ordenó técnicamente los comprobantes de pago de los clientes, lo que facilitó la ubicación y supervisión permanente.
- b) Se implementó un nuevo procedimiento para el llenado de los libros contables para cada cliente.
- c) Se actualizó el directorio del personal y de los clientes.

CONCLUSIONES

En la realización de la práctica pre profesional se aplicó, complementó y consolidó los conocimientos teórico-prácticos adquiridos durante el período académico, acercándome a un contexto real a través de las diversas actividades asignadas.

Asimismo, se afianzó mi elección vocacional ya que pude comprobar que mis aptitudes e intereses estaban correctamente encaminados hacia la carrera profesional de Contabilidad. A su vez, se pudo reconocer las diversas situaciones positivas y negativas que serán parte de mi vida profesional futura, la que me permitirá tener mejor visión del ámbito laboral en el futuro.

La práctica pre profesional se culminó con éxito cumpliendo las tareas encomendadas por los superiores, logrando afianzar lazos de amistad profesional y personal, sobre todo haciendo aportes para mejorar los procedimientos en el Estudio Contable "Pandava".

RECOMENDACIONES

1. AL CENTRO DE PRÁCTICA:

- Mejorar la implementación con materiales de oficina.
- Implementar un software contable.
- Otorgar incentivos a los practicantes en función a su desempeño.
- Mantener una comunicación fluida entre el personal.
- Garantizar un mantenimiento preventivo y la actualización del antivirus en las computadoras.

2. AL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "CESDE":

- Implementar la biblioteca virtual con libros actualizados para el uso de los estudiantes y personal docente de la Institución.
- Firmar más convenios con las instituciones públicas y privadas para que los estudiantes tengan mejores oportunidades para realizar sus prácticas.
- Desarrollar evaluaciones permanentes a los docentes, sobre todo en el grado de conocimiento de las unidades didácticas a impartir y hacer un seguimiento de estos en el cumplimiento de sus funciones.

BIBLIOGRAFÍA

1. PÉREZ, Luis (2008). Introducción a la Contabilidad. Lima: Navarrete, 24 p.
2. Reglamento de práctica pre profesional del I.E.S.T.Pr. "CESDE". Consultado el 15 de julio del 2015. <http://www.cesde.edu.pe/>
3. OLIVERA, Luis. Informe de prácticas pre profesionales del Estudio Contable "San Miguel". Ayacucho, Perú, 2008. 115 p.
4. SUNAT. (2016). PDT-SUNAT. Consultado el 10 de mayo de 2016. http://orientacion.sunat.gob.pe/index.php?option=com_content&view=article&id=2027:01-ique-es-el-pdt&catid=282:pdt-descarga&Itemid=492.
<http://www.mailxmail.com/curso-contabilidad-documentacion/registro-ventas>.

ANEXOS

1. Copia de la carta de presentación.
2. Copia de la constancia de práctica.
3. Ficha de supervisión.
4. Hoja de evaluación.
5. Documentos de trabajo.
6. Evidencias: Fotos en el área de prácticas.

ANEXO 1
COPIA DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN

- CONTABILIDAD
- ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
- COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
- SECRETARIADO EJECUTIVO
- MARKETING

Ayacucho, 02 de enero del 2016

Carta N° 003-2016-ME-DREA/ESTPr. "CESDE"/DG

SEÑORA:

CPC. MELISSA MORALES ATATURIMA

Representante del Estudio Contable "PANDAVA"

Ciudad.

De mi mayor consideración.

Es muy grato dirigirme a usted, con la finalidad de saludarlo muy cordialmente, y manifestarle que, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "CESDE", de esta ciudad, cumpliendo con las normas específicas del Ministerio de Educación, ha programado la realización de prácticas pre profesionales para sus estudiantes y egresados de las diferentes carreras profesionales.

En este sentido, me permito solicitar a usted, se sirva concedernos una vacante para la realización de la práctica pre profesional, por un período de (03) meses, para la Srta. **ENCISO HUAYTALLA, Pilar Elga**, quien como alumna regular, matriculada en el periodo académico 2015-II, IV ciclo, turno mañana, de la Carrera Profesional de Contabilidad, tiene que desarrollar su práctica correspondiente al Módulo Técnico Profesional I: Procesos Contables.

Sin otro en particular, hago propicia la ocasión para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO
"CESDE"
Luzmila Eddy Yuncabacalla Huamant
DIRECTOR GENERAL

C.c.
Archivo
DG/ERYH/lga
UA/ERQ
DP/AYH

C.P. A. MOD. I - 02

ANEXO 2
COPIA DE LA CONSTANCIA DE PRÁCTICA



**CPC. MELISSA MORALES ATAURIMA
CORREDOR DE SEGUROS GENERALES
REGISTRO SBS N° N4341**

EL QUE SUSCRIBE CONTADOR PRINCIPAL DEL ESTUDIO CONTABLE, HACE
CONSTAR:

CONSTANCIA DE PRÁCTICAS

Conste por la presente, que la alumna ENCISO HUAYTALLA, Pilar Elga con DNI N° 70216702, realizo sus prácticas en el estudio contable de mi representada, desde el 04 de enero del 2016 al 07 de junio del 2016, haciendo un total de 234 horas, correspondiente al Módulo I "Procesos Contables". Demostrando durante todo el tiempo transcurrido responsabilidad, eficiencia y puntualidad con las tareas encomendadas.

Se expide en presente para fines que el solicitante estime por conveniente.

Ayacucho, 09 de junio del 2016


CPC. Melissa Morales Ataurima
CONTADOR PUBLICO COLEGIADO
CPC. N° 1195

Jr. Cusco N° 381 – Ayacucho – Huamanga – Ayacucho
RPM: #879393 – 966989383 Claro: 982383677 Fijo: 066-313966
Correo: melissa_ma9@hotmail.com

ANEXO 3
FICHA DE SUPERVISIÓN



- CONTABILIDAD
- ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
- COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
- SECRETARIADO EJECUTIVO
- MARKETING

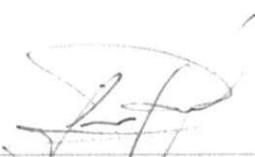


FICHA N° 000001

FICHA DE SUPERVISIÓN DE LA PRÁCTICA PRE PROFESIONAL

DATOS GENERALES DEL CENTRO DE PRÁCTICAS							
Razón social de la Empresa/Institución	ESTUDIO CONTABLE "PANDAVA"						
	Privada	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública	<input type="checkbox"/>	RUC	20634756047	
Representante de la Empresa/Institución	MELISSA MORALES ATAURINA				Teléfono	066-313966	
Área/Dependencia donde realiza la práctica	ÁREA CONTABLE.				Teléfono	066-313966	
Jefe inmediato	CPCC. ERNESTO M. RAMIREZ TAMAYO				Teléfono		
Dirección	JY. CUZCO # 381						
DATOS DEL PRACTICANTE							
Apellidos y nombres del practicante	ENCISO HUAYTALLA, PILAR ELGA						
Carrera Profesional	CONTABILIDAD.						
Domicilio	JY. CELIS DE LA NOYA # 450						
Ciclo	IV	Sección	"A"	Turno	MAÑANA	DNI	70216702
Email	pilzich@gmail.com				Teléfono	966803701	
Práctica del Módulo	I	<input checked="" type="checkbox"/>	II	<input type="checkbox"/>	III	<input type="checkbox"/>	IV
Período de práctica	Fecha de inicio			04/01/2016		Fecha de finalización	
						07/07/2016	
Horario de práctica	Días	LUNES A VIERNES			Horario	3-7 P.M.	
Total de horas	234 HORAS.						
SUPERVISIÓN DE LA PRÁCTICA PRE PROFESIONAL							
Apellidos y nombres del Supervisor	LUIS ALFREDO PALOMINO CHACCHI				Teléfono	996305001	
Visita de supervisión	1°	<input checked="" type="checkbox"/>	2°	<input type="checkbox"/>	3°	<input type="checkbox"/>	
ACTIVIDADES REALIZADAS							
Recepción de documentos, registro de ventas, registro de compras y conciliaciones bancarias.							
APRECIACION PERSONAL DEL JEFE INMEDIATO							
Es puntual y cumple eficientemente con las labores que se le encarga.							
OBSERVACIONES							
NINGUNA							

Ayacucho, 29 de ENERO del 2016


Firma del Supervisor de Práctica


Ernesto M. Ramirez Tamayo
Contador Público Colegiado
Matrícula N° 117-738
Firma y sello del Representante institucional y/o Jefe inmediato


Firma del alumno



- CONTABILIDAD
- ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
- COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
- SECRETARIADO EJECUTIVO
- MARKETING



CRITERIOS PARA SUPERVISAR

A.	ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL TRABAJO	CALIF.	B.	CAPACIDAD EMPRESARIAL	CALIF.
1	Demuestra seguridad y habilidad en el trabajo.	0.8	6	Identifica los objetivos de la empresa.	0.9
2	Programa convenientemente en su trabajo.	0.8	7	Muestra brillante iniciativa y seguridad. Sus planteamientos son definidos.	0.7
3	Trabaja rápido	0.8	8	Plantea soluciones acertadas a problemas laborales.	0.8
4	Demuestra calidad, presentación y eficiencia.	0.9	9	Toma decisiones acertadas y oportunas.	0.8
5	Usa adecuadamente los equipos, máquinas y computadoras.	0.8	10	Habilidad para conseguir, organizar y dirigir proyectos de producción o prestación de servicios.	0.8
C.	ASPECTO ACTITUDINAL	CALIF.	D.	PROYECCIÓN EDUCATIVA COMUNAL	CALIF.
11	Coopera con la conservación y mantenimiento de equipos	0.7	16	Se comunica con fluidez y propiedad.	0.8
12	Es puntual o pocas veces falta o llega tarde.	0.8	17	Participa activamente en actividades deportivas y/o culturales del centro de prácticas.	0.7
13	Disciplinado(a) en la realización de tareas.	0.8	18	Tiene manifestación de cortesía y buen trato.	0.8
14	Denota interés por aprender cosas nuevas.	0.9	19	Realiza tareas en beneficio de sus compañeros.	0.9
15	Tiene capacidad de integración y colaboración.	0.8	20	Ejecuta acciones de adiestramiento espontáneo.	0.7
TOTAL PUNTAJE					16.0

INSTRUCCIONES PARA LA EVALUACIÓN

1. Examine cuidadosamente cada una de las inscripciones.
2. Coloque el número correspondiente en el cuadro de calificaciones.

CALIFICACIONES

Insuficiente	:	(0.0), (0.1), (0.2), (0.3), (0.4), (0.5)
Suficiente	:	(0.6), (0.7)
Destacado	:	(0.8), (0.9)
Muy destacado	:	(1.0)

ANEXO 4
HOJA DE EVALUACIÓN



- CONTABILIDAD
- ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
- COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
- SECRETARIADO EJECUTIVO
- MARKETING



FICHA N° 000001

HOJA DE EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PRE PROFESIONAL

DATOS GENERALES DEL CENTRO DE PRÁCTICAS							
Razón social de la Empresa/Institución	ESTUDIO CONTABLE "PANDAVA"						
	Privada	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública	<input type="checkbox"/>	RUC	20534756047	
Representante de la Empresa/Institución	CPC. MELISSA MORALES ATAURIMA				Teléfono	066 313966	
Área/Dependencia donde realiza la	CONTABLE				Teléfono	066 313966	
Jefe inmediato	CPCC. ERNESTO MANUEL RAMÍREZ TAMAYO				Teléfono		
Dirección							
DATOS DEL PRACTICANTE							
Apellidos y nombres del practicante	ENCISO HUAYTALLA PILAR ELGA						
Carrera Profesional	CONTABILIDAD						
Domicilio	JR. CELS DE LA NEYRA N° 450						
Ciclo	IV	Sección	A	Turno	M	DNI	70216702
Email	Pilareh@gmail.com				Teléfono	966803701	
Práctica del Módulo	I	<input checked="" type="checkbox"/>	II	<input type="checkbox"/>	III	<input type="checkbox"/>	IV
Período de evaluación	Del 04 DE ENERO DE 2016			Al 07 DE JUNIO DE 2016			
Horario de práctica	Días	LUNES A VIERNES			Horario	3:00p.m - 7:00p.m	
Total de horas	234 horas						
EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PRE PROFESIONAL							
Apellidos y nombres del Jefe inmediato	CPCC. ERNESTO MANUEL RAMÍREZ TAMAYO				Teléfono		
Cargo	CONTADOR						
Actividades realizadas:	Recepción de documentos, archivo de documentos, registro de compras y ventas, conciliación bancaria.						
INSTRUCCIONES PARA LA EVALUACIÓN							
1. Examine cuidadosamente cada una de las inscripciones.							
2. Coloque el número correspondiente en el cuadro de calificaciones.							
CALIFICACIONES							
Insuficiente	:	(0.0), (0.1), (0.2), (0.3), (0.4), (0.5)					
Suficiente	:	(0.6), (0.7)					
Destacado	:	(0.8), (0.9)					
Muy destacado	:	(1.0),					



- CONTABILIDAD
- ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
- COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
- SECRETARIADO EJECUTIVO
- MARKETING



CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN

A.- ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL TRABAJO	CALIF.	B.-CAPACIDAD EMPRESARIAL	CALIF.
1. Demuestra seguridad y habilidad en el trabajo.	0.8	6. Identifica los objetivos de la empresa	0.8
2. Programa convenientemente en su trabajo	0.9	7. Muestra brillante iniciativa y seguridad. Sus planteamientos son definidos	0.7
3. Trabaja rápido.	0.9	8. Plantea soluciones acertadas y problemas laborales.	0.6
4. Demuestra calidad, presentación y Eficiencia.	0.9	9. Toma decisiones acertadas y oportunas.	0.7
5. Usa adecuadamente los equipos, máquinas y computadoras.	0.8	10. Habilidad para conseguir, organizar y dirigir proyectos de producción o prestación de servicios.	0.7
C.- ASPECTO ACTITUDINAL	CALIF.	D.- PROYECCIÓN EDUCATIVA COMUNAL	CALIF.
11. Coopera con la conservación y mantenimiento de equipos, máquinas y computadoras	0.8	16. Se comunica con fluidez y propiedad.	0.9
12. Es puntual o pocas veces falta o llega tarde.	0.9	17. Participa activamente en actividades deportivas y/o culturales del centro de prácticas.	0.9
13. Disciplinado(a) en la realización de tareas	0.8	18. Tiene manifestación de cortesía y buen trato.	0.8
14. Denota interés por aprender cosas nuevas	0.8	19. Realiza tareas en beneficio de sus compañeros.	0.7
15. Tiene capacidad de integración y colaboración	0.8	20. Ejecuta acciones de adiestramiento espontáneo.	0.7

TOTAL PUNTAJE : 15.9
 (En número – hasta con 2 decimales)

..... Dieciséis
 (En letras – redondear al entero superior)

Lugar y fecha: Ayawcho Junio de 2016

.....
 Ernesto M. Ramírez Tamayo
 Contador Público Colegiado
 Matrícula N° 917-748

FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE DEL CENTRO DE PRÁCTICAS

NOTA: La presente hoja será devuelta junto con la certificación que el centro de prácticas otorgue al practicante. Para que la práctica realizada tenga validez, es necesario que el practicante presente el informe correspondiente a más tardar en el transcurso de 30 días después de finalizada la práctica.



- CONTABILIDAD
- ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
- COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
- SECRETARIADO EJECUTIVO
- MARKETING



FICHA DE ACEPTACIÓN DE PRÁCTICAS

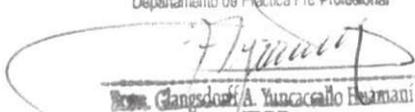
1. Razón Social de la Institución o Empresa: ESTUDIO CONTABLE "PANDAYA"
2. Dirección: JR. CUZCO N° 381
Telef: 066 313966
3. Persona encargada del control de prácticas (Apellidos y Nombres): C.P.C. ERNESTO MANUEL RAMÍREZ TAMAYO
Cargo: CONTADOR
4. Vacantes que se otorga para prácticas:

NIVEL DE PRÁCTICA	CARRERA PROFESIONAL	PERIODO DE PRÁCTICA	HORARIO DE PRÁCTICA	OBSERVACIONES
MÓDULO I	CONTABILIDAD	04-01-2016 a 07-06-2016	Lunes a Viernes de 3:00 p.m. a 7:00 p.m.	

5. El Centro de Práctica ofrece los siguientes servicios adicionales:

- a. Pago por :
 b. Movilidad :
 c. Otros :
 d. Solo prácticas :

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "ESDE"
Departamento de Práctica Profesional


 Claudio A. Yuncacallo Huamani
JEFE

FIRMA DEL ENCARGADO DE LAS PRÁCTICAS
DEL I.S.T.P. "CESDE"


 Ernesto M. Ramirez Tamayo
Contador Público Colegiado
Matrícula N° 017-748

VºBº REPRESENTANTE DE LA INSTITUCIÓN
O EMPRESA

NOTA: El practicante se compromete a respetar el reglamento de los trabajadores del Centro de Prácticas

ANEXO 5
DOCUMENTOS DE TRABAJO

0621 PDT IGV - Renta Mensual - v 4.8

Identificac.	IGV / IEV / IVAP	Renta	Retenc. Trab Independ	Retenciones Renta de 3ra	Percepción de IGV	Retenciones de IGV	Determinac. de la Deuda	
Ventas		Compras						
				IGV Cuenta Propia				
				BASE		TRIBUTO		
Gravadas	Ventas Netas	100	3,000	101	540			
	Desc. Concedidos y/o devoluciones de Ventas	102		103				
	Ventas asumidas por el Estado	124		125				
	Desc Concedidos y/o Dev. de Ventas (Vtas asumidas)	126		128				
	Ventas - Ley 27037 incisos 11.1, 12.1, 12.3 y 12.4	160		161				
	Descuentos y devoluciones (Ley 27037)	162		163				
	Exportaciones Facturadas en el período	106						
	Exportaciones Embarcadas en el período	127						
Ventas no gravadas (sin considerar exportaciones)		105						
Ventas no gravadas sin efecto en ratio		109						
Otras Ventas (inciso ii), numeral 6.2 del artículo 6 del Reglamento		112						
TOTAL						131	540	
				IVAP				
				BASE		TRIBUTO		
Gravadas	Ventas Netas	340		341				
			Validar		Grabar		Salir	

RUC : 20494597935 Razón Social : EMPRESA DE TRANSPORTES SEÑOR DE Período : 05/2016 Form. : 0621 F1: Ayuc

0621 PDT IGV - Renta Mensual - v 4.8

Documento1 - Mic

Identificac.	IGV / IEV / IVAP	Renta	Retenc. Trab Independ	Retenciones Renta de 3ra	Percepción de IGV	Retenciones de IGV	Determinac. de la Deuda	
Ventas		Compras						
				IGV CUENTA PROPIA				
				BASE		TRIBUTO		
Nacionales	Destinadas a ventas gravadas exclusivamente	Compras Netas	107	108				
	Destinadas a ventas gravadas y no gravadas	Compras Netas	110					
	Destinadas a ventas no gravadas exclusivamente	Compras Netas	113					
Importadas	Destinadas a ventas gravadas exclusivamente	Compras Netas	114					
	Destinadas a ventas gravadas y no gravadas	Compras Netas	116					
	Destinadas a ventas no gravadas exclusivamente	Compras Netas	119					
No gravadas	Internas	Compras Netas	120					
	Importadas	Compras Netas	122					
TOTAL								
CREDITO FISCAL ESPECIAL								
OTROS CREDITOS								
OTROS CREDITOS IVAP								
Coeficiente		173						
			Validar		Grabar		Salir	

Asistente de la Casilla 107

TASA %	BASE	TRIBUTO
18 %	400	500
19 %	402	403
	404	405
	406	407
TOTAL	107	5,000

Aceptar Salir

0621 PDT IGV - Renta Mensual - v 4.8

Identificac	IGV / IEV / IAP	Renta	Retenc. Trab. Independ.	Retenciones Renta de 3ra	Percepciones de IGV	Retenciones de IGV	Determinac. de la Deuda
Cuenta con una Resolución aprobada y notificada de suspensión de pagos a cuenta de Renta?							
<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No							
Número de Res. Int.:	Fecha de Notificación:	Coeficiente con el cual la SUNAT le aprobó la solicitud de suspensión de pagos:					
Estado de Ganancias y Pérdidas							
¿Ha presentado un Formulario PDT 625 con Estado de Ganancias y Pérdidas actualizado al 30 de abril para este ejercicio?							
<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No							
Impuesto a la Renta - 3ra categoría							
Coeficiente - Art. 85° inc. a)		380	0.0000				
Porcentaje - Art. 85° inc. b)		315	1.50				
		BASE	TRIBUTO				
INGRESO NETO	301	3.000	312	0			
<input type="button" value="Validar"/> <input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Salir"/>							

RUC 20494597335 Razón Social EMPRESA DE TRANSPORTES SEÑOR DE Período 05/2016 Form 0621 F1 Ayuc

0621 PDT IGV - Renta Mensual - v 4.8

Identificac	IGV / IEV / IAP	Renta	Retenc. Trab. Independ.	Retenciones Renta de 3ra	Percepciones de IGV	Retenciones de IGV	Determinac. de la Deuda																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>IGV Cta Propia</th> <th>Renta</th> <th>4ta categoría (Retenc.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Impuesto Resultante o Saldo a Favor</td> <td>140</td> <td>(360)</td> <td>302</td> </tr> <tr> <td>Saldo a Favor del Periodo Anterior</td> <td>145</td> <td>(50)</td> <td>303</td> </tr> <tr> <td>Tributo a Pagar o Saldo a favor</td> <td>184</td> <td>(410)</td> <td>304</td> <td>371</td> </tr> <tr> <td>Percepciones declaradas en el periodo</td> <td>171</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Percep. declaradas en periodos anteriores</td> <td>168</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Saldo de percepciones no aplicados</td> <td>164</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Retenciones declaradas en el periodo</td> <td>179</td> <td>326</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Retenc. declaradas en periodos anteriores</td> <td>176</td> <td>327</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Saldo de retenciones no aplicados</td> <td>165</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Compensación saldo a favor del exportador</td> <td></td> <td>305</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>									IGV Cta Propia	Renta	4ta categoría (Retenc.)	Impuesto Resultante o Saldo a Favor	140	(360)	302	Saldo a Favor del Periodo Anterior	145	(50)	303	Tributo a Pagar o Saldo a favor	184	(410)	304	371	Percepciones declaradas en el periodo	171			Percep. declaradas en periodos anteriores	168			Saldo de percepciones no aplicados	164			Retenciones declaradas en el periodo	179	326		Retenc. declaradas en periodos anteriores	176	327		Saldo de retenciones no aplicados	165			Compensación saldo a favor del exportador		305	
	IGV Cta Propia	Renta	4ta categoría (Retenc.)																																																	
Impuesto Resultante o Saldo a Favor	140	(360)	302																																																	
Saldo a Favor del Periodo Anterior	145	(50)	303																																																	
Tributo a Pagar o Saldo a favor	184	(410)	304	371																																																
Percepciones declaradas en el periodo	171																																																			
Percep. declaradas en periodos anteriores	168																																																			
Saldo de percepciones no aplicados	164																																																			
Retenciones declaradas en el periodo	179	326																																																		
Retenc. declaradas en periodos anteriores	176	327																																																		
Saldo de retenciones no aplicados	165																																																			
Compensación saldo a favor del exportador		305																																																		
Forma de Pago																																																				
Importe Total a Pagar:																																																				
<input checked="" type="radio"/> Efectivo																																																				
<input type="radio"/> Cheque Banco: <input type="text"/> Nro. de Cheque: <input type="text"/>																																																				
<input type="button" value="Validar"/> <input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Salir"/>																																																				

RUC 20494597335 Razón Social EMPRESA DE TRANSPORTES SEÑOR DE Período 05/2016 Form 0621 F1 Ayuc



Jr de la Unión 147 (Coop. 27 de Abril - Ate - Lima - Peru)
 Telf. 345 5568 RPC - 940377133
 administr@minerasdelberu.com
 www.minerasdelperu.com

Lima, 14 de Mayo del 2016

Señor (es): **HERNAN CAYULOS HUANO**

R.U.C.: 10705746291

Dirección: **SEDO LAS PALMIRAS HD. SH C.F. NUEVO PROGRESO (CONCRETERIA HACIA LIPETAF)**

FACTURA

001 - N° 0056351

Fecha de Emisión: 16/05/2016

Fecha de Vencimiento: 01/11/2016

Guía de Remisión: 0011400

CANTIDAD	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	P. UNIT	TOTAL
1	007201	UNID PICO HIDRUSPA ALUMINIO***	90.00	90.00
1	007220	UNID PUNTA HIDRUSPA**	90.00	90.00
2	004204	UNID CARGA DE PAL 28" MODELO T-75 CLUTE	25.00	50.00
2	005035	UNID LIMPIEZA RESPONSABLE HR-199 (3)ED	16.00	32.00
4	015071	UNID PAJOS ABSORBENTES(2) ECONOMICO WFL00H-DAP, RES37 31210	3.00	12.00
2	005045	UNID PAJOS DE PADERA GRANDE	21.50	43.00
1	010007	PAJOS CANTAS HERRILLO AFRONADA 1500	7.00	7.00
1	010012	UNID CANTAS PARA LARGA DELESTE NACIONAL TM	36.00	36.00
1	001005	UNID EXTINTOR NACIONAL 12 KG	95.00	95.00
1	006014	UNID CARGA DE BILLETAS ESPECIAL INFANCA	25.00	25.00
1	006011	UNID PASAPORTA 02 FILTROS(OYOS)GRIMI SEGURIDAD	15.00	15.00
1	010055	UNID CLAVE-MINUTERO/PAZO DESMONTABLE T=4 (3142003) (P/0000)	10.00	10.00

05 2016

SON: Doscientos sesenta y nueve con 00/100 Soles



CANCELADO

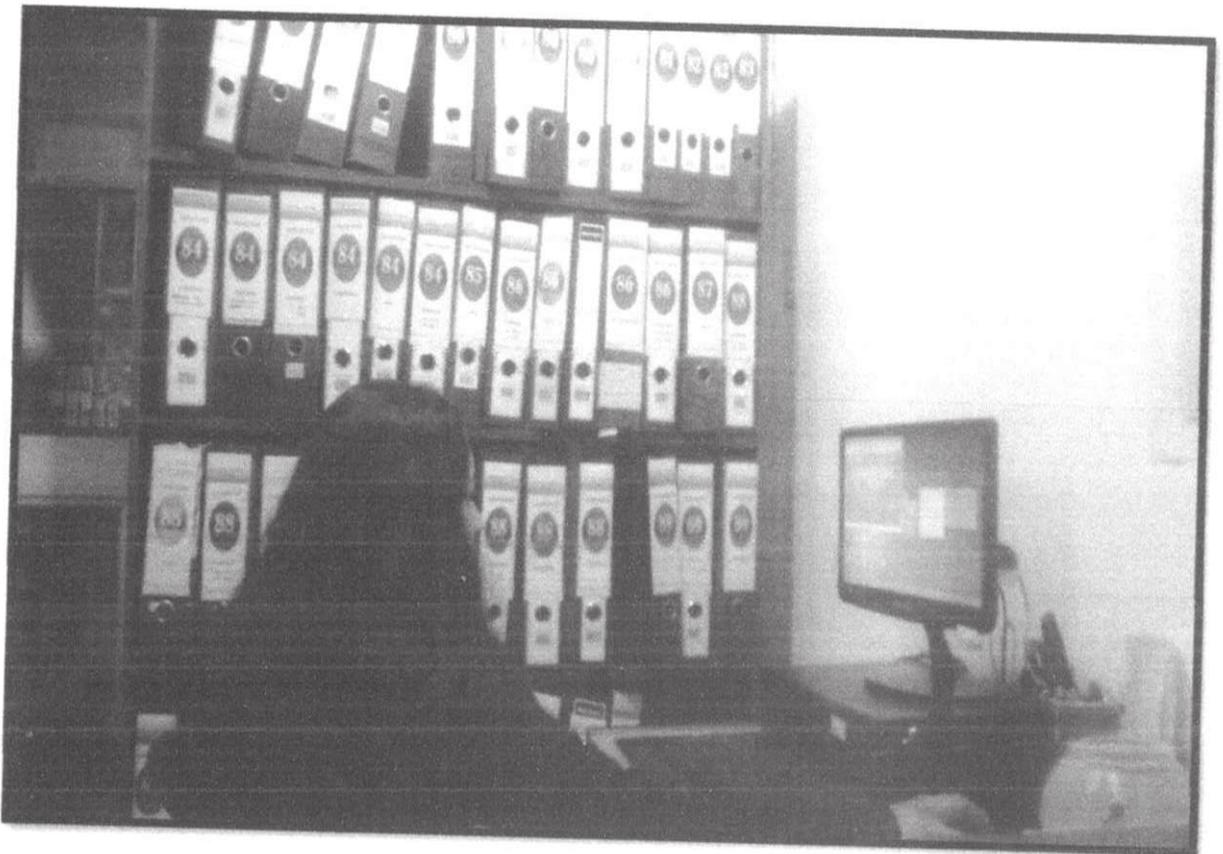
FORMA DE PAGO: **CREDITO**
 Agradecer su preferencia
 LIMA 15 DE 2016

Sub Total	IGV 18%	TOTAL
814.41	71.59	886.00

ADQUIRENTE O USUARIO

ANEXO 6
EVIDENCIAS: FOTOS EN EL ÁREA DE PRÁCTICAS

DECLARANDO EL PDT (621).



REGISTRANDO LAS VENTAS.

