

FACULTAD DE NEGOCIOS

Carrera de Contabilidad y Finanzas

“IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL FLUJO DE INFORMACIÓN
CONTABLE DE LA EMPRESA ELECTROBUS SAC,
TRUJILLO-2020”

Trabajo de suficiencia profesional para optar el título
profesional de:

Contadora Pública

Autora:

Haidy Jhuliana Angulo Viteri

Asesor:

Mg. Cecilia Elena Fhon Núñez

Trujillo - Perú

2021



DEDICATORIA

Este presente trabajo lo dedico en primer lugar a Dios y a toda mi familia en especial a mi madre y a mis abuelos Salomón y Elsa quienes han sido un pilar fundamental en mi formación personal y profesional brindándome la confianza, oportunidad, amor y comprensión para lograr esta meta.

Haidy Jhuliana Angulo Viteri

AGRADECIMIENTO

Primeramente, gracias a Dios por permitirme lograr culminar mi carrera satisfactoriamente, a mi universidad y a mis profesores por brindarme sus conocimientos y convertir en mí el profesional que soy; finalmente a mi familia por su constante apoyo y aliento para nunca rendirme.

Haidy Jhuliana Angulo Viteri

Tabla de contenidos

DEDICATORIA	2
AGRADECIMIENTO	3
ÍNDICE DE TABLAS	5
ÍNDICE DE FIGURAS	6
RESUMEN EJECUTIVO	7
CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN.....	9
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO.....	16
CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA	30
3.1 Proceso de Ingreso a la Empresa	30
3.2 Personas Involucradas en el Desarrollo del Proyecto del Área.....	31
3.3 Funciones como Asistente de Contabilidad	31
3.4 Proceso de Desarrollo del Proyecto	32
3.5. Objetivos.....	34
3.6. Modelo a utilizar	35
CAPÍTULO IV. RESULTADOS	37
CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	41
REFERENCIAS	43
ANEXOS	44

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Régimen MYPE Tributario: Libros Contables	20
Tabla 2 Régimen MYPE Tributario: Obligaciones tributarias	21
Tabla 3 Categorías de las empresas	22
Tabla 4 Cuadro de Análisis Aciertos y Desaciertos.....	36
Tabla 5 Cuadro de Estrategias relacionadas a los Desaciertos	36

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Logo de la empresa	11
Figura 2 Organigrama de la empresa Electroluz SAC.....	11
Figura 3 Monitor Vehicular 15.6" Fija	12
Figura 4 Letrero electrónico rojo (165 x 19 x 45 cm)	12
Figura 5 Velocímetro Satelital	12
Figura 6 Luz Azul (Penumbra).....	13
Figura 7 Cinturón de seguridad	13
Figura 8 Hardis.....	13
Figura 9 Marcas importantes proveedoras de la empresa.....	14
Figura 10 Principales clientes de la empresa.....	15
Figura 11 Requisitos para pertenecer al RMT.....	19
Figura 12 Comprobantes de pago permitidos en el RMT.....	20
Figura 13 Beneficios Sociales para trabajadores pequeña empresa.....	23
Figura 14 Sistema de información contable	24
Figura 15 Flujo de información contable	26
Figura 16 Certificado de trabajo.....	31
Figura 17 Control de ingreso y salida de almacén.....	33
Figura 18 Reporte de gastos operativos del mes de setiembre 2020	34
Figura 19 Control de Ingreso y Salida de Almacén.....	37
Figura 20 Manual de Procedimientos.....	38
Figura 21 Manual de Procedimientos.....	39

RESUMEN EJECUTIVO

El presente informe de suficiencia profesional plasma el desarrollo de la experiencia laboral dentro de la Empresa Electrobus SAC, en la cual me he desempeñado inicialmente en el puesto de asistente contable desde Junio del 2015, siendo encargada de la recolección y registro de información contable referida a las compras y ventas de la empresa, posteriormente y en base a mi desempeño fui logrando ascender como responsable de la presentación de la información contable y financiera de la empresa a los entes reguladores, por lo que en el transcurso del tiempo se evidenció ciertas debilidades en el proceso contable, como la falta de cumplimiento de las áreas operativas de la empresa en entregar la documentación sustentatoria de los procesos de gestión de la empresa necesarios para la contabilización, además de ello se generaba múltiples errores en la información remitida por el área de almacén, ocasionado por la falta de conocimiento de los procesos de los encargados del manejo de la mercadería, otro de los problemas evidenciados fue la rotación frecuente de personal lo que ocasionaba falta de capacitación en el uso del sistema informático contable que utiliza la empresa lo que generaba retrasos, pagos de multas y sanciones emitidas por la SUNAT, por lo cual fue necesario impulsar la optimización del flujo de la información contable, de la empresa Electrobus SAC en el periodo 2020. Con la aplicación de los conocimientos adquiridos en el transcurso de mi etapa universitaria en los cursos de informática contable, tributaria y contabilidad de gerencia, adicionando las capacitaciones realizadas sobre estos temas se logró establecer un Manual de Procedimientos para cada uno de los procesos que mostraban deficiencias en la empresa, lo que permite ahora tener la información contable a tiempo para su formulación y análisis, así mismo se pudo minimizar errores en los registros contables debido a que los trabajadores de las diferentes áreas cuentan con esta herramienta de consulta. Se concluye, que, mediante la implementación de Manuales de Procedimientos se logra la

optimización del flujo de información contable de la empresa. Las competencias profesionales aplicadas son: gestión del proceso contable para formular y analizar la información contable y financiera.

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

La empresa Electrobus S.A.C. está dedicada al mantenimiento, reparación de vehículos automotores además de la importación, venta e instalación de equipos electrónicos, constituida por los Sres. Delmy Rufino Alfaro Alfaro y Mabel Aguirre Abanto el 04 de mayo del 2011 en la ciudad de Trujillo; la cual inició actividades en el local ubicado en Calle Francisco Xandoval N° 105 Urb. Palermo, cuenta con 14 empleados entre personal administrativo y operativo. La empresa se encuentra en crecimiento debido al incremento del parque automotor, así como la demanda cada vez mayor de transporte público y privado que ocasiona la creación de nuevos emprendimientos dedicados a este rubro. En los 10 años de permanencia en el mercado ha logrado posicionarse como líder bajo la premisa de brindar un excelente servicio a sus clientes logrando fidelizarlos.

Los productos que comercializa cuentan con garantía por seis meses, que cubre posibles fallas de funcionamiento además de una revisión técnica en ese mismo plazo. La empresa se preocupa de proveer a sus clientes con los mejores productos en calidad, precios accesibles y por las nuevas tecnologías. Brinda productos y servicios que cumplen las expectativas y requerimientos de los más exigentes clientes, con un fuerte compromiso por el cuidado del medio ambiente y la responsabilidad social.

La empresa Electrobus S.A.C. enfrentó una problemática relacionada con la información contable, debido a que existía un procedimiento desordenado del flujo de información hacia el área contable, se presentaba retrasos de las áreas para entregar la documentación sustentatoria de las transacciones, que muchas veces llegaba incompleta o fuera de fecha para poder registrarla, además debido a la rotación frecuente de personal había desconocimiento de los procesos, del uso del sistema informático con el que cuenta la empresa, ocasionado por la falta de un Manual de procedimientos que sea socializado

continuamente y redundaría en la optimización del flujo de información y poder evitar multas y sanciones por los entes reguladores como SUNAT y SUNAFIL

A. Información General de la Empresa

Razón Social: Electrobus S.A.C.

RUC: 20477263284

Actividad Económica: Mantenimiento y Reparación de Vehículos Automotores
Venta e Instalación de Equipos Electrónicos

Tipo de Sociedad: Sociedad Anónima Cerrada.

Dirección: Calle Francisco Xandoval N° 105 Urb. Palermo

Régimen Tributario: Régimen General

Tipo de Contribuyente: Principal

Sistema de Facturación: Electrónica

Misión: Satisfacer las necesidades del cliente ofreciendo un servicio diferenciado que cumpla con todos los estándares de calidad, así mismo brindar una gama de productos electrónicos importados de las mejores marcas y la mayor variedad.

Visión: Ser reconocida como la empresa líder a nivel nacional en brindar servicio electrónico a empresas líderes en transporte público y privado, logrando plena satisfacción y fidelización de sus clientes.

Valores: Respeto, Confianza, Honestidad, Responsabilidad, Lealtad

Figura 1 Logo de la empresa



Figura 2 Organigrama de la empresa Electroluz SAC



B. Productos principales que comercializa: A continuación, se mostrarán las imágenes de los principales productos que la empresa comercializa y que además instala en los ómnibus de diferentes líneas de transporte público y privado.

Figura 3 Monitor Vehicular 15.6" Fija



Figura 4 Letrero electrónico rojo (165 x 19 x 45 cm)



Figura 5 Velocímetro Satelital



Figura 6 Luz Azul (Penumbra)



Figura 7 Cinturón de seguridad



Figura 8 Hardis



C. Principales Proveedores: A continuación, se muestran las marcas principales proveedoras de la empresa Electrobus SAC.

Figura 9 Marcas importantes proveedoras de la empresa



D. Principales Clientes: A continuación, se muestran las empresas de transporte como principales clientes de la empresa Electrobus SAC.

Figura 10 Principales clientes de la empresa



CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

Durante el desarrollo de mi vida profesional, me he desempeñado en el inicio como asistente contable en un estudio de asesoría contable y jurídica en el cual aplique los conocimientos adquiridos en mi formación académica, y también me sirvió para ampliar mis conocimientos en los procesos contables de diferentes rubros económicos, uno de las empresas que tuve a mi cargo en el estudio contable era Electrobus SAC, esta empresa posteriormente me contrató como asistente contable pero ya como parte de su personal en Julio del año 2015, en la cual tenía como funciones el registro de compras y ventas pero de forma manual, función que me permitió conocer las diferentes áreas de la empresa debido a que tenía que recoger la información directamente de las áreas como venta de equipos, área de ejecución de servicio de instalación y mantenimiento, además de tener contacto con caja que se encargaba de los pagos a proveedores y cobros de las ventas diarias. Desde la fecha que ingresé a trabajar la empresa ha tenido un crecimiento empresarial importante debido a que por el servicio que brinda es requerido constantemente por las empresas de servicio de transporte personal y privado de la región La Libertad, como se sabe cada vez el público que requiere el servicio de transporte más exigente y con mayores comodidades para tener un valor diferenciado de la competencia, es por ello, que solicitan constantemente que se renueve en sus unidades, equipos electrónicos de sonido y video, luminarias, y se genere un mantenimiento regular de sus instalaciones, esto ha generado que la empresa se mantenga en el mercado a lo largo de estos años siendo líder en su ramo.

A la par del crecimiento de la empresa en la cual me he desempeñado durante estos 6 últimos años, se me ha promovido en dos ocasiones, inicié funciones como manifesté anteriormente como asistente contable lo que me permitió familiarizarme con el proceso contable y reforzar mis conocimientos principalmente en el análisis contable, tributario y

laboral, teniendo como base la formación profesional de la carrera de contabilidad y finanzas agregado a los diferentes cursos dictados por SUNAT, Cámara de Comercio de La Libertad y otras instituciones.

Funciones como Asistente Contable:

Las funciones asignadas al puesto de Asistente Contable iniciando mi labor en la empresa eran los siguientes:

- Realizar el registro oficial de las operaciones contables, y la actualización de los libros de contabilidad y registros auxiliares.
- Llevar el control diario de los documentos que den movimiento del efectivo, velando por que la numeración correlativa de estos se mantenga.
- Mantener los archivos en los files de los comprobantes de pago.
- Proporcionar información a la gerencia como pagos pendientes a los proveedores, cobro a clientes, y pago de gastos operacionales.
- Apoyar a las demás áreas de la empresa para efecto del cumplimiento de las normas tributarias, contables, en la elaboración de comprobantes de pago, etc.
- Efectuar los registros contables en los libros principales y auxiliares del sistema contable adquirido de acuerdo con las normas.
- Declarar impuestos en las plataformas de SUNAT, como PDT, PLAME, mensualmente.
- Apoyar a elaborar los informes anuales de resultados, además de realizar la declaración Anual de Renta dentro de la fecha establecida.

El Régimen Tributario que aplica la empresa, es el Régimen MYPE Tributario desde el 01.01.2019, cumpliendo los requisitos exigidos por este régimen del cual procederé a detallar:

Régimen Tributario:

Emprender SUNAT (2021) sostiene que el régimen tributario, es el conjunto de categorías bajo las cuales una persona natural o jurídica que tiene un negocio, o va a iniciar uno, se registra de manera obligatoria en la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

LEY MYPE

El artículo 4° del Decreto Supremo N° 007-2008-TR – Ley que tiene por objeto la promoción de la competitividad, formalización y desarrollo de las micro y pequeñas empresas para incrementar el empleo sostenible, su productividad y rentabilidad, su contribución al Producto Bruto Interno, la ampliación del mercado interno y las exportaciones, y su contribución a la recaudación tributaria.

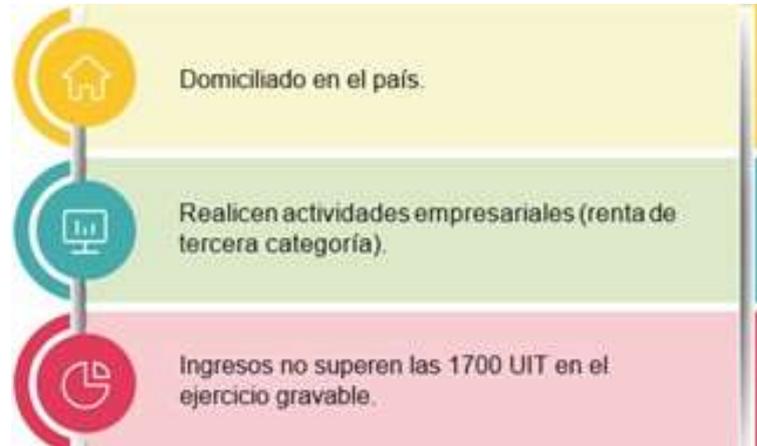
La MYPE es la unidad económica constituida por una persona natural o jurídica, bajo cualquier forma de organización o gestión empresarial contemplada en la legislación vigente, que tiene como objeto desarrollar actividades de extracción, transformación, producción, comercialización de bienes o prestación de servicios. Las características básicas de las MYPES están definidas por su número de trabajadores y el monto de sus ventas anuales.

En las microempresas el N° de trabajadores es de 1 hasta 10 y deben tener una venta anual hasta 150 UIT. Para las pequeñas empresas el N° de trabajadores es de 1 hasta 100 y deben tener una venta anual hasta 1700 UIT.

Según lo establecido en la norma del Régimen MYPE Tributario (D. Leg. N.º 1269, 2016) indica que podrán acogerse al régimen aquellos contribuyentes que se detallan en el artículo 14° de la Ley del Impuesto a la Renta (LIR), siempre que los contribuyentes se encuentren domiciliados en el país y que sus ingresos netos en el ejercicio gravable no excedan las 1,700 UIT.

El RMT está dirigido a contribuyentes:

Figura 11 Requisitos para pertenecer al RMT



Fuente: Empezar SUNAT

Para el ejercicio 2020 si los ingresos netos no superan los S/. 7'310,000 Nuevos Soles la empresa puede acogerse al RMT siempre que cumpla con los demás requisitos necesarios para ello, los cuales son:

- Tener domicilio en el Perú.
- Realizar actividades empresariales (renta de 3ra categoría).
- Reportar ingresos anuales proyectados, o del año anterior, que no superen las 1,700 UIT en el ejercicio gravable.

En cuanto a los comprobantes de pago que está permitido emitir bajo el Régimen MYPE Tributario son los siguientes:

Figura 12 Comprobantes de pago permitidos en el RMT



Otro tema importante de conocer son los libros contables que se deben llevar bajo el Régimen MYPE Tributario:

Tabla 1 Régimen MYPE Tributario: Libros Contables

Ingresos	Libros contables
Ingresos netos anuales hasta 300 UIT	Registro de Ventas, Registro de Compras y Libro Diario de Formato Simplificado.
Ingresos brutos anuales mayores de 300 UIT sin superar las 500 UIT	Registro de Ventas, Registro de Compras, Libro Diario y Libro Mayor.
Ingresos brutos anuales mayores a 500 UIT y que no superen las 1700 UIT	Registro de Compras, Registro de Ventas Libro Diario, Libro Mayor y Libro de Inventarios y Balances.

Fuente: Pagina web SUNAT

En referencia a las obligaciones tributarias que están afectas las empresas bajo el Régimen MYPE Tributario son los siguientes:

Tabla 2 Régimen MYPE Tributario: Obligaciones tributarias

Impuesto	Ingreso	Tasa
Impuesto a la Renta	Ingresos anuales del ejercicio no superan las 300 UIT	Declaran y pagan el 1% de sus ingresos netos mensuales.
	Si superan las 300 UIT en cualquier mes	1.5 % o coeficiente (determinación de acuerdo con lo establecido por el artículo 85 Ley Impuesto a la Renta)
Impuesto General a las Ventas		18%
Renta Anual RMT	Renta neta anual hasta 15 UIT	10%
	Renta neta anual superior a 15 UIT	29.50%

Fuente: Página web SUNAT

Régimen Laboral

El Estado en su deber de promover la economía y el empleo formal, creó el Régimen Laboral Especial de la Micro y Pequeña Empresa, la cual busca favorecer el incremento de la formalidad, aligerando los costos laborales tomando en cuenta las ventas anuales obtenidas por las empresas. Para acceder a estos beneficios, las empresas deberán estar inscritas en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (REMYPE).

R&C Consulting (2017) sostiene que el Régimen Laboral que aplica la empresa, como parte de REMYPE es de Pequeña Empresa, cumpliendo los requisitos exigidos por este régimen del cual procederé a detallar en la siguiente tabla:

Tabla 3 Categorías de las empresas

Clasificación de empresa	Volumen de ingresos anuales
Microempresa	Ventas anuales hasta el monto máximo de 150 UIT.
Pequeña empresa	Ventas anuales superiores a 150 UIT y hasta el monto máximo de 1700 UIT.
Mediana empresa	Ventas anuales superiores a 1700 UIT y hasta el monto máximo de 2300 UIT.

Fuente: Ley N° 30056

Los Beneficios Sociales que debe brindar a sus trabajadores bajo el Régimen Laboral de la Pequeña Empresa son los siguientes:

Figura 13 Beneficios Sociales para trabajadores pequeña empresa



Fuente: Página web Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Información Contable:

Es un sistema para la mediación, síntesis e informe de las consecuencias económicas del proceso de transformación de una empresa. Esta información es empleada para formular y evaluar los contratos que determinan los derechos y responsabilidades de quienes adoptan decisiones.

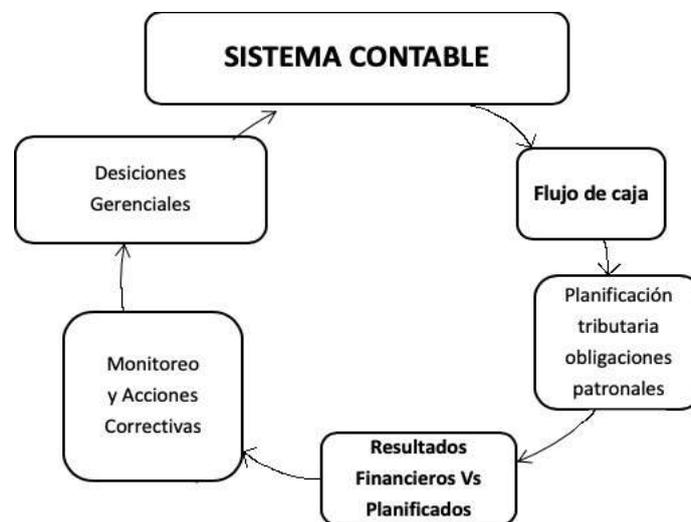
La importancia de la información contable se determina por la forma en que satisface las necesidades de información de quienes la emplean. Dicha información describe las consecuencias económicas del proceso de transformación. Se encarga de medir los recursos financieros empleados para adquirir otros recursos, la conversión en bienes y servicios, y el precio de venta a los clientes. 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. Para Aura (2012), el sistema de información contable contiene varios elementos en el ciclo contable, aunque la información varía según las industrias y el tamaño de las empresas.

Figura 14 Sistema de información contable



Fuente: Aura (2012) pág. 36

Flujo de Información Contable:

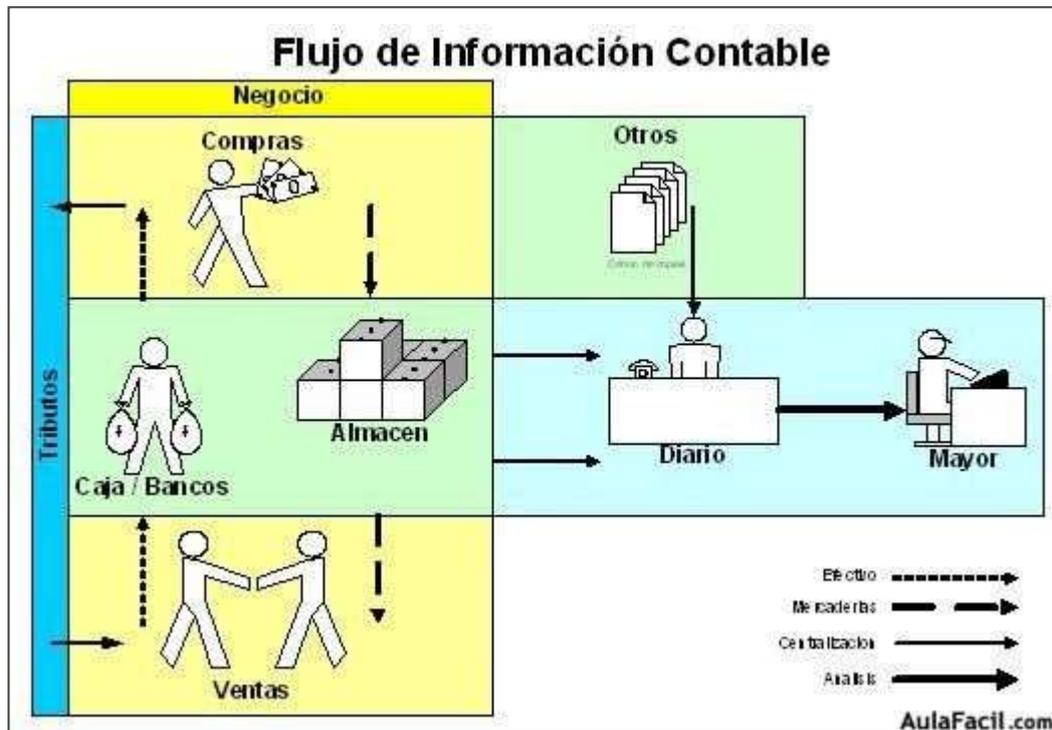
Según Aguilera (2010), el flujo de la información contable consiste en la comunicación de todos los sucesos relacionados con obtener y aplicar los recursos económicos mediante su expresión en unidades monetarias.

Dentro de la información contable será el departamento de finanzas el encargado del funcionamiento completo del departamento de contabilidad. Éste procesa día a día todas las operaciones de la empresa generando información en cada periodo contable con las cuentas por pagar, las cuentas por cobrar, las disponibilidades de efectivo en caja y en el banco, los niveles de inventariado y demás. El ciclo contable es el proceso mediante el cual la contabilidad genera la información económica de la empresa. Para ello se generan actividades que pasan por las etapas de recolectar la información documentada, registrar esa información, clasificarla y resumirla.

Cañibano (2018) indica que es en el proceso de recolección de información donde se documentan en los diarios de ventas, de compras, de cobros y de pagos toda la información contable para su posterior registro, clasificación y síntesis. Al término del ciclo contable y gracias a una hoja de trabajo podrán plasmarse los estados financieros. La recolección de toda información contable debe ser sustentada en: facturas, recibos de transferencia de fondos, cheques, etc.

Mediante el registro de datos, se obtiene información económica de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos por la empresa.

Figura 15 Flujo de información contable



Fuente: Cañibano (2018) pág. 125

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 aquéllas 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.

Manual de Procedimientos:

Para Hall (2016), un manual de procedimientos es un documento que brinda información respecto a las distintas operaciones que realiza una organización, empresa o un departamento específico de ella. Es preparado por la misma institución u organización donde es utilizado y presenta su información de forma detallada, ordenada, sistematizada y comprensible. Está diseñado como una herramienta administrativa de uso cotidiano, ya que permite orientar el desempeño del trabajador ante cualquier duda. Por otro lado, también es instrumento que facilita el control interno de la organización, ya que detalla las labores que se deben llevar a cabo.

Limitaciones para el desarrollo del proyecto

No hubo limitaciones importantes debido a que existía el interés de la administración en mejorar el flujo para elaborar la información contable, pero si hubieron ciertas dificultades

para poder capacitar a las diferentes áreas de la empresa en cuanto a los nuevos procesos a seguir, estableciendo tiempos, responsabilidades que se han ido asumiendo en el tiempo.

CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA

3.1 Proceso de Ingreso a la Empresa

El ingreso a la empresa Electrobus SAC se produjo en el año 2015, inicialmente fui contratada como apoyo al asistente contable Sr. Juan Ríos Prado, desempeñando funciones como llenado manual de los registros de compras y ventas, posteriormente viendo mi desempeño y mostrando conocimientos adquiridos en el estudio contable en el que había realizado mis práctica preprofesionales me designaron mayores responsabilidades como llenado de PDT mensual, archivo de documentos sustentatorios de las operaciones registradas, así fue que ocupe rápidamente el puesto de asistente contable desde marzo 2018 y mi compañero Juan Ríos pasó al área de facturación. En esta época trabajaba bajo las órdenes de la C.P.C. Gianina Rojas Tello que se desempeñaba como Contadora Externa a la empresa y a la cual proporcionaba la información básica contable como importe de ventas y compras mensuales y tener su visto bueno y declarar PDT mensual. En el transcurso del tiempo fui obteniendo mayores responsabilidades como llenar la planilla de remuneraciones y a hacer declaraciones de PLAME, además de realizar las liquidaciones a los trabajadores que terminaban su contrato.

En estos 5 años de labor en la empresa han tenido como resultado el conocimiento total de los procesos que realiza y he aportado en la mejora del flujo de información contable que tenía deficiencias las cuales podrían ocasionar sanciones y multas a la empresa, perjudicando su crecimiento. Actualmente estoy desempeñando funciones como encargada del proceso contable, mi cargo sigue siendo Asistente de Contabilidad con el grado de Bachiller de la carrera de Contabilidad y Finanzas UPN, mi jefe inmediato en el CPC Javier García Llosa que se desempeña como Contador de la empresa Electrobus SAC.

Figura 16 Certificado de trabajo



3.2 Personas Involucradas en el Desarrollo del Proyecto del Área

Las personas involucradas en el desarrollo del Proyecto del área contable son las siguientes:

- Administrador: Sr. Delmy Rufino Alfaro Alfaro.
- Contador General: CPC Javier García Llosa
- Asistente Contable 1: Haidy Jhuliana Angulo Viteri
- Asistente Contable 2: Consuelo Huerta Mamani.

3.3 Funciones como Asistente de Contabilidad

Las funciones que desempeño actualmente son las siguientes:

- Revisar los reportes de ventas del sistema.

- Revisar los reportes de compras del sistema.
- Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la empresa.
- Realizar las liquidaciones de impuestos mensuales ante la SUNAT
- Elaboración y presentación de libros electrónicos a SUNAT
- Al final del mes elaborar el balance de comprobación
- Realizar el análisis preliminar de cuentas
- Preparar documentación requerida por entidades reguladoras.
- Declaración de impuestos mensuales PDT y PLAME
- Provisión mensual de la planilla, vacaciones y CTS
- Otras funciones relacionadas al proceso contable.

3.4 Proceso de Desarrollo del Proyecto

La empresa Electrobus SAC siendo una empresa especializada en brindar servicio de instalación y venta de equipos electrónicos para empresas dedicadas al transporte de pasajeros público y privado, el mismo que está en constante crecimiento, debido al aumento de demanda en ese sector; ha experimentado un constante crecimiento en ventas y en la generación de servicios, posiblemente como resultado de que no existen muchas empresas formales que se dediquen al mismo rubro.

El problema se logró identificar debido a que la entrega de la documentación sustentatoria de los gastos eran entregados con atraso y muchas veces se encontraban facturas de gastos de periodos pasados, además había problemas con la generación de facturas de ventas muchas veces se facturaban productos que no se tenían como stock en almacén y luego de corroborar que no se podía atender al cliente, quedaban como emitidos sin realizar la debida anulación, otro de los problemas detectados era que se contabilizaban compras en base al documento de requerimiento al proveedor y al concretarse la compra había diferencia en los

productos y precios de los artículos atendidos, muchas veces también ocurría que se duplicaba el registro creyéndose que eran compras diferentes, esto debido a que no existía un cruce de información con el almacén para revisar los artículos que ingresaban.

Figura 17 Control de ingreso y salida de almacén

ELECTROBUS SAC		INGRESO / SALIDA						
TIPO	PRODUCTO	PRECIO UNIT SIN IGV	TIPO MONEDA	CANTIDAD	UNC	FACTURA	FECHA	DETALLE
30	INGRESO INTERRUPTOR DOBLE 1P BLANCO 250V 10A AP1200		DOLARES AMERICANOS	10	UND	FF18-22646	14/01/2020	
31	INGRESO INTERRUPTOR SIMPLE 1P BLANCO 250V 10A AP1200		DOLARES AMERICANOS	20	UND	FF18-22646	14/01/2020	
32	SAUDA CAMARAS REDONDAS 211		SOLES	2	UND	E001-16	25/01/2021	SE VENDIO COMO KIT
33	SAUDA CAMARAS CUADRADAS 913		SOLES	2	UND	E001-16	25/01/2021	SE VENDIO COMO KIT
34	SAUDA MONITOR VEHICULAR 7" FUA		SOLES	1	UND	E001-18	25/01/2021	SE VENDIO COMO KIT
35	SAUDA REPRODUCTOR HBO-8820DTV		SOLES	4	UND	002-02202	27/11/2020	NO SE ATENDIO PEDIDO 55
36	SAUDA REPRODUCTOR HBO-8820DTV		DOLARES AMERICANOS	1	UND	002-02211	23/11/2020	30025270003016-GARANTIA
37	SAUDA REPRODUCTOR HBO-8820DTV		DOLARES AMERICANOS	1	UND	0	30/10/2020	30025270003406-GARANTIA/PERDIDA EN ALMACEN DE METALBUS SERIE: 30025270000459
38	SAUDA REPRODUCTOR HBO-8820DTV		SOLES	1	UND	002-172	12/07/2020	
39	INGRESO REPRODUCTOR HBO-8820DTV		SOLES	10	UND	E001-28	10/05/2019	
40	INGRESO REPRODUCTOR HBO-8820DTV		SOLES	10	UND	E001-80	3/08/2020	
41	SAUDA REPRODUCTOR HBO-8820DTV		DOLARES AMERICANOS	10	UND	E001-218	12/09/2021	
42	INGRESO REPRODUCTOR HBO-8820DTV		SOLES	24	UND	E001-59	3/08/2020	
43	INGRESO AMPLIFICADOR DE VIDEO		SOLES	12	UND	002-12541	12/01/2021	INGRESO SOLO 18 UNIDADES
44	SAUDA DISPLAY 21.5"		SOLES	5	UND	00-00	22/01/2021	
45	SAUDA DISPLAY 18.5"		SOLES	4	UND	00-00	22/01/2021	
46	SAUDA DISPLAY 15.6"		SOLES	1	UND	00-000	21/01/2021	
47	INGRESO MONITOR VEHICULAR 21.5" (MAXIMO 22") FUA 12/24V		SOLES	14	UND	00-00		
48	SAUDA MONITOR VEHICULAR 21.5" (MAXIMO 22") FUA 12/24V		SOLES	8	UND	00-000	22/01/2021	

Figura 17: En la presente figura se muestra en control de ingresos y salidas de almacén en el cual se establece en el detalle como información interna del área de almacén que no se atendió el pedido habiéndose emitido la factura pero no existe comunicación con el área contable para anular la factura así mismo sobre la falta de conformidad de los ingresos no se realiza el trámite de reclamo o emisión de N/C al proveedor.

Como se muestra en la figura 17, al revisar los movimientos del almacén según lo arrojado por el sistema, se puede observar que existen ventas facturadas pero que no fueron atendidas por no contar con stock, pero no se procedió con la anulación del comprobante de pago, registrándose como ingreso en el mes, además de corroborar que existió un ingreso de mercadería que no estuvo completa y aun así no se realizó el reclamo correspondiente al proveedor, cancelándose el total de la factura en la fecha de vencimiento.

Masliah y Gutierrez (2013) aseguran que la falta de control y de comunicación entre las áreas mediante un flujo adecuado de información ocasiona tergiversación de los resultados económicos y financieros de una empresa además de perjudicar la determinación real de los

impuestos y la información declarada a los entes reguladores, que ocasionarían sino se corrigen; multas y sanciones.

Figura 18 Reporte de gastos operativos del mes de setiembre 2020

ELECTROBUS SAC		GASTOS OPERATIVOS MES DE SETIEMBRE 2020		
FECHA DE EMISION	N° COMPROBANTE	EMPRESA EMISORA	CONCEPTO DE GASTOS OPERATIVOS	IMPORTE
03.09.2020	001-01452	Ing. Moises Hilario	RECIBO POR HONORARIO ELECTRICISTA	360.00
12.09.2020	S/C	N/A	MOVILIDAD PARA PAGO SUNAT	10.00
18.09.2020	S/C	N/A	MOVILIDAD SRA. PATRICIA A BANCOS	15.00
18.09.2020	001-00122	Sr. Lopez Rojas Edgardo	PAGO DE HONORARIOS MECÁNICO	380.00
21.09.2020	002-20555	TAI-LOY	COMPRA DE UTILES DE ESCRITORIO	216.00
09.07.2020	001-000452	CLEAN SERVICE SAC	SERVICIO DE MANTENIMIENTO MES DE JULIO	1250.00
15.08.2020	001-78211	SEDAPAL	SERVICIO DE AGUA AGOSTO	852.00
22.09.2020	002-085623	REPSOL	COMBUSTIBLE MOVILIDAD ADMINISTRACIÓN	200.00
28.09.2020	005-125330	SATT	IMPUESTO PREDIAL	620.00

Fuente: Electrobus SAC

Elaboración propia

3.5. Objetivos.

3.5.1. Objetivo General: Implementar un procedimiento que permita el flujo adecuado de información contable en la empresa Electrobus SAC.

3.5.2. Objetivos Específicos:

- Determinar un procedimiento de reportes mensuales de todas las áreas de la empresa hacia el área de Contabilidad.
- Establecer la entrega de documentos sustentatorios de todas las operaciones reportadas por las áreas en cada periodo.
- Establecer una vía directa de comunicación de las diferentes áreas operativas de la empresa con el área de Contabilidad.

3.6. Modelo a utilizar:

Existen varias teorías sobre gestión por procesos basados en un manual de procesos y procedimientos, esto ha ido evolucionando y ha sufrido modificaciones para hacerlo más funcional, comprensible y accesible con el fin de que pueda cumplir con el objetivo ya que al ser un manual debe estar almacenado en un archivo en algún lugar de la empresa en el cual se describe muy claro el procedimiento que se debe realizar para ejecutar cualquier proceso, según el puesto y el área en el cual se vaya a desempeñar dentro de una empresa; la definición de manual de procesos y procedimientos más puntualmente y en la actualidad es:

Lo que permite que una empresa funcione de manera eficiente, debido a que incluye las políticas, normas, responsabilidades, sanciones y todo aquello que se deriva de la gestión de la organización. El manual de procedimientos debe estar escrito en un lenguaje sencillo, entendible a todos los niveles empresariales. Debe incluir procesos a cumplir para todos los trabajadores y ser flexible, para permitir a futuro posibles modificaciones que se relacionen con nuevas políticas de la empresa.

Podemos utilizar la definición anterior de manual de procesos y procedimientos, al sustentar que para que la empresa funcione adecuadamente se debe tener este manual claro y establecido, ya que si se tiene alguna duda de algún procedimiento, o llega un integrante nuevo a la empresa, mediante este manual se puede poner al tanto de los procesos que se llevan dentro de la organización; y mediante que procedimientos los debe realizar, entonces si nos basamos en ello la empresa Electrobus SAC tiene una problemática en el área de Contabilidad donde no se cuenta con dicho manual y se presentan riesgos como no contar con una información fidedigna y real de los hechos económicos lo cual no permitirá tener la información para la toma de decisiones y exponer al riesgo de multas y sanciones de los entes reguladores.

Según Cervantes-Maceda (2012), propone realizar una diagnostico mediante una tabla que incluya los aciertos y falencias que se están cometiendo en cada proceso de la empresa

en el procesamiento de la información para luego presentar las estrategias de solución, mediante el establecimientos de procedimientos adecuados para cada deficiencia.

Tabla 4 Cuadro de Análisis Aciertos y Desaciertos

Procesos	Procedimientos	Aciertos	Desaciertos
Ejemplo: Cierre de Periodo Contable	Detallar el procedimiento actual	Establecer los aciertos	Indicar los desaciertos

En la Tabla 4 se presenta en forma ordenada los procesos que han sido analizados así como los aciertos y desaciertos detectados, para luego pasar a establecer estrategias de mejora.

Luego de establecer los aciertos y desaciertos se procede a indicar estrategias para hacer frente a los desaciertos que se presentaron en el cuadro anterior, las cuales deben ser implementadas en el área contable en estos procesos específicamente, para terminar con esta problemática o disminuirla en su gran mayoría.

Tabla 5 Cuadro de Estrategias relacionadas a los Desaciertos

Procesos	Procedimientos	Desaciertos	Estrategias de Mejora
Ejemplo: Cierre de Periodo Contable	Detallar el procedimiento adecuado	Indicar desaciertos	Establecer acciones para reducir desaciertos y terminar con la problemática.

En la Tabla 5 se presenta el resultado del análisis realizado en la tabla 1 como desaciertos y se procede a establecer estrategias de mejora para cada proceso.

CAPÍTULO IV. RESULTADOS

Como resultado del análisis de los procesos que conforman la información financiera se pudo detectar deficiencias en la información referida a las ventas no realizadas por lo cual no se procedía a la anulación del documento de venta, provocando así diferencias importantes en el inventario de productos, así como en el importe de ventas y cuentas por cobrar pendientes.

Figura 19 Control de Ingreso y Salida de Almacén

TIPO		PRODUCTO	PRECIO UNIT SIN IGV	TIPO MONEDA	CANTIDAD	UND.	FACTURA	FECHA
INGRESO		INTERRUPTOR PULSADOR SIMPLE BLANCO 250V 10A AP1102		DOLARES AMERICANOS	5	UND	FF19-22646	14/01/20
INGRESO		INTERRUPTOR SIMPLE 3 VIAS BLANCO 250V 10A AP1101		DOLARES AMERICANOS	10	UND	FF19-22646	14
INGRESO		INTERRUPTOR DOBLE 3 VIAS BLANCO 250V 10A AP1201		DOLARES AMERICANOS	8	UND	FF19-22646	
INGRESO		INTERRUPTOR DOBLE 1P BLANCO 250V 10A AP1200		DOLARES AMERICANOS	10	UND	FF19-2	
INGRESO		INTERRUPTOR SIMPLE 1P BLANCO 250V 10A AP1100		DOLARES AMERICANOS	20	UND		
SALIDA		CÁMARAS REDONDAS 211		SOLES	1	UND		
SALIDA		CÁMARAS CUADRADAS 913		SOLES	1			
SALIDA		MONITOR VEHICULAR 7" FIJA		SOLES				
SALIDA		REPRODUCTOR HBD-8820DTV		SOLES				
SALIDA		REPRODUCTOR HBD-8820DTV		DOLARES				
SALIDA		REPRODUCTOR HBD-8820DTV						
SALIDA		REPRODUCTOR HBD-8820DTV						
INGRESO		REPRODUCTOR HBD-8820DTV						
INGRESO		REPRODUCTOR HBD-8820DTV						
SALIDA		REPRODUCTOR HBD-88						
INGRESO		REPRODUCTOR						
INGRESO		AMPUP						
SALIDA		SA						

Figura 19: En la presente figura se muestra en control de ingresos y salidas de almacén en el cual se establece en el detalle como información interna del área de almacén que no se atendió el pedido habiéndose emitido la factura lo cual se establece como mejora al procedimiento, que el encargado de almacén informe al área de facturación se proceda con la anulación de la factura, así mismo sobre la falta de conformidad de los ingresos se debe remitir la información a cuentas por pagar y tramitar la emisión de N/C por el proveedor.

Así mismo cuando se revisaba la mercadería ingresante con respecto al comprobante de compra como en el caso expuesto se producía diferencias que eran anotadas en los registros de almacén nada más, pero como acción de mejora se establece que si se detectara estas diferencias deben ser reportadas al área correspondiente en este caso el área de cuentas por

pagar para solicitar al proveedor la anulación de los productos no recibidos o en su defecto la emisión de una nota de crédito para corregir el importe de la factura.

Estas acciones de mejora se realizaron mediante la implementación de un Manual de Procedimientos del área de almacén lo que permitirá en operaciones futuras se establezca una información real hacia el área contable.

Figura 20 Manual de Procedimientos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Elaboración		
	CONTROL INTERNO AREA DE ALMACEN		15	11	2020
Proceso: Ingreso y Salida de Almacén Código: C		Fecha de vigencia: 30-11-2020			
De: jefe de Almacén					
Código	Actividades	Responsable			
C-001	Verifica diariamente los ingresos al almacén verificando que las unidades que ingresan correspondan a la factura emitida por el proveedor.	Asistente de Almacén			
C-002	Verifica que las especificaciones de cada producto correspondan a lo que figura en la factura.	Asistente de Almacén			
C-003	Firma dando conformidad (Se establece como responsable del proceso).	Asistente de Almacén			
C-004	Si existiera diferencias entre el documento (factura emitida por el proveedor) debe informar a su jefe inmediato y registrar en el sistema la ocurrencia como comentario.	Asistente de almacén.			
C-005	Informar al área de cuentas por pagar si existiera diferencias entre la factura y las unidades ingresadas al almacén, para solicitar la rectificación.	Jefe de Almacén			
C-006	Recibe mediante el sistema el reporte de ventas facturadas para despacho de mercadería.	Asistente de almacén			
C-009	Despacha dando salida al sistema de los productos vendidos.	Asistente de Almacén			
C-010	Si no existiera stock de los productos facturados, comunica a su jefe inmediato para informar al área de facturación la rectificación o anulación de la factura de venta.	Asistente de Almacén			
C-011	Informa al área de facturación para la rectificación de las unidades vendidas o en su defecto la anulación de la factura de ventas.	Jefe de Almacén			

En la figura 20 se establecen procedimientos a seguir por el área de almacén que debe ser socializado con los trabajadores del área y supervisados por el jefe de almacén para su cumplimiento con el fin de eliminar las deficiencias en el flujo de información que conlleve a una información contable y financiera real.

Para lograr que la información relacionada con los gastos operativos de la empresa se gestione de manera correcta se ha establecido procedimientos que deben ser cumplidos por todas las áreas de la empresa para que no se presente información de forma extemporánea permitiendo a la empresa llevar un registro contable adecuado.

Figura 21 Manual de Procedimientos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Elaboración		
			15	11	2020
		AREA DE CONTABILIDAD			
			De: Contador		
Proceso: Flujo de Información Contable Código: D		Fecha de vigencia: 30-11-2020			
Código	Actividades	Responsable			
D-001	Remitir información del área en cuanto a los gastos operativos incurridos del mes.	Jefes de Área			
D-002	Enviar al área de contabilidad los reportes relacionados a la operatividad del área sustentados con sus respectivos comprobantes de pago u otro documento sustentatorio.	Jefes de Área			
D-003	El tiempo máximo para remitir la información son 5 días posteriores a finalizar el mes.	Jefes de Área			
D-004	Revisar que los comprobantes de pago cumplan con las especificaciones legales vigentes.	Jefes de Área			
D-005	Si existiera alguna transacción realizada en el mes que no cuente con sustento, debe informar al área contable para tomar acción sobre ello.	Jefes de Área			
D-006	Recepcionar la información contable de las diferentes áreas de la empresa	Asistente de Contabilidad			
D-009	Generar el cargo respectivo	Asistente de Contabilidad			
D-010	Revisar la conformidad de los reportes y los comprobantes de pago que sustentan.	Asistente de Contabilidad			

D-011	Registrar las operaciones del mes en el sistema para la elaboración de los EEEF.	Asistente de Contabilidad
D-012	Elaborar la información contable para su presentación a los entes reguladores.	Jefe de Contabilidad

Luego de implementar el manual de procedimientos en estas áreas, permitió optimizar la formulación y análisis de la información contable de la Empresa Electrobus SAC. Se cumplió con reducir el tiempo de entrega de la información contable, con la optimización de los procedimientos, gracias a la capacitación, control y supervisión del trabajo de cada responsable en generar la información, mediante la aplicación de las técnicas y herramientas desarrolladas en cada procedimiento; así mismo se minimizó los errores en los registros de la información contable.

CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

- Se concluye que establecer procedimientos adecuados para el flujo de información contable permite reducir errores y omisiones que no permiten contar con información real para la toma de decisiones.
- Difundir los procedimientos a seguir en cada uno de los procesos de las diferentes áreas ha permitido estandarizar los procesos y contribuir al adecuado flujo de información de manera oportuna.
- La aplicación de técnicas para detectar deficiencias en el flujo de información, permitió establecer procedimientos con acciones de mejora en el manejo de información de las diferentes áreas de la empresa.
- Los conocimientos obtenidos en los cursos de Información Contable y Auditoría permitieron desarrollar procedimientos adecuados para establecer un flujo de información eficiente relacionado al área de almacén.
- 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.
- Replicar el análisis de los procedimientos seguidos en cada área, para establecer acciones de mejora mediante un manual de procedimientos especializado.
- Solicitar a las diferentes áreas de la empresa mantengan comunicación abierta y continua con el área de Contabilidad, con el fin de que se cumplan con los procesos implementados y se establezca una revisión periódica para realizar posibles ajustes de mejora.

5.2 RECOMENDACIONES

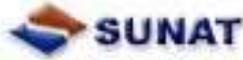
- Se recomienda a la empresa seguir con el análisis de los procesos por área para detectar deficiencias en la información financiera.
- Se recomienda contar en un periodo máximo de 6 meses con los manuales de procedimientos para cada área con el fin de reducir las brechas encontradas y generar información contable para la toma de decisiones.
- 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.
- Se recomienda supervisar continuamente el cumplimiento de cada proceso establecido en el manual, indicar así también los responsables de la entrega de información.
- Se recomienda contratar personal calificado, para así lograr eficiencia en los procesos que ayuden a reducir costos y tiempo en la generación de la información contable.

REFERENCIAS

- Aguilera, A. (2010). Direccionamiento estratégico y crecimiento empresarial: algunas reflexiones en torno a su relación. *Pensamiento y Gestión*, (28), pp. 85-106.
- Aura, P. (2012). 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>.
- Beltrán, G. (2019). Qué es direccionamiento estratégico y para qué sirve. Recuperado de <http://gustavobeltran.com%BFque-se-entiende-por-direccionamiento-estrategico/>.
- Cañibano, L. (2018). *Concepto y división de la contabilidad*. Madrid: Ediciones Pirámide.
- Cervantes-Maceda, H. (2012). *Diagramas de secuencia*. Recuperado de <http://www.humbertocervantes.net/home-page/itzamna/DOCUMENTACION/Doc6.html>
- Emprender SUNAT (2021). *Información tributaria dirigida a las MYPES*. Recuperado de <https://emprender.sunat.gob.pe/>
- Hall, R. (2016). Organizaciones. Estructuras, procesos y resultados. En R. Hall, *Estructura organizacional. Fundamentos*. Ciudad de México: Prentice Hall Hispanoamericana s.a.
- R&C Consulting (2017). *Escuela de Gobierno y Gestión Pública*. Recuperado de <https://rc-consulting.org/blog/2017/10/regimenes-laborales-publicos/>
- Torres, D. (2013). *Propuesta de planeación estratégica para la empresa Kholer Ltda*. Recuperado de http://www.konradlorenz.edu.co/images/publicaciones/suma_negocios_working_papers/2013-v2-n2/05-kholer

ANEXOS

Anexo No. 1: RUC de la empresa

4921 1008	SUNAT - Menú SOL
	
FICHA RUC : 20477263284 ELECTROBUS S.A.C. Número de Transacción : 62174556 CIR - Constancia de Información Registrada <small>Incorporado al Régimen de Bienes Contribuyentes (R. Reg. BIC) a partir del 01/03/2016</small> <small>Mediante Resolución N° 003005012507</small>	
Información General del Contribuyente	
Apellidos y Nombres ó Razón Social	: ELECTROBUS S.A.C.
Tipo de Contribuyente	: 2P-SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA
Fecha de Inscripción	: 04/05/2011
Fecha de Inicio de Actividades	: 04/05/2011
Estado del Contribuyente	: ACTIVO
Dependencia SUNAT	: 0062 - I.R. LA LIBERTAD-HERCÓ
Condición del Domicilio Fiscal	: HABIDO
Emisor electrónico desde	: 05/11/2018
Comprobantes electrónicos	: FACTURA (desde 05/11/2018), (desde 03/01/2019), BOLETA (desde 25/03/2021)
Datos del Contribuyente	
Nombre Comercial	: -
Tipo de Representación	: -
Actividad Económica Principal	: 4321 - INSTALACIONES ELÉCTRICAS
Actividad Económica Secundaria 1	: 4526 - MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES
Actividad Económica Secundaria 2	: -
Sistema Emisión Comprobantes de Pago	: MANUAL
Sistema de Contabilidad	: MANUAL/COMPTARIZADO
Código de Profesión / Oficio	: -
Actividad de Comercio Exterior	: SIN ACTIVIDAD
Número Fax	: -
Teléfono Fijo 1	: 44 - 614485
Teléfono Fijo 2	: -
Teléfono Móvil 1	: 44 - 990707009
Teléfono Móvil 2	: 44 - 993895301
Correo Electrónico 1	: rtributor.trujillo@gmail.com
Correo Electrónico 2	: electrobusac@hotmail.com
Domicilio Fiscal	
Actividad Económica	: 4321 - INSTALACIONES ELÉCTRICAS
Departamento	: LA LIBERTAD
Provincia	: TRUJILLO
Distrito	: TRUJILLO
Tipo y Nombre Zona	: IRE. PALERMO 1ª ETAPA
Tipo y Nombre Vía	: CAL. FRANCISCO XANDONAL
Nro	: 105
Km	: -
Mz	: -
Lote	: -
Dpto	: -
Interior	: -
Otras Referencias	: -
Condición del inmueble declarado como Domicilio Fiscal	: OTROS.
Datos de la Empresa	
Fecha Inscripción RR.PP	: 19/04/2011
Número de Partida Registral	: 1116526
Tomo/Ficha	: -
Folio	: -
Asiento	: -
Origen del Capital	: NACIONAL

Anexo No. 2: Sistema Excel de la Empresa

KARDEX GENERAL PARA TEDS - Excel (Error de activación de productos)

Activo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Enviar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

Formulario I-E | STOCK TOTAL | BASE DE DATOS | TATIANA | DELMY | MABEL

CANTIDAD	UNID.	DEBEMOS	EM?	PRODUCTO	INSTANCIA	FACTURA	FECHA	DETALLE	PRECIO UNIT.	TIPO MONEDA	PROCESO/CLASIF.
36	UND	FALSO		CAMARAS REDONDAS 231		001-00327	2/07/2020			DOLARES AMERICANOS	
2	UND	FALSO		MONITOR VEHICULAR DE 8.5" (MAXIMO 1P) (FUA E)		00-00	22/01/2021	REGULARIZAR			
5	UND	FALSO		MONITOR VEHICULAR 7" HD FUA		00-00	22/01/2021	REGULARIZAR			
1	UND	FALSO		MONITOR VEHICULAR 15.6" (MAXIMO 2P) FUA 12/3		---	1/09/2020	REGULARIZACION			
9	UND	FALSO		CAMARAS REDONDAS 231		---	1/09/2021	REGULARIZACION			
300	UND	FALSO		POLIURETANO SELLANTE ESTRUCTURAL PURPLE		001-000188	13/11/2020			DOLARES AMERICANOS	
200	UND	FALSO		POLIURETANO ACRIESTALLAMIENTO PURPLE C/NEGRO		001-000188	13/11/2020			DOLARES AMERICANOS	
500	UND	FALSO		POLIURETANO ADHESIVO ESTRUCTURAL PURPLE C/NE		001-000138	13/11/2020			DOLARES AMERICANOS	
150	UND	FALSO		POLIURETANO SELLANTE CLASE A NEGRO C/BLANCO		001-000188	13/11/2020			DOLARES AMERICANOS	
350	UND	FALSO		POLIURETANO SELLANTE CLASE A NEGRO C/NEGRO		001-000138	13/11/2020			DOLARES AMERICANOS	
8	UND	FALSO		MONITOR VEHICULAR DE 8.5" MANUAL		000-0007	11/09/2020			DOLARES	
7	UND	FALSO		MONITOR VEHICULAR 15.6" MANUAL		000-0007	11/09/2020			DOLARES	
3	UND	FALSO		MONITOR VEHICULAR 15.6" FUA		000-0007	11/09/2020			DOLARES	
3	UND	FALSO		MONITOR VEHICULAR 21.5"		000-0006	11/09/2020			DOLARES	
1390	UND	FALSO		CINTURONES DE SEGURIDAD DE 3 PUNTAS RESALTIBLE		002-0016	14/09/2020			DOLARES	
147	UND	FALSO		LETREDO ELECTRONICO URBANO ROJO (386X194.5)		002-0055	13/09/2020			DOLARES	
23	UND	FALSO		LETREDO ELECTRONICO ROJO (80 X 12 X 3CM)		002-0054	13/09/2020			DOLARES	
18	UND	FALSO		DWR 221		002-004	13/09/2020			DOLARES	
42	UND	FALSO		CAMARAS REDONDAS 231		003-004	13/09/2020			DOLARES	
500	UND	FALSO		LETREDO ELECTRONICO URBANO ROJO (386X194.5)		003-002	17-01-2020				
100	UND	FALSO		LETREDO ELECTRONICO URBANO ROJO (386X194.5)		003-002	28-10-2020			DOLARES	
40	UND	FALSO		CINTURONES DE SEGURIDAD DE 3 PUNTAS RESALTIBLE		002-0061	21-10-2020				
33	UND	FALSO		LETREDO ELECTRONICO URBANO ROJO (386X194.5)		001-0039	14-10-2020				

Activo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Enviar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

C268

PRODUCTO	#	TATIANA	MABEL	DELMY	ELECTROBUS	MARGORY	EXBUY	STOCK MIN	UND	TOTAL	ESTADO
ADAPTADOR 32MM 1" DENTADO	1	0	0	0	2	0	0		UND	2	NORMAL
ALAMBRE DOBLE ESMALTADO #19	2	0	0	0	12	0	0		KG	12	NORMAL
RESPIRADOR 6200 AS CON FILTRO	3	0	0	0	1	0	0	1	UND	1	FALTA / HACER PEDIDO
TAPON DE OIDO	4	0	0	0	50	50	0	10	UND	100	NORMAL
CINTA MASKING TAPE PEGAFAN 1" 40 YDS	5	0	0	0	0	0	0	10	UND	0	FALTA / HACER PEDIDO
PISTOLA DE CALEFATRO (SIKAFLEX)	6	0	0	0	2	0	0	5	UND	2	FALTA / HACER PEDIDO
FUSIBLE 175AMP	7	0	0	0	124	0	0		UND	124	NORMAL
DESENGRASANTE LAVISOL	8	0	0	0	10	10	0	5	GALON	20	NORMAL
MINI RELAY 24V 80A (SP) (81.0.332.209.233)	9	0	0	0	2035	15	0	5	UND	2050	NORMAL
TERMINAL DE ENERGIA 35-10MM	10	0	0	0	15	50	0	20	UND	65	NORMAL
TERMINAL DE ENERGIA 25-8MM	11	0	0	0	30	210	0	20	UND	240	NORMAL
TERMINAL DE ENERGIA 35-8MM	12	0	0	0	60	100	0	20	UND	160	NORMAL
TERMINAL DE ENERGIA 16-6MM	13	0	100	0	40	0	0	20	UND	140	NORMAL
ARGOLLA (PORTACABLE) 5/16"	14	0	0	0	21	0	0	20	BOLSA	21	NORMAL
ARGOLLA (PORTACABLE) 1/2"	15	0	0	0	25	0	0	20	BOLSA	25	NORMAL
CHAPA CERRADURA ELECTRICA CANTOL	16	0	0	0	2	0	0	2	UND	2	FALTA / HACER PEDIDO
DISCO CORTE BOSCH 34" P/METAL	17	0	0	0	10	0	0	5	UND	10	NORMAL
LIMPIA CONTACTO 3M SECADO RAPIDO	18	0	0	0	1	0	0	2	UND	1	FALTA / HACER PEDIDO
TAPA DE CIRCULINA AZUL ALTA (E570)	19	0	0	0	6	0	0	2	UND	6	NORMAL
	20	0	0	0	0	0	0			0	ELIMINAR
LETREDO ELECTRONICO ROJO (80 X 12 X 3CM)	21	346	10	0	6	0	0	30	UND	362	NORMAL
BASE DE DICROICO TH2024 8N ULX B428-1	22	0	1072	0	3500	0	0	30	UND	4572	NORMAL
BISAGRA 5/8 X 6 X 7MM	23	0	0	0	0	0	0	5	UND	0	FALTA / HACER PEDIDO
REFLECTOR LED DE 100WATTS-COD 8018 BLUX	24	0	0	0	1	0	0	5	UND	1	FALTA / HACER PEDIDO

Formulario I-E | STOCK TOTAL | BASE DE DATOS | TATIANA | DELMY | MABEL | ELECTROBUS | MARGORY

Anexo No. 3: Trabajos realizados por la Empresa

