



M & M Consultores

•PROPUESTA DE SERVICIO
CONTABLE Y NOMINA 2023





Índice

- 01 Objetivos
- 02 Entregables
- 03 Metodología de Trabajo
- 04 Equipo
- 05 Responsabilidades
- 06 Inversión





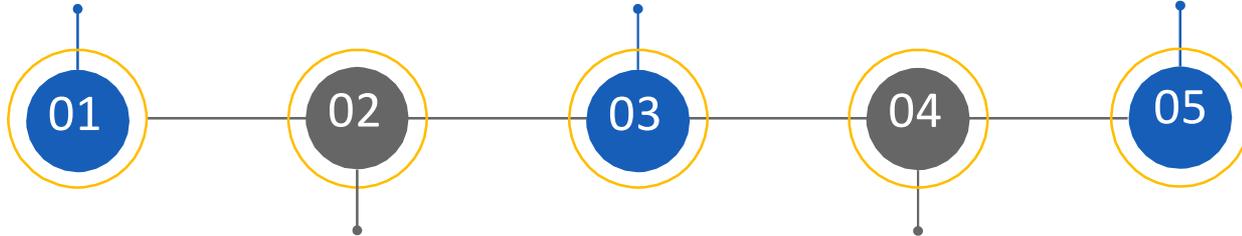
01. Objetivo



Organizar y programar las actividades para gestionar con eficacia la contabilidad.

Compartir información contable en digital para el seguimiento de sus operaciones.

Brindar información, útil y cumpliendo el cronograma establecido.



Integrar nuestro servicio con las demás áreas de gestión.

Evitar la duplicidad de trabajo describiendo nuestras funciones.





02. Entregables

Contable & Tributaria

Asesoría Contable y Tributaria mensual vía telefónica.
Registro contable de las operaciones económicas de la empresa.
Análisis de Cuentas Contables y Conciliaciones Bancarias.
Detalle de cuenta contable de gastos reparables.
Cálculo y determinación del IGV mensual.
Declaración y presentación PDT621 PDT IGV Renta - PDT 617 - Otros, Retenciones.
Elaboración y presentación de la Declaración Jurada Anual del Imp. A la Renta*
Elaboración y presentación del Registro de Ventas y Registro de Compras.
Elaboración e impresión del Libro Diario, Mayor e Inventario y Balance según corresponda.
Entrega de Estados Financieros de forma **Trimestral.**

Nominas

Alta y baja de los trabajadores en la AFP y SUNAT.
Cálculo y Verificación de la Planilla mensual.
Preparación y Presentación de la planilla electrónica.
Cálculo de la liquidación de beneficios sociales.
Preparación, calculo y verificación de la CTS.
Declaración PDT PLAME.
Envío de la información requerida por el ministerio de trabajo.*
Emisión de boletas de pago mensual PDF.
Generación y envío del archivo de planillas computables a la AFP NET (pagos con afiliación bancaria)



03. Metodología de Trabajo





03. Metodología de Trabajo



- Desde la plataforma de Google Drive se organiza la información a través de carpetas compartidas por periodos mensuales.
- El acceso a los reportes entregables mencionados en la propuesta serán otorgados a los correos autorizados.

ETAPA	DESCRIPCION DEL PROCESO	PLAZO
1	RECEPCION DOCUMENTARIA: Se recibirá la documentación clasificada y en archivos digitales (PDF) las facturas y boletas de ventas; compras; notas de débito, crédito, Extractos Bancarios, contratos, etc. Asimismo la Información que corresponda se puede proporcionar vía correo electrónico.	Hasta el 4to día hábil del mes siguiente.
2	TRATAMIENTO DE LA INFORMACION: Se procesara toda la información contable y tributaria para la preparación de los respectivos reportes.	De forma Diaria según la información disponible.
3	LIQUIDACION DE IMPUESTOS: Se entregará dos días antes del cumplimiento de pago a la SUNAT, el reporte con el cálculo de los impuestos del periodo, para la disponibilidad de los fondos.	Hasta 3 días antes del vencimiento.
4	CIERRE DE NOMINAS: Se deberá entregar a contabilidad el tareo y/o información de personal para procesar la nomina, se entregará dos días hábiles antes de fin de mes, de tener obreros será de acuerdo a la compañía.	Hasta el día 25 de cada mes.
5	CIERRE DE LIBROS CONTABLES: El Estudio procederá al cierre e impresión y/o remisión electrónica de los libros y registros contables del periodo tributario.	Hasta el día 10 del mes siguiente a la dj.
6	PRESENTACION DE EE.FF: (Ingresos yGastos).	Trimestral





04. Equipo



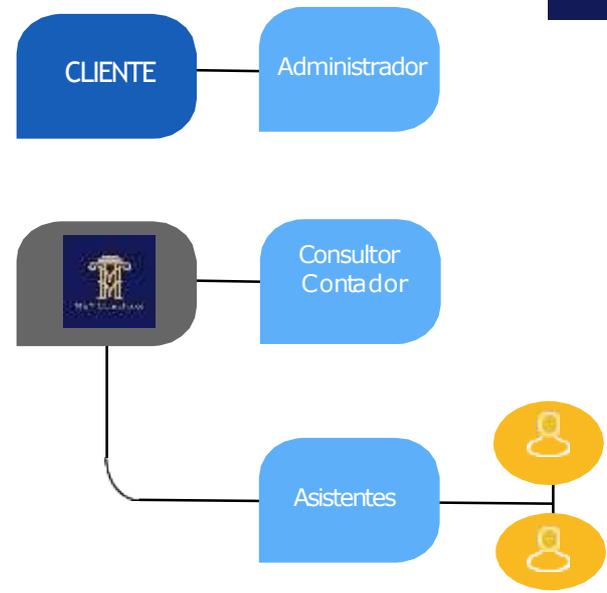
El equipo de trabajo propuesto:

CLIENTE

- Administrador representante

M&M CONSULTORES ASOCIADOS

- Contador Senior CPCC (Consultoría)
- Bachiller Asistente Contable
- Asistente de planillas





05. Responsabilidades- Client e

- Entrega de los documentos en las fechas pactadas.
- Coordinar con los colaboradores de M & M Consultores Asociados.
- Comunicar a sus colaboradores, la presencia y trabajos del outsourcing de los servicios.
- Mantener en Orden la documentación entregada y/o recomendada por M & M Consultores Asociados.
- Honrar los compromisos contraídos por el servicio como fecha máxima al vencimiento de los impuestos del mes precedente.





05. Responsabilidades – M&M Consultores Asociados.

- Cumplimiento de las obligaciones tributarias y regulaciones contables en los plazos, forma y condiciones que establezca las entidades gubernamentales.
- Registro, clasificación y sistematización de las operaciones de la empresa.
- Seguimiento de documentos que soporten los movimientos financieros de la empresa.
- Mantener en confidencialidad información de la compañía.
- Comunicar y/o coordinar las mejoras a implementar dentro de la organización.





 www.mymconsultoresasociadosrl.com

 Maikol Chavez Huerta

 mchavez@mymconsultoresasociadosrl.com

Direccion: (Previa Cita)
.....

- Av. Juan de Aliaga 160 – Magdalena.
- Calle 6 de Enero, Mz. K Lt. 15 B – Asoc. De Propietarios Navidad de Villa - Chorrillos



966252374
904558176

