



# FACULTAD DE NEGOCIOS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

“PLAN DE MEJORA DEL MANEJO DE LOS COMPROBANTES DE PAGO PARA DISMINUIR LAS INCIDENCIAS CONTABLES EN LA EMPRESA MAKITA PERÚ S.A”

Tesis para optar el título profesional de:

**Contadora Pública**

**Autores:**

Lorena Lilibeth Mozo Huamani

María Mercedes de los Ángeles Nomberto Gamero

**Asesor:**

Mg. CPC. Ruperto Hernán Arias Fratelli

Lima – Perú

2018

## APROBACIÓN DE LA TESIS

El asesor y los miembros del jurado evaluador asignados, **APRUEBAN** la tesis desarrollada por la Bachiller **Lorena Lilibeth Mozo Huamani, María Mercedes de los Ángeles Nomberto Gamero** denominada:

### “PLAN DE MEJORA DEL MANEJO DE LOS COMPROBANTES DE PAGO PARA DISMINUIR LAS INCIDENCIAS CONTABLES EN LA EMPRESA MAKITA PERÚ S.A.”

---

Mg. CPC. RUPERTO HERNAN ARIAS FRATELLI  
**ASESOR**

---

Dra. GIULLIANNA DEL PILAR CISNEROS DEZA  
**JURADO**  
**PRESIDENTE**

---

Mg. GONZALO GONZALES CASTRO  
**JURADO**

---

Dr. NOE VALDERRAMA MARQUINA  
**JURADO**

## **DEDICATORIA**

A mis amados padres, Martha y Oscar por enseñarme el significado de valentía, amor y humildad a lo largo de mi vida, y por todos sus sabios consejos, todo lo que hoy soy es gracias a ellos.

A mis queridos hermanos, Fiorella, Arthur y Vasco por acompañarme siempre en mis logros y apoyarme en todos los momentos que los necesite.

A mi amado novio, Aldo quien es mi apoyo constante para lograr mis metas, y así hacer de nosotros un mejor futuro.

A Dios por darme la familia que tengo e iluminar mis pasos.

Lorena Mozo H.

## **DEDICATORIA**

Esta tesis se la dedico a mis padres, que con esfuerzo y empeño hicieron todo lo posible por dar a mis hermanos y a mí un mejor futuro.

A mis hermanos Dennis y Jesús por su apoyo incondicional en mi formación.

También a quienes me animaron a seguir creciendo profesionalmente; y sobre todo a Dios por guiarme siempre y cuidarme todos los días.

Mercedes Nomberto G.

## **AGRADECIMIENTO**

Agradecemos a Dios por darnos la fortaleza de poder culminar con éxito nuestros estudios guiando nuestros pasos con sabiduría.

A nuestros padres por el constante apoyo a lo largo de nuestras vidas he impulsarnos a ser cada día mejor.

A la Universidad Privada del Norte por todas las vivencias y enseñanzas brindadas en nuestro ciclo académico a través de sus docentes.

## TABLA DE CONTENIDOS

APROBACIÓN DE LA TESIS	ii
DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	v
TABLA DE CONTENIDOS	vi
ÍNDICE DE TABLAS	vii
ÍNDICE DE FIGURAS	viii
RESUMEN	ix
ABSTRAC	x
Capítulo I. INTRODUCCIÓN	11
1.1 Realidad problemática	11
1.2 Antecedentes de investigación	12
1.3 Bases teóricas	16
1.4 Definición de términos básicos	21
1.5 Problema Principal	24
1.6 Objetivo general	24
1.7 Hipótesis general	25
Capítulo II. METODOLOGÍA	26
2.1 Tipo de investigación	26
2.2 Población y muestra (Materiales, instrumentos y métodos)	26
2.3 Técnicas e instrumentos de recolección y análisis de datos	26
2.4 Procedimientos	27
Capítulo III. RESULTADOS	29
3.1 Resultado de las observaciones, Diagnostico de la situación	29
3.2 Resultados de la Entrevista	31
3.3 Resultado de la Encuesta	34
Capítulo IV. DISCUSIÓN Y CONCLUSIONES	39
4.1 Discusión	39
4.2 Conclusiones	40
REFERENCIAS	41
ANEXOS	43

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 01: Manual de organización y funciones	Pág. 34
Tabla 02: Manejo de los comprobantes de pago	Pág. 35
Tabla 03: Políticas de la empresa	Pág. 36
Tabla 04: Inducción para el manejo de los comprobantes de pago	Pág. 37
Tabla 05: Procedimientos para reclamo a proveedor	Pág. 38

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 01: Régimen de gradualidad	Pág. 22
Figura 02: Organigrama de muestra	Pág. 28
Figura 03: Incidencias Tributarias	Pág. 33
Figura 04: Manual de organización y funciones	Pág. 34
Figura 05: Manejo de los comprobantes de pago	Pág. 35
Figura 06: Políticas de la empresa	Pág. 36
Figura 07: Inducción para el manejo de comprobantes de pago	Pág. 37
Figura 08: Procedimiento para reclamo a proveedor	Pág. 38



## RESUMEN

Nuestro trabajo de investigación titulado “Plan de mejora del manejo de los comprobantes de pago para disminuir las incidencias contables en la Empresa Makita Perú S.A.” con una variable dependiente en las incidencias contable en la Empresa Makita Perú S.A. y una variable independiente “comprobantes de pago”.

Su objetivo general es elaborar un plan para mejorar el manejo de los comprobantes de pago, y así disminuir las incidencias contables mediante una nueva área de logística administrativa.

Para realizar la investigación utilizamos las técnicas de observación, entrevista y encuesta; tomando como muestra a los trabajadores de la empresa que nos permitió tener un contacto muy directo con ellos para poder identificar los problemas que se estaban ocasionando dentro de la empresa.

La muestra fue censal, la información recolectada fue presentada en gráficos para una mejor interpretación de los mismos.

**PALABRAS CLAVES:** Plan de mejora, comprobantes de pago, incidencias contables

## ABSTRAC

Our research paper titled "Plan to improve the management of payment vouchers to reduce accounting incidents in the company Makita Peru S.A." with a dependent variable in accounting incidents in the company Makita Peru S.A. and a independent variable "payment vouchers".

Its general objective is to develop a plan to improve the handling of payment vouchers, and thus reduce accounting incidents through a new area of administrative logistics.

To carry out the research we use observation, interview and survey techniques; taking as a sample the workers of the company that allowed us to have a very direct contact with them in order to identify the problems that were occurring within the company.

The sample was census, the information collected was presented in graphs for a better interpretation of them.

**KEY WORDS:** Improvement plan, payment vouchers, accounting incidents

## Capítulo I. INTRODUCCIÓN

### 1.1 Realidad problemática

La incidencia contable hace referencia a cualquier situación que afecta la prestación de los servicios contables, provoca una disminución en la calidad de éstos o no permite brindar la asistencia al cliente en la forma establecida; es decir, puede entenderse como toda acción u omisión que provoque un error, falta, incumplimiento o cualquiera otra afectación que repercuta en la operación contable, la cual conlleva a multas e infracciones.

Las infracciones no declaradas que contengan la determinación de la deuda tributaria dentro de los plazos establecidos, se sanciona con una multa de 1 UIT (S/. 4,150) vigente en el año 2018 a esta infracción se puede aplicar una gradualidad de hasta un 90%, siempre que esta sea voluntaria y antes de ser notificado por la SUNAT.

La presentación de una declaración jurada mensual rectificadora, en la que se determine una obligación tributaria mayor a la primera declaración por el contribuyente, es sanciona con una multa del 50% del tributo omitido con una rebaja del 95% de la multa, siempre que la declaración rectificadora sea presentada y pagada al mismo tiempo antes de recibir una notificación de SUNAT

Según (Codigo Tributario , 2017), Presentar una declaración jurada rectificatoria del PDT N° 621 en la que se determine un impuesto a pagar mayor por haber omitido incluir determinados ingresos en la declaración original presentada por el contribuyente.

En el contexto de la “Empresa Makita Perú S.A.”, es una subsidiaria de una empresa transnacional abocada a la fabricación de herramientas eléctricas portátiles que cuenta con 11 plantas de fabricación repartida por todo el mundo y un gran número de subsidiarias en todo el mundo; la misma que tiene diversos problemas en su contabilidad.

Tal es el caso que, decidimos indagar acerca de la forma como se puede contribuir para subsanar los errores en el manejo de los comprobantes de pago y los conflictos de funciones en la “Empresa: Makita Perú S.A.”;

luego, dado que el problema que tiene el área contable, tiene que ver con el manejo y orden a la hora de entregar comprobantes de pago, creemos que se debería de implementar un área logística administrativa que

sería como un filtro a tener en cuenta por la analista contable, ya que mediante dicha implementación la analista contable podrá registrar oportunamente los comprobantes de pago considerando las retenciones, detracciones y fecha de pago; en ese sentido, resulta conveniente el desarrollo de un plan de mejora específico.

## **1.2 Antecedentes de investigación**

### **1.2.1. Nacionales**

En el caso de (Rivas, 2013) tuvo como objetivo utilizar métodos y técnicas de planificación, de análisis financiero y encuestas. Algunas de las conclusiones a las que el autor llegó en esta tesis, son:

Identificó que la cooperativa de ahorro y crédito tomada como muestra, había implementado en forma regular políticas para un buen equilibrio financiero - económico, observando una conducción clásica y no innovadora que de mejores resultados.

Vio que el índice de morosidad de la cooperativa se encontraba en una situación mediana con respecto al estándar del sector de intermediación financiera indirecta no bancario fijado por FENACREP y la Superintendencia de Banca y Seguros.

Identificaron que la cooperativa de ahorro y crédito tomada como muestra, había dirigido sus colocaciones hacia los créditos de: consumo no-revolvente (64.30%), pequeñas empresas (20.20%) y microempresas (11.51%); dejándose de lado los créditos a medianas empresas (1.90%) e hipotecarios (2.09%), debido a que estos créditos involucran fuertes desembolsos de efectivo, son normalmente de largo plazo y tienen un alto nivel de riesgo.

Cartagena L, & Goñi K. (2017) recomiendan que “Las empresas deben implementarse con equipos informáticos actualizados para mejorar la información contable con mayor precisión y oportunidad, y de esta forma lograr que todas las empresas constructoras entreguen a sus clientes comprobantes de pagos electrónicos”. (p. 70).

Meléndez, M. (2017) en una de sus conclusiones señala con relación a la facturación electrónica que: gracias al avance de la tecnología, en el Perú y en otros países y es una realidad, el cual trae una serie de beneficios para las empresas tal como el ahorro por el concepto de impresión, mayor seguridad en el resguardo de los documentos, menor probabilidad de falsificación y duplicidad, facilidad en los procesos de auditoria, rapidez en la localización de la información, eliminación de espacios para almacenar documentos, competitividad, y entrega de documentos a los clientes de manera más eficiente. La Facturación Electrónica no sólo es beneficiosa para las empresas que la incorporan, su adopción tiene efectos positivos en otros actores importantes de la economía, como los bancos e instituciones financieras que tienen la oportunidad de ofrecer nuevos servicios a sus clientes como el Factoring electrónico. (p. 92).

Barrera, H. & Pomalaza, L. (2016), recomiendan que:

Los contribuyentes obligados a emitir facturas electrónicas el evaluar el mejor mecanismo para que la emisión de sus comprobantes sea sencilla de realizar para el personal a cargo, considerando aspectos como el volumen de las ventas, accesos a internet y otros, además de capacitar a su personal interno en la necesidad de que se efectúe las emisiones de forma correcta y sobre todo por operaciones reales, al fin de evitar caer en incumplimiento de normas y sanciones posteriores. (p. 68).

Quispe, A. (2017), en una de sus conclusiones señala que:

El sistema de emisión electrónica de comprobantes de pago es un mecanismo de control que la administración tributaria ha introducido en nuestro país, con el fin de facilitar el cumplimiento relaciones tributarias porque no solo simplifica enormemente las obligaciones asociadas al uso de documentos tributarios para respaldar las transacciones comerciales de los agentes económicos y así incrementar la base tributaria, lo cual tiene mucha influencia con la recaudación tributaria, sino también, permitirá avanzar en los procesos de modernización a los contribuyentes del sector comercio, además el sistema permitirá a la administración tributaria mayor control de operaciones. Sin embargo, al ser un nuevo sistema trae mucha incertidumbre entre aquellos contribuyentes que se tuvieron que afiliar obligatoriamente, lo que conlleva para los contribuyentes desembolsos para su implementación, mayor carga administrativa para el personal y capacitación al personal, entre otros. Dicho lo anterior, considero que la administración tributaria debería analizar estas situaciones que podría complicar al contribuyente que implementara este nuevo sistema, ayudar a facilitar la implementación del Sistema de emisión electrónica. (p.87).

Silva & Sevilla (2013) tuvieron como objetivo: Proponer un plan estratégico para el mejoramiento de la gestión de las cuentas por cobrar en la empresa SISALMA Sistemas Integrales, C.A. en el cual los autores llegan a las siguientes conclusiones:

Evidenciaron que se cometieron errores durante la emisión de las facturas que incidieron negativamente en las cobranzas de los créditos asignados.

Diagnostican que los trabajadores relacionados con el departamento de cuentas por cobrar, no poseen un control de las fechas en las cuales se vencen las cuotas adeudadas por los clientes de la empresa.

Vieron que existe un descontrol en el registro contable de las cuentas por cobrar, lo que influyó que la información financiera no sea confiable.

Evidenciaron que existe un auxiliar de cuentas por cobrar abierto por cliente, sin embargo, el mismo no es llenado con regularidad.

Descubrieron que no todo el personal que labora en el departamento de cuentas por cobrar lleva un control de los anticipos otorgados por los clientes.

### **1.2.2. Internacionales**

En el caso de (Suescun & Tabares, 2014) las autoras propusieron realizar un plan de mejoramiento en el que se involucre un modelo contable y el diseño de la estructura organizacional para la Fundación Turismo con Propósito; llegando, entre otras, a las siguientes conclusiones:

Aportaron estructuras y modelos administrativos y contables para el desarrollo, organización y análisis de la información que contribuyen al funcionamiento de la misma. Realizaron la estructura de cargos a través del organigrama y reconocieron los niveles de autoridad, las dependencias de la Fundación y evidenciaron la importancia de cada cargo dentro del desarrollo de la Fundación Turismo con Propósito. Elaboraron los manuales de funciones con las características, responsabilidades y perfiles de los cargos internos de la Fundación y determinaron los objetivos de cada uno y sus funciones. Construyeron un modelo contable en el cual ingresarán la información financiera y facilitará el análisis de la misma. En ese proceso identificaron que no existe una claridad ni limitación de actividad económica entre la fundación y la comunidad cristiana, asociando esto al hecho de su negación para compartir documentos y soportes contables.

Salvatierra (2018), concluye que:

La desorganización en los documentos fuentes implica demora y perjuicio tanto para el profesional como para el cliente, ya que al momento de realizar las operaciones contables no cuenta con todos los comprobantes pertinentes, lo que ocasiona hacer un mal cálculo y pago equivocado de impuestos correspondientes a cada contribuyente, siendo así no conseguiría presentar sus obligaciones fiscales y tributarias a tiempo. (p.27).

Por otro lado, la investigación de Yazán (2014) concluye que:

tuvo como objetivo estudiar la incidencia del Sistema de Información Contable en la razonabilidad de los Estados Financieros de la empresa FABRISUELA utilizando el tipo de investigación exploratoria, obtuvo como resultado que el 37%

de los documentos contables presentan falencias de llenado (nombre, ruc, dirección, productos, códigos de retención, porcentaje de retención entre otros). Determina que el diseñar un modelo de procedimientos contables que contribuya a la eficiente aplicación de procesos es necesario para la empresa, de tal modo que se eviten errores y omisiones al momento de llevar a cabo los procesos contables dando como resultado una información real. (p. 111).

### 1.3 Bases teóricas

#### **Incidencias contables.**

Podemos definir como incidencia contable a toda acción u omisión que provoque un error, falta, incumplimiento o cualquiera otra afectación que repercuta en una operación contable.

Las incidencias contables están referenciadas al desarrollo de una determinada actividad donde la operación contable tiene participación; luego, se puede hablar de incidencias contables en el reconocimiento de ingresos, incidencias contables en la explotación de juegos de azar, incidencias contables en la venta de bienes, etc.; con respecto a este último tipo de incidencias contables, y referido a un plazo mayor que un año, (Bernal, 2012, p. I-10) destaca las siguientes incidencias:

- Incidencias contables en la imputación de ingresos para fines del IR.
- Incidencias contables en el reconocimiento de ingresos para fines contables.
- Incidencias contables en la opción de diferir los ingresos para fines del IR.
- Incidencias contables en el IGV.



### **Criterio del devengo**

El marco Conceptual de las Normas Internacionales de Información Financiera, en su párrafo 22 define el devengo de la siguiente manera: “Con el fin de cumplir sus objetivos, los estados financieros se preparan sobre la base de la acumulación o del devengo contable. Según esta base, los efectos de las transacciones y demás sucesos se

reconocen cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente al efectivo), asimismo se registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los estados financieros de los periodos con los cuales se relacionan. Los estados financieros elaborados sobre la base de acumulación o del devengo contable informan a los usuarios no solo de las transacciones pasadas que suponen cobros o pagos de dinero, sino también de las obligaciones de pago en el futuro y de los recursos que representan efectivo a cobrar en el futuro. Por todo lo anterior, tales estados suministran el tipo de información, acerca de las transacciones y otros sucesos pasados, que resulta más útil a los usuarios al tomar decisiones económicas”.

Como se ha afirmado anteriormente, bajo este criterio de acumulación y reconocimiento contable, el efecto económico de una transacción se reconoce cuando esta ocurre o se realiza, sin distinguir si se ha cobrado o pagado por la misma. Siendo esta norma, la base sobre la cual se desarrollan las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF a efectos del reconocimiento y presentación de los elementos de los estados financieros.

### **Criterio del percibido**

Bajo este criterio, el nacimiento de la obligación tributaria se realizará cuando se hubiere percibido los flujos de efectivo o equivalente de efectivo o siempre que se hubiera encontrado a disposición del beneficiario según lo establece el artículo 59° de la LIR.

Debemos recordar también, que de acuerdo al tipo de renta percibida (primera, segunda, tercera, cuarta o quinta categoría), se determinará el nacimiento de la obligación tributaria, aplicando el criterio del devengo o del percibido según corresponda.

### **NIC 18 Ingresos de actividades ordinarias**

Esta norma contable, abarca el reconocimiento de ingresos derivados de las actividades ordinarias de una entidad, incluyendo aquellas por regalías, intereses y dividendos. Señala además que los ingresos de actividades ordinarias se miden al valor razonable de la contraprestación recibida o por recibir (párrafo 9).

El reconocimiento de los ingresos de actividades ordinarias, conlleva de manera simultánea al reconocimiento de los gastos relacionados a esta transacción (correlación gastos e ingresos). Esta norma señala además que los ingresos de actividades ordinarias no deben reconocerse cuando los gastos correlacionados a esta, no puedan ser medidos con fiabilidad; en tales casos, cualquier contraprestación ya recibida por la venta de los bienes se registrará como un pasivo (anticipo).

### **Comprobante de pago.**

Los comprobantes de pago son aquellos documentos que entregan los vendedores o prestadores de servicios a una persona que les ha pagado por un bien (producto) o un servicio brindado. Existen diversos tipos de comprobantes de pago, destacan entre ellos:

las facturas, la boleta de venta, los tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras, las liquidaciones de compra, los comprobantes de operaciones, los documentos autorizados y los recibos por honorarios.

La emisión de los comprobantes de pago es necesario ya que permite acreditar la realización de una operación comercial, los montos y los impuestos pagados; ya que con ellos se puede demostrar la propiedad de un producto o servicio; ya que permiten realizar un reclamo, solicitar el cambio o la devolución del dinero cuando los productos adquiridos están defectuosos; y, porque ayudan a evitar la evasión tributaria.

Según el Texto Único Ordenado del Código Tributario, constituyen infracciones relacionadas con la obligación de emitir, otorgar y exigir comprobantes de pago y/u otros documentos; los siguientes:

- No emitir y/o no otorgar comprobantes de pago o documentos complementarios a éstos, distintos a la guía de remisión.
- Emitir y/u otorgar documentos que no reúnen los requisitos y características para ser considerados como comprobantes de pago o como documentos complementarios a éstos, distintos a la guía de remisión.
- Emitir y/u otorgar comprobantes de pago o documentos complementarios a éstos, distintos a la guía de remisión, que no correspondan al régimen del deudor tributario o al tipo de operación realizada de conformidad con las leyes, reglamentos o Resolución de Superintendencia de la SUNAT.
- Transportar bienes y/o pasajeros sin el correspondiente comprobante de pago, guía de remisión, manifiesto de pasajeros y/u otro documento previsto por las normas para sustentar el traslado.
- Transportar bienes y/o pasajeros con documentos que no reúnan los requisitos y características para ser considerados como comprobantes de pago o guías de remisión, manifiesto de pasajeros /u otro documento que carezca de validez.
- No obtener el comprador comprobante de pago u otros documentos complementarios a éstos, distintos a la guía de remisión, por las compras efectuadas, según las normas sobre la materia.
- No obtener el usuario los comprobantes de pago u otros documentos complementarios a éstos, distintos a la guía de remisión, por los servicios que le fueran prestados, según las normas sobre la materia.
- Remitir bienes sin el comprobante de pago, guía de remisión y/u otro documento revisto por las normas para sustentar la remisión.
- Remitir bienes con documentos que no reúnan los requisitos y características para ser considerados como comprobantes de pago, guías de remisión y/u otro documento que carezca de validez.
- Remitir bienes con comprobantes de pago, guía de remisión u otros documentos complementarios que no correspondan al régimen del deudor tributario o al tipo de operación realizada de conformidad con las normas sobre la materia.

- Utilizar máquinas registradoras u otros sistemas de emisión no declarados o sin la autorización de la Administración Tributaria para emitir comprobantes de pago o documentos complementarios a éstos.
- Utilizar máquinas registradoras u otros sistemas de emisión, en establecimientos distintos del declarado ante la SUNAT para su utilización.
- Usar máquinas automáticas para la transferencia de bienes o prestación de servicios que no cumplan con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Comprobantes de Pago, excepto las referidas a la obligación de emitir y/u otorgar dichos documentos.
- Remitir o poseer bienes sin los precintos adheridos a los productos o signos de control visibles, según lo establecido en las normas.
- No sustentar la posesión de bienes mediante los comprobantes de pago y/u otro documento revisto por las normas sobre la materia para sustentar la posesión.
- Sustentar la posesión de bienes con documentos que no reúnen los requisitos y características para ser considerados comprobantes de pago según las normas sobre la materia /u otro documento que carezca de validez.

### **Plan de mejora.**

El plan de mejoras integra la decisión estratégica sobre cuáles son los cambios que deben incorporarse a los diferentes procesos de la organización, para que sean traducidos en un mejor servicio percibido. Dicho plan, además de servir de base para

la detección de mejoras, debe permitir el control y seguimiento de las diferentes acciones a desarrollar, así como la incorporación de acciones correctoras ante posibles contingencias no previstas. Para su elaboración será necesario establecer los objetivos que se proponen alcanzar y diseñar la planificación de las tareas para conseguirlos. (ANECA, 2015)

Según la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación, el plan de mejoras permite:

- Identificar las causas que provocan las debilidades detectadas.
- Identificar las acciones de mejora a aplicar.
- Analizar su viabilidad.

- Establecer prioridades en las líneas de actuación.
- Disponer de un plan de las acciones a desarrollar en un futuro y de un sistema de seguimiento y control de las mismas.
- Negociar la estrategia a seguir.
- Incrementar la eficacia y eficiencia de la gestión.
- Motivar a la comunidad universitaria a mejorar el nivel de calidad.

Finalmente, es de destacar que: Para llevar a cabo las acciones de mejora propuestas es necesario especificar las tareas concretas que deberán realizarse para la consecución de los objetivos; y que para ello hay que determinar quién es el responsable de la puesta en marcha y de la ejecución de las acciones de mejora, las diferentes tareas a desarrollar, los recursos humanos y materiales necesarios, el período de consecución, la fecha de inicio, los indicadores de seguimiento y los responsables de realizar el control y seguimiento de las mismas. (ANECA, 2015)

#### 1.4 Definición de términos básicos

En lo que prosigue se presenta la definición de términos de serán de uso común en la presente investigación. Dichas definiciones aparecen en el Texto Único Ordenado del Código Tributario.

***Código Tributario:*** conjunto estructurado, metódico, regular, ordenado y consecuente de las disposiciones y normas que regulan la materia tributaria en general.

***Contribución:*** tributo cuya obligación tiene como hecho generador beneficios derivados de la realización de obras públicas o de actividades estatales.

***Crédito fiscal:*** constituido por el Impuesto General a las Ventas que respalda la adquisición de bienes, contratación de servicios y los contratos de construcción, o el pagado en la importación del bien o con motivo de la utilización en el país de servicios prestados por no domiciliados.

**Deudor tributario:** aquel que realiza o respecto del cual se realiza el hecho generador de la obligación tributaria.

**Fiscalización:** incluye el conjunto de acciones tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, a través de la inspección, control o verificación de todas las operaciones económicas y actos administrativos del sujeto obligado o de algunas de sus actividades, a fin de comprobar la exactitud, la procedencia y la adecuación de sus declaraciones, a las leyes y reglamentos vigentes.

**Obligación Tributaria:** Es la Relación de Derecho Público consistente en el vínculo entre el Acreedor (sujeto activo-Estado) y el Deudor Tributario (sujeto pasivo-las personas físicas o jurídicas), que tiene por objeto el cumplimiento de la prestación tributaria por parte del sujeto pasivo a favor del sujeto activo, siendo exigible coactivamente.

**Régimen de gradualidad:** régimen aplicable a las Infracciones del Código Tributario, para las infracciones relacionadas a la emisión y/u otorgamiento de comprobantes de Pago, a través del cual se reducen las sanciones originalmente previstas en las tablas de Infracciones y Sanciones. A continuación, se presenta de forma esquemática el régimen de gradualidad descrito anteriormente, el cual se encuentra regulado por la [Res. de Superintendencia N° 063-2007/SUNAT](#) y normas modificatorias, entre las que está la [Res. de Superintendencia N° 180-2012/SUNAT](#).

MULTA	DESCUENTO	BASE LEGAL
50% del Tributo por pagar omitido(*)	Hasta un 95% de descuento si la rectificatoria y pago de la multa se realizan de manera voluntaria antes de cualquier notificación o requerimiento de SUNAT.	Art. 178° Numeral 1 del CT
(*)El importe que se obtenga no podrá ser menor al 5% de la UIT vigente al momento en que se envió la declaración original. Si esto ocurre en el 2018 entonces la UIT será equivalente a S/ 4,150 aprobado con D.S. 380-2017-EF. Por lo tanto el 5% UIT = 207.5		

Figura 1: Régimen de gradualidad  
Fuente: SUNAT

**Tasas:** el pago que una persona realiza por la utilización de un servicio, por tanto, si el servicio no es utilizado, no existe la obligación de pagar.

**Ganancia contable:** Ganancia neta o la pérdida neta del período antes de deducir el gasto por el impuesto a las ganancias.

**Ganancia (pérdida) fiscal:** Ganancia (pérdida) de un periodo, calculada de acuerdo con las reglas establecidas por la autoridad fiscal, sobre la que se calculan los impuestos a pagar (recuperar).

**Gasto (ingreso) por el impuesto a las ganancias:** Importe total que, por este concepto, se incluye al determinar la ganancia o pérdida neta del periodo, conteniendo tanto el impuesto corriente como el diferido.

**Facturas:** Comprobante de pago que solo se entregan si el cliente tiene número de Registro Único de Contribuyentes (RUC) y si lo solicita.

**Boleta de Venta:** Comprobante de pago que deben entregar todos aquellos que vendan bienes o presten servicios a consumidores finales, por ejemplo, en bodegas, restaurantes, farmacias, zapaterías, ferreterías, etcétera. También aquellos comprendidos en el RUS.

**Tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras:** Comprobante de pago que solo pueden ser emitidos en los casos siguientes: En las operaciones con consumidores finales, en este caso no se tendrá derecho a ejercer crédito fiscal ni sustentar gasto o costo para efecto tributario; y, en operaciones realizadas por los sujetos del Régimen único Simplificado.

**Liquidaciones de compra:** Comprobantes de pago que serán emitidas por las personas naturales y jurídicas por las adquisiciones que efectúen a personas naturales productoras y/o acopiadoras de productos primarios derivados de la actividad agropecuaria, pesca artesanal y extracción de madera, de productos silvestres, minería aurífera artesanal, artesanía, desperdicios y desechos metálicos, desechos de papel y desperdicios de caucho, siempre que estas personas no otorguen comprobantes de pago por carecer de número de RUC.

## **1.5 Problema Principal**

¿De qué manera el plan de mejora del manejo de los comprobantes de pago disminuirá las incidencias contables en la Empresa Makita Perú S.A.?

### **1.5.1. Problema Específico**

¿De qué manera las políticas contables aplicadas al manejo de los comprobantes de pago, disminuirán las incidencias contables en la Empresa Makita Perú S.A.?

¿Cuál es el efecto de los documentos sustentatorios en el plan de mejora de los comprobantes de pago para disminuir las incidencias contables en la Empresa Makita Perú S.A.?

## **1.6 Objetivo general**

Elaborar un plan de mejora del manejo de los comprobantes de pago y así disminuir las incidencias contables en la Empresa Makita Perú S.A.

### **1.6.1. Objetivos específicos**

Evaluar de qué manera las políticas contables aplicadas al manejo de los comprobantes de pago, disminuirán las incidencias contables en la Empresa Makita Perú S.A.

Analizar cuál es el efecto de los documentos sustentatorios en el plan de mejora de los comprobantes de pago, para disminuir las incidencias contables en la Empresa Makita Perú S.A.



## **1.7 Hipótesis general**

La implementación de un plan de mejora del manejo de los comprobantes de pago en la Empresa Makita Perú S.A., permitirá disminuir las incidencias contables presentes en dicha Empresa.

### **1.7.1 Hipótesis específicas**

El no contar con políticas contables establecidas en la Empresa Makita Peru S.A. va a impactar en la implementación del plan de mejora del manejo de los comprobantes de pago.

El no utilizar órdenes de compra influirá en la adquisición de un bien o servicio en la Empresa Makita Perú S.A.

## Capítulo II. METODOLOGÍA

### 2.1 Tipo de investigación

El tipo de diseño de investigación es no experimental, debido a que no necesitamos de la manipulación o la alteración de la variable en estudio.

Además, es una investigación Descriptiva debido a que se busca analizar, como se puede mejorar el plan de manejo de comprobantes de pago.

### 2.2 Población y muestra (Materiales, instrumentos y métodos)

#### **Población.**

La población está compuesta por 8 trabajadores de la empresa Makita Perú S.A. involucrados en el plan de mejora para la disminución de incidencias contables.

Los colaboradores serán la recepcionista, los jefes de cada área los cuales son responsables de los servicios realizados, el gerente de finanzas el cual aprueba los servicios en la empresa requeridos por áreas, la encargada de tesorería la que es quien realiza los pagos, la analista contable y el contador.

#### **Muestra.**

La muestra está compuesta por 8 trabajadores siendo por lo tanto una muestra censal, de la empresa Makita Perú S.A. involucrados en el plan de mejora para la disminución de incidencias contables.

### 2.3 Técnicas e instrumentos de recolección y análisis de datos

Utilizaremos las siguientes técnicas:

- Observación
- Encuesta
- Entrevista

## 2.4 Procedimientos

### Observación

Para realizar el plan de mejora del manejo de los comprobantes de pago y así disminuir las incidencias contables en la empresa Makita Perú S.A. elegimos el semestre de Julio a Diciembre, ya que en este tiempo existió más demanda de trabajo, las irregularidades que se cometieron en las siguientes áreas debido a la falta de un flujo documentario que nos indique realmente quien es el encargado de recepción y delegar los documentos a tal o cual área, esto nos ayudará a identificar la realidad del control interno que se viene llevando en la Empresa Makita Perú S.A. facilitándonos ver la realidad del objeto de investigación en ese tiempo dado que aparecieron irregularidades que repercutieron en el tema tributario como doble pago de detracción y/o retención u omisión del mismo.

### Encuesta

La encuesta se realizó el 30/05/2018 a los siguientes colaboradores y Jefes Correspondientes:

- Gerente de Administración y Finanzas
- Contador General
- Analista Contable
- Administrador de Tesorería y Planillas
- La Recepcionista
- Jefe de Almacén
- Jefe de Marketing
- Jefe de Sistemas

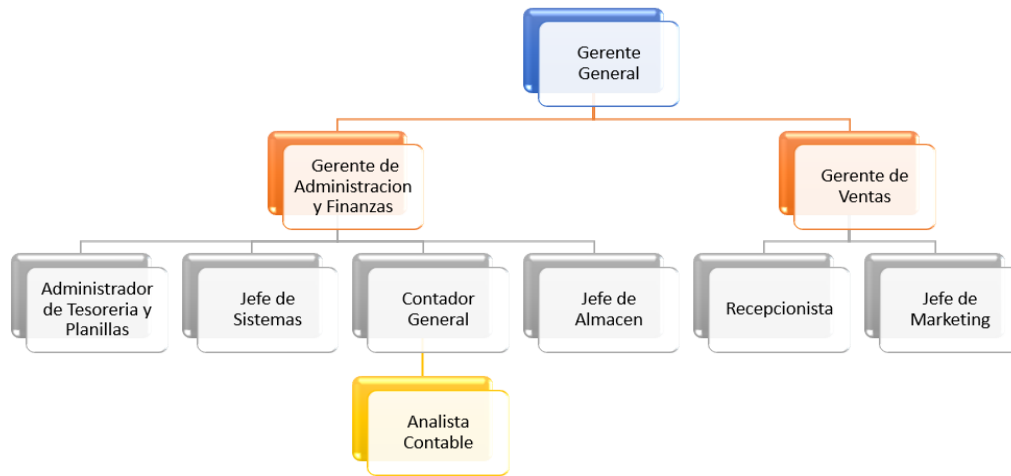


Figura N° 02: Organigrama de muestra

Fuente: Propia

## Capítulo III. RESULTADOS

### 3.1 Resultado de las observaciones, Diagnostico de la situación

En la subsidiaria peruana se pudo identificar los siguientes problemas presentes en el área contable:

- En la empresa existe una mala organización en la entrega de documentos, por ejemplo, debe de llegar un solo comprobante al analista contable, pero llegan como tres y por esa mala organización a veces se paga doble y se realizan mal las retenciones o detracciones. Según (Arimana, 2012) También incumplimos con el principio de devengado, ya que no se toma el gasto en el periodo correspondiente.
- La analista contable realiza funciones de juez y parte, por decir, la analista registra y paga a la vez; luego, las políticas contables adoptadas de la casa matriz en Japón en la empresa, inducen a errores al permitir ese método de trabajo.

(Jiménez, 2013) nos dice que las Políticas Contables son “*principios, bases, normas, reglas y procedimientos que se adoptan al preparar y presentar los estados financieros*”

- Otro problema detectado es la falta de un flujograma, según (Gaitan & Niebel, 2015) de los pasos correspondientes que se debe seguir para la oportuna llegada de documentos, por ejemplo, los documentos se imprimen y entregan sin saber, si primero se aprueba con un V°B° por alguien, con frecuencia se entregan los comprobantes de pago a tesorería y como en dicha área tampoco hay nada estipulado para el proceso a seguirse, esta recibe y paga sin saber la fecha exacta de pago, esto debido al flujo de caja o disponible que tenga.

A continuación, detallamos las funciones observadas por el área de Administración y Finanzas:

**Jefe de Administración y Finanzas. –**

1. Realizar solo transacciones financieras autorizadas por la gerencia general
2. Asumir la responsabilidad por los resultados y gestiones del área de administración de finanzas.
3. Custodia y uso de las claves de los bancos, SUNAT y otras entidades AFP

Elabora informes según cronogramas establecidos

1. Flujo de caja
2. Presupuesto anual
3. Cash Flow
4. Informes de estados financiero y anexos

Autoriza

1. Programación de pagos a proveedores V° B° a comprobantes de egresos.
2. Programación de pagos de impuesto, planillas, reembolsos, entregas a rendir.
3. Gastos por reembolso de caja chica.
4. Trámites administrativos ante SUNAT.

**Encargada de recursos humanos y administración. –**

1. Administración de Planillas de empleados.
2. Responsable de la conciliación bancaria mensual.
3. Responsable de la caja chica de la empresa.
4. Elaboración de las liquidaciones mensuales de impuestos - PLAME
5. Realizar contratos y renovaciones del personal y declararlos al Ministerio de Trabajo.

Funciones de tesorería

1. Responsable de ingresar los egresos de dinero al ERP
2. Responsable de la caja chica y la solicitud de reposición de la misma.
3. Emisión de cheques para pago a terceros (cuentas por pagar)
4. Realizar los pagos a proveedores de la empresa.

**Contador General. –**

1. Revisar que cumplan los principios de contabilidad.
2. Coordinar con el jefe de administración y finanzas y realizar seguimientos sobre estados financieros.
3. Realizar el cierre contable de cada mes.
4. Responsable en el cumplimiento de las funciones y objetivos del área.

➤ **Analista Contable. –**

1. Analizar cuentas para informar la situación de la empresa.
2. Custodiar y redactar la cantidad de documentos ingresados en la contabilidad.
3. Llevar mensualmente de forma correcta los libros de compra y ventas electrónicos para su debida presentación.
4. Registrar todos los comprobantes de pago en el mes correspondiente.
5. Declaración mensual del PDT 621, PDT 617

### **3.2 Resultados de la Entrevista**

A continuación, se presentan los resultados de las entrevistas efectuadas a los colaboradores involucrados de la Empresa Makita Perú S.A.

**1. Desde su criterio Gerencial, ¿Cree usted que dentro del manejo Administrativo Financiero y Contable de su empresa, sería importante la implementación de un área logística administrativa?**

Completamente sería de mucha utilidad la implementación de un área logística administrativa dentro de la empresa, para tener una mejor organización de trabajo en equipo, y así minimizar los errores en los pagos de los comprobantes, sobre todo para mejorar el control y supervisión de la documentación sustentatoria de los procesos financieros, esta nueva área logística administrativa también nos ayudará con el cumplimiento de los cronogramas de pago establecidos a los proveedores y así cambiar la imagen de nuestra empresa.

La presente investigación una vez aprobada, serviría como antecedente referencial para futuras propuestas relacionadas con el desarrollo de planes de mejora para la empresa.

Desde el punto de vista financiero, sería una buena inversión la implementación de un área logística administrativa ya que tomando criterios a largo plazo se analizó que financieramente es más rentable invertir en la implementación de un área logística administrativa ya que nos dará por resultado un gasto menos en las adquisiciones de bienes o contratación de un servicio debido que será un personal capacitado en su área.

## 2. Como contador General de la Empresa Makita Perú S.A. si existiera un control interno ¿Cuántas incidencias contables cree que se encontrarían en el 2do semestre?

Ante la pregunta el contador general, respondió lo siguiente: Si existiera un control interno sería después de las ejecuciones de las operaciones financieras; entonces los errores que desempeñan los trabajadores serían notados después, actualmente no se realizan controles internos, pero con los resultados que nos muestra nuestras declaraciones mensuales PDT 621/617 en el rango del 2do semestre del año, nos indica que por mes tuvimos una aproximado entre 16 y 24 incidencias contables, encontrándose también incidencias contables en los Estados Financieros mensuales.

Teniendo esta respuesta del contador hicimos un cuadro de las incidencias por mes:

INCIDENCIAS TRIBUTARIAS 2017						
	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
PDT 621	5	8	12	9	7	6
Detracciones						
PDT 617	7	11	12	10	8	6
Retenciones						
ESTADOS FINANCIEROS	4	5	3	4	6	12
Pagos dobles						
Total errores	16	24	27	23	21	24
% de Errores	1.86%	2.33%	3.04%	2.16%	2.20%	2.14%
Total Comprobantes de Pago	860	1030	889	1065	956	1122

**Figura N° 03: Incidencias Tributarias**  
Fuente: Propia.



**3. ¿Cuál es el criterio para las adquisiciones de un bien o contratación de un servicio?**

Ante la pregunta los entrevistados concuerdan en responder: de que ellos solo tienen dos criterios de forma personal, una de ellas es que el proveedor tenga disponibilidad inmediata para realizar el servicio y si es en el caso de la compra de un bien ya lo tenga en stock, el segundo criterio es que le acepte el pago al mayor tiempo de crédito.

Según las respuestas no notamos un criterio profesional ni responsable y sobre todo una mala ejecución en el momento de cotización debido a que ellos no fueron capacitados para esa toma de decisión, donde un área de logística administrativa llevaría una buena negociación financiera.

**4. Siendo usted el tesorero ¿Cree manejar adecuadamente los criterios para proceder con los pagos de los comprobantes sin incurrir con incidencias tributarias?**

Tengo conocimientos en el pago de proveedores mas no en reglamentos contables o retención de tributos, sería bueno tener un filtro de documentación antes de que llegue a mi área de tesorería, lo haría el área contable con la analista contable así ella daría su V° B en las retenciones o detracciones que se debería de realizar al momento de pagar a los proveedores, por lo tanto, tampoco me llegarían documentos duplicados evitando pagar doble al mismo proveedor.

Ante dicha entrevista con el tesorero tenemos por respuesta que ayudaría mucho un plan de mejora del manejo de los comprobantes para disminuir las incidencias contables dentro de la empresa.

### 3.3 Resultado de la Encuesta

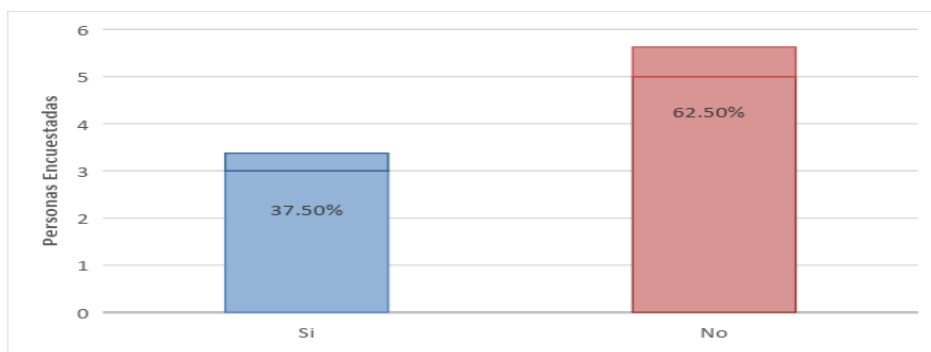
A continuación, presentamos los resultados de la encuesta realizada en la Empresa Makita del Perú S.A.:

#### 1. Al ingresar a su puesto laboral, ¿Le entregaron un manual de organización y funciones?

**Tabla 01: Manual de organización y funciones**

Variable	Nº	%
Si	3	37.50%
No	5	62.50%
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100.00%</b>

**Fuente: Encuesta**



**Figura 04: Manual de Organización y Funciones**

**Fuente: Propia**

#### **Interpretación y análisis:**

En la Figura 04, se observa que el 37.50% de encuestados, manifestó que si recibieron un manual de organización de funciones, y mientras que el 62.50%, manifestó lo contrario.

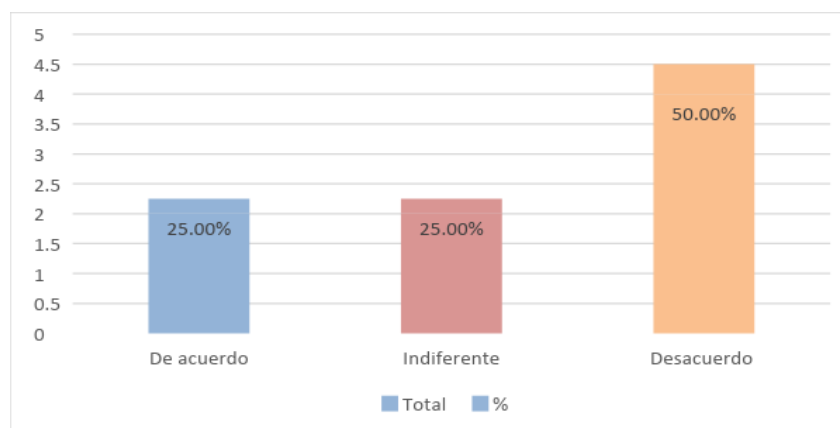
Se considera necesario entregar a todo el personal nuevo un Manual de Organización y Funciones, para el buen funcionamiento de las operaciones a seguir.

**2. Según los siguientes criterios ¿Siente que la comunicación entre las áreas es la correcta para el manejo de los comprobantes de pago?**

**Tabla 02: Manejo de los comprobantes de pago**

Variable	Total	%
De acuerdo	2	25.00%
Indiferente	2	25.00%
Desacuerdo	4	50.00%
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100.00%</b>

**Fuente: Encuesta**



**Figura 05: Manejo de los comprobantes de pago**

**Fuente: Propia**

En la Figura 05, se observa que el 25% de encuestados, manifestó que si sienten que la comunicación entre las áreas es la correcta para el manejo de los comprobantes de pago, al igual que el 25% le es indiferente, mientras que el 50%, manifestó que está en desacuerdo.

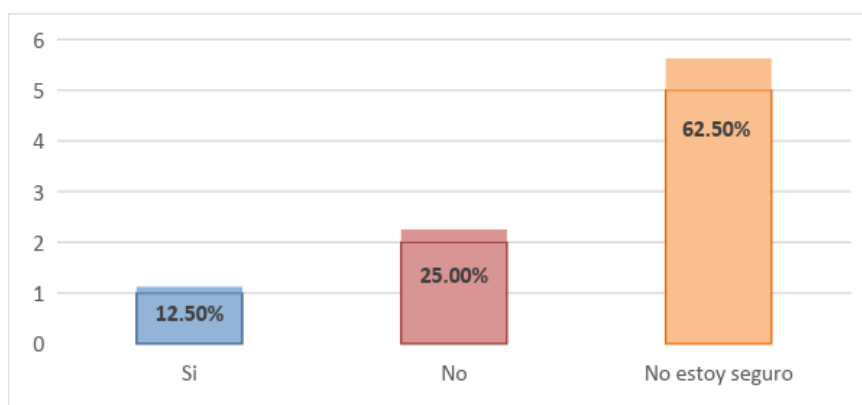
Es importante tomar en cuenta la buena comunicación, capacitando al personal que tiene el manejo de los comprobantes de pago, pero esto no solo se debería dar en ese aspecto, sino también asegurándonos que todos los trabajadores se sientan a gusto conversando con sus compañeros, esto se podría mejorar con actividades de integración o charlas de motivación.

### 3. ¿Tiene conocimiento si existen políticas en la Empresa Makita Perú SA?

**Tabla 03: Políticas de la empresa**

Variable	Nº	%
Si	1	12.50%
No	2	25.00%
No estoy seguro	5	62.50%
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100.00%</b>

**Fuente: Encuesta**



**Figura 06: Políticas de la empresa**

**Fuente: Propia**

En la Figura 06, se observa que el 62.50% de encuestados, manifestó que no están seguros de conocer las políticas, el 25% dijo que no conocía las políticas, mientras que el 12.5%, manifestó que si tiene conocimiento.

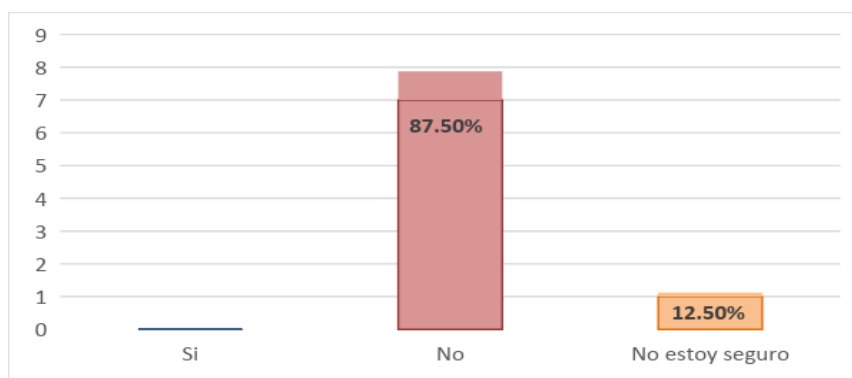
Se considera que es sumamente importante la implementación de políticas en la empresa, puesto que esto disminuirá la cantidad de errores, el traspapeleo documentario y las responsabilidades.

#### 4. Tuvo inducción del manejo de los comprobantes de pago

**Tabla 04: Inducción para el manejo de comprobantes de pago**

Variable	Nº	%
Si	0	0.00%
No	7	87.50%
No estoy seguro	1	12.50%
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100.00%</b>

**Fuente: Encuesta**



**Figura 07: Inducción para el manejo de comprobantes de pago**

**Fuente: Propia**

En la Figura 07, se observa que el 87.50% de encuestados, manifestó que no tuvieron una inducción, el 12,5% dijo que no estaba seguro, mientras que el 0%, manifestó que si tiene conocimiento.

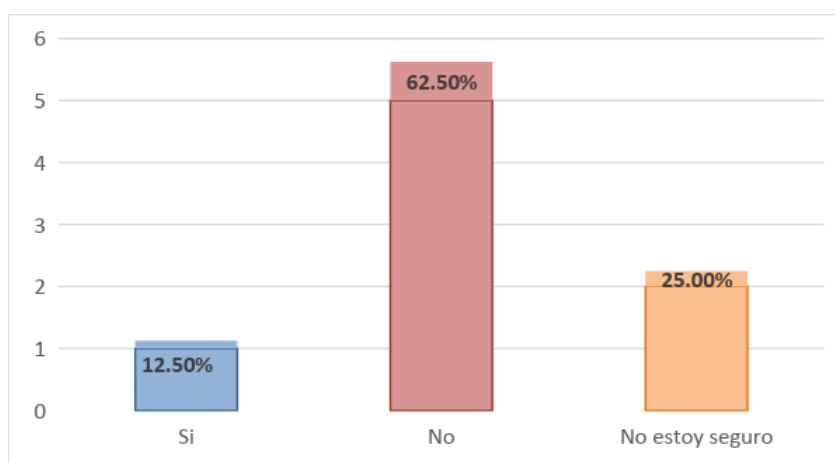
Este punto se considera fundamental para las áreas que manejan directamente el control documentario; como la recepción, quien no necesariamente tiene muchos conocimientos contables, pero con esta inducción se evitará el margen de error en el manejo de los comprobantes de pago.

**5. En el caso de recepcionar un comprobante mal emitido, ¿Existe un procedimiento para llevar a cabo reclamos a los proveedores?**

**Tabla 05: Procedimiento para reclamo a proveedor**

Variable	Nº	%
Si	1	12.50%
No	5	62.50%
No estoy seguro	2	25.00%
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>100.00%</b>

**Fuente: Encuesta**



**Figura 08: Procedimiento para reclamo a proveedor**

**Fuente: Propia**

En la Figura 08 se observa que el 62.50% de encuestados, manifestó que no conoce un plan de mejora para llevar a cabo reclamo a los proveedores, el 25% dijo que no estaba seguro, mientras que el 12.5%, manifestó que si tiene conocimiento.

Se considera que el personal no lleva a cabo ordenadamente un reclamo en caso el proveedor tenga algún error con su documentación, simplemente se comunican directamente sin pasar por algún filtro o verificación que podría reducir costos a la empresa.

## Capítulo IV. DISCUSIÓN Y CONCLUSIONES

### 4.1 Discusión

Los resultados obtenidos, dan respuesta a cada uno de nuestros objetivos planteados en nuestro trabajo de investigación, los cuáles serán discutidos de la siguiente manera:

Hipótesis General: La implementación de un plan de mejora del manejo de los comprobantes de pago en la Empresa Makita Perú S.A., permitirá disminuir las incidencias contables presentes en dicha Empresa.

Lo que hemos demostrado con esta investigación es que, sí es necesario implementar un plan de mejora que permita disminuir las incidencias contables en la empresa Makita Perú SA.

Este resultado lo obtuvimos con la primera pregunta de la entrevista realizada al Gerente de Administración y Finanzas. Dichos resultados los corroboramos con lo planteado por (Silvia & Sevilla, 2013), quienes tuvieron como objetivo proponer un plan estratégico para el mejoramiento de la gestión de las cuentas por cobrar en la empresa SISALMA Sistemas integrales S.A. En el mismo sentido Salvatierra (2018), concluye que la desorganización en los documentos fuentes implica demora y perjuicio (...), lo que ocasiona hacer un mal cálculo y pago equivocado de impuestos correspondientes a cada contribuyente.

Hipótesis Específica: El no contar con políticas contables establecidas en la Empresa Makita Perú S.A. va a impactar en la implementación del plan de mejora del manejo de los comprobantes de pago.

Según manifestaron los trabajadores, no tienen totalmente claro la existencia de las políticas de la empresa. El resultado lo obtuvimos en la tercera pregunta de la encuesta realizada a toda nuestra muestra censal. Los resultados se sostienen con la investigación de (Suescun & Tabares, 2014), quienes elaboraron los manuales de funciones con las características, responsabilidades y perfiles de los cargos internos de la fundación y determinaron los objetivos de cada uno y sus funciones.

Hipótesis Específica: El no utilizar documentos sustentatorios influirá en la adquisición de un bien o servicio en la Empresa Makita Perú S.A.

Este resultado lo obtuvimos en la tercera pregunta de la entrevista y en la pregunta 4 de la encuesta, las cuales nos dieron por unanimidad que no tienen conocimiento de cuáles son los documentos sustentatorios y que no tienen en cuenta los requisitos para la adquisición de un bien o servicio. Los mismos que reforzamos con el reglamento de comprobantes de pago Art. 8 Requisitos de los comprobantes de pago; *“las facturas deben incluir documentos auxiliares creados para la implementación y control del beneficio establecido por el D.L 919”*

## 4.2 Conclusiones

- Según los resultados de las encuestas realizadas a los empleados de la mencionada empresa, se interpreta que es posible implementar un plan de mejora del manejo de los comprobantes de pago en la Empresa Makita Perú S.A, mediante la instauración de un área logística administrativa.

Esto se da debido a que la labor logística exige realizar un filtro de los comprobantes recepcionados de las diferentes áreas administrativas, así mismo se ordena el traslado de dichos comprobantes entre las áreas competentes que solicitan alguna información pertinente.

- También podemos decir que, de los resultados de las encuestas realizadas a los empleados involucrados de la Empresa Makita Perú S.A., se observa que ellos no tienen conocimiento de alguna política contable establecida, por lo tanto se establecerá un plan de capacitación para que el personal ponga en práctica el buen manejo de las políticas contables.
- Se concluye que no usar documentos sustentatorios influirá de forma considerable en la adquisición de un bien o servicio, debido a que se crea un desorden en el sustento del servicio contratado y eso nos lleva a una incidencia contable.



## REFERENCIAS

- Aneca. (2015). Plan de mejora: Herramientas de trabajo. Madrid, España: Agencia Nacional de Evaluación de la calidad y acreditación.
- Arimana, W. Z. (2012). *Principios y Fundamentos de Contabilidad*. Lima: San Marcos.
- Barrera, H. & Pomalaza, L. (2016). La emisión de los comprobantes de pago electrónicos y su incidencia en la evasión tributaria en la provincia de Huancayo. Tesis para optar el título profesional de contador público en la Universidad Nacional del Centro del Perú. Huancayo, Perú.
- Bernal, J. (2012). Incidencia tributaria y contable de la venta de bienes a plazo mayor que un año. *Revista Actualidad Empresarial*, N° 266, 1ra. Quincena Noviembre 2012. (p. I-10).
- Cartagena L, & Goñi K. (2017). El control interno y emisión de comprobantes de pagos electrónicos de la empresa Constructora Servicios Generales Asconsult S.R.L. de Pucallpa. Tesis para optar el título profesional de contador público en la Universidad Privada de Pucallpa. Pucallpa, Perú.
- Finanzas, M. d. (2013). Código Tributario. *Decreto Supremo N° 133-2013-EF*. Lima, Lima, Perú.
- Finanzas, M. d. (2017). Código Tributario. Lima, Lima, Perú.
- Gaitan, R. E., & Niebel, B. W. (2015). *Control interno y fraudes: análisis de informe COSO I, II y III con base en los ciclos transaccionales*. Bogotá, Colombia: Ecoe Edición Ltda.
- Jiménez, P. E. (2013). *Diccionario de Administración y Finanzas*. EE.UU: Control de la Biblioteca del Congreso.
- Meléndez, M. (2017). La facturación electrónica y su incidencia en la reducción de la evasión del Impuesto General a las Ventas en las empresas comerciales de Lima – Metropolitana – año 2016. Tesis para optar el título profesional de contador público en la Universidad Ricardo Palma. Lima, Perú.

- Quispe, A. (2017). Influencia de la aplicación del sistema de emisión electrónica de comprobantes de pago por los contribuyentes del sector comercio de la ciudad de Juliaca, periodos 2014-2015. Tesis para optar el título profesional de contador público en la Universidad Nacional del Altiplano. Puno, Perú.
- Rivas, T. L. (2013). *Planeamiento estratégico para mejorar la situación financiera y económica de una entidad de intermediación financiera no bancaria de Trujillo*. Trujillo.
- Salvatierra, U. (2018). Presentación de documentos fuentes en las empresas que prestan servicios contables en la ciudad de Esmeraldas. Tesis para optar el título profesional de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA en la Pontificia Universidad Católica del Ecuador. Esmeraldas, Ecuador.
- Silva, A., & Sevilla, G. (2013). *Propuesta de un plan estratégico para el mejoramiento de la gestión de SISALMA sistemas integrales, C.A*. Miranda.
- Suescun, B. A., & Tabares, L. M. (2014). *Plan de mejoramiento administrativo y contable para la Fundación Turismo con Propósito*. Bogotá.
- Yazán, M. (2014). Incidencia del sistema de información contable en la razonabilidad de los estados financieros de la Empresa Fabrisuela MRG. Tesis para optar el título profesional de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA en la Universidad Técnica de Ambato. Ambato, Ecuador.

## ANEXOS

### ANEXO 01: Operacionalización de variables

OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES			
VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DIMENSIONES	INDICADORES
<p>VARIABLE INDEPENDIENTE</p> <p>Comprobantes de Pago.</p>	<p>Los comprobantes de pago son aquellos documentos que entregan los vendedores o prestadores de servicios a una persona que les ha pagado por un bien (producto) o un servicio brindado. Existen diversos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Tributarias.</li> <li>• Ley de Comprobantes de Pago.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regularizar el flujo documentario.</li> <li>• Exigir documentos sustentatorios.</li> </ul>
<p>VARIABLE DEPENDIENTE</p> <p>Incidencias Contables.</p>	<p>Es una situación que afecta la prestación de los servicios contables, provoca una disminución en la calidad de éstos; es decir, puede entenderse como toda acción u omisión que provoque un error, falta, incumplimiento o cualquiera otra afectación que repercuta en la operación contable, la cual conlleva a multas e infracciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Tributario</li> <li>• Ley del Impuesto a la renta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veracidad de la Información.</li> <li>• Calidad de la Información.</li> <li>• Minimizar las Incidencias Contables.</li> </ul>

ANEXO N° 02: Matriz de consistencia

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPOTESIS	VARIABLES	INDICADORES	METODOLOGIA
GENERAL	GENERAL	GENERAL	INDEPENDIENTE		
¿De qué manera el plan de mejora de los comprobantes de pago disminuirá las incidencias contables de la empresa Makita Perú S.A.?	Elaborar un plan de mejora de los comprobantes de pago y así disminuir las incidencias contables de la empresa Makita Perú S.A.	La implementación de un plan de mejora del manejo de los comprobantes de pago en la empresa Makita Perú S.A., permitirá disminuir las incidencias contables en dicha empresa.	Comprobantes de Pago	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regularizar el flujo documentario.</li> <li>Exigir documentos sustentatorios</li> </ul>	<p><b>Tipo De Estudio:</b> Descriptiva Explicativa <b>Diseño De Estudio:</b> No Experimental Transversal <b>Población:</b> 8 trabajadores <b>Muestra:</b> Muestra Censal <b>Método De Investigación:</b> Cualitativa No Experimental <b>Técnicas e Instrumentos de Recolección De Datos:</b> Observación, Encuesta, Entrevista.</p>
ESPECÍFICO	ESPECÍFICO	ESPECÍFICO	DEPENDIENTE		
<p>¿De qué manera las políticas contables aplicadas al manejo de los comprobantes de pago, disminuirán las incidencias contables en a Empresa Makita Perú S.A.?</p> <p>¿Cuál es el efecto de los documentos sustentatorios en el plan de mejora de los comprobantes de pago para disminuir las incidencias contables en la Empresa Makita Perú S.A.?</p>	<p>Evaluar de qué manera las políticas contables aplicadas al manejo de los comprobantes de pago, disminuirían las incidencias contables en la Empresa Makita Perú S.A.</p> <p>Analizar cuál es el efecto de los documentos sustentatorios en el plan de mejora de los comprobantes de pago, para disminuir las incidencias contables en la Empresa Makita Perú S.A.</p>	<p>El no contar con políticas contables establecidas en la Empresa Makita Perú S.A. va a impactar en la implementación del plan de mejora del manejo de los comprobantes de pago.</p> <p>El no utilizar documentos sustentatorios influirá en la adquisición de un bien o servicio en la Empresa Makita Perú S.A.</p>	Incidencias Contables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veracidad de la Información.</li> <li>Calidad de la Información.</li> <li>Minimizar las Incidencias Contables.</li> </ul>	

ANEXO N° 03: Cuestionario de encuestas

---

**CUESTIONARIO**

---

Nombre \_\_\_\_\_ Área \_\_\_\_\_  
Cargo \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

1.- Al ingresar a su puesto laboral, ¿Le entregaron un manual de organización y funciones?

Si

No

2.- Según los siguientes criterios ¿Siente que la comunicación entre las áreas es la correcta para el manejo de los comprobantes de pago?

De Acuerdo

Indiferente

Desacuerdo

3.- Tiene conocimiento si existen políticas en la Empresa Makita Perú S.A.

Si

No

No estoy Seguro

4.- Tuvo inducción del manejo de los comprobantes de pago

Si

No

No estoy Seguro

5.- En el caso de recepcionar un comprobante mal emitido, ¿Existe un procedimiento para llevar a cabo reclamos a los proveedores?

Si

No

No estoy Seguro

#### ANEXO N° 04: Cuestionario de Entrevista en Profundidad

Buenas tardes Sr. / Srta. \_\_\_\_\_, queremos agradecerle el tiempo que nos ha brindado para poder realizar esta entrevista. También queremos mencionarle que los comentarios e información que nos proporcione serán muy valiosos para el proyecto de tesis a realizar.

Perfil del entrevistado
¿Cuál es su nombre?
¿En qué departamento u oficina trabaja?
¿Cuál es su cargo?
¿Cuáles son sus funciones?

Etapa del Modelo	Preguntas
Área Contable	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Como Contador general de la empresa Makita Perú S.A. si existiera un control interno ¿Cuántas incidencias contables cree que se encontrarían en el segundo semestre?</li> <li>2. ¿Cuál es el criterio para las adquisiciones de un bien o contratación de un servicio?</li> <li>3. Siendo usted el tesorero ¿Cree manejar adecuadamente los criterios para proceder con los pagos de los comprobantes sin incurrir con incidencias tributarias?</li> </ol>

Toma de decisiones	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Desde su criterio gerencial. ¿Cree usted que dentro del manejo administrativo financiero y contable de su empresa, sería importante la implementación de un área logística administrativa?</li> </ol>
--------------------	---

**ANEXO N° 05:** Guía de Observación

INFORMACIÓN FINANCIERA	SI	NO
<i>La información es comprensible (es clara y fácil de entender).</i>		
<i>La información es útil (es pertinente y confiable).</i>		
<i>La información es pertinente (posee valor de realimentación, valor de predicción y es oportuna).</i>		
<i>La información es confiable (es neutral, verificable y en la medida en la cual represente fielmente los hechos económicos).</i>		
<i>La información es comparable (ha sido preparada sobre bases uniformes).</i>		

## ANEXO N° 06: Datos de la Empresa

**Nombre de la empresa:** Makita Peru S.A.

**RUC:** 20515100548

**Tipo de Sociedad:** Sociedad Anonima

**Estado de la Empresa:** Activo

**Giro de la Empresa:** Comercial

**Direccion:** Car. Nueva Panamericana Sur KM 29 Z.I LIMA-LIMA-LURIN

**N° de Trabajadores:** 40

**Lista de Productos :** Jardineria, Carpinteria, Construccion, Mineria,  
Desarrollo Forestal, Metalmechanica

**Competidores:** \* BLACK & DERCKER  
\* STANLEY  
\* DEWALT  
\* BOSH



## ANEXO N° 07: Reseña Histórica

En marzo de 1915, Mosaburo Makita, funda MAKITA ELECTRIC WORKS en la ciudad de Nagoya, una tienda especializada venta y reparación de motores eléctricos y transformadores. A través de los años la empresa inicial sufre varias transformaciones.

En la década de los 40, las instalaciones cambian de lugar y se establece en una nueva planta en Sumiyoshi-Cho, en la ciudad de Anjo. En los años 50, más concretamente a partir de enero de 1958, se empiezan a comercializar cepillos eléctricos, los primeros de Japón.

A partir de ahí, y a lo largo de los años, Makita se ha convertido en uno de los grandes fabricantes mundiales de herramientas electro portátiles, con 11 plantas de fabricación repartidas por todo el mundo y un gran número de subsidiarias. Con una selección de más de 500 modelos de calidad superior en la y fabricados con la tecnología más avanzada, Makita ofrece la más amplia gama de herramientas eléctricas.

Marzo 1915



Se funda Makita Electric Works en la ciudad de Nagoya. Comenzó vendiendo y reparando equipamiento eléctrico, motores, y transformadores.

1935



Se realizó la primera exportación de motores y generadores eléctricos a la Unión Soviética.

Diciembre 1938



Se comenzó el negocio propio y se estableció Makita Electric Works.

Abril 1945

Se trasladó la planta, en un intento de evitar los ataques aéreos, a la sede actual en Sumiyoshi-Cho, Anjo.

Enero 1958



Se inició la comercialización de los cepillos eléctricos, el primer producto en Japón.





Noviembre 1959

Se transformó en un fabricante de herramientas eléctricas.

Se iniciaron las exportaciones de herramientas eléctricas con un envío de 1.300 cepillos eléctricos a Australia.

Julio 1960

Se concluye la construcción de la nueva planta principal.

Mayo 1962		Se cambia el nombre corporativo a Makita Electric Works, Ltd.
Agosto 1962		Salió a bolsa la compañía en la segunda sección de la bolsa de valores de Nagoya.
Marzo 1963		Se convirtió en una empresa totalmente libre de deudas.
Marzo 1965		Se celebra el 50 aniversario.
Agosto 1968		Salió a bolsa la compañía en la segunda sección de la bolsa de valores de Tokio y Osaka.
Abril 1969		6500D taladro a batería (la primera herramienta a batería).
Julio 1970		Designado a la primera sección de la bolsa de Tokio, Osaka y Nagoya. Se funda Makita U.S.A. Inc (en los Estados Unidos)
		Se establece una nueva planta en Okazaki.
Septiembre 1971		Se funda Makita France S.A. (en Francia) (cambia el nombre a Makita France SAS en Abril 2004)
Diciembre 1972		Se funda Makita Electric (U.K.) Ltd. (en el Reino Unido) (cambia el nombre a Makita (U.K.) Ltd. Diciembre 1992)
Mayo 1973		Se funda Makita (Australia) Pty. Ltd. (en Australia)
Junio 1973		Cotiza en la bolsa de Amsterdam con Continental Depositary Receipts (CDR) (Amsterdam, lista terminada en Febrero 2004)
Noviembre 1973		Se funda Makita Power Tools Canada Ltd. (en Canadá) (cambia el nombre a Makita Canada Inc. Enero 1991)
Mayo 1974		Se funda Makita Benelux B.V. (en Holanda) (cambia el nombre a Makita Nederland B.V. Enero 2010)
Junio 1974		Se funda Makita S.p.A. (en Italia)
Marzo 1976		Aumentó el capital en el extranjero por primera vez, a través de la oferta CDR.
Febrero 1977		Comenzó operaciones en el NASDAQ Se funda Makita S.A. Makita N.V. (en Bélgica)
Abril 1977		Se funda Makita Werkzeug GmbH (en Alemania)
Diciembre 1978		Se lanza el modelo 6010D taladro a batería (primera herramienta a batería de Ni-Cd).

Febrero 1981



Se lanza el modelo AN5000 clavadora neumática y AC6001 compresor de aire (primeras herramientas neumáticas).

Junio 1981

Se funda Makita Brasil Ferramentas Eléctricas Ltda. (en Brasil) (Se comienza la producción de herramientas eléctricas en Sudamérica.)

Septiembre 1981

Se funda Makita Werkzeug Gesellschaft m.b.H. (en Austria)

Febrero 1982

Se publica el European Depositary Receipts (EDR) y cotiza en la bolsa de Luxemburgo. (Luxembourg listado terminado en Junio 1998)

Abril 1983

Se funda Makita Power Tools Singapore Ltd. (en Singapur) (cambia el nombre a Makita Singapore Pte.Ltd. Abril 1991)

Comienza la producción de herramientas eléctricas en Canadá.

Septiembre 1984

Se funda Makita Corporation of América (en los Estados Unidos)

Noviembre 1985

Comienza la producción de herramientas eléctricas en los Estados Unidos.

Julio 1986

Se funda Joyama Kaihatsu Ltd. (Toyokawa, Aichi)

Marzo 1987

Las herramientas eléctricas quedaron sujetas a aranceles por las fricciones entre el mercado Japonés y Americano.

Mayo 1988

Se funda Makita (Taiwán) Ltd.

Abril 1989

Se funda Makita España S.A. (cambia el nombre a Makita, S.A. Noviembre 1991)

Mayo 1989

Cambia el cierre de año del 20 de Febrero al 31 de Marzo.

Julio 1989



Tres herramientas eléctricas (sierra circular, amoladora, taladro) diseñadas por Giorgetto Giugiaro se exhiben en la exposición mundial del diseño en la ciudad de Nagoya.

Diciembre 1989

Se funda Makita Manufacturing Europe Ltd. (en el Reino Unido)

Enero 1991

Se adquiere Sachs Dolmar GmbH, fabricante de motosierras. (en Alemania) (cambia el nombre a Dolmar GmbH en Septiembre de 1991)

Abril 1991



Se introduce el programa de identidad corporativa (CI). Cambia el nombre a Makita Corporation.

Julio 1991

Comienza la producción de herramientas eléctricas en Europa (Reino Unido)






Julio 1992

Se funda Makita Power Tools (HK) Ltd. (en Hong Kong)

Julio 1993



Se patrocina el Japan tour de la banda de rock estadounidense MR. BIG.

Noviembre 1993	Se funda Makita (New Zealand) Ltd. (en Nueva Zelanda)	
Diciembre 1993	Se funda Makita (China) Co., Ltd. (en China)	
Julio 1994	Se funda Makita Sp.zo.o. (en Polonia)	
Noviembre 1994	Se funda Makita México, S.A. de C.V. (en México)	
Abril 1995	Se funda Makita International Europe Ltd. (en el reino Unido)	
	Se funda Makita, spol.sr.o (en República Checa)	
Julio 1995	Comienza la fabricación de herramientas eléctricas en China.	
Mayo 1996	Se funda Makita Elektromos Kisgépértékesítő Kft. (en Hungría)	
Abril 1997	Se funda Makita Gulf FZE. (en los Emiratos Árabes)	
Agosto 1997	6213D Taladro atornillador a batería, se exhibe en el salón de ferretería de Chicago (primera herramienta con batería de Ni-MH).	
Abril 1998	Se funda Makita Herramientas Eléctricas de Argentina S.A. (en Argentina)	
Marzo 1999	Se funda Makita Chile Comercial Ltda. (en Chile)	
Abril 1999	Se funda Makita Hellas S.A. (en Grecia)	
Febrero 2000	Se funda Makita Romania S.R.L. (en Rumania)	
Abril 2000	Se funda Makita SA (en Suiza)	
Noviembre 2000	Se funda Makita (Kunshan) Co., Ltd. (en China)	
Enero 2001	Se funda Makita Latin América Inc. (en los Estados Unidos)	
Marzo 2001	Se funda Makita Oy (en Finlandia)	
Enero 2002	Llega la segunda marca MAKTEC.	
Marzo 2003	Se termina la construcción de las oficinas centrales de Makita Corporation.	
Octubre 2003	Se funda Makita LLC. (en Rusia)	
Marzo 2004	Se funda Makita s.r.o. (en Eslovaquia)	

“Plan de mejora del manejo de los comprobantes de pago para disminuir las incidencias contables en la Empresa Makita Perú S.A.”

Febrero 2005



Llegan los modelos BTD130D (primeras herramientas con batería Litio-ion).

Marzo 2005



Se celebra el 90° aniversario de Makita.

Mayo 2005

Se funda Makita EU S.R.L. (en Rumania)

Junio 2005

Se funda Makita Ukraine LLC. (en Ucrania)

Enero 2006

Se adquiere el negocio de pistolas neumáticas de Kanematsu-NNK Corp.

Enero 2007

Se funda Makita Perú S.A. (en Perú)

Abril 2007

Comienza la fabricación de herramientas eléctricas en Rumania.

Mayo 2007

Fuji Robin Industries Ltd. se convierte en una subsidiaria consolidada. (cambia su nombre a Makita Numazu Corporation en Agosto de 2007)

Febrero 2008

Se funda Makita Bulgaria EOOD (en Bulgaria)

Abril 2008

Se funda Makita Power Tools India Private Ltd. (en India)

Junio 2008

Se funda Makita Colombia, S.A. (en Colombia)

Diciembre 2008

Se funda Makita África s.a.r.l.a.u. (en Marruecos)

Noviembre 2009

Se funda Makita Vietnam Co., Ltd. (en Vietnam)

Marzo 2011

Se funda Makita Manufacturing (Thailand) Co., Ltd. (en Tailandia)

Agosto 2011

Se funda Makita d.o.o. (en Eslovenia)

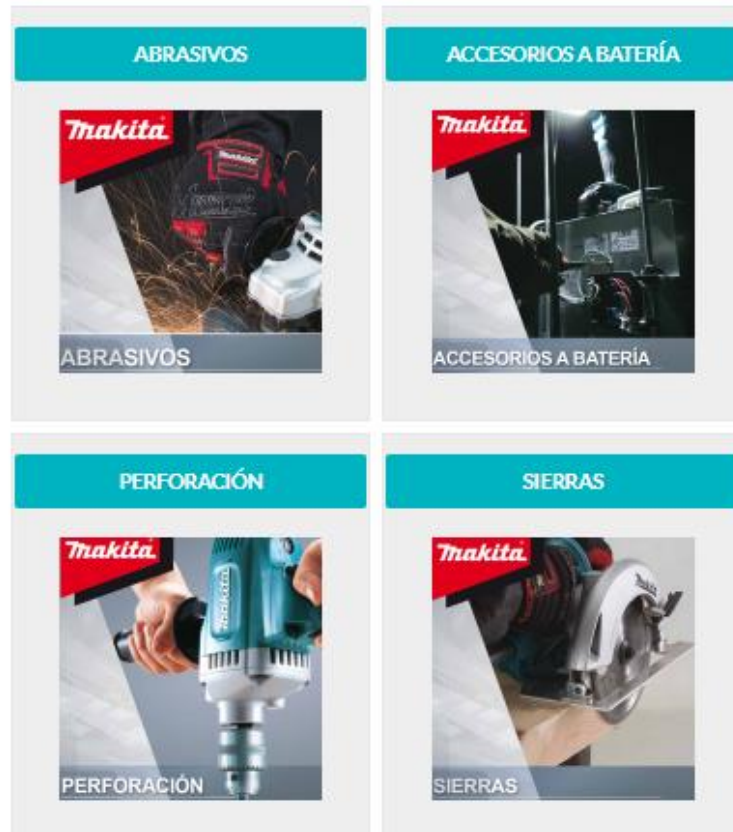
## ANEXO N° 08: Información Interna y Externa

Líneas:

- **Eléctricas - Neumáticas**



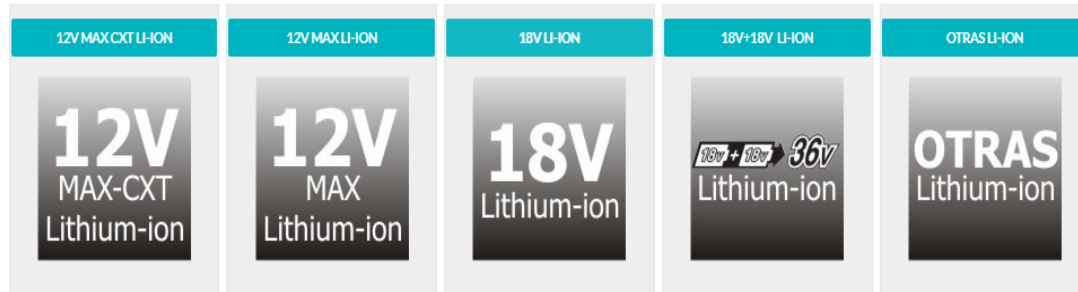
- **Accesorios**



- **O.P.E (Equipos para el exterior)**



- **Herramientas inalámbricas**

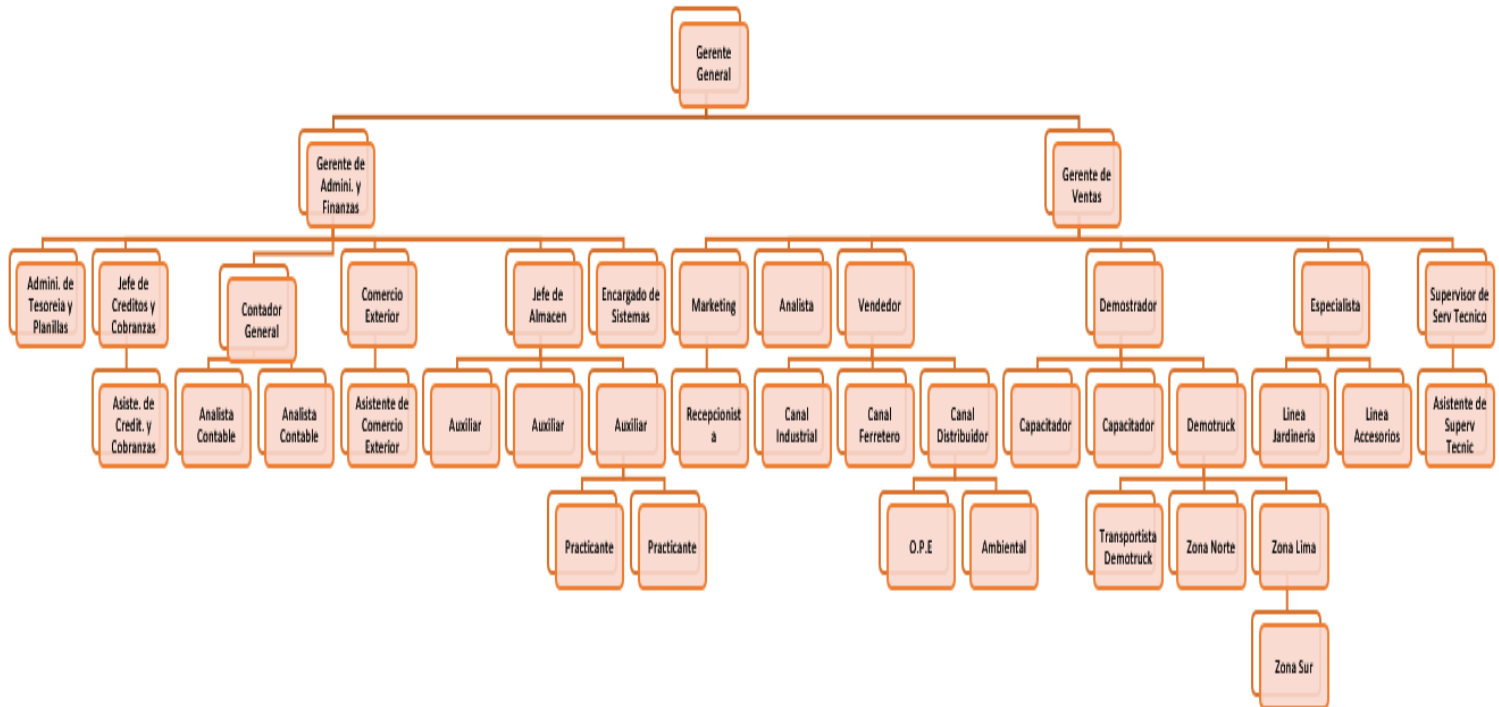


- **MAKITA MT (LINEA PROFESIONAL)**





## ANEXO N° 09: Estructura Organizacional



### Área de Administración y Finanzas:

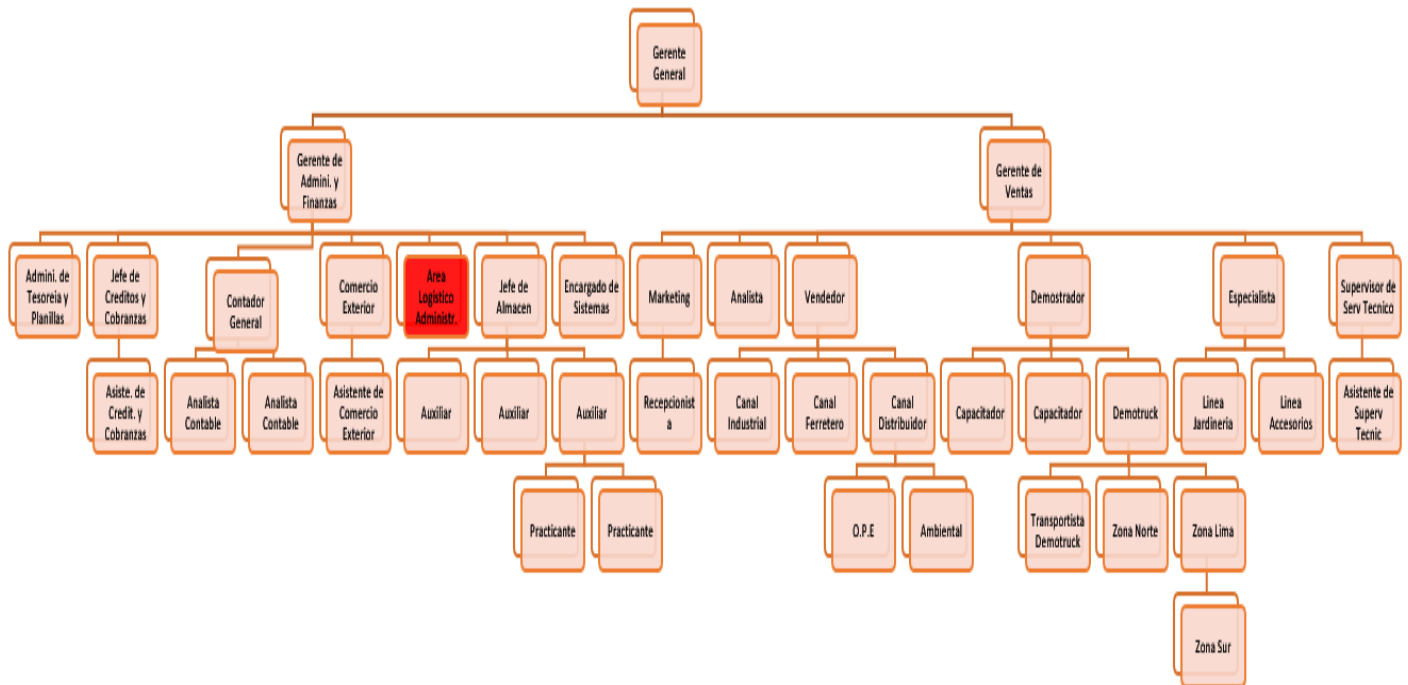
Se encarga de controlar y coordinar la administración de los recursos patrimoniales, activos y los bienes de la empresa, así como proponer mejoras en la estructura organizacional del área de administración y finanzas. Se encarga de llevar a cabo autoridad funcional en las áreas: Almacén, atención al cliente, recursos humanos, contabilidad, tesorería, sistemas. Proponer políticas contables financieras y administrativas para Makita Corporación, así mismo asumir la responsabilidad por los resultados de sus gestiones, preparar, entregar y validar los informes administrativos, financieros y contables, solicitados por la corporación de otros países y otros solicitantes, proponer y ejecutar actividades que estén permitidas por la Ley.

### Área de Ventas:

Se encarga de coordinar las operaciones comerciales, también proponer estrategias que conlleven a la rentabilidad de las operaciones comerciales, innovar con mejoras en la estructura organizacional del área de ventas, sugerir perfiles de puestos y la contratación de personal para el área comercial de acuerdo a las directivas de la alta dirección. Demostrar autoridad funcional en las áreas: ventas, demostraciones, comercio exterior y Servicio

técnico. Asumir la responsabilidad por los resultados de sus gestiones, entregar y validar los informes comerciales solicitados por la corporación de otros países y otros solicitantes, proponer y ejecutar actividades que estén permitidas por la Ley.

### ANEXO N° 10: Propuesta de mejora en la estructura organizacional



### Sustento de la Propuesta del Organigrama:

Proponemos este nuevo organigrama cambiando la estructura de la empresa podemos observar que se está incorporando una nueva área de Logística Administrativa debido a que nuestros resultados de las encuestas se dieron por concluido que es de suma urgencia esta nueva área, ese nuevo cambio se va proponer en la reunión de gerencia para una oportuna aprobación y así tener una mejora de asignaciones dentro de la empresa Makita Perú S.A.

## ANEXO N° 11: MOF 001 ANALISTA CONTABLE 01

**AREA** : CONTABILIDAD  
**SUPERVISADO POR:** GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
**CARGO** : ANALISTA CONTABLE

### 1. OBJETIVOS DEL CARGO

- ✓ Apoyar al Contador(a) General en todo lo relacionado a la Gestion Contable, mediante el analisis de cuentas y otros.
- ✓ Apoyar en la Elaboracion de EE.FF y la aplicación correcta de las NIIF.

### 2. RESPONSABILIDADES

- ✓ Apoyar al contador(a) en el Análisis de los Gastos.
- ✓ Apoyo de Implementación de NIIF.

### 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### 3.1. Elabora informes según cronogramas establecidos:

- ✓ Responsable de la revisión de los comprobantes de pago (Ventas).
- ✓ Realizar el informe de bonificaciones, Obsequios y Promociones.
- ✓ Apoyar al contador en atender las notificaciones Sunat.
- ✓ Elaboración de libros fiscales (PLE)
- ✓ Apoyo en registro de compras.
- ✓ Apoyo en registro de Importaciones.
- ✓ Apoyo en Generación de Costos.
- ✓ Archivo de documentación.
- ✓ Apoyar a su superior y/o Jefatura en otras funciones inherentes al cargo.

#### 3.2. Autoriza:

- ✓ Ninguna.

#### 3.3. Realiza:

- ✓ Análisis mensual de existencias por recibir y recibidas.
- ✓ Control de devengue de seguros adquiridos desde marzo 2015
- ✓ Elaboración de Encuesta económica Mensual INEI
- ✓ Elaboración de Reporte mensual y anual: Rebates.
- ✓ Elaboración del DAOT anual ventas.

- ✓ Ingreso de provisiones mensuales - Depreciación, rebates, NIIF, Desmedros, viajes, Auditoria, devengues, etc
- ✓ Ingresos al cuadro de adquisiciones de activos fijos y seguros.
- ✓ llenado del PDT 617- IGV Otras retenciones (No domiciliado).
- ✓ llenado del PDT 621 IGV-RENTA.
- ✓ Revisión de cuentas por pagar a vinculadas (NUEVA).
- ✓ Revisión de registro de compras para impuestos, aspectos formales y tributarios

#### 3.4. Supervisa:

- ✓ Cumplimiento de los controles internos en cuanto a las tareas contables.

### 4. SUSTITUCIÓN Y DELEGACIÓN DE LA AUTORIDAD DEL CARGO

- ✓ La sustitución de deberes:

Nota: La sustitución o delegación de funciones no se podrá aplicar cuando exista una regla o procedimiento que considere inaplicable por el principio de segregación de funciones.

- Circunstancias en las que se puede sustituir o delegar son: enfermedad y/o vacaciones.
- ✓ La delegación de deberes:
- La delegación de deberes es solo aprobada por el Sub Gerente de Administración y Finanzas.

### 5. PERFIL DEL CARGO

#### 5.1. Educación:

- ✓ Profesional en Contaduría Pública Titulado con Colegiatura vigente.

#### 5.2. Conocimientos:

- Experiencia mínima de 5 años en el área de Contabilidad.
- Experiencia mínima de 3 años en cargos similares
- Conocimiento de NIFS, NICS.
- Excel a nivel avanzado
- Experiencia en manejo de ERP, SAP o similares

#### 5.3. Habilidades:

- ✓ Orientado a resultados, con capacidad de Análisis y decisión.
- ✓ Capacidad de planificación de actividades.
- ✓ Capacidad de negociación para acuerdos en situaciones imprevistos (SUNAT).
- ✓ Comunicación efectiva y capacidad de escucha

- ✓ Trabajo en equipo y capacidad de trabajo bajo presión.

#### 5.4. Experiencia

- ✓ 5 años en cargo similar coordinando en áreas de Contabilidad.
- ✓ Participación en la implementación de módulos de contabilidad y finanzas.

#### 6. APROBACIONES

<b>Gerente Administrativo y Financiero</b>	<b>Gerente General</b>	<b>Presidente</b>

## ANEXO N° 12: MOF 002 ANALISTA CONTABLE 02

**AREA** : CONTABILIDAD  
**SUPERVISADO POR** : GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
**CARGO** : ANALISTA CONTABLE

### 1. OBJETIVOS DEL CARGO

- ✓ Apoyar a la Contadora General en todo lo relacionado a la Gestión Contable, mediante el análisis de cuentas y otros.
- ✓ Apoyar en la Elaboración de EE.FF y la aplicación correcta de las NIIF.

### 2. RESPONSABILIDADES

- ✓ Apoyar a la contadora en el Análisis de los Gastos.
- ✓ Apoyo de Implementación de NIIF.

### 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### 3.1. Elabora informes según cronogramas establecidos:

- ✓ Responsable de la revisión de los comprobantes de pago ( Ventas).
- ✓ Realizar el informe de bonificaciones, Obsequios y Promociones.
- ✓ Apoyar al contador en atender las notificaciones Sunat.
- ✓ Realizar Convenios y control sobre obsequios y otros.
- ✓ Determinación Impuestos (Ventas).
- ✓ Análisis del IGV.
- ✓ Elaboración de libros fiscales ( PLE )
- ✓ Apoyo en registrar compras.
- ✓ Apoyo en registrar de Importaciones.
- ✓ Apoyo en Generación de Costos.
- ✓ Archivo de documentación.
- ✓ Apoyo en preparación de informaciones varias, según solicitud del contador.
- ✓ Apoyar a su superior y/o Jefatura en otras funciones inherentes al cargo.

#### 3.2. Autoriza:

- ✓ Ninguna.

#### 3.3. Realiza:

- ✓ Gestiona operaciones bancarias, Transferencias.
- ✓ Genera y entrega los informes a los entes de control.
- ✓ Planifica, dirige y controla las actividades de su área bajo su dirección.
- ✓ Solicita V°B° a Sub Gerencia de Administración y Finanzas, según los procedimientos de cada actividad.
- ✓ Atiende los requerimientos de auditores internos y externos en lo que respecta su área.

- ✓ Asiste sobre decisiones financieras: elaboración de flujos de efectivo y en otras actividades que sean necesarias.
- ✓ Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

#### 3.4. Supervisa:

- ✓ Cumplimiento de los controles internos en cuanto a las tareas contables.

### 4. SUSTITUCIÓN Y DELEGACIÓN DE LA AUTORIDAD DEL CARGO

- ✓ La sustitución de deberes:

Nota: La sustitución o delegación de funciones no se podrá aplicar cuando exista una regla o procedimiento que considere inaplicable por el principio de segregación de funciones.

- La sustitución del cargo tiene prioridad sobre la delegación de autoridad.
- Circunstancias en las que se puede sustituir o delegar son: enfermedad y/o vacaciones.

- ✓ La delegación de deberes:

- La delegación de autoridad es solo aprobada por el Sub Gerente de Administración y Finanzas.

- ✓ Casos de delegación de deberes:

El Analista Contable podrá delegar a personal de apoyo designado por su jefe inmediato, la potestad para asistir en su ausencia las siguientes funciones:

- Proceso de contabilización de registros de pagos/etc.

### 5. PERFIL DEL CARGO

#### 5.1. Educación:

- ✓ Profesional en Contaduría Pública Titulado con Colegiatura vigente.

#### 5.2. Conocimientos:

- Experiencia mínima de 5 años en el área de Contabilidad.
- Experiencia mínima de 3 años en cargos similares
- Conocimiento de NIFS, NICS.
- Excel a nivel avanzado
- Experiencia en manejo de ERP o similares

#### 5.3. Habilidades:

- ✓ Orientado a resultados, con capacidad de Análisis y decisión.
- ✓ Capacidad de planificación de actividades.
- ✓ Capacidad de negociación para acuerdos en situaciones imprevistos (SUNAT).
- ✓ Comunicación efectiva y capacidad de escucha



- ✓ Trabajo en equipo y capacidad de trabajo bajo presión.

#### 5.4. Experiencia

- ✓ 5 años en cargo similar coordinando en áreas de Contabilidad.
- ✓ Participación en la implementación de módulos de contabilidad y finanzas.

#### 6. APROBACIONES

<b>Sub Gerente Administrativo y Financiero</b>	<b>Gerente General</b>	<b>Presidente</b>