

## FACULTAD DE NEGOCIOS

Carrera de Contabilidad y Finanzas

“ANÁLISIS DE PROCESOS Y POLÍTICAS CONTABLES EN  
LAS CUENTAS POR PAGAR EN UNA EMPRESA DE  
CRÉDITOS VEHICULARES”

Trabajo de suficiencia profesional para optar el título

profesional de:

Contador Público

**Autor:**

Ramiro Marcoartemio Rodríguez Muñoz

Asesor:

Mg. María Graciela Zurita Guerrero

<https://orcid.org/0000-0002-0993-5684>

Trujillo - Perú

2023

## INFORME DE SIMILITUD

### TRABAJO DE SUFICIENCIA\_RAMIRO RODRIGUEZ

#### INFORME DE ORIGINALIDAD



#### FUENTES PRIMARIAS

<b>1</b>	<b>www.ucla.edu.ve</b> Fuente de Internet	<b>7</b> %
<b>2</b>	<b>acceso.com.pe</b> Fuente de Internet	<b>4</b> %

Excluir citas      Apagado      Excluir coincidencias < 2%  
Excluir bibliografía      Apagado

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo de investigación va dedicado a mis padres, quienes me alentaron a convertirme en el primer profesional de la familia y a mi futura esposa quien cada día me alienta a superar las adversidades que se presenten en nuestro camino.

## AGRADECIMIENTO

A Dios por darme una segunda oportunidad en la vida,  
a mis padres, hermanas y familia materna quienes me  
apoyaron mental y económicamente cuando me  
enferme de COVID 19 y a mi futura esposa quien  
estuvo y está conmigo apoyándome en los momentos  
difíciles que se presenten dándome su apoyo y  
motivándome a superarme a mí mismo.

## Tabla de contenidos

<b>INFORME DE SIMILITUD .....</b>	<b>2</b>
<b>DEDICATORIA .....</b>	<b>3</b>
<b>AGRADECIMIENTO.....</b>	<b>4</b>
<b>ÍNDICE DE FIGURAS .....</b>	<b>6</b>
<b>RESUMEN EJECUTIVO .....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO.....</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA .....</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO IV. RESULTADOS .....</b>	<b>18</b>
<b>CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>21</b>
<b>REFERENCIAS.....</b>	<b>23</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>24</b>

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Ilustración 1</b> .....	<b>9</b>
<b>Ilustración 2</b> .....	<b>15</b>
<b>Ilustración 3</b> .....	<b>16</b>
<b>Ilustración 4</b> .....	<b>18</b>
<b>Ilustración 5</b> .....	<b>19</b>

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El presente trabajo de suficiencia profesional se trata de mi experiencia laboral en la empresa Acceso Crediticio donde vengo laborando desde el 2019, específicamente sobre las cuentas por pagar que están a mi cargo desde el 2021 hasta la fecha donde pude poner en práctica el conocimiento adquirido sobre las políticas de cuentas por pagar las cuales no solo engloban el pago de obligaciones, sino abarca el proceso desde el momento de la recepción del documento e inicia el trámite documentario.

En el presente trabajo se visualizarán las observaciones y atrasos que se generaban debido a la falta de actualización de procesos dados en las políticas y la manera en la que mediante diversas acciones se pudo mejorar el proceso y evitar que se incurran en atrasos en las obligaciones por pagar, las cuales en la mayoría de los casos generaban un impacto negativo en la economía de la empresa.

## CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

### 1.1 Identificación, actividad económica y otros asuntos societarios

#### 1.1.1 Identificación

La empresa de créditos Acceso Crediticio S.A. identificada con número de RUC 20438563084 cuyo domicilio fiscal es Av. Enrique Canaval y Moreyra N° 452 Piso 11 Urb. Santa Ana, San Isidro, Lima; fue creada el 7 de junio de 1999 en La Libertad bajo el nombre de Edpyme Crear Trujillo S.A., en el 2008 por resolución de SBS N° 1035-2008 se autorizó el cambio de la razón social a Edpyme Acceso Crediticio S.A. Durante el 2022 la SBS solicitó el cambio de la denominación Edpyme por Empresa de créditos con la cual se mantiene a la actualidad.

#### 1.1.2 Actividad Económica

La empresa de créditos Acceso Crediticio S.A. es una empresa de intermediación financiera que ofrece opciones de financiamiento vehicular para clientes ubicados en la base de la pirámide económica.

#### 1.1.3 Misión

Mejorar la calidad de vida de nuestros clientes y sus familias, a través de un crédito accesible.

#### 1.1.4 Visión

Ser la compañía líder en bancarización a través del crédito vehicular en la base

#### 1.1.5 Valores



Los valores que representan a la empresa para cumplir con la misión y visión son:

-Resiliencia: Simboliza la firmeza y constancia para luchar contra las adversidades que se puedan presentar, teniendo una motivación a toda prueba.

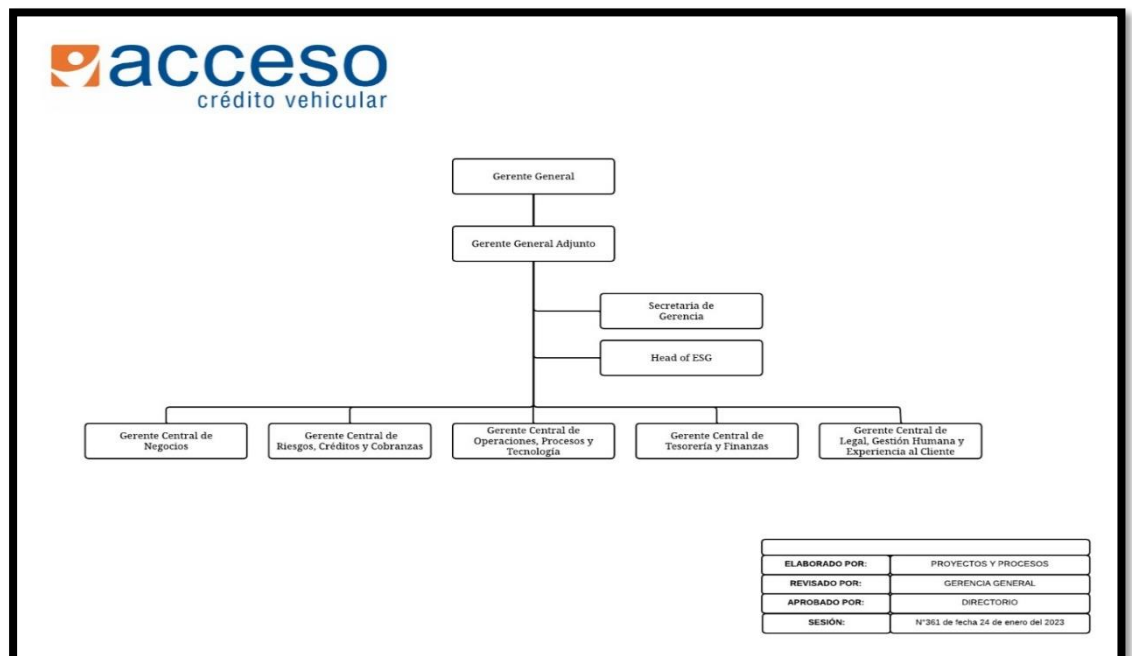
-Innovación: Es una empresa que evoluciona constantemente, mejorando continuamente para sorprender a nuestros clientes externos e internos.

-Trascendencia: La empresa apunta ir “más allá”, seguir creciendo por encima de la industria para alcanzar el éxito de la empresa, crecimiento de los colaboradores y el beneficio de nuestra sociedad.

### 1.1.6 Estructura Organizacional

#### Ilustración 1

*Organigrama por gerencias centrales.*



*Nota.* La figura muestra el organigrama por gerencias centrales de acceso.

Fuente: Datafile acceso (2023).

### 1.1.7 Principales Productos

Tradicionales

-Créditos de Taxi

No tradicionales

-Créditos de libre disponibilidad, Conversiones.

### 1.1.8 Principales Clientes

Los créditos son dirigidos a las familias que se encuentran en la base piramidal del mercado peruano.

### 1.1.9 Principales Proveedores

Los principales proveedores son empresas dedicadas a los seguros, por ejemplo: Qualitas, Rimac y Protecta S.A

## CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

### 2.1 Políticas y Procesos contables:

Existen diversos indicadores que permiten conocer el estado de una empresa ya sea a nivel financiero o tecnológico; sin embargo, Amat (2008) nos indica que la mejor manera de profundizar el aprendizaje interno de cada área dentro de la organización es mediante la elaboración de políticas internas que se adecuen a cada compañía.

2.1.1 Definición: Es el conjunto de reglas, normas, bases, etc. Que utiliza una entidad para especificar su manera de ejecutar sus procedimientos contables de acuerdo con lo establecido por el consejo de normas internacionales de contabilidad (IASB, 2005).

2.1.2 Objetivos: Según Cano-Morales (2010) Una empresa deberá aplicar el uso de políticas contables para delimitar una o más acciones dentro de la empresa para tenerlas como recurrentes y en caso exista un nuevo caso se debe recurrir a estas normas para aplicarlas según mejor corresponda al tratamiento contable establecido.

### 2.2 Cuentas por pagar

2.2.1 Definición: De acuerdo con Vásquez (2019) las cuentas por pagar se generan por operaciones financiadas con terceros a la empresa, estas operaciones han sido pactadas para su cancelación al crédito.

#### 2.2.2 Tipo de Cuentas por pagar

2.2.2.1 Por su duración: Vásquez (2019) Nos comenta que por la cantidad de tiempo que se tenga la cuenta por pagar esta se puede clasificar en Corrientes, esto es cuando las

obligaciones se cancelan antes de los doce meses de haberse generado y en No corrientes que es cuando se exceden los 12 meses en realizar el pago de la transacción comercial.

2.3 Políticas y procesos de cuentas por pagar: De acuerdo con Burgos (2016), las políticas contables se establecen por el requerimiento de un plan de acción pre establecido en una empresa o institución para poder dirigirnos de una manera sugerida respecto a un tema en específico. En el caso de las cuentas por pagar se deben conocer que elementos la conforman y que procesos hay dentro de todo este elemento a analizar. Por ejemplo, la Universidad de Oriente donde Burgos (2016) establece que en el proceso de cuentas por pagar se deben considerar los siguientes pasos en el proceso:

-Recepción de información: Este ítem indica que se debe tener en cuenta dentro del flujo de cuentas por pagar la recepción de documentos a registrar, los cuales deberán seguir su proceso hasta la cancelación de las obligaciones.

-Definir los pagos fijos o recurrentes: Dentro de cada empresa se tienen gastos que se dan de manera reiterativa por lo que es una buena opción tener mapeados dichos movimientos con el fin de manejar de mejor manera los gastos mensuales y las obligaciones comerciales que las mismas conllevan.

-Seguimiento de pasos: Se debe definir las áreas que participan en todo el proceso de este flujo y hacer un seguimiento efectivo para saber en qué paso se encuentra un documento cuando este sea consultado. De esta forma conocer con certeza si se encuentra atrasado porque falta algún sustento o qué tipo de demoras presenta que impida que se continúe con el flujo de manera correcta.

## CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA

### 3.1 Proceso de ingreso a la empresa

En el año del 2019 me encontraba laborando como encargado de caja en el hoy desaparecido zoológico de Huachipa, y por medio de unos compañeros de universidad me entere de la convocatoria para el puesto de auxiliar contable en la empresa Acceso crediticio, si bien es cierto monetariamente esto significaría en un retroceso opte por postularme al puesto para poder desempeñarme completamente en el ámbito contable y así poder generar conocimientos en base a la experiencia laboral.

El puesto de Auxiliar contable tenía las siguientes funciones:

- Recepción y revisión documentaria de sustentos contables (compras) del área de logística.
- Registro contable de los sustentos recibidos.
- Armar el archivo contable en físico y organizarlo en files por meses y tipo de compra.
- Comunicarme con el área de logística con el fin de entender a detalle el movimiento realizado.
- Enviar reportes mensuales de los documentos registrados a mi jefatura directa.

Personas involucradas:

El organigrama dentro del área de contabilidad está encabezado por sub gerente de Finanzas CPCC Patricia Huanes Andrade, jefatura de contabilidad CPC Josly Carmona Sucso, una coordinadora tributaria CPC Ruht Zanabria, dos analistas contables Nelson Bendezú y mi persona, 2 asistentes contables Jorge Huertas y Rosa Chávez y una auxiliar contable Celeste Farfán.

### **3.2 Proceso y políticas de las cuentas por pagar de la empresa (descripción)**

-El nacimiento del proceso se lleva a cabo por las áreas gestoras (Gestión Humana, Legal, Operaciones, etc.) Estas áreas coordinan con sus proveedores y llegan al acuerdo comercial por el bien o servicio a recibir.

-Luego de obtener dicho acuerdo comercial el área gestora envía a logística los sustentos para su registro en el sistema SMART (actual sistema contable de la empresa).

-El área de logística envía los sustentos registrados al área contable donde será recibido por el auxiliar y asistentes contables.

-El área contable realiza la revisión y correcciones correspondientes de ser el caso y da su conformidad mediante correo al área de tesorería con las facturas por pagar.

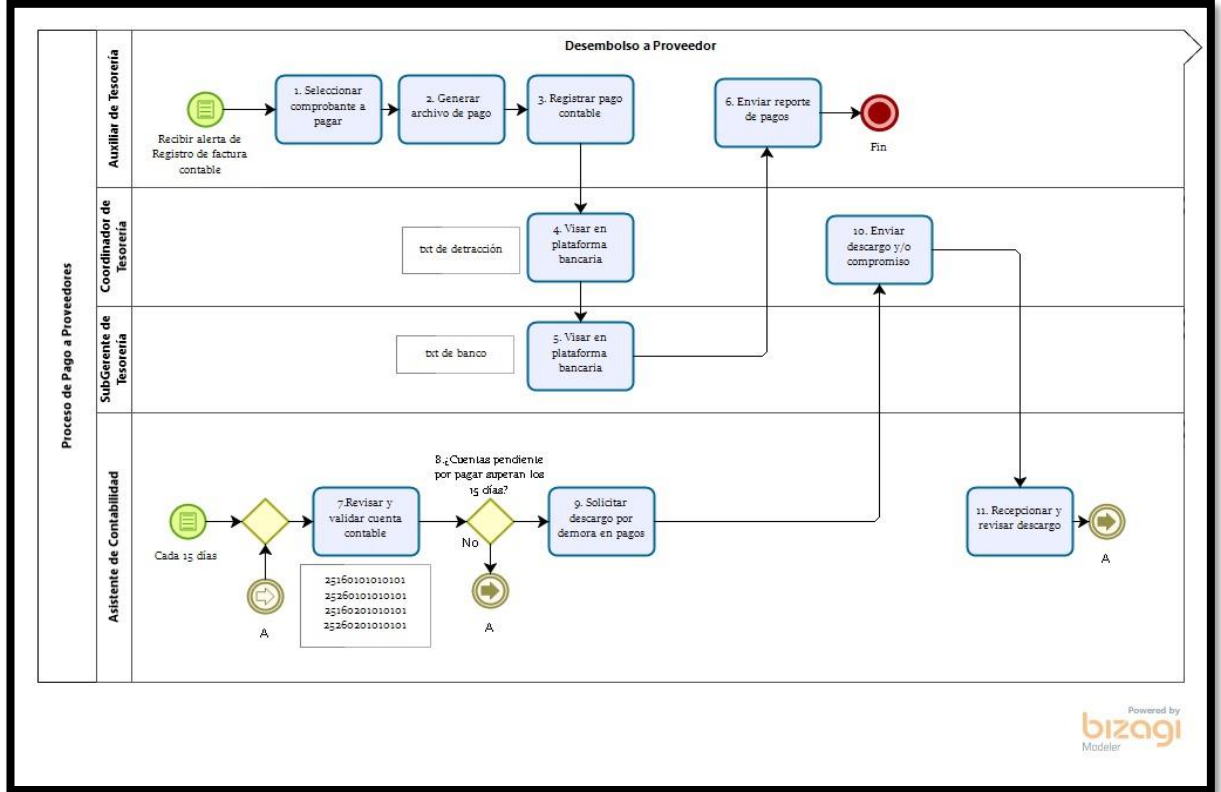
-El área de tesorería recibe los documentos y paga de acuerdo con cronograma interno del área de tesorería.

### **3.3 Diagnostico del proyecto**

Se encontró que el proceso de cuentas por pagar no se encontraba bien estructurado; además, de no estarse cumpliendo de la manera indicada.

**Ilustración 2**

*Proceso de pago a proveedores.*



*Nota.* La figura muestra el proceso de pago a proveedores de acceso.

Fuente: Datafile acceso (2020).

-Las políticas de cuentas por pagar de la empresa son muy generales y no se encuentran bien detalladas para poder definir correctamente un plan de acción de acuerdo con las necesidades especiales de la empresa.

### Ilustración 3

*Políticas de cuentas por pagar.*

#### 2.2.7. CUENTAS POR PAGAR

En este rubro, LA ORGANIZACIÓN registrará cuentas por pagar diversas, participaciones y remuneraciones por pagar; proveedores de bienes y servicios y las obligaciones con instituciones recaudadoras de tributos.

LA ORGANIZACIÓN registrará mes a mes las provisiones por concepto de vacaciones, compensación por tiempo de servicios y gratificaciones de los trabajadores hasta que el trabajador adquiera el derecho al goce de este beneficio de acuerdo a Ley.

Respecto a las facturas, recibos por honorarios, boletas de ventas, recibos por servicios públicos u otros documentos que respalden operaciones, que se hayan devengados en el mes, pero su pago se realice en el mes siguiente o meses posteriores, serán provisionados en el mes de su devengo.

En el caso de las cuentas por pagar de antigüedad mayor a 02 años contados desde su origen, y no contando con información de la obligación de pago y/o habiendo realizado las gestiones necesarias para su regularización, serán reclasificadas a cuentas de resultado acumulado y cuentas de orden respectivas para su posterior control.

*Nota.* La figura muestra las políticas de cuentas por pagar de acceso.

Fuente: Datafile acceso (2020).

-El proceso de trámite documentario, registro contable y pago a proveedores presentaba demoras por diversos errores en el flujo de trámite documentario; lo cual, generaba retrasos en cancelar las cuentas por pagar.

-Se llegó a tener inconvenientes con proveedores de servicios principales (Servicios públicos, líneas móviles, internet, consultas en línea SUNARP, consultas RENIEC, etc.), generando atrasos en procesos laborales para las áreas de legal, riesgos, procesos, etc. Impidiendo que puedan evaluar de manera rápida a los clientes entre otros inconvenientes. Como manera de subsanar estos cortes muchas veces se debían incurrir a gastos como alquiler de grupos electrógenos, compra de agua en cisterna, pagos de moras, etc.



### **3.4 Planificación del proyecto**

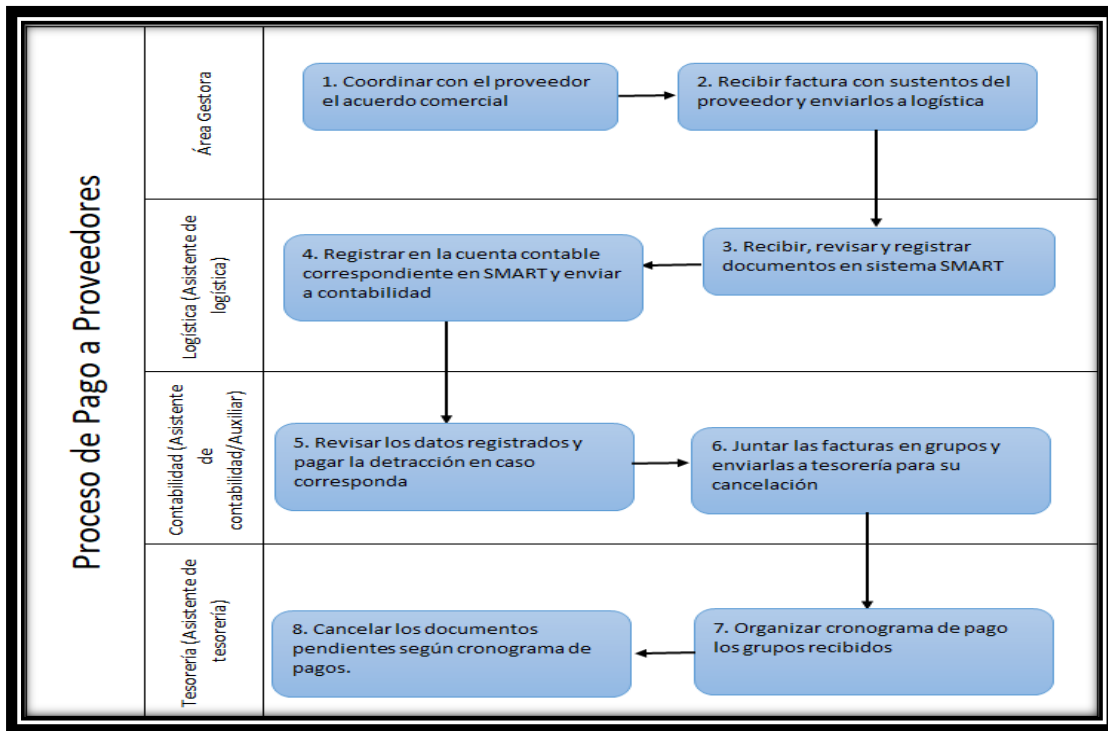
- Se acordó una reunión con el área de procesos contables, tesorería, y contabilidad, para poder organizar un flujo correcto de cuentas por pagar con el objetivo de que el proceso sea el más real a lo que se viene dando en la empresa.
- Realizar propuestas para aumentar procesos a las políticas de cuentas por pagar a fin de que se detalle de mejor manera el flujo propuesto en el párrafo anterior, pues tener políticas muy generales muchas veces dificulta la comunicación entre áreas de una misma empresa.
- Con el primer flujo de pago a proveedores culminado, se pactará reunión con el área de tesorería, logística y contabilidad para delimitar objetivos semanales de registro documentario, de esta manera organizar y mejorar el proceso de tramite documentario.
- Definir proveedores que deben tener pago urgente para evitar cortes en servicios que son prioritarios para la empresa y realizar una dinámica o flujo aparte para pagos urgentes.

## CAPÍTULO IV. RESULTADOS

-Luego de la reunión con las áreas de procesos contables, tesorería y contabilidad se realizó un flujo real de cómo se realizan los pagos en el trámite regular del registro de compras, dado que el anterior no reflejaba la complejidad del proceso que se realiza.

### Ilustración 4

*Nuevo flujograma de cuentas por pagar.*

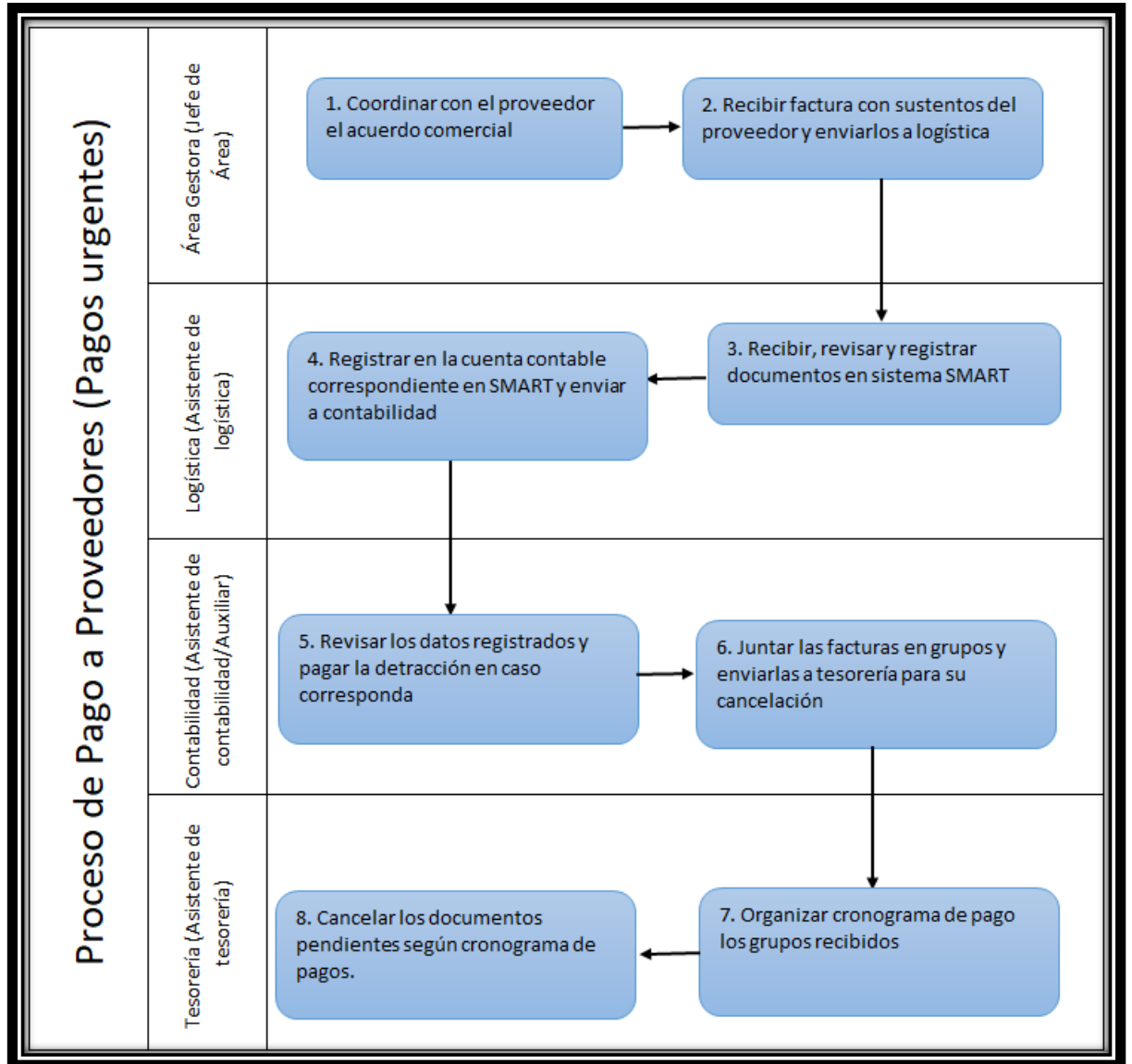


*Nota.* La figura muestra el nuevo flujograma de cuentas por pagar de acceso.

Fuente: Elaboración propia (2023).

**Ilustración 5**

*Nuevo flujograma de cuentas por pagar (pagos urgentes).*



*Nota.* La figura muestra el nuevo flujograma de cuentas por pagar de acceso.

Fuente: Elaboración propia (2023).

-Se incluyeron procesos que no se tenían identificados anteriormente con el fin de manejar de mejor manera la gestión completa del proceso:

a) Se habilitó una plataforma compartida para recepción y archivo virtual de sustentos contables (Facturas, xml, CDR, contratos, guías de remisión, consultas validez, evidencia fotográfica, etcétera).

b) Se incluyó en el proceso de registro contable a las áreas gestoras de los gastos y al área de logística quienes tienen contacto directo con los proveedores para poder centralizar de mejor manera la información recibida necesaria con el fin de proceder con el proceso de pago sin demoras.

- Se establecieron días específicos para realizar el trámite de pago a proveedores, contando de esta manera con metas dentro de la semana para agilizar el proceso de trámite documentario desde su recepción por las áreas gestoras hasta su cancelación por el área de tesorería tal como se puede apreciar en la siguiente figura 4.

Las partes 1, 2, 3 y 4 del proceso se deben realizar los días lunes y martes hasta el mediodía. Se continúan los días miércoles y jueves con las partes 5 y 6 del flujograma mostrado; finalmente, se culminan con los puntos 7 y 8 los cuales se deben realizar los días viernes y lunes

-Se determinó que los pagos urgentes deben ser solicitados por la jefatura de cada área gestora mediante un correo con el asunto **TRAMITE URGENTE + RAZON SOCIAL PROVEEDOR+ SERVICIO BRINDADO**, de esta manera el asistente contable podrá identificar y dar prioridad a estos documentos para que puedan ser cancelados con mayor rapidez y evitar las contingencias o gastos que conllevaría si se tuviera demora en los pagos.

## CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### Conclusiones

Tener una correcta gestión de los procesos y políticas contables de las cuentas por pagar de una empresa no solo mejora las oportunidades de obtener mejoras en los contratos con los proveedores; sino que nos evita en muchos casos de generar gastos relacionados a la falta de pago, ya sean moras, reconexión, etc. Por eso se obtuvo que el cambio obtenido en la empresa impacto positivamente en el proceso de pago a proveedores.

- Al definir y limitar días con el nuevo flujograma se logró optimizar el proceso completo de trámite documentario y cancelación de obligaciones comerciales oportunamente.
- Se pudo conocer como realmente funcionada el proceso de pago a proveedores y las áreas que intervenían en dicho flujograma, de esta manera se puede controlar de mejor manera cuando se presentan inconvenientes en cualquiera de las fases.
- Al generarse una carpeta compartida con los sustentos recaudados se puede dar respuesta en menor tiempo los requerimientos dados por las auditorías externas que se presentan anualmente y de esta manera se reduce el riesgo de observaciones.

## Recomendaciones

- Se recomienda capacitar periódicamente a los usuarios de las áreas gestoras de los gastos para que el personal tenga conocimiento de los sustentos que deben solicitar a sus proveedores con el fin de no estancar el proceso de pago a proveedores.
- Realizar reuniones mensuales entre las áreas con el fin de comunicar posibles contingencias que impidan llegar a las metas trazadas y establecer un plan de acción para minimizar el impacto en el flujograma de pago a proveedores.
- Elevar los nuevos planes de acción del flujograma a nivel de políticas contables para que no existan contingencias en caso de haber algún cambio de gestión intempestivo y que se pueda mantener el proceso actual independientemente del personal que se encuentre a cargo de las áreas que participan del pago a proveedores.

## REFERENCIAS

- Amat, O. (2008). *Análisis de estados financieros. Gestión 2000*.
- Burgos, A. (2016). *Políticas de cuentas por pagar de la Universidad de Oriente*.  
Universidad de Oriente.
- Cano - Morales, A. (2010) Análisis de la norma internacional de contabilidad (NIIF/NIC) No. 8 (Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores) y sus principales efectos en el Estatuto Tributario colombiano. *Cuadernos de Contabilidad [en línea]*. <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=383668928005>
- Norma Internacional de Contabilidad 8, 1 de enero, 2005,  
[https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta\\_public/con\\_nor\\_co/vigentes/nic/8\\_NIC.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_public/con_nor_co/vigentes/nic/8_NIC.pdf)
- Vásquez, E. (2019). *Contabilidad para pymes*. Ecoe ediciones.

## ANEXOS

### Anexo N° 1 – Correo de contabilidad a tesorería.

De: **BADILLO RIQUEROS LUCERO BRILLIT** 23 de Octubre de 2023 18:08

Para: **tesoreria**

CC: **logistica** **contabilidad** **Elizabeth Matias**

**GRUPO 9.zip** (1.2 MB) [Descargar](#) | [Mostrar](#) | [Eliminar](#)

Buenas tardes  
Estimadas

Solicito su apoyo con el pago de los siguientes documentos.

RUC	RAZON SOCIAL	Nro de Registro	DOCUMENTO	GRUPO	FECHA DE ENVIO	DETRACCION
0-051000104	BEST DOCTORS INSURANCE HO	2306334	01 -572901	GRUPO 9	23/10/2023	NO
5-10429845021	CARRANZA GIANELLO LOURDES	2306330	E001-171	GRUPO 9	23/10/2023	NO
5-20537321190	DIMERC PERU S.A.C.	2306380	F004-833131	GRUPO 9	23/10/2023	NO
5-10081887123	HUERTAS TALAVERA LUIS ANT	2306351	E001-25	GRUPO 9	23/10/2023	NO
0-298299071	I.D. INSPIRING DEVELOPMEN	2306348	01 -2023163	GRUPO 9	23/10/2023	NO
5-20431115825	PACIFICO S.A. ENT. PRESTA	2306353	F028-746391	GRUPO 9	23/10/2023	NO
5-20431115825	PACIFICO S.A. ENT. PRESTA	2306354	F028-746392	GRUPO 9	23/10/2023	NO
5-20431115825	PACIFICO S.A. ENT. PRESTA	2306355	F028-746393	GRUPO 9	23/10/2023	NO
5-20100041953	RIMAC SEGUROS Y REASEGURO	2306350	F581-5367275	GRUPO 9	23/10/2023	NO
5-20565993390	GRUPO NORTE FACILITY PERU	2306327	F001-1044	GRUPO 9	23/10/2023	SI
5-20509289931	REBAZA & ALCAZAR ABOGADOS	2306279	F001-18687	GRUPO 9	23/10/2023	SI
5-10727389861	RODRIGUEZ ROJAS ANDRES VI	2306186	E001-34	GRUPO 9	23/10/2023	SI
5-10727389861	RODRIGUEZ ROJAS ANDRES VI	2306187	E001-33	GRUPO 9	23/10/2023	SI
5-20547335342	SECURITY & SURVEILLANCE S	2306329	E001-1165	GRUPO 9	23/10/2023	SI

Saludos,  
Lucero B.

### Anexo N° 2 – Correo de logística a contabilidad.

**ENVIO DE FACTURAS A CONTABILIDAD ACCESO - GRUPO NORTE - SERVICIO DE MANTENIMIENTO - OCTUBRE 2023** 2 mensajes

De: **Edita Vilela** 18 de Octubre de 2023 09:34

Para: **BADILLO RIQUEROS LUCERO BRILLIT**

CC: **FARFAN SANJINEZ CELESTE LUISA ALEJANDRINA** **HUERTAS APONTE JORGE RAFAEL** **contabilidad** **logistica**

[Captura de pant... 10-18 09-33-59.png](#) (78.4 KB) [Descargar](#) | [Mostrar](#) | [Eliminar](#)

[FACTURACION ELE... ITY PERU S.A.C.](#) (309.6 KB)

[ORDEN DE COMPRA N° 57589.pdf](#) (58.2 KB) [Descargar](#) | [Mostrar](#) | [Eliminar](#)

[CUARTA ADENDA GRUPO NORTE.pdf](#) (743.7 KB) [Descargar](#) | [Mostrar](#) | [Eliminar](#)

[PRE FACTURA ACCESO 10.2023.pdf](#) (79 KB) [Descargar](#) | [Mostrar](#) | [Eliminar](#)

[Descargar todos los archivos adjuntos](#)

[Eliminar todos los archivos adjuntos](#)

Estimada Lucero

Buen día, se registro la factura adjunta. O.C. 57589 - REGISTRO N° 2306327

De: "Administracion Peru" <administracion.peru@gruponorte.pe>

Para: "Edita Vilela" <edita.vilela@acceso.com.pe>, "Edita Vilela" <edita.vilela@acceso.com.pe>, "RIVEROS RIVERA DE CASTILLO MIRIAN ELIZABETH" <mirian.riveros@acceso.com.pe>, "OCA QUISPE ANTONIO DANIEL" <antonio.ocana@acceso.com.pe>, "giancarlo bautista" <giancarlo.bautista@acceso.com.pe>, "miguel suarez" <miguel.suarez@acceso.com.pe>, "logistica" <logistica@acceso.com.pe>

CC: "Rocio Rojas" <rocio.rojas@gruponorte.pe>, "Tony Marcial Rodriguez" <tony.rodriguez@gruponorte.pe>

Enviados: Jueves, 12 de Octubre 2023 15:40:55

Asunto: PRE FACTURA ACCESO & ACCESOCAR OCTUBRE 2023

Buen día

Por el presente se adjunta la pre factura por los servicios de OCTUBRE 2023. Agradeceré nos envíe las O.C. correspondientes para enviar las facturas.

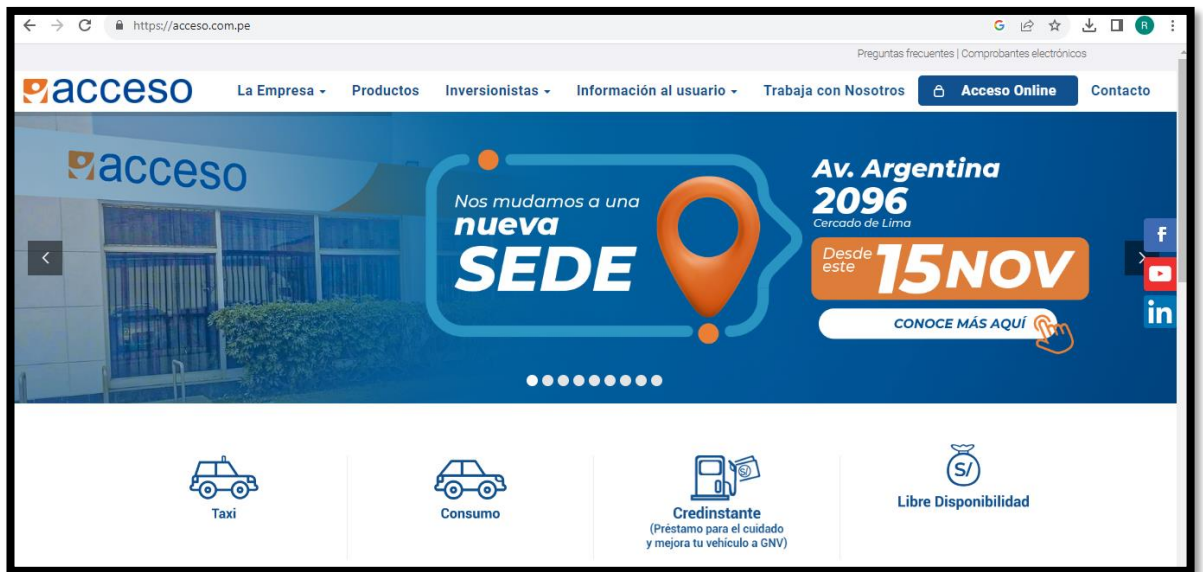
Quedamos atentos

Saludos Cordiales

Karina Vasquez  
Sub Contador



Anexo N° 3 – Pagina web de Acceso.



Anexo N° 4 – Área Contable de Acceso.

