

# MÓDULO DE REGISTROS CONTABLES

## Conociendo de Contabilidad



**FOVIDA**

FOMENTO DE LA VIDA



## Módulo II: Conociendo de Contabilidad o Registros Contables

### PROGRAMA DE CAPACITACION EN GESTION EMPRESARIAL

#### Compuesto por 2 colecciones y 8 módulos de capacitación

<b>Colección 1:</b> Herramientas básicas de gestión empresarial.	Módulo I: Conociendo de Mercado. Módulo II: Conociendo de Contabilidad o Registros Contables. Módulo III: Conociendo de Finanzas. Módulo IV: Conociendo de Dirección y Liderazgo.
<b>Colección 2:</b> Planes de Negocio.	Módulo I: Diagnóstico y Planeamiento Empresarial. Módulo II: Plan de Marketing. Módulo III: Plan de Producción y Organización de la Empresa. Módulo IV: Plan Financiero.

Elaboración de contenidos:  
Gladys Fausten Roque.

Revisión y Edición:  
Elizabeth Aparcana Gómez.  
Walter León Robles.  
Jorge Travezaño Maximiliano.



Fomento de la Vida – FOVIDA  
Av. Horacio Urteaga 1727, Jesús María  
Lima 11, Perú  
Telef.: 200-1700 / Fax: anexo 205  
E-mail: postmast@fovida.org.pe

Con el apoyo financiero del Fondo Nacional de Capacitación Laboral y Promoción del Empleo – FONDO EMPLEO:



Hecho el depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N° xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Primera edición, 500 ejemplares – XXXX 2012

Diseño e impresión:  
Impresión Arte Perú E.I.R.L.  
Jr. Hermilio Valdizán 317 - Jesús María  
Telf.: 2615621 - 2615624

# Índice

Tomando el control del Negocio 4

## **I. REGISTROS CONTABLES 6**

1. Movimientos o transacciones 6
2. ¿Qué son los Registros? 6
3. ¿Por qué es importante llevar Registros en el negocio? 7
4. ¿Es importante que todos tengan información sobre los movimientos del negocio? 7
5. ¿Cuáles son los Registros más utilizados? 7

## **II. TIPOS DE REGISTROS 8**

1. Registro de Caja. Importancia 8
2. Registro de Bancos. Importancia 9
3. Registro de Cuentas por Cobrar 10
4. Registro de cuentas por pagar 11
5. Registro de Inventarios 12

## **III. ESTADOS FINANCIEROS 15**

1. El Balance. Cuentas 15
2. El estado de Resultados. Cuentas 17

## **IV. APLICACIÓN PRÁCTICA 19**

- ¿Cómo archivar? 19
- ¿Cómo llenar el registro de Caja? 19

## Lectura: Tomando el control del negocio



María y Jesusa son artesanas que trabajan con fibras vegetales como el junco, caña brava, rafia. Tienen sus talleres en sus viviendas ubicadas en un distrito de Chincha. Elaboran canastas, sombreros y otros productos que sus clientes les piden. Ellas tienen RUC como persona natural con negocio y tributan en el RUS. Lo han debido sacar porque algunos de sus clientes le pedían un comprobante de pago. El hijo de Jesusa estudia administración y le ayuda en las cuentas. A María le ayuda su esposo Juan, cuando su trabajo en la fábrica lo permite. Ambas son amigas de mucho tiempo, por eso siempre que pueden conversan sobre cómo les va en el negocio y se aconsejan para mejorar su trabajo. Hace poco María le contó lo siguiente: "Era fin de mes, un día muy atareado. Se vencían los pagos de los recibos de luz, de agua y la cuota del préstamo de la cooperativa y no encontraba los recibos. Siempre que llegan a la casa, mis hijos lo dejan por cualquier parte. Como tenía que cancelarlos de todas maneras, fui a la agencia y tuve que hacer una cola enorme. Después de más de 2 horas pude pagar, pero para el RUS, no me dio el tiempo. Me atrase y todo... Cuando regrese a casa con las justas alcance a la Señora Martha, mi mejor cliente. Había llegado sin avisar. Ella tiene una tienda en Lima, sus compradores son principalmente dueños de restaurantes, de hoteles; mensualmente me lleva un promedio

de 50 canastas de todos los tamaños. El trato con ella es de palabra, hace el pedido y me paga un 50% de lo que lleva. En el siguiente pedido, me cancela. Aquella vez me pidió cotizar 100 canastas con un diseño especial, ya que había conseguido un comprador grande. La respuesta la quería inmediatamente. Se comprometió a darme un adelanto para cumplir con el pedido. Me dijo - Si me das un precio "bueno, bonito y barato" las dos podríamos ganar un cliente que nos compre siempre - En mi cabeza las preguntas volaban: ¿Cuánto cotizaría ese pedido? ¿Tenía suficiente material? ¿a cuánto lo compró Juan?... ¡Dónde habrá dejado las boletas! Le di un precio a la Sra. Martha, pero no estoy segura si estaba bien. ¿Qué puedo hacer para ya no pasar por lo mismo? Jesusa le dice que debe tener más orden y controlar mejor su negocio. Para ello le aconseja guardar y archivar todos los comprobantes de compras y ventas, llevar registros de las operaciones principales del negocio. Todo ello le permitirá tener información confiable para tomar decisiones sobre su negocio. María piensa "Tiene razón a ella le va mejor que a mí. Pero ¿Por dónde empiezo ?.

Para ayudar a María en su propósito le brindamos la siguiente información que permitirá mejorar la organización y control de su negocio.



# I.

## Registros contables

### 1. Movimientos o transacciones

En la gestión de todo negocio se producen movimientos de dinero y de otros recursos (materia prima, productos terminados, herramientas, equipos, etc.). Estos movimientos tienen un cierto motivo y un destino. Son las llamadas Transacciones.

Existen básicamente dos tipos de movimientos o transacciones: el de ingreso (entrada) y de egreso (salida). La diferencia entre ambos es el saldo, nombre que recibe el monto de dinero restante después de haberse realizado una transacción.



Para tener una información detallada de los movimientos económicos del negocio podemos utilizar unos formatos llamados Registros

### 2. ¿Qué son los Registros?

Los registros son documentos de respaldo que indican cuánto de dinero u otros recursos se movieron, cuándo, para qué, y cuánto queda de ellos.

### 3. ¿Porque es importante llevar Registros en el negocio?

- a. Para controlar los movimientos de los recursos del negocio.
- b. Porque ofrecen información de referencia para el cálculo de costos.
- c. Nos permite elaborar resúmenes ordenados denominados Estados financieros (Estado de Resultados y el Balance). A partir de ellos analizar e interpretar la información que tienen, conocer la situación actual del negocio y proyectar el futuro de la empresa.

### 4. ¿Es importante que todos tengamos información sobre los movimientos del negocio?

Si es importante que todos accedan a la información del movimiento económico porque:

- a) Facilita la toma de decisiones oportunas y adecuadas.
- b) Promueve la transparencia y un mayor compromiso, un sentido de pertenencia y de corresponsabilidad sobre la situación y desarrollo del negocio.
- c) Permite un mejor manejo y control del dinero
- d) Evita confusiones que podrían generar conflictos.

En el hogar como en el negocio también se presentan movimientos de recursos económicos tanto de ingresos (dinero que el empresario recibe del negocio o de otra fuente), como de egresos (compra de alimentos, pago de la pensión escolar, compra de combustible, compra de medicinas, etc.).

La gestión de los recursos económicos en el negocio como en el hogar requieren manejo y control tanto de las mujeres como de los hombres. Este aspecto implica una participación equitativa en la conservación, preservación y asignación de los recursos.

### 5. ¿Cuáles son los registros más utilizados?

Los registros más utilizados son:

- Registro de caja.
- Registro de Bancos.
- Registros de cuentas por cobrar y por pagar.
- Registros de Inventario, los que la vez se componen de:
  - Registro de Control de almacenes (materia prima y productos terminados).
  - Inventario (registro de maquinaria, equipos y otros bienes)

# II.

## TIPOS DE REGISTROS

### 1. Registro de Caja

Es un formato en el que se anotan los movimientos de entradas (ingresos) y salidas (egresos) de dinero. Se puede identificar el saldo como la diferencia entre ambos movimientos. Se elabora de la siguiente forma:

- 1º Anota el saldo del período anterior.
- 2º Escribe la fecha en que se realiza el movimiento de dinero.
- 3º Describe el tipo de movimiento (ejemplo: venta de productos terminados o compra de material e insumos)
- 4º En las columnas de la derecha se anotan los valores de estos movimientos de dinero.

Ejemplo: Jesusa elabora su Registro de Caja semanalmente de la siguiente manera:

Fecha	Descripción	Ingreso S/.	Egreso S/.	Saldo S/.
31-03-2012	Saldo al 30 de marzo del 2012	400.00		400.00
09-04-2012	Venta de 20 canastas(S/. 10.00 cada una)	200.00		600.00
11-04-2012	Compra de paja toquilla		-100.00	500.00

**Tenga en cuenta:** Anotar un movimiento por vez y por fila, con ello se evitarán confusiones en los datos registrados.



## 2. Registro de Bancos

Este registro se aplica para controlar el dinero depositado en los bancos. Los Bancos por todo movimiento que se hace emiten un comprobante, el cual considera información que refleja siempre el mismo principio: entradas, salidas y saldos disponibles.

El control y seguimiento de estos documentos permitirá establecer cuánto se movió, en qué fecha y cuánto de saldo se tiene en el banco. Este proceso se denomina **Conciliación bancaria**.

Ejemplo: Jesusa tiene una cuenta de ahorros en el Banco CC. Elabora su Registro de Bancos semanalmente de la siguiente forma:

Fecha	Descripción	Ingreso S/.	Egreso S/.	Saldo S/.
31-03-2012	Saldo al 30 de marzo del 2012	100.00		100.00
10-04-2012	Depósito	200.00		300.00
10-04-2012	Retiro		100.00	200.00
.....				

**Tenga en cuenta:** El seguimiento al dinero depositado en el Banco podría complementarse muy bien con un registro de ingresos y egresos, para saber en qué se utilizó el dinero registrado en los movimientos de la cuenta bancaria.



### 3. Registros de Cuentas por cobrar

Un negocio puede realizar sus ventas bajo tres grandes modalidades:

- Al contado.
  - Por adelantado.
  - Al crédito.
- Las ventas al contado consideran el intercambio inmediato de dinero por productos o servicios, se cancela el total de la venta y estos ingresos se registran en el control de caja o de bancos.
- Las ventas por adelantado son aquellas en las cuales el cliente encarga el trabajo o producto con un pago a cuenta, en este caso se cancelará cuando sea entregado el producto y por ello no se consideran como una cuenta por cobrar.
- La venta al crédito es aquella donde el comprador tiene la facilidad de pagar un tiempo después de haberse realizado la venta. Esta venta al crédito puede ser parcial, cuando el cliente entrega una parte del precio de venta y deja un saldo para después; o crédito total, que se presenta cuando el cliente compra el producto o servicio y no deja nada como inicial, debiendo cancelar el total del valor posteriormente a la entrega del producto.

El Registro de Cuentas por cobrar tiene como finalidad controlar las ventas al crédito. Su llenado no debe ser tan complicado y tedioso que termine consumiendo tiempo de las y los empresarios(as) afectando la eficiencia en la gestión de la empresa.

Ejemplo: Jesusa tiene unos clientes a quienes les ha vendido a crédito, los registra de la siguiente manera:

Fecha	Nombre	Dirección	N°. de Factura*	Monto que debe	Pagos a cuenta	Saldo	Fecha de cobro
1º-04-2012	Benigna Sosa	Calle Los Capulies 170	000612	1000	500	500	1º-05-2012
1º-05-2012			000612	500	250	250	1º-06-2012

(\*) Se puede considerar algún tipo de comprobante que acredite la entrega de los productos.

**Tenga en cuenta:** Este formato se puede utilizar para más de un cliente en una página. En caso de tener clientes muy frecuentes, se aconseja el uso de una página para cada uno de ellos.

## 4. Registro de Cuentas por pagar

Las cuentas por pagar se refieren a compromisos que la empresa tiene con instituciones, otras empresas, proveedores u otras personas.

Existen distintas modalidades de compra al crédito, según el tipo de proveedor, tipo de materia prima y, según las condiciones que el proveedor establezca para la negociación. Otro tipo de cuentas por pagar son los pequeños préstamos que se utilizan temporalmente; por ejemplo, para terminar un producto o pedido especial.

En un Registro de cuentas por pagar encontramos: fecha de pago, Nombre de la persona, institución o empresa a la que se debe, dirección, Monto de la deuda, por qué concepto o razón, los pagos a cuenta, cuál es el saldo actual de la deuda y cuándo se debe hacer el siguiente pago. Por ejemplo:

Fecha de pago	Nombre	Dirección	Monto de deuda*	Concepto	Pagos a cuenta	Saldo	Fecha de cobro
1º-04-2012	Comercial Futuro	Av. Miguel Grau 256	1500	Compra de materiales para canastas	500	500	1º-05-2012

Los Registros de cuentas por pagar no incluyen los préstamos bancarios de montos mayores a pagar en plazos que exceden a 12 meses. Éstos se denominan Deudas a largo plazo. Requieren de otro tratamiento, pues las instituciones financieras que facilitan estos préstamos emiten los planes de pago y otra documentación que es parte de su control y manejo.

Tener presente que al igual que el negocio espera que los clientes le paguen puntualmente, también los proveedores esperan lo mismo. Para evitar pagos duplicados o en fechas no oportunas, es necesario e importante tener actualizado llevar un registro de estos compromisos.



## 5. Registros de Inventarios

El registro de inventarios, se utiliza para establecer la existencia y valoración de las existencias o bienes de propiedad de la empresa. En un negocio que empieza a vender más es preciso saber qué se tiene y dónde está, para lo cual inicialmente se debe mantener el orden, ubicación y registro para cada cosa.

Se utilizan dos tipos de registros: el de Almacén y el de inventarios propiamente dicho.

### 5.1. Registro de Almacén

El Registro de almacenes permite identificar los movimientos físicos y las cantidades disponibles de la materia prima, los materiales y los productos terminados también llamados **Existencias**.

#### Control de almacenes

Las existencias en almacén requieren de un control permanente para evitar problemas por exceso, o por falta de materia prima y/o productos terminados.

Debemos tener en cuenta que:

- El control de materiales debe ser programado con anticipación para no obstruir el proceso de producción.
- La cantidad almacenada debe estar equilibrada en términos de cantidad, variedad y costo.
- Las compras, almacenamiento y rotación de existencias deben estar en relación con los volúmenes de ventas.
- Los métodos para control de almacenes se deben adecuar al tipo de negocio, producto y su relación con el volumen de producción.

#### Métodos de control de almacenes

Existen varios métodos para controlar las existencias, entre ellos destacan:

- Por pedido cíclico, que implica la revisión de materiales cada período de tiempo determinado.
- Por existencia mínima, que espera la revisión y pedido de materiales cuando se llega al mínimo de existencias.
- Por uso controlado, es decir cuando se tiene control permanente y se establece un determinado nivel en el que se deben renovar las existencias.
- Por la modalidad ABC, que determina la organización clasificada de las existencias.

Los registros de almacenes (también llamados Kardex) contienen información siguiendo el principio de entradas, salidas y saldos. Considera características propias del tipo de negocio y de sus materiales y productos.

Ejemplo de Registro de materiales en un Taller artesanal

Artículo (Tipo de material) Paja toquilla		Unidad(pieza, docena, lote, etc) Rollo de un Kg.		
Fecha	Precio unitario S/	Entrada	Salida	Saldo
08-04-2012	20.00	30		30
10-04/2012			10	20

**Importante:**

La revisión así como la renovación de inventarios depende de cada categoría. Por ejemplo:

- Los productos o materia prima de categoría A, puede considerar cantidades mínimas de seguridad, revisión frecuente, registros detallados, alto nivel de supervisión.
- La categoría B, puede considerar revisiones periódicas y manejar existencias con un margen mayor de seguridad.



## 5.2. Registro de inventario

El registro de inventario, se utiliza para establecer la existencia y valoración de maquinaria, equipos, herramientas, vehículos y mobiliario de propiedad del negocio.

El valor monetario de cada maquinaria, equipos y herramientas, se asigna sobre la base del precio de compra. Un formato general considera la siguiente información:

Cantidad	Descripción	Características	Fecha de compra	Precio de compra	Vida útil
1	Maquina remalladora	Marca XXX de 2 agujas. Serie UNIX 190	2 de marzo del 2010	S/.1500	10 años
1	Cortadora	Marca yyy serie U12-1	04 de agosto de 2011	S/.800	5 años

Este registro permite:

- Saber qué se tiene en la empresa, cuál fue su valor de compra y cuánto vale hoy.
- Ofrece información para establecer los costos de depreciación que se tienen en la empresa.
- Brinda datos sobre las características técnicas de cada equipo y maquinaria. Contribuye a la programación del trabajo
- Brinda referencias para el uso apropiado de maquinaria y equipos en el proceso de producción.

### **NO OLVIDES**

Conocer los registros básicos utilizarlos y mantenerlos actualizados permite establecer el valor real del negocio, así como identificar si existen pérdidas y por qué razón.

Los registros ofrecen información que, debidamente ordenada y procesada, permite establecer cómo está la empresa y en qué aspectos se debe tener cuidado para su mejor gestión económica y financiera.

El uso e interpretación de registros como herramienta para la toma de decisiones y el control sobre los fondos, es un aspecto del que tanto hombres como mujeres deben estar conscientes por la importancia y manejo equitativo que requiere. Una buena relación entre el hogar y la empresa, así como la dificultad para diferenciar el manejo y asignación de recursos, requiere contar con los registros apropiados como herramienta de gestión.

# III.

## Estados Financieros

Son documentos de resumen sobre la situación económico financiera de la empresa. Los estados financieros principales son el Balance y el Estado de resultados.

### 1. El Balance

Se parece a una fotografía, que refleja la situación de la empresa en un determinado momento. Indica todo lo que tiene la empresa, lo que se debe y cuánto quedaría después de la cancelación.

Considera elementos que se ubican en dos grandes bloques: Los activos y los pasivos. La suma total que tienen ambos lados del balance debe tener el mismo valor, por eso se dice que están en balance.

**Los activos.-** Son todos los bienes y propiedades que tiene la empresa. Se distinguen dos tipos de activos:

Los activos corrientes consideran el registro del dinero disponible y los elementos que fácilmente se pueden hacer efectivos.

Los activos no corrientes (o activos fijos) consideran elementos que con mayor dificultad se podrán hacer efectivos. Los valores de estos activos entre un período y otro, registran diferencias debido a la pérdida de valor por desgaste u obsolescencia (la depreciación)1.

#### Los activos corrientes

- Caja y Bancos.
- Clientes.
- Mercadería (materia prima, insumos, productos, etc.).
- Cargas diferidas (pagos a cuenta de impuestos).

#### Los activos no corrientes

- Máquinas y equipos.
- Inmuebles (valores descontados de la depreciación).

**Los pasivos.-** Corresponden al registro de todo lo que la empresa debe, tanto a terceros como a los(las) propietarios(as). Considera también el ordenamiento de sus elementos en dos grupos:

### Los pasivos corrientes

- Tributos por pagar.
- Proveedores.
- Cuentas por pagar diversas.
- Beneficios sociales.

### Los pasivos no corrientes y el patrimonio

- Préstamos mayores a 12 meses.
- Capital.
- Resultados del período.

**El patrimonio.-** Se entiende como todo aquello que le queda a la empresa después de haber pagado todas sus deudas. Éste es el dinero que finalmente le pertenece al empresaria(o). Forma parte de los pasivos por que la empresa le debe este monto de dinero a sus propietarios(as).

El valor del patrimonio se puede construir por cálculo detallado a partir de los otros registros y estados financieros (estado de resultados). Sin embargo para efectos de conocimiento general se puede obtener el patrimonio restando al total de activos, el total de pasivos.

**PATRIMONIO = ACTIVOS - PASIVOS**

Nombre de la empresa BALANCE GENERAL al ____ de _____	
<i>Activo corriente</i> Caja y Bancos S/..... Clientes S/ ..... Mercaderías S/..... Cargas diferidas S/.....	<i>Pasivo corriente</i> Tributos por pagar S/..... Proveedores S/..... Cuentas por pagar diversas S/..... Beneficios sociales S/.....
Total activo corriente S/..... Activo no corriente S/..... Máquinas y equipos S/..... Inmuebles S/.....	Total pasivo corriente S/..... Pasivo no corriente S/..... Capital S/..... Resultados de período S/.....
Total activo no corriente S/.....	Total patrimonio S/.....
Total activo S/.....	Total pasivo y patrimonio S/.....





## 2. Estado de resultados

Este estado financiero muestra la ganancia o pérdida que la empresa ha tenido en un determinado período (mensual, trimestral, semestral, anual). Los datos que se consideran en este estado financiero se obtienen de los registros contables.

Está conformado por dos bloques de información: los ingresos y los gastos. Si la diferencia es positiva (los ingresos son mayores que los gastos), entonces se considera que se ha tenido una ganancia; en caso contrario (gastos mayores que ingresos) se ha tenido una pérdida.

<i>Nombre de la empresa</i> <b>ESTADO DE RESULTADOS</b> Período : _____	
<i>Ventas netas</i>	S/.
<i>Gastos de ventas</i> <i>(menos)</i>	S.
<b>UTILIDAD NETA S/.</b>	
<i>Gastos de producción</i> <i>(menos)</i>	S.
<i>Gastos administrativos</i> <i>(menos)</i>	S.
<b>RESULTADOS DE OPERACIÓN S/.</b>	
<i>Otros ingresos</i> <i>(más)</i>	S.
<i>Otros gastos</i> <i>(menos)</i>	S.
<b>RESULTADOS ANTES DE IMPUESTOS S/.</b>	
<i>Impuestos sobre ventas</i> <i>(menos)</i>	S.
<i>Resultado del período</i>	S/.



## TENER EN CUENTA

La interpretación y análisis de los registros y los diferentes estados financieros, muestran la situación económica del negocio y sus posibilidades para negociar y obtener financiamiento. Ésta es una tarea que los y las empresarias(os) pueden compartir con sus contadoras(es).

### **La gestión económica de la empresa y las(os) contadoras(es)**

La mayoría de los negocios ya tienen una idea clara sobre la necesidad de contar con los servicios de un(a) contador(a). Esta necesidad surgió principalmente desde que SUNAT empezó a exigir la emisión de facturas o boletas y el pago de los impuestos correspondientes.

Desde este punto de vista, un(a) contador(a) es un profesional que elabora los balances de la empresa, lleva las cuentas mensuales e indica cuándo y cuánto se debe pagar por tributos en un determinado período. En algunos casos este servicio alcanza también la elaboración de la declaración jurada.

Adicionalmente a estas tareas el (la) contador(a) puede dar información a las y los empresarios(as) sobre cuán eficiente es el manejo de los recursos económicos en la empresa y cuáles son los puntos débiles que es necesario superar. Los y las contadoras(es) pueden realizar el análisis e interpretación de la situación en que se encuentra la empresa y brindar una opinión seria sobre la misma. De esta manera los(as) contadores(as) pueden ser colaboradores incondicionales de la empresa, asesorando en la toma de decisiones acertadas y oportunas para una mejor gestión económico-financiera de la empresa.



# IV.

## Aplicación práctica

Ahora que María conoce la importancia de los Registros Contables debe trazarse algunas tareas que le permita llevar a la práctica lo aprendido. Lo primero que deberá ordenar son los comprobantes de los movimientos de su negocio. Para ello puede seguir las siguientes indicaciones:

### Elabora tu Archivo de comprobantes

Las tareas a realizar serían las siguientes:

1

- Habilitar folders o archivadores de palanca.



2

- Uno para guardar los comprobantes de ingresos o ventas y otro para compras o egresos.



3

- Los comprobantes que se obtienen por cualquiera de los movimientos (Ingreso o Egresos) se deberán guardar en algún recipiente especial para ello.
- Una vez a la semana María o la persona que designe debe archivarlos desde el último hasta el más reciente.



Por ejemplo en el Archivo de Compras los comprobantes tendrían este orden,

1. Boleta de venta de compra de de 1 cono de hilo de coser de fecha 3 de febrero del 2012.
2. Recibo de compra de paja del 30 de enero del 2012,
3. Ticket de compra de goma del 28 de enero del 2012, Y así sucesivamente.

### Inicia tu Registro de Caja

- Empieza llenando tu Registro de Caja
- Habilita dos cuadernos cuadriculado de tamaño A4.
- En el cuaderno " Registro de Caja" divide cada hoja del cuaderno de acuerdo al modelo dado más arriba
- Designa a la persona negocio y un día a la semana para que llene este registro. Para ello puedes usar el archivador de Compras y de Ventas.
- Llena todos los recuadros con la información que dispones.
- Mantener esta tarea permanentemente.

**¡AHORA SI TIENES LO NECESARIO PARA TOMAR EL CONTROL DE TU NEGOCIO!**

***FOVIDA***  
*FOMENTO DE LA VIDA*

Av. Horacio Urteaga 1727, Jesús María  
Lima 11, Perú  
Telef.: 200-1700 / Fax: anexo 205  
E-mail: [postmast@fovida.org.pe](mailto:postmast@fovida.org.pe)

