

# FACULTAD DE NEGOCIOS

Carrera de Contabilidad y Finanzas

## **“MEJORAS EN LA GESTIÓN CONTABLE, TRIBUTARIA, TESORERÍA Y LABORAL EN LA EMPRESA A&A ASCENSORES S.A.C.”**

**Trabajo de suficiencia profesional para optar al título  
profesional de:**

**Contador Público**

**Autor:**

Josimar Morales Diaz

**Asesor:**

Mg. CPC. Juan Antonio León Muñoz  
Código ORCID 0000-0002-7028-5916

**Lima - Perú**

**2025**

## Informe de Similitud



Página 2 of 62 - Integrity Overview

Identificador de la entrega trn:oid::1:3267901222

# 15% Overall Similarity

The combined total of all matches, including overlapping sources, for each database.

## Exclusions


▶ 48 Excluded Matches

---

## Top Sources

15%  Internet sources

0%  Publications

5%  Submitted works (Student Papers)

---

## Integrity Flags

0 Integrity Flags for Review

No suspicious text manipulations found.

Our system's algorithms look deeply at a document for any inconsistencies that would set it apart from a normal submission. If we notice something strange, we flag it for you to review.

A Flag is not necessarily an indicator of a problem. However, we'd recommend you focus your attention there for further review.

### **Dedicatoria**

En memoria de mi padre Odar Morales por su sacrificio y apoyo que me ha permitido lograr mis objetivos e inculcarme buenos valores y guiarme por el camino del éxito de que todo es posible con mucho esfuerzo; así mismo a mi hijo Joaquín Morales quien es mi motor e inspiración que ha hecho que no pierda mi enfoque. Y finalmente a mi madre Zulema Díaz por todo su amor infinito y creer plenamente en mí y siempre darme ánimos para seguir adelante.

### **Agradecimiento**

Muy agradecido con Dios por las bendiciones, por darme salud y una nueva oportunidad de vida, por la familia y la fuerza para enfrentar los desafíos de la vida y la sabiduría en cada paso que doy. Así mismo a las personas que sumaron y ayudaron con mi crecimiento profesional de la cual tuve la oportunidad de aprender de ellos y desarrollarme; y a Natalia Piña por su apoyo incondicional.

## Tabla de contenidos

Informe de Similitud.....	2
Dedicatoria.....	3
Agradecimiento.....	4
Índice de tablas .....	6
Índice de Figuras.....	7
RESUMEN EJECUTIVO.....	8
CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN.....	9
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO .....	14
CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA .....	32
CAPÍTULO IV. RESULTADOS .....	41
CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	47
REFERENCIAS .....	50
ANEXOS .....	52

## Índice de tablas

<b>Tabla 1</b> NIC – Normas Internacionales Contables.....	19
<b>Tabla 2</b> NIIF – Normas Internacionales de Información Financiera.....	20
<b>Tabla 3</b> Relación de límite de ingresos y libros obligados a llevar .....	21
<b>Tabla 4</b> Relación de Artículos Código Tributario.....	22
<b>Tabla 5</b> Tipos de Renta.....	23
<b>Tabla 6</b> Relación de Detracción .....	25
<b>Tabla 7</b> Relación de Percepción.....	29
<b>Tabla 8</b> Instrumento de investigación lista de cotejo .....	37
<b>Tabla 9</b> Lista de cotejo de la dimensión “Gestión Contable”.....	40
<b>Tabla 10</b> Lista de cotejo de la dimensión “Obligaciones Tributarias”.....	41
<b>Tabla 11</b> Lista de cotejo de la dimensión “Tesorería”.....	43
<b>Tabla 12</b> Lista de cotejo de la dimensión “Gestión Laboral”.....	44

## Índice de Figuras

<b>Figura 1</b> Matriz de FODA del Estudio contable “A&A ascensores S.A.C” .....	12
<b>Figura 2</b> Mapa jerárquico de la empresa .....	13
<b>Figura 3</b> Fórmula de la Liquidez.....	18
<b>Figura 4</b> Fórmula de la Endeudamiento.....	18
<b>Figura 5</b> Fórmula de la Rentabilidad.....	19
<b>Figura 6</b> Esquema de Proceso de Percepción del IGV .....	25
<b>Figura 7</b> Tasas de límite de Renta de Quinta Categoría.....	30

## RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de suficiencia profesional tuvo como propósito describir la gestión contable, tributaria, tesorería y laboral en la empresa A&A Ascensores S.A.C.; detallando así mismo el rubro de la empresa y las actividades que realiza el área de contabilidad y las demás áreas involucradas.

Durante el desarrollo de la investigación, se identificó que el problema es la ineficiente gestión del proceso contable, tributario, tesorería y laboral en base al cumplimiento de las operaciones y obligaciones, existiendo falta de importancia por gerencia; ya que la finalidad principal solo radica en la atención de clientes. Así mismo teniendo conciencia de la situación y los hechos se trazó objetivos para proporcionar mejoras en el ámbito contable. Se utilizaron herramientas como normativas, recopilación de información, análisis minucioso de las operaciones, plasmadas en una lista de cotejos. Los resultados indicaron que la gestión contable, tributaria, tesorería y laboral; cuenta con deficiencias operativas y falta de conocimiento sobre las obligaciones y procesos. El proponer mejoras es de importancia significativa en la gestión observadas de la empresa regularizando de manera óptima dicha problemática.

En conclusión, influye en la toma de decisiones estratégicas y operativas en la competitividad de las empresas, lo cual está relacionado al cumplimiento contable, tributario, tesorería y laboral evitando sanciones fiscales y legales, brindando recomendaciones que mejoren el desempeño de la empresa A&A Ascensores SAC. Finalmente se aplicó competencias profesionales; conocimientos contables, capacidad de análisis, ética profesional y uso de herramientas contables.

## **CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN**

### **1.1. Descripción de la empresa:**

La empresa A&A Ascensores S.A.C. con RUC 20553453098 y partida electrónica N° 13043271 según registros públicos, ubicada en el distrito de Puente Piedra- Lima, inició sus actividades en el año 2013. Siendo una empresa familiar direccionada por el padre y posterior a ellos ante incidentes de salud siendo el representante legal uno de sus hijos. La cual en la actualidad cuenta con una cartera de clientes siendo en su mayoría tiendas por departamentos.

### **1.2. Objeto social:**

La sociedad tiene por objeto dedicarse a la prestación de servicios de fabricación e instalación de elevadores, así como servicio técnico, mantenimiento, reparación, importación y modernización de: Plataformas elevadoras para discapacitados, elevadores y ascensores para residencias y dúplex, montaplatos para restaurantes, residencias, hoteles, hospitales, sillas elevadoras para escaleras, montacargas en general, monta autos afines y conexos. En todos los casos podrá representar a firmas nacionales o extranjeras, dedicarse a actividades afines o conexas a los ramos indicados, así como otras actividades que acuerde la junta general de accionistas, de acuerdo al trámite previsto en la “ley” y cuando estén permitidas por las leyes peruanas a este tipo de negocios, para la cual se obtendrá las correspondientes autorizaciones, licencias, permisos, etc. De parte de las autoridades competentes, intervenir en licitaciones, concursos públicos, remates públicos convocados por autoridad judicial o entidad privada, etc.

### 1.3. Cartera de Servicios

- **Venta de Equipo:** Diseñamos proyectos de fabricación, instalación y mantenimiento de ascensores destinados al transporte de personas y cargas, para uso en viviendas, centros comerciales, edificios, etc. Los equipos están diseñados para cubrir todas las necesidades de transporte vertical.
- **Mantenimiento Monitoreo:** Se realiza la inspección del equipo durante la operación del equipo; así misma visualización de posición de llamada del equipo, bloqueo y cierre de puerta e interrupciones en los circuitos de bloqueos. Esto proporciona una visión clara de las fallas y con esto dar un diagnóstico del equipo.
- **Mantenimiento Preventivo:** Se realiza de forma periódica mensual o bimestral y se centra en la revisión de los elementos de seguridad básicos para evitar posibles averías a través de la lubricación, revisión eléctrica y mecánica, análisis de fugas en mangueras y tuberías, revisión de paradas y frenos y finalmente limpieza de equipo.
- **Mantenimiento Correctivo:** Existen 2 tipos; por emergencia (se acude manera inmediata) y programación (coordinación con el cliente). Detecta el origen del incidente, realizando ajustes y cambios en los equipos para corregir el problema, así mismo la modernización de ellos.
- **Repuestos:** Contamos con accesorios y/o componentes para todas las marcas de ascensores, montacargas y otros; como: botoneras, display inteligente micro o icd, accesorios de la pre-montada, motores, reguladores de velocidad, poleas, contactos eléctricos, etc.

#### 1.4. Misión:

Comprometidos a garantizar un servicio personalizado y apto, enfocados en la necesidad de nuestros clientes brindándoles seguridad y satisfacción, mejorando la accesibilidad y movilización.

#### 1.5. Visión:

Posicionarnos como empresa líder en el sector de tecnología para el transporte vertical, reconocida por proporcionar innovación y calidad con la seguridad en nuestros equipos. A través de nuestros valores y experiencia, buscamos ampliarnos en el mercado, ofreciendo soluciones cada vez más sostenibles y de alta calidad.

#### 1.6. Valores:

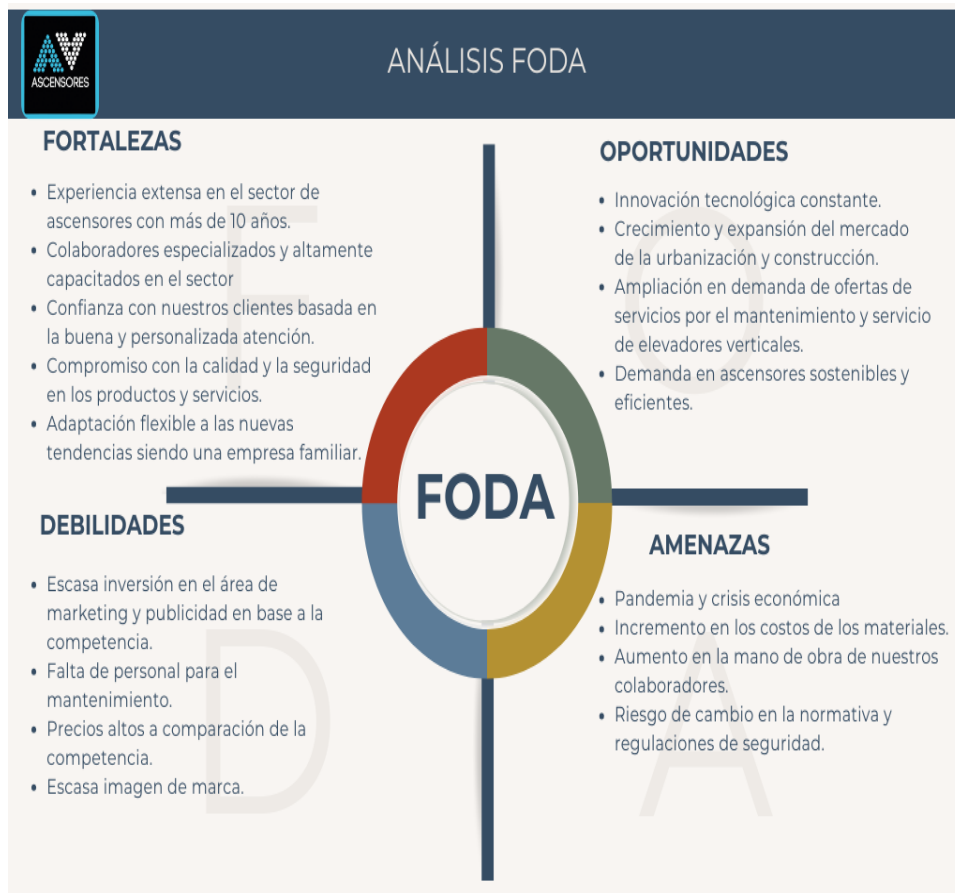
- **Compromiso:** Nos comprometemos con cada cliente manteniendo calidad, satisfacción y seguridad en nuestros productos para que sean entregados con los mejores y mayores estándares de calidad.
- **Innovación:** Adaptación de nuevas tecnologías para ofrecer soluciones de trabajos modernos y eficientes.
- **Confianza:** Somos una empresa familiar, por ello fomentamos lazos de confianza hacia nuestros clientes y colaboradores basados en la honestidad.
- **Responsabilidad:** Brindar servicios y equipos, garantizando que cada proyecto sea realizado y entregado según lo requerido.
- **Colaboración y trabajo en equipo:** Es el principio para alcanzar el éxito, por lo cual nos enfocamos en mantener el respeto y empatía en nuestra entidad.

- **Sostenibilidad:** Nos preocupamos por el impacto ambiental y trabajamos para implantar prácticas que aporten a un futuro más sostenible en el sector de los ascensores.

## 1.7. FODA

**Figura 1**

*Matriz de FODA del Estudio contable “A&A ascensores S.A.C”*

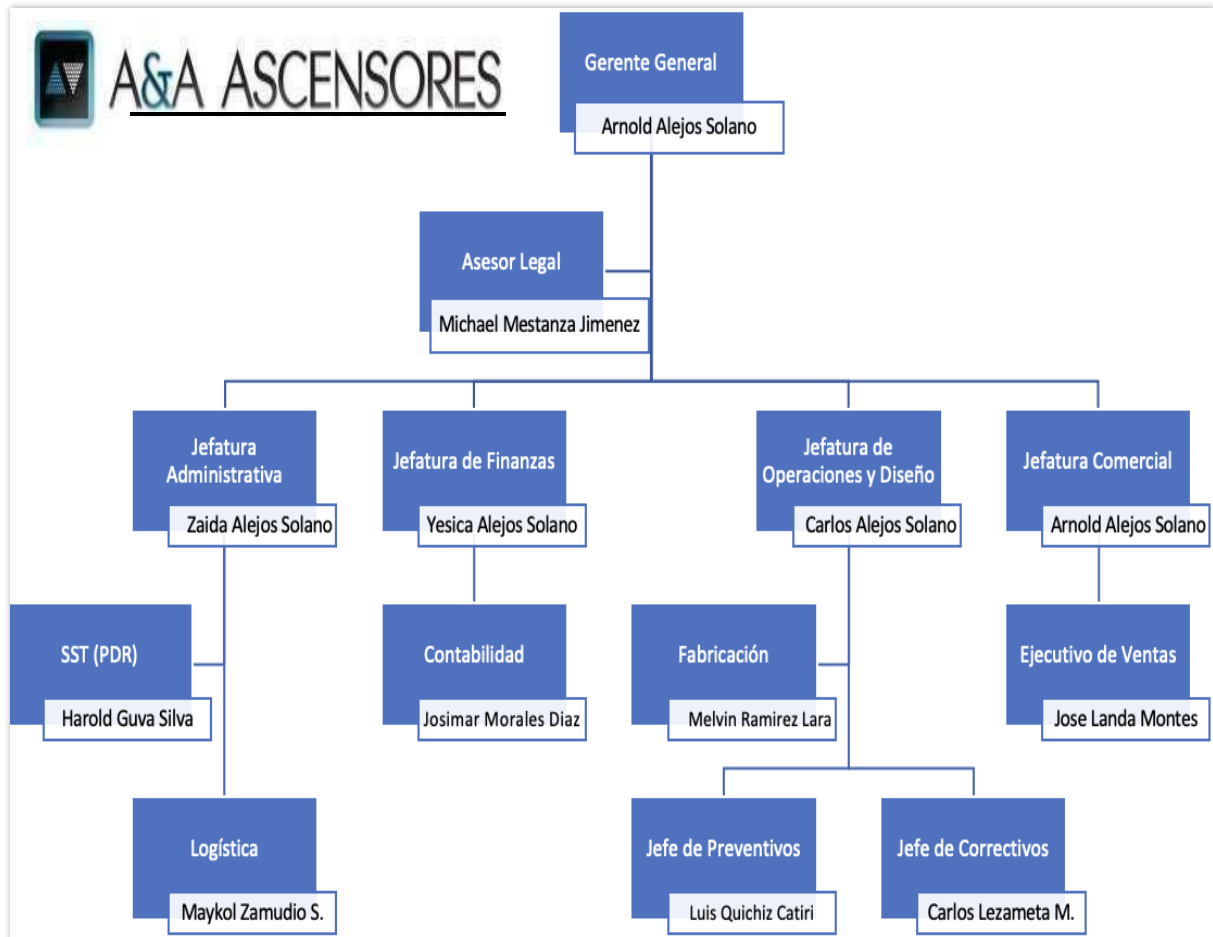


*Nota.* Datos desarrollados con la información proporcionada por la empresa y experiencia.

## 1.8. Organigrama

**Figura 2**

*Mapa jerárquico de la empresa*



*Nota.* Datos desarrollados con la información proporcionada por la empresa y experiencia.

## CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

### 2.1. Bases Teóricas

#### 2.1.1. Gestión Contable

Es el ciclo de actividades que se ejecutan en una empresa para identificar, registrar, clasificar, analizar e interpretar resultados y presentación de información financiera correctamente y a tiempo; asegurando la situación económica de la empresa y cumpliendo con sus obligaciones fiscales y legales. De acuerdo con Navarro Galera et al. (2022), la gestión contable implica la planificación, ejecución y supervisión de los procesos contables, con el objetivo de garantizar la transparencia, confiabilidad y utilidad de la información financiera en la toma de decisiones organizacionales.

#### *Tipos:*

- Gestión Contable Diario: Movimientos que ocurren durante un día; ante ello tenemos que identificar la operación, así como el documento, posterior el registro contable de ventas y compras, registro de cobranzas y pagos, registro de inventarios u otros; generando esto la elaboración de asientos contables.
- Gestión Contable Mensual: A diferencia del proceso diario; está en el análisis de cuentas, conciliación, cierre de libros contable, cálculo y presentación de impuestos mensual, ajustes y correcciones e informes mensuales de estados financieros.
- Gestión Contables Anual: Proceso final de cada ejercicio fiscal para elaborar la información financiera de la empresa, asegurando que todos los registros contables estén completos y correctos, cumpliendo con las normativas y principios. Se procede con la declaración anual y la planeación del próximo ejercicio.

### **2.1.2. El Plan Contable Generalmente Aceptado (PCGA)**

Establece las bases para la clasificación y registro de las transacciones financieras de las empresas, con el fin de que los estados financieros sean comparables y transparentes. Las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) constituyen un conjunto de lineamientos técnicos que regulan cómo deben reconocerse, medirse, presentarse y divulgarse las operaciones financieras en los estados contables (IFAC, 2021).

Incluye los siguientes aspectos:

- Normas contables: Son las reglas que se deben seguir al registrar las transacciones, y su cumplimiento asegura que los estados financieros.
- Clasificación de cuentas: Se agrupan en categorías como activos, pasivos, patrimonio, ingresos y egresos. Cada categoría tiene subcategorías específicas.
- Provisión de asiento contable: Registro de manera anticipada una obligación o gasto que se ha incurrido, pero cuyo pago o consumo se realizará en el futuro.
- Métodos de valoración: Establece cómo se deben valorar los diferentes elementos en los estados financieros, como los activos fijos, inventarios, etc.

### **2.1.3. Principios Contables:**

Los principios contables son lineamientos fundamentales que orientan la elaboración de los estados financieros, garantizando que la información sea consistente y útil para la toma de decisiones (Horngren et al., 2020).

- Devengado: Principio que establece que los ingresos y gastos se reconocen el momento que son incurrido, independientemente se reciban o paguen.

- Causalidad: Principio que menciona que los gastos deben estar relacionados al objeto social o fin de la empresa.
- Materialidad: Menciona y reconoce y registra todos los hechos económicos de la empresa de manera completa y precisa.
- Consistencia: Principio en que deben aplicarse las mismas políticas contables y métodos de un periodo a otro en caso de cambios debe mencionarse en notas a los estados financieros.
- Comparabilidad: Principio que refiere a que la información contable debe ser comparable entre periodos como con las de otras entidades.
- Objetividad: Principio contable que presenta la información financiera en hechos verificables y sea de manera objetiva, minimizando el riesgo de manipulación.
- Relevancia: Principio contable que menciona que la información financiera debe tener un valor significativo y útil para la toma de decisiones.

#### **2.1.4. Herramientas Contables**

Chiavenato y Sapiro (2019) sostienen que las herramientas contables comprenden métodos y sistemas que procesan y organizan datos financieros, facilitando su interpretación para la gestión y control organizacional.

##### ***Tipos:***

- Software Contable: diseñada para administrar la contabilidad de un negocio, generando libros contables, estados financieros y generación de reportes en tiempo real para evaluar la situación financiera de una empresa.
- Sistema ERP (Enterprise Resource Planning); Sistema de Planificación de Recursos Empresariales, es una herramienta que integra y gestiona diversas áreas de un negocio en una sola plataforma. Con este software, es posible optimizar procesos

clave como: producción, logística y distribución. gestión contable, administración de recursos humanos.

- Excel o herramientas de hojas de cálculo: Permite llevar un control para la elaboración de macros o base de datos de los registros, pero su proceso es lento y puede retrasar la elaboración de registro.

### **2.1.5. Estados Financieros:**

Según el IASB (2021) los estados financieros son informes fundamentales que reflejan la situación económica de una entidad, permitiendo evaluar su rentabilidad, liquidez y solvencia, además son clave para la toma de decisiones, estas son:

- Estado de Situación Financiera: Conocido como Balance General, refleja la situación económica y financiera de la empresa, se estructura en tres partes:
  - Activos: Son recursos de una empresa, estos son corrientes (efectivo, cuentas por cobrar e inventario); y el otro no corrientes (propiedades, equipos e intangibles).
  - Pasivos: Son las obligaciones y deudas que tiene la empresa con proveedores, trabajadores, entidades fiscales y financieras estos son corrientes y no corrientes.
  - Patrimonio Neto: Es la diferencia entre los activos y pasivos de la empresa, incluyendo el capital social.
- Estado de Resultados: Detalla los ingresos y gastos de la empresa ayudando a evaluar la utilidad o pérdida de la empresa.
- Estados de Cambios en el Patrimonio Neto: Muestra la variación del patrimonio de la empresa esto por los aportes de accionistas, dividendos y otros factores.
- Estado de Flujo de Efectivo: Muestra las entradas y salidas de efectivo de manera operativa, inversión y financiamiento, midiendo la liquidez de la empresa.

### 2.1.6. Ratios Financieros

Gitman y Zutter (2021) explican que los ratios financieros son herramientas esenciales para el análisis contable, ya que permiten establecer relaciones entre diferentes partidas de los estados financieros con el objetivo de evaluar múltiples aspectos del desempeño empresarial, tales como la liquidez, rentabilidad, endeudamiento y eficiencia operativa. Estos indicadores facilitan tanto el seguimiento interno de la gestión como la comparación con estándares del sector o con otras entidades similares.

- Liquidez: Índice que determina la capacidad de pago de deuda a corto plazo.

#### Figura 3

*Fórmula de liquidez*

$$\text{Razón Corriente} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}} \quad \text{Prueba Ácida} = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

*Nota.* Extraído de Gitman y Zutter (2021)

- Endeudamiento: Índice que busca financiar deudas a través de sus activos.

#### Figura 4

*Fórmula de endeudamiento*

$$\text{Razón de Endeudamiento} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$$

*Nota.* Extraído de Gitman y Zutter (2021)

- Rentabilidad: Índice que expresa las utilidades a nivel porcentaje de los activos o patrimonio.

### Figura 5

#### *Fórmulas de rentabilidad*

$$\text{Margen de Beneficio Neto} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas Netas}} \qquad \text{ROE} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Capital Contable}}$$

$$\text{ROA} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Activo Total}}$$

*Nota.* Extraído de Gitman y Zutter (2021)

- La IASB (2021) menciona que las NIC fueron emitidas inicialmente por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC, por sus siglas en inglés), creado en 1973 por organismos profesionales de contadores de varios países. Su objetivo era establecer un conjunto común de normas contables globales. En el año 2001, el IASC fue reemplazado por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), el cual continúa desarrollando y actualizando las normas, ahora bajo el nombre de Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF o IFRS, por sus siglas en inglés).

### Tabla 1

#### *NIC - Normas Internacionales Contables*

NIC 1 - Presentación de EEFF	Estructura y requisitos para su presentación
NIC 2 – Inventarios	Tratamiento contable de los inventarios, valorización y el método de costeo.
NIC 7 - Estado de Flujos de Efectivo	Presentación de operaciones de inversión y de financiamiento.

NIC 16 - Propiedad, Planta y Equipo	Tratamiento contable de los activos fijos tangibles, valuación y depreciación.
NIC 17 – Arrendamientos	Clasificación y el tratamiento contable de los arrendamientos.
NIC 18 – Ingresos	Reconocimiento venta de bienes, la prestación de servicios y otros tipos.

*Nota.* Elaboración propia

- NIIF Normas Internacionales de Información Financieras: Según el IASB (2021), las NIIF constituyen un sistema de normas contables internacionales que buscan uniformizar la presentación de la información financiera, facilitando la comprensión y comparación entre empresas de distintos países.

**Tabla 2**

*NIIF - Normas Internacionales de Información Financiera*

NiIF 1	NiIF 11
Adopción por primera vez de Normas Internacionales de Información Financiera	Acuerdos Conjuntos
NiIF 2	NiIF 12
Pagos Basados en Acciones	Información sobre Participaciones en Otras Entidades
NiIF 3	NiIF 13
Combinaciones de Negocios	Medición del Valor Razonable
NiIF 9	NiIF 15
Instrumentos Financieros	Ingresos de Contratos con Clientes
NiIF 10	NiIF 16
Estados Financieros Consolidados	Arrendamientos

*Nota.* Elaboración propia

- NIIF para PYMES: Según el IASB (2015), las NIIF para PYMES son un conjunto de normas contables adaptadas a las capacidades y características de las pequeñas y medianas empresas, con el fin de proporcionar información financiera útil sin la carga técnica de las NIIF completas.

### 2.2.1. Gestión Tributaria

Sánchez y Calderón (2020) explican que la gestión tributaria implica organizar de manera eficiente las obligaciones fiscales de una entidad, abarcando desde el cumplimiento normativo hasta la planificación tributaria estratégica.

#### a) Obligaciones formales

Según SUNAT (2022), las obligaciones tributarias en el Perú abarcan no solo el pago de impuestos, sino también una serie de requisitos formales que los contribuyentes deben cumplir para mantener la regularidad fiscal ante la administración tributaria.

De acuerdo con el Código Tributario peruano, las obligaciones tributarias formales son todos aquellos deberes que no implican el pago directo de tributos, pero que son necesarios para el cumplimiento del sistema tributario y para permitir el control adecuado por parte de la SUNAT (Congreso de la República del Perú, 2023).

**Tabla 3**

*Relación de límite de ingresos y libros obligados a llevar*

<b>Límite de Ingresos</b>	<b>Libros obligados a llevar</b>
Hasta 300 UIT	Registro de ventas, Compras y libro diario formato simplificado.
Desde 300 hasta 500 UIT	Registro de Ventas, Compras, Libro Diario y Libro Mayor.
500 UIT y no superen las 1,700 UIT	Registro de Compras, Registro de Ventas, Libro Diario, Libro Mayor, Libro de Inventarios y Balances.
Mayor a 1,700 UIT	Contabilidad Completa

*Nota.* Elaboración propia

b) Obligaciones Sustanciales:

Las obligaciones tributarias materiales son aquellas que implican el cumplimiento directo del deber de pagar tributos al Estado, ya sea mediante el pago de impuestos, tasas o contribuciones. Estas obligaciones constituyen el núcleo de la relación jurídica tributaria, y su incumplimiento puede generar intereses, sanciones y medidas de cobranza coercitiva (Congreso de la República del Perú, 2023).

**2.2.2. Código Tributario**

El Código Tributario es el cuerpo normativo que organiza y regula la aplicación de los tributos en el Perú, estableciendo los principios generales del derecho tributario, así como las normas sobre determinación de la deuda, fiscalización, recaudación, devolución, infracciones, sanciones y procedimientos de reclamación o apelación. Su finalidad es proporcionar un marco legal claro que garantice la equidad, legalidad y eficiencia en la administración de los tributos y en la relación entre el Estado y los contribuyentes.

**Tabla 4**

*Relación de Artículo 1*

<b>Artículo 1 Título</b>	(16) Normas, (4) Libros, (205) Artículos
<b>Preliminar</b>	(73) Disposiciones Finales, (27) Disposiciones Transitorias, (3) Tablas de Infracciones y Sanciones.
<b>Artículo 2</b>	Derogación Deróguese el Decreto Supremo N° 135-99-EF.
<b>Artículo 3</b>	Refrendo El presente Decreto Supremo será refrendado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

*Nota.* Elaboración propia

### 2.2.3. Ley de IGV

La Ley del Impuesto General a las Ventas (IGV) en el Perú establece el marco normativo para la aplicación de este tributo que grava la venta de bienes muebles en el país, la prestación o utilización de servicios, los contratos de construcción, la primera venta de inmuebles por el constructor y la importación de bienes. Esta ley, contenida en el Decreto Supremo N.º 055-99-EF, fija una tasa general del 18 %, que incluye el 16 % correspondiente al IGV y el 2 % del Impuesto de Promoción Municipal.

### 2.2.4. Ley de Impuesto a la Renta

La Ley del Impuesto a la Renta regula la tributación de los ingresos obtenidos por personas y empresas, diferenciando entre tipos de rentas, estableciendo regímenes específicos y mecanismos de deducción y pagos anticipados, con el objetivo de reflejar la capacidad contributiva de los sujetos pasivos (Congreso de la República del Perú, 2023).

#### Tabla 5

##### *Relación de Renta*

<b>Renta de 1era Categoría</b>	Generadas por arrendamiento o cesión de bienes, la tasa es del 5%
<b>Renta de 2da Categoría</b>	Enajenación de bienes, derechos y dividendos, la tasa es del 6.5%
<b>Renta de 3era Categoría</b>	Ingresos por personas o empresas de giro comercial la tasa varía de 1% a 1.5% o más
<b>Renta de 4ta Categoría</b>	Ingresos generados por personas independientes
<b>Renta de 5ta Categoría</b>	Ingresos generados por trabajadores dentro de una entidad

*Nota.* Elaboración propia

### **2.2.5. Régimen MYPE del Impuesto a la Renta**

Comprende a contribuyentes según el artículo 14° de la Ley del Impuesto a la Renta, domiciliados en el país; siempre que sus ingresos netos no superen las 1700 UIT en el ejercicio gravable. Este régimen se creó en el año 2017 según Decreto Legislativo N°1269 con la finalidad de promover el crecimiento y formalización empresarial.

### **2.2.6. ITF**

Es el impuesto a las transacciones financieras, grava las operaciones financieras en moneda nacional o extranjera del sistema bancario (ingresos, retiros o movimientos de dinero de cuentas bancarias); siendo la tasa del 0.005%. este instrumento fue creado con la finalidad contra la evasión y formalización de la economía según Ley 28194 Decreto Supremo N° 067-2004-EF (Congreso de la República, 2004).

### **2.2.9. Percepción**

El régimen fiscal conocido como 'El Sistema de Percepción' para el Impuesto General a las Ventas (IGV) en Perú se implementa por medio de una Ley N° 29173 (Congreso de la República, 2007), que fue promulgada como un método para asegurar la recaudación eficiente del impuesto sobre el valor de venta durante actividades comerciales definidas. A través de este sistema, algunos agentes económicos se ven obligados a retener un monto adicional sobre el precio de venta de bienes que ya están gravados con el impuesto sobre las ventas y de ciertos bienes importados. incumplimiento fiscal.

**Tabla 6**

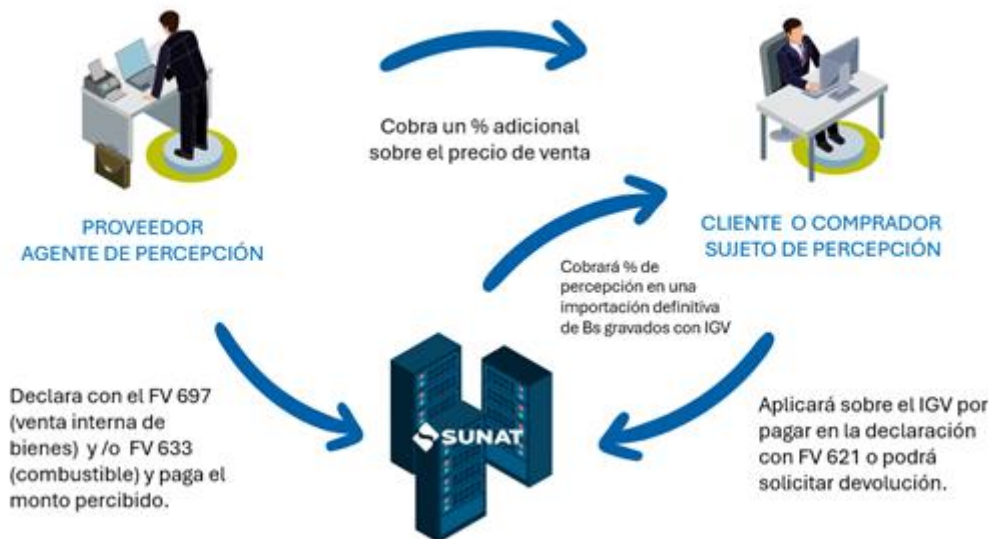
*Relación de Percepción*

<b>Venta de bienes gravados con IGV</b>	Se emita un comprobante de pago que permita ejercer el derecho a crédito fiscal; y sea también un sujeto designado como agente de percepción.	0.5%
	En todos los demás casos de venta interna de bienes.	2%
<b>Importación de bienes</b>	DUA o DSI	10%
	nacionalice bienes usados	5%
<b>Adquisición de combustible</b>	Sobre el precio de venta, en caso de pagos parciales el porcentaje se aplicará sobre el importe de cada pago	1%

*Nota.* Elaboración propia

**Figura 5**

*Esquema de Proceso de Percepción del IGV:*



*Nota.* Extraído de SUNAT (s.f)

### **2.2.10. Retención:**

En el Perú existe un régimen de retenciones en el Impuesto General a las Ventas (IGV), el cual está regido por la Ley N°29051 (Congreso de la República, 2007). Lo que se describe como un sistema en el que el comprador, que se denomina agente de retención, retiene un porcentaje al vendedor restando dicho monto cuando presenta la declaración ante la SUNAT. El vendedor puede aplicar dicha retención como crédito fiscal a sus futuras obligaciones de IGV o solicitar la devolución en caso de que no la utilice. La retención se realiza en el momento del pago de la transacción y se calcula en base al monto total de la operación, siempre que esté sujeta a IGV. El Artículo 8 del Decreto Supremo 122-94 EF indica que la retención de impuestos debe realizarse cuando ocurre el pago o abono a la cuenta, y declara e informa la retención dentro de los plazos establecidos.

### **2.2.11. Tributos:**

El Código Tributario peruano define los tributos como prestaciones obligatorias en dinero que el Estado exige a los contribuyentes conforme a ley, con el fin de financiar el cumplimiento de sus funciones (Congreso de la República del Perú, 2023).

#### Principales tipos de tributos

- **Impuestos:** Son tributos que el Estado peruano exige a las empresas y personas, el cual el pago no se encuentra vinculado a un beneficio específico para los contribuyentes.
  - Impuesto General a la Venta (IGV), es el impuesto más importante del país, su tasa es del 18% y se aplica a la venta de bienes y servicios.
  - Impuesto a la Renta, En el caso de personas naturales dependerá del ingreso obtenido y para las jurídicas es impuesto es fijo.

- Tasas: Son aquellos pagos que los contribuyentes realizan por la obtención de un beneficio directo del estado peruano.
- Contribuciones: Son aquellos tributos que los contribuyentes deben de realizar el pago para que el estado pueda financiar actividades específicas.

#### **2.2.12. Etapas de Pago:**

Según el Código Tributario, el cumplimiento de la obligación de pagar tributos comprende una serie de etapas legales como la determinación, declaración, pago voluntario o fraccionado, y la cobranza coactiva en caso de incumplimiento (Congreso de la República del Perú, 2023). En el Perú el proceso de pago de los tributos consta de etapas en las cuales permite al contribuyente a cumplir correctamente sus obligaciones fiscales; estas son:

1. Determinación de la Obligación Tributaria.
2. Declaración del Tributo.
3. Pago del Tributo.
4. Fiscalización y Control.
5. Cumplimiento y recepción de Constancia de Pago.

#### **2.2.13. Beneficios Fiscales**

Los beneficios fiscales son tratamientos especiales establecidos por ley que reducen total o parcialmente la obligación tributaria de ciertos contribuyentes, con el fin de promover objetivos económicos o sociales específicos (Congreso de la República del Perú, 2023).

### 2.3.1. Tesorería

El Ministerio de Economía y Finanzas (MEF, 2022) define la tesorería como el área responsable de gestionar el flujo de fondos de una entidad, controlando las entradas y salidas de dinero con el objetivo de mantener la liquidez, cumplir con las obligaciones financieras y optimizar el uso de los recursos disponibles. Entre sus funciones principales se encuentran la recaudación de ingresos, la programación y ejecución de pagos, el manejo de cuentas bancarias, la conciliación bancaria y la custodia de fondos. En el sector público peruano, esta función se encuentra regulada por el Sistema Nacional de Tesorería y es ejercida por el Tesoro Público.

Las funciones principales de la tesorería incluyen:

- Gestión de caja: Control de entradas y salidas de dinero.
- Planificación financiera a corto plazo: Proyección de flujos de caja y necesidades de financiamiento.
- Relación con entidades financieras: Negociación de condiciones bancarias y productos financieros.
- Inversiones de corto plazo: Colocación temporal de excedentes de liquidez en instrumentos de bajo riesgo.
- Control de pagos y cobranzas: Gestión de obligaciones con proveedores y recuperación de cuentas por cobrar.

### 2.3.2. Detracción

Según la SUNAT (2023) la detracción es un sistema que consiste en la retención obligatoria de un porcentaje del valor de una operación sujeta a IGV, la cual debe ser depositada en una cuenta especial del Banco de la Nación a nombre del proveedor. Esta

cuenta puede ser utilizada únicamente para el pago de impuestos. El mecanismo busca asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte del proveedor, al garantizar que una parte del dinero recibido esté reservada para el pago de tributos. Se aplica a diversos sectores como transporte, servicios, productos agrícolas, construcción, entre otros, según lo dispuesto por el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias (SPOT).

### **Tabla 7**

#### *Relación de Detracción*

<b>Concepto</b>	<b>Tasa</b>
Arrendamiento de bienes	10%
Mantenimiento y reparación de bienes muebles	12%
Otros Servicios Empresariales	12%
Contratos de Construcción	4%
Transporte de Personas	10%
Transporte de Carga	4%

*Nota.* Elaboración propia

#### **2.2.7. Bancarización**

Según la Ley N.º 28194, la bancarización consiste en la utilización obligatoria de medios de pago bancarios en operaciones económicas a partir de un determinado monto, con el fin de garantizar la trazabilidad y el control tributario de dichas transacciones (Congreso de la República del Perú, 2004).

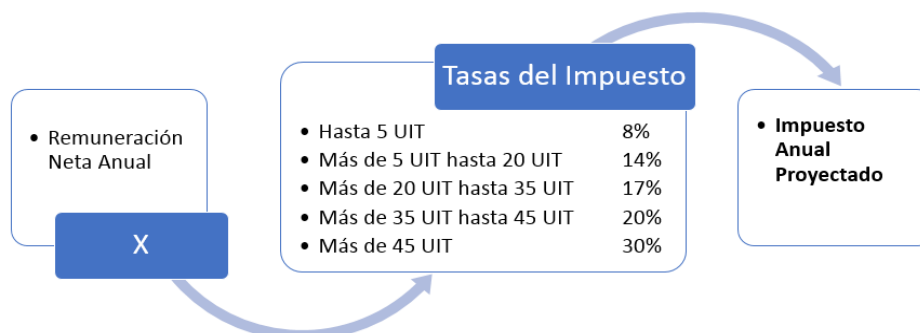
### 2.4.1. Gestión Laboral:

La gestión laboral comprende el conjunto de procedimientos que permiten a las organizaciones cumplir con sus obligaciones legales y contractuales respecto al personal, promoviendo relaciones laborales justas y productivas (Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, 2022).

- Planilla: Control de nómina de trabajadores, pago de sueldos y beneficios teniendo como base legal en leyes como la Ley 27735, la Ley 25129, la Ley 688, y la Ley de Jornada de Trabajo; así como los impuestos, contribuciones y provisión de pensiones futuras.
- Impuesto de Planilla y Pensiones: Es el conjunto de obligaciones tributarias y previsionales que el empleador debe declarar y pagar mensualmente por los trabajadores en planilla, como el Impuesto a la Renta de quinta categoría, ESSALUD y aportes al sistema de pensiones.
- Renta de Quinta Categoría: Trabajadores dependientes que sus ingresos superen las 7 UIT anuales; proyectando los ingresos anualmente descontando las 7 UIT esto generando la remuneración neta anual, se aplica el siguiente tramo:

**Figura 6**

*Tasas de impuestos*



*Nota.* Extraído de SUNAT (s.f)

- EsSalud: Aportación y pago que efectúa el empleador asegurando al trabajador del 9% del total afecto.
- ONP: Sistema pensionario público del trabajador, donde sus aportes son del 13%, no generando rentabilidad.
- AFP: Sistema pensionario privado del trabajador, donde sus aportes generan rentabilidad.
- Renta de Cuarta Categoría: Para trabajadores independientes donde no superen sus ingresos las 7 UIT anualmente o por recibo por honorario S/ 1,500.00 de caso contrario será aplicado el 8%.

## **2.2. Limitaciones**

Todo trabajo de suficiencia profesional conlleva a limitaciones, el primero y principal es la carga laboral lo cual mis horarios de trabajo son variables y la responsabilidad familiar. Pero antes ello es importante el sacrificio y seguir el enfoque. Por último, no se contaba con la información de periodos anteriores puesto que no había un control documentario y registro de ello.

## **CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA**

### **3.1. Proceso de Ingreso a la Empresa**

El desarrollo de mi experiencia laboral en el área contable de la empresa A&A Ascensores S.A.C. comenzó en septiembre de 2022, brindando servicios de outsourcing contable. Durante este tiempo, colaboré de manera en el proceso contable de la empresa, realizando tareas de soporte y asesoramiento en los dos veces a la semana. Mi rol se centró en optimizar los procesos contables, asegurando la correcta ejecución de las operaciones y mejorando la precisión de los registros financieros, lo que permitió un mejor control y seguimiento de las actividades contables ante las solicitudes de la empresa. Durante mi ingreso, me familiaricé rápidamente con la empresa y los procesos administrativos, flujos financieros, operaciones comerciales y objetivos institucionales; ya que es muy importante tener conocimiento del objeto social de la empresa y la estructura organizacional. Con el transcurrir de mis actividades, valores agregados, y reuniones con la gerencia mostrando la situación de la empresa y proponiendo mejoras, decidieron contratarme de manera permanente.

### **3.2. Responsabilidades y funciones del área contable**

Por disposición de la Gerencia soy el encargado de las siguientes funciones:

- Análisis tributario para poder saber cuál es la condición de la empresa como contribuyente; ya que esto afecta financieramente y tributariamente.
- Cumplimiento y regularización de obligaciones tributarias.
- Planeamiento tributario en función a cronogramas establecidos.

- Validación de documentos y registro de compras y ventas u otras provisiones.
- Solicitud y uso de Sistema Contable para un control eficiente y eficaz de la información de la data de la empresa.
- Revisión y Elaboración de estados financieros.
- Presentación de Reportes Tributario para participación en licitaciones y concursos.
- Liquidación de impuestos presentados a gerencia y con la aprobación generar las Declaración PDT 621 IGV-Renta, PLAME.
- Alta de Trabajadores y Elaboración de Planilla.
- Pago Tributos y Regularización de Valores Pendientes.
- Trámites diversos y otros requerimientos solicitados por la administración tributaria de manera informativa o sustancial.

### **3.3. Personas y áreas involucradas**

Mis labores en el área contable, estaban en interacción con diversas personas y áreas para garantizar el cumplimiento eficiente de las responsabilidades asignadas:

#### **Gerente General y Área Comercial:**

Se encarga de la creación del vínculo con los clientes con la finalidad de ampliar brechas e incrementar los márgenes de ingresos de la empresa a través de lineamientos comerciales, para los proyectos u obras para posterior sean ejecutados.

### **Área Administrativa**

Gestión de seguimiento de que los servicios se realicen correctamente según lo establecido en las cotizaciones; así mismo el cumplimiento de alineamientos a las políticas de los clientes a los cuales se presta el servicio ya que cada empresa cuenta con ciertos requerimientos para el acceso y calificación, esto en los casos de centros comerciales; designar el personal encargado para atender los requerimientos y generar los horarios, gestionar los SCTR y Seguro Vida Ley, elaboración de KPIS y otros formatos de la empresa.

### **Área Operativa**

Elaboración de equipos de elevación, así como de realizar los diseños de ellos y capacitación a los trabajadores con procedimientos de maniobras en los procesos de mantenimientos e instalación de los equipos u otras emergencias.

### **Área de Tesorería**

Encargada de las cuentas por cobrar y pagar de la empresa, así mismo con la emisión de comprobantes. También es quién gestiona los pagos a los trabajadores y solicitudes financieras como préstamos.

### **Área de Logística**

Responsable de las operaciones de compras de suministros, herramientas, equipos y otros para el abastecimiento en las operaciones de servicios e instalaciones de equipos.

### **3.4. Identificación del Problema**

La problemática en la empresa A&A Ascensores S.A.C durante el año 2022. radica en la falta de conocimiento e importancia sobre el desempeño y funciones de la gestión contable, tributaria, tesorería y laboral. Esto ha generado incertidumbres en el cumplimiento de sus operaciones y en la toma de decisiones estratégicas; estos hechos conllevaron a ciertas incidencias debido al no tener un control de sus operaciones, ya que dicha gestión se manejaba de manera virtual por una contaduría anterior donde la administración y el área de finanzas proporcionaba solo los movimientos de ingresos y egresos generados en el mes y el reporte de sueldo de los trabajadores u otras operaciones; siendo únicamente la gestión contable limitada, presentando solo las declaraciones y pagos, no teniendo la información completa y sin revisar y validar la documentación física donde se refleja las operaciones de la empresa ya que no se llevaba un manejo de registro adecuado por la administración y finanzas. A ello se añade la falta de capacitación, descuidos o uso de procesos en la contabilización de transacciones, desorganización de documentos y archivos contables, falta de control sobre las entradas y salidas de efectivo no había previsión en cuanto a los pagos y cobros, cambios frecuentes en la legislación fiscal y contable o falta de actualización en el personal contable, ausencia de planificación fiscal en cuanto a las obligaciones tributarias, falta de procedimientos de control y mal manejo de recursos, no realizar un análisis detallado de los estados financieros y la falta de comunicación con la gerencia y la demás áreas.

Esto refleja un deficiente gestión contable, tributaria, tesorería y laboral y así mismo al ser una empresa donde todas las áreas implicadas forman lazos familiares dicho aspecto ya que todos se limitan a sus actividades y no están involucradas con la gestión de las demás áreas aspecto. Sin embargo, con el crecimiento de los servicios de

mantenimientos e instalaciones que venían desempeñando, no se percataron que los clientes tenían nuevas políticas con sus proveedores, donde debían pasar filtros tributarios y financieros, homologación en la que certifica el cumplimiento de seguridad, calidad y otros, así como concursos y licitaciones donde solicitan la calidad de buen contribuyente como empresa.

### **3.5. Objetivo General:**

El objetivo principal de este proyecto es verificar la gestión contable, tributaria, financiera y laboral en la empresa A&A Ascensores S.A.C. y su posterior sugerencia de oportunidades de mejora.

### **3.6. Objetivos Específicos:**

- Verificar el desempeño de la gestión contable de la empresa A&A Ascensores SAC.
- Verificar el cumplimiento de obligaciones tributarias formales y sustanciales de la empresa A&A Ascensores SAC.
- Verificar el desempeño del área tesorería de la empresa A&A Ascensores SAC.
- Verificar la gestión laboral de la empresa A&A Ascensores SAC.

### **3.7. Planificación del Proyecto**

Teniendo descrita la situación de la empresa A&A Ascensores SAC sobre el contexto de la gestión contable, tributaria, tesorería y laboral, centrándose en la verificación y observación del cumplimiento de igual manera la identificación de inconsistencias.

Ante ello, la planificación del proyecto como primer paso, comienza con la observación de las operaciones, así como la recepción de información y registros. Como segundo paso, recopilar información normativa y conceptual para el armar el diseño de levantamiento de mejoras del proyecto. El tercer paso, planteamiento de objetivos que contribuyan significativamente a la gestión contable, tributaria, tesorería y laboral de la empresa. Cuarto paso, la creación de instrumentos de investigación que en esta situación es una lista de cotejos para la verificación y análisis del proceso contable. Quinto sobre el detalle de los resultados obtenidos tras el análisis se brindan conclusiones y recomendaciones.

### 3.8. Instrumentos y/o herramientas

En este caso se hizo uso de la herramienta lista de cotejo; lo cual nos sirve para la organización del listado de actividades dentro del planeamiento contable, permitiendo ello la verificación en la que va a garantizar que los criterios se cumplan correctamente, facilitando un seguimiento de las actividades realizadas previniendo errores y siendo objetivos para brindar mejoras.

**Tabla 8**

*Instrumento de investigación lista de cotejo*

<b>Dimensión</b>	<b>Lista de cotejo</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>Gestión Contable</b>	1. Se lleva un control documentario diario de las operaciones que realiza la empresa compras, ventas, transacciones financieras u otros.		
	2. Se cuenta con sistema contable o ERP para llevar la base de datos de las operaciones de la empresa.		
	3. Se revisa la documentación de las operaciones contables antes de su provisión.		
	4. Se provisiona contablemente todas las operaciones de la		

empresa.

5. Se gestiona mensualmente un análisis de cuentas contables.
6. Se realiza el cierre de libros contables cada mes.
7. Se presenta estados financieros mensuales y anuales de acuerdo a la NIIF para Pymes
8. Se analiza e interpreta los estados financieros según ratios o indicadores.
9. Se presenta informes financieros por variación de ingresos, costo de venta, y gastos operativos.
10. Se reúne la gerencia con el contador general para revisión y aprobación de estados financieros.

---

11. Los datos en la ficha RUC se encuentran debidamente actualizados.

12. Se revisa constantemente el buzón clave sol.

13. Se cumple con la obligación y emisión de comprobantes de pago.

14. Cumple con las declaraciones tributarias de acuerdo con el cronograma de SUNAT.

15. Lleva registros de libros contables actualizados.

16. Se presentan preliquidaciones semanales para proyección de impuestos.

### **Obligaciones**

#### **Tributarias**

17. Se tiene conocimiento de Ley de Bancarización.

18. Se determina adiciones y deducciones.

19. Se cumple con el pago de los tributos dentro de las fechas establecidas.

20. Tiene conocimiento de las multas e intereses que se generan por omisión de presentación y pagos.

21. Se tiene conocimiento del fraccionamiento al no poder cancelar la totalidad de la deuda.

22. Se tiene conocimiento del IGV justo y los beneficios del acogimiento al régimen MYPE.

---

23. El personal maneja un registro de facturas pendientes por cobrar y por pagar.

#### **Tesorería**

24. Se tiene implementado políticas de cobranza.

25. Se realiza estimación de cobranza dudosa
  26. Se tiene implementado políticas de pago.
  27. El personal tiene conocimiento sobre los depósitos en el banco de la nación que efectúan los clientes por las facturas sujeto a detracción.
  28. Existe un formato para conciliación bancaria.
  29. El área de tesorería cuenta con un manual de control interno.
- 
30. Se tiene políticas reclutamiento - selección y actualización de contrato de trabajadores.
  31. Se da el alta del trabajador en el t-registro de manera oportuna.
  32. La empresa cuenta con un sistema o formato para el cálculo de la planilla.
  33. Se presenta y paga las aportaciones dentro del plazo establecido ONP - AFP - EsSalud.
  34. Se tiene un control del personal que cuenta con retención de quinta categoría.
  35. En caso de colaboradores (cuarta categoría), se solicita la emisión de honorarios.
  36. Se realiza una estimación de provisión mensual de los beneficios de los trabajadores.
  37. Se tiene un control de vacaciones de los trabajadores.
  38. Se paga oportunamente los sueldos, cts. y gratificación y liquidaciones.
  39. La empresa cuenta con un reglamento interno para los trabajadores.

**Gestión**  
**Laboral**

---

### 3.9. Metodología y Estrategia:

El trabajo de suficiencia tiene como propósito recopilar la información de la empresa sobre su situación y operaciones; permitiendo ello describir y observar hechos relacionados a la gestión y su cumplimiento. Así mismo la estrategia es en función a mi

experiencia y conocimientos adquiridos, a través de una lista de cotejo, lo cual serán evaluados brindando recomendaciones para mejoras en el cumplimiento de la gestión contable, tributaria, tesorería y laboral.

### **3.10. Aspectos Éticos:**

El presente proyecto se realizó respetando los parámetros propuestos por la Universidad Privada del Norte con el fin académico, teniendo el permiso de la empresa A&A Ascensores S.A.C. para compartir la problemática y los datos sin modificarlos o adicionarlos.

## CAPÍTULO IV. RESULTADOS

En este capítulo se presenta los hallazgos de la información mediante el instrumento de estudio “Lista de cotejo” para proceder a analizar los resultados obtenidos. Su estructura cuenta con cinco dimensiones la cual son en función de los objetivos planteados, la cual es aplicado en la visita presencial a la empresa A&A Ascensores S.A.C. En su aplicación se evaluó los criterios por cada componente si se realizan o no en función a la gestión contable y afines, teniendo como finalidad mostrar los resultados y brindar recomendaciones para mejoras de la empresa.

### 4.1 Dimensión Gestión Contable

**Tabla 9**

*Resultados según la lista de cotejo de la dimensión “Gestión Contable”*

<b>Dimensión</b>	<b>Lista de cotejo</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>Gestión Contable</b>	1. Se lleva un control documentario diario de las operaciones que realiza la empresa compras, ventas, transacciones financieras u otros.		X
	2. Se cuenta con sistema contable o ERP para llevar la base de datos de las operaciones de la empresa.		X
	3. Se revisa la documentación de las operaciones contables antes de su provisión.		X
	4. Se provisiona contablemente todas las operaciones de la empresa.		X
	5. Se gestiona mensualmente un análisis de cuentas contables.		X
	6. Se realiza el cierre de libros contables cada mes.		X
	7. Se presenta estados financieros mensuales y anuales de acuerdo a la NIIF para Pymes		X
	8. Se analiza e interpreta los estados financieros según ratios o indicadores.		X
	9. Se presenta informes financieros por variación de		X

---

ingresos, costo de venta, y gastos operativos.	
10. Se reúne la gerencia con el contador general para revisión y aprobación de estados financieros.	X

---

En función a la primera dimensión Gestión Contable; no cuenta con la documentación archivada y no se tiene un registro de las operaciones diarias de la empresa; así mismo no se provisiona contablemente los movimientos diarios debido a que no cuenta con una herramienta contable; se evidencia que la empresa no cuenta con parámetros y normas para la presentación estados financieros mensuales y anuales ya que no hace uso de NIIF para Pymes. Se visualizó que la empresa no maneja ratios financieras para gestionar una proyección de capacidad de liquidez y endeudamiento que permita un margen de rentabilidad óptimo, esto impide una proyección financiera de la empresa. Por otro lado, no se presenta informes para medir el nivel de ingresos, costos y gastos u otros reportes. Finalmente, la gerencia no mantiene comunicación con el contador general ya que esto genera desconocimiento de la situación económica de la empresa o que las demás áreas no estén actualizadas sobre cambios normativos en sus operaciones u otros; por ello no se gestionan reuniones para evaluaciones o toma de decisiones.

#### 4.2 Dimensión Obligaciones Tributarias

**Tabla 10**

*Resultados según la lista de cotejo de la dimensión “Obligaciones Tributarias”*

Dimensión	Lista de cotejo	SI	NO
	11. Los datos en la ficha RUC se encuentran debidamente actualizados.	X	
	12. Se revisa constantemente el buzón clave sol.		X
	13. Se cumple con la obligación y emisión de comprobantes de pago.	X	
<b>Obligaciones Tributarias</b>	14. Cumple con las declaraciones tributarias de acuerdo con el cronograma de SUNAT.		X

---

---

15. Lleva registros de libros contables actualizados	X
16. Se presentan preliquidaciones semanales para proyección de impuestos.	X
17. Se tiene conocimiento de Ley de Bancarización.	X
18. Se determina adiciones y deducciones.	X
19. Se cumple con el pago de los tributos dentro de las fechas establecidas.	X
20. Tiene conocimiento de las multas e intereses que se generan por omisión de presentación y pagos.	X
21. Se tiene conocimiento del fraccionamiento al no poder cancelar la totalidad de la deuda.	X
22. Se tiene conocimiento del IGV justo y los beneficios del acogimiento al régimen MYPE.	X

---

Sobre la segunda dimensión Obligaciones Tributarias; se evidencia que la empresa cuenta con los datos actualizados en la ficha ruc; pero no revisa de manera constante el clave sol, puesto que se visualizó al acceder que contaba con requerimientos de información y valores pendientes no revisados. Por otra parte, se visualizó que si cumple con la obligación de emisión de comprobantes con sus clientes en la generación de cada servicio. También se verifica que no cumple con las presentaciones de declaraciones; ya que solo presenta IGV Renta y PLAME en la fecha, pero no se genera la presentación dentro de los plazos establecidos del PLE y SIRE ya que su llevado es electrónico; así como otras declaraciones informativas. Mencionar también que sobre los libros contables obligados a llevar no estaban actualizados debido a que solo contaban con Compras y Ventas, por eso estaba pendiente el libro Diario y Mayor ya que el rango de los ingresos se encontraba dentro de las 300 a 500 UIT.

La empresa no lleva o realiza una planificación tributaria antes de la presentación de sus impuestos; también se revisa que la empresa no tiene conocimiento del sistema de bancarización y sus implicancias, así como la determinación de adiciones y deducciones

para contabilización del impuesto a la renta; también la empresa cuenta con valores pendientes de pago ya que no se ha efectuado el pago en su momento y la empresa no toma en cuenta que ello genera multa e intereses. Se desconoce que SUNAT brinda la facultad de poder fraccionar las deudas, así como no se conoce los beneficios que otorga el régimen MYPE tributario a la empresa.

### 4.3 Dimensión Tesorería

**Tabla 11**

*Resultados según la lista de cotejo de la dimensión “Tesorería”*

Dimensión	Lista de cotejo	SI	NO
Tesorería	23. El personal maneja un registro de facturas pendientes por cobrar y por pagar.		X
	24. Se tiene implementado políticas de cobranza.	X	
	25. Se realiza estimación de cobranza dudosa		X
	26. Se tiene implementado políticas de pago.		X
	27. El personal tiene conocimiento sobre los depósitos en el banco de la nación que efectúan los clientes por las facturas sujeto a detracción.		X
	28. Existe un formato para conciliación bancaria.		X
	29. El área de tesorería cuenta con un manual de control interno.		X

En la tercera dimensión Tesorería; se observa que la empresa no cuenta con un registro de facturas pendientes por cobrar y pagar; se verifica que la empresa tiene política de cobranza con sus clientes donde establece los tiempos de pago y modalidades. Por otro lado, se observa que no cuenta con una provisión ante cobranzas dudosas, así como no cuenta con políticas y formas de pago a proveedores. Se menciona que la empresa no tiene conocimiento del concepto de detracción esto impactando en la gestión de cobranzas. Correspondiente a las operaciones diarias y transacciones financieras no se

cuenta con un formato para el control de ello, esto limitando a la conciliación bancaria. Finalmente, la empresa no cuenta con un control interno del manejo de operaciones y revisión de documentación de tesorería y cobranzas.

#### 4.4 Dimensión Gestión Laboral

**Tabla 12**

*Resultados según la lista de cotejo de la dimensión “Gestión Laboral”*

<b>Dimensión</b>	<b>Lista de cotejo</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
	30. Se tiene políticas reclutamiento - selección y actualización de contrato de trabajadores.	X	
	31. Se da el alta del trabajador en el t-registro de manera oportuna.		X
	32. La empresa cuenta con un sistema o formato para el cálculo de la planilla.		X
	33. Se presenta y paga las aportaciones dentro del plazo establecido ONP - AFP - EsSalud.		X
	34. Se tiene un control del personal que cuenta con retención de quinta categoría.		X
<b>Gestión Laboral</b>	35. En caso de colaboradores (cuarta categoría), se solicita la emisión de honorarios.		X
	36. Se realiza una estimación de provisión mensual de los beneficios de los trabajadores.		X
	37. Se tiene un control de vacaciones de los trabajadores.		X
	38. Se paga oportunamente los sueldos, cts. y gratificación y liquidaciones.		X
	39. La empresa cuenta con un reglamento interno para los trabajadores.		X

Para la cuarta dimensión Gestión Laboral; se evidencia que se cuenta políticas de reclutamiento, selección y actualización de contratos de los trabajadores. También se verifica que no se da el alta de los trabajadores de manera inmediata una vez ya hay pactado fecha inicio laboral; tampoco la empresa maneja un formato para el cálculo de

planilla, se observa también que correspondiente al fondo de pensiones AFP está pendiente las declaraciones y pago de años anteriores la cuales no han sido regularizados esto conllevando a que se emitan órdenes judiciales. Referente a los colaboradores de la empresa al no tener un control de sus ingresos, tampoco se tiene un control por generación de quinta categoría y por colaboradores externos no se le solicita que brinden recibo por honorario, ya que esto impide el reconocimiento del gasto. Por otro lado, no se tiene una estimación de provisión de mensual de beneficios ni tampoco control de vacaciones. Además, la empresa tiene inconvenientes con el pago de nómina y otros beneficios; finalmente la empresa no cuenta con un reglamento interno para trabajadores, esto debido a que hay inasistencia de trabajadores y no están bien definidas las actividades u operaciones para cada área, así como para cada trabajador.

## CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### Conclusiones

Sobre la gestión contable, presenta deficiencias al no contar con la orientación profesional; ya que cuenta con otras áreas solo para el desarrollo del objeto social atención de servicios y generación de ingresos, pero esto hace que no exista conciencia sobre el impacto y riesgos de las gestiones en evaluación. Es por ello que no manejaba un control de documentación y provisión contable. Sobre los estados financieros no son presentados a gerencia y no son elaborados bajo una interpretación correcta, generando dificultades para acceder a financiamientos, así como la falta de evaluación de ratios la cuál esto no permite una planificación estratégica o evaluación y comparación periódica sobre la rentabilidad de la empresa, esto es porque no se tiene contabilizado todas las operaciones de la empresa.

Referente a las obligaciones tributarias, no se tiene conocimiento sobre los tipos de obligaciones y el impacto que genera conllevado a sanciones tributarias, intereses y embargos; así mismo la omisión de presentación de información, esto trayendo consigo deterioro empresarial y ocasionando incidentes futuros fiscales.

En tesorería, solo se realiza la generación de comprobantes al cliente; no se tiene registro de transacciones financieras y otras operaciones esto impidiendo conciliación bancaria, y el deficiente control y registro de cuentas por cobrar y pagar.

Sobre la gestión laboral, no lleva un cálculo y registro para el pago de nóminas y beneficios, generando conflictos futuros por parte de ellos impactando en el desempeño de sus trabajadores, así como problemas legales ante la falta de pago y presentación de aportes de AFP.

## **Lecciones aprendidas**

A tener mayor confianza sobre mi experiencia laboral y poder aplicarlo, en la cual he aprendido a poder gestionar las operaciones contables de manera estratégica y repercutiendo en las demás áreas junto con orden de la documentación, importancia de cierre oportuno y controles eficientes sobre mis funciones.

## **Competencias profesionales aplicada**

Conocimientos contables: provisión de operaciones, elaboración de estados financieros; también conocimientos de legislación tributaria. Capacidad de análisis: capacidad de interpretación la información tributaria y financiera que ayude con el desarrollo de la empresa. Ética profesional: siendo objetivo y transparente bajo principios contables, respetando la confidencialidad de la información de la empresa. Uso de herramientas contables, facilitando la gestión contable y automatización de procesos.

## **Recomendaciones**

Se recomienda tener un control documentario de las operaciones de la empresa; así mismo tener políticas que rijan una mayor eficacia sobre tiempos de recepción y envío de documentos para que las operaciones se tengan y registren de manera diaria. Sobre los estados financieros se recomienda se realicen de manera mensual, lo cual va a permitir evaluar la rentabilidad y eficiencia de la empresa mediante un análisis de solvencia y liquidez para anticiparse a sus obligaciones a corto y largo plazo. Por último, solicitar un sistema contable que permite la automatización de todas las áreas sobre las operaciones de la empresa, proporcionando la elaboración de estados financieros y análisis de manera inmediata para su planeamiento económico y toma de decisiones.

Se recomienda capacitación del régimen tributario que cuenta la empresa; así mismo brindar información sobre las obligaciones tributarias como la información a proporcionar y los pagos por tributar, puesto que es importante tener una proyección fiscal; por último, alinearse al cronograma de obligaciones establecido por SUNAT.

En tesorería se recomienda planificación financiera permitiendo un monitoreo de ingresos y salidas; ayudando a identificar periodos de tensión en la liquidez; por último, diversificar fuentes de financiamiento y establecer políticas de gastos.

Para la gestión laboral contar con registro formato Excel que ayude al cálculo de planilla y orientar sobre sus beneficios, retenciones y descuentos; regularizar la presentación y pagos de aportes privados notificados para que no incurra en costos legales.

## REFERENCIAS

Congreso de la República del Perú. (2004). *Ley N.º 28194: Ley para la lucha contra la evasión y para la formalización de la economía*. Diario Oficial *El Peruano*, 8 de marzo de 2004.

Congreso de la República del Perú. (2004). *Ley N.º 28194: Ley para la lucha contra la evasión y para la formalización de la economía*. Diario Oficial *El Peruano*, 8 de marzo de 2004. <https://www.sunat.gob.pe>

Congreso de la República del Perú. (2007). *Ley N.º 29051: Ley que modifica el Código Tributario y la Ley del IGV para fortalecer la lucha contra la evasión tributaria*. Diario Oficial *El Peruano*, 23 de junio de 2007. <https://busquedas.elperuano.pe>

Congreso de la República del Perú. (2007). *Ley N.º 29173: Ley que regula el fraccionamiento del Impuesto a la Renta para trabajadores*. Diario Oficial *El Peruano*, 26 de diciembre de 2007. <https://busquedas.elperuano.pe>

Gitman, L. J., & Zutter, C. J. (2021). *Principios de administración financiera* (15.<sup>a</sup> ed.). Pearson Educación.

Gobierno del Perú. (2016). *Decreto Legislativo N.º 1269: Crea el Código Tributario Militar y Policial*. Diario Oficial *El Peruano*, 15 de diciembre de 2016. <https://busquedas.elperuano.pe>

Horngren, C. T., Sundem, G. L., Elliott, J. A., & Philbrick, D. R. (2020). *Contabilidad* (11.<sup>a</sup> ed.). Pearson Education.

International Accounting Standards Board (IASB). (2015). *Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) 2015*. IFRS Foundation. <https://www.ifrs.org>

International Accounting Standards Board (IASB). (2021). *Norma Internacional de Contabilidad 1: Presentación de estados financieros*. IFRS Foundation. <https://www.ifrs.org>

International Federation of Accountants (IFAC). (2021). *Manual de pronunciamientos internacionales de contabilidad del sector público 2021*. IFAC. <https://www.ifac.org>

Ministerio de Economía y Finanzas del Perú. (2022). *Manual de Tesorería del Sector Público*. Dirección General del Tesoro Público. <https://www.mef.gob.pe>


Navarro Galera, A., Rodríguez Bolívar, M. P., Alcaide Muñoz, L., & López Hernández, A. M. (2022). Accounting management in public sector organizations: Trends and future challenges. *Journal of Accounting and Organizational Change*, 18(1), 10–28. <https://doi.org/10.1108/JAOC-07-2021-0138>

Sánchez, R., & Calderón, M. (2020). *Gestión tributaria: Enfoques teóricos y prácticos para la empresa moderna*. Editorial Macro.

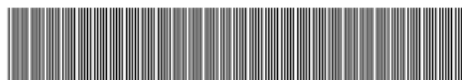
Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT. (2022). *Guía básica del cumplimiento tributario para contribuyentes*. SUNAT. <https://www.sunat.gob.pe>


## ANEXOS

### ANEXO N° 1. Aspecto Tributario – Aprobación de Fraccionamiento.

INTENDENCIA LIMA

LIMA, 03 de Mayo del 2023

  
0230172999382

  
**SUNAT**

**RESOLUCIÓN DE INTENDENCIA N.º 0230172999382**

**VISTA**, la solicitud de Refinanciamiento para el acogimiento al Fraccionamiento N.º 0230321925960 de fecha 28/04/2023 presentada por **A & A ASCENSORES S.A.C.**, identificado con N.º de RUC **20553453098** y domicilio fiscal CAL. 18 MZA. N LOTE 32 A.V. RESID. LOS SAUCES LIMA - LIMA - PUENTE PIEDRA, por deuda tributaria de TESORO.

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme a lo regulado en el artículo 36º del Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado por Decreto Supremo N.º 133-2013-EF y normas modificatorias, la Administración Tributaria se encuentra facultada para conceder aplazamiento y/o fraccionamiento al deudor tributario para el pago de la deuda tributaria, de acuerdo con lo señalado por la Administración;

Que, la Resolución de Superintendencia N.º 190-2015/SUNAT y normas modificatorias aprobada en virtud a lo establecido en el Decreto Supremo N.º 132-2007-EF, establece los requisitos que deberán observar los deudores tributarios a efecto de acogerse al pago de deudas tributarias en forma fraccionada y/o con aplazamiento, así como establecen las condiciones del fraccionamiento, aplazamiento o aplazamiento con fraccionamiento que resulte aprobado;

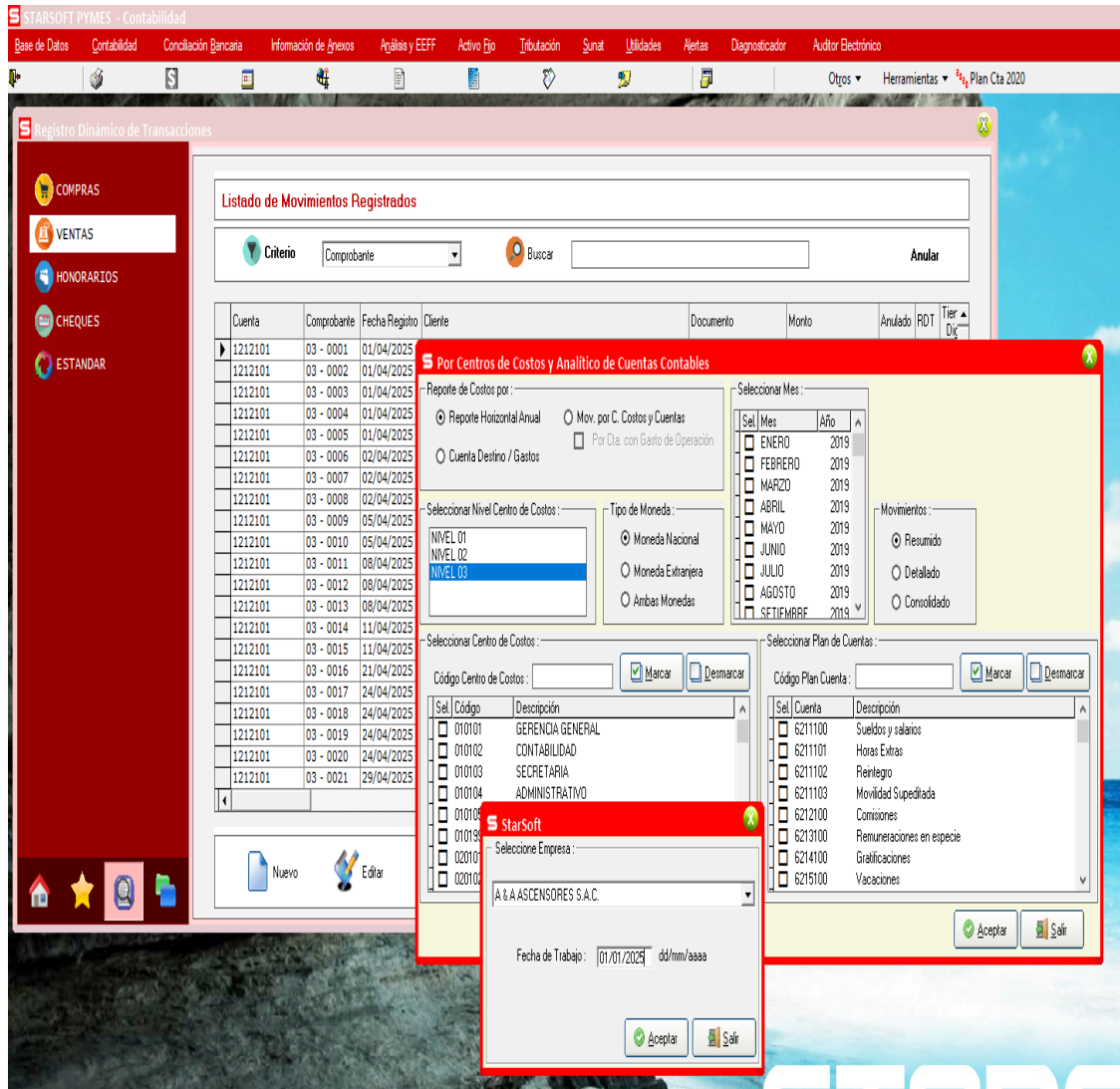
Que, el cumplimiento de todos los requisitos señalados en los referidos dispositivos determina la procedencia de la solicitud del deudor tributario;

En uso de las facultades conferidas en el Decreto Legislativo N.º 501 y en el literal h) del artículo 4º del Documento de Organización y Funciones Provisional de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, aprobado por la Resolución de Superintendencia N.º 042-2022/SUNAT.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.- APROBAR** la Solicitud N.º 0230321925960 de fecha 28/04/2023 presentada por **A & A ASCENSORES S.A.C.**, identificado con N.º de RUC: 20553453098 por cumplir con todos los requisitos establecidos en el artículo 36º del Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado por Decreto Supremo N.º 133-2013-EF y normas modificatorias, y en la Resolución de Superintendencia N.º 190-2015/SUNAT y normas modificatorias

ANEXO N° 2. Aspecto Financiero – Adquisición de Sistema Contable.



ANEXO N° 3. Aspecto Laboral – Regularización de AFPnet.

20553453098 - A&A ASCENSORES S.A.C.  
Bienvenido Sr(a). JOSIMAR MORALES DIAZ (Administrador)

**APORTES > CONSULTA Y PAGO DE PLANILLAS**

Inicial: 2023-05 Final: 2023-12  
Estado: Seleccione

Fecha de Declaración:  
Inicial: Final:

Fecha de Pago:  
Inicial: Final:

Por Planilla:  
N° de Planilla:

Por Ticket:  
N° de Ticket:

[GUIA DE USO](#) [BUSCAR](#)  
[DESCARGAR](#)

Se han encontrado 45 registros.

	Devengue	Total Fondo de Pensiones	Total Retenciones y Retribuciones
+	2023-12	1,116.73	205.49
+	2023-11	1,224.14	225.24
+	2023-10	1,199.38	220.70
+	2023-09	1,092.37	200.99
+	2023-08	1,062.81	195.56
+	2023-07	1,154.13	212.37
+	2023-06	986.00	181.42
+	2023-05	1,094.18	201.33

© AFPnet - 10.~2,2%ldt:~4,2%ldt:~6,2,1 SE -211

ANEXO N° 4. Certificado de Homologación.



CERTIFICADO DE HOMOLOGACION EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

**A & A ASCENSORES S.A.C.**  
**RUC:20553453098**

Ha completado el proceso de Homologación en Seguridad y Salud Ocupacional elaborado por Cial Dun & Bradstreet, siendo considerados los siguientes aspectos:

ASPECTO PARA EVALUAR	CALIFICACIÓN %
GESTIÓN INTERNA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	91.25%
ESTÁNDARES DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL	100.00%
CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LOS LUGARES DE TRABAJO	100.00%
INSTALACIONES DE TRABAJO	100.00%
MÁQUINAS Y EQUIPOS DE TRABAJO	100.00%
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS, PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN CONTRA INCENDIOS	97.37%
EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)	100.00%
PLANES Y PROGRAMAS	100.00%
SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO	100.00%
IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	100.00%
FORMACIÓN E INFORMACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	75.00%
PROTECCIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJADORES VULNERABLES	100.00%

CALIFICACIÓN FINAL	
96.97%	Apta

Registrada en nuestra base de datos mundial con el Número D-U-N-S :

**67-003-1687**

Periodo de vigencia: 25/07/2024 al 25/07/2025




SEBASTIAN HASENAUER  
 Gerente General

**CARACTERÍSTICAS DEL CERTIFICADO**

- 1) El registro en la base de datos de Dun & Bradstreet no signi ca que un crédito o cualquier otra transacción debe ser aprobada, rechazada, limitada o postergada. Sólo certi ca que existen datos su clientes para asignarle un Número D-U-N-S\*
- 2) La cali cación nal obtenida en el presente certi cado es sólo el resultado de los aspectos evaluados en el cuadro de cali cación. Dun & Bradstreet no tiene responsabilidad alguna sobre el comportamiento del proveedor.