



UNIVERSIDAD
PRIVADA
DEL NORTE

FACULTAD DE NEGOCIOS

Carrera de Contabilidad y Finanzas

“OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE DE LA EMPRESA DEPOSITO PAKATNAMU E. I. R. L. DEL AÑO 2020”

Trabajo de suficiencia profesional para optar el título profesional de:

Contadora Pública

Autora:

Bach. Giovani Ruth Guzman Muñoz

Asesor:

CPC. Marvin Aredo García

Trujillo - Perú

2020

DEDICATORIA

A Dios por guiarme siempre por el buen camino, dándome la sabiduría y la fortaleza para seguir adelante. A mis queridos padres y hermanos, por su amor, apoyo y confianza que tuvieron en mí, durante toda la etapa de mi formación profesional y personal, que pude lograrlo con esfuerzo y perseverancia.

AGRADECIMIENTO

Primero agradecer a Dios por la vida y la salud que me permite seguir logrando objetivos personales y profesionales. También doy gracias a mis padres por haberme inculcado los valores y principios que son fundamental para el ser humano, por su apoyo en la educación que es lo primordial para esta vida, a mis hermanos por su apoyo y motivación en todo momento para seguir adelante.

Tabla de contenidos

DEDICATORIA	2
AGRADECIMIENTO	3
ÍNDICE DE TABLAS.....	5
ÍNDICE DE FIGURAS	6
RESUMEN	8
CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN.....	9
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO.....	16
CAPÍTULO III DESCRPCION DE LA EXPERIENCIA.....	29
CAPÍTULO IV. RESULTADOS.....	62
CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMEDADIONES	90
REFERENCIAS	92
ANEXOS	93

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 01 Porcentaje de Detracción.....	24
Tabla N° 02 Porcentaje de Retención.....	25
Tabla N° 03 Reglas generales de los comprobantes de pago.....	67
Tabla N° 04 Plan de Subcuentas 63,64 y 65 de gastos.....	70

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N° 01: Logo de la empresa.....	10
Figura N° 02: Foto de la empresa.....	12
Figura N° 03: Productos que comercializa.....	13
Figura N° 04: Principales proveedores.....	14
Figura N° 05: Organigrama de la empresa.....	15
Figura N° 06 Sistema Microsoft Dinamycs GP.....	17
Figura N° 07 Reportes de información-GPPAK.....	17
Figura N° 08: Trabajo de asistente contable.....	31
Figura N° 09: Ingreso de comprobante al sistema GP.....	33
Figura N° 10: Registros auxiliares de gastos.....	34
Figura N° 11: Informe de situación financiera diaria - Sucursal Trujillo.....	35
Figura N° 12: Registro de Bancos.....	36
Figura N° 13: Registro de pago por modulo tesoreria.....	37
Figura N° 14: Portal proveedor Distribuidora Norte Pacasmayo SRL.....	38
Figura N° 15: Comunicación el pago al proveedor.....	39
Figura N° 16: Revisión de la información contable del mes.....	41
Figura N° 17: Validación de documentos con el registro.....	42
Figura N° 18: Envío de la información mensual.....	43
Figura N° 19: Cálculo de la planilla del personal Sucursal Trujillo.....	44
Figura N° 20 Pago de planilla-telecrédito BCP.....	45
Figura N° 21: Asiento contable provisión de planilla.....	46
Figura: N° 22 Cálculo por liquidación de beneficios sociales.....	47
Figura: N° 23 Asiento contable - liquidación beneficios social.....	48
Figura: N° 24 Cálculo de compensación por tiempo de servicio-.....	49
Figura: N° 25 Asiento contable-Provision planilla de CTS.....	50
Figura: N° 26 Estado de Resultados Operativo.....	51
Figura: N° 27 Asiento contable por devengue de interés pagare.....	52
Figura: N° 28 Asiento contable por diferencia de tipo de cambio.....	53

Figura: N° 29 Asiento de cierre contable ejercicio 2019.....	53
Figura: N° 30 Documentos de arqueo de caja.....	54
Figura: N° 31 Prorrateso del costo de flete de los productos.....	55
Figura: N° 32 Registró de costo de flete en el sistema.....	56
Figura: N° 33 Capacitación personal de caja 2.....	57
Figura: N° 34 Capacitación personal de caja general.....	58
Figura: N° 35 Flujo del Proceso de la Información Contable	63
Figura: N° 36 Consulta RUC Sunat	68
Figura: N° 37 Consulta de obligados a emitir comprobantes electrónicos.....	69
Figura: N° 38 Registro de Compras-aplicación de nota de crédito	71
Figura: N° 39 Registro de compras-número de constancia depósito de detracción.....	72
Figura: N° 40 Tipo de Cambio SBS.....	74
Figura: N° 41 Registro de Ventas - aplicación notas de crédito	75
Figura: N° 42 Registro de Bancos.....	77
Figura: N° 43 Libro Diario.....	80
Figura: N° 44 Libro Mayor	81
Figura: N° 45 Balance de Comprobación.....	84
Figura: N° 46 Estado de Resultados.....	86
Figura: N° 47 Flujo del proceso de la información contable	87
Figura: N° 48 Cuadro resumen de actividades	89

RESUMEN

El presente informe de trabajo desarrollado, dentro de la Empresa Deposito Pakatnamu EIR, inicia el 02 de Noviembre del 2013 en el puesto de asistente contable, responsable de toda la información contable y financiera de la sucursal de Trujillo, se tiene como objetivo la optimización de los procedimientos para la formulación y análisis de la información contable, de la empresa Deposito Pakatnamu EIRL 2020, existiendo falta de gestión administrativa, control y supervisión sobre los procedimientos internos por cada área de trabajo; por la falta de capacitación al personal, sobre el funcionamiento y procesamiento de la información contable en el sistema informático, esto generaba retraso en la obtención de la información contable.

Con la aplicación de las herramientas, como son: la guía de observación, guía de entrevista, flujograma, ficha de análisis documental y capacitación al personal sobre el funcionamiento del sistema; para así lograr la optimización de los procedimientos en la formulación y análisis de la información contable.

El resultado obtenido es la reducción del tiempo en los procedimientos para la formulación y análisis de la información contable, de 6 días a 3 días para la obtención de la información al cerrar cada mes; así mismo se pudo minimizar errores en los registros contables.

Finalmente se concluye, que, mediante la aplicación de técnicas y herramientas, se logra reducir los tiempos y errores en la obtención de la información contable.

Las competencias profesionales obtenidas son: gestión del proceso contable para formular y analizar la información contable y financiera, con el manejo de sistemas informáticos.

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

Deposito Pakatnamu EIRL, es una organización cuyo objetivo es la comercialización de materiales para la construcción, giros anexos y otras actividades afines, constituida por voluntad unipersonal del Sr. Eco. Jorge Hernán Luna Duran el 23 de Enero de 1987 en la ciudad de Pacasmayo; iniciando actividades comerciales en el mes de Octubre del mismo año; actualmente junto a Transportes Pakatnamu SAC y Automotores Pakatnamu SAC; forman el Grupo Pakatnamu SAC. Es el distribuidor líder en la comercialización de materiales para la construcción y productos siderúrgicos, nacionales e importados; que ha logrado su expansión y posicionamiento en el norte del país, cuenta con más de 33 años de trayectoria comercial en el Perú, Deposito Pakatnamu EIRL apuesta por los clientes, en proveer lo mejores productos en calidad, precios accesibles y por las nuevas tecnologías. Brindamos productos que cumplen las expectativas y requerimientos establecidos por normas oficiales, con un fuerte compromiso por el cuidado del medio ambiente y la responsabilidad social. La problemática encontrada en la Empresa Deposito Pakatnamu E.I.R.L. se pudo observar la forma como se desarrollaba el trabajo de la información contable, el procedimiento era desordenado y sin control, el ingreso de la información al sistema tenía errores, por falta de conocimientos en la teoría, práctica y el funcionamiento del sistema, no se cumplía con los plazos establecidos en el ingreso de la información al Sistema Microsoft Dynamics GP. La entrega de la información al área de contabilidad, como son los archivos con los documentos físicos y los registros eran con atraso y desordenados, esto generaba retraso en la revisión, validación y análisis contable de toda la información; para la determinación de los impuestos y presentación de los estados de resultados, puesto que, al cerrar el mes, se tenía que revisar los comprobantes de pago con los

registros auxiliares, para validar los registros contables; como son registro de ventas y compras, el plazo de entrega de la información contable era el quinto día hábil de cada mes, esta información se entrega en físico y virtual a la oficina principal que se encuentra ubicado en la ciudad de Chiclayo; donde contabilidad general hace la consolidación de toda la información de las 6 sucursales, para la declaración de impuestos. La empresa no cuenta con procesos y procedimientos establecidos en un manual; estas deficiencias impedían cumplir con el trabajo a tiempo oportuno, como es en la presentación de la información contable y financiera a contabilidad general. El análisis de la información económico-financiera de la empresa es fundamental para evaluar la gestión empresarial llevada a cabo a fin de poder determinar el grado de solvencia, eficacia y rentabilidad obtenido en cada ejercicio.

Figura N° 01: Logo de la Empresa



Fuente: <https://www.depositopakatnamu.com.pe/>

1.1 Información general de la Empresa

Razón Social: Deposito Pakatnamu EIRL

Ruc: 20131719559

Actividad Económica: Venta de materiales para la construcción e industria

Tipo de Sociedad: Empresa Individual de Responsabilidad Limitada

Dirección: Av. Nicolas de Piérola N° 1721 Distrito Trujillo Departamento la
Libertad

Régimen tributario y laboral: Régimen General

Tipo de contribuyente: Principal contribuyente

Sistema de Facturación: Electrónica

Padrones:

- Incorporado al Régimen de Agentes de Retención de IGV (R.S.096-2012) a partir del 01/06/2012
- Incorporado al Régimen de Agentes de Percepción de IGV - Venta Interna (R.S.058-2006) a partir del 01/04/2006
- La empresa Deposito Pakatnamu EIRL cuenta con 6 sucursales en el norte del País ubicadas en:
 - Chiclayo: Avenida A. B. Leguía, N°1050 Urb. San Lorenzo (Domicilio Fiscal)
 - Lambayeque: Carretera Lambayeque. MZ A lote 6 km. 4.5. N°14013
 - Piura: Avenida Sánchez Cerro, N°248 Lt.2 - Sector Industrial
 - Pacasmayo: Avenida Enrique Valenzuela, N°419
 - Trujillo: Avenida Nicolás de Piérola, N°1721
 - Chimbote: Pasaje. Tres de Octubre Mz. A Lt.7 - Sector Industrial - Nuevo Chimbote

1.2 Productos principales que comercializa la empresa

- Fierro corrugado
- Cemento
- Concreto premezclado
- Ladrillos
- Plancha para techos (Gran onda, perfil 4)
- Tanques
- Tubería plástica
- Soldadura, clavos, alambre
- Planchas, platinas, tubos cuadrados, redondos y otros.

Figura N°03: Principales Productos que comercializa



The infographic displays a grid of construction products with their respective descriptions and properties:

- BARRA DE CONSTRUCCIÓN:** Son barras rectas de acero cuyos resultados permitieron alta adherencia con el concreto. Cumplen con la norma AS 7M ASES. Anticorrosiva (Galvanizado). Norma NTP 34219-2008 especificación normalizada para barras de acero con recubrimiento y losa para hormigón (concreto).
- ALAMBRE:** Bajo carbono, obtenido por trafilado y con posterior tratamiento térmico de recocido, que le otorga excelente ductilidad y maleabilidad, conservando suficiente resistencia mecánica para trabajar.
 - Alambre recocido
 - Alambre galvanizado
- CLAVOS:** Son clavos con cabeza esférica, granada y de gran cabeza. Los tenemos disponible en diferentes calibres.
 - Clavos
 - Grapas
- ALAMBRE DE PUNAS:** Fabricado con alambre galvanizado cemento y el carbono está diseñado con un sistema de torsión sistema que impide que los punas se corran. Se presenta en rollos de 250 m. de largo.
- TANQUE DOMÉSTICO ETERNIT:** Están fabricados con material prima de alta calidad y altos estándares de seguridad para asegurar un almacenamiento totalmente seguro e higiénico. Además, vienen en diversas capacidades lo cual permite optimizar su uso.
- BIODIGESTOR - SISTEMA:** El Biodigestor es la solución para zonas donde no hay alcantarilla pública de desague o drenaje. Resguarda de manera eficiente los gases sulfúricos. Es resistente, lo que ahorra costos de mantenimiento. Funciona de forma segura y es muy económico. Además, no requiere de bombas ni medios mecánicos para la extracción de lodos.
- CONSTRUCCIÓN CEMENTOS:**
 - CEMENTO EXTRA FUERTE (C40):** Contiene aditivos especialmente seleccionados y formulados que le brindan buena resistencia a la compresión, mejor maleabilidad y moderado calor de hidratación.
 - PROPIEDADES:
 - Moderado calor de hidratación
 - Buena trabajabilidad
 - CEMENTO FORTIMAX 3:** Resistencia moderada a los sulfatos (Componente P5), al moderado calor de hidratación (Componente P4). Adicionalmente tiene alta resistencia a los ácidos, que cubren las estructuras de acero.
 - PROPIEDADES:
 - Resistencia moderada a los sulfatos
 - Alta resistencia a los ácidos
 - Resistente al agua de mar
 - Moderado calor de hidratación
 - CEMENTO TIPO I:** El cemento Portland Tipo I se fabrica mediante la mezcla conjunta de clínker Tipo I y yeso, que brinda mayor resistencia y menor tiempo de fraguado.
 - PROPIEDADES:
 - Mayor resistencia inicial
 - Menor tiempo de fraguado
 - CEMENTO PORTLAND TIPO V:** Alta resistencia a los sulfatos, ideal para obras que están expuestas al agua por sulfatos. Se fabrica mediante la mezcla conjunta de clínker Tipo V (con alto contenido de aluminato trisulfato -A3) y yeso.
 - PROPIEDADES:
 - Alta resistencia a los sulfatos

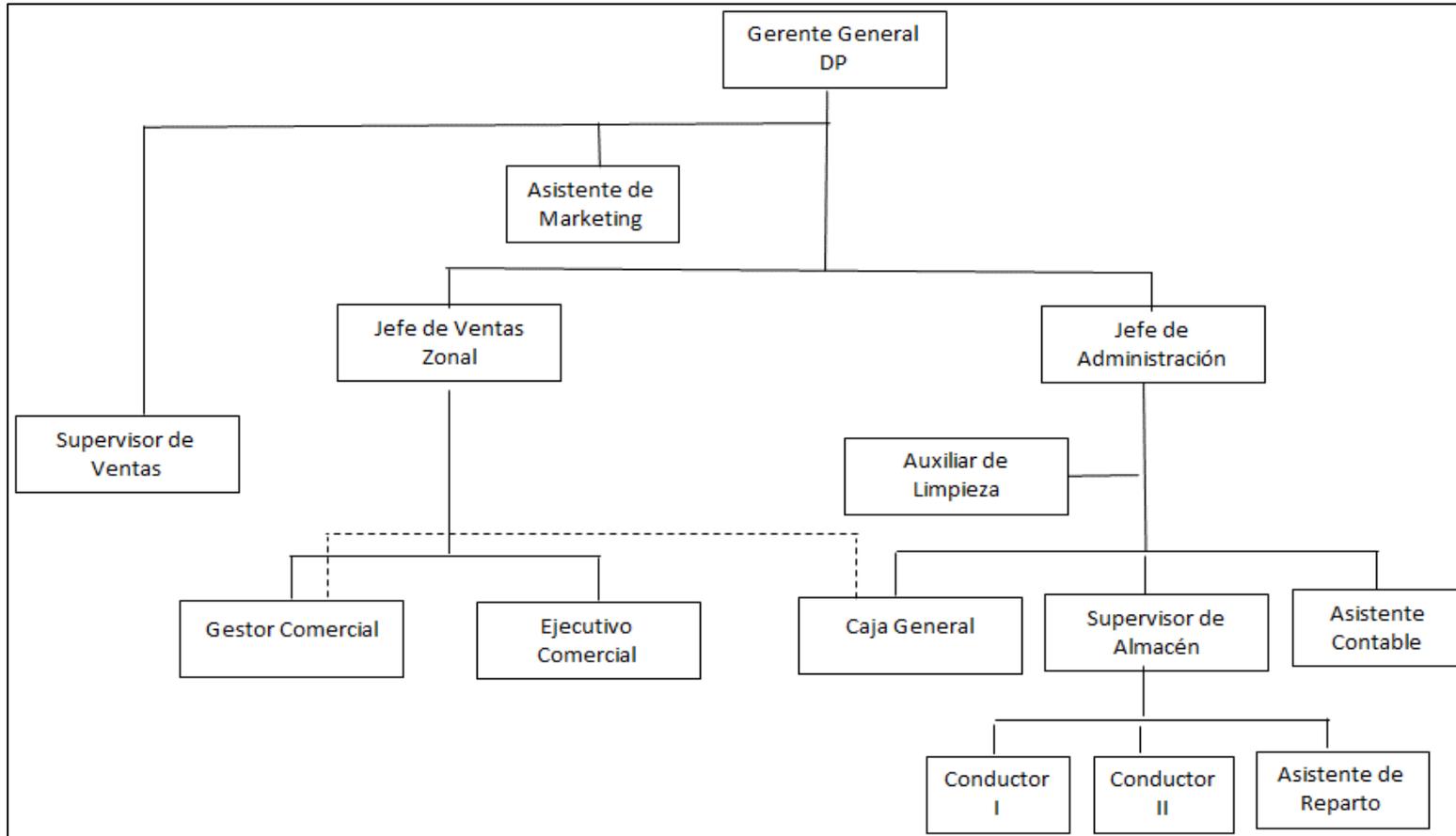
Fuente: <https://www.depositopakatnamu.com.pe/index.php/productos>

Figura N°04: Principales proveedores



Fuente: <https://www.depositopakatnamu.com.pe/index.php>

Figura N° 05 Organigrama Deposito Pakatnamu EIRL



Fuente: Recursos Humanos DP

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

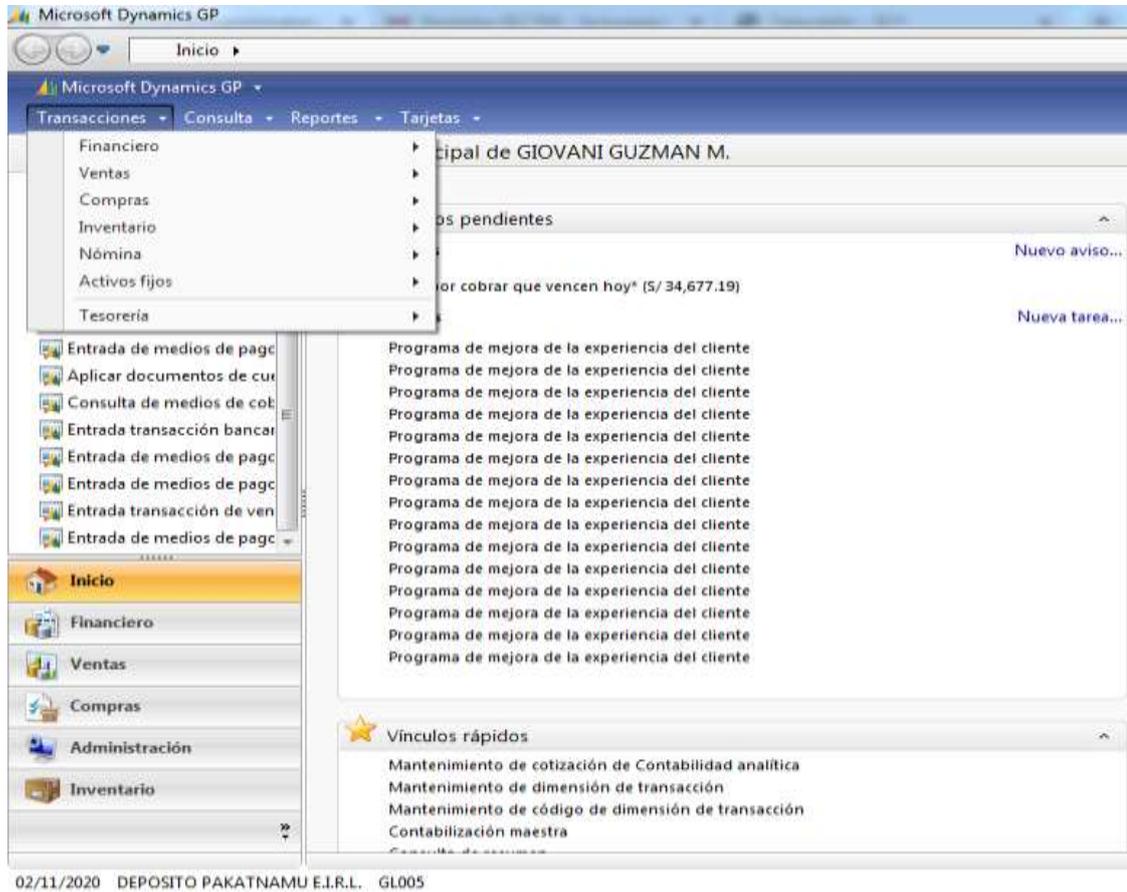
En el presente capítulo se muestra el detalle de la experiencia profesional que he adquirido durante los 7 años de trabajo en la Empresa Deposito Pakatnamu ERIL, que se iniciaron en Noviembre del año 2013 como egresada de la carrera de contabilidad y finanzas, hasta la actualidad mantengo continuidad laboral en la Empresa, las funciones que he venido desempeñado han sufrido algunas modificaciones, de acuerdo a los cambios en el MOF por parte de la empresa, permitiéndome ampliar mis conocimientos y experiencia laboral en el ámbito contable (principalmente en el análisis contable, tributario y laboral), teniendo como base la formación profesional de la carrera de contabilidad y finanzas para la aplicación de los conocimientos adquiridos, sobre las normas contables, tributarias y laborales, en la formulación y análisis de la información contable y financiera de la empresa.

2.1 Asistente Cantable

En este puesto es donde empieza mi experiencia laboral como egresada de la carrera de Contabilidad y Finanzas, formando parte del área de contabilidad en la empresa Deposito Pakatnamu EIRL-sucursal de Trujillo. El área donde trabajo está conformada por 5 personas, incluyéndome, y se encuentra liderado por la Sra. María Esther Jara Tuanama; quien ocupa el puesto de Jefe de Administración de la sucursal. Mi jefa directa es la contadora general de la Empresa Sra. Martha Cribillero Aldana.

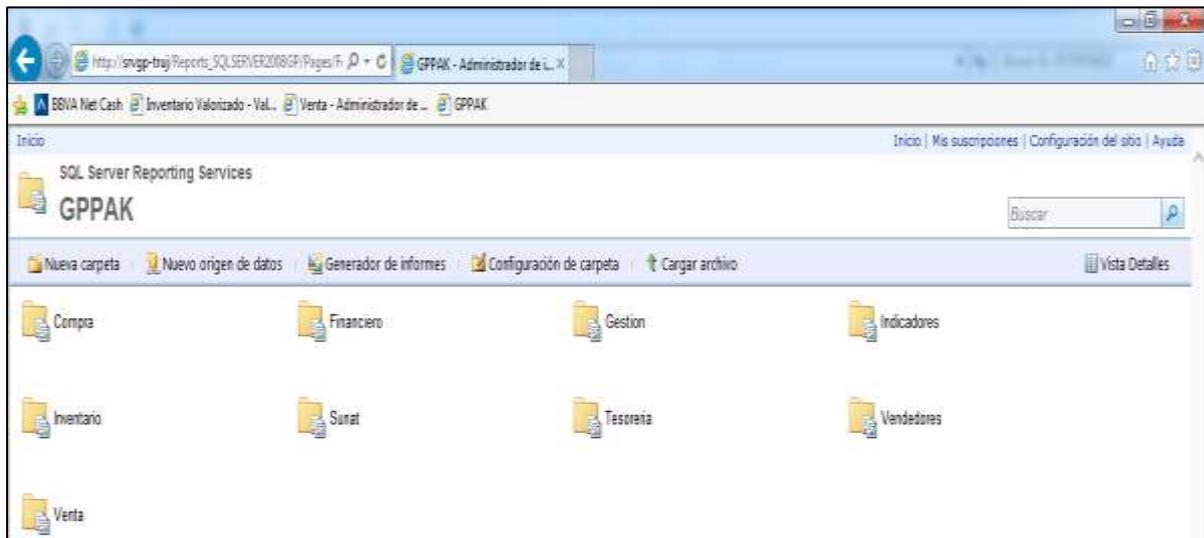
Al ingresar a este puesto de trabajo, la inducción inicial fue conocer el funcionamiento del sistema Microsoft Dynamics GP, que habían adquirido en el año 2013, en el cual se procesa todas las operaciones contables y financieras, como son el registro de compras, ventas, caja y bancos, que permite obtener toda la información necesaria para el análisis contable y financiero de la empresa.

Figura N° 06 Sistema Microsoft Dynamics GP



Fuente: Deposito Pakatnamu

Figura N° 07 Reportes de información-GPPAK



Fuente: Deposito Pakatnamu

Con respecto a las funciones desarrolladas, estas tienen relación con la carrera de contabilidad y finanzas durante mi desempeño como asistente contable, puedo mencionar la importancia de los conocimientos generales obtenidos en mi formación profesional, sobre los cursos de contabilidad, tributación y costos; aplicando los principios contables, la dinámica contable y el reglamento de comprobantes de pago, así mismo las normas contables y tributarias, para el registro de las operaciones contables en el sistema informático, también, realizo los arqueos de caja 1,2 y caja general, que consiste en la verificación de los saldos iniciales del día, más todas las operaciones de ingresos y salidas realizadas durante el día, para corroborar los saldos finales y el efectivo del que se dispone en físico; esto con la finalidad de informar a Administración y Contabilidad General.

Dentro del puesto desempeñado como asistente contable, he adquirido los conocimientos y la experiencia en gestión de la información contable en base a la aplicación de los procedimientos, procesamiento y análisis de la información contable, como es solucionar una contingencia contable en el sistema, capacitar al personal de caja, caja general en todos los procedimientos relacionados, con los aspectos contables y tributarios; así como también apoyar a la jefa de administración en el ingreso de las operaciones de inventario, cubrir en las vacaciones el puesto de jefa de administración.

2.2 Fundamentos sobre el tema

Para poder desarrollar el trabajo de contabilidad, sobre la optimización de los procedimientos y para la formulación y análisis de la información contable, fue necesaria la aplicación y revisión de la teoría estudiada en los cursos de Contabilidad, Contabilidad Tributaria, Contabilidad de Costos, Sistemas de información contable,

Análisis de Estados Financieros, complementándose con las capacitaciones recibidas dentro y fuera de la empresa en temas contables, tributarios y laborales, como son:

- Seminario taller, Ámbito Tributario, Contable y Laboral para Empresas Constructoras.
- Conferencia, Deducciones del impuesto a la renta Empresarial 2014
- Curso, Libros Electrónicos – PLE 2015
- Seminario, Cierre Contable 2016
- Curso, Legislación Laboral-Negociación colectiva y fiscalización Sunafil 2016
- Seminario, Reforma-Planeamiento Tributario 2017

A continuación, se detalla, la teoría utilizada para el desarrollo del presente proyecto.

2.3 Bases Teóricas

- Optimización

Herrán (2008) indica que la optimización de procesos es fundamental en todas las empresas, y plantea la planificación de producción como una opción para optimizar procesos porque una planificación de producción presenta varias estrategias, modelos y pasos para mejorar las actividades de una empresa.

El propósito de la optimización de procesos es reducir o eliminar la pérdida de tiempo y recursos, gastos innecesarios, obstáculos y errores, llegando a la meta del proceso.

- Procedimiento

El concepto de procedimiento según Guillermo (1997) "Un procedimiento puede considerarse como la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación" (p 52).

Los procedimientos consisten, en describir detalladamente, cada una de las actividades a seguir en un proceso específico, por medio del cual se garantiza la disminución de tiempo y errores en los resultados.

- Procedimientos contables:

Dentro del ciclo de operaciones de la empresa, se definen los procedimientos contables, como todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad. Desde el punto de vista del análisis, se pueden establecer procedimientos contables, para el manejo de cada uno de los grupos generales de las cuentas de los estados financieros.

Los procedimientos contables que tiene la empresa son los siguientes:

- Registro de inventarios
- Facturación de inventario
- Cobro de facturas
- Adquisición de bienes
- Registro de gastos
- Registro de Fletes
- Registro de ajustes y estimaciones contables

- Formulación

Según Veliz (2009) "Es el conjunto organizado de acciones, realizadas ordenadamente durante un período de tiempo determinado, que responden a una demanda o problema, con el propósito de ofrecer una solución." Formulación es el acto y la consecuencia de formular. Este verbo (formular), en tanto, alude a expresar una proposición, una denuncia u otro mensaje en términos precisos.

- Análisis contable

Tiene como objetivo determinar la situación económica-financiera actual de la empresa y su evolución. Desde el punto de vista económico se considera analizar el estado de

resultados producidos por el capital invertido, mientras que desde el aspecto financiero es determinar en qué grado son convertibles las inversiones en disponibilidades para hacer frente a las obligaciones contraídas.

- **Información Contable**

Constituye un elemento imprescindible para la planificación y el control de las operaciones, en toda organización, independientemente de su naturaleza. En este sentido la información, la información que utilizan los administradores es aquella procesada en gran parte por el sistema contable. la información contable es fundamental para el proceso gerencial y constituye la esencia de la administración

- **La contabilidad**

La contabilidad tiene por objetivo proporcionar la información económica-financiera necesaria para la empresa. Para alcanzar este objetivo, la contabilidad debe captar, medir, registrar y analizar los flujos generados por las transacciones realizadas por la entidad, y presentar la información de una forma adecuada, para la toma de decisiones de la gerencia.

- **Sistema de información contable.** Un sistema de información contable se encarga en la recopilación, almacenamiento y procesamiento de datos financieros y contables, utilizados por los usuarios internos, para informar a los inversionistas, acreedores y autoridades tributarias. Un sistema de información contable contiene varios elementos en el ciclo contable, aunque la información varía según las industrias y el tamaño de las empresas.

- **El análisis de información:** Es una forma adecuada para su uso racional y creador en la actividad práctica del individuo; se centra en el análisis del contenido en un contexto específico, se remite directamente al autor, produce información para la toma de decisiones, posibilita la recuperación de la información, está condicionada por la

calificación, inteligencia y creatividad del analista y es capaz de ofrecer, más que referencias, datos derivados del análisis y la síntesis de la información evaluada,

- El comprobante de pago

Son documentos que acreditan la transferencia de bienes, la entrega en uso o las prestaciones de servicios; entre otros. Para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso de acuerdo con la ley y normas del reglamento de comprobantes de pago (decreto ley N° 25632 – ley marco de comprobantes de pago y resolución superintendencia N° 007-99-SUNAT y sus normas modificatorias).

- Tipos de comprobantes de pago

Se consideran comprobantes de pago, siempre que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el reglamento de comprobantes de pago.

La empresa emite los siguientes comprobantes:

- Factura electrónica
- Boleta de venta electrónica
- Nota de crédito electrónica
- Nota de débito electrónica
- Guía de remisión remitente
- Guía de remisión transportista.

- Liquidación del IGV: Mensualmente se realiza la liquidación de este impuesto, la misma que ha de ser presentada ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT mediante Declaración Jurada, y el pago respectivo en una entidad financiera. Para la determinación de la obligación tributaria, se obtiene del resultado obtenido por la deducción del débito fiscal (impuesto cobrado por las operaciones de venta), menos el crédito fiscal (impuesto pagado por las compras). Cabe resaltar que las mencionadas operaciones de ventas y compras deben

encontrarse sustentadas por comprobantes de pago, además de estar reconocidas como costo o gasto por la Ley del Impuesto a la Renta y demás formalidades contenidas en la Ley del IGV.

- Impuesto a la renta

El impuesto a la renta grava las rentas que provengan del capital, del trabajo y de la aplicación conjunta de ambos factores, entendiéndose como tales a aquellas que provengan de una fuente durable y susceptible de generar ingresos periódicos. Las rentas de fuente peruana afectas al impuesto están divididas en cinco categorías, además existe un tratamiento especial para las rentas percibidas de fuente extranjera.

El impuesto a la renta se encuentra regulado según el reglamento de la ley del impuesto a la renta. Decreto Supremo No. 122-94-EF (Publicado el 21-09-1994, vigente desde el 22-09-1994) y normas modificatorias complementadas mediante el Texto Único Ordenado de la ley del impuesto a la renta, según decreto supremo N°. 179-204-EF, publicado el 08-12-2004 y vigente desde el 09-12-1999.

- Régimen de deducciones del IGV

El sistema de deducciones, comúnmente conocido como SPOT, es un mecanismo administrativo que coadyuva con la recaudación de determinados tributos y consiste básicamente en la deducción (descuento), que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio afecto al sistema, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente a nombre del vendedor o prestador del servicio, el cual, por su parte, utilizará los fondos depositados en su cuenta del Banco de la Nación para efectuar el pago de tributos, multas y pagos a cuenta, incluidos sus respectivos intereses y la actualización que se efectúe de dichas deudas tributarias de conformidad con el artículo 33° del código tributario, que sean administradas y/o recaudadas por la SUNAT. El régimen de deducciones - SPOT

se encuentra regulado mediante Decreto Legislativo No. 940 (Publicado el 31-12-2003, vigente desde el 01-01-2004) y normas modificatorias. Complementada mediante el texto único ordenado del decreto legislativo N° 940, Según decreto Supremo N°. 155-2004-EF, publicado el 14-11-2004 y vigente desde el 15-11-2004.

Tabla N° 01 Porcentaje de detracción

TABLA DE DETRACCIONES		
Código	Definición(rubro)	%
012	Intermediación laboral y tercerización	12 %
019	Arrendamiento de bienes	10 %
020	Mantenimiento y reparación de bienes muebles	12 %
021	Movimiento de carga	10 %
022	Otros servicios empresariales	12 %
024	Comisión mercantil	10 %
025	Fabricación de bienes por encargo	10 %
026	Servicio de Transporte de personas	10 %
027	Servicio de transporte de bienes	4 %
030	Contratos de construcción	4 %
037	Demás servicios gravados con el IGV	12%

Fuente: Pagina Sunat

- Régimen de Retenciones del IGV

Es el régimen por el cual, los sujetos designados por la SUNAT como Agentes de Retención deberán retener parte del Impuesto General a las Ventas (IGV) que les corresponde pagar a sus proveedores, para su posterior entrega al fisco, según la fecha de vencimiento de sus obligaciones tributarias.

Este régimen se aplica respecto de las operaciones gravadas con el IGV, cuya obligación nazca a partir del 01 de junio del 2002.

El Régimen de Retenciones se encuentra regulado mediante RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA No. 037-2002/SUNAT (Publicado el 19-04-2002, vigente desde el 20-04-2002) y normas modificatorias.

- Responsabilidad del Agente de Retención

El agente de retención es el único responsable frente a la administración tributaria cuando se realizó la retención y es solidario cuando no cumplió con la retención correspondiente, de conformidad a lo señalado en el artículo 18° del TUO del Código Tributario.

Aplicación del régimen y operaciones excluidas: El régimen de retenciones se aplica exclusivamente en operaciones de venta de bienes, primera venta de bienes inmuebles, prestación de servicios y contratos de construcción gravada con el IGV cuyos importes superen S/. 700.00 (setecientos nuevos soles); en este sentido, no se aplica en operaciones que estén exoneradas e infectas del impuesto.

- Porcentaje de Retención

La tasa de la retención hasta febrero del 2014 era el seis por ciento (6 %) del importe total de la operación gravada. Sin embargo, mediante Resolución de Superintendencia N° 033-2014/SUNAT, publicada el 01 de febrero del 2014, la tasa de retención asciende al tres por ciento (3%) del importe de la operación, la misma que entró en vigencia el 01 de marzo del 2014 y es aplicable a aquellas operaciones cuyo nacimiento de la obligación tributaria del IGV se genere a partir de dicha fecha.

Tabla N° 02: Porcentaje de Retención

PORCENTAJE HASTA FEBRERO DEL 2014	PORCENTAJE DESDE EL 1° MARZO DEL 2014
6%	3%

- La bancarización

Consiste en formalizar todas las operaciones y canalizarlas a través de medios legales que permiten identificar su origen y destino, se considera como una medida y permite que todas las operaciones económicas tengan un mismo nivel de control y que el estado pueda ejercer sus labores de fiscalización que le corresponda, contra la evasión tributaria, el lavado de activos y otros delitos por ley, o cualquier otra mala práctica que vaya en contra de la formalización de la economía del país.

- Monto de la operación

El monto a partir del cual debe utilizarse cualquier medio de pago será de S/ 3,500.00 soles o US\$ 1,000.00 dólares americanos.

- Libros contables

Los libros contables son aquellos archivos o documentos donde se registra toda la información económica, financiera y contable de la empresa, así mismo las operaciones que se realizan durante un periodo determinado de tiempo. Estos libros se actualizan periódicamente coincidiendo con el ejercicio contable.

- Libros Electrónicos.

Para un fácil llevado de los libros y registros contables, la SUNAT ha implementado el Sistema de libros en forma electrónica, estos libros electrónicos son archivos informáticos, llevados en formato texto, que tienen la función de llevar un registro y control, de la información contable, con incidencia tributaria.

- Libros y registros contables

- Libros de inventarios y balances.
- Libro diario.
- Libro mayor
- Libro de caja y bancos.

- Libro de retenciones.
- Registro de activos fijos.
- Registro de compras.
- Registro de ventas e ingresos.
- Registro de inventario permanente valorizado.
- Registro de inventario permanente en unidades físicas.

2.3.2 Técnicas para el desarrollo del informe

Para el desarrollo del presente informe se utilizaron las siguientes técnicas, de observación, entrevista, flujograma y análisis documental.

- **Observación:** Esta técnica consiste precisamente en observar las actividades en el área física donde se desarrolla el trabajo. puede definirse, como el uso sistemático de nuestros sentidos en la búsqueda de la información que necesitamos para resolver un problema específico.
- **Entrevista:** Esta técnica consiste básicamente reunirse dos o más personas y cuestionarlas en forma adecuada para obtener información de algún tema generalmente profesional o de negocios.
- **Flujograma:** Es una representación gráfica de cada paso de un proceso y se utiliza con la finalidad de determinar cómo funciona realmente un proceso específico, también para determinar si existen procedimientos innecesarios y/o duplicación de actividades.
- Según Gómez (1997), define que el flujograma es un diagrama que expresa gráficamente las distintas operaciones que componen un procedimiento o parte de este, estableciendo su secuencia cronológica. Según su formato o propósito, puede contener información adicional sobre el método de ejecución de las operaciones, el itinerario de las personas, las formas, la distancia recorrida el tiempo empleado, etc.

- Análisis documental

Es una técnica de investigación cuya finalidad es la descripción objetiva, sistemática y cuantitativa del contenido de la documentación o información revisada. El análisis documental es la técnica mediante la cual se descompone y describe un documento en su estructura externa e interna.

2.3.3 Limitaciones

En el trabajo desarrollado se presentaron algunas limitaciones como:

- Falta de tiempo disponible por parte del bachiller para el desarrollo del presente informe.
- Restricciones en la información, a nivel de reportes del sistema, para visualizar el estado de situación financiera y el estado de resultado de la sucursal de Trujillo.
- Alta rotación del personal de caja, caja general y feje de administración, generando deficiencias y retraso en el procesamiento y obtención de la información.
- De lo descrito anteriormente, se pudo solicitar la autorización correspondiente para utilizar la información de la Empresa, y así poder desarrollar el presente informe.

CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA

El ingreso a laborar en la Empresa Deposito Pakatnamu EIRL, se da a través de la búsqueda de trabajo por internet, por medio de Computrabajo; la selección fue por evaluación de currículum vitae, luego por llamada telefónica me comunican para pasar la entrevista personal con la Sra. Martha Cribillero Aldana contadora general de la empresa, quien me entrevista sobre los conocimientos y experiencia laboral, es allí donde me dice que empiece con la capacitación del sistema Microsoft Dynamics GP que habían adquirido en el 2013, ya estaban en la etapa final de la capacitación sobre el funcionamiento del sistema, dicha capacitación empezó el 16 de Octubre del 2013, y duro 3 días; luego seguí con la inducción del puesto de trabajo de asistente contable hasta el 31/10/2013. El 02 de noviembre del mismo año firmo contrato en el cargo de asistente contable, responsable de todas las operaciones contables y financieras de la sucursal de Trujillo.

3.1 Aspectos Generales

Durante los siete años de experiencia laboral en la empresa Deposito Pakatnamu EIRL, en el área de contabilidad, pude observar los procedimientos de cómo se desarrollaba el trabajo, con respecto a la información contable y financiera que se generaba producto de las operaciones comerciales.

Desde que inicie a laborar como asistente contable, he adquirido los conocimientos y la experiencia en gestión de la información contable, empezando con la aplicación de los procedimientos y análisis de la información contable, hasta llegar a la obtención de los estados resultados.

El personal involucrado en el trabajo es puesto de caja, caja general y jefa de administración, con las cuales se interactúa y desarrolla las operaciones y toda la información contable y financiera de la empresa.

La situación es que el área de contabilidad general, siempre exigía el cumplimiento de los plazos de entrega y la minimización de errores en la información contable que se reportaba todos los meses; entonces tuve que buscar la forma de corregir y mejorar los procedimientos internos en la generación de la información contable, que realizaban las personas encargadas en el ingreso de las operaciones al sistema, esto se pudo realizar, empezando con la capacitación al personal nuevo que ingresaba, para así reducir el tiempo y minimizar los errores en la obtención de la información contable.

El propósito de este informe, es demostrar los conocimientos y la experiencia adquirida durante estos años como asistente contable, en el tema denominado: **OPTMIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACION CONTABLE DE LA EMPRESA DEPOSITO PAKATNAMU EILR DEL AÑO 2020**, Se procedió a elaborar una tabla con las subcuentas del gasto, detallando la descripción del gasto incurrido, para una mejor asignación de la cuenta contable del gasto, en el registro de los comprobantes de pago y otros documentos, así mismo se capacito al personal responsable sobre el ingreso de la información al sistema, mediante el control y supervisión, se logró optimizar el tiempo y minimizar los errores en los procedimientos de la información contable, como es la revisión y validación de la información contable para la liquidación de impuestos, conciliación bancaria, cuadro de caja, saldos de cuentas por cobrar y pagar y todo el análisis contable, hasta llegar al balance de comprobación y presentar el estado de resultados a contabilidad general.

De este modo, he podido contribuir de manera positiva, en la optimización y procedimientos de la información contable, durante mi periodo de trabajo en la empresa.

Figura N° 08 Trabajo de asistente contable



Fuente: Elaboración Propia

3.2 Descripción general de la experiencia

3.2.1 Descripción del cargo

En la empresa Deposito Pakatnamu EIRL, donde mantengo relación laboral hasta el momento; tengo el cargo de Asistente Contable, teniendo bajo mi responsabilidad las siguientes funciones.

Función general:

- Responsable de ejecutar, organizar, planificar y controlar el trabajo del área siguiendo las directivas establecidas por contabilidad, asociadas al plan operativo presupuestal.
- Revisar, clasificar, analizar, registrar y mantener actualizado en el sistema, todas las operaciones contables y financieras, que se generan en la sucursal de Trujillo.

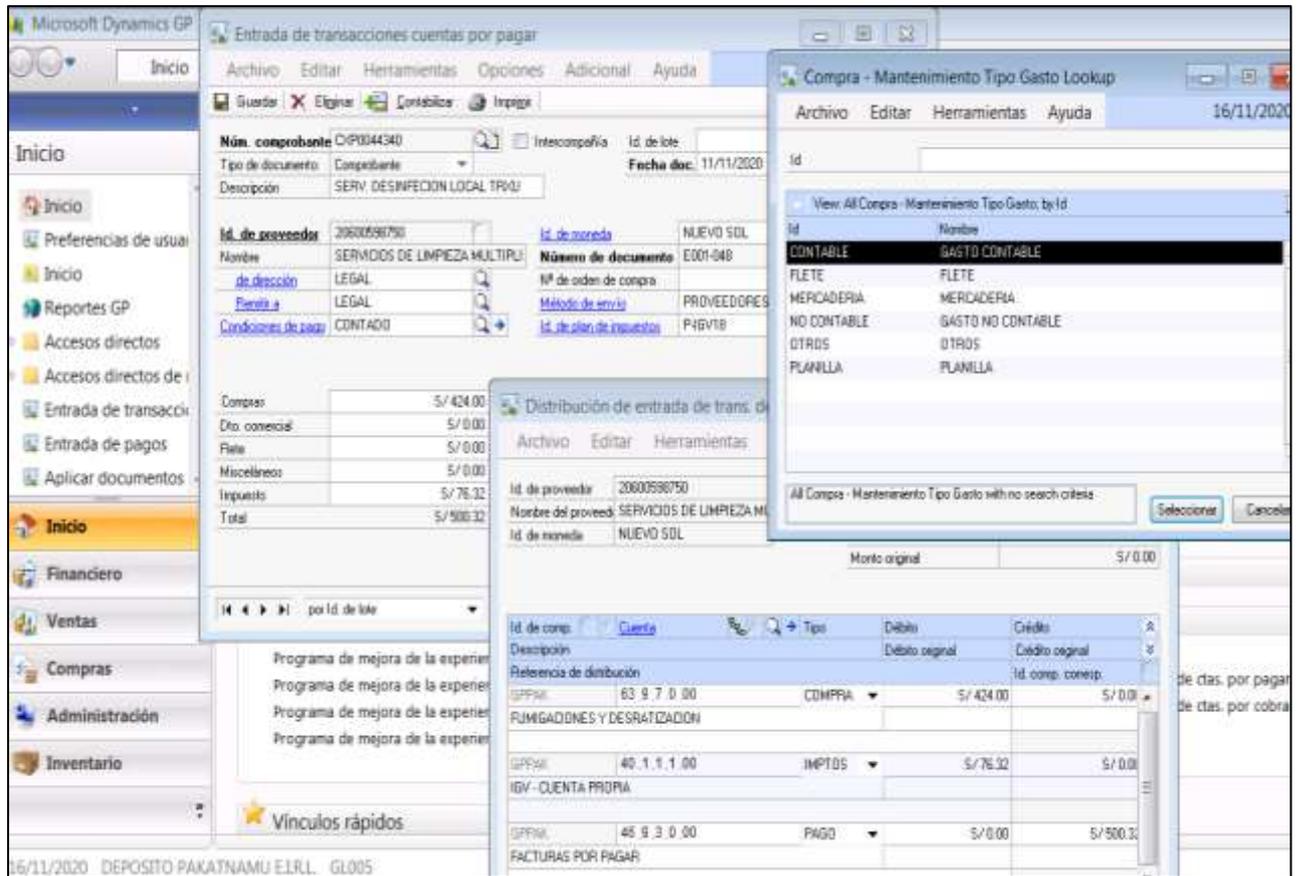
- Funciones Específicas:

1. Anotar y contabilizar en el sistema Microsoft Dynamics GP, los comprobantes de pago, que sustentan gasto o costo en el registro de compras, desglosándose en 4 registros auxiliares como son los siguientes:

- Registro de mercaderías, es donde se registra todas las facturas por las compras de mercadería.
- Registro de fletes, donde se registra las facturas del costo de flete, por el traslado de la mercadería a nuestro almacén.
- Registro de gastos contables, se registra todos los comprobantes que dan derecho al crédito fiscal y son gastos deducibles para el impuesto a la renta.
- Registro de gastos no contables: Se anotan los comprobantes de pago que no cumplen con los requisitos establecidos de acuerdo con la normativa contable y tributaria vigente, estos son los siguientes, gastos sin sustento en comprobante de pago, con excepción de la planilla de movilidad, recibo de arbitrios municipales, tasas y derechos que se paga a las entidades gubernamentales.

El procedimiento del registro es el siguiente: En el módulo compras, por entrada de transacciones, se registra el comprobante o documento y se asigna el tipo de gasto como indica la figura.

Figura N° 09 Ingreso del comprobante de pago al sistema GP



Fuente: Sistema GP

Figura N° 10 Registros auxiliares de gastos

Registro de Compras Gastos - Administrador de informes - Internet Explorer

Inicio > GPPAK > Compra > Registro de Compras Gastos

Fecha Inicio: GASTOS NO CONTABLES
GASTOS DE MERCADERIA
GASTOS DE FLETE
GASTOS CONTABLES

Fecha Fin: 31/10/2020

DEPOSITO PAKATNAMU E.I.R.L.
SECTOR INDUSTRIAL - TELF. 043020238660000 - 043020234400000

FECHA: 11/2/2020

REPORTE DE COMPRAS - GASTOS CONTABLE

CODIGO	PROVEEDOR	FECHA	COMPROBANTE	TC	VAL.COMPR	CTA. GASTO	IGV	PRECIO	IMPUESTO
20106867914	ENITEL PERU S.A.	21/08/2020	01 F030-00063140	1.0000000	S/. 312.71	65.950.00	S/. 56.29	S/. 369.00	S/. 0.00
20106867914	ENITEL PERU S.A.	27/08/2020	01 F030-00063243	1.0000000	S/. 4.24	63.640.00	S/. 0.76	S/. 5.00	S/. 0.00
20146624466	CAMARA DE COMERCIO Y PRODUCCION DE LA U	03/09/2020	01 F001-023521	1.0000000	S/. 75.00	65.320.00	S/. 0.00	S/. 75.00	S/. 0.00
20132023540	HIDRANDINA S.A.	25/09/2020	14 S501-53219672	1.0000000	S/. 1,133.45	63.610.00	S/. 201.65	S/. 1,335.10	S/. 0.00
20520629656	AUTORISTA DEL NORTE S.A.C.	30/09/2020	01 F072-1054460	1.0000000	S/. 7.20	65.940.00	S/. 1.30	S/. 6.90	S/. 0.00
20522547957	CONCESIONARIA VIAL DEL SOL S.A.	30/09/2020	01 F103-858157	1.0000000	S/. 20.59	65.940.00	S/. 3.71	S/. 24.30	S/. 0.00
20522547957	CONCESIONARIA VIAL DEL SOL S.A.	30/09/2020	01 F113-854729	1.0000000	S/. 20.59	65.940.00	S/. 3.71	S/. 24.30	S/. 0.00
20467534026	AMERICA MOVIL PERU SAC	01/10/2020	01 F015-0100796	1.0000000	S/. 350.00	63.650.00	S/. 63.00	S/. 413.00	S/. 0.00
10196020263	IBACETA TELLO CESAR AUGUSTO	01/10/2020	14 E001-0118	1.0000000	S/. 250.00	65.999.21	S/. 0.00	S/. 250.00	S/. -20.00 RE
20517630366	PROSEGUR ACTIVA PERU S.A.	01/10/2020	01 F001-01123678	1.0000000	S/. 93.03	63.980.00	S/. 16.75	S/. 109.78	S/. 0.00
20520629656	AUTORISTA DEL NORTE S.A.C.	02/10/2020	01 F071-1196346	1.0000000	S/. 21.44	65.940.00	S/. 3.86	S/. 25.30	S/. 0.00
20520629656	AUTORISTA DEL NORTE S.A.C.	02/10/2020	01 F079-1252001	1.0000000	S/. 21.44	65.940.00	S/. 3.86	S/. 25.30	S/. 0.00
10176881604	MARCHENA ALFARO VICTOR HUMBERTO	02/10/2020	01 0002-989	1.0000000	S/. 19.49	65.999.20	S/. 3.51	S/. 23.00	S/. 0.00

Fuente: Reportes GPPAK

2. Remitir a la gerencia y jefe de administración el informe diario de situación financiera de la sucursal de Trujillo, el mismo que incluye saldos de caja, bancos, inventarios, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y saldos de hoja contable de cada sucursal.

Figura N°11 Informe de situación financiera diaria - Sucursal Trujillo

SITUACION FINANCIERA						T.C	
DEPOSITO PAKATNAMU EIRL- TRUJILLO				31/10/2020		3.615	
SALDOS DE BANCOS		SOLES		CUENTAS POR PAGAR			
CREDITO		SI/	1,286,375.12	PROVEEDORES	SOLES		
RECAUDADORA		SI/	17,324.57	ETERNIT	SI/	156,676.51	
CONTINENTAL		SI/	349,594.45	GERFOR	SI/	-	
REMESA SOLES		SI/	-	DINO	SI/	568,146.27	
SUMA TOTAL DE SOLES			1,653,294.14	INDURA	SI/	-	
		DOLARES		SOLDEX SA		18,982.37	
CREDITO			\$1,085.73	TOTAL	SI/	743,805.15	
CONTINENTAL			\$2,880.57	PROVEEDORES DOLARES			
SUMA TOTAL DE DOLARES			3,966.30	COMFER	\$	62,320.80	
SALDOS DE CAJA				TREAM PERU	\$	1,365.00	
CAJA GENERAL - EFECTIVO		SI/	169.10	TRADISA	\$	5,786.40	
BOVEDA SOLES		SI/	88,000.00	COMASA	\$	13,772.92	
CAJA GENERAL - CP Y VALES		SI/	12,402.14	SIDERPERU	\$	1,244,225.06	
CAJA 01 - EFECTIVO		SI/	212.00	ACEROS AREQUI	\$	94,482.93	
CAJA 02 - EFECTIVO		SI/	3,998.70	TOTAL	\$	1,421,953.11	
TOTAL SOLES			104,781.94	PAGARES			
CUENTAS POR COBRAR				BANCOS	IMP. ORIGINAL	DOLARES	
SOLES		SI/	1,024,843.91	IBK	\$ 828,975.16	\$	14,606.65
DOLARES	\$812,122.57	SI/	2,935,823.09	IBK	\$ 101,348.44	\$	4,672.04
TOTAL CXC SOLES			3,960,667.00	BBVAMN	SI/ 101,412.70	\$	1,477.07
CXC UNIDADES		SOLES		CXP UNIDADES			
PIURA		SI/	316,815.90	SULLANA	SI/	-	
CHIMBOTE		SI/	7,195.76	CHICLAYO	SI/	251.12	
PACASMAYO		SI/	1,607.42	PACASMAYO	SI/	-	
SULLANA		SI/	360,000.00	CAJAMARCA	SI/	59.90	
TOTAL EN SOLES		SI/	685,619.08	PTMO REACTIVA	SI/	1,679,771.60	
EXISTENCIAS		SI/	1,406,117.31	TOTAL PASIVO SOLES Y DOL.			
TOTAL ACTIVO SOLES Y DOL.			7,824,817.65	SI/ 7,639,280.35			
FM = Activo Corriente - Pasivo Corriente				SI. 185,537.30			

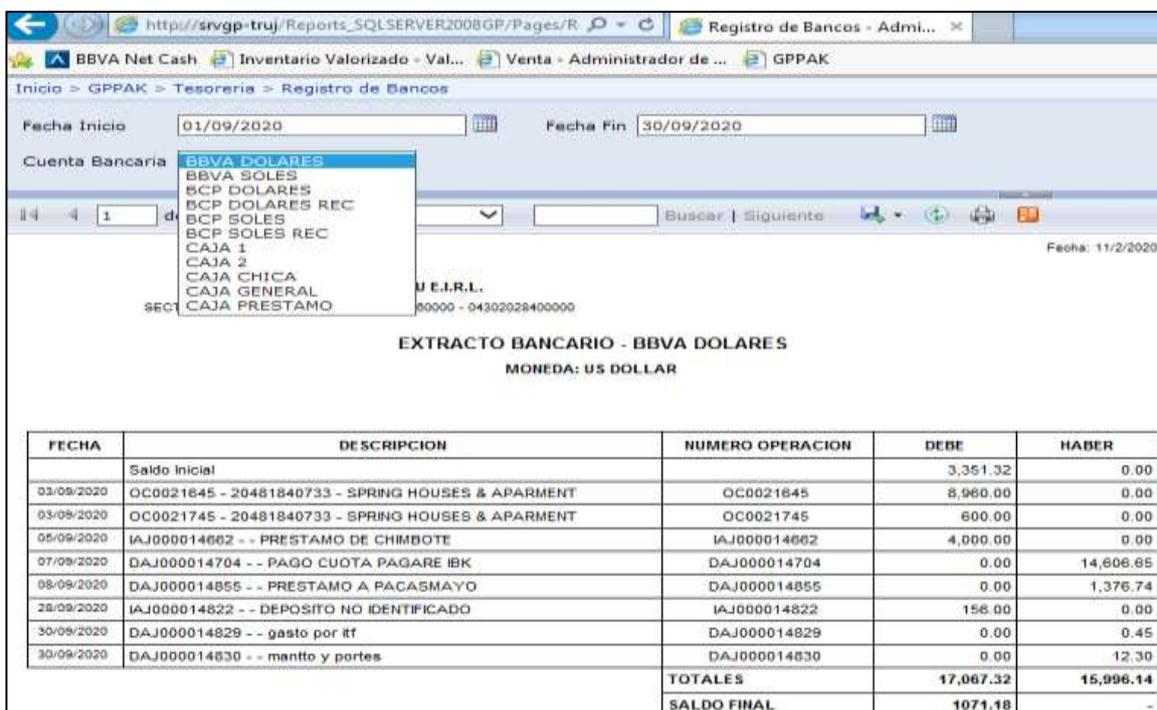
Fuente: Elaboración propia

3. Registrar y conciliar el libro bancos, las operaciones de las cuentas corrientes en moneda nacional (MN) y moneda extranjera (ME). La conciliación es un procedimiento que consiste en comparar los movimientos que se muestran en el extracto bancario que es un registro auxiliar, frente a los movimientos del banco o estado de cuenta. La sucursal de Trujillo tiene 5 cuentas corrientes bancarias.

- Conciliación bancaria

El objetivo de la conciliación bancaria, es tener un control diario de las entradas y salidas de dinero en las cuentas corrientes de los bancos. Verificar diariamente los ingresos y transferencias que los clientes realizan a las respectivas cuentas de la empresa, igualmente los egresos por diferentes pagos efectuados a proveedores, banco, empleados y otros acreedores.

Figura N° 12 Registro de bancos

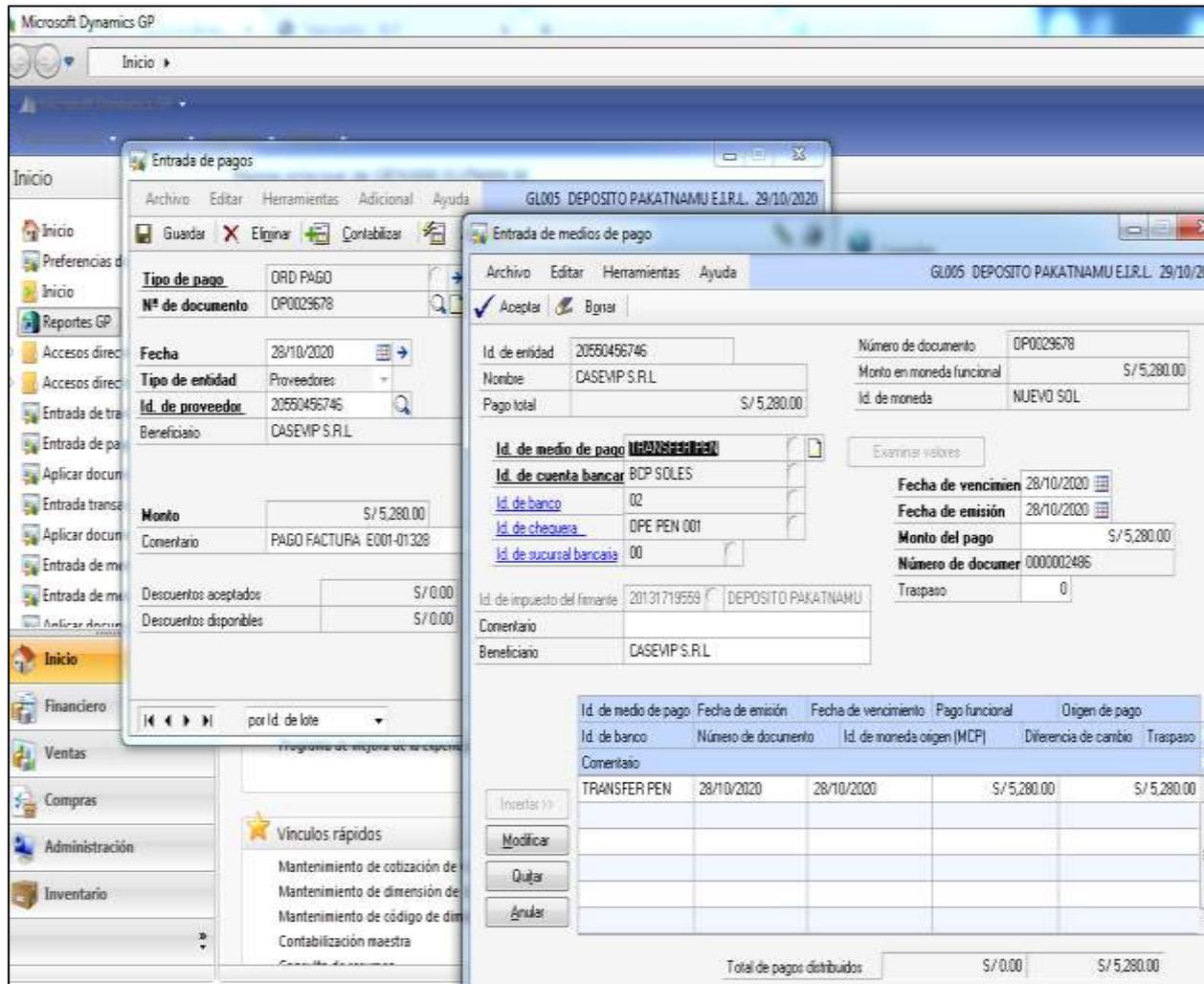


FECHA	DESCRIPCION	NUMERO OPERACION	DEBE	HABER
	Saldo Inicial		3,351.32	0.00
03/09/2020	OC0021645 - 20481840733 - SPRING HOUSES & APARMENT	OC0021645	8,960.00	0.00
03/09/2020	OC0021745 - 20481840733 - SPRING HOUSES & APARMENT	OC0021745	600.00	0.00
05/09/2020	IAJ000014662 -- PRESTAMO DE CHIMBOTE	IAJ000014662	4,000.00	0.00
07/09/2020	DAJ000014704 -- PAGO CUOTA PAGARE IBK	DAJ000014704	0.00	14,608.85
08/09/2020	DAJ000014855 -- PRESTAMO A PACASMAYO	DAJ000014855	0.00	1,376.74
28/09/2020	IAJ000014822 -- DEPOSITO NO IDENTIFICADO	IAJ000014822	156.00	0.00
30/09/2020	DAJ000014829 -- gasto por itf	DAJ000014829	0.00	0.45
30/09/2020	DAJ000014830 -- manto y portes	DAJ000014830	0.00	12.30
	TOTALES		17,067.32	15,996.14
	SALDO FINAL		1071.18	-

Fuente: Sistema GP

4. Realizar el pago a proveedores, teniendo en cuenta las condiciones y requisitos que se exigen para el pago, (vencimientos, retenciones, tipo de cambio, adelantos, aplicación de notas de crédito por devolución y descuento) y su aplicación en el sistema GP, para mantener el reporte de cuentas por pagar actualizado.

Figura N° 13 Registro de pago por modulo tesoreria.



Entrada de pagos

Tipo de pago: ORD PAGO
 N° de documento: DP0029678
 Fecha: 28/10/2020
 Tipo de entidad: Proveedores
 Id. de proveedor: 20550456746
 Beneficiario: CASEMP S.R.L.
 Monto: S/ 5,280.00
 Comentario: PAGO FACTURA E001-01328
 Descuentos aceptados: S/ 0.00
 Descuentos disponibles: S/ 0.00

Entrada de medios de pago

Id. de entidad: 20550456746
 Nombre: CASEMP S.R.L.
 Pago total: S/ 5,280.00
 Id. de medio de pago: TRANSFER PEN
 Id. de cuenta bancar: BCP SOLES
 Id. de banco: 02
 Id. de chequera: DPE PEN 001
 Id. de sucursal bancaia: 00
 Id. de impuesto del firmante: 20131719559 DEPOSITO PAKATNAMU
 Comentario:
 Beneficiario: CASEMP S.R.L.

Número de documento: DP0029678
 Monto en moneda funcional: S/ 5,280.00
 Id. de moneda: NUEVO SOL

Fecha de vencimen: 28/10/2020
 Fecha de emisión: 28/10/2020
 Monto del pago: S/ 5,280.00
 Número de documen: 0000002496
 Traspaso: 0

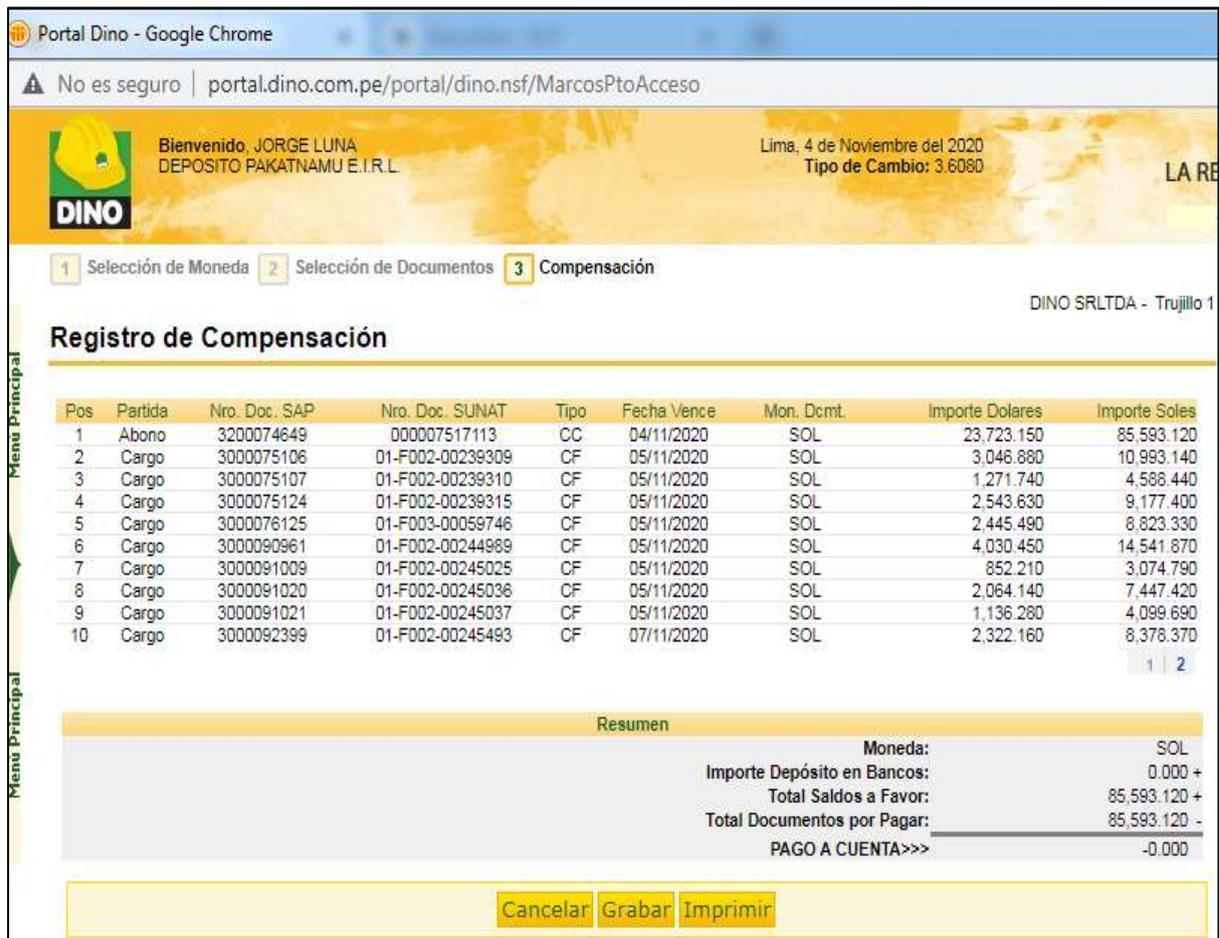
Id. de medio de pago	Fecha de emisión	Fecha de vencimiento	Pago funcional	Origen de pago
TRANSFER PEN	28/10/2020	28/10/2020	S/ 5,280.00	S/ 5,280.00

Total de pagos distribuidos: S/ 0.00 S/ 5,280.00

Fuente: Sistema GP

5. Aplicar y/o rebajar en el sistema web de cada proveedor, las facturas pagadas para rebajar nuestra deuda, y mantener línea de crédito disponible, este procedimiento se realiza primero con la transferencia bancaria a la cuenta del proveedor, luego por el portal del proveedor se hace la compensación de las facturas.

Figura; N° 14 Portal proveedor Distribuidora Norte Pacasmayo SRL.



Portal Dino - Google Chrome
No es seguro | portal.dino.com.pe/portal/dino.nsf/MarcosPtoAcceso

Bienvenido, JORGE LUNA
DEPOSITO PAKATNAMU E.I.R.L.

Lima, 4 de Noviembre del 2020
Tipo de Cambio: 3.6080

1 Selección de Moneda 2 Selección de Documentos 3 **Compensación**

DINO SRLTDA - Trujillo 1

Registro de Compensación

Pos	Partida	Nro. Doc. SAP	Nro. Doc. SUNAT	Tipo	Fecha Vence	Mon. Dcmt.	Importe Dolares	Importe Soles
1	Abono	3200074649	000007517113	CC	04/11/2020	SOL	23,723.150	85,593.120
2	Cargo	3000075106	01-F002-00239309	CF	05/11/2020	SOL	3,046.880	10,993.140
3	Cargo	3000075107	01-F002-00239310	CF	05/11/2020	SOL	1,271.740	4,588.440
4	Cargo	3000075124	01-F002-00239315	CF	05/11/2020	SOL	2,543.630	9,177.400
5	Cargo	3000076125	01-F003-00059746	CF	05/11/2020	SOL	2,445.490	8,823.330
6	Cargo	3000090961	01-F002-00244989	CF	05/11/2020	SOL	4,030.450	14,541.870
7	Cargo	3000091009	01-F002-00245025	CF	05/11/2020	SOL	852.210	3,074.790
8	Cargo	3000091020	01-F002-00245036	CF	05/11/2020	SOL	2,064.140	7,447.420
9	Cargo	3000091021	01-F002-00245037	CF	05/11/2020	SOL	1,136.280	4,099.690
10	Cargo	3000092399	01-F002-00245493	CF	07/11/2020	SOL	2,322.160	8,378.370

Resumen

Moneda:	SOL
Importe Depósito en Bancos:	0.000 +
Total Saldos a Favor:	85,593.120 +
Total Documentos por Pagar:	85,593.120 -
PAGO A CUENTA>>>	-0.000

Cancelar Grabar Imprimir

Fuente: <http://portal.dino.com.pe/Portal/dino.nsf/MarcosClientes?OpenFrameset>

6. Comunicar a cada proveedor sobre el pago de facturas, cuando el pago es por transferencia de cuenta, para que procedan con la rebaja de nuestra deuda, y así mantener la línea de crédito disponible, y evitar que los pedidos sean retrasados.

Se manda un correo al proveedor, con el detalle de las facturas que se ha pagado, también la transferencia donde indica el número de operación y el importe del pago efectuado.

Figura: N° 15 Comunicar el pago al proveedor

PAGO FACTURAS DP TRUJILLO			
Giovani Ruth Guzmán Muñoz <gguzman@depositopakatnamu.com> para DAVID, Ernesto, Jcarranza, Maria			
DETALLE DEL PAGO			
APLICAR	NC	F015-0136178	
F015-00135469	11.707,83	-586,54	11.121,29
F015-00135470	10.226,06	0	10.226,06
F015-00135696	44.178,87	0	44.178,87
F015-00135695	6.256,71	0	6.256,71
F015-00135934	21.254,31	0	21.254,31
F015-00135838	12.652,61	0	12.652,61
F015-00136327	218,9	0	218,9
F015-00136326	633,9	0	633,9
		TOTAL	106,542,65

BCP		Abrir con
Transferencias a cuentas de terceros BCP		
Datos generales		
Tipo de operación:	A cuentas de terceros BCP	
Número de operación:	167049336	
Fecha de proceso:	06/10/2020 11:42 AM	
Datos de la cuenta de cargo		
Cuenta:	570-1766826-0-00 - DEPOSITO PAKATNAMU E.I.R.L.	
Tipo:	Corriente	
Moneda:	Soles	
Nombre:	DEPOSITO PAKATNAMU E.I.R.L.	
Datos de la cuenta de destino		
Cuenta:	191-0612052-0-43	
Tipo:	Corriente	
Moneda:	Soles	
Nombre:	FABRICA PERUANA ETERNIT S.A.	
Referencia:	PAGO FACTURAS VARIAS ETERNIT	
Monto:	S/ 106,542,65	

Fuente: Elaboración propia

7. Cumplir con el ingreso y revisión de toda la información contable y financiera, así como el envío de toda la documentación física y virtual, generada durante cada periodo a contabilidad general, cuyo plazo establecido es de 5 días hábiles del mes siguiente. Corrigiendo la codificación de las cuentas contables de ser necesario, tipo de documento y/o número de comprobante, registrar las operaciones que hayan sido omitidas o anular operaciones duplicadas; provisionar la planilla de haberes, realizar el análisis de todas las cuentas y emitir mensualmente el balance de comprobación a contabilidad general.

Primero se tiene que validar la información física con los registros contables; teniendo en cuenta los requisitos y criterios contables y tributarios.

- Validar que los comprobantes de pago estén emitidos correctamente, como fecha de emisión, número, importe de la base imponible, IGV y total, también validar el RUC en la página de Sunat, que estén con la condición de activo y habido.
- Revisar si la factura del gasto por servicio, esta afecta a detracción, si tiene el número de cuenta de detracción, en impreso o sellado en la factura.
- Revisar si la factura por compra de bienes, esta afecta a retención, y proceder con el descuento del 3% y generar el comprobante de retención en el sistema al momento del pago.
- Revisar que todos los comprobantes de pago y otros que sustenten el gasto o costo, esté firmado y con número DNI por la persona que realizo compra, e indique el motivo de gasto y si fuera un gasto para un vehículo indicar el número de placa en la factura.

-

Figura: N° 16 Revisión de la información contable del mes



Fuente: Elaboración propia

Figura: N° 17 Validación de documentos con el registro



Fuente: Elaboración propia

- Remitir la información mensual en forma virtual y física, de los registros de compras y ventas, para la liquidación mensual de los impuestos de IGV y IR, así mismo el archivo TXT de retenciones a contabilidad general. Este procedimiento se realiza al quinto día hábil de cada mes.

Después de haber revisado y validado, los documentos con los registros contables, se consolida los 4 registros auxiliares, como son: Registro de mercaderías, registro de fletes, registro de gastos contables y registro de gastos no contables junto con el registro de compras y ventas, toda esta información en un archivo de excel.

Figura: N° 18 Envío de la información mensual



Fuente: Elaboración propia

9. Elaborar el cálculo de la planilla de haberes, CTS, gratificación y liquidación de beneficios sociales.

- Para el cálculo de la planilla de haberes se tiene en cuenta lo siguiente: descuentos por préstamos, AFP, ONP, Renta de 5ta. categoría, retención judicial y Essalud vida y descuento por EPS; así mismo el pago de horas extras, comisiones, bonificación y el aporte de Essalud.

Figura: N° 19 Cálculo de la planilla del personal Sucursal Trujillo

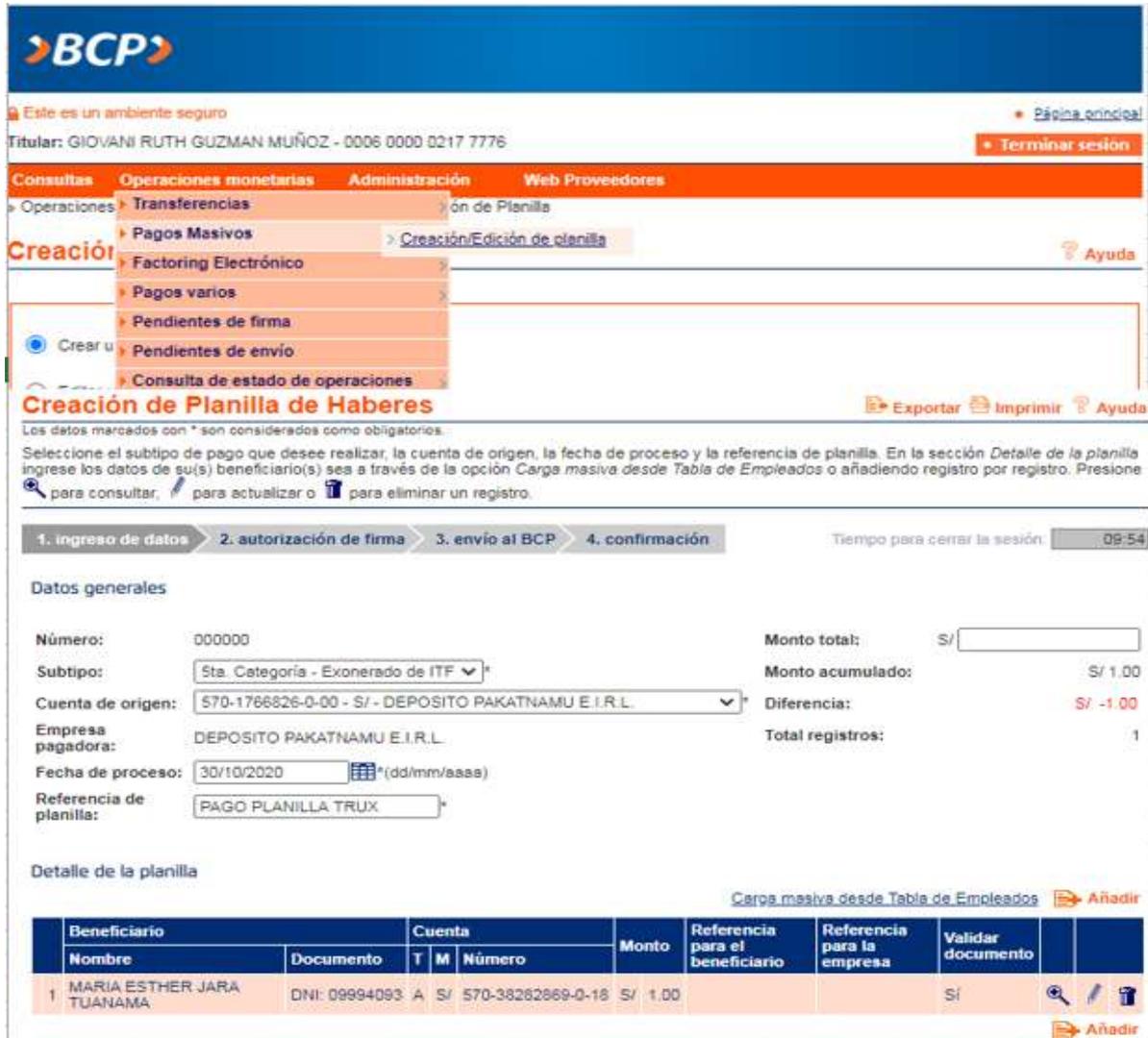
DEPOSITO PAKATNAMU ERL															
RUC N° 20131719559															
Av. Nicolas de Pirola N° 1721 Trujillo															
PLANILLA TRUJILLO - SEPTIEMBRE 2020															
Nombre del Trabajador	Fecha de Ingreso	Cargo	Remunerac. Básica	Asignac. Familiar	comisiones	TOTAL INGRESOS	Remuner. Competable	Essalud (9%)	TOTAL AFP'S	ONP	Essalud a Vida	RENTA 5TA CAT	OTROS DEDUCCIONES	TOTAL DEDUCCIONES	Neto a Pagar
1	Gonzales Guzman Cesar	01/12/1999	Jefe Venta Zona 4	7,500.00	83.00	7,583.00	7,583.00	683.37	993.29	0.00	5.00	696.72	2,087.79	3,752.80	3,840.20
2	Jara Tucanama Maria Esther	07/08/2017	Jefe Administrativa	3,600.00	-	3,600.00	3,600.00	243.00	461.52	-	5.00	150.33	159.24	776.09	2,823.91
3	Calderon Lazaro Jose Daniel	15/05/2011	Conductor	1,670.00	83.00	1,753.00	1,753.00	158.67	227.43	0.00				227.43	1,535.57
4	Pinglo Cespedes Jorge David	16/09/2013	Aux.Reparatio	1,460.00	83.00	1,553.00	1,553.00	139.77	176.27	0.00			320.00	496.27	1,056.73
5	Guzman Muñoz Giovanni Ruth	02/11/2013	Asistente contable	2,188.00	-	2,188.00	2,188.00	196.92	293.35	0.00		14.86		298.21	1,889.79
6	Nicolas Chumioque Jhono Mz	20/01/2015	Jefe de Almacen	1,875.00	-	1,875.00	1,875.00	168.75	219.94	0.00				219.94	1,655.06
7	Guevara Reyes Carlos Alberto	13/03/2014	almacen	1,515.00	83.00	1,608.00	1,608.00	144.72	0.00	209.04				209.04	1,398.96
8	Velasquez Velasquez Edwin	09/09/2014	Conductor	1,560.00	-	1,560.00	1,560.00	140.40	0.00	202.80				202.80	1,357.20
9	Anhuaman Jacobo William	01/02/2016	Conductor	1,560.00	83.00	1,653.00	1,653.00	148.77	187.62	0.00				187.62	1,465.38
10	Bejarano Torres Elmer	01/09/2016	Aux.Reparatio	1,260.00	83.00	1,353.00	1,353.00	121.77	0.00	175.89				175.89	1,177.11
11	Flores Ruiz Fredy	04/07/2017	ent.	1,800.00	-	1,807.30	2,887.30	1,800.00	162.00	207.54	0.00			207.54	2,679.76
12	Guarniz Diaz Carlos Alberto	01/12/2017	almacen	1,410.00	83.00	1,503.00	1,503.00	135.27	194.64	0.00				194.64	1,308.36
13	Pelaez Fabian Mauricio	09/01/2018	Aux.Reparatio	1,150.00	-	1,150.00	1,150.00	103.50	132.60	0.00				132.60	1,017.41
14	Valverde Tamayo Sandy	01/10/2018	cajera	1,150.00	-	1,150.00	1,150.00	103.50	132.60	0.00				132.60	1,017.41
15	Ferns Columbus Fabiola	01/10/2018	Cajera General	1,667.00	-	1,667.00	1,667.00	150.03	195.54	0.00				195.54	1,471.46
16	Minchota Murguía Luis Alberto	02/07/2020	ent.	1,200.00	83.00	1,040.87	2,333.87	1,283.00	116.37	167.44	0.00			167.44	2,166.43
17	Olivera Montenegro Maria Lita	20/07/2020	Auxiliar de Limpieza	480.00	83.00	573.00	573.00	83.70	0.00	74.48				74.48	498.51
18	Vargas Oyarce Lioni Daniel	11/09/2020	Aux.Reparatio	1,150.00	-	1,150.00	1,150.00	103.50	132.60	0.00				132.60	1,017.41
19	Cabellos Preteil Milagros Dora	10/09/2020	Supervisor de Ventas	2,300.00	83.00	1,082.21	3,475.21	2,383.00	215.37	308.70	0.00			308.70	3,166.51
20	Valdez Abanto Leyden Roman	08/09/2020	Aux.Reparatio	843.32	-	843.32	843.32	83.70	0.00	109.63				109.63	733.69
			29,838.32	837.00	3,210.38	33,885.70	30,675.32	2,719.71	3,027.75	771.85	5.00	165.19	479.24	4,449.84	29,436.66
SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES															
COD	A.OBLIG.	COMIS.	comision mixta												
2	AFP INTEGRÁ	0.10	0.0155	0.0000 0.1135											
3	AFP PRIMA	0.10	0.0160	0.0018 0.1153											
4	AFP PROFUTURO	0.10	0.0169	0.0067 0.1202											
5	O.N.P	0.13													
6	Habitat	0.10	0.0147	0.0038 0.1173											

Fuente: Elaboración propia

11. Efectuar el pago de remuneraciones al personal.

El pago de haberes al personal es quincenal (15 y 30 de cada mes), y se realiza mediante transferencia a la cuenta sueldo del trabajador, a través del banco BCP y Continental.

Figura: N° 20 Pago planilla por telecredito BCP



BCP

Este es un ambiente seguro Página principal

Titular: GIOVANI RUTH GUZMAN MUÑOZ - 0006 0000 0217 7776 Terminar sesión

Consultas Operaciones monetarias Administración Web Proveedores

Operaciones > Transferencias > Creación/Edición de planilla

Creación > Pagos Masivos > Creación/Edición de planilla Ayuda

Factoring Electrónico

Pagos varios

Pendientes de firma

Pendientes de envío

Consulta de estado de operaciones

Creación de Planilla de Haberes Exportar Imprimir Ayuda

Los datos marcados con * son considerados como obligatorios.

Seleccione el subtipo de pago que desee realizar, la cuenta de origen, la fecha de proceso y la referencia de planilla. En la sección *Detalle de la planilla* ingrese los datos de su(s) beneficiario(s) sea a través de la opción *Carga masiva desde Tabla de Empleados* o añadiendo registro por registro. Presione para consultar, para actualizar o para eliminar un registro.

1. ingreso de datos 2. autorización de firma 3. envío al BCP 4. confirmación Tiempo para cerrar la sesión: 09:54

Datos generales

Número: 000000 Monto total: S/

Subtipo: 5ta. Categoría - Exonerado de ITF* Monto acumulado: S/ 1.00

Cuenta de origen: 570-1766826-0-00 - S/ - DEPOSITO PAKATNAMU E.I.R.L.* Diferencia: S/ -1.00

Empresa pagadora: DEPOSITO PAKATNAMU E.I.R.L. Total registros: 1

Fecha de proceso: 30/10/2020 (dd/mm/aaaa)

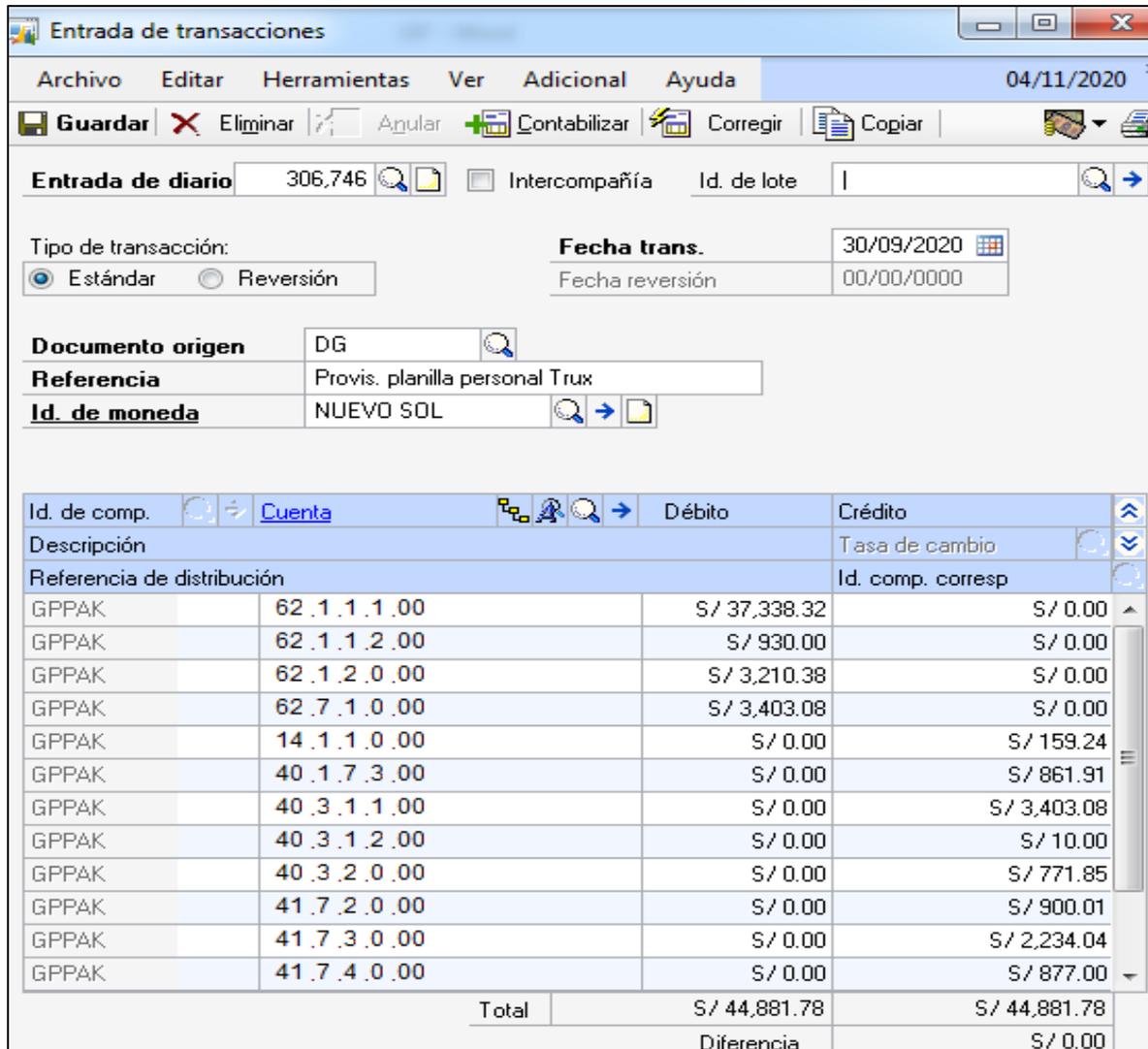
Referencia de planilla: PAGO PLANILLA TRUX*

Detalle de la planilla Carga masiva desde Tabla de Empleados Añadir

	Beneficiario		Cuenta		Monto	Referencia para el beneficiario	Referencia para la empresa	Validar documento	
	Nombre	Documento	T	M					
1	MARIA ESTHER JARA TUANAMA	DNI: 09994093	A	S/	570-38262869-0-16	S/ 1.00		Sí	

Fuente: <https://www.telecreditobcp.com/tlcnp/>

Figura: N° 21 Asiento contable provisión de planilla



Id. de comp.	Cuenta	Débito	Crédito
	Descripción		Tasa de cambio
	Referencia de distribución		Id. comp. corresp
GPPAK	62 .1 .1 .1 .00	S/ 37,338.32	S/ 0.00
GPPAK	62 .1 .1 .2 .00	S/ 930.00	S/ 0.00
GPPAK	62 .1 .2 .0 .00	S/ 3,210.38	S/ 0.00
GPPAK	62 .7 .1 .0 .00	S/ 3,403.08	S/ 0.00
GPPAK	14 .1 .1 .0 .00	S/ 0.00	S/ 159.24
GPPAK	40 .1 .7 .3 .00	S/ 0.00	S/ 861.91
GPPAK	40 .3 .1 .1 .00	S/ 0.00	S/ 3,403.08
GPPAK	40 .3 .1 .2 .00	S/ 0.00	S/ 10.00
GPPAK	40 .3 .2 .0 .00	S/ 0.00	S/ 771.85
GPPAK	41 .7 .2 .0 .00	S/ 0.00	S/ 900.01
GPPAK	41 .7 .3 .0 .00	S/ 0.00	S/ 2,234.04
GPPAK	41 .7 .4 .0 .00	S/ 0.00	S/ 877.00
Total		S/ 44,881.78	S/ 44,881.78
		Diferencia	S/ 0.00

Fuente: Sistema GP

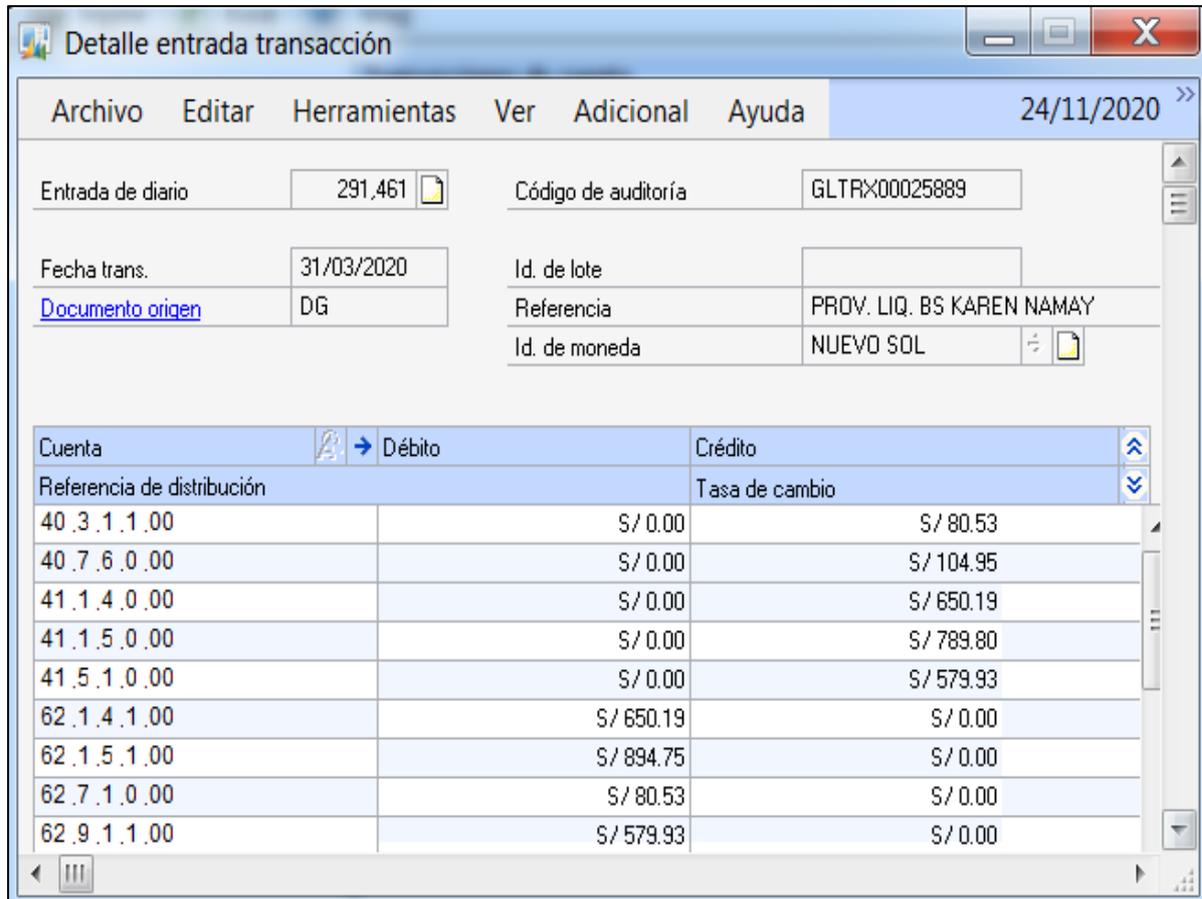
- En el cálculo de la liquidación de beneficios sociales, se tiene en cuenta remuneración, asignación familiar, comisión y bonificación, todo en función al número de meses y/o días trabajados, para el pago de CTS, vacaciones y gratificaciones truncas.

Figura N° 22 Cálculo por liquidación de beneficios sociales

<u>LIQUIDACION POR TIEMPO DE SERVICIO</u>				
APELLIDOS Y NOMBRES:		NAMAY CHAVEZ KAREN JANET		
CARGO:		EJECUTIVA COMERCIAL INTERNA		
FECHA DE INGRESO:		01/07/2019		
FECHA DE CESE:		31/03/2020		
TIEMPO DE SERVICIO:		9 MESES		
MOTIVO DEL CESE:		TERMINO DE CONTRATO		
I.- <u>LIQUIDACION DE TIEMPO DE SERVICIO:</u>				
Remuneracion basica			1,100.00	
Asignacion Familiar			93.00	
Horas Extras			-	
Bonificación			-	
Gratificacion 1/6			198.83	
Remuneracion Computable			1,391.83	
1.1 Periodo depositado en el Banco designado por el trabajador: -				
Del 01.07.19 AL 31.10.19				
2.2 01 de Noviembre -2019 - al 31 de Marzo -2020				
Numero de meses a Liquidar		5		
Numero de dias a Liquidar		-		
	Rem.Computable	total	importe	
por los meses:	1,391.83	5	579.93	
por los dias:	1,391.83	0	-	579.93
II.- <u>GRATIFICACIONES TRUNCAS</u>				
Numero de meses a liquidar		3		
numero de dias a liquidar		0		
	Rem.Computabl	total	importe	
por los meses:	1,193.00	3	596.50	
por los dias:	1,193.00	0	-	
Bonificacion extraordinaria Ley N° 29351			53.69	650.19
III.- <u>VACACIONES</u>				
3 VACACIONES PENDIENTES				-
No tiene				
3 VACACIONES TRUNCAS				
por los meses:	1,193.00	9	894.75	
por los dias:	1,193.00	0	-	894.75
IV.- <u>DESCUENTOS</u>				
		% APORTE		
4.1 AFP HABITAT	894.75	11.73		-104.95
4.2 OTROS DESCUENTOS				-
TOTAL LIQUIDACION POR TIEMPO DE SERVICIOS				S/ 2,019.91
<p>Recibi de DEPOSITO PAKATNAMU EIRL, la suma de dos mil diecinueve y 91/100 por concepto de mi liquidacion por Tiempo de Servicio al cese de mi relacion laboral, calculado de acuerdo a la Ley teniendo nada que reclamar firmo la presente en señal de conformidad</p>				
Trujillo , 31 de Marzo del 2020				
.....				
Recibi Conforme				

Fuente: Elaboración propia

Figura: N° 23 Asiento contable - liquidación beneficios sociales



Cuenta	Débito	Crédito
Referencia de distribución		Tasa de cambio
40.3.1.1.00	S/ 0.00	S/ 80.53
40.7.6.0.00	S/ 0.00	S/ 104.95
41.1.4.0.00	S/ 0.00	S/ 650.19
41.1.5.0.00	S/ 0.00	S/ 789.80
41.5.1.0.00	S/ 0.00	S/ 579.93
62.1.4.1.00	S/ 650.19	S/ 0.00
62.1.5.1.00	S/ 894.75	S/ 0.00
62.7.1.0.00	S/ 80.53	S/ 0.00
62.9.1.1.00	S/ 579.93	S/ 0.00

Fuente: Sistema GP

- En el cálculo de la compensación por tiempo de servicio, se tiene en cuenta la remuneración, asignación familiar, comisión y bonificación, todo en función al número de meses y/o días trabajados.

Figura N° 24 Cálculo de compensación por tiempo de servicio-CTS

DEPOSITO PAKATNAMU EIRL								
RUC N° 20131719559								
Sucursal Trujillo								
CALCULO SEMESTRAL CTS- MAYO-2020 A OCTUBRE- 2020								
Nombre del Trabajador	Fecha de Ingreso	Remunerac. Básica	1/6 GRATIFICACION	REMUNERACION COMPUTABLE	CTS- SEMESTRAL	RETENCION JUDICIAL	DEPOSITO SEMESTRAL A ABONAR	
1	Jara Tuanama María Esther	07/08/2017	3,800.00	600	4,400.00	2,200.00	2,200.00	
2	Calderón Lázaro Jose Daniel	16/06/2011	1,793.00	244.86	2,037.86	849.11	849.11	
3	Pungió Céspedes Jorge David	16/09/2013	1,553.00	172.56	1,725.56	536.84	216.84	
4	Guzmán Muñoz Giovanni Ruth	01/11/2013	2,188.00	364.67	2,552.67	1,276.33	1,276.33	
5	Nicolás Chumioque Jhons Mauris	20/01/2015	2,000.00	289.93	2,289.93	1,062.27	1,062.27	
6	Guevara Reyes carlos Alberto	13/03/2014	1,608.00	235.25	1,843.25	808.98	808.98	
7	Velasquez Velasquez Edwin	0/08/2014	1,670.00	173.33	1,843.33	573.48	573.48	
8	Anhuaman Jacobo William	01/02/2016	1,743.00	183.67	1,926.67	642.22	642.22	
9	Bejarano Torres Elmer	01/09/2016	1,353.00	150.33	1,503.33	501.11	501.11	
10	Flores Ruiz Fredy	04/07/2017	1,800.00	250	2,050.00	854.17	854.17	
11	Guamíz Díaz Carlos Alberto	01/12/2017	1,503.00	208.75	1,711.75	713.23	713.23	
12	Peláez Fabián Mauricio	09/01/2018	1,260.00	137.36	1,397.36	500.72	500.72	
13	Gonzales Guzmán Cesar	01/12/1999	7,593.00	1,096.77	8,689.77	3,765.57	2,071.06	
14	Valverde Tamayo Sandy Anasu	01/10/2018	1,260.00	137.36	1,397.36	500.72	500.72	
15	Ferro Columbus Fabiola Carolina	01/10/2018	1,667.00	231.53	1,898.53	791.05	791.05	
16	Minchola Murguía Luis Alberto	02/07/2020	1,293.00	-	1,293.00	427.41	427.41	
17	Olivera Montenegro María Lila	20/07/2020	573	-	573	160.76	160.76	
18	Vargas Oyarce Libni Daniel	11/08/2020	1,260.00	-	1,260.00	280	280.00	
19	Cabellos Pretell Milagros Dolores	10/08/2020	2,393.00	-	2,393.00	538.43	538.43	
21	Valdez Abanto Leyden Román	08/09/2020	1,260.00	-	1,260.00	185.5	185.50	
	Total		39,570.00	4,476.36	44,046.36	17,167.90	2,014.50	15,153.39

Fuente: Elaboración propia

Figura: N° 25 Asiento contable-Provision planilla de CTS

Entrada de transacciones			
Archivo Editar Herramientas Ver Adicional Ayuda			24/11/2020
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Anular"/> <input type="button" value="Contabilizar"/> <input type="button" value="Corregir"/> <input type="button" value="Copiar"/>			
Entrada de diario		309,063	<input type="checkbox"/> Intercompañía <input type="text" value="Id. de lote"/>
Tipo de transacción:		Fecha trans.	31/10/2020
<input checked="" type="radio"/> Estándar <input type="radio"/> Reversión		Fecha reversión	00/00/0000
Documento origen	DG		
Referencia	PROVISION CTS PLANILLA TRUX		
Id. de moneda	NUEVO SOL		
Id. de comp.	Cuenta	Débito	Crédito
Descripción		Tasa de cambio	
Referencia de distribución		Id. comp. corresp	
GPPAK	62.9.1.2.00	S/ 17,167.90	S/ 0.00
C.T.S. PROVISION			0.0000000
GPPAK	46.9.9.1.00	S/ 0.00	S/ 2,014.50
RETENCION JUDICIAL POR PAGAR			0.0000000
GPPAK	41.5.1.0.00	S/ 0.00	S/ 15,153.40
COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS			0.0000000
Total		S/ 17,167.90	S/ 17,167.90
Diferencia			S/ 0.00

Fuente: Sistema GP

12. Elaborar mensualmente el estado de resultados; el mismo que debe ser enviado por correo electrónico a contabilidad general en los 8 primeros días calendarios del mes siguiente.

El estado de resultados se procede a elaborar, después que se ha registrado todas las operaciones contables, provisiones de gastos, planilla de haberes, devengar los gastos pagados por adelantado, intereses financieros, reclasificación de cuentas, estimaciones contables, ajuste de tipo de cambio, ajuste por redondeo y otros.

Figura: N° 26 Estado de Resultados Operativo

DEPOSITO PAKATNAMU EIRL ESTADO DE RESULTADO OPERATIVO Mes de Setiembre del 2020 Expresado en Nuevos Soles SUCURSAL - TRUJILLO	
VENTAS BRUTAS	3,812,908.00
Descuentos concedidos a clientes	-201,223.73
VENTAS NETAS	<u>3,611,684.27</u>
Costo de ventas	3,643,946.06
Descuentos obtenidos de proveedores	294,893.40
UTILIDAD BRUTA	<u>262,631.61</u>
GASTOS OPERATIVOS	
Cargas de personal	-45,010.15
Servicios prestados por terceros	-31,275.88
Tributos	-4,019.33
Cargas diversas de gestión	-10,357.83
INGRESOS Y GASTOS FINANCIEROS	
GASTOS FINANCIEROS	-4,515.23
Perdida en diferencia de cambio	-17,246.87
INGRESOS FINANCIEROS	
Ganancia en diferencia de cambio	28,198.73
UTILIDAD OPERATIVA	<u>178,405.05</u>

Fuente: Elaboración propia

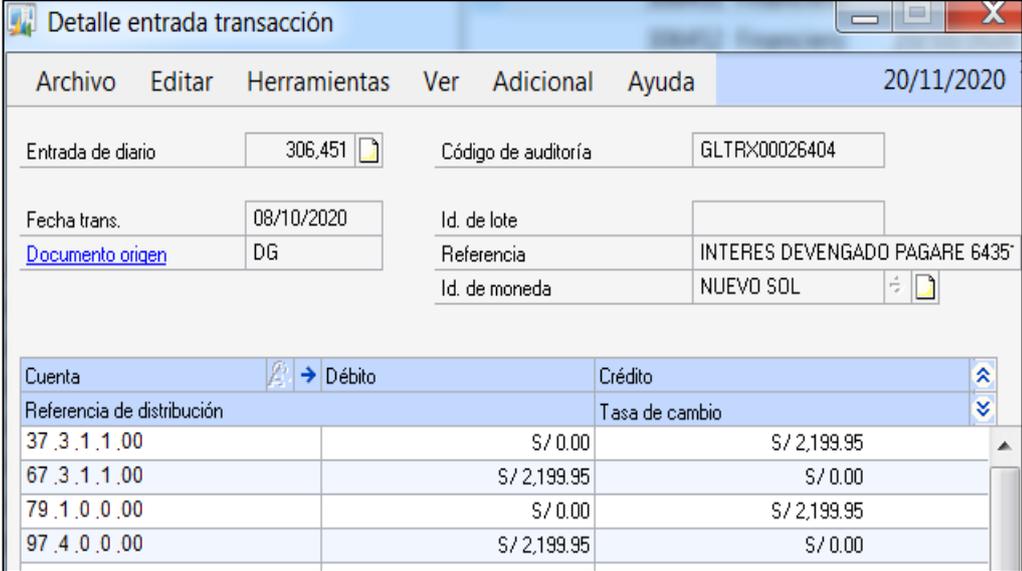
13. Realizar el análisis general de todas las cuentas contables a fin de cumplir oportunamente con la entrega y presentación de los registros y libros electrónicos, para su anotación en el PLE.

-Analizar que las cuentas puente queden con saldo cero al cerrar el mes.

-Validar que las cuentas de activo y pasivo muestren los saldos reales, conforme se indican en los registros auxiliares como son: Diario de caja, registró bancos, reporte de cuentas por cobrar, cuentas por pagar y reporte de inventario.

- Registrar los asientos por provisiones, devengue de gastos, intereses financieros, ajustes por diferencia tipo de cambio, asiento de reclasificación y asientos de cierre contable.

Figura: N° 27 Asiento contable por devengue de interés pagare



Cuenta	Débito	Crédito
Referencia de distribución		Tasa de cambio
37.3.1.1.00	S/ 0.00	S/ 2,199.95
67.3.1.1.00	S/ 2,199.95	S/ 0.00
79.1.0.0.00	S/ 0.00	S/ 2,199.95
97.4.0.0.00	S/ 2,199.95	S/ 0.00

Fuente: Sistema GP

Figura: N° 28 Asiento contable por diferencia tipo cambio

Detalle entrada transacción													
Archivo		Editar		Herramientas		Ver		Adicional		Ayuda		20/11/2020	
Entrada de diario	308,703	Código de auditoría	GLTRX00026533										
Fecha trans.	31/10/2020	Id. de lote											
Documento origen	DG	Referencia	AJUSTE X DIF.TIPO CAMBIO BCP \$										
		Id. de moneda	NUEVO SOL										
Cuenta	Débito		Crédito										
Referencia de distribución			Tasa de cambio										
10.4.1.2.14			S/ 0.00										
67.6.0.0.00			S/ 11.84										
79.1.0.0.00			S/ 0.00										
97.4.0.0.00			S/ 11.84										

Fuente: Sistema GP

Figura: N° 29 Asiento de cierre contable ejercicio 2019

Detalle entrada transacción													
Archivo		Editar		Herramientas		Ver		Adicional		Ayuda		20/11/2020	
Entrada de diario	294,463	Código de auditoría	GLTRX00026082										
Fecha trans.	31/12/2019	Id. de lote	CIERRE 2019										
Documento origen	AC	Referencia	SALDAR CUENTA 6032,6132 Y 63										
		Id. de moneda	NUEVO SOL										
Cuenta	Débito		Crédito										
Referencia de distribución			Tasa de cambio										
63.6.3.0.00			S/ 0.00										
63.6.4.0.00			S/ 0.00										
63.6.5.0.00			S/ 0.00										
63.6.7.0.00			S/ 0.00										
63.7.1.0.00			S/ 0.00										
63.7.2.0.00			S/ 0.00										
63.7.4.0.00			S/ 0.00										
63.9.4.0.00			S/ 0.00										
63.9.5.0.00			S/ 0.00										
63.9.6.0.00			S/ 0.00										
63.9.8.0.00			S/ 0.00										
63.9.9.1.00			S/ 0.00										
63.9.9.2.00			S/ 0.00										
63.9.9.3.00			S/ 0.00										
63.9.9.9.00			S/ 0.00										
82.1.0.0.00			S/ 277,445.71										
			S/ 279,424.53										
Total			S/ 279,424.53										
			Diferencia										
			S/ 0.00										

Fuente: Sistema GP

15. Registrar el ajuste del costo de flete de la mercadería en el sistema.

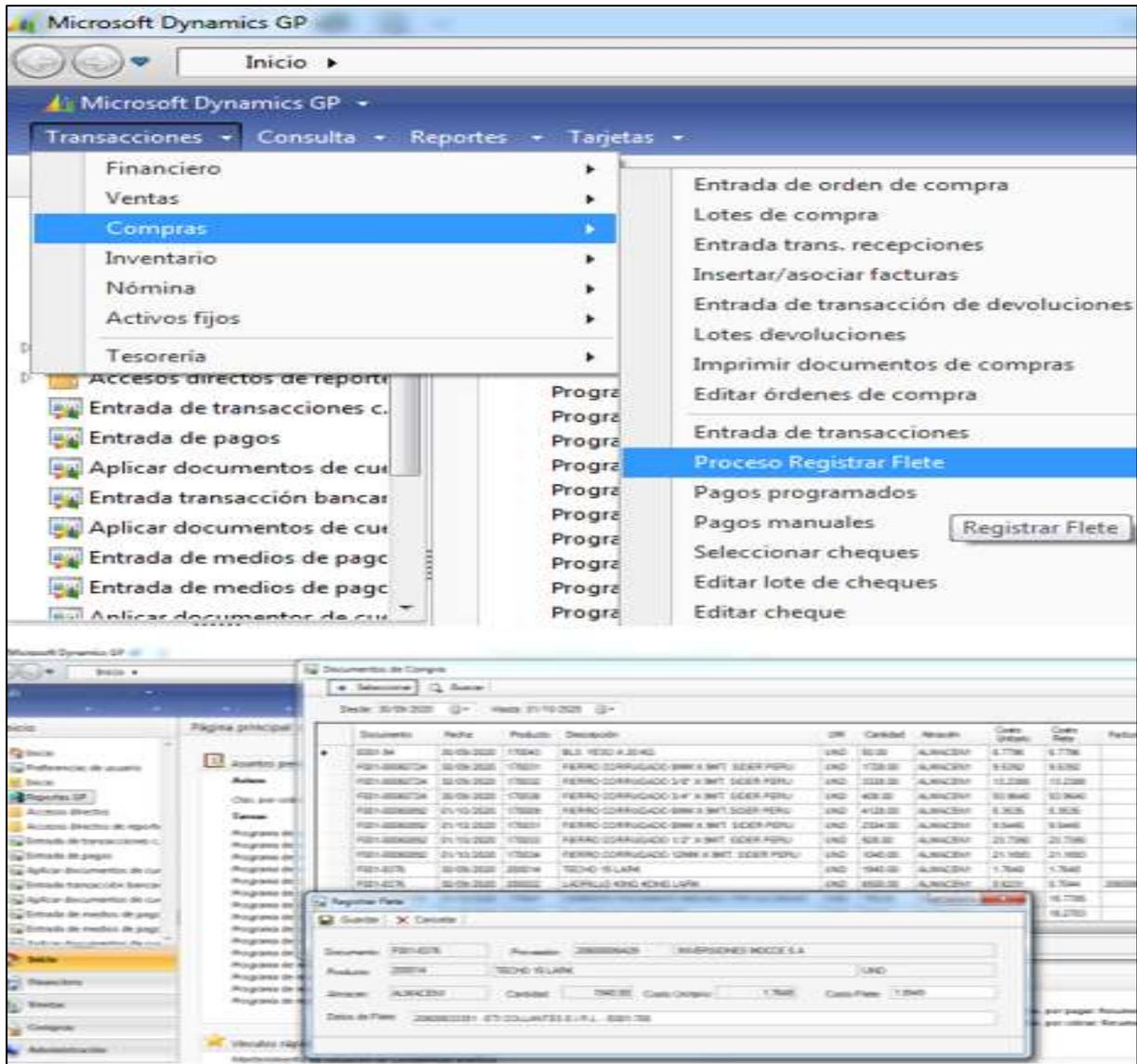
El procedimiento para el registró del ajuste de costo de flete de la mercadería, consiste primero en hacer el prorrateo del costo total del flete, en función a las unidades de cada producto, luego ingresar luego ingresarlo al sistema.

Figura: N° 31 Prorrateo del costo de flete de los productos

PRORRATEO COSTO DE FLETE					
FACTURA PRODUCTO	F001-8462				
FECHA	09/10/2020				
producto	Cantidad	Precio unitario	Base Imponible	Porcentaje %	
200013	1730	1.6064	2,779.07	37.21	
200014	2580	1.8174	4,688.89	62.79	
			-	-	
			-	-	
	TOTAL		7,467.96	100.00	
FACTURA DE FLETE			E001-02141		
Total flete a distribuir		S/. 974.58			
producto	%	FLETE Q LE CORRESPONDE	costo flete unitario	SIST C.U	TOTAL PRODUCTO
200013	37.21	362.67	0.2096	1.6064	1.8160
200014	62.79	611.91	0.2372	1.8174	2.0546
	100.00	974.58	0.4468	3.4238	3.8706

Fuente: Elaboración propia

Figura: N° 32 Registró de costo de flete en el sistema



Fuente: Sistema GP

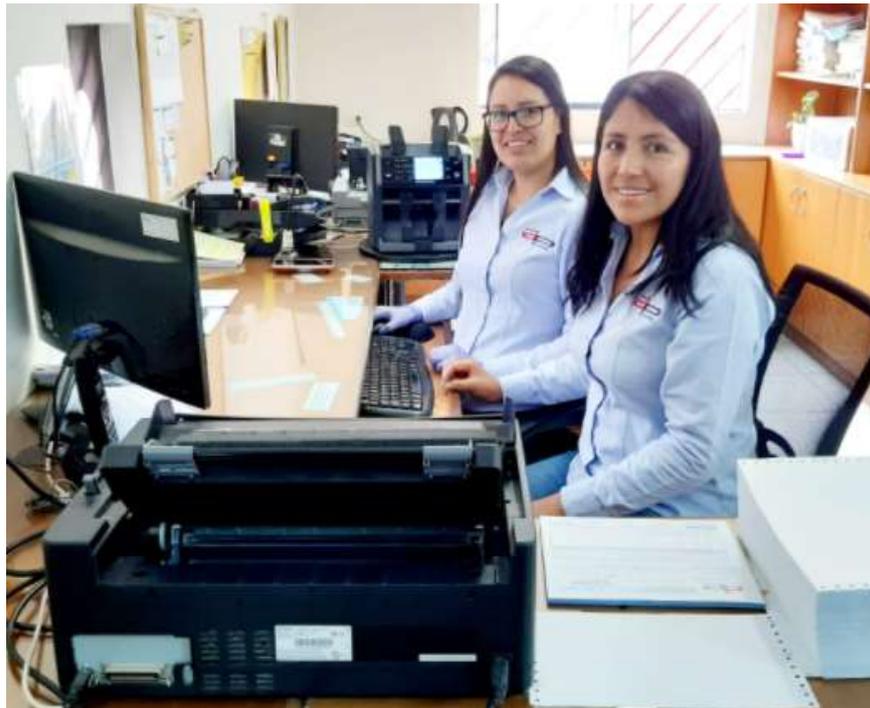
16. Capacitar al personal de caja y caja general

- Capacitación a caja 2

Personal Responsable: Sandy Valverde Tamayo

Se capacita en el tema de reglamento de comprobantes de pago, sobre el tipo de contribuyente, persona natural o jurídica; cuando se emite factura y/o boleta de venta, nota de crédito y nota de débito por diferencia de precio o intereses de letras en descuento, así mismo sobre la distribución de las cuentas contables, para cuando se factura un anticipo recibo del cliente, un depósito no identificado.

Figura N° 33 Capacitación personal de caja 2



Fuente: Elaboración propia

- Capacitación a caja general

Responsable de caja general: Fabiola Ferro Columbus

En este puesto existen más funciones que desarrollar, de las cuales mi persona capacita en los procedimientos del ingreso de los comprobantes de pago por gastos, que estos cumplan con todos los requisitos que indica el reglamento de comprobantes de pago, la normativa contable vigente y los criterios básicos, para el registro y contabilización de los comprobantes y otros documentos en el sistema informático.

Figura: N° 34 Capacitación personal de caja general



Fuente: Elaboración propia

3.2.2. Propósito del puesto

El propósito del puesto como Asistente contable, es mejorar los procedimientos de la información y cumplir a tiempo con la información reportada a contabilidad, manteniendo el orden y control de la gestión de la información contable, optimizando los procedimientos de la formulación y análisis de la información contable

3.2.3 Identificación del problema

- El problema encontrado fue los procedimientos internos en la gestión de la información, en desorden y sin un control establecido, para el desarrollo de las actividades; existiendo falta de gestión administrativa sobre las actividades y procedimientos de trabajo por cada área; la empresa no cuenta con manuales y políticas establecidos sobre los procedimientos de las operaciones; así mismo en el año 2013 la empresa recién había migrado la información al nuevo sistema Microsoft Dynamics GP, en donde se presentó deficiencias propias del sistema en los módulos, reportes y registros de información, en consecuencia el personal no conocía el funcionamiento del ingreso de la información en el sistema informático, la falta de capacitación al personal, sobre el funcionamiento del sistema, no era lo suficiente para desarrollar el trabajo de cada responsable en generar la información y los registros de forma correcta y completa en tiempo oportuno, para la revisión, validación y análisis de la información contable; dicha información se recibe del personal de caja y jefa de administración, donde se valida la información física con los registros de ventas y compras, para la liquidación de impuestos.

3.2.4 Actividades desarrolladas

Después de haber detectado el problema en el área de trabajo, procedí a aplicar las técnicas de control y supervisión, para mejorar las deficiencias encontradas en los procedimientos internos, procesamiento de datos al sistema y en la generación de toda la información contable, corrigiendo procedimientos innecesarios, en la ejecución de las actividades diarias de trabajo, para lograr la optimización de los procedimientos en la formulación y análisis de la información contable.

- Entrevista al personal involucrado en el procesamiento de la información
- Realizar el arqueo de caja
- Elaborar una tabla de subcuentas 63,64 y 65, detallando la descripción de los gastos
- Aplicación de control y supervisión a cada responsable en generar la información
- Capacitar al personal sobre los aspectos básicos del reglamento de CP
- Capacitación y manejo en el funcionamiento del sistema.
- Elaborar un flujograma sobre los procedimientos para generar la información.

3.2.4.1 Pautas de los procedimientos de operaciones del área de caja

- Emitir correctamente los comprobantes de venta electrónicos como son: Factura, boleta de venta, nota de crédito y nota de débito, así mismo las guías de remisión remitente y guía de remisión transportista.
- Contabilizar todas las operaciones que se registran durante el día.
- El cierre de caja en el sistema debe ser diario.
- La anotación de los comprobantes que sustentan gasto o costo, deben estar registrados y pagados diariamente en el sistema.
- La planilla de movilidad debe estar autorizada por la Jefa de Administración y firmada por el trabajador.

- Mantener actualizado en el sistema los estados de cuenta de los clientes.
- Mantener al día los extractos bancarios de las cuentas corrientes.
- Entregar los 3 registros auxiliares de gastos contables, no contables y fletes el día 02 de cada mes.
- Entregar el archivo con los documentos físicos, debidamente ordenados de acuerdo a cada registro auxiliar.

3.2.4.2 Proceso de operaciones del área de administración

- Jeja de Administración debe cumplir con el ingreso de las facturas de mercaderías, notas de crédito por devolución y notas de crédito por descuento en el sistema Microsoft Dynamics GP en el tiempo oportuno.
- Realizar los ajustes de inventario al cerrar el mes.
- Remitir el detalle de nota de crédito por descuento de cada proveedor.
- Entregar el archivo con las facturas físicas, debidamente ordenados de acuerdo al registro de mercaderías.

3.2.5 Resultados pretendidos

El resultado pretendido al aplicar estas técnicas y herramientas, permitieron reducir el tiempo y errores en la obtención de la información, de manera confiable y oportuna; y así lograr la optimización de los procedimientos para la formulación y análisis de la información contable de la Empresa.

3.3. Aportes y Desarrollo de Experiencias

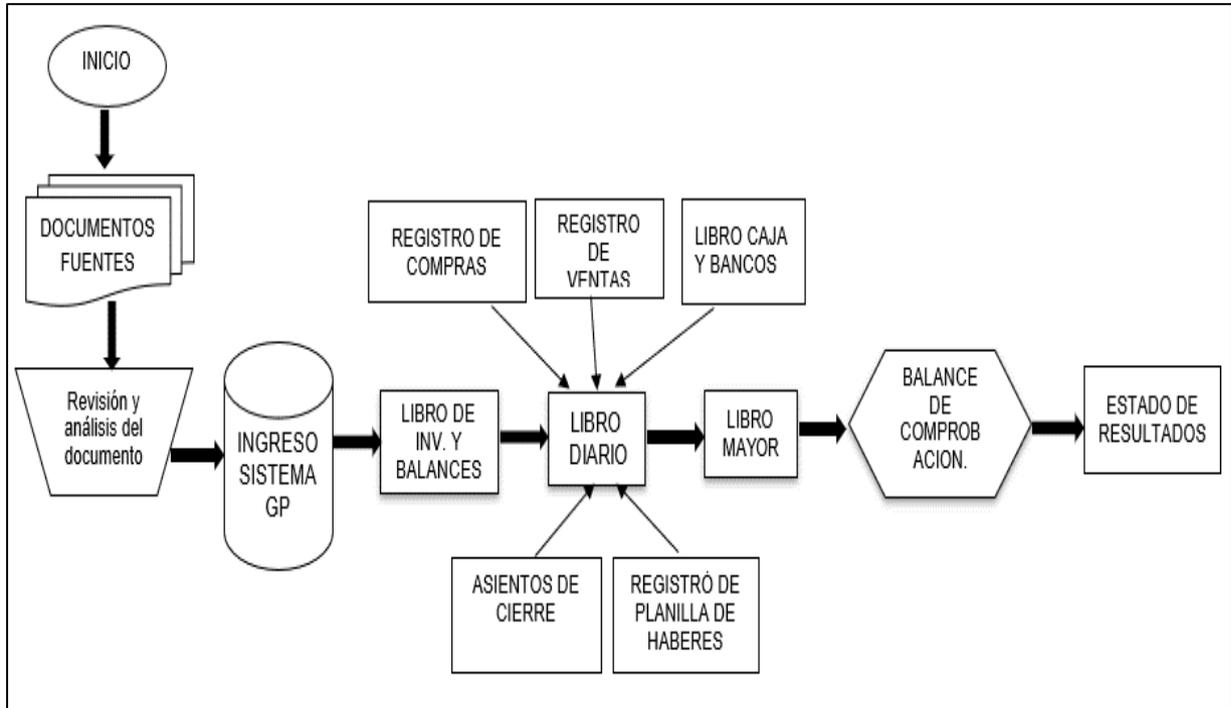
Con el desarrollo profesional y la experiencia adquirida, tengo la capacidad de organización, planificación, solucionar y analizar las operaciones económicas de la empresa, conozco el funcionamiento del sistema informático y puedo identificar con facilidad de donde proviene el error o inconsistencia que se presentan en los registros.

CAPÍTULO IV. RESULTADOS

Después de haber realizado cada una de las actividades antes mencionadas, se procedió a evaluar la gestión de la información contable del 2020, el resultado obtenido, permitió optimizar los procedimientos en la formulación y análisis de la información contable de la Empresa Deposito Pakatnamu ERIL sucursal Trujillo. se redujo el tiempo de recepción y entrega de la información contable, inicialmente el tiempo de entrega de la información por parte de caja y administración, hacia contabilidad, eran los días 5 o 6 de cada mes, con la optimización de los procedimiento, se logró debido a la capacitación, control y supervisión del trabajo de cada responsable en generar la información, mediante la aplicación de las técnica y herramientas desarrolladas en cada procedimiento; así mismo se minimizo los errores en los registros de la información contable, lo cual permitió que la sucursal de Trujillo cumpla con la entrega de la información contable y financiera en los plazos establecidos por el área de contabilidad general, (antes el plazo era de 5 días, ahora el plazo es de 3 días).

Para ello se muestran los flujos, tablas, cuadro resumen y todas las actividades que se aplicaron, para demostrar los resultados obtenidos, en la optimización de los procedimientos para la formulación y análisis de la información contable de la Empresa Deposito Pakatnamu ERIL sucursal Trujillo, en el periodo 2020.

Figura N° 35 Flujo del Proceso de la Información Contable



Fuente: Elaboración Propia

4.1. Descripción del flujo del proceso de la información contable

El presente flujograma explica el proceso de la información contable y financiera en el sistema informático, a través de los respectivos registros y libros contables. La Empresa Deposito Pakatnamu EIRL pertenece al régimen general tributario y está obligado a llevar contabilidad completa, el inicio del proceso de la información contable es con el registro del asiento de apertura del ejercicio, donde se considera los elementos del activo, pasivo y patrimonio que se refleja en el libro de inventarios y balances, luego se ingresa las operaciones comerciales y financieras de la empresa, sustentado por los documentos fuentes o comprobantes de pago. Todos los documentos son analizados previo a su registro en el sistema, teniendo en cuenta los principios contables y efectos tributarios, así mismo los criterios de análisis de la información, como es revisar, clasificar, codificar y registrar los documentos, para el correcto y adecuado control de los libros contables, estos se ven reflejados en los registros auxiliares y principales de contabilidad.

Los registros auxiliares son: registro de compras, ventas, caja y bancos y registro planillas, todos estos registros deben estar contabilizados en el sistema para alimentar la información al libro diario donde se registran todas las operaciones y el libro mayor es quien recibe de manera resumida los saldos de cada cuenta contable para un fácil análisis contable.

Toda esta información se resume, en el estado de resultados. para el análisis de la gestión administrativa y comercial de la empresa, para la toma de decisiones de la gerencia general.

4.1.1 Documento fuente:

Es el justificante propio o ajeno que da origen a un asiento contable. Contiene, en el mejor de los casos, la información necesaria para el registro contable de una operación, y frecuentemente tiene la función de comprobar razonablemente la fehaciencia de dicha operación.

- Los documentos justificativos: Estos son todas las disposiciones y documentos legales que determinan las obligaciones y derechos de la dependencia o entidad para demostrar que cumplió con los ordenamientos jurídicos y normativos aplicables.
- Los documentos comprobatorios: son aquellos documentos originales que se generan y amparan en los registros contables de la empresa.

4.1.2 Análisis de los documentos

El análisis de los documentos o comprobantes se realiza a través de la anotación contable en los respectivos registros auxiliares en el sistema de la empresa, siendo de suma importancia proceder a una revisión y análisis de manera minuciosa, con la finalidad que cada documento recibido y anotado, cuente con los requisitos exigibles de acuerdo a la normativa vigente SUNAT, con el objetivo de poder ser deducibles para efectos del impuesto a la renta (costo o gasto) e impuesto general a las ventas, asimismo para su validez tributario y contable.

4.1.3 Libro de inventarios y balances

Este es un libro principal y obligatorio, en el que se detallan todos los activos, pasivos y el patrimonio con el que cuenta una empresa al inicio de sus

operaciones, también se anotan los asientos del cierre contable, en cada ejercicio gravable, la finalidad principal de este libro es mostrar la situación financiera de la empresa.

En este libro se contabilizan los saldos finales del activo, pasivo y patrimonio del año anterior, considerado el asiento de reapertura del ejercicio presente.

4.1.4 Registro de compras

Es un registro auxiliar obligatorio, que tiene como fin controlar los bienes y servicios que se adquieren dentro de un periodo tributario, así como para determinar el crédito fiscal, que tiene derecho la empresa por las adquisiciones.

El registro de compras nos permite determinar el crédito fiscal y consiste en aplicar la tasa el impuesto del 18% sobre base imponible correspondiente al valor de las compras y/o adquisiciones gravadas que realice la empresa.

En dicho registro se anotan las facturas por compras de mercaderías y gastos propios generados por las actividades de la empresa.

Problemas

- Incorrecta anotación en la fecha de emisión, tipo de documento, serie, número del comprobante de pago y tipo de moneda (dólares o soles)
- Registro de comprobantes cuyo proveedor está obligado a emitir comprobantes electrónicos y emiten comprobante físico.
- Error en la asignación de la cuenta contable del gasto, según sustento del comprobante de pago.
- No referenciar el comprobante asociado que modifica a la nota de crédito y nota de débito.

- No detallar el número de constancia del depósito de detracción a la factura de compra que se encuentra sujeta al SPOT.

- Revisar en los comprobantes de pago, que el número de RUC en Sunat, este con la condición de activo y habido.

SOLUCION.

- Orientar a la persona de caja a revisar minuciosamente y de forma ordenada las facturas, recibos por honorarios, boletas de venta y recibos de servicios públicos, dando a conocer que cada comprobante debe cumplir con los respectivos requisitos, para ello cumplimos en otorgar un detalle en cuanto a los tipos de comprobantes, la longitud en serie y numero del comprobante de pago, para la anotación en el registro de compras.

Tabla N° 03 Reglas generales de comprobantes de pago

REGLAS GENERALES DE LA INFORMACIÓN DE LOS COMPROBANTES DE PAGO Y/O DOCUMENTOS						
TIPO	DESCRIPCIÓN	Registro de Compras			Serie	Número
		8.1	8.2	8.3	Longitud	Longitud
01	Factura	SI	NO	SI	4	Hasta 8
02	Recibo por Honorarios	SI	NO	NO	4	Hasta 7
03	Boleta de Venta	SI	NO	SI	4	Hasta 8
14	Recibo por servicios públicos de suministro de energía eléctrica, agua, teléfono,.	SI	NO	SI	Hasta 20	Hasta 20

Fuente: Elaboración propia.

- Indicar y/o capacitar a la persona encargada del registro de los gastos, que en la actualidad la SUNAT ha designado emisores de comprobantes electrónicos a una mayor población de contribuyentes, por lo que la misma administración

tributaria nos ha otorgado diferentes páginas para proceder con las consultas respectivas. Cabe señalar que todo emisor electrónico obligado, no puede emitir comprobante físico, salvo lo que indique la norma.

Para ellos existen las diferentes páginas de consultas.

Figura N° 36 Consulta RUC Sunat



The screenshot shows the 'e-consultaruc.sunat.gob.pe' website interface. At the top, there is a search bar with the URL 'e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/jcrS00Alias'. Below the search bar, there are search criteria options: 'Número de RUC' (selected), 'Tipo y Número de Documento de Identidad', and 'Nombre ó Razón Social'. The 'Número de RUC' field contains the value '20402885549'. Below the search criteria, there is a table of taxpayer information:

Número de RUC:	20402885549 - EMPRESA SIDERURGICA DEL PERU S.A.A.		
Tipo Contribuyente:	SOCIEDAD ANONIMA ABIERTA		
Nombre Comercial:	SIDERPERU		
Fecha de Inscripción:	03/12/1998	Fecha de Inicio de Actividades:	
Estado del Contribuyente:	ACTIVO		
Condición del Contribuyente:	HABIDO		
Dirección del Domicilio Fiscal:	AV. SANTIAG ANTUNEZ DE MAYOLO NRO. S/N Z.I. ZONA INDUSTRIAL ANCASH - SANTA		
Sistema de Emisión de Comprobante:	MANUAL	Actividad de Comercio Exterior:	
Sistema de Contabilidad:	COMPUTARIZADO		
Actividad(es) Económica(s):	2410 - INDUSTRIAS BÁSICAS DE HIERRO Y ACERO		
Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):	FACTURA		
Sistema de Emisión Electrónica:	DESDE LOS SISTEMAS DEL CONTRIBUYENTE. AUTORIZ DESDE 03/08/2017		
Emisor electrónico desde:	03/08/2017		
Comprobantes Electrónicos:	FACTURA (desde 03/08/2017),BOLETA (desde 03/08/2017)		

Fuente: <https://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/jcrS00Alias>

Figura N° 37 Consulta de obligados a emitir comprobantes electrónicos

CONSULTA DE OBLIGADOS DE COMPROBANTES ELECTRÓNICOS				
Padrón actualizado al 01/09/2020				
Criterios de búsqueda:				
Nro. RUC :	<input type="text" value="20402885549"/>	Apellidos y Nombres/Razón Social :	<input type="text"/>	
Resultado de la búsqueda:				
RUC *	Nombres y Apellidos/Razón Social	Comprobantes obligados	Base Legal	Fecha de obligación
20402885549	EMPRESA SIDERURGICA DEL PERU S.A.A.	COMPROBANTE DE RETENCION	R.S.008-2004	01/02/2004
20402885549	EMPRESA SIDERURGICA DEL PERU S.A.A.	FACTURA BOLETA DE VENTA NOTA DE CREDITO NOTA DE DEBITO	RS 203-2015	01/12/2016
20402885549	EMPRESA SIDERURGICA DEL PERU S.A.A.	LIQUIDACION DE COMPRA	Artículo único de la R.S. 317-2017	01/10/2018
20402885549	EMPRESA SIDERURGICA DEL PERU S.A.A.	COMPROBANTE DE PERCEPCION	R.S.058-2006	01/04/2006

Fuente: <https://www.sunat.gob.pe/ol-ti-itobligado-consulta/padronObligadosCPE?action=verConsultaComprobanteObligado>

- Elaborar una tabla de cuentas detallando la descripción del gasto, con respecto a las cuentas 63-servicios prestados por terceros, 64-gastos por tributos y 65-otros gastos diversos de gestión; donde le facilite a la cajera, una adecuado registró del gasto, según las operaciones que se realicen y son sustentados, por un comprobante de pago; por lo tanto, presentamos la siguiente tabla.

- Este plan de cuentas se implementó, para el desarrollo del trabajo de caja general, quien es la responsable del registro de los gastos que se pagan por caja, se hizo una tabla donde se detalla las cuentas de gastos más usadas con frecuencia, con una descripción específica del gasto, para que pueda leer el comprobante e interpretar el sustento del gasto, para que cuando ingrese el documentó al sistema pueda asignar la cuenta correcta del gasto.

TABLA N° 04 Plan de Subcuentas 63,64 y 65 de gastos

CODIGO DE LA SUB. CUENTA	DESCRIPCIÓN DE LA SUB.CUENTA	DESCRIPCION DEL GASTO
63.1.3.0.00	ALOJAMIENTO	
63.1.4.0.00	ALIMENTACIÓN	Por viajes de personal adm. y vtas.
63.1.5.1.00	PASAJES NACIONALES	
63.1.5.2.00	CORREOS Y CORRESPONDENCIAS	Sobres y encomiendas
63.2.2.0.00	LEGAL Y TRIBUTARIA	Asesoría Estudio Pastor-Legal System
63.2.3.0.00	AUDITORIA Y CONTABLE	Asesoría Estudio Reynoso
63.2.5.0.00	GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Asesoría Estudio Llorach- SST
63.2.8.0.00	INFORMATICA	Servicio de informatica y computo
63.3.0.0.00	PRODUCCIÓN ENCARGADA A TERCEROS	Corte de Planchas acanaladas
63.4.2.1.10	VEHICULOS ADQUIRIDOS AF MANTENIMIENTO	Mantenim. de camión - montacargas con leasing-colocar placa
63.4.2.1.20	VEHICULOS ADQUIRIDOS AF REPARACION	Reparac. De camión - montacargas con leasing-colocar placa
63.4.2.2.00	MAQUINARIAS	Mantenim. Y reparacion puente grua
63.4.3.2.10	VEHICULOS PROPIOS MANTENIMIENTO	Mantenim. de camión - montacargas propios-colocar placa
63.4.3.2.20	VEHICULOS PROPIOS REPARACION	Reparac. de camión - montacargas propios-colocar placa
63.4.3.2.30	MANTENIMIENTO Y REPARACION - VEHICULOS ADMINISTRA.	Mant. de camionetas propias admin. colocar placa
63.4.3.4.00	MUEBLES Y ENSERES	Mant. de escritorios, armarios, sillas, mesas
63.4.3.5.10	EQUIPOS DE CÓMPUTO	Mant. de computadoras, impresoras, laptop
63.4.3.6.00	OTROS ACTIVOS	Mant. de aire acondicionado, camaras
63.7.1.0.00	PUBLICIDAD	Anuncios en periódico y volantes y redes sociales
63.9.4.0.00	SERVICIO DE IMPRESIONES, COPIAS Y SIMILARES	Impresiones de guias y documentos internos, copias
63.9.5.0.00	GASTOS DE REGISTRO Y NOTARIALES	Legalizacion de firmas, copia certificada y cartas notariales,
63.9.6.0.00	SERVICIO DE TRASLADO DE VALORES	Prosegur o Hermes
63.9.7.0.00	FUMIGACIONES Y DESRATIZACION	Deesinfeccion del local
63.9.8.0.00	MONITOREO Y ALARMAS	Prosegur alarmas y Sentinel
63.9.9.1.00	SERVICIOS DE VIGILANCIA	vigilancia local -Casevip
63.9.9.2.00	SERVICIOS DE RECARGA DE EXTINTORES	
63.9.9.3.00	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE OFICINAS	Limpieza y lavandería de oficina
63.9.9.4.00	SERVICIO DE BALANZA, PESAJE DE CAMIONES	
63.9.9.9.00	OTROS SERVICIOS VARIOS	servicios no contemplados en los anteriores
64.3.1.0.00	IMPUESTO PREDIAL	Recibos del Satt
64.3.2.0.00	ARBITRIOS MUNICIPALES Y SEGURIDAD CIUDADANA	Recibos del Satt
64.3.4.0.00	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Derechos que se paga a la municipalidad
64.3.9.1.00	TASAS Y DERECHOS	Registros publicos, poder judicial y otras entidades del estado
65.1.6.0.00	EMPLEADOS	seguro Sctr y vida ley
65.6.2.0.00	SUMINISTROS PARA EQUIPOS DE CÓMPUTO	Tinta y toner y cartuchos
65.6.3.0.00	SUMINISTROS PARA VEHÍCULOS	Fajas, mallas, conos
65.9.3.0.00	REGALOS & ENTRETENIMIENTO	Obsequios para trabajadores, celebracion de cumpleaños
65.9.4.0.00	ESTACIONAMIENTOS Y PEAJES	Obligatoriamente placa del vehiculo en comprobante de pago
65.9.5.0.00	COMPRA DE ACTIVOS MENORES (GASTO)	Parihuelas, Telefonos, celuares y otros
65.9.6.1.00	HERRAM. Y MATERIAL DE ALMACEN	Martillo, zizaya, pintura, brochas, escobas
65.9.6.2.00	UTILES DE OFICINA	Papeles, cuadernos, lapiceros, sobres y otros
65.9.6.3.00	UTILES DE LIMPIEZA	Detergentes de limpieza y utiles de aseo
65.9.9.1.00	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	Reuniones con clientes y/o proveedores (gerencia)
65.9.9.2.00	GASTOS DE MOVILIDAD	Diario por cada trabajador - maximo 37.20 soles
65.9.9.3.00	GASTOS DE GASOLINA	Obligatorio la placa del vehiculo en comprobante de pago
65.9.9.4.01	GASTO NO DEDUCIBLE - RECIBO DE CAJA	Gastos no sutentados en comprobante de pago
65.9.9.4.02	GASTO NO DEDUCIBLE - COMPROBANTES DE PAGO	CP que no cumplen los requisitos según ley
65.9.9.4.03	GASTOS PERSONALES GERENCIA	gastos personales del gerente
65.9.9.9.10	CARGA, DESCARGA Y ACOMODO	Carga y descarga de la mercadería
65.9.9.9.20	CARGAS DE PERSONAL	Uniformes, bidones de agua, botiquines y alimentacion

Fuente: Elaboración propia

- Capacitamos a la persona encargada de registrar y anotar las notas de crédito y notas de débito de los diferentes proveedores, indicando que las emisiones siempre tienen obligatoriamente un comprobante de pago de referencia o de modificación al que hace referencia y están asociados tal como lo genera el registro de compras SUNAT, es de suma importancia aplicar las notas de crédito a la factura; puesto que el sistema contable Microsoft Dinamycs GP, así trabaja la información para el libro compras.

Figura N° 38 Registro de Compras-aplicación de nota de crédito

COMPROBANTE DE PAGO O DOCUMENTO		N° DEL COMPROBANTE	INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR		ADQUISICIONES GRAVADAS DESTINADAS A OPERACIONES		IMPORTE TOTAL	TIPO DE CAMBIO	REFERENCIA DEL COMPROBANTE DE PAGO O DOCUMENTO ORIGINAL QUE SE MODIFICA					
TIPO	SERIE	DE PAGO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	BASE	IVV			FECHA	TIPO	SERIE	N° DOCUMENTO		
07	F022	006356	6	2010051240	FABRICA PERUANA ETERRVI S.A	(8,529.38)	(1,535.20)	(10,064.58)	-	23/08/2020	12:00:00 a.m	01	F015	00137054
07	F022	006357	6	2010051240	FABRICA PERUANA ETERRVI S.A	(24,843.33)	(4,435.44)	(29,278.77)	-	23/08/2020	12:00:00 a.m	01	F015	00137050
07	F022	006355	6	2010051240	FABRICA PERUANA ETERRVI S.A	(48,962.33)	(8,813.22)	(57,775.55)	-	17/08/2020	12:00:00 a.m	01	F015	00136434
07	F022	006358	6	2010051240	FABRICA PERUANA ETERRVI S.A	(11,490.24)	(2,088.24)	(13,578.48)	-	17/08/2020	12:00:00 a.m	01	F015	00136434
07	F013	0670	6	20100087198	BIACI S.A.	(2,125.33)	(381.82)	(2,507.15)	3.5870	30/08/2020	12:00:00 a.m	01	F013	64835
07	FC01	00033295	6	20402885549	EMPRESA SEDEIRURGICA DEL PERU S.A.A - SIDERPERU	(118.70)	(21.38)	(140.07)	3.5900	28/08/2020	12:00:00 a.m	01	F001	00058442
07	FC01	00033296	6	20402885549	EMPRESA SEDEIRURGICA DEL PERU S.A.A - SIDERPERU	(82.88)	(8.54)	(91.41)	3.5900	28/08/2020	12:00:00 a.m	01	F001	00058442
07	FC01	00033298	6	20402885549	EMPRESA SEDEIRURGICA DEL PERU S.A.A - SIDERPERU	(47.47)	(8.57)	(56.04)	3.5900	28/08/2020	12:00:00 a.m	01	F001	00058442
07	FC01	00033295	6	20402885549	EMPRESA SEDEIRURGICA DEL PERU S.A.A - SIDERPERU	(73.42)	(13.21)	(86.63)	3.5900	28/08/2020	12:00:00 a.m	01	F001	00058442
07	FC01	00033310	6	20402885549	EMPRESA SEDEIRURGICA DEL PERU S.A.A - SIDERPERU	(95.15)	(17.73)	(112.88)	3.6070	28/08/2020	12:00:00 a.m	01	F001	00058442
07	FC01	00033309	6	20402885549	EMPRESA SEDEIRURGICA DEL PERU S.A.A - SIDERPERU	(71.38)	(12.84)	(84.22)	3.6070	28/08/2020	12:00:00 a.m	01	F001	00058442
07	F001	00672405	6	20131644524	DISTRIBUIDORA NORTE PACASMAYO S.R.L.	(187.50)	(33.75)	(221.25)	-	25/08/2020	12:00:00 a.m	01	F002	00240095
07	F001	00672404	6	20131644524	DISTRIBUIDORA NORTE PACASMAYO S.R.L.	(25.50)	(4.50)	(29.99)	-	25/08/2020	12:00:00 a.m	01	F002	00240095
07	F001	00672403	6	20131644524	DISTRIBUIDORA NORTE PACASMAYO S.R.L.	(87.50)	(15.75)	(103.25)	-	25/08/2020	12:00:00 a.m	01	F002	00240095
07	F001	00672402	6	20131644524	DISTRIBUIDORA NORTE PACASMAYO S.R.L.	(187.50)	(33.75)	(221.25)	-	25/08/2020	12:00:00 a.m	01	F002	00240095
07	F001	00672401	6	20131644524	DISTRIBUIDORA NORTE PACASMAYO S.R.L.	(187.50)	(33.75)	(221.25)	-	25/08/2020	12:00:00 a.m	01	F002	00240095

Fuente: Reportes GPPAK

- Orientar a la encargada del registro de gastos que toda operación sujeta al SPOT es necesario y obligatorio detallar el número de constancia de depósito de detracción que le corresponde, al momento de registrar el pago en el sistema Microsoft Dinamycs, con la finalidad, que el registro de compras no genere inconsistencias, para la declaración del PLE

Figura N° 39 Registro de compras-número de constancia depósito de detracción

REGISTRO DE COMPRAS En Nuevos Soles										Página: 1 de 1 Fecha: 18/11/2020	
PERIODO: Del 1 de octubre del 2020 al 31 de octubre del 2020											
RUC: 20131719559											
DENOMINACION O RAZON SOCIAL : DEPOSITO PAKATNAMU E.I.R.L.											
FECHA DE EMISION DEL DOCUMENTO	COMPROBANTE DE PAGO			INFORMACION DEL PROVEEDOR			ADQUISICIONES GRAVADAS DESTINADAS A OPERACIONES GRAVADAS Y/O DE EXPORTACION		IMPORTE TOTAL	CONSTANCIA DE DEPOSITO DE DETRACCION (3)	
	TIPO	SERIE	N° DEL COMPROBANTE DE PAGO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACION O RAZON SOCIAL		BASE	IGV		NUMERO	FECHA DE EMISION
				TIPO	NUMERO						
13/10/2020	01	FF01	10204	6	20480582561	TRANSPORTES PAKATNAMU S.A.C.	857.03	154.27	1.011.30	121802537	15/10/2020 12:00:00 a.m.
13/10/2020	01	FF01	10207	6	20480582561	TRANSPORTES PAKATNAMU S.A.C.	1.008.98	181.62	1.190.60	121802538	15/10/2020 12:00:00 a.m.
05/10/2020	01	FF01	10143	6	20480582561	TRANSPORTES PAKATNAMU S.A.C.	956.96	172.25	1.129.21	121802539	15/10/2020 12:00:00 a.m.
06/10/2020	01	E001	10	6	20538261933	FCA INVERSIONES SERVICIOS INMOBILIARIOS SAC	1.625.00	292.50	1.917.50	121802541	15/10/2020 12:00:00 a.m.
05/10/2020	01	E001	39	6	20600444574	EMTYSEB E.I.R.L.	1.600.00	288.00	1.888.00	121802543	15/10/2020 12:00:00 a.m.
02/10/2020	01	E001	102	6	20604457948	GRUPO PAKATNAMU S.A.C.	59.322.03	10.677.97	70.000.00	121802540	15/10/2020 12:00:00 a.m.
04/10/2020	01	E001	118	6	20487886964	LEGAL ASSISTANCE CHICLAYO S.A.C.	2.118.64	381.36	2.500.00	121802542	15/10/2020 12:00:00 a.m.
09/10/2020	01	F004	0033418	6	20478005017	BZLINKS S.A.C.	690.00	108.00	798.00	121802544	15/10/2020 12:00:00 a.m.
13/10/2020	01	D01	000243	6	10164147776	PAREDES AGUILAR ELEAZAR ADOLFO	855.93	154.07	1.010.00	122708092	31/10/2020 12:00:00 a.m.
10/10/2020	01	E001	688	6	20602886645	AVION DE PAPEL S.A.C.	4.667.40	840.13	5.507.53	122708094	31/10/2020 12:00:00 a.m.
17/10/2020	01	D001	000213	6	10410548847	CHIMOY CHAPONIAN EXCELSI ERICK	1.101.69	198.31	1.300.00	122708093	31/10/2020 12:00:00 a.m.
22/10/2020	01	E001	138	6	10167090690	VIDARTE ZELADA MANUEL ISAIAS	850.00	153.00	1.003.00	122708095	31/10/2020 12:00:00 a.m.
24/10/2020	01	E001	106	6	20604457948	GRUPO PAKATNAMU S.A.C.	59.322.03	10.677.97	70.000.00	122708096	31/10/2020 12:00:00 a.m.
22/10/2020	01	E001	771	6	20600488308	JOSE LLONTOP VIGIL PERITAJE & TASACIONES S.A.C.	475.00	85.50	560.50	122708097	31/10/2020 12:00:00 a.m.
23/10/2020	01	E001	2998	6	20541660878	SSOSMA S.A.C.	700.00	126.00	826.00	122708090	31/10/2020 12:00:00 a.m.
07/10/2020	01	F120	00202867	6	20100077044	HERMES TRANSPORTES BLINDADOS S.A.	795.35	143.16	938.51	122708087	31/10/2020 12:00:00 a.m.

Fuente: Reportes GPPAK

4.1.5 Registro de ventas

El registro de ventas e ingresos es un libro auxiliar obligatorio, en el que se anotan en orden cronológico y correlativo todos los comprobantes de venta que emite la empresa. Este registro es de orden tributario, donde se indica la fecha de emisión, número de factura, boleta, nota de crédito y el concepto o detalle del producto o servicio, importe de venta, con separación del impuesto general a las ventas (IGV) de la base imponible.

Problemas

- Registro de operaciones de ventas como infectas, por no crear correctamente el plan de impuestos del cliente en el sistema.
- Registrar incorrectamente la tasa de tipo de cambio venta del día, emitido por la SBS.

- No detallar el número DNI del cliente, en las BV que superan el importe de S/ 700.00 soles.
- Emitir comprobantes de venta a clientes NO HABIDOS.
- No aplicar las notas de crédito al comprobante asociado que modifica a la nota de crédito y nota de débito.

Solución

- Para evitar emitir operaciones inafectas, el cual se dio en muchos casos, se recomendó al personal de caja, crear correctamente el plan de impuestos del cliente en el sistema.
- Indicar al personal de caja, que verifiquen los valores del comprobante al momento de la entrega al cliente, dado que todos nuestros productos se encuentran gravados con el IGV y que este debe de generar a una tasa del 18% con respecto al precio de venta ya sea en moneda nacional o extranjera.
- Concientizamos a la persona encargada del ingreso del TC diario en nuestro sistema contable a revisar muy cautelosamente el TC que se publica en las páginas correspondientes, indicándole que la página principal que predomina en publicar dicho valor es la SBS.

Figura: N° 40 Tipo de Cambio SBS



COTIZACIÓN DE OFERTA Y DEMANDA TIPO DE CAMBIO PROMEDIO PONDERADO

Ingrese fecha: 30/10/2020 (dd/mm/aaaa)

Tipo de Cambio al 30/10/2020

MONEDA	COMPRA (S/)	VENTA (S/)
Dólar de N.A.	3.610	3.615

Fuente: https://www.sbs.gob.pe/app/pp/SISTIP_PORTAL/Paginas/Publicacion/TipoCambioPromedio.aspx

- Capacitar al personal de caja, que es obligatorio el número del DNI u otro tipo de documento del cliente, siempre y cuando las BV superen los S/ 700.00 soles como precio de venta, de tal manera que cumplamos con los requisitos que indica SUNAT, con la finalidad de evitar contingencias tributarias.

Las boletas de venta se deben emitir obligatoriamente en:

- En las operaciones de venta con usuarios finales.
- En las operaciones realizadas con los sujetos del nuevo RUS
- Indicar y reforzar a las personas encargadas de ventas que no es válido tributaria y contablemente emitir comprobantes de ventas aquellos contribuyentes (clientes) que se encuentren con la condición de NO HABIDOS, para ello la administración tributaria nos ha otorgado la página de Consulta RUC, para proceder a verificar el estado del contribuyente, en la condición del contribuyente tiene que ser ACTIVO Y HABIDO.

- Capacitamos a la persona encargada de emitir las notas de crédito y notas de débito a los clientes, indicando que las emisiones siempre tienen obligatoriamente un comprobante de pago de referencia o de modificación al que se hace referencia y están asociados tal como lo genera el registro de ventas SUNAT, y es de suma importancia aplicar las notas de crédito a la factura en el sistema; puesto que el sistema Microsoft Dinamycs así trabaja la información para el libro de ventas.

Figura N° 41 Registro de Ventas - aplicación notas de crédito

REGISTRO DE VENTAS E INGRESOS													Página 1 de 1			
En Nuevos Soles													Fecha: 5/11/2020			
PERIODO: Del 1 de octubre del 2020 al 31 de octubre del 2020																
RUC: 20131719559																
DENOMINACION O RAZON SOCIAL: DEPOSITO PAKATNAMU E.I.R.L.																
CODIGO DE LA OPERACION	FECHA DE EMISION DEL DOCUMENTO	FECHA DE VENCIMIENTO	COMPROBANTE DE PAGO O DOCUMENTO		N° DEL COMP ROBAN DE PAGO	INFORMACION DEL CLIENTE			BASE IMPONIBLE	IGV	IMPORTE TOTAL	TIPO DE CAMBIO	REFERENCIA DEL COMPROBANTE DE PAGO			
			TIPO	SERIE		DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACION	OPERACION GRABADA					O DOCUMENTO ORIGINAL QUE SE MODIFICA			
													TIPO	NUMERO	O RAZON SOCIAL	FECHA
Codigo Documento	O COMPROBAN	Fecha Vencimiento	T	S	T	N	O RAZON SOCIAL	T				F	T	S	N	
FC22-0007070	01/10/2020	01/10/2020	7	22	7070	6	20482259856	VITOU CONTRATISTAS	-8,135.86	-1,464.47	-9,600.33	3.599	28/08/2020 12:00:00 a. m.	01	FV22	00014813
FC22-0007071	01/10/2020	01/10/2020	7	22	7071	6	20482259856	VITOU CONTRATISTAS	-2,583.97	-465.1	-3,049.07	3.599	29/08/2020 12:00:00 a. m.	01	FV22	00014839
FC22-0007072	01/10/2020	01/10/2020	7	22	7072	6	20604919402	SUMINISTROS	-274.5	-49.41	-323.91	3.599	25/09/2020 12:00:00 a. m.	01	FV22	00015565
FC22-0007073	02/10/2020	02/10/2020	7	22	7073	6	10483948021	BACA ACUNA ARNOLD	-84.92	-15.28	-100.2	0	30/09/2020 12:00:00 a. m.	01	FV22	00015678
FC22-0007074	02/10/2020	02/10/2020	7	22	7074	6	10437297113	CARRERA ABANITO DE	-31.95	-5.75	-37.7	0	25/08/2020 12:00:00 a. m.	01	FV22	00014711
FC22-0007075	02/10/2020	02/10/2020	7	22	7075	6	20481061611	INVERSIONES Y	-618.71	-111.35	-730.06	3.607	25/08/2020 12:00:00 a. m.	01	FV22	00014720
FC22-0007076	02/10/2020	02/10/2020	7	22	7076	6	10483948021	BACA ACUNA ARNOLD	-7.71	-1.39	-9.1	0	25/08/2020 12:00:00 a. m.	01	FV22	00014739
FC22-0007077	02/10/2020	02/10/2020	7	22	7077	6	10483948021	BACA ACUNA ARNOLD	-30.36	-5.46	-35.82	0	26/08/2020 12:00:00 a. m.	01	FV22	00014749
FC22-0007078	02/10/2020	02/10/2020	7	22	7078	6	10437297113	CARRERA ABANITO DE	-109.15	-19.65	-128.8	0	26/08/2020 12:00:00 a. m.	01	FV22	00014756
FC22-0007079	02/10/2020	02/10/2020	7	22	7079	6	10462086321	VASQUEZ VELASQUEZ	-1,091.01	-198.4	-1,287.41	3.607	26/08/2020 12:00:00 a. m.	01	FV22	00014761
FC22-0007080	02/10/2020	02/10/2020	7	22	7080	6	20477159894	MINERA SAN RAFAEL &	-740.95	-133.39	-874.34	3.607	26/08/2020 12:00:00 a. m.	01	FV22	00014766
FC22-0007081	02/10/2020	02/10/2020	7	22	7081	6	10179620230	ALVAREZ CABANILLAS	-233.16	-41.99	-275.14	3.607	26/08/2020 12:00:00 a. m.	01	FV22	00014770
FC22-0007082	02/10/2020	02/10/2020	7	22	7082	6	10190389737	GOMEZ VENTURA	-405.25	-72.93	-478.18	3.607	26/08/2020 12:00:00 a. m.	01	FV22	00014771
FC22-0007083	02/10/2020	02/10/2020	7	22	7083	6	20602309551	GRUPO VILLACORTA	-466.1	-83.9	-550	3.607	27/08/2020 12:00:00 a. m.	01	FV22	00014780
BC22-00006995	03/10/2020	03/10/2020	7	22	595	1	**BOLETA**	BOLETA DE VENTA	-2,283.78	-411.08	-2,694.86	0	30/09/2020 12:00:00 a. m.	02	BV22	00010299
BC22-00006997	05/10/2020	05/10/2020	7	22	597	1	**BOLETA**	BOLETA DE VENTA	-478.56	-86.16	-564.72	3.62	30/09/2020 12:00:00 a. m.	02	BV22	00010300
FC22-0007085	05/10/2020	05/10/2020	7	22	7085	6	10445167474	VILLACORTA GONZALES	-83.61	-16.87	-100.48	3.62	27/08/2020 12:00:00 a. m.	01	FV22	00014781

Fuente: Reportes GPPAK

4.1.6 Libro caja y bancos

Es un libro auxiliar y obligatorio, en donde se registran todas operaciones al contado que realiza la empresa, entendiendo como tales, aquellas operaciones donde interviene dinero en efectivo, depósitos en cuenta, transferencias bancarias y/o cheques bancarios.

Problema

- No aplicar los cobros en efectivo a caja, los depósitos de los clientes en las fechas de ingreso al banco, esto permite tener los saldos desactualizados de las cuentas por cobrar de los clientes.
- Aplicar el cobro en el banco equivocado, al momento de ingresar al sistema contable.
- Utilizar tipo de cambio errado, en la aplicación del cobro de clientes.
- Aplicar un cobro en moneda soles, debiendo ser en moneda dólares.

Solución

- Hacer cumplir su trabajo a caja general, que los cobros y depósitos de nuestros clientes sean aplicadas o descargados en el sistema en tiempo oportuno, esto nos permitirá a mantener los saldos correctos en nuestras cuentas por cobrar, cuando sean solicitados por gerencia comercial.
- Los cobros en efectivo deben ser aplicados en el mismo día y los depósitos en bancos sean aplicados hasta el día siguiente, como máximo de haber ingresado los depósitos en las cuentas bancarias.
- Reforzar al personal de caja general, que debe revisar detalladamente y de forma ordenada los depósitos en las cuentas bancarias, al momento de realizar la conciliación bancaria, de los ingresos.

Figura N° 42 Registro de bancos

LIBRO BANCO				
RAZON SOCIAL: DEPOSITO PAKATNAMU E.I.R.L.				
RUC: 20131719559				
PERIODO: SEPTIEMBRE- 2020				
BANCO: BCP TRUJILLO				
NUMERO CUENTA CORRIENTE: 570-1820658-1-68				
MONEDA: DOLARES				
FECHA	DESCRIPCION	NUMERO OPERACION	DEBE	HABER
	Saldo Inicial		4,627.48	0
02/09/2020	IAJ000014654 - - CUOTA PAGARE PACASMAYO	IAJ000014654	5,000.00	0
02/09/2020	OC0021626 - 20336183791 - EL PEDREGAL S.A.	OC0021626	207.78	0
03/09/2020	DAJ000014715 - - Cuota pagare IBK	DAJ000014715	0	4,672.04
03/09/2020	IAJ000014655 - - CUOTA PAGARE LAMBAYEQUE	IAJ000014655	1,000.00	0
03/09/2020	IAJ000014656 - - CUOTA PAGARE CIX	IAJ000014656	5,000.00	0
03/09/2020	OP0029439 - 20510751532 - DAKOTA SOLUCIONES S.A.C.	OP0029439	0	1,770.00
05/09/2020	DAJ000014663 - - DEVOL.PRESTAMO DE CHIMBOTE	DAJ000014663	0	4,000.00
08/09/2020	DAJ000014694 - - pago exceso motored	DAJ000014694	0	753.15
08/09/2020	IAJ000014695 - - devol pago exceso de motored	IAJ000014695	753.15	0
08/09/2020	IAJ000014714 - - PRESTAMO DE PACASMAYO	IAJ000014714	1,376.74	0
08/09/2020	OC0021667 - 10443520266 - MARTINEZ TORIBIO RICARDO	OC0021667	1,600.00	0
08/09/2020	OP0029431 - 20543265056 - MOTORED S.A.	OP0029431	0	279.98
10/09/2020	OP0029435 - 20100087198 - TRADI S.A.	OP0029435	0	1,817.80
11/09/2020	OC0021709 - 20603251181 - IMPORTADORA KONG S.A.C	OC0021709	3,000.00	0
12/09/2020	OC0021886 - 20482723471 - FERRETERIA CESITAR E.I.R.L	OC0021886	204	0
14/09/2020	IAJ000014718 - - PRESTAMO DE CHIMBOTE	IAJ000014718	10,000.00	0
14/09/2020	OP0029456 - 20370146994 - CORPORACION ACEROS	OP0029456	0	3,860.72
14/09/2020	OP0029457 - 20370146994 - CORPORACION ACEROS	OP0029457	0	2,479.36
14/09/2020	OP0029459 - 20370146994 - CORPORACION ACEROS	OP0029459	0	1,499.45
14/09/2020	OP0029463 - 2010000335 - COMFER S.A.	OP0029463	0	9,609.30
16/09/2020	OC0021736 - 20336183791 - EL PEDREGAL S.A.	OC0021736	26.61	0
17/09/2020	OC0021752 - 20603251181 - IMPORTADORA KONG S.A.C	OC0021752	3,000.00	0
17/09/2020	OC0021887 - 20439051982 - CONSTRUCTORA Y	OC0021887	9,419.98	0
17/09/2020	OP0029472 - 20370146994 - CORPORACION ACEROS	OP0029472	0	1,733.68
17/09/2020	OP0029473 - 20370146994 - CORPORACION ACEROS	OP0029473	0	361.74
18/09/2020	OP0029495 - 20538133133 - GRUPO SERMEFIT S.A.C.	OP0029495	0	1,025.30
19/09/2020	OP0029494 - 20100087198 - TRADI S.A.	OP0029494	0	7,207.94
21/09/2020	IAJ000014765 - - PACOMPRA 15 MIL DOLARES CHIMBO	IAJ000014765	15,000.00	0
21/09/2020	OP0029490 - 20370146994 - CORPORACION ACEROS	OP0029490	0	3,501.98
21/09/2020	OP0029491 - 20370146994 - CORPORACION ACEROS	OP0029491	0	1,145.31
21/09/2020	OP0029492 - 20370146994 - CORPORACION ACEROS	OP0029492	0	9,666.22
21/09/2020	OP0029493 - 20370146994 - CORPORACION ACEROS	OP0029493	0	3,251.73
28/09/2020	OC0021846 - 10443520266 - MARTINEZ TORIBIO RICARDO	OC0021846	1,500.00	0
29/09/2020	OC0021860 - 20603251181 - IMPORTADORA KONG S.A.C	OC0021860	6,000.00	0
29/09/2020	OP0029531 - 20538133133 - GRUPO SERMEFIT S.A.C.	OP0029531	0	755.46
30/09/2020	DAJ000014820 - - MANTTO Y PORTES ESTADO CUENTA	DAJ000014820	0	12.32
30/09/2020	DAJ000014821 - - GASTO POR ITF	DAJ000014821	0	3.35
30/09/2020	OC0021870 - 10443520266 - MARTINEZ TORIBIO RICARDO	OC0021870	800	0
30/09/2020	OP0029562 - 20251734497 - SERMEFIT SAC	OP0029562	0	1,229.71
		TOTALES	68,515.74	60,636.54
		SALDO FINAL	7879.20	-

Fuente: Reportes GPPAK

4.1.7 Registró de planillas de haberes

Es un registro auxiliar obligatorio para la empresa que tienen trabajadores en relación de dependencia, donde se anotan las remuneraciones de todos los trabajadores.

- Planilla de sueldos: Es utilizada exclusivamente para empleados. Se denomina así a la remuneración en valores monetarios que periódicamente percibe el trabajador dependiente, por desarrollar normalmente trabajo de carácter intelectual y físico.

4.1.8 Libro diario

El libro diario o llamado libro de cuentas, es un libro contable principal, donde se recibe todas las operaciones contabilizadas de los registros auxiliares, donde se configura una sucesión de asientos contables, ordenados de forma cronológica, y cumplen con el principio de partida doble.

En el libro diario, se incluyen los asientos de apertura o balance inicial, todos los asientos operativos, provisiones, devengues, ajustes, asientos de reclasificación y asientos de cierre contable.

Problemas

- Asientos contables sin contabilizar en un periodo ya cerrado y declarado, dichos asientos se originan desde los módulos de inventario, compras, ventas y financiero, estos asientos contables al encontrarse sin contabilizar, no se trasladan al libro mayor y balance de comprobación.

- Realizar asientos contables por ajustes y reclasificaciones, cuando ya se ha procedido al cierre del periodo tributario.

- No generar cuentas por función o destino de la clase 6 en el sistema.

Solución

- El asistente contable está obligado a revisar, cada periodo tributario, que todos los módulos contables, hayan sido contabilizados. Asimismo, al llevar contabilidad computarizada solicitara al área de tecnología informática pueda generar una copia BACKAP de la información y cerrar el periodo tributario para que no pueda recepcionar ninguna transacción. Los asientos que se generen, después de haber declarado el periodo, serán revisado y analizado para su posterior informe a contabilidad general, de tal modo que puedan ser anotarlos para el siguiente periodo en el programa de libros electrónicos.
- Cumplir con el análisis de las partidas contables y elementos del plan contable del periodo a declarar se realizarán con 10 días de anticipación a la declaración del Libro diario y mayor electrónico, en esas fechas se podrá realizar asientos contables por ajustes y reclasificaciones para saldar las partidas que sean necesarias.

Figura N° 43 Libro diario

LIBRO DIARIO							
PERIODO: Del 1 de septiembre del 2020 al 30 de septiembre del 2020							
RUC: 20131719559							
DENOMINACION O RAZON SOCIAL : DEPOSITO PAKATNAMU E.I.R.L.							
NRO. CORRELATIVO DEL ASIENTO	FECHA DE LA OPERACION	GLOSA O DESCRIPCION DE LA OPERACION	NRO DEL DOCUMENTO SUSTENTATORIO	CUENTA CONTABLE ASOCIADA A LA OPERACION		MOVIMIENTO	
				CODIGO	DENOMINACION	DEBE	HABER
299405	01/09/2020	Entrada trans. de ventas	FV22-00014914	12.1.2.0.00	EMITIDAS EN CARTERA - CTA. POR COBRAR	37,152.27	0
299405	01/09/2020	Entrada trans. de ventas	FV22-00014914	70.1.1.1.00	TERCEROS - MERCADERÍAS	0	31,484.98
299405	01/09/2020	Entrada trans. de ventas	FV22-00014914	69.1.1.1.00	TERCEROS - MERCADERÍAS MANUFACTURADAS	31,404.46	0
299405	01/09/2020	Entrada trans. de ventas	FV22-00014914	40.1.1.1.00	IGV - CUENTA PROPIA	0	5,667.29
299405	01/09/2020	Entrada trans. de ventas	FV22-00014914	20.1.1.1.40	MERCADERIAS MANUFACTURADAS-TRUJILLO-COMPRAS	0	31,404.46
TOTALES						68,556.73	68,556.73
299434	01/09/2020	FV22-00014858	COB0072778	10.1.1.4.20	CAJA #02 SOLES	303.2	0
299434	01/09/2020	FV22-00014858	COB0072778	12.1.2.0.00	EMITIDAS EN CARTERA - CTA. POR COBRAR	0	303.2
TOTALES						303.2	303.2
299436	01/09/2020	SERV. MONITOREO ALARMA	F022-006077	95.4.6.3.00	SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS TRUJILLO	621.58	0
299436	01/09/2020	SERV. MONITOREO ALARMA	F022-006077	63.9.6.0.00	SERVICIO DE TRASLADO DE VALORES	1,243.15	0
299436	01/09/2020	SERV. MONITOREO ALARMA	F022-006077	79.1.0.0.00	CARGAS IMPUTABLES A CUENTAS DE COSTOS Y GASTOS	0	1,243.15
299436	01/09/2020	SERV. MONITOREO ALARMA	F022-006077	00.2.1.0.00	DETRACCION DE COMPRAS	0	176
299436	01/09/2020	SERV. MONITOREO ALARMA	F022-006077	94.4.6.3.00	SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS TRUJILLO	621.58	0
299436	01/09/2020	SERV. MONITOREO ALARMA	F022-006077	40.1.1.1.00	IGV - CUENTA PROPIA	223.77	0
299436	01/09/2020	SERV. MONITOREO ALARMA	F022-006077	46.9.3.0.00	FACTURAS POR PAGAR	0	1,290.92
TOTALES						2,710.07	2,710.07

Fuente: Reportes GPPAK

4.1.9 Libro mayor

El libro mayor o de análisis, es un libro que recoge todas las operaciones registradas en las distintas cuentas contables de manera cronológica. Tenemos un libro mayor por cada cuenta contable que hemos utilizado en nuestra contabilidad, en el cual aparece el concepto de la operación registrada, el importe del debe, haber y el saldo de la cuenta. En el libro mayor podemos ver los movimientos que se han realizado en una cuenta contable específica, teniendo así un control de los cargos y abonos en esa cuenta

en particular y su balance en cualquier momento. En la actualidad, con el uso de los sistemas contables, el libro mayor se genera en automático.

Figura: N°44 Libro Mayor

LIBRO MAYOR				
PERIODO: Del 1 de septiembre del 2020 al 30 de septiembre del 2020				
RUC: 20131719559				
DENOMINACION O RAZON SOCIAL: DEPOSITO PAKATNAMU E.I.R.L.				
			SALDOS Y MOVIMIENTOS	
FECHA DE LA OPERACION	NUMERO CORRELATIVO DEL DIARIO	GLOSA O DESCRIPCION DE LA OPERACION	DEBE	HABER
10.1.1.4.10 - CAJA #01 SOLES				
01/09/2020	0	SALDO INICIAL	2,096.30	0
17/09/2020	301350	Entrada trans. de ventas	176	0
18/09/2020	301420	Entrada de pago	2,060.00	0
18/09/2020	301422	Entrada de pago	0	2,060.00
18/09/2020	301421	Cancelación de pagoTF0014975	0	2,060.00
21/09/2020	301748	Entrada de pago	0	1,584.00
21/09/2020	301733	Entrada trans. de ventas	1,584.00	0
TOTAL			5,916.30	5,704.00
10.1.1.4.20 - CAJA #02 SOLES				
01/09/2020	0	SALDO INICIAL	3,465.75	0
01/09/2020	299441	FV22-00014913	798	0
01/09/2020	299497	Entrada de pago	0	14,700.00
01/09/2020	299498	Entrada trans. de ventas	75.2	0
01/09/2020	299503	Entrada trans. de ventas	148.4	0
01/09/2020	299509	Entrada trans. de ventas	79.5	0
01/09/2020	299506	Entrada trans. de ventas	49.4	0
30/09/2020	302825	Entrada trans. de ventas	40.6	0
30/09/2020	302829	Entrada trans. de ventas	18.4	0
30/09/2020	302830	Entrada trans. de ventas	341.6	0
TOTAL			375,239.31	373,027.15

Fuente: Reportes GPPAK

4.1.10 Balance de Comprobación

Este balance se utiliza para comprobar que todos los saldos de las cuentas contables que utilizamos durante el ejercicio económico sean fiables. Esto es, en otras palabras, revisar que mediante balance de comprobación el balance general es correcto. Las dos formas de hacer este informe son las siguientes:

- Suma de saldos mayores. Se recogen todos los saldos de libro mayor en el tiempo determinado elegido y se confirma que el saldo total deudor y acreedor sean el mismo.
- Suma de partidas diarias. En este caso se recogerán los movimientos de libro diario de todas las cuentas. Estos saldos son los propios del libro mayor y podrán ser acreedores o deudores.

Problema

- Las cuentas puentes que son utilizadas para aplicar los cobros y pagos, que se hacen en diferente moneda, quedan con saldos, por la falta de control y supervisión en las operaciones.
- Las cuentas de orden terminan con saldos diferentes, por algún error en el registro de los asientos contables, esto se da por las operaciones en dólares que se realizan en diferentes fechas, o cuando la otra sucursal no registra la operación.
- Las cuentas de activo y pasivo no muestran los saldos correctos, por la falta de revisión y análisis de los registros auxiliares de cuentas por cobrar, cuentas por pagar y el inventario, por no aplicar los ajustes por diferencia de cambio, no aplicar correctamente los cobros, pagos y ajustes de inventario.

Solución

- Las cuentas de puente deben quedar con saldo cero a la cerrar el mes, las cuentas de orden, deben quedar con el mismo saldo, las cuentas de activo, pasivo deben tener los saldos conforme a los registros auxiliares, aplicando tipo de cambio compra para las cuentas de activo y tipo de cambio venta para las cuentas de pasivo.
- Las cuentas por función deben estar asignadas correctamente a cada cuenta de destino de la clase 9, según corresponda el porcentaje del gasto.

Figura: N°45 Balance de Comprobación

LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES - BALANCE DE COMPROBACIÓN											
PERIODO: 9 - 2020											
RUC: 20131719559											
DENOMINACION O RAZON SOCIAL : DEPOSITO PAKATNAMU E.I.R.L.											
CÓDIGO	CUENTA DENOMINACIÓN	SALDOS INICIALES		MOVIMIENTOS		SALDOS FINALES		SALDOS FINALES DEL BALANCE GENERAL		SALDOS FINALES DEL ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS POR	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	ACTIVO	PASIVO Y PAGTRIMONIO	PERDIDAS	GANANCIAS
0041000	CHICLAYO	506,608.91	0	29,477.19	34,491.59	501,594.51	0	501,594.51	0	0	0
0042000	PACASMAYO	0	3,521,312.22	19,917.16	197,976.26	0	3,699,371.32	0	3,699,371.32	0	0
0046000	LAMBAYEQUE	0	6,215,953.50	215,173.16	68,544.90	0	6,069,325.24	0	6,069,325.24	0	0
0047000	CAJAMARCA	682,486.31	0	50,517.64	0	733,003.95	0	733,003.95	0	0	0
0049000	SULLANA	158,501.07	0	53,181.24	13,440.00	198,242.31	0	198,242.31	0	0	0
1011410	CAJA #01 SOLES	2,096.30	0	3,820.00	5,704.00	212.3	0	212.3	0	0	0
1011420	CAJA #02 SOLES	3,465.75	0	371,773.56	373,027.15	2,212.16	0	2,212.16	0	0	0
1011430	CAJA GENERAL TRUJILLO	110,215.56	0	1,854,848.42	1,894,849.73	70,214.25	0	70,214.25	0	0	0
1041110	BCP TRUJILLO SOLES	563,742.43	0	2,743,658.16	2,892,132.33	415,268.26	0	415,268.26	0	0	0
1041124	BCP RECAUDADORA TRUJILLO SOLES	81,960.99	0	128,037.43	174,165.33	35,833.09	0	35,833.09	0	0	0
1041133	BANCO CONTINENTAL TRUJILLO SOLES	727,222.51	0	1,630,866.47	1,808,212.24	549,876.74	0	549,876.74	0	0	0
1041214	BCP TRUJILLO DOLARES	16,372.02	0	231,295.62	219,365.55	28,302.09	0	28,302.09	0	0	0
1212000	EMITIDAS EN CARTERA - CTA. POR COBRAR	3,000,079.36	0	5,043,828.15	4,148,619.11	3,895,288.40	0	3,895,288.40	0	0	0
1221000	ANTICIPOS RECIBIDOS DE CLIENTES	0	3,029.22	0	0	0	3,029.22	0	3,029.22	0	0
1222000	DEPOSITO NO IDENTIFICADO	0	9,826.27	9,533.89	2,759.30	0	3,051.68	0	3,051.68	0	0
1621000	COMPANIAS ASEGURADORAS	2,462.08	0	0	0	2,462.08	0	2,462.08	0	0	0
1911000	FACTURAS, BOLETAS Y OTROS COMPROBANTES POR COBRAR	0	37,398.48	0	0	0	37,398.48	0	37,398.48	0	0
2011140	MERCADERIAS MANUFACTURADAS-TRUJILLO-COMPRAS	1,487,717.93	0	3,892,614.26	3,695,382.76	1,684,949.43	0	1,684,949.43	0	0	0
3224000	EQUIPO DE TRANSPORTE	101,416.32	0	0	0	101,416.32	0	101,416.32	0	0	0
3311100	COSTO	1,022,075.19	0	0	0	1,022,075.19	0	1,022,075.19	0	0	0
3913400	MUEBLES Y ENSERES	0	13,131.65	0	0	0	13,131.65	0	13,131.65	0	0
4011100	IGV - CUENTA PROPIA	1,158,900.34	0	755,330.82	825,281.30	1,088,949.86	0	1,088,949.86	0	0	0
4011400	IGV - REGIMEN DE	0	926.2	926.2	1,203.37	0	1,203.37	0	1,203.37	0	0
4017300	RENTA DE QUINTA CATEGORIA	0	876.61	1,753.22	1,738.52	0	861.91	0	861.91	0	0
4031100	ESSALUD REGULAR	0	3,234.97	6,138.37	6,306.48	0	3,403.08	0	3,403.08	0	0
4031200	ESSALUD VIDA	0	10	20	20	0	10	0	10	0	0
4032000	ONP	0	662.23	1,223.59	1,333.22	0	771.86	0	771.86	0	0
4111000	SUELDOS Y SALARIOS POR	0.03	0	33,185.24	33,276.86	0	91.59	0	91.59	0	0
4172000	INTEGRA	0	807.39	807.39	900.01	0	900.01	0	900.01	0	0
4173000	PRIMA	0	2,189.83	2,189.88	2,234.04	0	2,233.99	0	2,233.99	0	0
4212000	EMITIDAS - CTA. POR PAGAR	0	4,270,863.91	4,604,504.89	5,224,993.01	0	4,891,352.03	0	4,891,352.03	0	0
4522000	BBVA-CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO	0	26,659.32	10,661.54	5,330.77	0	21,328.55	0	21,328.55	0	0
4544300	INTERBANK PAGARES	0	791,965.74	68,418.35	0	0	723,547.39	0	723,547.39	0	0
4693000	FACTURAS POR PAGAR	0	5,684.86	37,595.81	39,472.62	0	7,561.67	0	7,561.67	0	0
4699100	RETENCION JUDICIAL POR	0	1,550.24	2,387.79	2,387.79	0	1,550.24	0	1,550.24	0	0
5010000	CAPITAL SOCIAL	0	2,643,930.13	0	0	0	2,643,930.13	0	2,643,930.13	0	0
5911000	UTILIDADES ACUMULADAS	8,440,035.13	0	0	0	8,440,035.13	0	8,440,035.13	0	0	0
6011400	MERCADERIAS MANUFACTURADAS-TRUJILLO	14,828,681.43	0	3,853,570.33	21,794.42	18,660,457.34	0	0	0	18,660,457.34	0
6091104	FLETE TRUJILLO	31,570.42	0	9,401.65	0	40,972.07	0	0	0	40,972.07	0
6111500	MERCADERIAS MANUFACTURADAS-TRUJILLO	0	14,862,616.63	21,794.42	3,862,971.98	0	18,703,794.19	0	0	0	18,703,794.19
6211100	HABER BÁSICO	206,339.93	0	37,338.32	5,283.34	238,394.91	0	0	0	238,394.91	0
6313000	ALOJAMIENTO	331.7	0	0	0	331.7	0	0	0	331.7	0
6315100	PASAJES NACIONALES	916.82	0	0	0	916.82	0	0	0	916.82	0
6322000	LEGAL Y TRIBUTARIA	2,991.54	0	353.11	0	3,344.65	0	0	0	3,344.65	0
6323000	AUDITORIA Y CONTABLE	1,129.92	0	141.24	0	1,271.16	0	0	0	1,271.16	0
6325000	GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	488.08	0	83.33	0	571.41	0	0	0	571.41	0
6327000	MANAGEMENT	80,158.51	0	9,887.01	0	90,045.52	0	0	0	90,045.52	0
6328000	INFORMATICA	3,398.84	0	516.66	0	3,915.50	0	0	0	3,915.50	0
6343210	VEHICULOS PROPIOS MANTENIMIENTO	7,546.69	0	844.7	0	8,391.39	0	0	0	8,391.39	0
6343400	MUEBLES Y ENSERES	253.82	0	0	0	253.82	0	0	0	253.82	0
6395000	GASTOS DE REGISTRO Y NOTARIALES	694	0	0	0	694	0	0	0	694	0
6399100	SERVICIOS DE VIGILANCIA	41,602.37	0	5,084.74	0	46,687.11	0	0	0	46,687.11	0
6399200	SERVICIOS DE RECARGA DE EXTINTORES	364.41	0	0	0	364.41	0	0	0	364.41	0
6431000	IMPUESTO PREDIAL	8,314.50	0	0	0	8,314.50	0	0	0	8,314.50	0
6432000	ARBITRIOS MUNICIPALES Y SEGURIDAD CIUDADANA	20,907.88	0	3,652.16	0	24,560.04	0	0	0	24,560.04	0
6439100	TASAS Y DERECHOS	3,637.66	0	8.66	0	3,646.32	0	0	0	3,646.32	0
6491000	ITF	1,752.29	0	358.52	0	2,110.81	0	0	0	2,110.81	0
6512000	VEHICULOS	13,031.71	0	296.61	0	13,328.32	0	0	0	13,328.32	0
6599100	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	185.24	0	0	0	185.24	0	0	0	185.24	0
6599992	AJUSTE POR REDONDEO	10.42	0	0.16	0	10.58	0	0	0	10.58	0
6731100	INSTITUCIONES FINANCIERAS	22,624.47	0	3,185.67	0	25,810.14	0	0	0	25,810.14	0
6738000	OBLIGACIONES CON PROVEEDORES	2,883.25	0	0	0	2,883.25	0	0	0	2,883.25	0
6760000	DIFERENCIA DE CAMBIO	556,396.40	0	22,729.30	6,552.07	572,573.63	0	0	0	572,573.63	0
6911100	TERCEROS - MERCADERIAS MANUFACTURADAS	14,582,756.86	0	3,652,279.84	8,333.78	18,226,702.92	0	0	0	18,226,702.92	0
7011100	TERCEROS - MERCADERIAS	0	15,265,407.28	2,277.39	3,824,923.47	0	19,088,053.36	0	0	19,088,053.36	0
7041000	TERCEROS - SERVICIOS	0	228.81	0	25.42	0	254.23	0	0	0	254.23
7091100	MERCADERIAS MANUFACTURADAS - DEVOLUCIÓN	48,840.25	0	9,763.50	0	58,603.75	0	0	0	58,603.75	0
7311000	TERCEROS - DESCUENTOS	0	1,215,068.65	414.81	285,182.36	0	1,499,836.20	0	0	0	1,499,836.20
7411000	TERCEROS - DESCUENTOS	1,003,670.31	0	213,169.96	147.32	1,216,692.95	0	0	0	1,216,692.95	0
7760000	DIFERENCIA EN CAMBIO	0	436,715.48	802.49	37,214.62	0	473,127.61	0	0	0	473,127.61
7793000	INTERESES Y GASTOS DE LETRAS EN DESCUENTO	0	312.97	0	0	0	312.97	0	0	0	312.97
7910000	CARGAS IMPUTABLES A CUENTAS DE COSTOS Y	0	1,248,153.53	14,300.84	120,282.38	0	1,354,135.07	0	0	0	1,354,135.07
9446300	SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS TRUJILLO	34,036.11	0	7,927.06	796.36	41,166.82	0	0	0	41,166.82	0
9546200	CARGAS DE PERSONAL - TRUJILLO	229,126.82	0	31,625.10	4,619.01	256,132.91	0	0	0	256,132.91	0
9740000	GASTOS FINANCIEROS TRUJILLO	598,539.55	0	27,244.53	5,482.43	620,301.65	0	0	0	620,301.65	0
TOTALES		56,622,187.88	56,622,187.88	35,367,966.26	35,367,966.26	65,235,508.56	65,235,508.56	24,318,051.10	24,108,871.72	40,917,457.46	41,126,636.84
								209,179.38	209,179.38	209,179.38	209,179.38

Fuente: Reportes GPPAK

4.1.11 Estado de resultados

Es un estado financiero plasmado en un documento en el cual se muestran de manera detallada y minuciosa todos los ingresos, gastos, así como el beneficio o pérdida que se genera en la empresa durante un período de tiempo determinado.

El estado de resultados es un estado financiero básico, en el cual se presenta información relativa a los logros alcanzados por la administración de una empresa durante un periodo determinado; asimismo, hace notar los esfuerzos que se realizaron para alcanzar dichos logros. La diferencia entre logros y esfuerzos es un indicador de la eficiencia de la administración y sirve de medida para evaluar su desempeño.

Estructura del estado de resultados

- Ventas: Se refiere a los ingresos totales percibidos por las ventas realizadas en un período determinado.
- Costo de ventas: Es cuánto le costó a la empresa el artículo que vende.
- Utilidad bruta: Es la diferencia entre ventas y costo de ventas, indicando qué gana la empresa, en bruto, con el producto vendido.
- Gastos de operación: Son los gastos involucrados directamente en el funcionamiento de la empresa (luz, agua, salarios, maquinaria).
- Utilidad sobre flujo: Es la ganancia de la empresa sin tener en cuenta gastos financieros, impuestos y otros gastos contables.

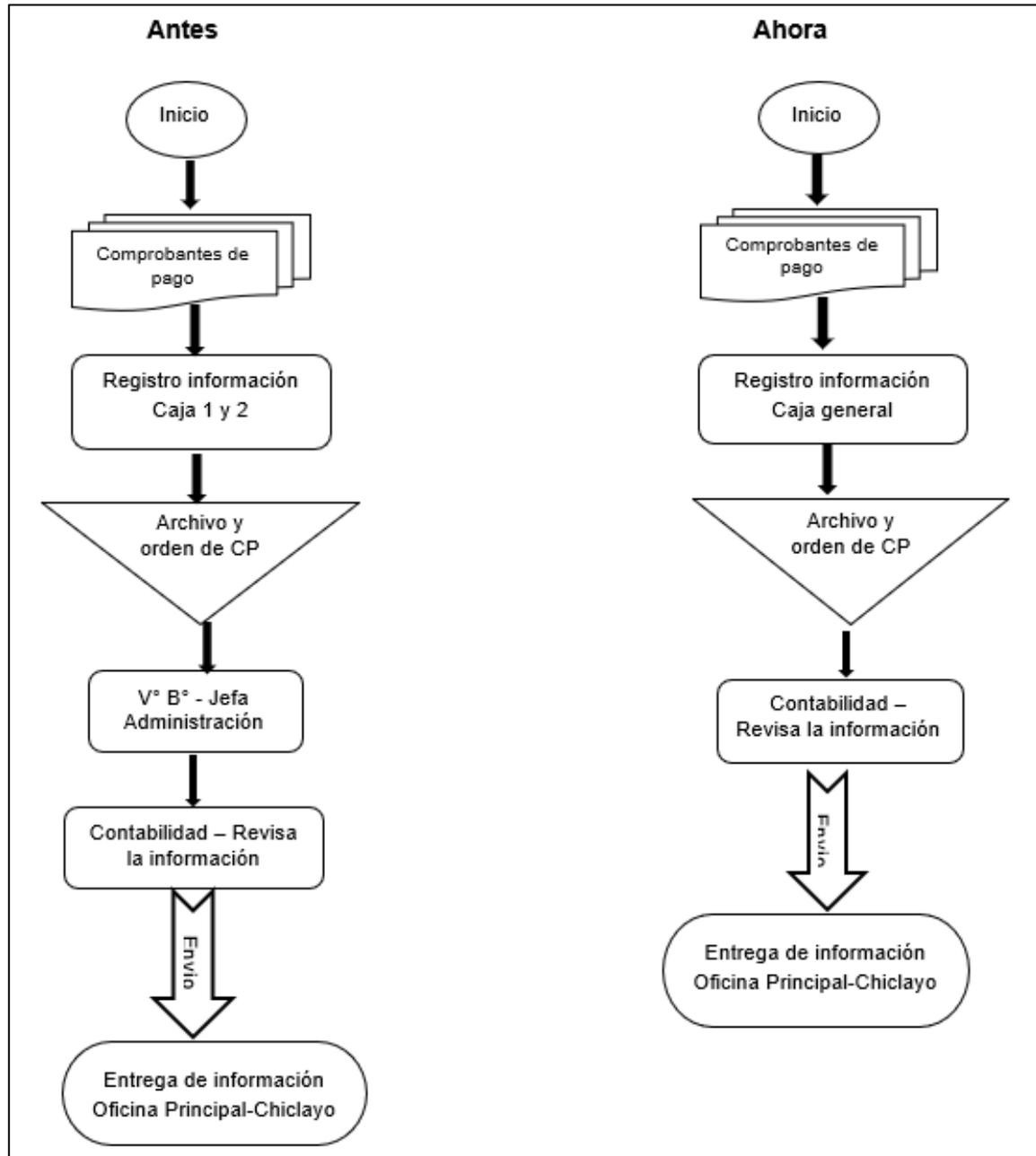
- Depreciaciones y amortizaciones: Es el importe que disminuyen el valor contable de los bienes tangibles o activo, que se utilizan en la empresa para llevar a cabo las operaciones.
- Utilidad operativa: diferencia entre el EBITDA y el montante de las depreciaciones y amortizaciones, indicando la ganancia o pérdida de la empresa en función de sus actividades productivas.
- Gastos y productos financieros: gastos e ingresos no relacionados directamente con la operación principal de la empresa. Se refiere, normalmente, a importes referentes a bancos: pago de intereses, por ejemplo.

Figura: N° 46 Estado de resultados

DEPOSITO PAKATNAMU EIRL ESTADO DE RESULTADO OPERATIVO Mes de Setiembre del 2020 Expresado en Nuevos Soles SUCURSAL - TRUJILLO	
VENTAS BRUTAS	3,812,908.00
Descuentos concedidos a clientes	-201,223.73
VENTAS NETAS	<u>3,611,684.27</u>
Costo de ventas	3,643,946.06
Descuentos obtenidos de proveedores	294,893.40
UTILIDAD BRUTA	<u>262,631.61</u>
GASTOS OPERATIVOS	
Cargas de personal	-45,010.15
Servicios prestados por terceros	-31,275.88
Tributos	-4,019.33
Cargas diversas de gestión	-10,357.83
INGRESOS Y GASTOS FINANCIEROS	
GASTOS FINANCIEROS	-4,515.23
Perdida en diferencia de cambio	-17,246.87
INGRESOS FINANCIEROS	
Ganancia en diferencia de cambio	28,198.73
UTILIDAD OPERATIVA	<u>178,405.05</u>

Fuente: Elaboración Propia

Figura N° 47 Flujo del proceso de la información contable



Fuente: Elaboración Propia

4.2 Descripción flujo del proceso de información contable

El presente flujograma explica el procedimiento para la generación de la información contable por cada área de trabajo, dicho procedimiento se inicia con la recepción de los documentos, que son los comprobantes de pago que sustentan costo o gasto; luego se procede a registrar en el Sistema Microsoft Dynamics GP, teniendo en cuenta el tipo de gasto, para asignar el registro auxiliar correspondiente, después pasa los documentos al archivo, y contabilidad procede con la revisión, validación de los comprobantes físicos con los registros contables para la liquidación de impuestos, dicha información se entrega al 5to día del mes siguiente a contabilidad general que se encuentra en la Ciudad de Chiclayo.

4.3. Cuadro resumen de los procedimientos y plazos de entrega de la información contable

En este cuadro resumen, se detallan todas las actividades realizadas, para lograr la optimización de los procedimientos, de la información contable de la Empresa Deposito Pakatnamu EIR.

Figura N° 48 Cuadro resumen de actividades

ACTIVIDADES DESARROLLADAS	INFORMACION REVISADA	ESTADO DE LA INFORMACION ANTES	TIEMPO PASADO	CUMPLE PLAZO	ESTADO DE LA INFORMACION ACTUAL	TIEMPO PRESENTE	CUMPLE PLAZO
Caja 1 y 2							
Facturación de ventas	Reporte de ventas di	Conforme	Diario	SI	Conforme	Diario	si
Emisión y aplicación de nota de crédito por descuento	Reporte de ventas di	Con algunas inconsistencias	Quincenal	NO	Conforme	Diario	Si
Revisión del reporte de ventas diaria	Comprobantes Facturas, boletas, NC y ND	Estado contabilizado y numeración correlativa	Diario	NO	Estado contabilizado y numeración correlativa	Diario	Si
Archivar las guías de remisión y transportista	Archivo de guías GRR y GRT	Falta de orden y correlativo incompleto	Mensual	NO	Archivado en orden y correlativo	Semanal	Si
Entregar a caja general reporte diario de caja 2	Reporte de ventas de caja y diario de caja	Conforme	Diario	SI	Conforme	Diario	Si
Cierre de caja en el sistema	Diario de caja	Conforme	Diario	SI	Conforme	Diario	Si
Entregar dinero a caja general	Diario de caja	Conforme	Diario	SI	Conforme	Diario	Si
CAJA GENERAL							
Aplicar los cobros en efectivo en el sistema, en el mismo día.	Diario de caja	Con retraso de 1 a 2 días	Diario	No	Conforme	Diario	Si
Aplicar cobros por depósitos en bancos en el sistema	Registro de bancos/movimiento diario de bancos	Incompleto con retraso	Diario	No	Incompleto con retraso	Diario	Si
Registrar comprobantes de pago por gastos en el sistema	Registro de gastos y comprobantes de pago	Con errores	Quincenal	No	Con errores	Diario	Si
Aplicar pagos en efectivo de los gastos en el sistema	Reporte de cuentas p	Incompleto	Diario	No	Incompleto	Diario	Si
Actualizar los estados de cuenta de los clientes	Reporte cuentas por	Incompleto	Semanal	No	Incompleto	Diario	Si
Conciliar bancos en todos los ingresos a las cuentas corrientes	Extracto bancario y estado de cuenta	Con retraso	Mensual	No	Con retraso	Mensual	Si
Cierre de caja en el sistema	Diario de caja	Conforme	Diario	SI	Conforme	Diario	Si
Entregar el archivo físico de las facturas por gastos	Registro de gastos por fletes, contables y no contables, con	Con retraso y errores	Mensual	SI	Con algunos errores	Semanal	si
JEFA DE ADMINISTRACION							
Registrar en el sistema las facturas de mercaderías	Registro de mercaderías con las facturas	Registro con error y atraso	Diario	No	registro con atraso	Diario	Si
Registrar notas de crédito por descuento y devolución	Registro de mercaderías con las NC	Registro con errores y atraso	Quincenal	No	registro con atraso	Diario	Si
Remite el detalle de nota crédito por descuento de cada proveedor	Archivo de Excel con el detalle de los descuentos	No cumple con la entrega	Día 3 de cada mes	No	Conforme	Día 1 de cada mes	Si
Archivar y ordenar registro de mercadería	Registro de mercaderías con las facturas	Desordenado			Ordenado		Si
Entregar el archivo físico de facturas por mercaderías.	Registro por compras de mercaderías/facturas	Archivado/ sin orden	Día 5 día de 1 mes	No	Archivado/ sin orden	Día 2 de cada mes	Si
ASISTENTE CONTABLE							
Control y supervisión de la información contable.	Información de los registros contables	Registros con atraso y errores	Quincenal	SI	Registros actualizados, con algunos	Semanal	Si
Revisar todos los registros contables y validar con los comprobantes de pago físicos	Registros auxiliare y comprobantes físicos	Registros con errores y atraso	Quincenal	SI	registros conform	Semanal	Si
Validar la cuenta de ingresos por ventas y la cuenta por descuentos recibidos de	Cuenta 7011 con el registro de ventas y la cuenta 7311 con el	Registros con errores	Mensual	SI	Registro conform	Mensual	Si
Entregar la información física y virtual, para la liquidación de IGV y Renta a contabilidad	Registros de compras, ventas y retenciones	Archivos en físico y Excel	Día 8 de cada mes	No	Archivos en físico y excel conforme	Día 5 de cada mes	Si
Registrar todas las provisiones y devengar los gastos e interés financieros	Libro diario	Registro con errores y falta de provisiones	Durante el mes	SI	Conforme	Durante el mes	Si
Revisar, analizar y corregir los asientos contables	Hoja de trabajo/Balance de comprobación	Presenta errores	Durante el mes	si	Conforme	Durante el mes	Si
Elaborar el Estado de Resultados	Hoja de trabajo/Balance de comprobación	Presenta algunos errores	Día 15 de cada mes	SI	Conforme	Día 9 de cada mes	Si

Fuente: Elaboración propia

CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMEDADIONES

5.1 CONCLUSIONES

Después de haber elaborado el informe de trabajo, sobre la Optimización de los procedimientos para la formulación y análisis de la información contable de la Empresa Deposito Pakatnamu EIRL, se extraen las siguientes conclusiones.

1. Se concluye que el personal responsable de generar la información contable debe conocer y estar capacitado sobre los procedimientos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
2. La empresa no cuenta con los manuales de procedimientos por cada módulo del sistema Microsoft Dynamics GP, esto retrasa el tiempo en el ingreso de la información al sistema.
3. La aplicación de las técnicas y herramientas de control y supervisión sobre la información generada por cada área permitió optimizar los tiempos en la revisión, validación y análisis de la información física con los registros contables.
4. Al reducir la rotación del personal de caja y administración, se pudo reducir los tiempos y errores, en la revisión y análisis información contable.
5. Mantener los procedimientos de forma ordenada y correcta, permite cumplir en tiempo oportuno y constante, el desarrollo de las actividades en la formulación y análisis de la información contable de la empresa.

5.2 RECOMENDACIONES

Luego de observar el desarrollo de los procedimientos y actividades de la empresa, puedo dar las siguientes recomendaciones:

1. Se recomienda primero, informar al personal que debe conocer los procesos y procedimientos del área de trabajo.
2. Se recomienda contar con los manuales de cada módulo del sistema Microsoft Dynamics GP, para reducir los tiempos en el ingreso de la información al sistema.
3. Se recomienda capacitar al personal en los procedimientos y registro de la información contable en el sistema, para mejorar el resultado en la obtención de la información contable.
4. Se recomienda supervisar y controlar a nivel de cada responsable de generar la información, para así lograr optimizar los procedimientos en la revisión, análisis y entrega de la información contable a contabilidad general.
5. Se recomienda disminuir la rotación del personal, para así lograr reducir costos, tiempo y errores en la generación de la información contable.

REFERENCIAS

Aura, P. (2005). *El Sistema de Información Contable en las Pequeñas y Medianas Empresas. Actualidad Contable Faces Vol.8 Num.11.* Recuperado de <https://www.redalyc.org/pdf/257/25701109>.

Carlos, H. (2008). *Importancia de la Optimización de los Procesos.* Recuperado de <https://repositorio.pucesa.edu.ec/bitstream/123456789/2481/1/76759>.

Guillermo, G. (1997). *Sistemas Administrativos Análisis y Diseño.* Mexico: Buenos Aires. Recuperado de https://www.academia.edu/36277778/Sistemas_Administrativos_An%C3%A1lisis_y_Dise%C3%B1o_Guillermo_G%C3%B3mez_Ceja_605.

Economipedia (s.f.). *Libros Contables.* Recuperado de <https://economipedia.com/definiciones/libros-contables.html>

Teamperuconsulting (s.f.). *Definición del diagrama de flujo.* Recuperado de <https://taemperuconsulting.com/flujograma/>

Sunat (s.f.). Los Libros Electrónicos. Recuperado de <https://www.perucontable.com/libros-electronicos/2017/08/07/que-son-los-libros-electronicos/>

Perú contable (s.f.). *Documentos fuentes.* Recuperado de <https://www.perucontable.com/contabilidad/que-son-los-documentos-comerciales/>

Perú contable (s.f.). *Libro de inventarios y balances* Recuperado de <https://guiatributariaperu.com/2019/08/18/contabilidad-sunat-el-libro-de-inventarios-y-balances-xls/>

Sunat (s.f.) *Régimen de retenciones.* Recuperado de <https://orientacion.sunat.gob.pe/index.php/empresas-menu/regimen-de-retenciones-del-igv/745-regimen-de-retenciones-del-igv-empresas>

Tecnologías de información (s.f.). *Sistema de información contable.* Recuperado de <https://www.tecnologias-informacion.com/sicontable.html>

ANEXOS

Anexo N° 01 Guía de Entrevista

Objetivo: Conocer los procedimientos de las operaciones que realiza en el sistema.

Cargo: Caja

Fecha: 09/10/2020

Nombre del entrevistado: Sandy Valverde Tamayo

1. ¿Cuenta con un manual de funciones del cargo?
2. ¿Existe un manual de procedimientos para el área de caja?
3. ¿Al ingresar al puesto de trabajo, recibió capacitación adecuada, en todos los procedimientos del sistema?
4. ¿Tiene experiencia en la identificación de billetes?
5. ¿Tiene conocimiento sobre el reglamento de comprobantes de pago?
6. ¿Conoce el funcionamiento del sistema en los módulos ventas y financiero?
7. ¿Qué acciones realizas para disminuir los errores en las operaciones ejecutadas?
8. ¿Se realiza arqueos de caja sorpresivos?
9. ¿Cuenta con riesgo de caja, para los faltantes de caja?
10. ¿Cumple con la entrega de la información, en los plazos establecidos por la empresa?

Anexo N° 02 Guía de Entrevista

Objetivo: Conocer los procedimientos de las operaciones que realiza en el sistema.

Cargo: Caja general

Fecha: 09/10/2020

Nombre del entrevistado: Fabiola Ferro C

1. ¿Cuenta con un manual de funciones del cargo?
2. ¿Existe un manual de procedimientos para el área de caja?
3. ¿Al ingresar al puesto de trabajo, recibió capacitación adecuada, en todos los procedimientos del sistema?
4. ¿Tiene experiencia en la identificación de billetes?
5. ¿Tiene conocimiento sobre el reglamento de comprobantes de pago?
6. ¿Conoce el funcionamiento del sistema en los módulos ventas, compras y financiero?
7. ¿Qué acciones realizas para disminuir los errores en las operaciones ejecutadas?
8. ¿Se realiza arqueos de caja sorpresivos?
9. ¿Cuenta con riesgo de caja, para los faltantes de caja?
10. ¿Los comprobantes de pago y otros que recibe se registra en el mismo día?
11. ¿Cumple con la entrega de la información, en los plazos establecidos?

Anexo N° 03 Guía de observación

Objetivo: La presente guía sirve para determinar, a través de la observación, los procedimientos y técnicas desarrollados, que se utilizan para la formulación y análisis de la información contable dentro de la Empresa.

PUNTOS QUE OBSERVAR	TIENE		OBSERVACIÓN
	SI	NO	
Organización del área de caja y administración		x	Falta de coordinación entre las personas
Existe un manual de procedimientos para el registro de las operaciones		x	No cuenta con el manual
Existe capacitación del sistema	x		Al ingresar a trabajar
Cumple con sus funciones en tiempo oportuno		x	No cumple, por falta de control y tiempo
Existe control y supervisión de las actividades.		x	La revisión de la información era cada fin de mes
El personal tiene experiencia en el cargo.		x	No siempre se cumple
La información esta ordenada		x	Incompleto
La información presenta errores	x		Errores con frecuencia por la rotación del personal.
La información contable es entregada en el plazo establecido		x	Información recibida con atraso

Fuente: Elaboración propia

Anexo N° 04 Ficha de análisis documental

La siguiente ficha nos permite: Identificar y localizar cualquier documento, así como conocer su contenido, recuperar el documento y la información que contiene para el respectivo análisis.

DOCUMENTOS	TIENE		SE REVISÓ		ANALISIS
	SI	NO	SI	NO	
Manual de funciones	x		x		Funciones deben ser específicas del puesto
Manual de procedimientos del sistema		x		x	Solicitar al área de sistemas el manual
Tipos de comprobante	x		x		Revisar siempre que todos CP cumplan los requisitos, contables y tributarios.
Formato de arqueo de caja	x		x		Se elaboró el formato apropiado para arqueo de caja.
Registros auxiliares	x		x		Registraban errores en los registros de los comprobantes de pago
Archivos ordenados		x	x		Falta de tiempo y orden del trabajador
Extractos bancarios	x		x		La conciliación bancaria se realizaba con un atraso promedio de 15 días, de cada mes.

Fuente: Elaboración propia

Anexo N° 05 Certificado de Trabajo



Certificado de Trabajo

Por la presente certifico que la Srta. Guzmán Muñoz Giovani Ruth identificada con DNI N° 42251736, se encuentra laborando en esta institución desde el 02 de Noviembre del 2013 hasta Setiembre del 2020. Desempeñándose durante dicho periodo en el cargo de:

• **Asistente Contable:** Del 02.11.2013 hasta la actualidad (LUNN TRUJILLO)



Extiendo el presente a solicitud del interesado para fines que crea conveniente.

Trujillo, 18 de Setiembre del 2020



Domicilio fiscal: Av. Augusto B. Leguía N° 1050 CHICLAYO
Teléf.: 074 - 254375 - 320058

WWW.DEPOSITOPAKATNAMU.COM.PE