

# FACULTAD DE NEGOCIOS

Carrera de Contabilidad y Finanzas

“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA  
CONTABLE Y SU INCIDENCIA EN LOS ESTADOS  
FINANCIEROS DE COUSIN IMPORT SAC, LIMA 2018”

Trabajo de suficiencia profesional para optar el título  
profesional de:

Contadora Pública



Autora:

Mercedes Denisse Leandro Villanueva

Asesor:

MG CPC César Peña Oxolón

Lima - Perú

2021

## DEDICATORIA

A Dios, porque cada prueba que se me presentó con su ayuda salí adelante nunca me abandonó, me dio las fuerzas necesarias para continuar; por darme salud y sabiduría para culminar la carrera.

A mis padres, por su amor, apoyo incondicional y la fe con la que esperaron a que culminara este proceso.

A mis abuelitos, pese a que no están físicamente conmigo compartían este sueño y sé que desde donde estén estarán muy contentos y orgullosos.

A mis docentes por sus sabios consejos y enseñanzas.

## AGRADECIMIENTO

A Dios porque es mi fuente de vida, mi guía, mi todo; porque sin él no hubiera llegado hasta donde estoy, gracias a él hoy me permite culminar el presente anhelo al lado de mis seres queridos.

A la Universidad Privada del Norte, en especial a la Facultad de Contabilidad y Finanzas por formarme profesionalmente y por preocuparse en que tengamos todos los recursos educativos con el fin de enriquecer nuestros conocimientos.

A mis padres y familia quienes a lo largo de mi vida han apoyado y motivado mi formación académica. Pero en especial a mis padres, que pese a las diferentes circunstancias vividas siempre están conmigo alentándome a seguir luchando por mis sueños. Son ellos mi motor y motivo.

A una persona muy especial que llegó a mi vida, gracias por apoyar y aconsejarme; busca siempre mi crecimiento no solo profesional sino también el personal y siempre está a mi lado.

A mi asesor, por guiarme y asesorarme durante todo el tiempo de esta investigación e hizo posible concluir este trabajo de suficiencia profesional. Gracias.

## TABLA DE CONTENIDOS

<b>DEDICATORIA .....</b>	<b>2</b>
<b>AGRADECIMIENTO.....</b>	<b>3</b>
<b>TABLA DE CONTENIDOS.....</b>	<b>4</b>
<b>ÍNDICE DE TABLAS .....</b>	<b>7</b>
<b>ÍNDICE DE FIGURAS .....</b>	<b>8</b>
<b>RESUMEN EJECUTIVO .....</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO.....</b>	<b>13</b>
<b>SISTEMA CONTABLE: .....</b>	<b>13</b>
<b>FLUJO DE INFORMACIÓN:.....</b>	<b>13</b>
<b>CONFIABILIDAD: .....</b>	<b>14</b>
<b>COMPRESIBILIDAD: .....</b>	<b>14</b>
<b>ORDEN: .....</b>	<b>15</b>
<b>SELECCIÓN DEL PERSONAL: .....</b>	<b>15</b>
<b>CONOCIMIENTOS CONTABLES: .....</b>	<b>16</b>
<b>DOMINIO DE ALGÚN SISTEMA CONTABLE: .....</b>	<b>16</b>
<b>EXPERIENCIA LABORAL: .....</b>	<b>17</b>
<b>CAPACITACIÓN DEL PERSONAL: .....</b>	<b>18</b>
<b>PERSONAL A CAPACITAR: .....</b>	<b>18</b>
<b>PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN: .....</b>	<b>19</b>
<b>EVALUACIÓN:.....</b>	<b>20</b>
<b>ESTADOS FINANCIEROS: .....</b>	<b>20</b>
<b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA: .....</b>	<b>20</b>
<b>ACTIVO CORRIENTE: .....</b>	<b>21</b>
<b>ACTIVO NO CORRIENTE: .....</b>	<b>22</b>
<b>PASIVO: .....</b>	<b>22</b>
<b>ESTADO DE RESULTADOS: .....</b>	<b>22</b>
<b>VENTAS:.....</b>	<b>23</b>
<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS:.....</b>	<b>23</b>
<b>GASTOS DE VENTAS: .....</b>	<b>24</b>
<b>ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO: .....</b>	<b>24</b>
<b>ACTIVIDADES DE OPERACIÓN: .....</b>	<b>24</b>
<b>ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO: .....</b>	<b>25</b>
<b>CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA.....</b>	<b>26</b>
<b>APORTES EN EL SISTEMA CONTABLE: .....</b>	<b>27</b>
<b>APORTES EN EL FLUJO DE INFORMACIÓN: .....</b>	<b>30</b>
<b>APORTES EN LA CONFIABILIDAD: .....</b>	<b>33</b>
<b>APORTES EN LA COMPRESIBILIDAD: .....</b>	<b>36</b>

<b>APORTES EN EL ORDEN:</b> .....	39
<b>APORTES EN LA SELECCIÓN DE PERSONAL:</b> .....	41
<b>APORTES EN LOS CONOCIMIENTOS CONTABLES:</b> .....	44
<b>APORTES EN EL DOMINIO DE ALGÚN SISTEMA CONTABLE:</b> .....	47
<b>APORTES EN LA EXPERIENCIA LABORAL:</b> .....	49
<b>APORTES EN LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL:</b> .....	51
<b>APORTES EN EL PERSONAL A CAPACITAR:</b> .....	53
<b>APORTES EN LA PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN:</b> .....	56
<b>APORTES EN LA EVALUACIÓN:</b> .....	58
<b>APORTES EN LOS ESTADOS FINANCIEROS:</b> .....	60
<b>APORTES EN EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA:</b> .....	63
<b>APORTES EN EL ACTIVO CORRIENTE:</b> .....	65
<b>APORTES EN EL ACTIVO NO CORRIENTE:</b> .....	68
<b>APORTES EN EL PASIVO:</b> .....	72
<b>APORTES EN EL ESTADO DE RESULTADOS:</b> .....	75
<b>APORTES EN VENTAS:</b> .....	77
<b>APORTES EN LOS GASTOS ADMINISTRATIVOS:</b> .....	80
<b>APORTES EN LOS GASTOS DE VENTAS:</b> .....	82
<b>APORTES EN EL ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO:</b> .....	84
<b>APORTES EN ACTIVIDADES DE OPERACIÓN:</b> .....	86
<b>APORTES EN ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO:</b> .....	88
<b>CAPÍTULO IV. RESULTADOS</b> .....	<b>90</b>
<b>RESULTADO RESPECTO AL SISTEMA CONTABLE:</b> .....	90
<b>RESULTADO RESPECTO AL FLUJO DE INFORMACIÓN:</b> .....	93
<b>RESULTADO RESPECTO A LA CONFIABILIDAD:</b> .....	94
<b>RESULTADO RESPECTO A LA COMPRESIBILIDAD:</b> .....	94
<b>RESULTADO RESPECTO AL ORDEN:</b> .....	96
<b>RESULTADO RESPECTO A LA SELECCIÓN DEL PERSONAL:</b> .....	98
<b>RESULTADO RESPECTO A LOS CONOCIMIENTOS CONTABLES:</b> .....	98
<b>RESULTADO RESPECTO AL DOMINIO DE ALGÚN SISTEMA CONTABLE:</b> .....	99
<b>RESULTADO RESPECTO A LA EXPERIENCIA LABORAL:</b> .....	102
<b>RESULTADO RESPECTO A LA CAPACITACION DEL PERSONAL:</b> .....	102
<b>RESULTADO RESPECTO DEL PERSONAL A CAPACITAR:</b> .....	103
<b>RESULTADO RESPECTO A LA PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN:</b> .....	103
<b>RESULTADO RESPECTO A LA EVALUACIÓN:</b> .....	104
<b>RESULTADO RESPECTO A LOS ESTADOS FINANCIEROS:</b> .....	104
<b>RESULTADO RESPECTO AL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA:</b> .....	105
<b>RESULTADO RESPECTO AL ACTIVO CORRIENTE:</b> .....	105
<b>RESULTADO RESPECTO AL ACTIVO NO CORRIENTE:</b> .....	107
<b>RESULTADO RESPECTO AL PASIVO:</b> .....	108
<b>RESULTADO RESPECTO AL ESTADO DE RESULTADOS:</b> .....	109
<b>RESULTADO RESPECTO A LAS VENTAS:</b> .....	109
<b>RESULTADO RESPECTO A LOS GASTOS ADMINISTRATIVOS:</b> .....	110
<b>RESULTADO RESPECTO A LOS GASTOS DE VENTAS:</b> .....	110
<b>RESULTADO RESPECTO AL ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO:</b> .....	111
<b>RESULTADO RESPECTO A LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN:</b> .....	111
<b>RESULTADO RESPECTO A LAS ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO:</b> .....	112

<b>CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMEDADIONES .....</b>	<b>113</b>
<b>CONCLUSIÓN GENERAL: .....</b>	<b>113</b>
<b>CONCLUSION ESPECÍFICA 1: .....</b>	<b>114</b>
<b>CONCLUSIÓN ESPECÍFICA 2: .....</b>	<b>116</b>
<b>CONCLUSIÓN ESPECÍFICA 3: .....</b>	<b>117</b>
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>119</b>
<b>RECOMENDACIÓN GENERAL: .....</b>	<b>119</b>
<b>RECOMENDACIÓN ESPECÍFICA 1: .....</b>	<b>119</b>
<b>RECOMENDACIÓN ESPECÍFICA 2: .....</b>	<b>120</b>
<b>RECOMENADCIÓN ESPECÍFICA 3: .....</b>	<b>121</b>
<b>REFERENCIAS.....</b>	<b>122</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>124</b>
<b>ANEXO N° 1. ÁREA DE ALMACÉN .....</b>	<b>124</b>
<b>ANEXO N° 2. ÁREA ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>125</b>
<b>ANEXO N° 3. UBICACIÓN GEOGRÁFICA.....</b>	<b>126</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1: Ingreso de Facturas de Compras.....</b>	<b>93</b>
<b>Tabla 2: Activo Fijo.....</b>	<b>108</b>
<b>Tabla 3: Utilidades del Ejercicio.....</b>	<b>109</b>
<b>Tabla 4: Ventas.....</b>	<b>109</b>
<b>Tabla 5: Gastos Administrativos y Ventas.....</b>	<b>110</b>
<b>Tabla 6: Gastos de Ventas .....</b>	<b>111</b>

## ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA 01: Organigrama Cousin Import SAC.....	12
FIGURA 02: Aportes en el Sistema Contable .....	27
FIGURA 03: Aportes en el Flujo de Información.....	30
FIGURA 04: Aportes en la Confiabilidad .....	33
FIGURA 05: Aportes en la Comprensibilidad.....	36
FIGURA 06: Aportes en el Orden.....	39
FIGURA 07: Aportes en la Selección de Personal .....	41
FIGURA 08: Aportes en los Conocimientos Contables .....	44
FIGURA 09: Aportes en el Dominio de algún Sistema Contable.....	47
FIGURA 10: Aportes en la Experiencia Laboral .....	49
FIGURA 11: Aportes en la Capacitación del Personal .....	51
FIGURA 12: Aportes en el Personal a Capacitar.....	53
FIGURA 13: Aportes en la Planificación de la Capacitación .....	56
FIGURA 14: Aportes en la Evaluación .....	58
FIGURA 15: Aportes en los Estados Financieros.....	60
FIGURA 16: Aportes en el Estado de Situación Financiera.....	63
FIGURA 17: Aportes en el Activo Corriente .....	65
FIGURA 18: Aportes en el Activo No Corriente .....	68
FIGURA 19: Aportes en el Pasivo.....	72
FIGURA 20: Aportes en el Estado de Resultados.....	75
FIGURA 21: Aportes en Ventas.....	77
FIGURA 22: Aportes en los Gastos Administrativos .....	80
FIGURA 23: Aportes en los Gastos de Ventas.....	82
FIGURA 24: Aportes en el Estado de Flujo de Efectivo .....	84
FIGURA 25: Aportes en Actividades de Operación .....	86
FIGURA 26: Aportes en Actividades de Financiamiento .....	88
FIGURA 27: Registro de Compras.....	91

<b>FIGURA 28: Registro de Ventas.....</b>	<b>92</b>
<b>FIGURA 29: Notas de Trabajo .....</b>	<b>95</b>
<b>FIGURA 30: Orden de Información Digital.....</b>	<b>97</b>
<b>FIGURA 31: SICO Software de Gestión .....</b>	<b>100</b>
<b>FIGURA 32: SICO y sus áreas.....</b>	<b>101</b>
<b>FIGURA 33: Formato de Movilidad .....</b>	<b>105</b>
<b>FIGURA 34: Formato de cobranza para cargos de facturas .....</b>	<b>106</b>
<b>FIGURA 35: Formato de cobranza en Excel .....</b>	<b>107</b>

## RESUMEN EJECUTIVO

Al asumir el cargo de asistente contable en Cousin Import SAC fui encontrando algunos problemas como la falta de un sistema contable que hoy en día es necesario para agilizar la información; por otro lado, el flujo de información carecía de orden lo que retrasaba su registro generando en ocasiones inconvenientes con el cumplimiento tributario. Otro problema fue la selección de personal, pues al buscar un apoyo contable lo que generó fue un atraso reflejándose en la elaboración de los estados financieros pues al generarse un pre balance a pedido de los gerentes la información no era real. Sugerí la implementación de un sistema contable con el fin de mejorar la contabilidad y sincerar la información, al poco tiempo gerencia trajo el programa Sico pero no hubo capacitación ocasionando otro problema. Poco a poco se fueron solucionando estos problemas, mediante este proyecto quiero demostrar que estos puntos son claves para elaborar los estados financieros y con ello reflejar la situación económica real de la empresa.

## CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

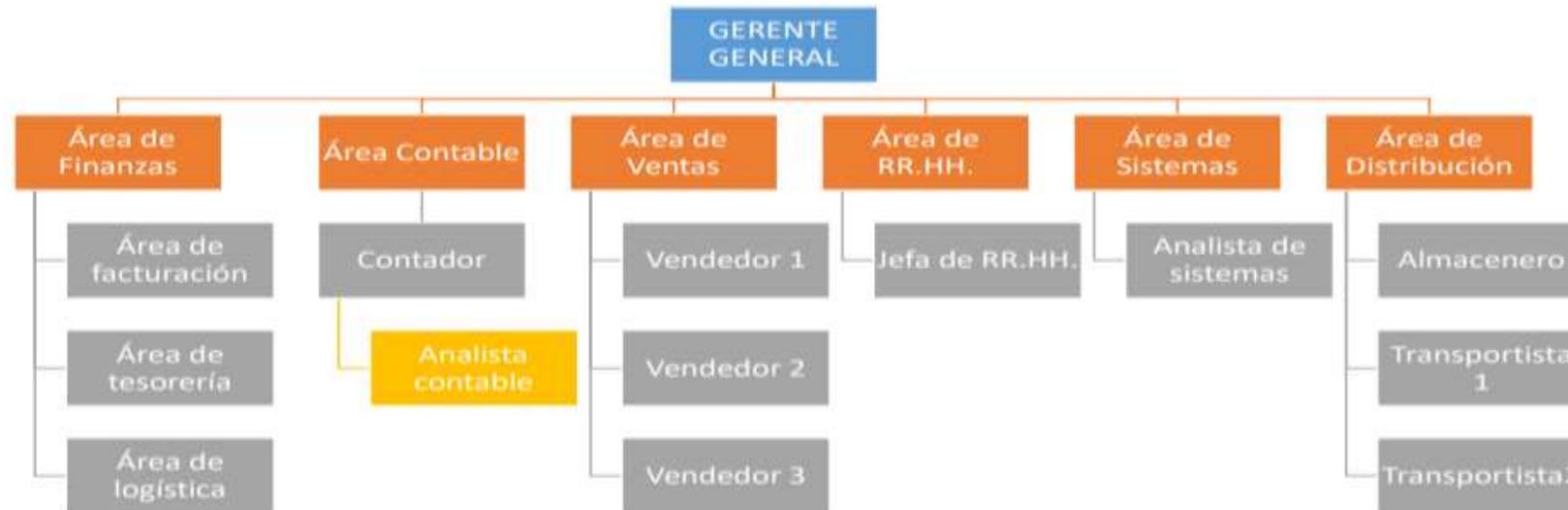
La empresa Cousin Import SAC se constituyó el 10 de abril del 2006 en Lima e inició sus actividades en el año 2007 siendo constituida por dos accionistas con un capital inicial de S/. 20,000.00 ambos con el 50% de acciones. Es una empresa con régimen tributario MyPE siendo su rubro comercial el comercio y se dedicada a la venta de artículos de ferretería industrial, herramientas industriales y artículos de limpieza al por mayor. Sus objetivos iniciales fueron los crecimientos de la empresa tanto económicos como sucursales y la captación de clientes potenciales a nivel nacional.

Años más tarde la empresa modificó sus estatutos donde el tema importante fue el artículo tres: Capital Social, donde se realizó el aumento de capital con el fin de mejorar su imagen frente a las instituciones financieras.

Actualmente la empresa cuenta con una sucursal en Lima y otra en proyecto, tiene 08 trabajadores y cuenta con clientes potenciales.

A continuación, en la Figura 01 veremos el organigrama de Cousin Import SAC.

**ORGANIGRAMA COUSIN IMPORT S.A.C.**



**FIGURA 01: Organigrama Cousin Import SAC**

Fuente: Manual de Organización y Funciones de Cousin Import SAC

Autor: Cousin Import SAC

Se puede apreciar en el presente organigrama que existen seis áreas funcionales bien definidas, comprendidas por Finanzas que a su vez tiene a su cargo las áreas de facturación, tesorería y logística; Contabilidad representado por el contador y el analista contable; Ventas representado por tres vendedores; RR.HH. cuyo responsable es el jefe de RR.HH.; Sistemas cuyo responsable es el analista de sistemas y por último Distribución que comprende al almacenero y dos transportistas.

## CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

### **SISTEMA CONTABLE:**

En sí los sistemas manuales o computarizados forman parte de los sistemas de información contable, los cuales permiten identificar el nivel de importancia de interactuar y agrupar, porque al diseñar un sistema de información contable la fase del análisis es una tarea decisiva si se quiere que el resultado después de la implementación sea efectiva. Por otro lado, considera que están en constante interrelación los componentes fundamentales como el giro y proceso del negocio, las normas y políticas contables, los registros contables, los informes financieros y otros; y a su vez éstos guardan relación con la empresa que impactan de manera directa en la funcionalidad del sistema de información contable. Sin embargo, no representa el cien por ciento de ellos porque dependerá el tipo de empresa para afirmar si tienen la misma importancia, pero cabe resaltar lo importante que es la agrupación entre ellos y su impacto directo en el informe contable. (Torres Gallardo, 2019)

### **FLUJO DE INFORMACIÓN:**

En el ámbito educativo es muy importante el mantener los procesos multimodales de enseñanza/aprendizaje porque genera flujo de información electrónica y éstos al ser analizados para proyectar interdisciplina de la educación virtual resultan ser muy importantes. No obstante, cada experto de las diferentes materias relacionadas a la información y comunicación, deben participar en todos los procesos educacionales a distancia como también de la educación virtual, haciendo referencia a la fase de diseño, desarrollo y puesta en marcha. Para cumplir el objetivo de obtener una idea que

abarque los problemas y las carencias académicas durante el proceso educativo,

dependerá que cada persona experta evalúe las perspectivas de los otros.

Al relacionar los flujos de información con los sistemas de información, el autor indica que estos deben tener un orden con el fin que al acceder a ellos encontremos diversidad de informes clasificados por su relevancia, cronología, materia y otros. (Almada, 2000)

### **CONFIABILIDAD:**

Para el autor la confiabilidad dependerá de dos cosas al tratar de determinar en cuánta su nivel de coeficiente, se habla del propósito y la importancia en cuanto a decisiones a tomar se trata, pues esto se rige en los puntajes obtenidos después del análisis. Recordemos que una calificación con valores altos y bajos es un resultado obtenido al culminar una evaluación de alguien, empleando test o exámenes que a su vez necesitan de un atributo muy importante que es la confiabilidad. (Reidl Martínez, 2013)

Si direccionamos este caso al ámbito de los negocios la confiabilidad no pierde este concepto, pues al tener un informe numérico como los estados financieros podremos determinar en base a su contenido cuan confiable es esa información porque se tiene valores que analizar y de ellos una respuesta a considerar para la toma de decisiones.

### **COMPRESIBILIDAD:**

La comprensibilidad parte de la necesidad de interpretar documentos con información relevante los cuales pueden estar redactados con terminologías acorde a la carrera llamados tecnicismo, en este caso está dirigida al ámbito sanitario donde se necesita un intérprete para aclarar dudas de los pacientes sobre un documento llamado consentimiento informado. (Perez Estevan, 2018). En el caso de la contabilidad el paciente sería plana ejecutiva u otros usuarios, los documentos serían los estados

financieros y el intérprete sería el contador; la persona capacitada para absolver dudas sobre algún tecnicismo o cuenta contable manejada, para este caso sería ideal emplear algún medio que sirva de auto-memoria y de ese modo aunque transcurra el tiempo existirá un sustento que permita comprender los informes contables.

### **ORDEN:**

Tanto el orden como la limpieza son el complemento necesario cuando de evitar accidentes se trata, pero no solo es un factor que indica un nivel de seguridad en la organización sino también que permite el cumplimiento satisfactorio de mejora para la productividad de la empresa si lo emplean como herramienta de trabajo (Rodríguez Méndez & Cárcel Carrasco, 2019) si en todas las empresas, sea cual sea su giro de negocio, se aplica esta ideología del orden y la limpieza no solo consigue reducir el nivel de riesgos por accidentes sino también en incrementar la productividad porque reduce el tiempo invertido en buscar lo necesario y lo emplea para continuar el proceso económico. Como un aporte a la mejora continua se considera aplicar el método de las 5S, pues dentro de ello encontramos a Seiton (orden) el cual significa que para cada cosa existe un lugar; y Seiso (limpieza) que es limpiar cada cosa y espacio-lugar (Piñero, Vivas Vivas, & Flores, 2018) como se ve el orden es un factor importante no solo para un ámbito en específico sino también para las diferentes áreas profesionales, organizaciones con y sin fines de lucro.

### **SELECCIÓN DEL PERSONAL:**

La justicia, la imparcialidad, la NO discriminación y un trato justo deben existir cuando de selección de personal se trata, porque hablamos de un proceso fundamental que busca cubrir necesidades de una organización y para eso se debe analizar muy bien

ciertos aspectos como su nivel de conocimientos, su desempeño laboral, sus aptitudes y actitudes; con esa información deberán tomar decisiones. (García Izquierdo & García Izquierdo, 2007) Que no son nada fácil porque en algunas empresas en cualquier parte del mundo, sean privadas o estatales, se emplea la famosa palabra del “apadrinado” que consiste en recomendar a una amistad o conocido influenciando directamente en el proceso de selección de personal; si bien es cierto que el área de recursos humanos es el responsable de esta función y se basan en las políticas estipuladas en el manual interno de selección del personal, basta una orden de los dueños o gerencia para que ésta se vea alterada incumpliendo con la falta de transparencia lo cual es injusto porque existen varios postulantes esperando una oportunidad de trabajo y seguir creciendo profesionalmente (Naranjo Arango, 2012).

### **CONOCIMIENTOS CONTABLES:**

La profesión de un futuro contador esta direccionada para cubrir necesidades objetivas de una empresa donde la información es obtenida por movimientos económicos; para ello, es esencial que el profesional tenga los conocimientos científicos y domine parte de la tecnología actual y apropiada. Además considera que es necesario incluir disciplinas humanísticas dentro del plan de estudios para conseguir una formación integral (Dextre Flores, 2011). No obstante, es de suma importancia aplicar técnicas de enseñanza que se base en las competencias si el objetivo es obtener una formación profesional integral.

### **DOMINIO DE ALGÚN SISTEMA CONTABLE:**

El dominio es la forma de auto-aprendizaje que la persona va adquiriendo con la experiencia laboral más que lo teórico en la universidad y eso se refleja cuando ingresa

un profesional sin experiencia a trabajar en una organización, lo cual resalta su temor y falta de confianza en sí mismo. En la actualidad las empresas cuando buscan personal del área contable, y de otras áreas, de preferencia quieren que domine algún sistema porque es una ventaja competitiva que permite agilizar procesos, por eso desean que el personal logre dominar más habilidades tecnológicas, (De Souza, Resende de Lima, & De Oliviera Vendramin, 2020) ellos consideran que el uso de hojas electrónicas es una herramienta fundamental para el profesional contable porque le permite trabajar con gran cantidad de data que luego puede almacenar en una memoria interna o externa. Por esa razón, consideran que los educadores deberían brindar mayor énfasis en enseñar y capacitar a los estudiantes respecto a las hojas de cálculo.

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

Se dice que a mayor responsabilidad se necesitará mayores estudios de lo contrario solo bastará la experiencia, pero en el tema de los negocios la experiencia es muy importante porque todos esos conocimientos adquiridos le permitirá desenvolverse con total seguridad dentro de su área laboral y como prueba de ello será el resultado de su trabajo (Cardona Acevedo, Montes Gutiérrez, Vásquez Maya, Villegas González, & Brito Mejía, 2007). Para ellos el desarrollar competencias laborales y que a su vez su vida personal varíe, está ligado no solo con la educación sino también con la experiencia porque refleja el incremento de su desempeño laboral y este factor es muy atractivo para los empresarios porque consideran menor tiempo para capacitarlos; para ellos existen dos razones fundamentales; por el área operativa porque disminuye el tiempo en aprender el manejo de las máquinas y lo emplean en producir más cantidades debido a que dominan estas funciones quizás con ciertos cambios pero se adaptan más

rápidos; y por el lado empresarial porque le permite enriquecer más sus conocimientos sobre el mercado internacional.

### **CAPACITACIÓN DEL PERSONAL:**

Es de vital importancia capacitar no solo al personal administrativo sino también a los trabajadores de diferentes áreas porque con ello se suma mayores conocimientos a estas personas con el fin de que mejoren su rendimiento laboral y dejen de estar perdidos en sus funciones y con miedo de cometer errores, generando estrés e improductividad. Si para un puesto de trabajo el personal no logra desenvolverse adecuadamente puede ser porque desconoce las funciones o no tiene claro la actividad y esto se debe a una falta de capacitación o ineficiente inducción del personal calificado de esa actividad (Bonilla Jurado, Macero Méndez, & Mora Zambrano, 2018). El capacitar al trabajador también beneficia a las empresas privadas y gubernamentales porque les permitirá ser sostenible en el tiempo; ya que, podrán cumplir sus objetivos y metas trazadas, mientras que sus trabajadores se sientan seguros de las funciones que van a realizar.

### **PERSONAL A CAPACITAR:**

Profundizando el tema en el área contable, hoy en día la contabilidad va actualizando conocimientos, sistemas, normas entre otros y es necesario que el profesional de esta carrera se actualice también. Por ejemplo la adopción de las NIIF no todos lo hacen, ya sea por el factor económico o tiempo; es por esa razón, que varios contadores señalaron que no se encuentran capacitados en un cien por ciento en este tema y a su vez consideran que es aplicar un sistema desconocido y muy complejo. Sin embargo, ellos están dispuestos a capacitarse siempre y cuando reciban el apoyo del gobierno o

empresa no solo económico sino también de tiempo (Pérez Grau, 2020). Como se observa algunos profesionales desearían actualizar sus conocimientos por cuenta propia pero a veces no tiene la facilidad, pero si la empresa para la cual trabaja le brinda ese apoyo el colaborador no se negara a mejorar por el contrario aceptará porque no solo crecerá profesionalmente sino también en su productividad.

### **PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN:**

Para (Robles Salguero, y otros, 2017) la planificación estratégica en el sector salud consiste en identificar y enumerar las necesidades y objetivos que relaciona a toda las áreas de gestión con el fin de tomar buenas decisiones pero para ello necesita a personal capacitado y con experiencia en la materia para desarrollar planes estratégicos muy beneficiosos. Si por este lado vimos la planificación en el sector salud ahora (Bohórquez Castellanos, Porras Díaz, Sánchez Rivera, & Mariño Espinel, 2018) nos menciona la importancia de la planificación de recursos humanos en el sector de construcción que necesita de ciertas herramientas para optimizar la relación del tiempo y costo; para ellos la planificación es hacer un contrato moral con el trabajador con el fin que se comprometa moralmente porque los harían parte de la toma de decisiones respecto a las actividades a realizar, y lo otro es hacer una planificación estratégica donde crearían oportunidades laborales para cumplir los objetivos de la organización. Entonces la planificación no solo es importante para algunas áreas sino también a todas en general, se necesita detallar los pasos a seguir para cumplir una meta u objetivo en general o específico, en el caso de una capacitación se inicia por identificar las falencias existentes luego planificar la capacitación y por último concretarlo.

En el ámbito de educación el resolver tareas de importancia previamente seleccionadas por una persona capacitada, beneficia al estudiante a adquirir conocimientos a través del proceso propio del aprendizaje al cual llaman la evaluación auténtica que se pueden aplicar en programas de aprendizaje, orientaciones vitales para graduados, investigación y desarrollo personal. Para inducir y profundizar la participación de los estudiantes hacia un progreso de desarrollo en sus habilidades y conocimientos del tema, la evaluación debe estar creada para acoplarse a los resultados de aprendizaje para que todo el proceso sea beneficioso (Brown, 2015). Siendo así, la evaluación es una forma de medir la efectividad y eficiencia de los conocimientos adquiridos, en este caso por una capacitación, y ver si cumplen los objetivos trazados.

### **ESTADOS FINANCIEROS:**

Para (Sáenz, 2020) conocer los estados financieros significa que se puede determinar la situación real de una empresa y con uno de los reportes incluidos en los estados financieros también se puede estimar el futuro de la organización, dentro del ejercicio a trabajar se conocerán los movimientos financieros que emplea para mantener el proceso productivo. Por otro lado, hacer un análisis financiero es como realizar un examen objetivo para obtener una guía inicial y brindar referencia de los hechos suscitados, pues según (Aria Anaya, 2009) los movimientos que ejecute una empresa se verán plasmados en los estados financieros dentro de un periodo establecido.

### **ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA:**

Como sabemos el estado de situación financiero forma parte de los estados financieros que a modo general demuestra todas las operaciones financieras que realiza la empresa

solo que demostrado en estructuras establecidas. Profundizando el tema del estado de situación financiera se puede decir que es un informe contable que demuestra la situación económica de una empresa en un plazo determinado. A su vez, está conformada por tres bloques fundamentales que son los activos, los pasivos y el patrimonio o capital; dentro de ellos existe una estructura pero no es estándar porque dependerá del criterio que utilice el personal contable según las cuentas que trabaje (Elizalde, 2019). En pocas palabras se podría decir que el estado de situación financiera, antes llamado Balance General, es como una fotografía a las transacciones financieras de la organización en un periodo solicitado el cual también se puede comparar con periodos anteriores cuando se requiera analizar.

### **ACTIVO CORRIENTE:**

Para obtener la rentabilidad se debe analizar correctamente el activo corriente, según nos dice (Altuve G., 2014) que la rentabilidad se debe dar en todos los componentes del activo circulante que viene hacer bienes disponibles de corto plazo, además este activo debe ser mayor en cuantía para poder cubrir sus obligaciones con normalidad. Dicho de otro modo el activo corriente debe tener la facilidad de convertirse en líquido en un periodo no mayor de doce meses con la finalidad de cumplir sus obligaciones económicas, esto demostraría que tan líquida es la empresa. Por esa razón, es importante realizar un correcto análisis de esta cuenta, identificar muy claramente los movimientos económicos y sobre todo emplear un control adecuado con el fin de maximizar los ingresos y reducir la posibilidad de un déficit en la liquidez.

### **ACTIVO NO CORRIENTE:**

Son aquellos bienes y valores que posee una empresa cuya duración es más de un año, estos pueden ser los muebles, terrenos, edificios, unidades de transporte, maquinarias, y aquellas cuentas por cobrar por un periodo mayor a doce meses (Fernández Pomalaza, De la Cruz Rodríguez, Vergara Durand, & Gonzales Flores, 2014). A diferencia del activo corriente estos no son tan líquidos en corto plazo, como sabemos son inversiones más duraderas; por consiguiente, toman más tiempo en convertirse en dinero en efectivo. Por otro lado, si es conveniente que posea más activos no corrientes porque hace atractiva la situación económica de la empresa reflejada en los estados financieros, pero manteniendo relación adecuada con su nivel de ingresos líquidos frente a sus obligaciones para no presentar inconvenientes con cumplimiento de los mismos.

### **PASIVO:**

Los pasivos son todas las deudas pendientes por pagar a terceros distintos a los propietarios o accionistas, entre ellos los proveedores, tributos al Estado, sueldos, obligaciones financieras entre otros gastos incurridos por la empresa, así también estos se sub-clasifican en pasivos corrientes y pasivos no corrientes bajo el mismo concepto que los activos (Zeballos Zeballos, 2008).

### **ESTADO DE RESULTADOS:**

Como documento contable necesario, su función es informar acerca de toda la gestión económica dentro de un periodo, con frecuencia se suele presentar de forma anual pero dependerá de la decisión de la gerencia según su necesidad. Además este informe no solo contiene ingresos y gastos claramente identificados sino también otras cuentas

sea positivo o negativo (Server Izquierdo, 2003).

### **VENTAS:**

Las ventas han dejado de ser la típica acción de vender un producto por una opción más innovadora de generar negocio, pues están expuestos a cambios y evoluciones que favorece a las empresas. (Acosta Véliz, Salas Narváez, Jiménez Cercado, & Guerra Tejada, 2018) Para ellas las ventas son un proceso bien detallado por fases y consideran que son muy importantes desde cómo prepararse para vender hasta cómo cerrar una venta. También consideran que el departamento de ventas debe estar capacitado y de ese modo se puedan delegar funciones sin el temor de cometer errores sino todo lo contrario, que puedan realizar sus funciones de la forma correcta y con eso cumplir los objetivos trazados. Hoy en día hablar de ventas es un tema muy amplio de analizar porque han surgido varios cambios y siguen aumentando nuevos aportes de mejora.

### **GASTOS ADMINISTRATIVOS:**

Son salidas de dinero necesarios para controlar las actividades del negocio y su constante desarrollo (Guajardo Cantú, 2014). Estos son egresos fijos mensuales que adquiere la compañía para continuar con el objeto social, pero de manera indirecta porque esos importes corresponden más a los pagos de sueldos, alquileres, materiales de oficina, servicios y otros; estos no están relacionados al ciclo de producción pero son esenciales.

(Ferrer Quea, 2012) Resalta que los gastos de ventas están vinculados de manera directa con las ventas del negocio de una organización, pues en su momento son necesarios para impulsar las ventas e incrementarlas si en caso estas aumentan y si disminuyen las utilidades analizar de inmediato y ver cuál es la causa para darle solución y que ello no sea consecutivo; pues el resultado de todos estos gastos se reflejarán en los estados financieros.

### **ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO:**

Aunque muchos lo consideren un informe básico, el estado de flujo de efectivo tiene capacidad de presentar un informe crítico de la situación económica de la empresa debido a que realiza un análisis profundo de sus operaciones y tal es el grado de valor que tiene este informe que con los datos obtenidos se puede realizar proyecciones de una situación futura, y de ser un panorama negativo se podría evaluar posibles soluciones que corrijan el problema antes de caer en ellos y que a su vez perjudique a la organización (Saavedra García & Uribe, 2018). En otras palabras el estado de flujo de efectivo permite controlar los ingresos y salidas de efectivo, y mediante un buen análisis permitirá que una empresa se mantenga en crecimiento o simplemente quiebre. No obstante, su valor de importancia aumenta porque permite realizar cambios ante una proyección, si fuese necesario, todo dependerá de las decisiones que tome la plana ejecutiva.

### **ACTIVIDADES DE OPERACIÓN:**

Según (Vargas Soto, 2007) estas actividades operativas provienen directamente de los movimientos realizados al cumplir con el objeto social de la organización, es decir de

su fuente principal de ingresos. Además se considera como un indicador porque controla que todo ingreso percibido, por ejemplo las ventas y compras, tenga la capacidad de cubrir las salidas de dinero sin llegar al extremo de buscar financiamiento. El análisis de estas actividades sirve también para proyectar futuros flujos de efectivo y determinar cuál de las actividades tiene problemas para generar ingreso o de lo contrario ver que cuenta se está excediendo con las salidas de efectivo y este cálculo se puede realizar de dos formas el método directo categorizando los ingresos y egresos en términos brutos; y el método indirecto donde se tendrá que comparar el flujo de efectivo de actividades de operación con las utilidades netas.

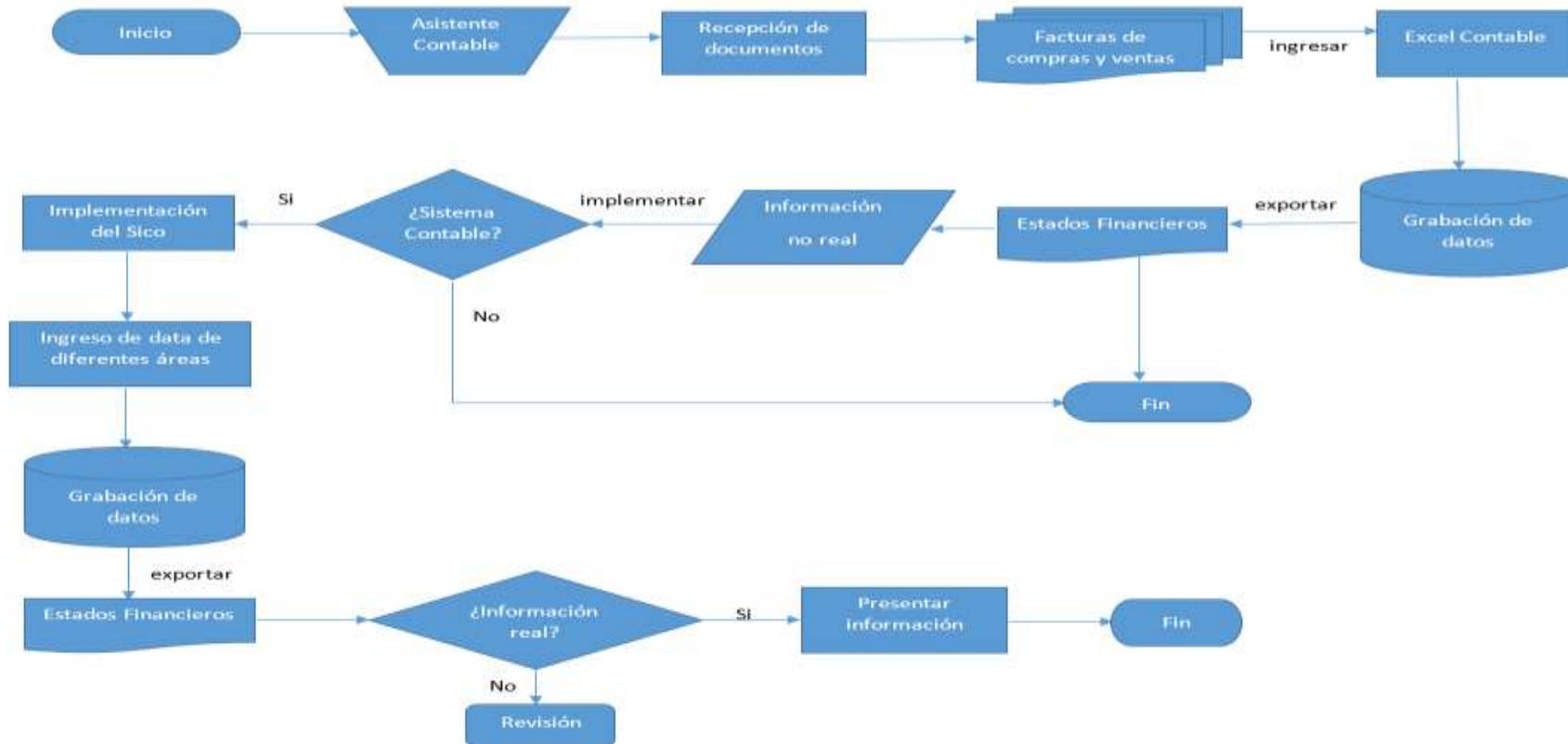
#### **ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO:**

Para (Apaza Meza, 2009) es importante que los flujos de efectivo provenientes del financiamiento sean presentados de forma separada porque será más fácil identificar aquella necesidad de dinero que permita solventar aquellos compromisos adquiridos. Dicho de otro modo, después de analizar las actividades de operación y de inversión quedase un saldo negativo para la compañía, es ahí donde se analizan las actividades de financiamiento con el fin de mantener la actividad económica y determinar si es necesario incurrir en más financiamiento o hasta que tiempo se podría regularizar la estabilidad monetaria de la empresa.

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

A continuación, en el presente capítulo se muestra la experiencia laboral, así como los aportes que mi persona pudo realizar en favor de la empresa. Dentro de este proyecto laboral se menciona a las áreas de contabilidad, facturación, ventas, almacén, tesorería y la plana ejecutiva quienes tienen participación activa debido a que los problemas se suscitan en estas áreas, así mismo se menciona parte de las funciones que desempeñan. Los aportes son detallados de forma escrita, narrativa y visual empleando los flujogramas; también se menciona si la gerencia aceptó o no desarrollarlos y sustentan el porqué de su decisión.

**APORTES EN EL SISTEMA CONTABLE:**



**FIGURA 02: Aportes en el Sistema Contable**

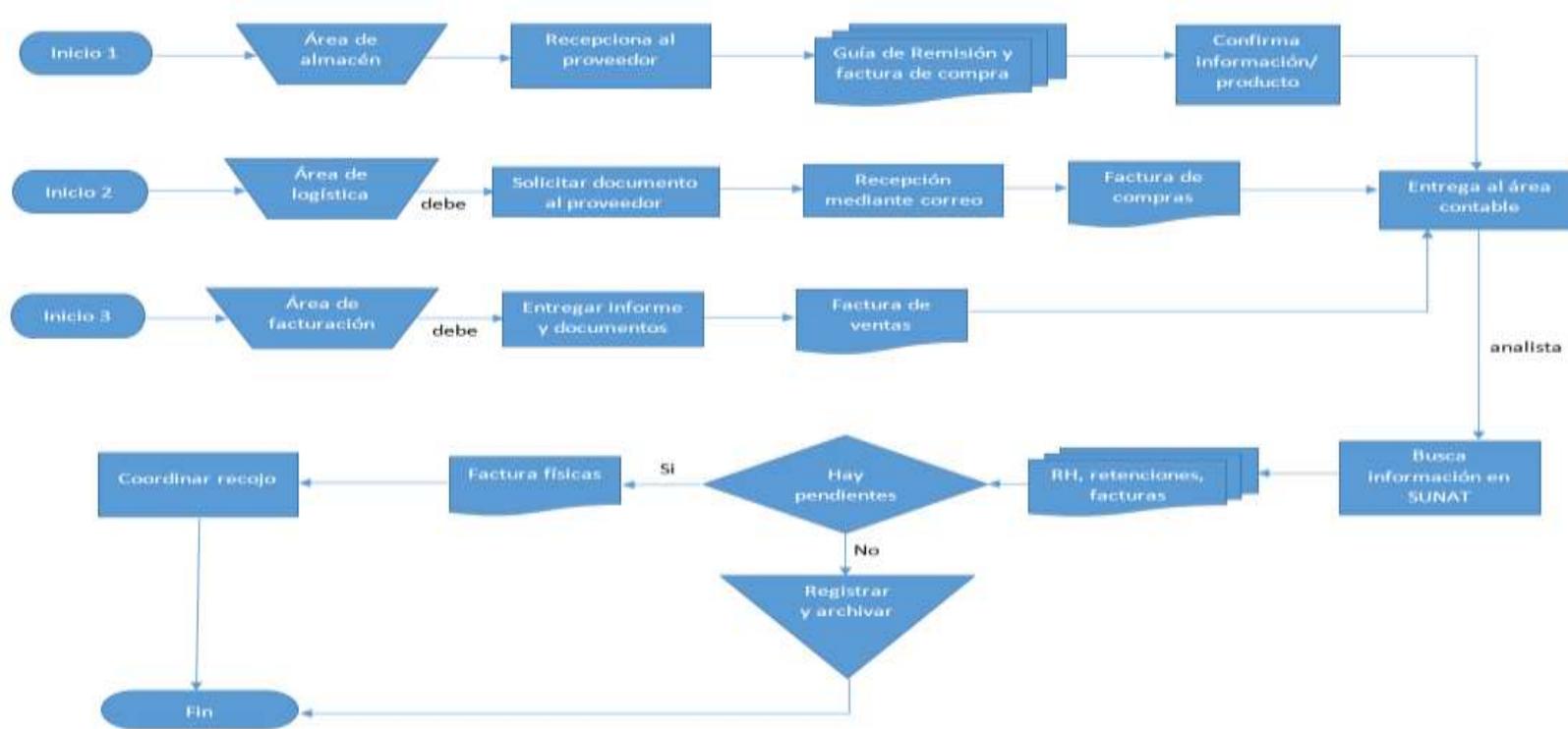
Fuente: Plan de Trabajo recomendado por el investigador

Autor: Elaboración propia

En la empresa utilizaban una contabilidad semi-sistemática; pues sus registros eran ingresados en un Excel, el área contable recibía los documentos de compra por parte de almacén, tesorería y en algunos casos por algunos gerentes luego de ser ingresados eran archivados en un file para luego ser guardados. Este Excel estaba adaptado a los requerimientos de SUNAT y tomaba tiempo el ingreso porque las facturas recibidas no siempre eran completas; es decir, que pasan las facturas que tenían al alcance pero había otras que llegaban después de la fecha de emisión ya sea por falta de recojo o por la cancelación de pago y eso conllevaba a reacomodar los registros, por esa razón no se podía tener listo la información. En el caso de los documentos de ventas se tenía que esperar que el área de facturación tenga la información completa; pues en algunos casos realizaban anulaciones en las últimas fechas y el control que empleaban era mediante un Excel y un cuaderno, generando retrasos para las fechas de declaraciones. Por otro lado, si gerencia pedía información sobre los estados financieros de la empresa, este proceso demoraba porque no se tenía toda la información al alcance y si era muy urgente se elaboraba unos estados financieros estimados, no eran precisos. Mi aporte fue la implementación de un sistema contable amigable y que se adapte a las necesidades de la empresa con el fin de agilizar los procesos y que la data a exportar sea verídico; un sistema que de preferencia integre las diferentes áreas para tener una información más real por ejemplo el área de almacén, que toda mercadería comprada sea registrada en el sistema para llevar un control del inventario. Por otro lado, tenemos al área de ventas que tendría acceso a la información del stock y de esa forma realizar las cotizaciones en el menor tiempo posible; así mismo tenemos al área de facturación que agilizaría en la exportación de la información de ventas, pues si realizara alguna anulación o cambio ya no se demoraría mucho porque las modificaciones en el sistema serían inmediatas. En el

área contable que también se encarga de los registros de compras en la empresa no solo aceleraría el ingreso de dichas facturas sino que la información será más real; ya que, al cruzar información con el área de almacén la data debe ser la misma y en caso de no coincidir como todo el informe está grabado en el sistema se podrá revisar con mayor facilidad. Con todos los alcances brindados; la Gerencia optó por la compra de un sistema de gestión llamado SICO que en ese momento era accesible a sus posibilidades adquisitivas y que efectivamente integra diferentes áreas entre ellas tiene la parte contable, poco a poco fue mejorando estos procesos porque tomaba tiempo en adaptarse al cambio como cualquier situación de mejora.

**APORTES EN EL FLUJO DE INFORMACIÓN:**



**FIGURA 03: Aportes en el Flujo de Información**

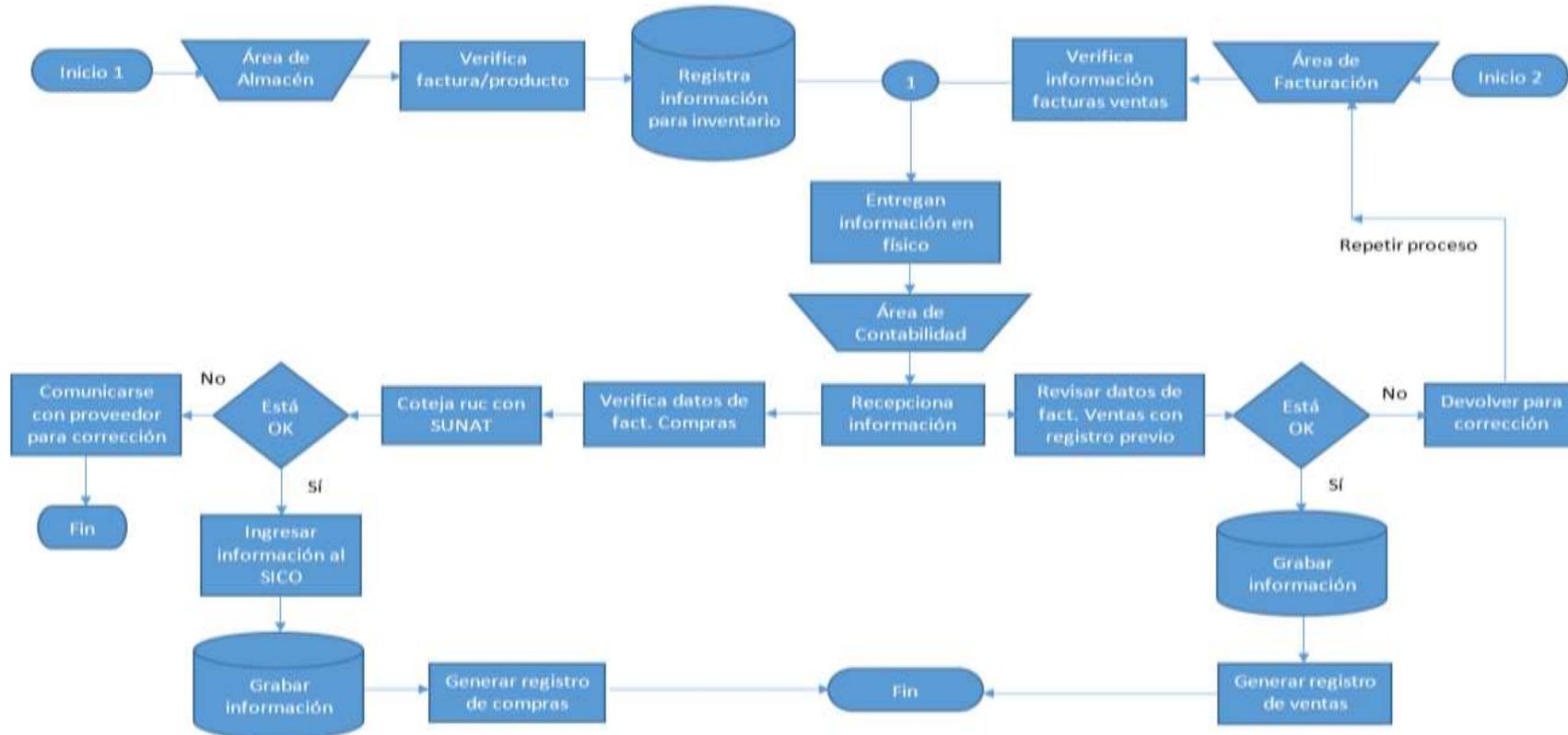
Fuente: Cousin Import SAC

Autor: Elaboración propia

Como se puede observar en este proceso se identifica tres modos de iniciarlo primero por el área de almacén quien se encarga de recepcionar los productos comprados junto a los documentos como la guía de remisión y la factura correspondiente, luego debe revisar que el producto solicitado en la orden de compra previa se encuentre igual en la factura tanto en descripción como cantidad, estos deben ser ingresados al sistema con el fin de tener actualizado siempre el inventario. El segundo inicio se daría por el área de logística, en esta área los encargados son los vendedores que al identificar que un producto está como faltante son ellos quienes generan las compras; por ende, algunos proveedores envían las facturas mediante correo electrónico. Por último el tercer inicio se genera por parte del área de facturación quien entrega las facturas de ventas pasando más de una semana del mes siguiente generándose en los tres casos atrasos para la elaboración de los registros de compras y ventas, pues solo quedan días para la presentación de estos registros ante SUNAT. Mi aporte fue establecer una fecha límite para cerrar la recepción de documentos siendo los 30 de cada mes para recibir las facturas de compras; es decir, que el área de almacén debe entregar toda las facturas que tenga en su poder en ese plazo lo mismo con el área de logística que tiene ese tiempo para solicitar las facturas pendientes y estos sean enviados a los correos de ventas y contabilidad; y como plazo máximo los 03 días del mes siguiente para recibir las facturas de ventas del área de facturación. Añado también al área de tesorería quien deberá entregar información sobre los movimientos de pagos y cobros para ingresar la data y elaborar los libros diarios. Todo esto ayudará a llevar un control de la información y como analista contable buscare si hay más documentos en otras fuentes como SUNAT ahí podré ubicar si hay recibos por honorarios emitidos pero que aún no han sido entregados a la empresa los cuales permitirán deducir los gastos hasta un 30% de los pagos efectuados, retenciones con diferentes series de los cuales solo los

que empiezan con “E001” se pueden imprimir desde el portal de SUNAT los otros deben ser emitidos por los clientes de este modo se llevará un control de las retenciones de igual forma se hará con las facturas dado que existen facturas emitidas desde este mismo portal y algunos proveedores se olvidan enviarlo vía correo electrónico, también tenemos las facturas en físico que se encuentran pendientes sea por falta de pago, recojo o devolución por alguna corrección; para ello se debe coordinar con el proveedor la fecha y hora para proceder con el recojo luego de obtener toda la información ésta se registra y se archiva. Con los detalles expuestos la gerencia optó por poner en marcha este aporte con el fin de mejorar la obtención de estos documentos de tal modo que no genere atrasos en la elaboración de los registros contables ni perjudique en la presentación de los mismo como ocurrió periodos anteriores.

**APORTES EN LA CONFIABILIDAD:**



**FIGURA 04: Aportes en la Confiabilidad**

Fuente: Cousin Import SAC

Autor: Elaboración propia

En este proceso hay dos formas de iniciarlo el primero es por el área de almacén donde el personal a cargo debe revisar la descripción en la factura con el producto y si todo está conforme se procede al registro en el sistema para el control de inventario caso contrario se informa las observaciones. El segundo ingreso es por el área de facturación quien debe verificar que las facturas de ventas estén correctamente ingresadas y sin ninguna observación, enseguida ambos procesos se unifican al llegar al área de contabilidad pues luego de recepcionar los documentos se procede a la revisión; por ejemplo, las facturas de ventas se compara con un registro previo para identificar posibles errores sea tipo de cambio, RUC, razón social, tipo de documento, importes o estados de la factura; es decir, si está anulada. De haber correcciones se devuelve al área encargada para que lo revise y solucione estos detalles, si todo está bien se graba la información y se genera un registro de ventas.

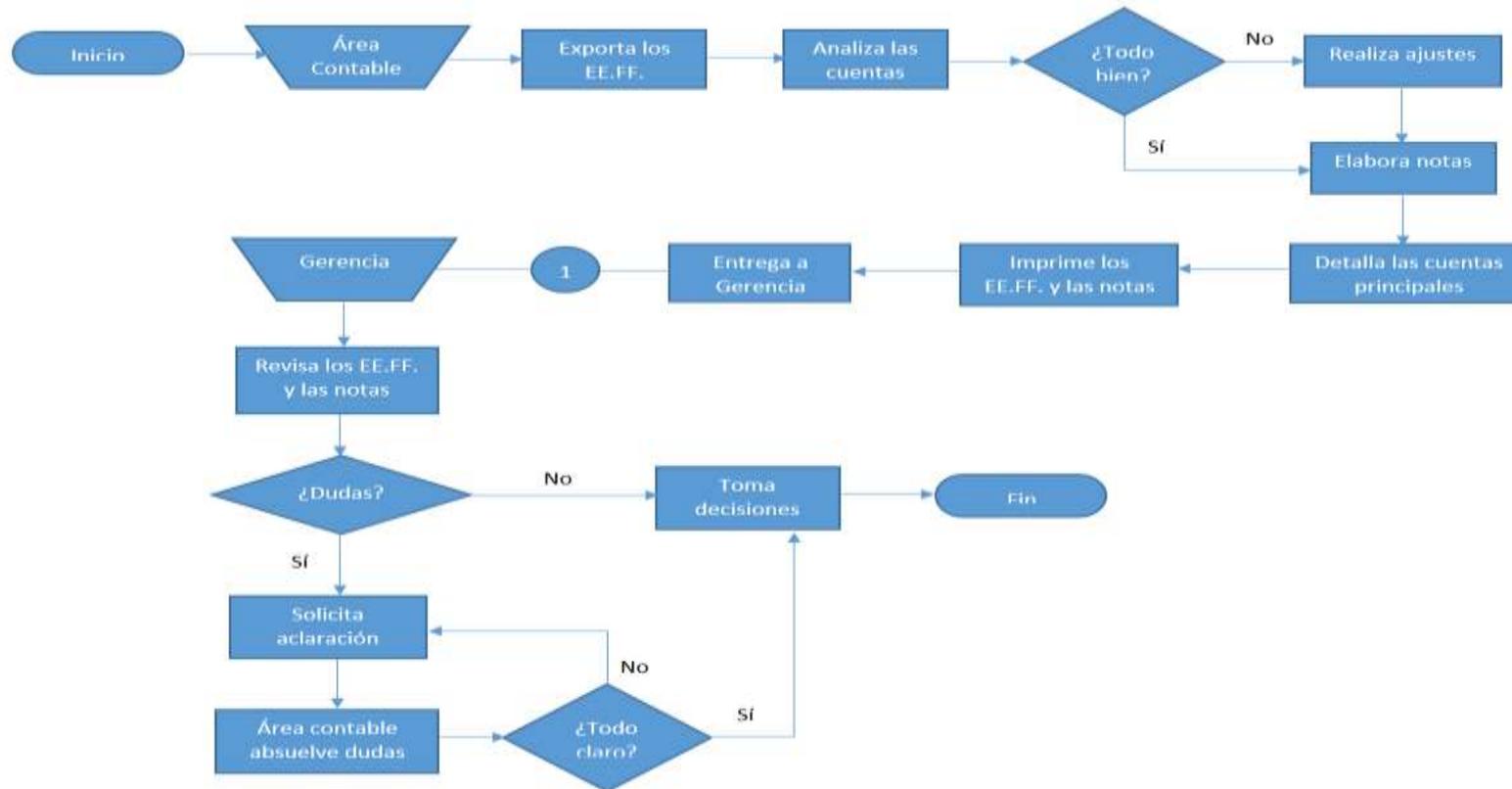
Por el lado de las facturas de compra, se verifica los datos en dicho documento si hubiese datos erróneos se debe comunicar con el proveedor para solicitar el cambio de la factura; en el caso que todo esté conforme se procede a ingresar la data en el sistema SICO al terminar se graba la información y genera el registro de compra. Mis aportes fueron que los transportistas lleven consigo los datos correctos de la empresa como el RUC, la razón social y la dirección en una hoja impresa porque varias facturas tenían esos errores lo que conllevaba a realizar cambios generando gastos de movilidad, combustible y tiempo. En el caso de facturación debe actualizar los datos de los clientes periódicamente y revisar muy bien la información de la guía y factura relacionado con la entrega antes de emitirlos porque en varias ocasiones se han anulado ambos documentos por estos errores y como son facturas y guías en físico estas se gastaban más de la cuenta generando gastos en la impresión de nuevos talonarios y el tiempo de entrega tomaba más de cinco días generando atrasos en la entrega de

mercaderías hacia los clientes y la incomodidad del mismo y por último los gerentes o

cualquier área antes mencionada que tenga facturas debe entregarlos al área contable porque se han dado casos que aparecieron facturas con importes significativos después de un año y no han sido declarados perdiendo el derecho a crédito fiscal por exceso de tiempo. Tener presente que mientras mayor sea el control sobre estos documentos, mayor será confiabilidad en los resultados.

Ante estos inconvenientes la gerencia optó por aplicar este aporte porque efectivamente se estaban generando gastos económicos y tiempo, reflejándose en los estados financieros lo cual no era favorable para la empresa; lo que ellos siempre desean es reducir esos gastos extras, lo que se busca es generar mejora y si estaba dentro de las posibilidades la gerencia estaría de acuerdo en emplear sugerencia siempre y cuando se le detalle las falencias.

**APORTES EN LA COMPRESIBILIDAD:**



**FIGURA 05: Aportes en la Comprensibilidad**

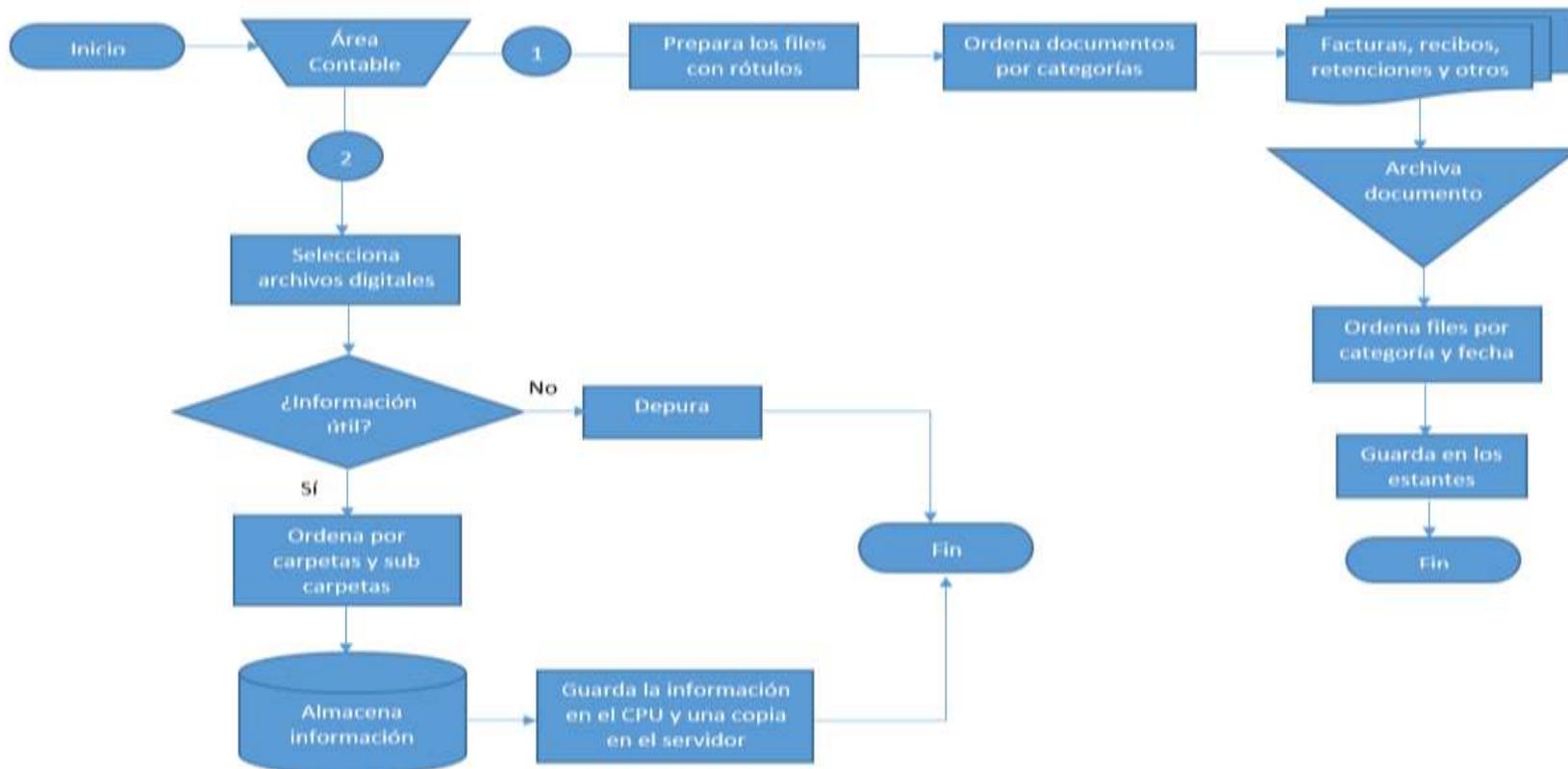
Fuente: Cousin Import SAC

Autor: Elaboración propia

En este proceso lo que se solía hacer fue elaborar los estados financieros con la información que tuvieran al alcance, analizaban las cuentas y generaban sus hojas de trabajo para ellos mismos luego imprimían estos estados y lo entregaban a gerencia, cuando el personal ejecutivo revisaba y tenía dudas era el contador quien lo aclaraba de forma verbal; ya que, lo estaban trabajando recientemente y por ello información era fresca además existía muchos años de trabajo y había esa confianza, pero en si no era la forma de trabajar porque cuando ingresé a laborar el personal anterior a lo mucho trató de explicarme todo en un solo día porque ya se retiraba, alcanzó a decirme donde estaban las hojas de trabajo y que solo me guiara con los estados financieros anteriores. El problema aparece cuando se trata de elaborar los estados financieros de ese año, había cuentas que no estaban claras como se desarrolló porque en la hoja de trabajo no explicaba al detalle o por lo menos indicaba el manejo de los importes, al preguntar al Contador no se recordaba el tratamiento de la cuenta y pensaba que el personal anterior lo tenía registrado lo cual era falso. Nos causó inconvenientes para la presentación anual de estos documentos porque ya no había tiempo, no se encontraba la información y tampoco era claro los estados anteriores como para usarlo de guía; se presentó en base a la información que se tenía pero luego se tuvo que realizar una rectificatoria sincerando las cuentas. Para evitar estos sucesos negativos en el futuro, mi aporte fue elaborar notas que detallen las cuentas principales de modo que sea fácil de entender los tratamientos de las cuentas si bien el sistema nos permite exportar la información ingresada esta es solo una hoja con números, debe analizarse y ajustarse de ser necesario; también debe servir de apoyo para futuras revisiones porque la mente es frágil y no siempre se acuerda de todo; estas notas son muy importantes porque se transforman en antecedentes en físico y cualquier persona interna o externa autorizada que trate de revisar encontrará unos estados financieros comprensibles. Estas notas

deben ir adjuntas a los estados financieros impresos y presentados a gerencia con el fin que sea comprensible ante su visión y de existir dudas el contador es la persona idónea para aclararlo pues tendrá un sustento a su alcance. Ante lo ocurrido, la gerencia exigió el uso de estas notas porque no solo le permitía entender los estados financieros sino también llevar un control; es decir, el área contable tenía esta información archivada pero a su vez la gerencia guardaba una copia para volver a revisar cuando lo requerían.

**APORTES EN EL ORDEN:**



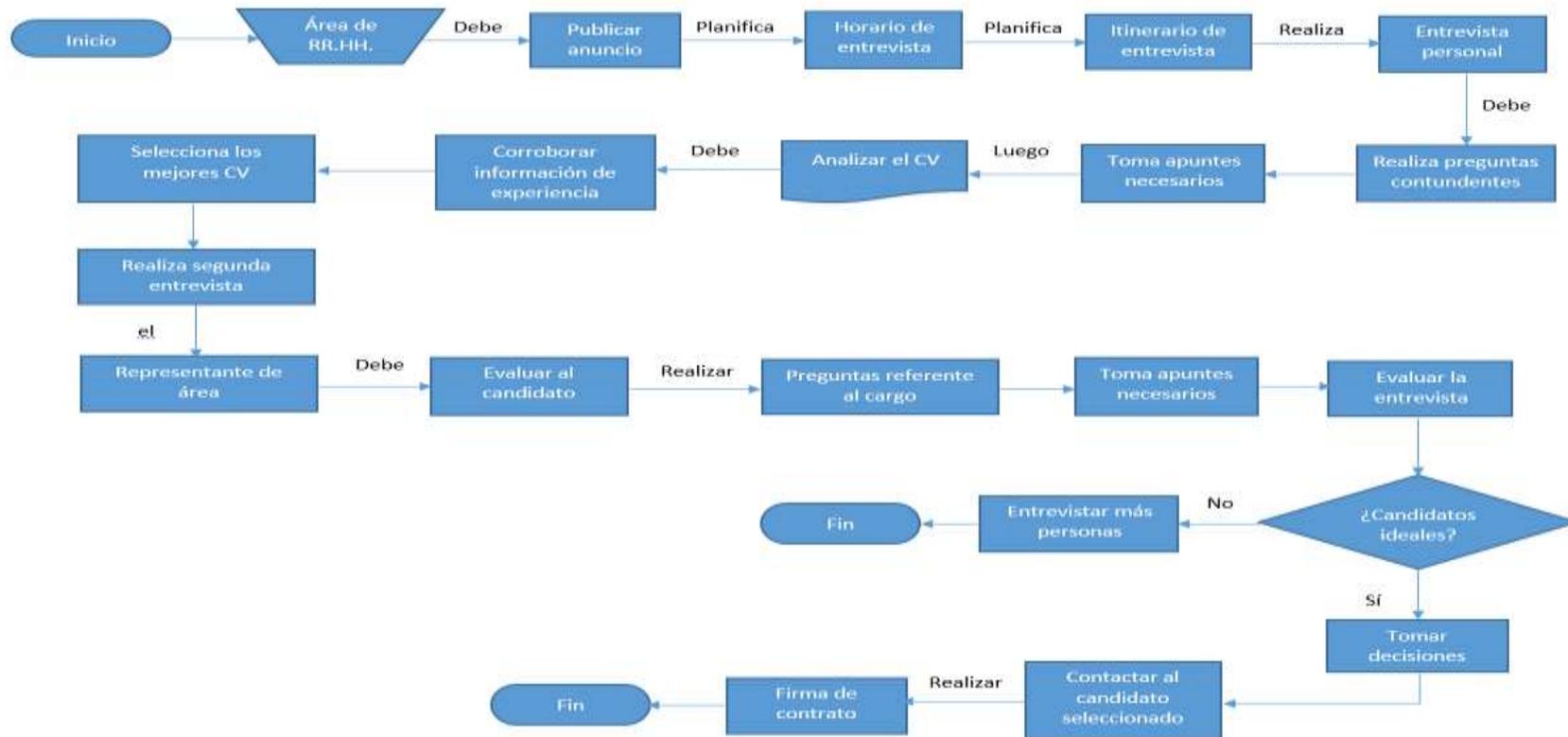
**FIGURA 06: Aportes en el Orden**

Fuente: Cousin Import SAC

Autor: Elaboración propia

El área contable se encarga de archivar la documentación a su cargo sea en físico o digital, siempre debe mantener el orden así cuando se requiera se sabe dónde está; para ello se debe ubicar los archivos de tal forma que se visualice y lo que no es necesario se elimina; en este caso mi aporte fue ordenar en dos partes primero los documentos en físicos deben ser seleccionados por categorías como facturas, recibos, retenciones, registros contables, declaraciones mensuales entre otros luego ordenados por fechas con separadores, porque tampoco se quiere generar gastos en útiles de oficina, en seguida se archivan en files previamente forrados con rótulos que facilitan la visualización del contenido y el periodo al que pertenecen, estos son guardados en los estantes de la oficina conservándolos al alcance por un tiempo de 5 años, los más antiguos deben ser guardados en otras áreas. Por otro lado, tenemos los archivos digitales que también deben ser ordenados en carpetas y subcarpetas por fecha y categorías; ya que, es información de fácil acceso aquellos archivos que no sean necesarios es mejor desecharlos para no acumular información innecesaria y por último generar copias de seguridad no solo en el CPU sino también en el servidor con el fin de evitar la pérdida de toda la información. La gerencia aprobó el uso de este aporte pues no solo le sería útil al área contable sino también cuando necesitaran algún archivo sea un fin de semana o el personal a cargo no se encuentre y sea muy urgente los podrá ubicar sin ningún problema, porque ese es el fin en sí tener toda información al alcance no solo para ser registrados en el sistema sino también para reducir el tiempo en la búsqueda y así no atrasar otros procesos.

**APORTES EN LA SELECCIÓN DE PERSONAL:**



**FIGURA 07: Aportes en la Selección de Personal**

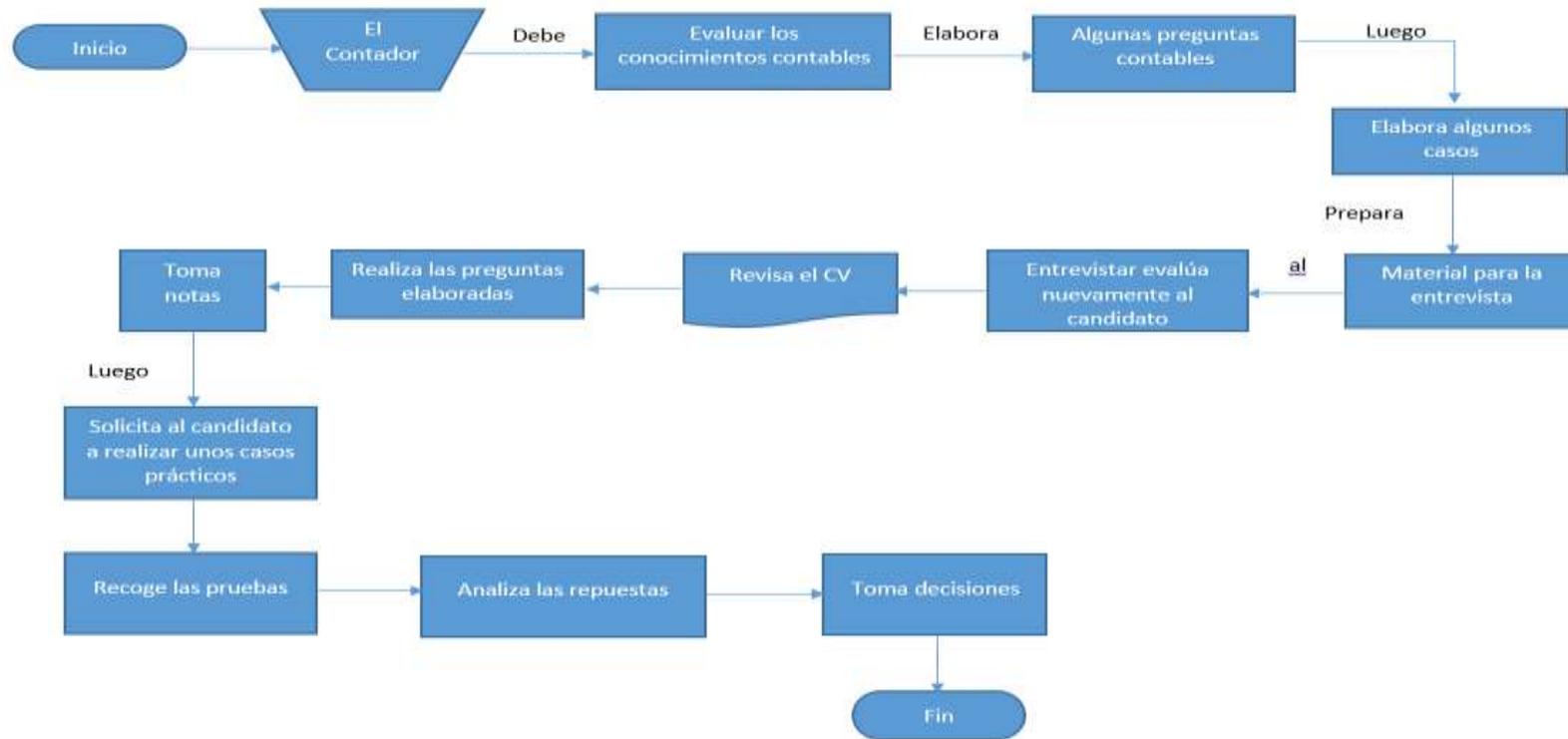
Fuente: Cousin Import SAC

Autor: Elaboración propia

En este proceso de selección de personal la empresa lo que hacía era consultar a los trabajadores si tenían algún conocido para trabajar en el área requerida si existía alguien le indicaba que se acerque con su CV en una fecha y hora establecida para que lo puedan entrevistar luego evaluaban si eran aptos, pero uno de los errores que cometían en la empresa era que buscaban a un personal que acepte un sueldo básico y cuando eso ocurría ocasionaba que con el tiempo se presente algunos problemas como bajo rendimiento, incumplimiento de labores, faltas constantes u otros perjudicando a la empresa porque luego se tenía que buscar nuevo personal. Por ello mi aporte fue que este proceso debe darse por etapas con el propósito de escoger bien al nuevo trabajador, por lo cual sugerí lo siguiente: el área de recursos humanos debe publicar un anuncio de oferta laboral luego debe planificar las fechas de las entrevistas a su vez el itinerario del mismo con el fin de tener un orden al realizar la entrevista personal y pueda realizar preguntas contundentes, mientras escucha al candidato el reclutador tomará nota de los puntos importantes y analizará el CV del candidato de igual forma debe indicar a cada postulante las características del puesto y las condiciones laborales terminada esta primera etapa, el reclutador debe corroborar que la información brindada referente a la experiencia laboral sea verdadera si todo está conforme selecciona los mejores CV y se procede con la segunda entrevista el cual debe estar a cargo de un representante del área quien evaluará al candidato realizando preguntas referente al puesto requerido y tomará nota de alguna información relevante enseguida evaluará las entrevista, si consideran que hay un candidato ideal se procede a tomar decisiones y en breve a contactar a la personal seleccionada para realizar la firma de contrato. La gerencia optó por poner en marcha este aporte pero no en un cien por ciento debido a que desconfiaban que personas totalmente desconocidas ingresen a trabajar así que por ese lado mantuvieron la metodología de buscar por referencias

pero si aplicaron el resto del aporte con el propósito de encontrar a una persona idónea que cubra las necesidades del puesto poniendo mayor énfasis en las áreas que consideran de mayor responsabilidad; por esa razón, el área de recursos humanos tenía que ser más minucioso con las necesidades del área y eso aún le cuesta identificar.

**APORTES EN LOS CONOCIMIENTOS CONTABLES:**



**FIGURA 08: Aportes en los Conocimientos Contables**

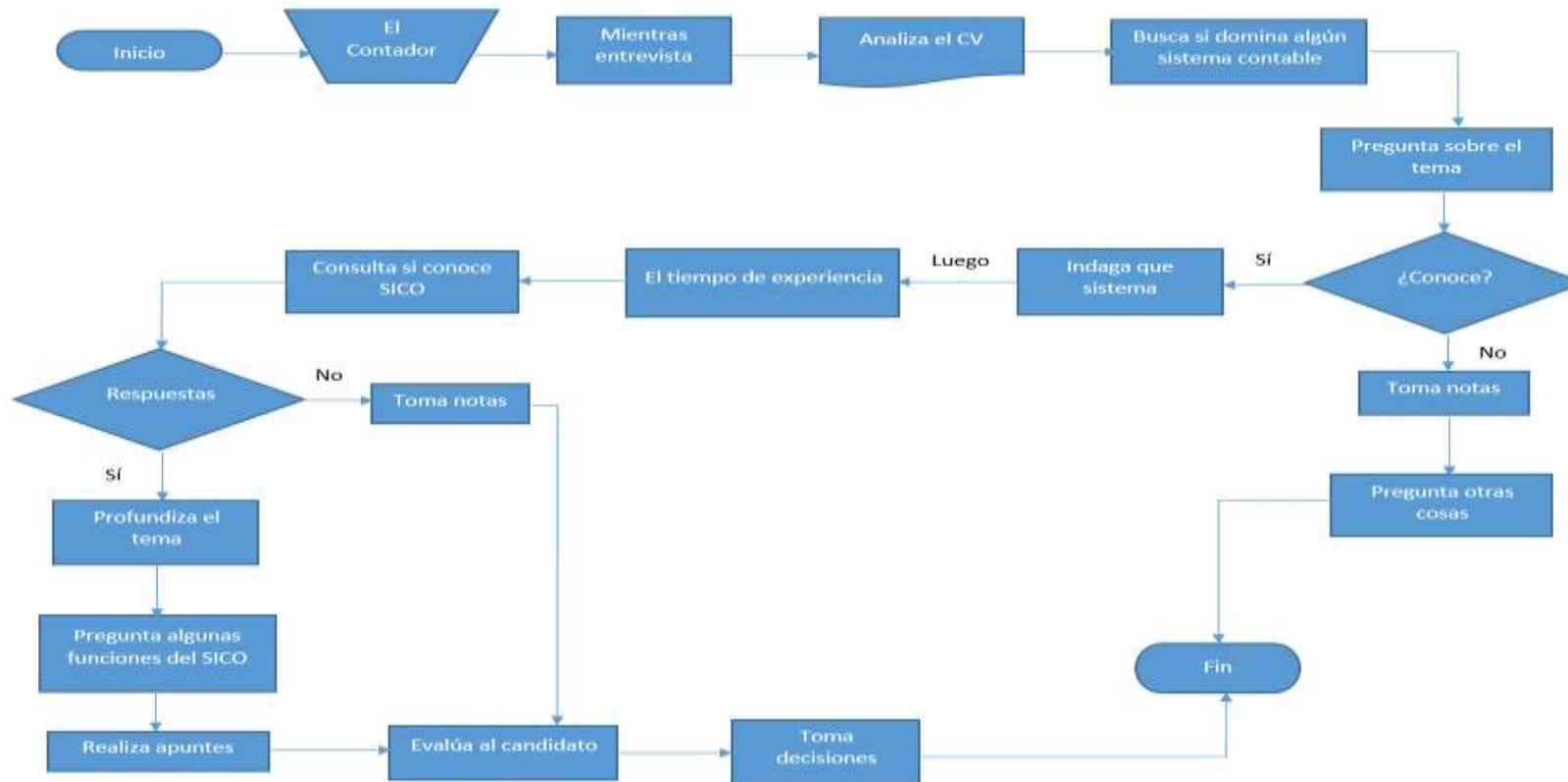
Fuente: Cousin Import SAC

Autor: Elaboración propia

Este flujograma es más puntual porque nos referimos al área contable en un proceso de selección de personal buscando afianzar los conocimientos contables antes de contratar a una persona, el representante adecuado de esta área es el contador quien tiene los conocimientos necesarios para poder evaluar a los candidatos referente a estos temas; previo a la entrevista debe elaborar preguntas como también algunos casos prácticos y preparar todo su material a emplear en dicha reunión. Como vimos en el proceso anterior es en la segunda etapa donde el contador puede intervenir para evaluar nuevamente al candidato, revisar su CV y realizarle las preguntas previamente elaboradas como por ejemplo ¿Tienes conocimientos sobre normativa contable? ¿Podrías describir alguna situación en el que brindaste un aporte de mejora? ¿Has trabajado con algún sistema contable? Estas son algunas de las preguntas elaboradas que permiten conocer al candidato, después se realiza una evaluación con pequeños casos prácticos brindando un tiempo prudente al terminar se recogen las pruebas, se analizan las respuestas y por último se toman decisiones. Mi aporte fue justamente eso reforzar el proceso de selección para el área contable porque se busca una persona con conocimientos previos para el apoyo y mejoramiento del área y no retrasar el trabajo, y me baso por un hecho ocurrido a mediados de mayo del año 2018 donde un gerente por dar apoyo a un conocido decidió darle trabajo como apoyo en esta área pero el problema fue que tuve que enseñar a esta persona por orden de gerencia descuidando algunas de mis funciones puesto que no se había programado este evento, para no retrasar más el trabajo le asigne el ingreso de facturas de compras al sistema por orden de gerencia con el fin de que aprenda, mientras me encargaba de otros registros contables y cuando terminó generamos un reporte previo y se encontraron varios errores entre ellos los tipos de documentos y otras observaciones, como ya estábamos con fecha límite de presentación esto conllevó a horas extras por aumento de trabajo

corrigiendo los errores. Por eso, considero que este proceso es importante reforzar; la gerencia consideró aplicar este aporte porque no solo generó atraso en el trabajo sino también gasto por horas extras para evitar el incumplimiento tributario asimismo generó gasto por pago de personal por dos meses que duró su permanencia en la empresa porque se retiró por problemas familiares pero durante ese tiempo ya no apoyo mucho en el área contable sino en el área de ventas.

**APORTES EN EL DOMINIO DE ALGÚN SISTEMA CONTABLE:**



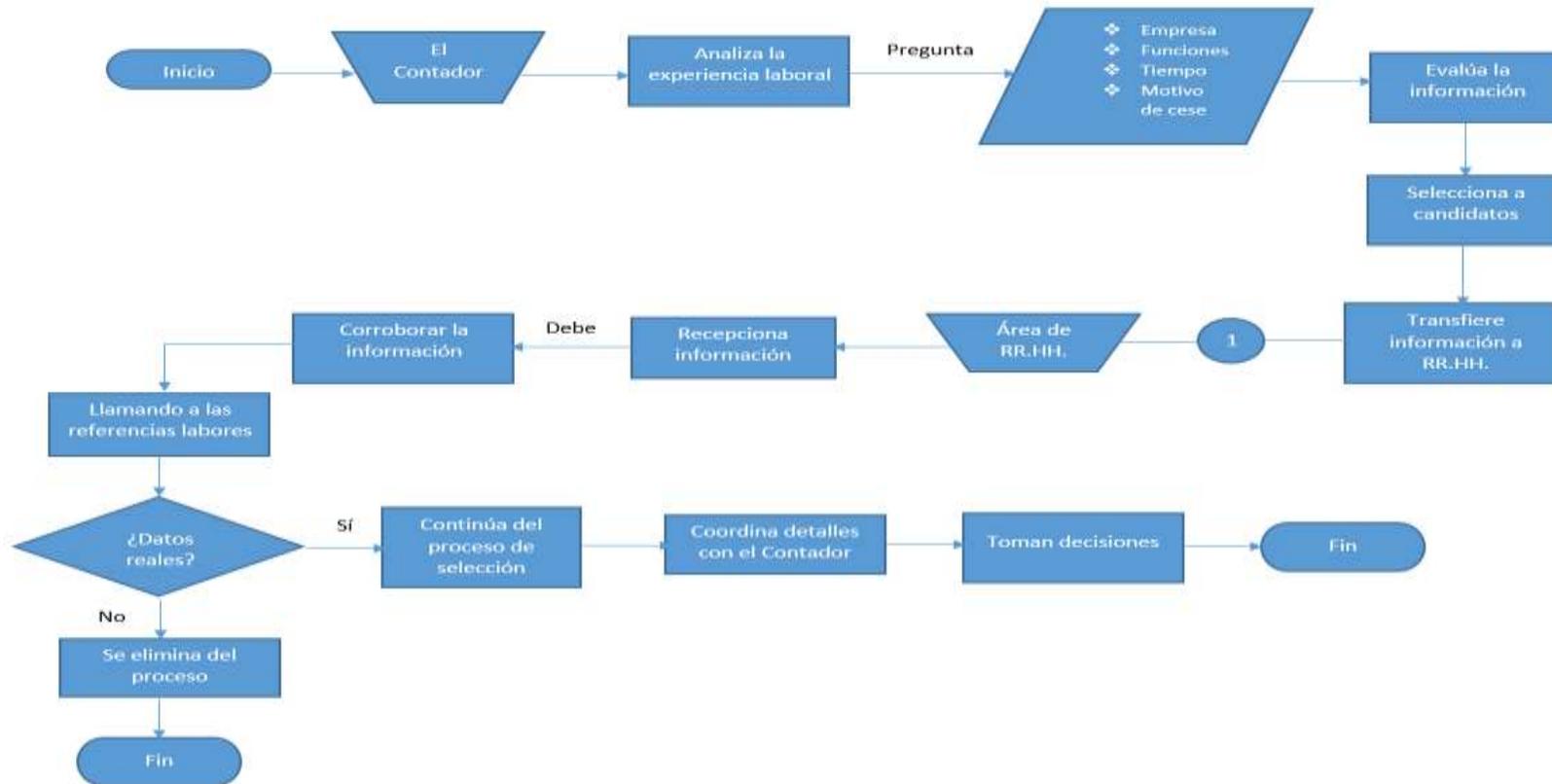
**FIGURA 09: Aportes en el Dominio de algún Sistema Contable**

Fuente: Cousin Import SAC

Autor: Elaboración propia

Mi aporte fue darle la importancia necesaria al tema del dominio de un sistema contable porque hay candidatos que no han tenido experiencia alguna con estos sistemas y en vez de avanzar con el trabajo lo suelen retrasar, pero también existen candidatos que sin dominar alguno de estos sistemas se adaptan muy rápido por ser una cualidad propia; por ello, planteé la siguiente estructura donde el contador mientras entrevista debe analizar el CV y averiguar si el postulante domina algún sistema contable para ello hace la consulta ¿Conoce o ha trabajado con algún sistema contable? Si la respuesta es negativa tomará nota y realizará otras preguntas pero si la respuesta es afirmativa se debe indagar más sobre el tema como el tiempo de experiencia y cuánto le tomo en aprender si tubo inconvenientes o no, adicional consultar si conoce nuestro sistema SICO ante una negativa tomar nota y continuar con la evaluación caso contrario ahondar en el tema corroborando si conoce algunas funciones, después de todo este proceso deberá evaluar a los candidatos y tomar decisiones. No olvidemos que hoy en día, en general, si un profesional de cualquier carrera domina algún sistema relacionado con ello por experiencia o tiene los conocimientos porque está en constante proceso de aprendizaje en las actualizaciones de dichos sistemas, y que muy pocas empresas lo consideran, sería un valor agregado que posee y que puede aportar a la entidad donde le permitan laborar con el fin de mejorar los procesos. En el ámbito contable este es un factor muy importante porque la contabilidad va de la mano con la tecnología, pues con ella se han creados diferentes sistemas contables que ayudan a la optimización de información, agilización de procesos y toma de decisiones; por ello, un profesional contable debería poseer esta ventaja. La gerencia optó por aplicar esta mejora en el proceso de selección de personal para todas las áreas según las necesidades.

**APORTES EN LA EXPERIENCIA LABORAL:**



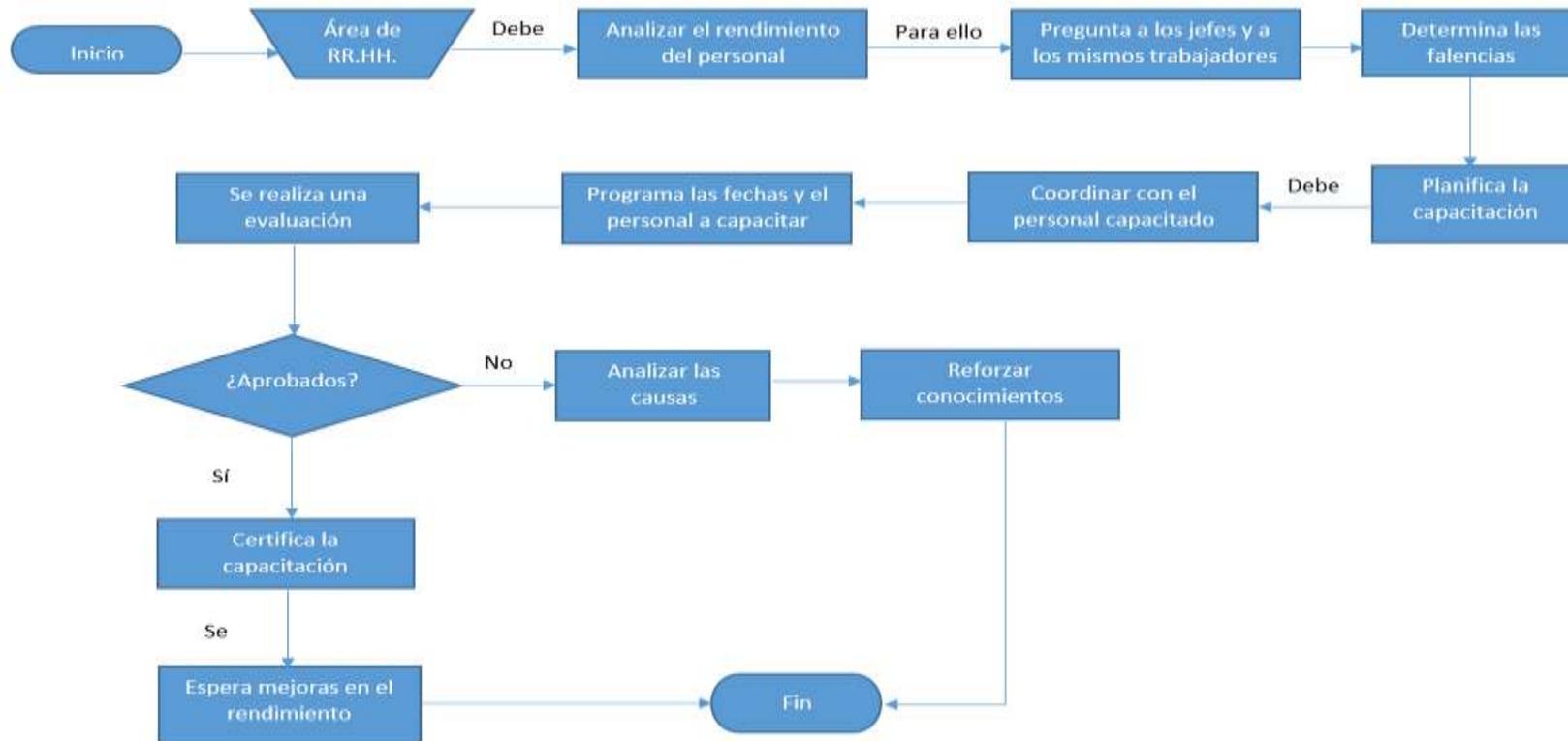
**FIGURA 10: Aportes en la Experiencia Laboral**

Fuente: Cousin Import SAC

Autor: Elaboración propia

En esta etapa el contador debe revisar y analizar la experiencia laboral del candidato, evaluar la información obtenida y hacer una lista de pre selección de ellos luego dicho informe es enviado al área de recursos humanos quien después de recepcionar la información debería corroborarla caso que no se daba en este proceso debido a la urgencia de cubrir un puesto y como el postulante venía por recomendación podía quedarse con la vacante, algunos tenían experiencia otros no. Por eso mi aporte fue el siguiente, ahondar en la información de la experiencia laboral por ejemplo: en cuántas empresas ha trabajado, cuáles fueron sus funciones, cuánto tiempo permaneció en la empresa y por qué motivo fue el cese; recabada esta información el área de recursos humanos debe confirmarlo llamando a sus referencias laborales solo así sabremos si lo que el candidato dijo en la entrevista es real o no, solo en el caso de ser afirmativo la respuesta se continúa con el proceso de selección coordinando detalles con el contador. Se ha dado el caso cuando buscaron un apoyo para el área de facturación debido a que el personal se iba a retirar de la empresa, gerencia solicitó buscar a un personal con conocimientos contable para cubrir ese apoyo, entre los pre seleccionados hubo uno que sus referencias no eran confiables porque al realizar las llamadas ninguno contestaba, otros no tenían experiencia fue un poco complicado decidir por la premura, aceptaron a una chica pero solo permaneció dos semanas porque no se adaptó. La gerencia aceptó esta propuesta porque quería contratar a personas responsables y sobre todo con valores y eso se reflejaba en parte con la información que brindaban.

**APORTES EN LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL:**



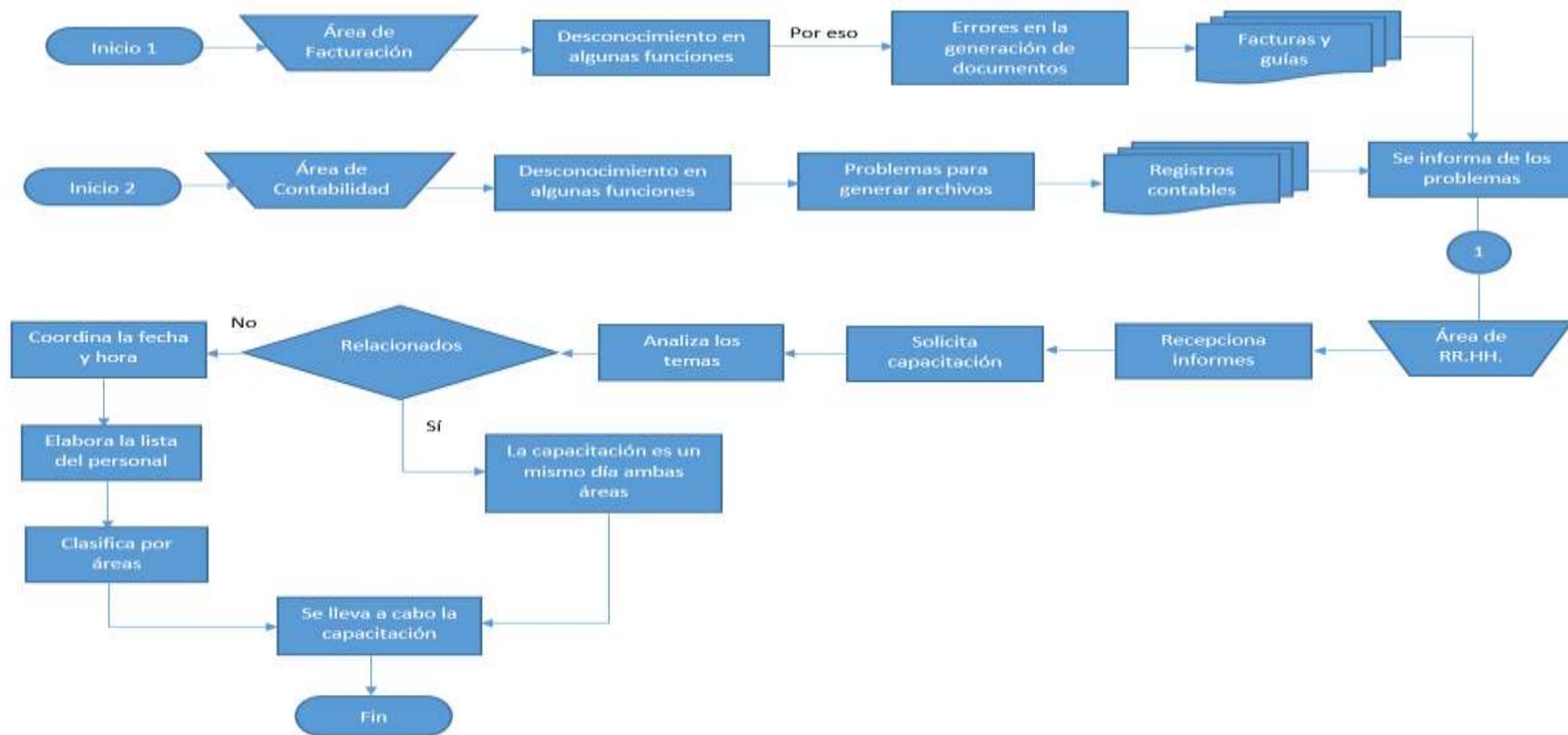
**FIGURA 11: Aportes en la Capacitación del Personal**

Fuente: Cousin Import SAC

Autor: Elaboración propia

En el ámbito de la capacitación al personal es el área de recursos humanos quien se debe de encargar de organizarlo previo a un diagnóstico observado en el rendimiento del personal o proceso generado en la empresa y eso lo puede determinar preguntando a los jefes o a los mismos trabajadores, una vez detectado las fallas debe informar a la gerencia y con la aprobación debe planificar la capacitación coordinando con el personal idóneo para hacerlo, programando las fechas y el nombre del personal, para terminar la charla se debe realizar una evaluación y aquellos que son aprobados se les otorgará una certificación esperando tener mejoras en los rendimientos; por otro lado, para los que no aprueban se debe analizar las causas o factores que no permitieron el cumplimiento de esta charla y de igual forma reforzar los conocimientos. Para este caso mi aporte fue que el área de recursos humanos intervenga más en estos temas porque no se puede descuidar al personal, si tienen una duda o inconvenientes al no ser resueltos perjudica al continuo avance de sus labores como ocurrió en dos áreas el de contabilidad y facturación cuando instalaron el sistema SICO al ser un programa nuevo requería de capacitación porque tiene varios procesos y existía el temor que al equivocarse se perjudique alguna función, es muy importante que esta área no descuide al personal al contrario debe brindar todas las facilidades para que su desempeño sea muy óptimo y eficiente. En este caso la gerencia aprobó no solo la capacitación de los trabajadores sino también de la plana ejecutiva porque cuando tuvieron dudas en algún momento recurrieron a uno de sus trabajadores y este no pudo darle solución porque desconocía la función; esto es lo que se debe evitar, cada área es como un engranaje que debe funcionar correctamente en conjunto para que el trabajo sea cada día mejor, si todos están actualizados podrán resolver cualquier problema que se suscite.

**APORTES EN EL PERSONAL A CAPACITAR:**



**FIGURA 12: Aportes en el Personal a Capacitar**

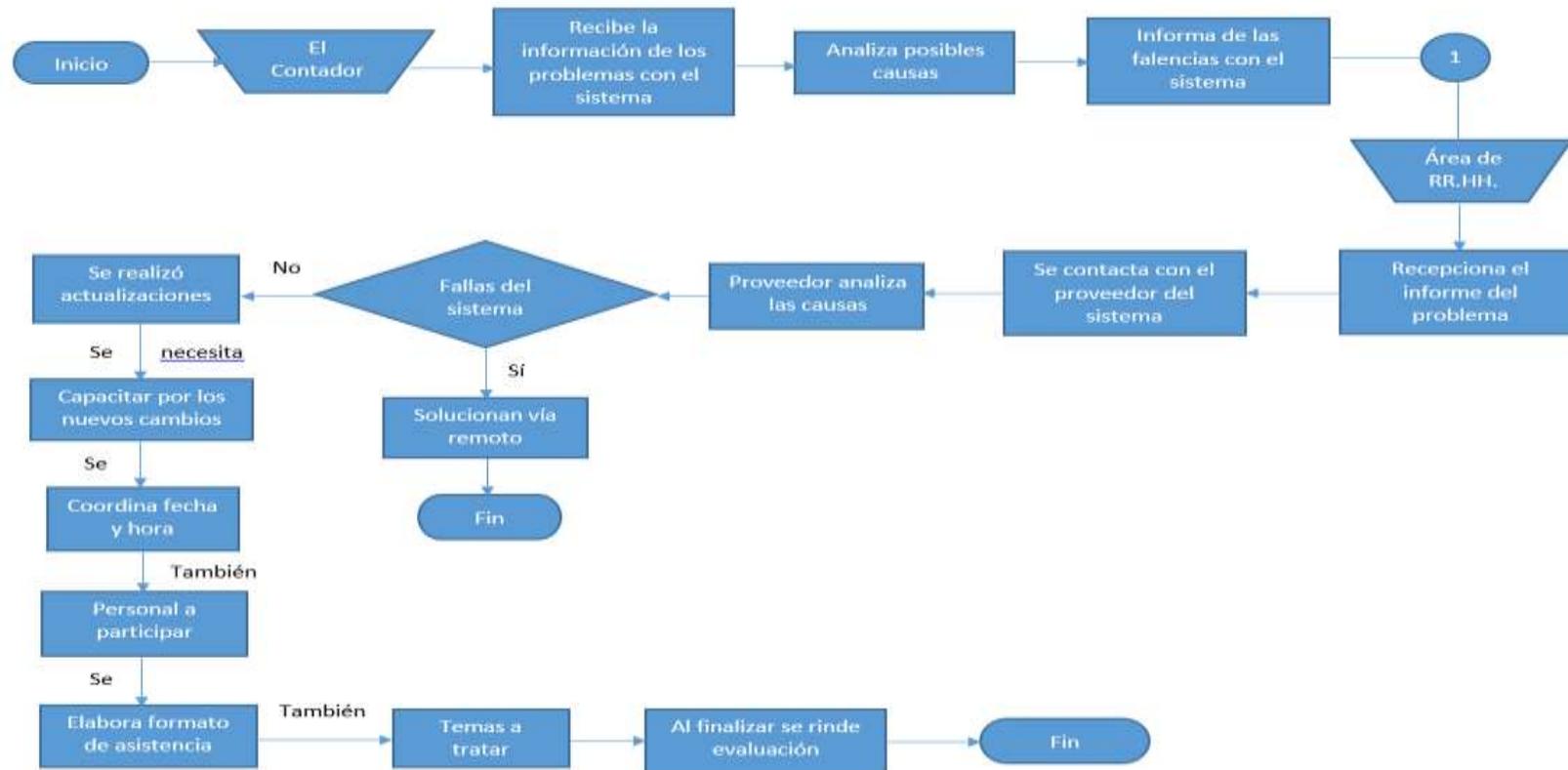
Fuente: Cousin Import SAC

Autor: Elaboración propia

Como sabemos en toda empresa, un factor importante es la capacitación del personal porque un trabajador capacitado rinde mejor en su labor porque disminuye problemas técnicos y se encuentra apto para responder ante una necesidad. Como vemos en esta empresa hay dos formas de iniciar este proceso el primero por el área de facturación y el segundo por el área de contabilidad, ambos tienen desconocimientos en algunas funciones y por ende problemas para generar documentos como guías y facturas y/o archivos como registros contables; ambas áreas reportan los problemas, pero entre los trabajadores buscando ayudarse mutuamente y no debe ser así, por eso mi aporte es el siguiente el área de recursos humanos es el encargado de velar por el mejoramiento de las capacidades de trabajo hacia su personal, por ello esos reportes de los problemas deben llegar directamente a esta área para que evalúen las dificultades presentes y pueda solicitar una capacitación en el menor tiempo posible, para ello analiza si los temas están relacionados entre ambas áreas iniciales si la respuesta fue sí se podría organizar la capacitación para un mismo día de lo contrario se tiene que coordinar la fecha y hora luego elaborar la lista del personal a capacitar y por último clasificarlo por áreas. Al tener listo estos pasos se procede con la capacitación, nunca se debe descuidar el desarrollo de los trabajadores porque llega un punto en el que se necesita actualizar los conocimientos y/o habilidades que ya poseen, vivimos una era donde todo está en constante cambio y en una empresa si un trabajador por más eficiente y eficaz que sea no se le apoya en su actualización puede paralizar o retrasar el proceso económico y quizás una solución rápida sería despedirlo pero ¿Sería esa la mejor opción? Considero que no, porque sería buscar un nuevo personal generando gastos económicos como los anuncios de oferta laboral y gasto de tiempo porque se debe planificar todo lo que incluye en ese proceso, entonces ¿Vale la pena optar por la respuesta más rápida o capacitar al personal? Si se capacita se podrá evaluar el

rendimiento actual del trabajador y recién basado en su desenvolvimiento se podría analizar si se debe cambiar de personal o no. Es una responsabilidad muy grande para recursos humanos mantener el nivel óptimo de productividad en la organización, por consiguiente debería evaluar de forma periódica a sus colaboradores de forma verbal para no generar gastos excesivos y así determinar si existe falencias que requieran capacitar. La gerencia aceptó aplicar este aporte pero no quiso incurrir en gastos constantes y tampoco en contratación de nuevo personal porque conlleva un tiempo realizarlo y no quieren retrasar el proceso económico; por esa razón enfatizó que traten de dar soluciones mientras esté al alcance del área correspondiente y solo si es necesario y con el sustento debido se aceptarán las capacitaciones.

**APORTES EN LA PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN:**



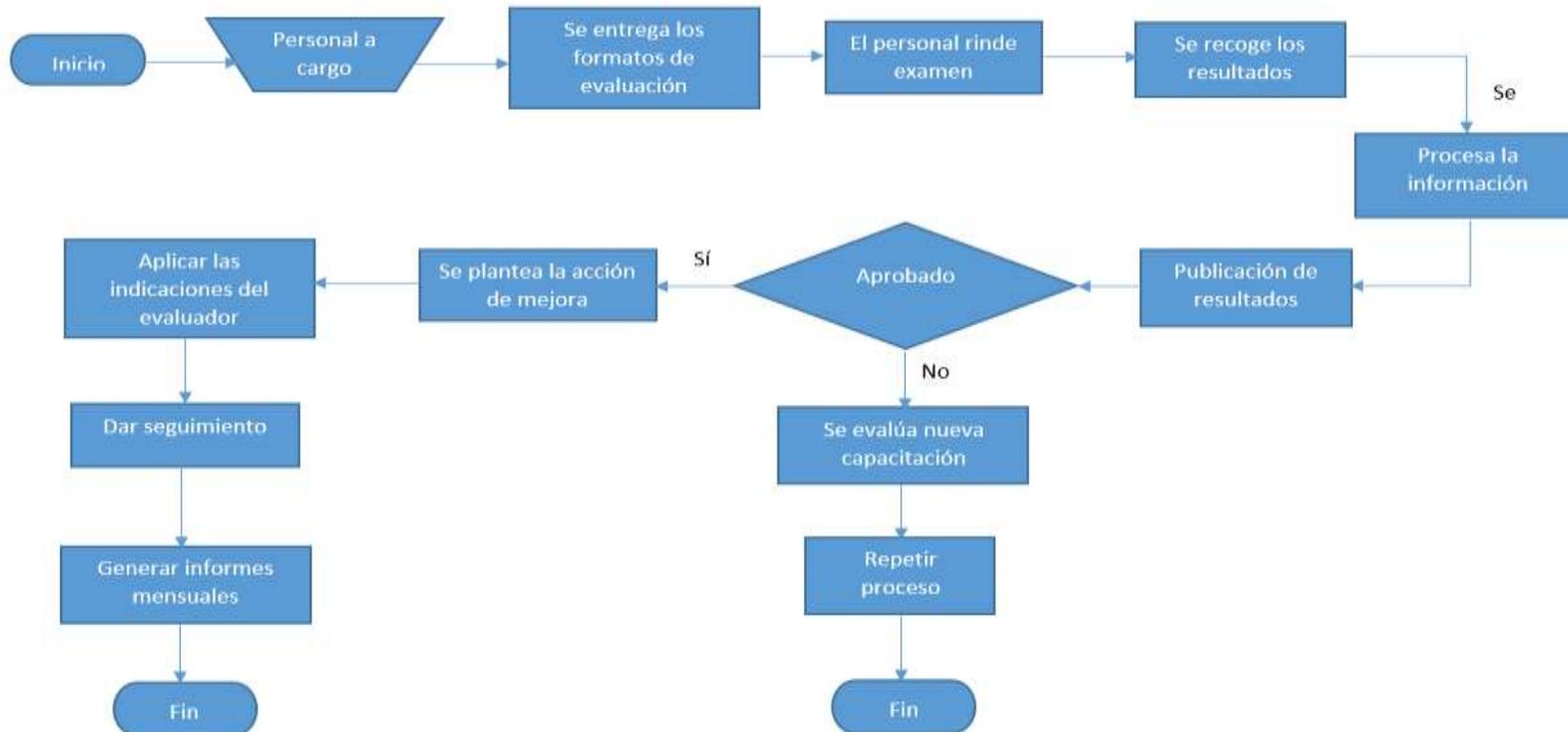
**FIGURA 13: Aportes en la Planificación de la Capacitación**

Fuente: Cousin Import SAC

Autor: Elaboración propia

En este caso el problema surge en el área de contabilidad siendo el contador, como jefe del área, el primero en recibir el informe de los problemas con el sistema, enseguida tratará de analizar las posibles causas pero el detalle está que él desconoce el manejo del programa (recalco que la capacitación y/o actualización en un personal es muy importante) entonces se informa estos inconvenientes al área de recursos humanos y es aquí donde manifiesto mi aporte porque para atender estos problemas se tomó mucho tiempo, el que se debería ahorrar y emplear en el avance de los trabajos, y más aún para el área contable que dispone de un límite de tiempo porque debe presentar información como cada mes al ente regulador que es la SUNAT y frente a un incumplimiento se ocasiona el pago de multas impuestas por el ente. En vista de ello, planteé el siguiente proceso: una vez que recursos humanos recepcione el informe éste se deberá contactar con el proveedor del sistema y exigir soluciones, el proveedor analizará las probables causas y determinará si fueron fallas del sistema de ser así lo solucionarían vía remoto caso contrario deben indicar el motivo, si fue por actualizaciones entonces si o si se necesita capacitar al trabajador para eso se determina la fecha y hora también el personal a capacitar. Así mismo, para tener evidencia de la realización de este evento se elaborará un formato de asistencia donde el trabajador deberá anotar sus datos con su puño y letra acompañado de su firma, también preparará los temas a tratar y para finalizar se desarrollará una evaluación. La gerencia optó por el empleo de este aporte porque brinda mejora en el ámbito del personal y aclaró que el pago del sistema incluía una cantidad de capacitaciones gratis y que se debe aprovechar esa opción.

**APORTES EN LA EVALUACIÓN:**



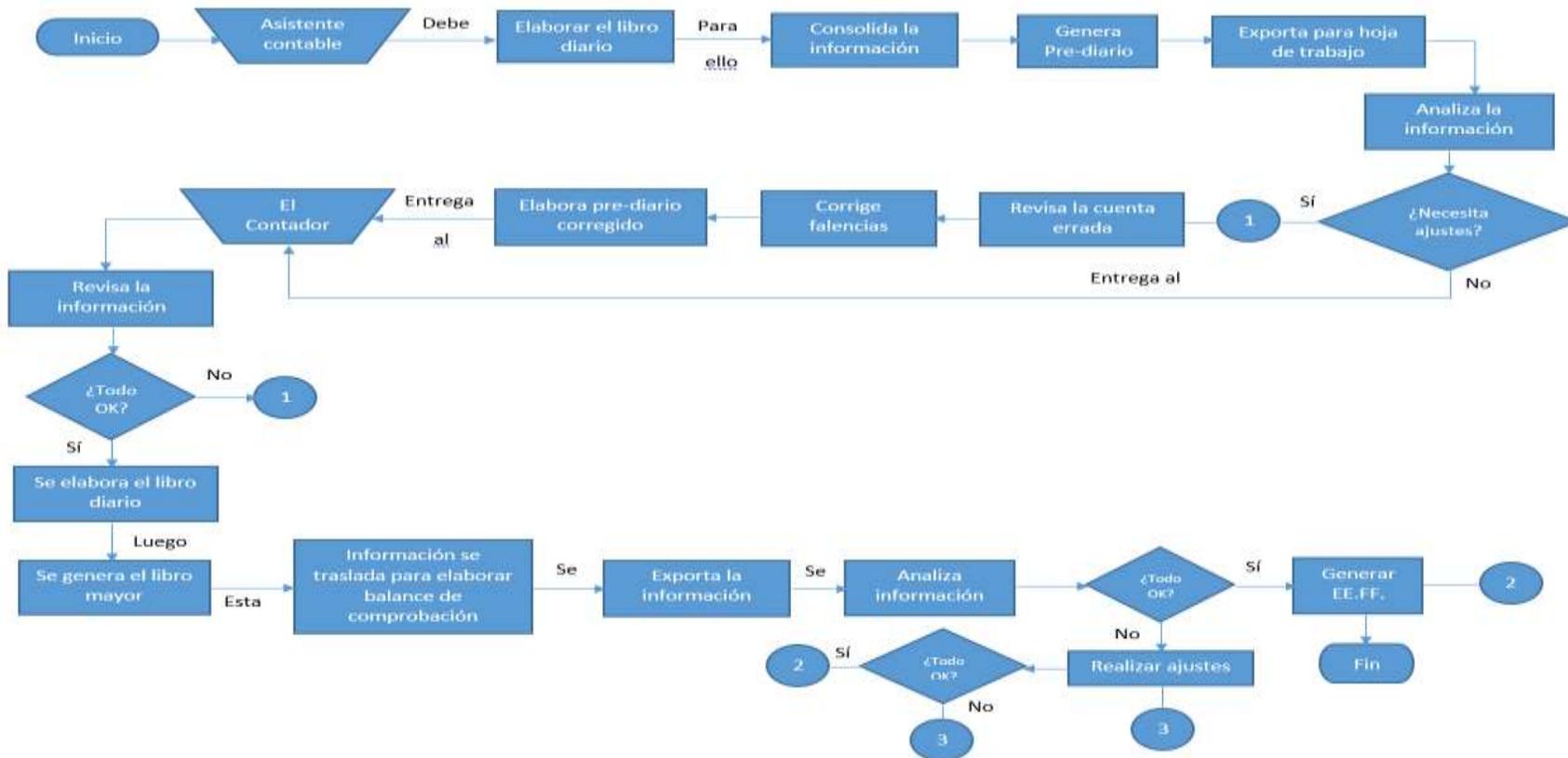
**FIGURA 14: Aportes en la Evaluación**

Fuente: Cousin Import SAC

Autor: Elaboración propia

En sí la empresa no aplicaba correctamente estos procesos, por eso consideré un tema importante a analizar y sugerí que antes de finalizar una capacitación se rinda una evaluación el cual detallo del siguiente modo: el personal a cargo entregará las hojas del examen a cada trabajador y éste deberá rendirlo en el tiempo señalado, luego se recogerá las hojas y se procesa la información al terminar esta acción se publicarán los resultados; los que no aprobaron se evaluará una nueva capacitación y se repetirá de nuevo el proceso, en cambio para los que aprobaron se planteará las acciones de mejora y luego se les indica a cada colaborador lo que tiene que hacer. Pero esto no queda ahí porque el personal a cargo deberá dar seguimiento y generar informes mensuales para observar si las acciones aplicadas dan resultados positivos. El propósito de este proceso es determinar si la capacitación empleada cumplió su objetivo de actualizar los conocimientos y habilidades del trabajador porque solo así se mejorará el desempeño de las actividades laborales caso contrario servirá para tomar decisiones determinantes. Para la gerencia uno de sus objetivos es reducir gastos, los cuales se reflejan en los estados financieros, y esta medida le ayuda a visualizar si los pagos que realizan por concepto de planilla son sustentados con el trabajo que realizan o todo lo contrario, es una salida de dinero que no le está generando beneficio siendo ese el caso serán ellos quienes tomen decisiones. Como es una medida importante optan por aceptar este aporte.

**APORTES EN LOS ESTADOS FINANCIEROS:**



**FIGURA 15: Aportes en los Estados Financieros**

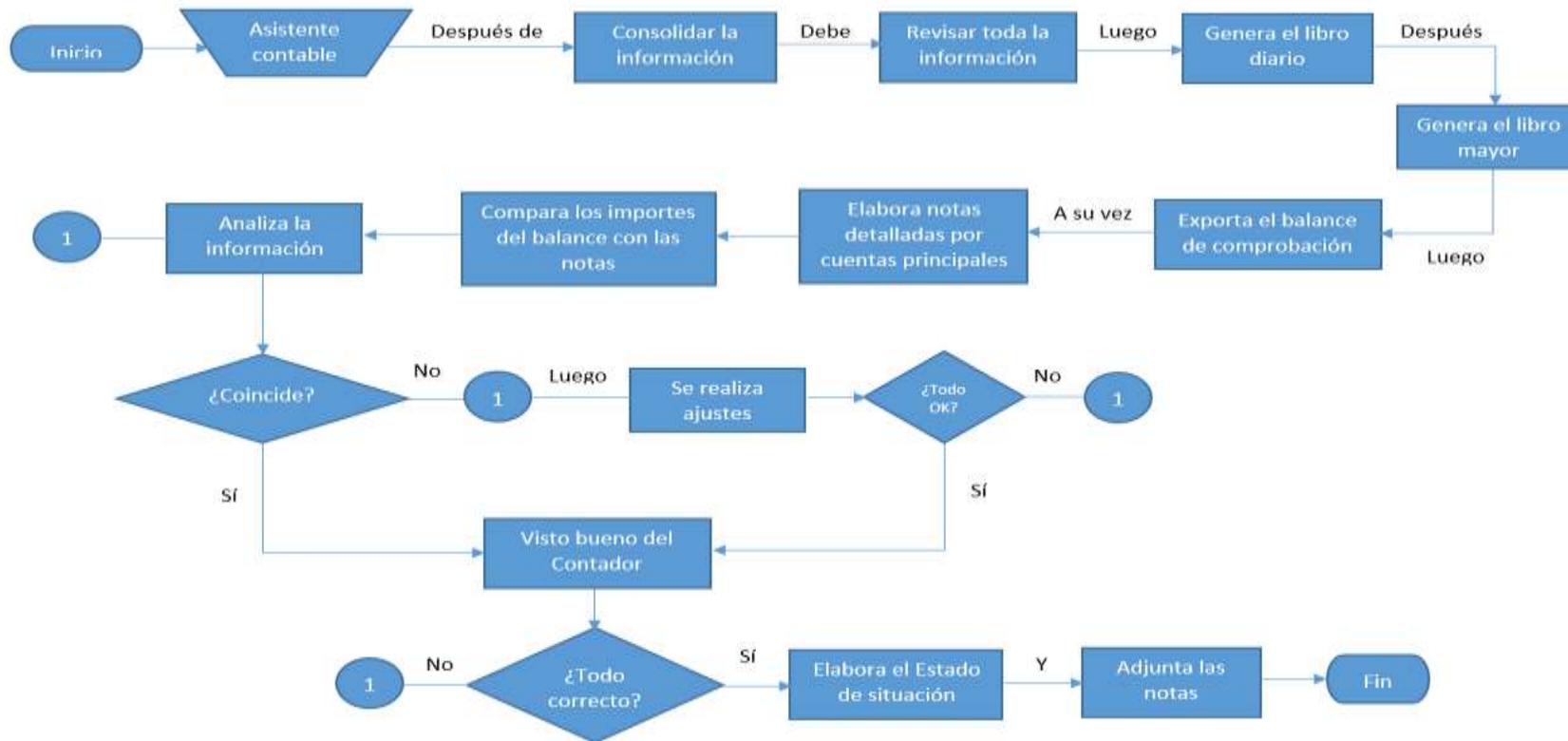
Fuente: Cousin Import SAC

Autor: Elaboración propia

Como lo mencioné antes la mayoría del trabajo se realizaba en libros de Excel como los registros contables y los estados financieros, para este último se realizaban varias cosas por ejemplo el libro bancos, para determinar los importes detallados de los ingresos y salidas de dinero se transcribía los datos de los estados de cuentas en físico a este libro electrónico de modo que se pueda identificar las operaciones realizadas clasificando cada una por su destino en su cuenta contable correspondiente luego esos importes se trasladaban al libro diario que era en formato de txt con los parámetros establecidos por SUNAT. A este libro también se agregaba la información detallada de la planilla de trabajadores, los recibos por honorarios, la provisión de alquiler de local, las retenciones, los registros de ventas y compras, salida de efectivo y otros conceptos que se hayan realizado. Luego toda esa información se pasaba al Excel para determinar el cuadro de los importes y detectar más rápido los errores y corregirlos, si todo está bien se mantiene el archivo y se generaba los otros libros para presentarlos ante SUNAT y recién con esa información se realizaba los estados financieros lo que conllevaba buen tiempo y eso era justo lo que faltaba. Por esa razón mi aporte era la implementación de un sistema contable para agilizar el proceso empleando menos tiempo en la elaboración de los estados financieros para ello describo el siguiente flujograma: el asistente contable luego de ingresar toda la información debe elaborar el libro diario y para ello consolida la información en el sistema SICO, genera un pre diario y lo exporta para hoja de trabajo y como solo se reflejará números estos deben ser analizados si no necesitara ajustes se entrega al contador de lo contrario se genera el sub proceso 1 donde el analista revisa la cuenta errada, corrige las falencias y elabora otro pre diario corregido recién ahí lo entrega al contador; él revisará la información si falta corregir se regresa al sub proceso 1 pero si todo está bien se elabora el libro diario y el libro mayor, de este último se obtendrá el balance de comprobación el cual

se exportará para analizar la información si todo está OK se generará los estados financieros siendo este el sub proceso 2, pero si faltara algo o no está clara alguna cuenta se debe realizar ajustes siendo este paso el sub proceso 3; si al revisar todo nuevamente la información esta correcta se realiza el sub proceso 2 caso contrario se repite el sub proceso 3. Como se observa el tiempo empleado por cada proceso se reduciría porque solo es necesario alimentar la data del sistema luego exportar la información y por último analizarlo, se ahorra el doble trabajo de pasar de un libro a otro como se solía hacer y ese tiempo se emplea más para revisar y analizar la información obtenida de modo que los estados financieros a presentar sean lo más confiable, comprensible, relevante y comparable. De modo teórico se escuchaba muy bien este aporte y a esto se agregó los beneficios que ofrecen los sistemas contables, por eso la gerencia aceptó implementarlo pero una limitación existente era el factor económico debido a eso ellos buscaron uno a la medida de las posibilidades y lo compraron, con el pasar de los meses comprobaron que efectivamente se ahorra tiempo.

**APORTES EN EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA:**



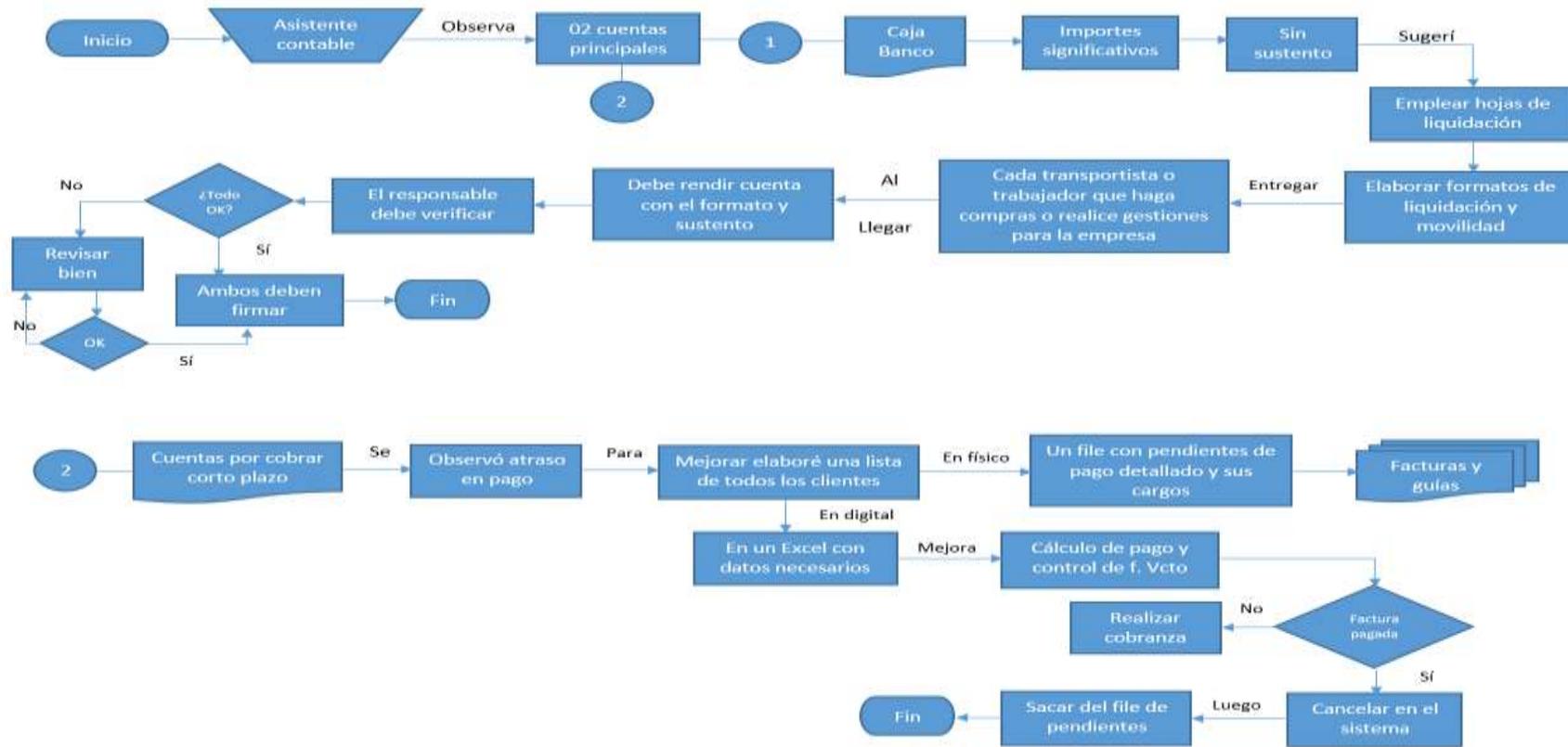
**FIGURA 16: Aportes en el Estado de Situación Financiera**

Fuente: Cousin Import SAC

Autor: Elaboración propia

En el presente flujograma inicia cuando el asistente contable después de consolidar la información en el sistema debe revisar todo el informe de manera completa y si todo está ok se genera el libro diario y mayor como sabemos de este último se exportará el balance de comprobación a partir de acá presenté mi aporte que consistió en elaborar notas detalladas por cuentas principales como cuentas corrientes para fines específicos en este caso fue una cuenta destinada para la compra de un terreno y su construcción, que sería una sucursal, esta fue una cuenta que no se entendió como fue su tratamiento porque no había una nota u hoja de trabajo que lo explique, a partir del último importe que se tuvo en el balance anterior se trabajó anotado los movimientos y/o ajustes dentro del ejercicio actual; otras cuentas fueron las cuentas por cobrar, obligaciones por pagar, las depreciaciones y otros, realizadas las notas estas se comparaban con los importes del balance luego se analizaba con cuidado siendo este el sub proceso 1, si no coincidía se volvía analizar luego se ajustaba hasta que todo esté correcto y se entregaba al contador, él daba el visto bueno si faltaba algo se repetía el sub proceso 1 sino se elaboraba el estado de situación financiera y se adjuntaba las notas con el fin que sean comprensibles. Lo importante de estas notas que permiten aclarar o explicar las dudas sobre los importes generados por los movimientos de las cuentas. Dado los inconvenientes que se presentó a raíz de la salida del personal anterior y que la plana ejecutiva no recordaba con exactitud los detalles de los estados financieros, decidieron emplear este aporte porque sería una mejora que quisieran ver en los próximos estados.

**APORTES EN EL ACTIVO CORRIENTE:**



**FIGURA 17: Aportes en el Activo Corriente**

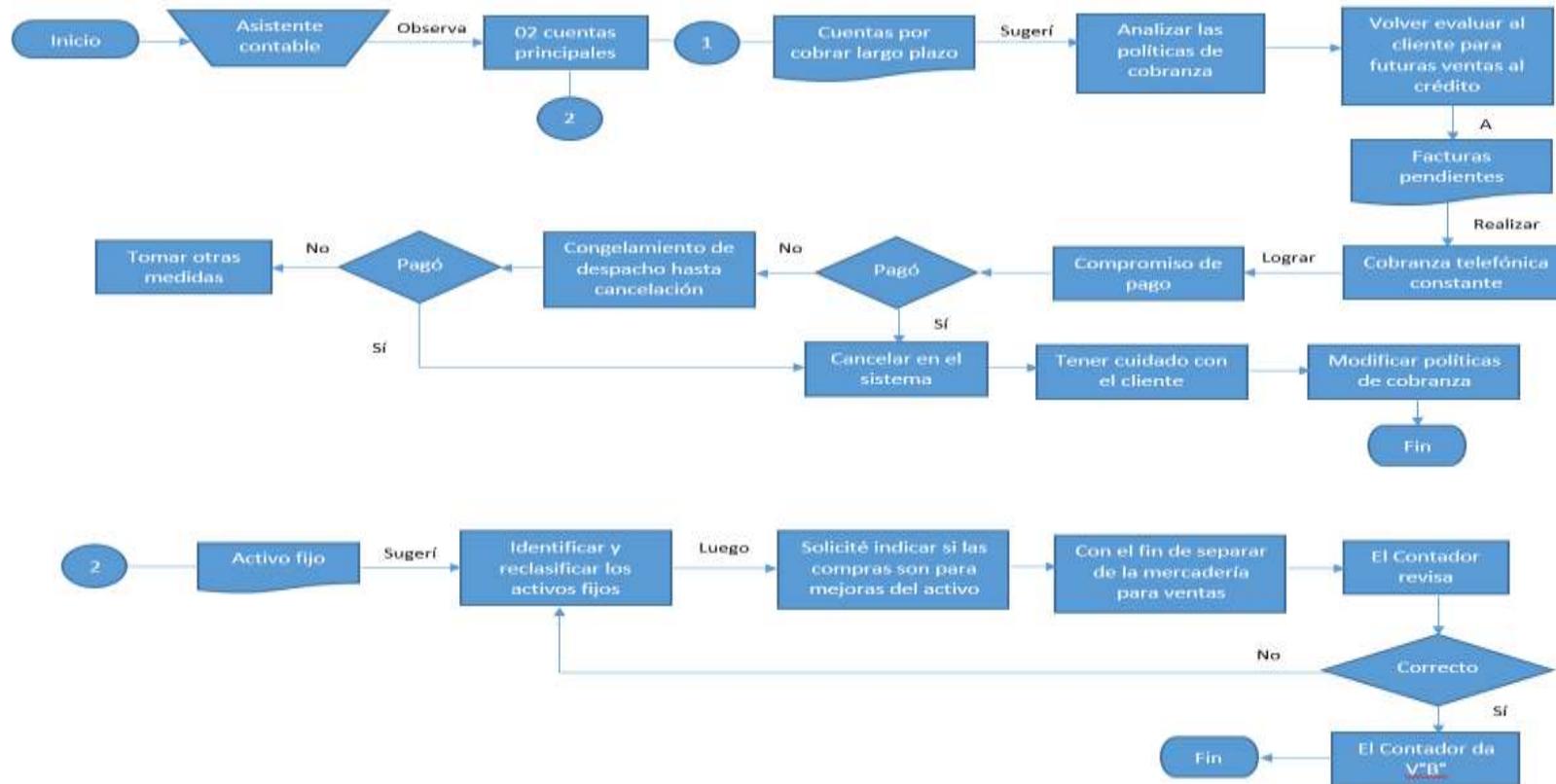
Fuente: Cousin Import SAC

Autor: Elaboración propia

En este proceso se presentarán dos aportes que brindé con el fin de mejorar dos problemas suscitados en la empresa. El asistente contable mientras analiza el balance de comprobación observa dos cuentas principales del activo corriente la primera se trata de la cuenta caja y bancos con importes significativos sin sustento ante este suceso brindo mi primer aporte que consiste en emplear hojas de liquidación que servirá de sustento ante gastos menores y control para las compras realizada, también servirá como ayuda para recordar si en algún proveedor falta recoger o solicitar factura sea por falta de tiempo o cancelamiento, para ello se debe elaborar formatos de liquidación y movilidad ambos membretados para que tengan valor luego se entregará a cada transportista o trabajador que realice compras u otras gestiones para la empresa como ir al banco o realizar gestiones administrativas, cuando retornen a la empresa deben rendir cuenta con el formato y sustento; el encargado de caja deberá verificar si todo está conforme si no fuese así deberá revisar al detalle pero si todo está ok ambos deben firmar el documento. La segunda cuenta se trata de las cuentas por cobrar a corto plazo donde se observó atrasos constantes en los pagos por parte de los clientes para este caso presento mi segundo aporte que consistía en elaborar una lista con todo los clientes realizado en dos formas la primera cuando la documentación es en físico se alistó files con rótulos y separadores, este último es un formato donde aparece el nombre de la empresa, la fecha de emisión, número de factura, el importe, una casilla por si hay retención y por último para colocar el estado de la factura (cancelado o no) después de este formato van las facturas con sus guías selladas por el cliente ordenadas de forma ascendente. La segunda forma es cuando la información es en digital elaborar un Excel con la información necesaria similar al formato en físico solo que se agregó la fecha estimada del vencimiento para controlar los pagos y permite calcular los pagos porque en ocasiones no indican cuando hacen retenciones; cuando la factura aún no ha

siendo pagada se debe realizar una cobranza más exhaustiva mediante llamadas telefónicas, correos electrónicos, mensajes de texto si tenemos el contacto directo, hasta conseguir un compromiso de pago y desde luego la cancelación; por otro lado, si la factura fue cancelada y se comprobó el pago en los movimientos de la cuenta estas deben ser canceladas en el sistema, en el libro de Excel y del formato en físico enseguida sacar el documento del file de pendientes y pasarlo al file de cancelados; ambos aportes tienen como fin controlar los ingresos y salidas de efectivo para no perjudicar a la empresa en su liquidez. Ante lo expuesto la gerencia reaccionó de la siguiente manera: del primer aporte solo consideraron el empleo del formato de movilidad para registrar los gastos menores nada más respecto al tema de emplear hojas de liquidación la limitación que indicó la gerencia fue el tiempo porque los choferes no tenían una hora fija de llegada a la empresa y al día siguiente podían salir temprano o la persona encargada tenía otras cosas que hacer. Sin embargo recalqué que no se debería descuidar el tema de caja porque esto se vería reflejado en los estados financieros y no se podrá mejorar en su totalidad. En relación al segundo aporte la gerencia aceptó aplicar esa medida porque efectivamente eran conscientes que había muchos atrasos con los pagos y se notaba en la liquidez que veremos más adelante, es necesario manejar adecuadamente una rotación de cuentas por cobrar para no perjudicar a la empresa.

**APORTES EN EL ACTIVO NO CORRIENTE:**



**FIGURA 18: Aportes en el Activo No Corriente**

Fuente: Cousin Import SAC

Autor: Elaboración propia

Recordemos que estos puntos analizados son claves en el estado de situación financiera porque son los medios que reflejan los ingresos obtenidos por la empresa y no podemos restarle importancia; de igual forma en este proceso sugerí dos aportes para dos cuentas principales que detallo a continuación: El asistente contable observó dos cuentas principales con importes significativos, en primer lugar tenemos la cuenta por cobrar a largo plazo que indicaba el atraso de pagos de aquellas facturas que de por sí tenían vencimiento de 60, 90 y en algunos casos 120 días por acuerdos directos con gerencia de los cuales no cumplían por diferentes razones: por consiguiente mi primer aporte fue analizar las políticas de cobranza porque el dinero no se puede demorar mucho tiempo en ingresar pues también existen obligaciones que cumplir y esto perjudica la liquidez por eso es necesario modificar algunas de estas políticas y para futuras ventas al crédito se debería evaluar nuevamente al cliente. En el caso de facturas pendientes se debe realizar cobranza telefónica constante hasta conseguir un compromiso de pago al cual se recomienda dar seguimiento si cumple con la cancelación de la factura en el periodo establecido ésta debe cancelarse en el sistema SICO y seguir el proceso del aporte anterior; sin embargo, si el cliente incumple con el compromiso una medida a tomar sería el congelamiento del despacho de su orden de compra hasta la cancelación de la deuda si pese a eso siguen sin cancelar se tomaría otras medidas de lo contrario se cancelaría en el sistema y luego para futuras ventas se tendría más cuidado con ese cliente y se modificaría alguna políticas de cobranza. Para este aporte me base en el caso del cliente Productos Tissue del Perú, a quien llamaré Protisa más adelante, que mantuvo cuatro facturas del 2017 por pagar cuya suma ascendía alrededor de S/. 4,000.00, los productos fueron entregados y recepcionados por la empresa al llegar la fecha de vencimiento no realizaron la cancelación, se llamó pero no dieron respuesta alguna y después de meses en la misma situación me indicaron que yo realice esa

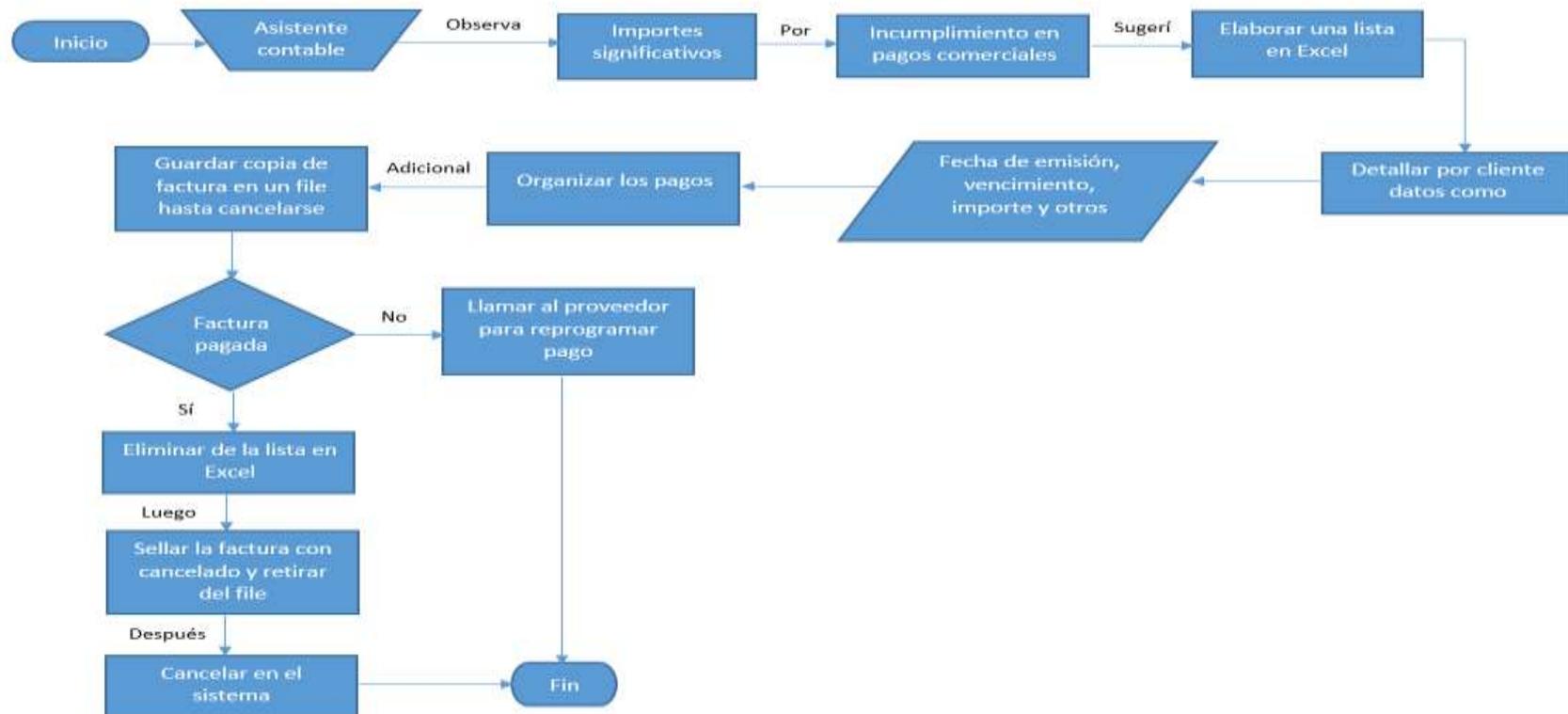
cobranza, al insistir con la cobranza un personal de Protisa me indicó que hubo problemas internos con el ingreso de esas facturas por lo cual habían anulado la orden y nuestras facturas quedaron en el aire, el área de tesorería me informó que no podían hacer nada y me brindó el nombre de otro contacto para que converse del tema y le dieran solución; así paso de persona en persona y nadie brindaba respuesta alguna. Se realizó llamadas hasta el punto que no contestaban, se envió correos y nada, informé a tesorería de lo ocurrido y en una oportunidad también le indiqué a gerencia; esto no solo ocurrió con esta empresa sino también con otros clientes.

En segundo lugar tenemos la cuenta de activo fijo en donde mi aporte fue identificar y reclasificar los activos fijos porque habían bienes que se habían vendido y otros que estaba en construcción luego solicité que indicaran cuando una compra era destinada para la mejora del bien y no confundirlo con mercadería de modo tal que al calcular el importe del activo se consideren estos montos, acto seguido este informe es entregado al contador para que lo revise si todo está ok dará su V°B°. Este aporte se basó en un caso mencionado en un proceso anterior me refiero al inmueble que compraron para sucursal, en ciertos meses realizaban compras para la construcción y mejora del bien pero cuando pasaban las facturas a veces no indicaban que productos tenían otro destino y por esa razón no era verídico el informe porque faltaba agregar dichos montos.

La gerencia se pronunció para ambos casos, en el primero fue una aceptación a medias porque solo aplicaron una sola vez; la limitación es que la gerencia teme perder a sus clientes como trabajan años con ellos tal es el caso que al aplicar este aporte se consiguió el pago pero de una factura y aún siguen pendientes las otras; ya que, al congelar el despacho esta empresa dejo de cotizar y ante el temor que no vuelvan a comprar decidieron seguir atendiendo ocasionando que estas facturas sigan sin pagar

hasta el siguiente ejercicio. Para el segundo problema aceptaron el aporte porque deseaban ver al detalle la inversión realizada en el inmueble adquirido y el total de sus activos fijos de modo que tengan noción a cuánto asciende el importe y se pueda llevar una mejor administración adicional a ello querían en detalle de cada activo fijo que posee la empresa.

**APORTES EN EL PASIVO:**



**FIGURA 19: Aportes en el Pasivo**

Fuente: Cousin Import SAC

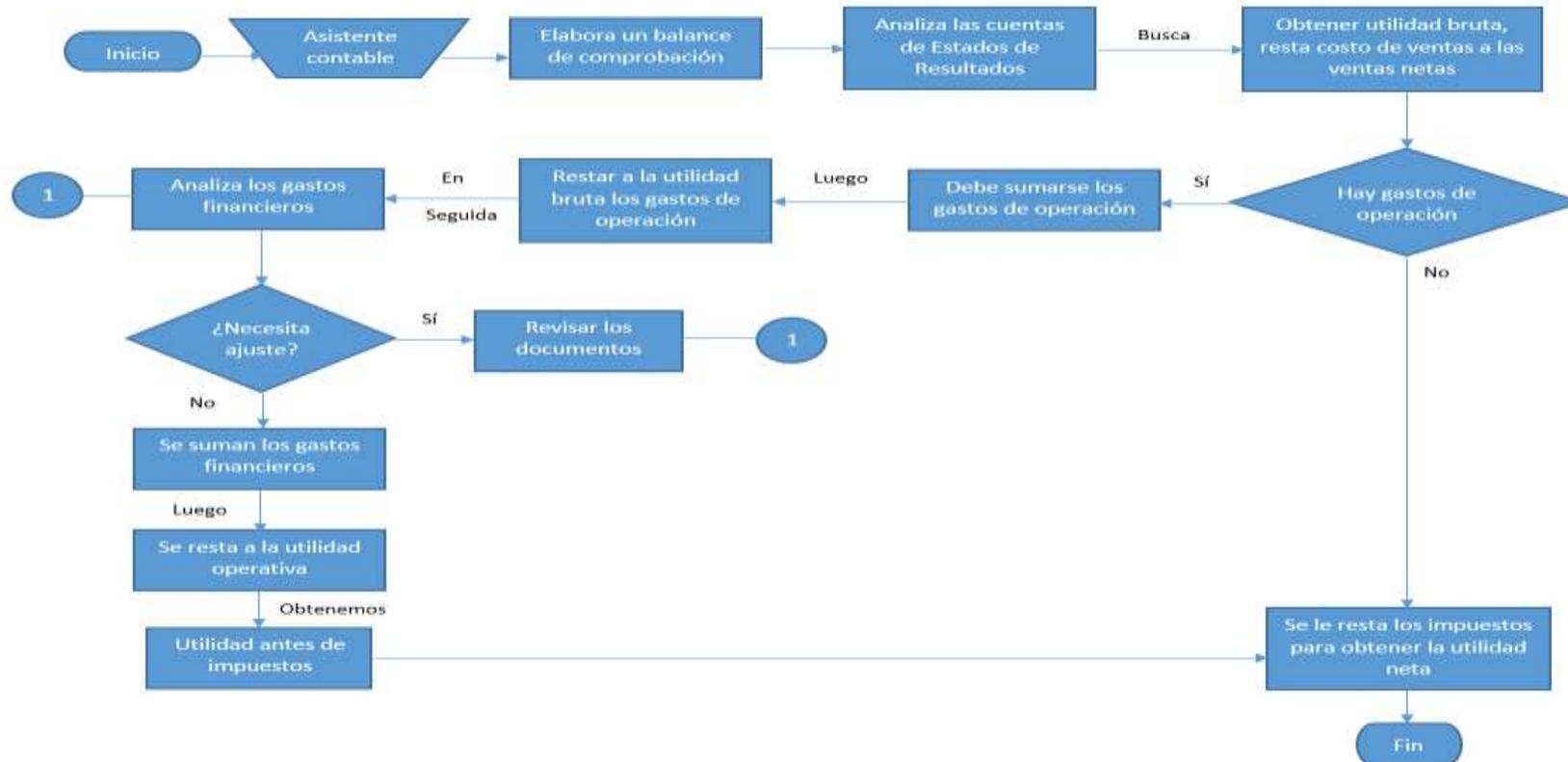
Autor: Elaboración propia

Ahora veamos lo que sucede con los pasivos, el asistente contable al analizar el balance de comprobación observa que hay importes significativos en la cuenta por pagar comerciales debido al incumplimiento de estas obligaciones, no solo fue con un proveedor sino con varios ocasionado por una mala gestión de pagos y esto se reflejó porque estas empresas dejaban de atender las cotizaciones o elevaban los precios o pedían menos días para cancelar y en el peor de los casos cancelaban la línea de crédito y/o suspendían el despacho de nuestra orden de compra, las llamadas de cobranza eran constantes y la respuesta era un poco más de tiempo. Este problema también se debe a que no había liquidez porque nuestros clientes demoraban en cancelar pese a que tenían un mes de vencimiento y cuando ingresaba efectivo a las cuentas bancarias estas eran destinadas a otros asuntos. Por eso mi aporte consistió en mejorar el proceso de pago de la siguiente manera elaborar una lista en Excel detallando por cliente los siguientes datos fecha de emisión, fecha de vencimiento, importe y otros conceptos luego debe organizar los pagos; es decir, priorizar las deudas comerciales porque si no existe proveedor no habrá mercadería para vender y se paralizaría la actividad económica de la empresa, por eso debe planificar los pagos con los ingresos entrantes adicional a ello debe guardarse una copia en un file hasta cancelarse. Si la factura ya está abonada se debe eliminar de la lista en Excel, sellar la factura con cancelado y retirarlo del file inmediatamente después se deba cancelar en el sistema porque de lo contrario seguirá como pendiente y cuando se genere un reporte aparecerá como si se mantiene la deuda; en el caso que no se pueda cancelar, lo recomendable es llamar al proveedor para reprogramar el pago de ser aceptado si o si se debe cumplir con ese compromiso para evitar inconvenientes en futuras compras.

Un ejemplo de fue la deuda con la empresa JN Aceros se le acumuló facturas, algunas por olvido de fecha de vencimiento y otras por falta de liquidez, acumulándose por un

importe de 4,000.000 dólares alguno de estos documentos tenían letras y al pasar la fecha se pagaba intereses siendo más gastos para la empresa. Mientras veían como pagar porque priorizaban otros gastos, a la empresa Cousin Import le solicitan una compra por un importe significativo pero dentro de esta orden había productos que vendía JN Aceros y al mantener una deuda no aceptó venta al crédito; por consiguiente, tuvo que abonar algunas facturas para recién comprar retrasando en la entrega de los productos hacia nuestro cliente, eventos similares ocurrieron con otros proveedores. La gerencia optó por aceptar el empleo de este aporte y se manejó tal cual está en el flujograma notándose un 60% de mejora, pero la limitación sigue siendo la priorización de pagos debido a que cancelan otros conceptos dejando diferencias que no cubren los importes de la deuda y esto se ve reflejado en los estados financieros.

**APORTES EN EL ESTADO DE RESULTADOS:**



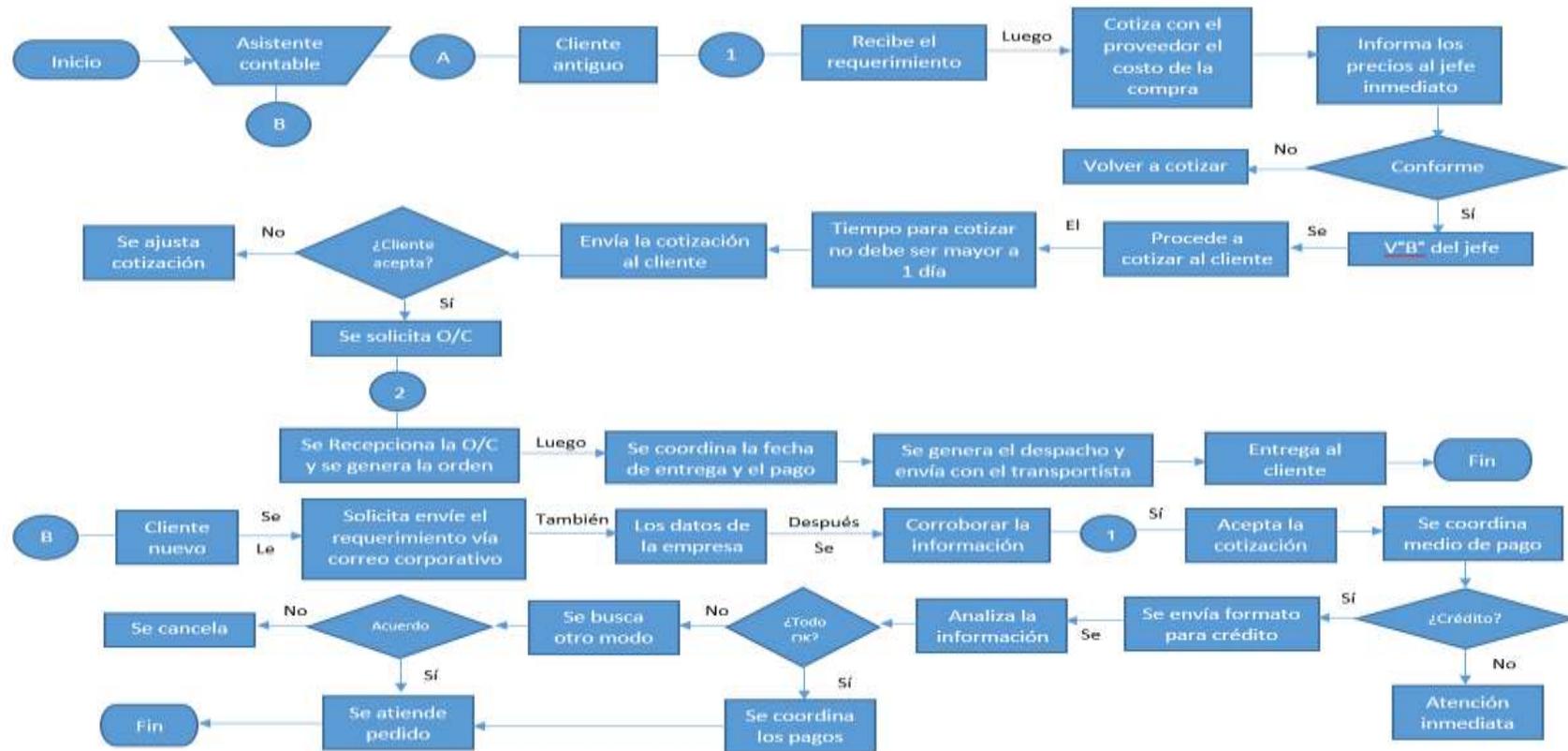
**FIGURA 20: Aportes en el Estado de Resultados**

Fuente: Cousin Import SAC

Autor: Elaboración propia

Al igual que el estado de situación financiera, el estado de resultados es muy importante porque nos permite ver cuántos han sido sus ingresos y egresos así como también si tuvo rentabilidad o no, de la misma forma nos brinda información de su comportamiento dentro del ejercicio y determinar si la forma en que se viene trabajando es la correcta o necesita realizar cambios con el fin de maximizar las utilidades. Mi aporte fue que al implementar un sistema contable los datos que refleje el estado de resultados sea los más fidedigno posible porque de esa forma contribuyo a que las decisiones que tome gerencia sean las más adecuadas para el crecimiento económico de la empresa reduciendo el tiempo en la elaboración y empleado ese tiempo en la revisión minuciosa de las cuentas. El proceso comienza cuando el asistente contable elabora el balance de comprobación luego analiza las cuentas que corresponden al estado de resultados empezando por las ventas y costos de ventas para obtener la utilidad bruta enseguida debe revisar si existen gastos de operación y financiero si no lo hay se le resta los impuestos para obtener la utilidad neta, de haber ingresos o gastos empezamos por los de operación analizando cada concepto y luego sumarlos para restarle a la utilidad anterior y así obtener la utilidad operativa. A continuación, analizar las cuentas de los ingresos y gastos financieros siendo este el sub proceso 1, de necesitar ajustes se debe revisar los documentos como los cronogramas por prestamos si hubiese, los estados de cuentas y otros documentos después, realizar el sub proceso 1; pero, si no hay ajustes que efectuar entonces se suman estos importes y se restan a la utilidad anterior para conseguir la utilidad antes de impuestos, recién ahí descontamos los impuestos para obtener la utilidad o pérdida neta. La gerencia aceptó este aporte porque quiere saber cuánto se está invirtiendo y en que se necesita mejorar para tener más claro el panorama económico de la empresa.

**APORTES EN VENTAS:**



**FIGURA 21: Aportes en Ventas**

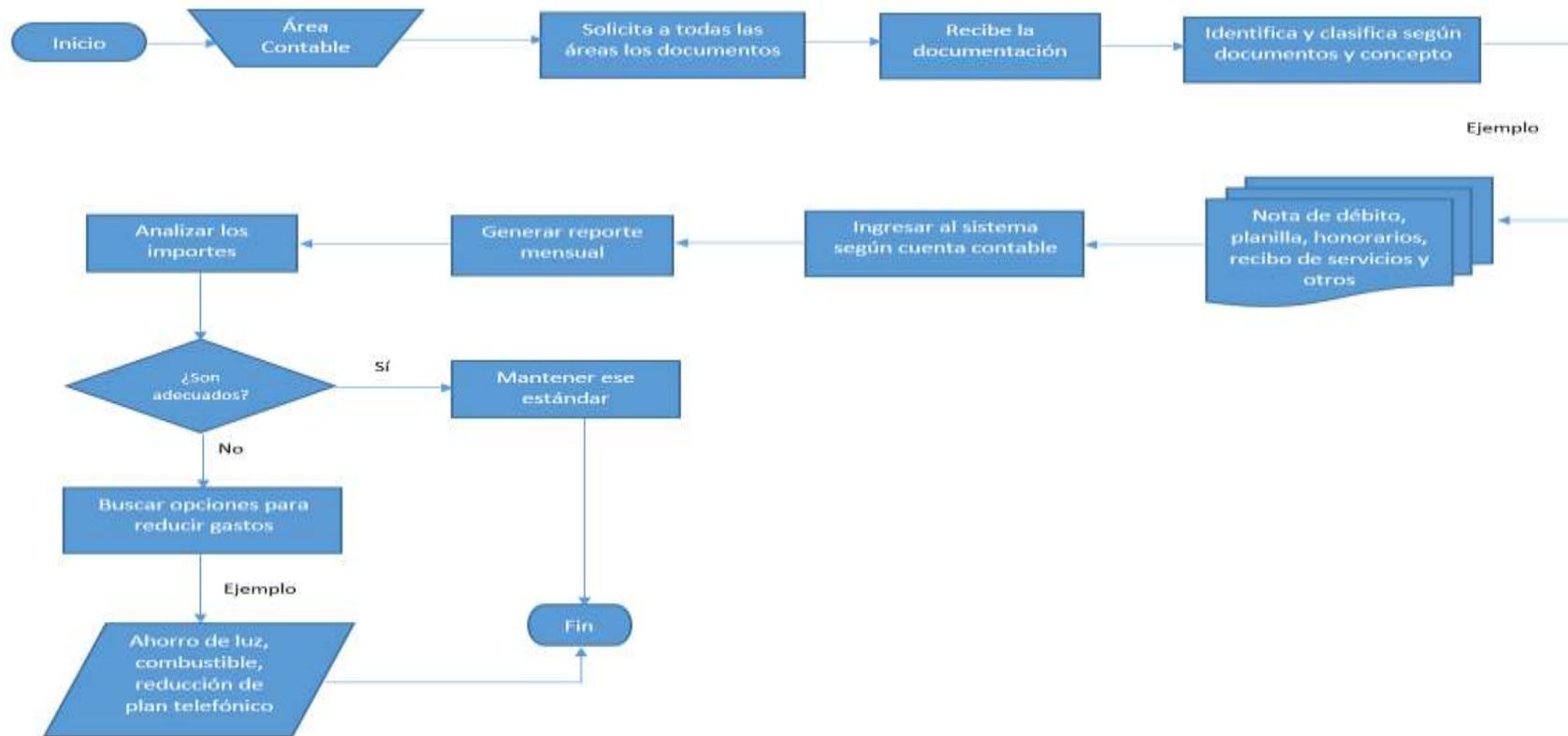
Fuente: Cousin Import SAC

Autor: Elaboración propia

Las ventas son el pilar de toda organización porque mediante ellas se obtiene los ingresos y para ello se necesitan dos personajes el vendedor y el comprador para dar origen a esta acción y para mantenerlo dependerá de la calidad del producto, del servicio, del precio y la post venta. En la empresa Cousin Import SAC el asistente contable encuentra dos opciones de ventas, la opción A que trata de un cliente antiguo (iniciando el sub proceso 1), el área de ventas recibe el requerimiento del cliente vía correo electrónico luego cotiza los productos con los proveedores para tener de referencia los precios y de no haber en almacén ser comprarlos, enseguida informa la lista de los precios a su jefe inmediato de no estar conforme se volverá a cotizar caso contrario da el V°B° y se procede a realizar la cotización al cliente el tiempo actual en la empresa para responder al cliente es hasta de 4 días a razón de no encontrar los precios o por la carga de trabajo que no abastece de tiempo; por eso, mi aporte es tratar de reducir el plazo a 1 día para entregar la mayor parte la cotización con el fin de mejorar la atención acto seguido se envía la cotización al cliente si no acepta se puede reevaluar un ajuste en los precios, pero si todo está conforme se le solicita el envío de un orden de compra dando pase al sub proceso 2 donde se recepciona la O/C y se genera la orden luego se coordina la fecha de entrega y el pago, se procede con el despacho y envío de la mercadería con el transportista, quien le hará entrega al cliente. En la opción B hablamos de clientes nuevos que la empresa no siempre considera porque la mayoría de llamadas son de empresas pequeñas que solicitan productos por cantidades menores por lo que son rechazados en algunos casos o son empresas del mismo rubro que Cousin y solo buscan información de los precios para competir en el mercado con precios menores, es aquí donde genero mi segundo aporte porque considero que es importante captar nuevos clientes para aumentar las ventas, para eso planteé el siguiente proceso cuando un cliente nuevo se comunica con Cousin para

cotizar se le solita que envíe el requerimiento por correo electrónico corporativo adjuntando los datos de su empresa, teniendo la información se debe corroborar ya descartando que sea una empresa del mismo rubro se procede con el sub proceso 1 si acepta la cotización se coordinara el medio de pago si es en efectivo la atención es inmediata, pero si es al crédito se le enviará un formato para obtener información necesaria y luego analizarla antes de otorgar crédito si todo está ok se coordina los pagos de lo contrario se busca otro modo hasta llegar a un acuerdo sino se cancela la orden; si todo está claro se atiende el pedido. Al aceptar nuevos clientes con la posibilidad de tener ventas al contado permitiría que la empresa Cousin obtenga dinero y así podría afrontar obligaciones de corto plazo tanto comercial como tributario; ya que, con los clientes antiguos la mayor parte es al crédito. Dada la explicación del porque es importante aumentar las ventas, la gerencia no estaba muy de acuerdo porque una limitación que tiene es la desconfianza, el salir de la zona de confort, es una decisión que deben tomar; pero decidieron aplicarlo poco a poco según el nivel de su liquidez.

**APORTES EN LOS GASTOS ADMINISTRATIVOS:**



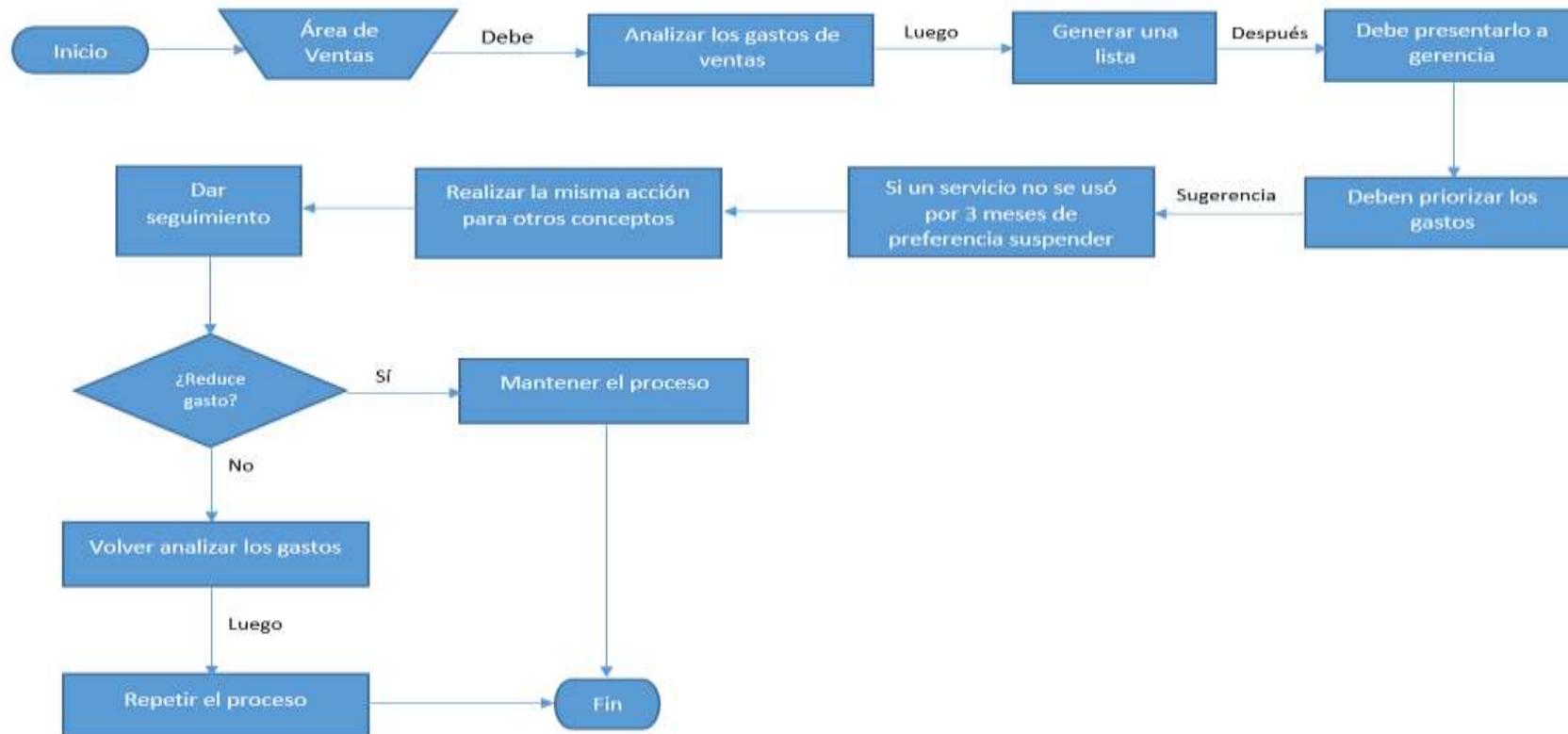
**FIGURA 22: Aportes en los Gastos Administrativos**

Fuente: Cousin Import SAC

Autor: Elaboración propia

En el presente tema la empresa Cousin Import no llevaba un adecuado control sobre los gastos administrativos, no toda la documentación estaba archivada tampoco manejaban una lista detallada con el concepto y los importes por cada salida de dinero extra los cuales se reflejaban en los estados de situación financiera en la cuenta de caja para ser exactos porque había importes de salida sin sustento porque quizás se olvidaron entregar el documento; y también en los estados de resultados cuando la cuenta de gastos administrativos es significativo, ante esta situación brindo el siguiente aporte que consiste en que el área contable solicitará a todas las áreas los documentos al recibirlo deberá identificar y clasificarlo según el tipo del documento y concepto por ejemplo notas de débito, reporte de planilla, recibos por honorarios, recibos de servicios y otros; estos deberán ser ingresados al sistema según la cuenta contable que corresponda después generar un reporte de preferencia mensual y analizar sus importes de forma detallada, si no son los adecuados se buscará opciones para reducirlos, como una planificación mensual para determinar los valores que se necesitan para cubrir las necesidades de la empresa dado el caso de servicio de energía, telefonía, combustible, materiales de oficina, alquiler de local u otros. Como sabemos un correcto control de los gastos administrativos evita la salida de dinero limitándose solo a lo necesario; es decir, la empresa tiene líneas telefónicas que no usa pero sigue pagando e intereses en la tarjeta de negocios que posee la empresa; en el primer caso lo ideal es anular aquellos servicios que ya no son utilizados y en el segundo analizar bien el uso de la tarjeta por el cobro de los interés sólo debe ser usada en lo necesario. Frente a lo mencionado la gerencia aceptó el aporte con el fin de reducir los gastos y maximizar la utilidad.

**APORTES EN LOS GASTOS DE VENTAS:**



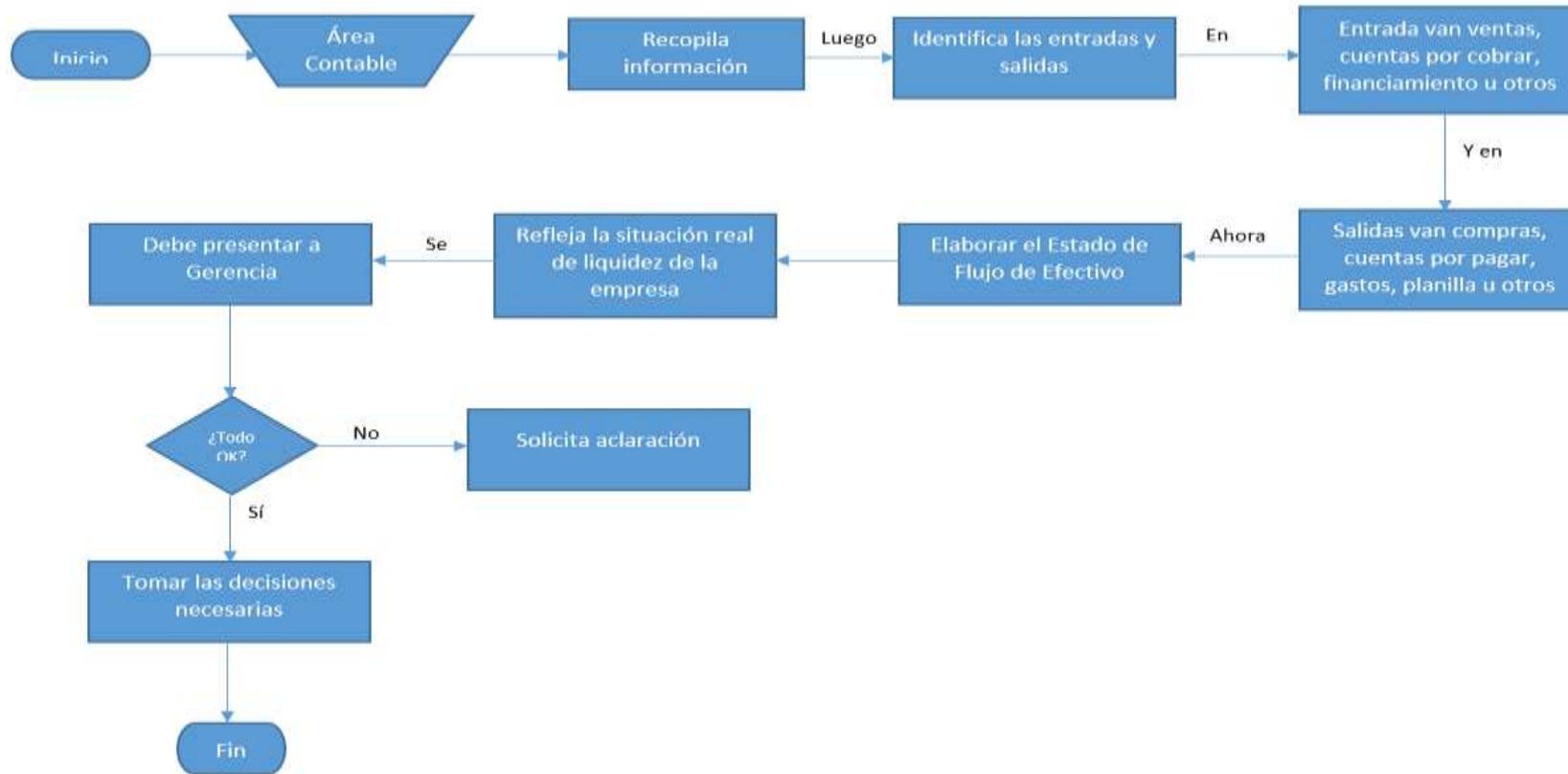
**FIGURA 23: Aportes en los Gastos de Ventas**

Fuente: Cousin Import SAC

Autor: Elaboración propia

Al igual que los gastos administrativos los gastos de ventas tienen gran importancia en su análisis porque un mal manejo de efectivo conlleva a una disminución de las utilidades reflejándose en el estado de resultado, con el fin de mejorar aporté lo siguiente: el área de ventas analizará los gastos de ventas luego generará una lista de los gastos en los que incurre la empresa después lo presentará a la gerencia de ventas, sugeriré también que si un servicio no se usa por tres meses lo recomendable es suspenderlo o cancelarlo si consideran que no lo usarán más, lo mismo debería hacerse con otros conceptos; pero no se debe quedar ahí sino darle el seguimiento oportuno para luego preguntarse si los gastos están reduciendo si no fuera así hay que revisar más detenidamente estos gastos y repetir el proceso, si se observa mejoras mantener y/o mejorar este mecanismo; aquellos conceptos que se consideran como gastos de ventas son los ligados directamente con el proceso de venta en este caso los sueldos, servicios básicos, combustibles y publicidad pertenecientes a esta área. En la empresa hay líneas telefónicas para ventas de las cuales una de ellas no se usa porque el equipo se malogró, pero se sigue pagando una tarifa de S/. 50.00 gasto innecesario que se debe cancelar; por otro lado, se tiene el plan de publicidad que se cancela cada 3 meses un importe de S/. 400.00 pero las ventas no son tan altas como para seguir gastando, es recomendable modificar el plan. Es un aporte atractivo para la gerencia porque reduciría los gastos de ventas, mejoraría el control del mismo, por esa razón aceptó aplicar esta mejora.

**APORTES EN EL ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO:**



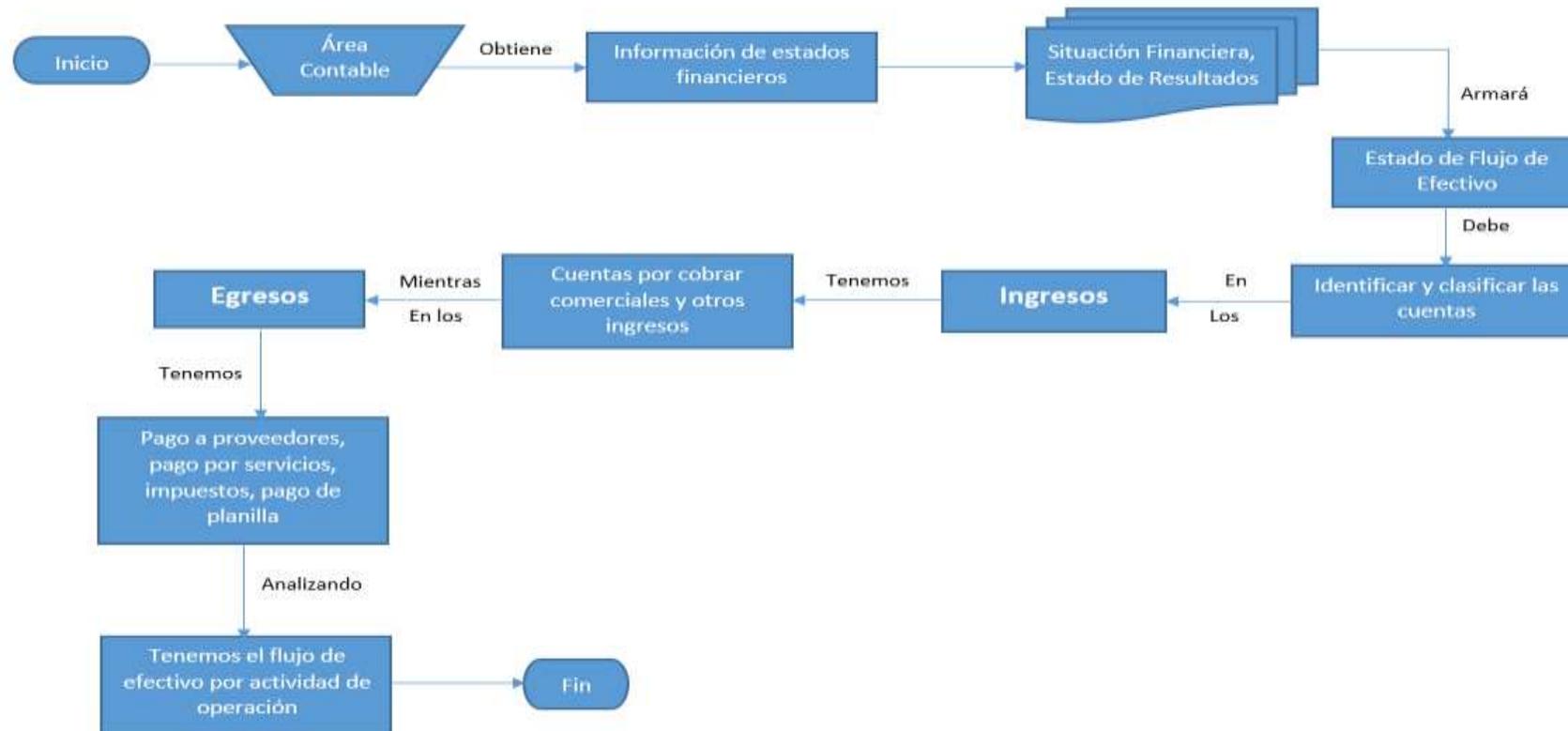
**FIGURA 24: Aportes en el Estado de Flujo de Efectivo**

Fuente: Cousin Import SAC

Autor: Elaboración propia

Al respecto del estado de flujo de efectivo la empresa no lo solicitaba solo le daban más importancia a dos estados financieros, los que mencionamos con anterioridad, el tener este informe nos permite controlar la liquidez de la empresa porque nos permitiría anticipar posibles déficit de efectivo; ya que, podremos indicar los ingresos y salidas de dinero buscando controlar su manejo de tal forma que la gerencia pueda tomar buenas decisiones; si se proyecta un flujo de caja ayudaría en determinar si es necesario adquirir un financiamiento. Por esta razón, ofrezco el siguiente aporte donde el área contable luego de recopilar toda la información identifica las entradas y salidas de efectivo; por ejemplo, en entradas van las ventas, cuentas por cobrar, financiamiento y otros aspectos por su parte en las salidas van las compras, cuentas por pagar, gastos, planilla y otros, con todo este informe se procede a elaborar el estado de flujo de efectivo el cual reflejará la situación actual y real de la liquidez de la empresa, terminado este reporte se presenta a gerencia si tuviese alguna duda el contador sería la persona idónea para aclararlo, pero si todo está conforme y después de evaluar la situación económica de la empresa podrán tomar las decisiones necesarias para mejorar. La gerencia después de analizarlo optó por no aplicar por el momento este aporte pues la limitación existente es el tiempo y el desconocimiento de este análisis otra limitación que existe es que la opción para exportar flujo de efectivo no aparece en el sistema, por eso ellos prefieren por el momento seguir analizando los dos estados financieros y tomar decisiones en base a ello como lo vienen haciendo, pero no descartan la posibilidad de emplearlo más adelante.

**APORTES EN ACTIVIDADES DE OPERACIÓN:**



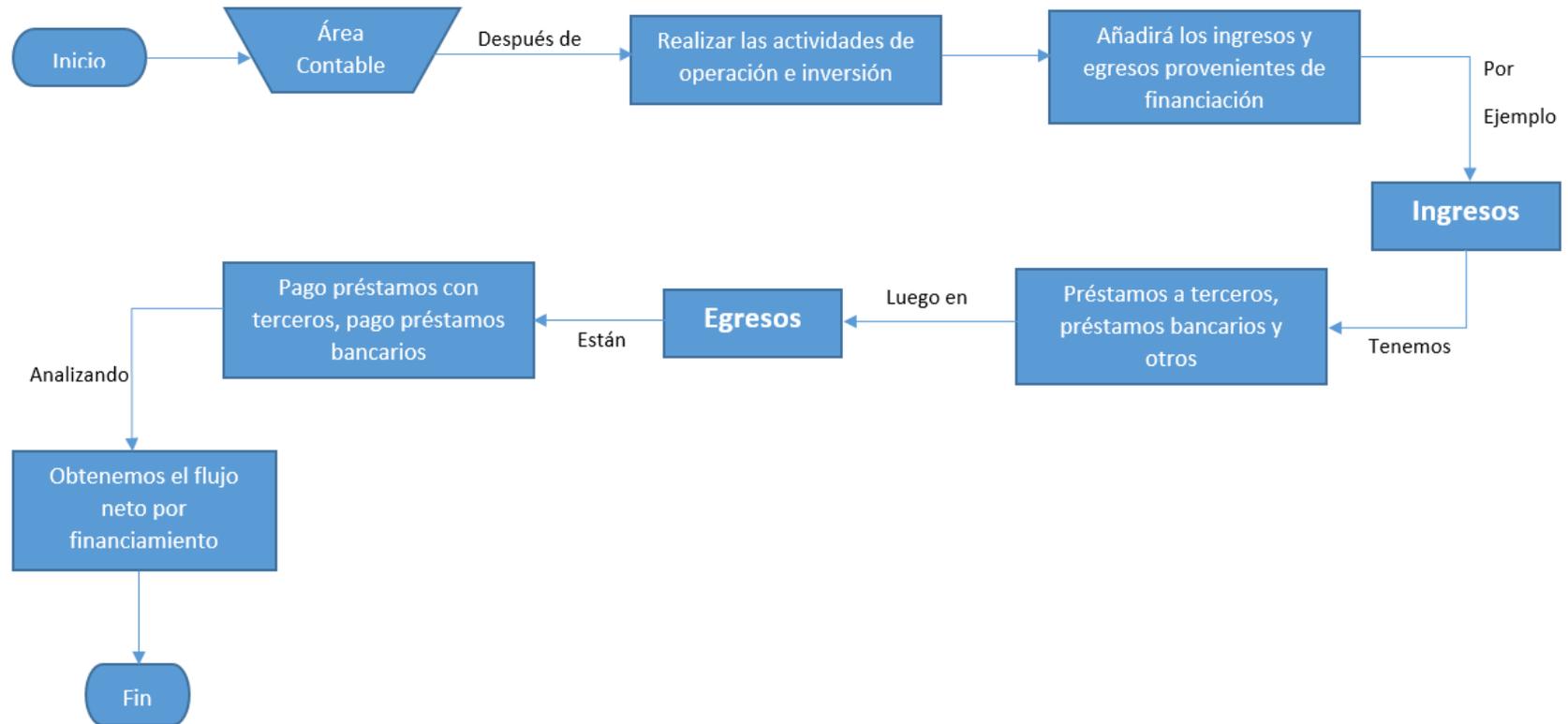
**FIGURA 25: Aportes en Actividades de Operación**

Fuente: Cousin Import SAC

Autor: Elaboración propia

Las actividades de operación forman parte de la estructura del estado de flujo de efectivo del cual hace referencia a todas las actividades presentes en el desarrollo económico de la empresa como los ingresos y egresos. Mi aporte consiste en realizar el estado de flujo de efectivo y por ello indicaré como se haría la primera parte de este informe el cual consiste en analizar los movimientos económicos en la parte operativa; el área contable obtiene información de los estados financieros como el estado de situación financiera y estado de resultados con esta información empezará a armar el estado de flujo de efectivo y para ello, debe identificar y clasificar las cuentas de entradas y salidas; en el caso de los ingresos tenemos las cuentas por cobrar comerciales, y otros ingresos que se susciten dentro del periodo analizado, de la misma forma se identifica a los egresos entre ellos tenemos los pagos a proveedores, los pagos por servicios, los pagos por impuestos, pago de planilla y otros. Analizando estos conceptos y realizando simples operaciones matemáticas obtenemos el flujo de efectivo por actividad de operación. Pese a tener en cuenta el beneficio y la importancia de este informe la gerencia optó por no aplicarlo por el momento debido a la falta de tiempo como lo consideraban y también un poco el desconocimiento.

**APORTES EN ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO:**



**FIGURA 26: Aportes en Actividades de Financiamiento**

Fuente: Cousin Import SAC

Autor: Elaboración propia

En esta parte del estado de flujo de efectivo corresponde a las actividades de financiamiento la parte más delicada porque una mala decisión podría perjudicar la economía de la empresa, por esa razón es recomendable trabajar con este informe porque permite conocer la situación real de la empresa, considero que si en Cousin Import hubieran empleado este informe no hubieran recurrido a varios préstamos bancarios incrementando sus pasivos por periodos prolongados esto ocasionó que su liquidez disminuya y dificulte el cumplimiento de obligaciones en varias ocasiones. Mi aporte es que al implementar la elaboración del flujo de efectivo, en la tercera parte de la estructura por el método directo encontraremos a las actividades de financiación la cual se obtiene después de realizar las actividades de operación e inversión a éste último se añadirá los ingresos y egresos que provienen del financiamiento; por ejemplo, en los ingresos tenemos los préstamos a terceros, préstamos bancarios y otros, mientras que en los egresos encontramos el pago de préstamos con terceros, pago de préstamos bancarios u otros. Para finalizar se debe analizar muy bien las cuentas porque al final se obtendrá el flujo neto por financiamiento. La gerencia pese a tener conocimiento del beneficio y cuán importante es este informe, optó por no aplicarlo por el momento debido al desconocimiento.

## CAPÍTULO IV. RESULTADOS

### **RESULTADO RESPECTO AL SISTEMA CONTABLE:**

La implementación del sistema contable en la empresa Cousin Import SAC, funcionó en la medida que redujo el tiempo para elaborar los registros contables y los estados financieros porque al ser sistematizado cualquier error o ingreso de informaciones nuevas el proceso es casi inmediato; para ello la empresa adquirió el sistema de gestión SICO que incluye parte del sistema contable, recordemos que este sistema se ajustaba a la disposición económica en su momento, si bien permitía integrar a varias áreas este faltaba ajustarse a las necesidades de la organización. A este programa se le ingresó la información de apertura y mes a mes se fue agregando más información de modo que la data a exportar cuando se requiera un reporte figure lo más real posible, se dejó de lado los registros en Excel, se logró tener los informes para la elaboración de registros contables mensuales antes de tiempo para poder revisar con detalles. Dentro de las limitaciones encontradas fue la adaptación al sistema en el sentido que se necesitaba las capacitaciones y quizás el hecho de no cubrir todas las necesidades específicas entre todas las áreas, conllevó que con el tiempo no funcione en su totalidad; adicional a ello cada cierto periodo se tenía que realizar un pago para futuras actualizaciones y a gerencia no le pareció y omitió los pagos. A continuación se muestra el modelo de los registros de compras y ventas con el sistema SICO.

Report Designer - ck\_atzq.frn - Page 11 - SICO - Software de Gestión 20.1.0 (Comercial) - COUSIN IMPORT S.A.C. - Usuario: CONTABLE - Local: PRINCIPAL COUSIN - E.D. POSTGRE SQL

**COUSIN IMPORT S.A.C.**  
 Cal. 40 Mza. R4 Lote 60 Urb. Puerta de Pto - Los Olivos  
 R.U.C. N° 20513087802

**REGISTRO DE COMPRAS**  
 Diciembre 2018

PAGINA: 11

FECHA EMISSION	FECHA VCTD.	TID	COMPROB. PAGO	R.U.C.	PROVEEDOR	BASE IMP. OPERAC.S. GRAVADAS	BASE IMP. SIN DERECHO CRED. FISCAL	VALOR OPERAC.S. NO GRAV.	I.G.V. OPERAC.S. GRAVADAS	TOTAL	N° REG.	T.C.
17/12/2018		12	139348	20505377142	NORVAL SA	13.05	0.00	0.00	2.35	15.40	000321	
17/12/2018		12	109040	20505377142	NORVAL SA	13.05	0.00	0.00	2.35	15.40	000322	
17/12/2018		12	1399122	20505377142	NORVAL SA	13.05	0.00	0.00	2.35	15.40	000323	
17/12/2018		01	1116117	20505377142	NORVAL SA	13.05	0.00	0.00	2.35	15.40	000324	
17/12/2018		01	20502	201306051917	SANCENTER S.A.C.	205.53	0.00	0.00	51.40	336.93	000325	
20/12/2018		01	20637	201306051917	SANCENTER S.A.C.	16.83	0.00	0.00	3.57	23.40	000326	
30/11/2018		01	18043	20514737364	SANHOLD SAC	61.29	0.00	0.00	11.03	72.32	000327	
30/11/2018		01	1730	20514737364	SANHOLD SAC	61.29	0.00	0.00	11.03	72.32	000328	
27/11/2018		01	17529	20514737364	SANHOLD SAC	100.85	0.00	0.00	18.15	139.00	000329	
27/11/2018		01	17530	20514737364	SANHOLD SAC	306.48	0.00	0.00	55.16	361.62	000330	
20/12/2018		01	17843	20514737364	SANHOLD SAC	34.04	0.00	0.00	6.13	40.17	000331	
13/11/2018		14	2591002	202699895000	ENEL DISTRIBUCION PERU	36.98	0.00	0.00	7.02	46.00	000332	
15/09/2018		14	203378027	201060897914	ENTEL PERU SA	437.55	0.00	0.00	78.78	516.31	000333	
15/10/2018		14	202688115	201060897914	ENTEL PERU SA	437.55	0.00	0.00	78.78	516.31	000334	
17/01/2018		07	1099	20800346140	ANYPISA CORPORATION	-124.79	0.00	0.00	-22.46	-147.25	000335	
18/12/2018		01	24251	20100688814	OLVA COUPER S.A.C	7.83	0.00	0.00	1.37	9.00	000336	
27/12/2018		01	81267	20100049181	TALSOY SA	95.17	0.00	0.00	9.93	85.10	000337	
18/12/2018		01	113258	20468720607	CORPORACION CEMSA	90.95	0.00	0.00	3.05	20.80	000338	
27/12/2018		01	1085	20101538109	SERVICIOS Y VENTAS	773.86	0.00	0.00	136.31	913.17	000339	3.389
27/12/2018		01	1090	20101538109	SERVICIOS Y VENTAS	522.97	0.00	0.00	84.13	617.10	000340	3.389
27/12/2018		07	27	20101538109	SERVICIOS Y VENTAS	-3.20	0.00	0.00	-0.57	-3.77	000341	3.389
05/12/2018		01	533	20294028332	INDUSTRIA DEL METAL	401.70	0.00	0.00	72.31	474.01	000342	
10/09/2018		01	50582	20467534026	AMERICA MOVIL PERU	33.90	0.00	0.00	6.10	40.00	000343	
06/03/2018		01	264	20800346140	ANYPISA CORPORATION	115.11	0.00	0.00	20.72	135.83	000344	
06/03/2018		01	36839	20545889600	CORPALES & CIA.	1 058.32	0.00	0.00	198.66	1 250.00	000345	
15/12/2018		14	211933799	201060897914	ENTEL PERU SA	632.89	0.00	0.00	113.92	746.81	000346	
15/11/2018		14	206710070	201060897914	ENTEL PERU SA	607.81	0.00	0.00	109.46	717.21	000347	
<b>TOTAL GENERAL</b>						<b>505 663.06</b>	<b>0.00</b>	<b>188.67</b>	<b>19 019.39</b>	<b>124 870.62</b>		

FIGURA 27: Registro de Compras

Fuente: Cousin Import SAC

Autor: SICO Software de Gestión

Report Designer - rep\_rpta.frx - Page 4 - SICO - Software de Gestión 20.1.0 (Comercial) - COUSIN IMPORT S.A.C. - Usuario: CONTABLE - Local: PRINCIPAL COUSIN - B.D. POSTGRE SQL

**COUSIN IMPORT S.A.C.**  
 Cal. 40 Miza, R4 Lote 68 Urb. Puerta de Piro - Los Olivos  
 R.U.C. N° 20513087862

**REGISTRO DE VENTAS**  
 Diciembre 2018

PAGINA: 4

FECHA	T/D	COMPROB. PAGO	R.U.C.	CLIENTE	BASE IMP. OPERACS. GRAVADAS	OPERACS. INAFECTAS O EXONERADAS	LG.V.	TOTAL SI.	TOTAL US\$	T.C.
17/12/2018	01	001-0000021822	20136974697	SOCIEDAD SUIZO PERUANA DE	3.20	0.00	0.58	3.78	1.13	3.355
17/12/2018	01	001-0000021823		ANULADO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
17/12/2018	01	001-0000021824		ANULADO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
17/12/2018	01	001-0000021825	20452614767	LA CALERA S.A.C	136.00	0.00	24.48	160.48	47.83	3.355
17/12/2018	01	001-0000021831	20221084684	REDONDOS SA	410.20	0.00	73.84	484.04	144.27	3.355
17/12/2018	01	001-0000021832	20221084684	REDONDOS SA	2 463.80	0.00	443.48	2 907.28	886.55	3.355
17/12/2018	01	001-0000021833	20221084684	REDONDOS SA	1 040.40	0.00	187.27	1 227.67	365.92	3.355
17/12/2018	01	001-0000021834	20221084684	REDONDOS SA	5 462.00	0.00	983.16	6 445.16	1 921.06	3.355
17/12/2018	01	001-0000021835	20221084684	REDONDOS SA	2 008.80	0.00	361.58	2 370.38	706.52	3.355
17/12/2018	01	001-0000021836		ANULADO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
17/12/2018	01	001-0000021837	20100043140	SOCIABANK PERU S.A.A	2 558.00	0.00	460.44	3 018.44	899.68	3.355
18/12/2018	01	001-0000021826	20136974697	SOCIEDAD SUIZO PERUANA DE	519.69	0.00	93.54	613.23	183.22	3.347
18/12/2018	01	001-0000021827	20430301596	EKANDAL S.A	126.30	0.00	22.73	149.03	44.53	3.347
18/12/2018	01	001-0000021828	20221084684	REDONDOS SA	4 091.50	0.00	736.47	4 827.97	1 442.48	3.347
18/12/2018	01	001-0000021829	20221084684	REDONDOS SA	980.00	0.00	176.40	1 156.40	345.50	3.347
18/12/2018	01	001-0000021830	20221084684	REDONDOS SA	581.60	0.00	104.69	686.29	205.05	3.347
18/12/2018	01	001-0000021838	20502351906	OPP FILMS S.A.	314.41	0.00	56.59	371.00	110.85	3.347
18/12/2018	01	001-0000021839	20550948029	COFACO INDUSTRIAS S.A.C	354.96	0.00	63.89	418.85	125.14	3.347
18/12/2018	01	001-0000021840	20338094842	SOCIMNER RESP LTDA LAS BRAMAS #2	300.00	0.00	54.00	354.00	105.77	3.347
18/12/2018	01	001-0000021841	20136974697	SOCIEDAD SUIZO PERUANA DE	766.93	0.00	138.05	904.98	270.39	3.347
19/12/2018	01	001-0000021842	20452614767	LA CALERA S.A.C	1 198.40	0.00	215.71	1 414.11	422.63	3.346
20/12/2018	01	001-0000021843	20452614767	LA CALERA S.A.C	650.00	0.00	117.00	767.00	228.89	3.351
20/12/2018	01	001-0000021844	20430301596	EKANDAL S.A	67.50	0.00	12.15	79.65	23.77	3.351
20/12/2018	01	001-0000021845	20452614767	LA CALERA S.A.C	133.20	0.00	23.98	157.18	46.91	3.351
20/12/2018	01	001-0000021846	20100154308	SANFERNANDO S.A	1 623.44	0.00	292.22	1 915.66	571.67	3.351
20/12/2018	01	001-0000021847	20100154308	SANFERNANDO S.A	1 179.30	0.00	212.27	1 391.57	415.27	3.351
20/12/2018	01	001-0000021848	20100154308	SANFERNANDO S.A	472.50	0.00	85.05	557.55	166.38	3.351
20/12/2018	01	001-0000021849		ANULADO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
20/12/2018	01	001-0000021850		ANULADO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
20/12/2018	01	001-0000021851	20100154308	SANFERNANDO S.A	1 880.10	0.00	338.42	2 218.52	662.05	3.351
20/12/2018	01	001-0000021852	20100154308	SANFERNANDO S.A	3 346.00	0.00	601.70	3 947.70	1 176.13	3.351

FIGURA 28: Registro de Ventas

Fuente: Cousin Import SAC

Autor: SICO Software de Gestión

### **RESULTADO RESPECTO AL FLUJO DE INFORMACIÓN:**

El establecer fechas para la recepción de facturas tanto de compras como ventas funcionó correctamente; con respecto a las facturas de compras, el registro fuera de su mes de emisión se redujo en un 60 por ciento aproximadamente de forma anual, pues se tuvo el apoyo de estas áreas y también de la plataforma de SUNAT donde se podía visualizar y extraer aquellas facturas pendientes de envío por parte del proveedor, y esto se comprueba con la Tabla 1.

Tabla 1

#### Ingreso de facturas de compras

Año	Total facturas ingresadas	Facturas fuera de fecha	%
2017	5187	729	14
2018	4685	231	5

**Nota.** Las facturas fuera de fecha están incluidas en total de facturas ingresadas, el % representa parte del total.

Al comparar ambos años se observa que existe una gran disminución de ingreso de facturas fuera de fecha lo que comprueba que parte del aporte si funcionó; si bien para el ente regulador no hay problemas en declararlo fuera del mes correspondiente mientras esté dentro del año del ejercicio, el problema interno es que puede haber déficit en la liquidez y el importe del IGV de esas facturas benefician como crédito fiscal para el mes correspondiente y se evitaría incumplimientos de pago de tributos o prestamos innecesarios, por eso es importante tener en cuenta este aspecto. Por el lado de las facturas de ventas se tuvo el apoyo del área de facturación que entregaba los informes en la fecha establecida y en ocasiones días antes. Por último funcionó para

llevar un control de los comprobantes de retenciones porque hasta esa fecha se encontró varios documentos que no habían sido entregados por parte del cliente ascendiendo una suma de aproximadamente S/. 38,000.00 y por ende no fueron aplicados para descuento en el pago de impuestos.

### **RESULTADO RESPECTO A LA CONFIABILIDAD:**

El brindar a los transportistas y/o trabajadores, el documento con los datos correctos y necesarios de la empresa, para que realicen compras funcionó en gran medida porque se dejó de recepcionar facturas con errores; para ello se necesitó el apoyo de estas personas porque son ellos quienes podían revisar en el momento si la factura estaba correcta caso contrario podían solicitar el cambio. De este modo, se redujo también parte de los gastos por movilidad y combustible.

Mientras en el área de facturación el panorama no fue igual, si bien se tuvo cuidado con la información del cliente y la descripción en la factura de venta obteniendo hasta ese momento información real, lo que no funcionó fue la reducción del gastos de guías porque el jefe de finanzas, quien daba el V°B° para la atención de la orden, a última hora generaba modificaciones y/o anulaciones de guías.

### **RESULTADO RESPECTO A LA COMPRESIBILIDAD:**

El elaborar las notas de trabajo donde se detalla cada movimiento de las cuentas, permitió entender mejor parte de los estados financieros y aclarar los importes reflejados en el informe anterior. Dado que las notas cumplieron su función se puede decir que el aporte funcionó como prueba se muestra el modelo de las notas utilizado en la Figura 29.



### **RESULTADO RESPECTO AL ORDEN:**

Se obtuvo el apoyo de gerencia para mantener el orden de toda la documentación física contable, acondicionó un espacio para reubicar los archivos rotulados más recientes los de mayor antigüedad fueron ubicados en otro ambiente, brindó los útiles de oficina necesarios; en el caso de los informes digitales fueron ordenados cronológicamente y por conceptos los cuales se muestran en la Figura 30. El aporte funcionó porque permitió clasificar lo importante y desechar lo innecesario, los informes estuvieron al alcance del usuario reduciendo el tiempo de búsqueda. No obstante, el aporte no solo fue aplicado en el área contable sino también en otras áreas donde se reforzó el tema del orden; por ejemplo, el área de facturación reorganizó aquellas guías anuladas en archivos por correlación numérica y en caso se pueda por fechas, también se acopló el área de almacén que por factor tiempo y trabajo los productos estaban desordenados, así que se dieron un tiempo en clasificar nuevamente los productos por características y familia ubicándolos en los stands los cuales fueron renombrados, permitiéndoles así agilizar el proceso de conteo cuando se realice el inventario; dentro de este proceso de orden y limpieza encontraron productos obsoletos en cantidades considerables, los cuales fueron reportados a gerencia para que decidan qué hacer con ellos.

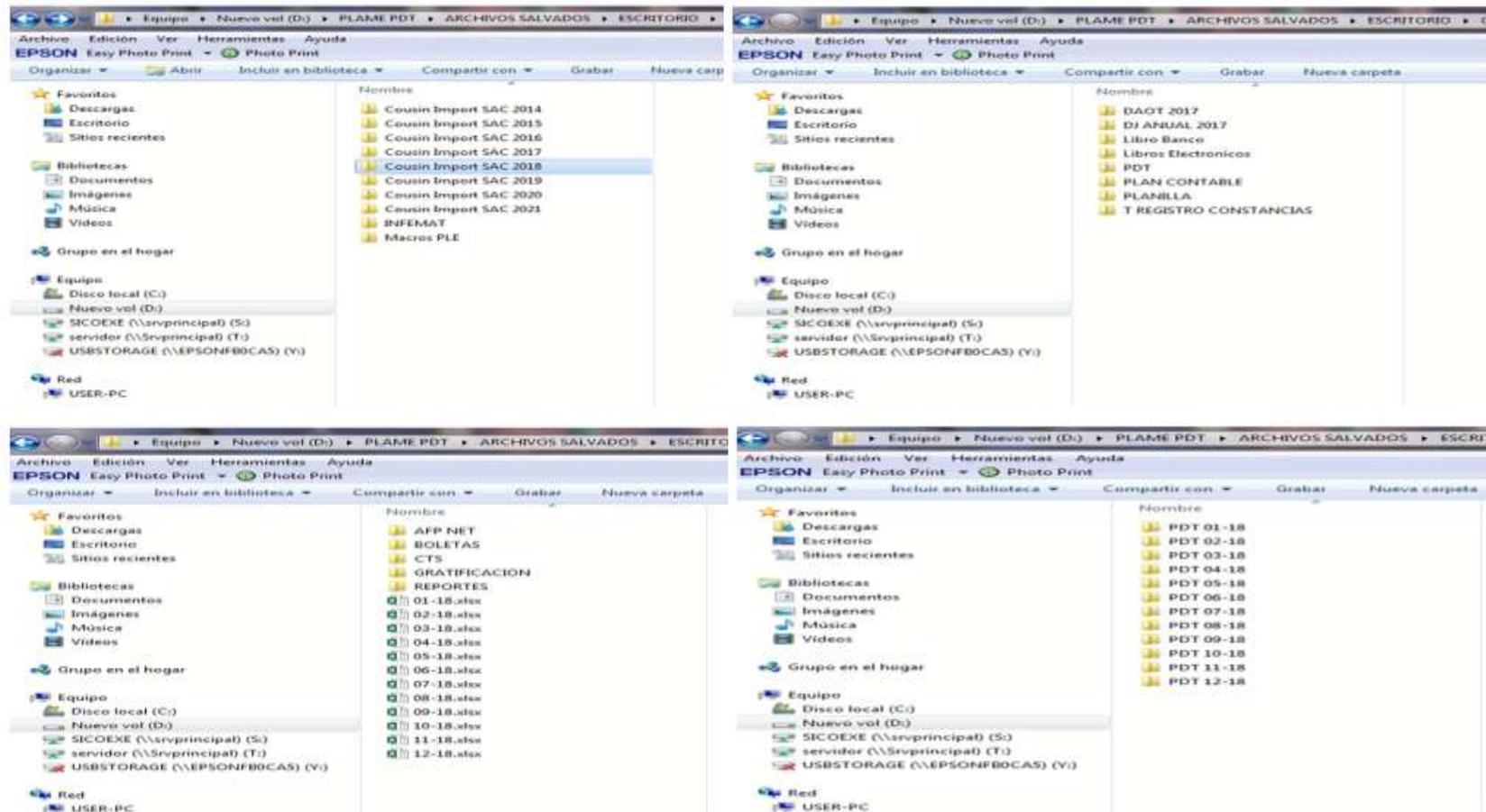


FIGURA 30: Orden de Información Digital

Fuente: Cousin Import SAC

Autor: Elaboración Propia

### **RESULTADO RESPECTO A LA SELECCIÓN DEL PERSONAL:**

El seleccionar un personal capacitado e idóneo para cubrir una vacante de trabajo fue un tema muy controversial para la gerencia porque estaba de por medio su desconfianza a personas totalmente extrañas y la necesidad de encontrar un trabajador competente, a esto se le suma la falta de un análisis presupuestal para asignar un precio al puesto de trabajo libre el cual ofrecer al postulante considerando las funciones y el tiempo, frente a eso el aporte no funcionó en un cien por ciento debido que la gerencia decidió seguir con su método de recomendación pero aplicando el análisis de los CV's, la experiencia laboral y los demás aspecto importantes; aunque esto lleve más tiempo en el reclutamiento de personal por lo menos tienen presente cuán importante es este tema para la empresa y se espera que poco a poco el aporte funcione en su totalidad.

### **RESULTADO RESPECTO A LOS CONOCIMIENTOS CONTABLES:**

Si bien es cierto que gerencia prefiere reclutar personal por recomendación por un tema de seguridad como ellos dicen, se dieron cuenta que no es contratar por contratar aunque la persona acepte un pago mínimo, sino que se debe analizar minuciosamente al postulante mediante un proceso de selección adecuado, en el cual se podrá determinar el nivel de los conocimientos. Con el propósito de mejorar y no repetir un caso ocurrido en mayo del 2018 donde no solo se retrasó el trabajo sino que conllevó a pagos por conceptos de horas extras al responsable de área y además el pago de salario de la persona recomendada, la gerencia acepta y exige que se aplique el aporte lo cual funcionó porque en una siguiente necesidad por cubrir un apoyo contable, se realizó estas pruebas a un recomendado, siendo el contador parte de la entrevista, y se detectó que aún le faltaba los conocimientos contables necesarios porque era estudiante de segundo ciclo estaba en proceso de aprendizaje; mientras la empresa

buscaba personal a tiempo completo y que por lo menos se encuentre en un nivel académico más avanzado, por ende continuó buscando.

## **RESULTADO RESPECTO AL DOMINIO DE ALGÚN SISTEMA**

### **CONTABLE:**

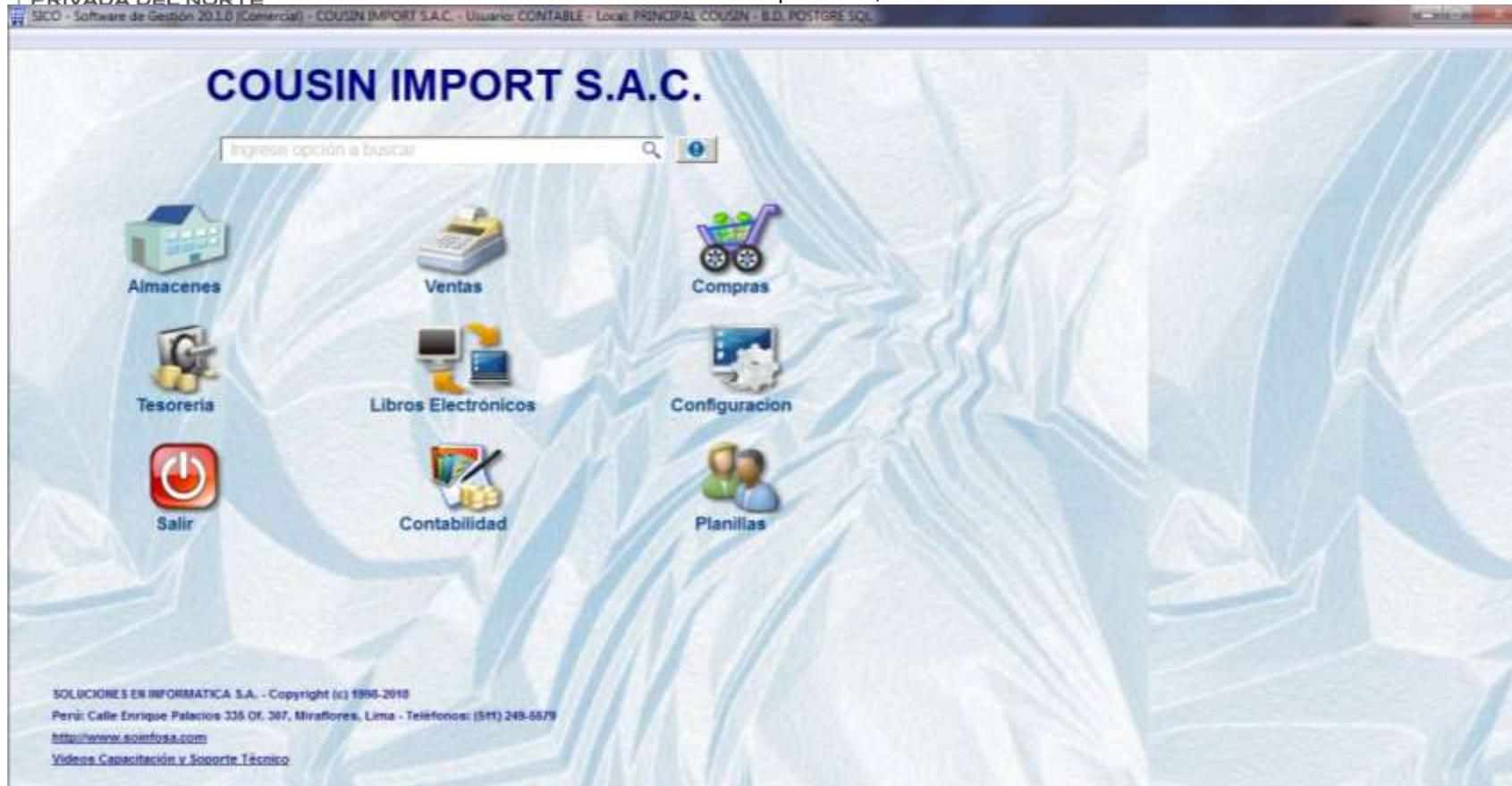
Adicional al tema de conocimientos contables dentro de la entrevista también se está aplicando el cuestionamiento sobre el dominio de algún sistema contable con el fin de analizar su nivel de habilidad y que tanto puede aportar a la empresa, en otra entrevista encontraron a candidatos que tenían conocimientos debido a que lo llevaban como un curso pero aún les faltaba experiencia; aunque la empresa busca personal que domine algún sistema también es consciente que existe candidatos sin experiencia pero tienen la habilidad de captar rápido el funcionamiento del mismo. En el caso de la empresa el sistema adquirido como ya se sabe es el SICO, es un programa que contiene parte de la contabilidad y que por lo menos mi persona no ha visto dentro de las ofertas de trabajo porque son otros lo más conocidos, en la Figura 31 podrán observarlo. En mi caso fue un programa nuevo, pero el haber trabajado con otro sistema y tener la habilidad de captar rápido el funcionamiento de los mismo me ayudó a dominar el SICO, dado estos resultados se confirma que el aporte funcionó.



**FIGURA 31: SICO Software de Gestión**

Fuente: Cousin Import SAC

Autor: SICO Software de Gestión



**FIGURA 32: SICO y sus áreas**

Fuente: Cousin Import SAC

Autor: SICO Software de Gestión

### **RESULTADO RESPECTO A LA EXPERIENCIA LABORAL:**

Dado las entrevistas anteriores, se puede decir que el aporte si funcionó porque consideraron el tema de la experiencia laboral para corroborar sus conocimientos, desempeños y tiempo de trabajo; dado que dentro de las opciones hubo candidatos cuyas referencias no contestaban, eso llevaba a la conclusión que posiblemente eran falsos; para ello se tuvo el apoyo del área de recursos humanos quien se encargó de realizar las llamadas. Fue un poco difícil encontrar personal con experiencia dado que el pago que ofrecía la empresa variaba en base al sueldo mínimo y muchos desistían por esa razón, pues consideran que la experiencia tiene un valor que debe ser reconocido. Por esa razón, se habló con gerencia para que consideren un pago justo para cada puesto de trabajo basados en sus funciones a realizar.

### **RESULTADO RESPECTO A LA CAPACITACION DEL PERSONAL:**

Se observó mayor preocupación por parte del área de recursos humanos en relación a al desempeño de los trabajadores en diferentes áreas de la empresa encontrando dificultades con el programa SICO y para ello solicitó capacitación porque entendieron que si se deja pasar el tiempo se puede complicar la situación. Se solicitó el apoyo de gerencia explicándole con detalles lo que estaba sucediendo, aceptaron que se lleve a cabo la capacitación, entonces el personal de recursos comenzó a planificar el proceso, coordinando con el proveedor del sistema para que pueda enviar un personal capacitado y lleve a cabo esta actividad, funcionando de este modo el aporte brindado porque se está dando la opción de actualizar los conocimientos de sus trabajadores para que puedan desempeñarse en sus labores con mayor seguridad.

### **RESULTADO RESPECTO DEL PERSONAL A CAPACITAR:**

Ahora para llevar a cabo la capacitación se debe identificar cuáles son las áreas, cuanto personal tiene integrado y el tema en dificultad, que en este caso es el funcionamiento del sistema, una vez obtenido el informe y con el apoyo del área de recursos humanos se realizó una lista con las personas a capacitar quienes asistieron a la charla. El resultado fue un 50 por ciento efectivo dado que, no a todos les quedó muy claro la capacitación y trataron de ponerlo más en práctica, esto mayormente se dio en personas de mayor edad pero como el otro porcentaje del personal si logró entender fueron ellos quienes reforzaron parte del tema que no entendieron, de ese modo se mejoró el trabajo en equipo. Por otra parte, la gerencia buscaba que sus colaboradores sean más productivos pero a su vez la disponibilidad económica no siempre favorecía, siendo ese otro factor que se incluye en el porcentaje antes dicho.

### **RESULTADO RESPECTO A LA PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN:**

El área de recursos humanos como ven cumple un papel muy importante estos temas del personal, y ante una capacitación autorizada a diferencia de tiempos anteriores, organizó la capacitación por etapas, las cuales le sirvió para identificar el cumplimiento del proceso, empezando por la lista del personal, las coordinaciones con los capacitadores, los materiales a utilizar y concluyendo por el desarrollo de la actividad. El resultado no fue como se esperaba porque hubo personal, que no quedó conforme con la explicación del ponente, tenían dudas; por otro lado no había más tiempo para prolongar un poco la capacitación y además no se concretó la última parte del proceso planificado que se verá en el punto siguiente; por eso este proceso funcionó solo en un 50 por ciento.

### **RESULTADO RESPECTO A LA EVALUACIÓN:**

El resultado respecto a la evaluación no funcionó porque se necesitó más tiempo, mayor coordinación con el ponente pues no se realizó una evaluación al culminó de la capacitación lo cual era importante para tener en cuenta que conceptos no quedaron claro en los participantes, ante esta incógnita no se puede dar seguimiento de manera global, pues serán la otra parte de los participantes que sí lograron comprender quienes brindarán el apoyo a sus compañeros, el problema puede ser que dediquen parte de su tiempo de trabajo en enseñar y descuiden sus funciones, se tendrá que analizar esa situación mientras gerencia ya recibió un informe con lo sucedido.

### **RESULTADO RESPECTO A LOS ESTADOS FINANCIEROS:**

El tiempo empleado para elaborar los estados financieros se redujo en un 60 por ciento porque el sistema permite exportar el informe, solo se debe ingresar toda la data. Y para ello se necesita reunir toda la información de modo que los reportes sean lo más real posible; el aporte de implementar el sistema funcionó porque se dejó de lado el uso constante del libro Excel para realizar todo los procesos y como el tiempo se redujo permite revisar con más detalle cada cuenta. Pero tengo una limitación por parte de gerencia, que debido a ser información muy delicada para ellos no puedo presentarlo como evidencia, me dan acceso a la información pero solo me autorizan a mostrar mis hojas de trabajo y otros archivos en formato de Excel como prueba y/o sustento para mi presente trabajo.





F. EMISION	F. RECEPCION	F. VCTO	FACTURA	SUB TOTAL	IGV	TOTAL M.N.	TOTAL M.E.	FORMA PAGAMIENTO	CANCELADO	FECHA	# OP
18/09/2017	18/09/2017	18/10/2017	18664	5/ 66.50	5/ 11.97	5/ 78.47		A 30 DIAS	5/ 11.97	30/10/2017	
18/09/2017	20/09/2017	20/10/2017	18670	5/ 6830.00	5/ 1193.40	5/ 8023.40		A 30 DIAS	5/ 7823.40	30/10/2017	
18/09/2017	20/09/2017	20/10/2017	18672	5/ 244.00	5/ 43.92	5/ 287.92		A 30 DIAS	5/ 287.92	30/10/2017	
18/10/2017	20/10/2017	22/11/2017	18900	5/ 45.00	5/ 8.50	5/ 53.50		A 30 DIAS	5/ 53.50	24/11/2017	
28/10/2017	31/10/2017	30/11/2017	18975	5/ 178.30	5/ 32.09	5/ 210.39		A 30 DIAS			
02/11/2017	07/11/2017	07/12/2017	19036	5/ 1814.00	5/ 326.52	5/ 2140.52		A 30 DIAS	5/ 2438.82	01/12/2017	
02/11/2017	07/11/2017	07/12/2017	19027	5/ 74.50	5/ 13.43	5/ 87.93		A 30 DIAS			
19/11/2017	04/12/2017	03/01/2018	19160	5/ 152.70	5/ 27.49	5/ 180.19		A 30 DIAS	5/ 180.19	22/12/2017	
28/12/2018		30/01/1900	19458	5/ 200.10	5/ 36.02	5/ 236.12		A 30 DIAS	5/ 236.12	18/01/2018	
28/12/2018		30/01/1900	19489	5/ 1173.40	5/ 211.21	5/ 1384.61		A 30 DIAS	5/ 1384.61	15/01/2018	
27/12/2018		30/01/1900	19427	5/ 146.02	5/ 26.28	5/ 172.30		A 30 DIAS	5/ 172.30	02/02/2018	
08/01/2018		30/01/1900	19512	5/ 234.62	5/ 42.23	5/ 276.85		A 30 DIAS	5/ 276.85	02/02/2018	
08/01/2018		30/01/1900	19513	5/ 137.15	5/ 24.69	5/ 161.84		A 30 DIAS	5/ 161.84	02/02/2018	
08/01/2018		30/01/1900	19514	5/ 96.80	5/ 17.42	5/ 114.22		A 30 DIAS	5/ 114.22	02/02/2018	
24/11/2017	04/12/2017	03/01/2018	19247	5/ 16.68	5/ 3.00	5/ 19.68		A 30 DIAS			
24/11/2017	04/12/2017	03/01/2018	19248	5/ 550.50	5/ 99.09	5/ 649.59		A 30 DIAS			
24/11/2017	04/12/2017	03/01/2018	19249	5/ 11.40	5/ 2.05	5/ 13.45		A 30 DIAS			
01/12/2017	04/12/2017	03/01/2018	19290	5/ 51.25	5/ 9.23	5/ 60.48		A 30 DIAS			
01/12/2017	04/12/2017	03/01/2018	19291	5/ 202.80	5/ 36.50	5/ 239.30		A 30 DIAS	5/ 1405.52	18/01/2018	
01/12/2017	06/12/2017	05/01/2018	19293	5/ 287.15	5/ 51.69	5/ 338.84		A 30 DIAS			
02/12/2017	12/12/2017	11/01/2018	19296	5/ 88.40	5/ 15.91	5/ 104.31		A 30 DIAS			
11/12/2017	12/12/2017	11/01/2018	19344	5/ 1008.32	5/ 180.60	5/ 1188.92		A 30 DIAS			
16/01/2018		30/01/1900	19385	5/ 629.90	5/ 112.18	5/ 742.08		A 30 DIAS	5/ 372.43	08/02/2018	HALF RETEN
30/01/2018		30/01/1900	19635	5/ 113.12	5/ 20.36	5/ 133.48		A 30 DIAS	5/ 179.48	08/02/2018	HALF RETEN
09/01/2018	15/01/2018	14/02/2018	19531	5/ 152.22	5/ 27.40	5/ 179.62		A 30 DIAS	5/ 179.62	28/02/2018	
25/01/2018	31/01/2018	02/02/2018	19663	5/ 827.40	5/ 148.93	5/ 976.33		A 30 DIAS	5/ 847.04	05/03/2018	
31/01/2018	06/02/2018	05/02/2018	19706	5/ 168.55	5/ 30.34	5/ 198.89		A 30 DIAS	5/ 198.89	05/03/2018	
09/02/2018		30/01/1900	19791	5/ 125.08	5/ 22.15	5/ 147.23		A 30 DIAS	5/ 145.23	07/03/2018	
09/02/2018	28/02/2018	25/03/2018	19792	5/ 125.08	5/ 22.35	5/ 147.43		A 30 DIAS	5/ 173.21		CR
02/03/2018	12/03/2018	11/04/2018	19959	5/ 512.31	5/ 92.22	5/ 604.53		A 30 DIAS	5/ 586.40		CR
02/03/2018	12/03/2018	11/04/2018	19964	5/ 35.29	5/ 6.35	5/ 41.64		A 30 DIAS	5/ 63.28		CR
02/03/2018	12/03/2018	11/04/2018	19965	5/ 48.00	5/ 8.64	5/ 56.64		A 30 DIAS	5/ 54.94		CR
07/03/2018	12/03/2018	11/04/2018	19995	5/ 160.52	5/ 28.85	5/ 189.37		A 30 DIAS	5/ 181.50	30/04/2018	CR
02/05/2018	11/05/2018	10/06/2018	20340	5/ 624.34	5/ 112.49	5/ 736.83		A 30 DIAS	5/ 715.31	11/06/2018	CR
22/05/2018	01/06/2018	01/07/2018	20487	5/ 8.96	5/ 1.59	5/ 10.55		A 30 DIAS	5/ 11.40		CR
24/05/2018	01/06/2018	01/07/2018	20504	5/ 1372.00	5/ 246.96	5/ 1618.96		A 30 DIAS	5/ 1570.39	18/06/2018	CR
08/06/2018	25/06/2018	23/07/2018	20587	5/ 384.00	5/ 69.12	5/ 453.12		A 30 DIAS	5/ 439.51		CR
11/06/2018	13/06/2018	13/07/2018	20601	5/ 79.68	5/ 14.34	5/ 94.02		A 30 DIAS	5/ 81.20		CR
11/06/2018	15/06/2018	13/07/2018	20603	5/ 215.00	5/ 38.70	5/ 253.70		A 30 DIAS	5/ 246.09	13/07/2018	CR

FIGURA 35: Formato de cobranza en Excel

Fuente: Cousin Import SAC

Autor: Elaboración Propia

**RESULTADO RESPECTO AL ACTIVO NO CORRIENTE:**

En el tema de las cobranzas a largo plazo se encontró clientes con incumplimiento de pago, si bien el aporte del Excel permitió controlar las cancelaciones también facilitó identificar las facturas vencidas y por vencer, aquí resaltó las facturas de la empresa NTM PERU SAC las cuales pasaron más de un año sin pagar y fueron llevadas a cobranza notarial; hay otras empresas que presentan deudas pasadas su fecha de vencimiento ante esto el aporte de sobre las cuentas por cobrar a largo plazo no funcionó porque gerencia con el temor de perder clientes grandes no aplica medidas correctivas, realiza ligeras modificaciones en las políticas de cobranza pero no son suficientes.

No obstante, en base a los activos fijos el aporte de identificarlos y reclasificarlos

funcionó porque se mostró un detalle de todos los activos fijos que posee la empresa

los que se muestra en la Tabla 2.

Tabla 2.

<i>Activo Fijo</i>	
Descripción	Importe
Terreno	S/. 274,644.00
Edificios y otras construcciones	S/. 894,510.00
Edificios y otros const. Ley 30264	S/. 347,076.00
Unidades de Transporte	S/. 136,365.00
Muebles y enseres	S/. 2,486.00
Equipos diversos	S/. 11,885.00

**Nota.** Detalle de los activos fijos

### **RESULTADO RESPECTO AL PASIVO:**

Al encontrarse importes significativos en la cuenta del pasivo se aplicó la opción de mejora propuesta en el aporte, el cual funcionó en un 60 por ciento porque se redujo las deudas con terceros comerciales, facilitándole la programación de los pagos con empresas cuyos importes eran menores. Pero el 40 por ciento que no dejó funcionar el aporte se debe a que la gerencia aún mantiene algunas priorizaciones de pagos por otros conceptos.

### **RESULTADO RESPECTO AL ESTADO DE RESULTADOS:**

Con la ayuda del sistema y algunas mejoras de los aportes propuestos se obtuvo un informe más confiable y real que favorecería la toma de decisiones, pero depende de la gestión que realicen en el año siguiente de mantener o mejorar la situación económica de la empresa. Como sustento se presenta la Tabla 3.

Tabla 3.

<i>Utilidades del Ejercicio</i>		
Año	Descripción	Importe
2017	Utilidades Neta	S/. 51,607.00
2018	Utilidades Neta	S/. 52,259.00

**Nota.** Compara Utilidades en dos periodos.

### **RESULTADO RESPECTO A LAS VENTAS:**

E el caso de las ventas resulta que el aporte no funcionó debido que la gerencia prefiere seguir trabajando con los clientes que posee, aunque quiso mejorar los ingresos pero la desconfianza juega un papel muy fuerte dentro de sus ideales lo que le evita salir de su zona de confort reflejándose en los estados financieros reduciendo el importe de las ventas. Ver Tabla 4.

Tabla 4.

<i>Ventas</i>		
Año	Descripción	Importe
2017	Ventas Netas	S/. 2'419,623.00
2018	Ventas Netas	S/. 2'108,768.00

**Nota.** Compara las ventas entre los dos años.

### **RESULTADO RESPECTO A LOS GASTOS ADMINISTRATIVOS:**

Aunque se aceptó el aporte para reducir los gastos administrativos, este no funcionó debido a que se incurrieron en más gastos incrementando un poco el porcentaje comparado con el año anterior, el detalle lo pueden ver en la Tabla 5. Se observa que numéricamente hablando existe una reducción de gastos pero cuando se analiza porcentualmente este incrementó en 1 por ciento, lo cual preocupa porque es esencial disminuir este tipo de gastos y lograr una relación adecuada en base a las ventas.

### **RESULTADO RESPECTO A LOS GASTOS DE VENTAS:**

Al considerar la importancia de los gastos, se analizó el área de ventas donde se detectó servicios de telefonía sin uso por meses, pago de publicidad elevado, entre otros conceptos de los cuales se logró mejorar reduciendo en un 1 por ciento como lo pueden ver en la Tabla 5, tanto porcentual como numéricamente se observa un reducción. En la Tabla 6 se ven algunos de los gastos por ventas las cuales se han mejorado.

Tabla 5.

<i>Gastos Administrativos y Ventas</i>				
Año	Descripción	Importe	Total de gastos	%
2017	Gastos Administrativos	S/. 409,814.00	S/. 448,070.00	91%
	Gastos de Ventas	S/. 38,256.00		9%
2018	Gastos Administrativos	S/. 394,956.00	S/. 429,300.00	92%
	Gastos de Ventas	S/. 34,344.00		8%

**Nota.** Los porcentajes están en relación de cada tipo de gastos entre el total de gastos dentro del año correspondiente.

<i>Gastos de ventas</i>				
Descripción	Importe Anterior	Importe Actual	Diferencia	
Servicio de telefonía sin uso	S/. 50.00	Anulado	S/. 50.00	
Publicidad Digital	S/. 400.00	S/. 120.00	S/. 280.00	

**Nota.** La diferencia es el ahorro mensual que se genera en estos conceptos.

### **RESULTADO RESPECTO AL ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO:**

Este aporte no se concretó debido a la negativa respuesta de la gerencia, si bien se escuchaba atractiva la opción de mejora decidieron no aplicarlo por el momento debido a que desconocen del análisis y prefieren seguir tomando decisiones en base a los estados financieros que conocen. Este mecanismo hubiera favorecido controlando los movimientos de dinero y también hubiera servido para proyectar las posibles situaciones económicas de la empresa.

### **RESULTADO RESPECTO A LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN:**

Esta fase permitía reconocer todo aquel movimiento dinerario en los que incurría la empresa para continuar con el ciclo económico y con ello identificar que ajustes se debía realizar, pero al no aceptar el uso del estado de flujo de efectivo; por ende, tampoco se puede aplicar este aporte y el hecho de que no funcionara se debe a las mismas razones anteriores desconocimientos del tema sobre análisis de este tipo de informes.

**RESULTADO RESPECTO A LAS ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO:**

La empresa presenta varios créditos adquiridos los cuales son a largo plazo pagando una cantidad considerable por intereses y comisiones, además dentro del ejercicio incurrió en más créditos entre cortos y largos plazos los cuales debería ser analizados para determinar si son o no necesarios, de manera que la liquidez de la empresa no se afecte a futuro. Para concretar y demostrar la importancia de este aporte faltó el apoyo de la gerencia, que por tema de desconocimiento no aceptó por el momento.

## CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMEDADIONES

### **CONCLUSIÓN GENERAL:**

Se encontró problemas al emplear un sistema semi-sistemático, es decir el uso de un Excel como herramienta si bien este se encontraba adaptado a los parámetros de SUNAT no era completo, pues las modificaciones eran manuales. Por ejemplo; si se ingresaba una factura a fin de mes y tenía una fecha de quincena, ésta se ordenaba cronológicamente, este es el ejemplo con un solo documento pero en realidad existían varios lo que retrasaba en obtener toda la documentación lista antes de tiempo; no obstante, al requerir los estados financieros en un periodo corto al anual se detectó que a falta de un sistema contable que contenga toda la información en la data, estos eran presentados con valores estimados considerando una información no confiable; por eso, para (Reild Martinez, 2013) la confiabilidad es el resultado de un análisis minucioso que al final es de gran importancia para tomar decisiones, pues su propósito es mostrar las cifras reales sean positivas o negativas. Sin embargo; ante estas situaciones se observó que la empresa optó por implementar un sistema contable, pero dentro de sus posibilidades adquirió un sistema llamado SICO, es un sistema de gestión que integra diferentes áreas, y que dentro del ejercicio ha mejorado un poco el proceso contable, aun así no se sabe por cuánto tiempo pueda ser útil porque se detecta alguna falencias en otras áreas. Como sabemos un sistema contable debe adaptarse a la necesidad de la empresa y ser amigable para el usuario con el fin de obtener información relevante, confiable y verídico; y este concepto se respalda por (Torres Gallardo, 2019) quien nos dice que un sistema contable debe tener continua interrelación entre el manejo del sistema por parte del usuario y la data ingresada, para

que el programa logre procesarlo y de esa forma se obtenga los estados financieros requeridos. Pero un sistema contable no es el mismo para todas las empresas porque dependerá mucho del giro, el tamaño y cuán específicas sean sus necesidades. También se encontró problemas con el dominio del sistema contable porque al reclutar personal la mayoría desconoce el tema porque aún no cuentan con experiencia lo que hace probable que al ingresar a laborar en vez de avanzar retrase el proceso como ha sucedido en Cousin Import SAC concluyendo así la gerencia, en desistir en contratar personal sin experiencia para evitar esos inconvenientes; esta conclusión se respalda con (De Souza, Resende de Lima, & De Oliviera Vendramin, 2020) quienes aseguran que el dominio se adquiere con la experiencia laboral porque mientras más conocimientos adquieran mediante la práctica mejores serán sus habilidades. Al final la falta de un sistema contable adecuado incide directamente con los estados financieros porque son informes que muestran la situación real de la empresa como lo sostiene (Sáenz, 2020) porque dentro de un plazo determinado todos los movimientos económicos que realice la organización serán evaluados y con el reporte final obtendremos diferentes estados financieros como el estado de situación financiera, el estado de resultados, el flujo de efectivo y otros. Además tenemos a (Aria Anaya, 2009) quien reafirma que todo movimiento económico realizado por la empresa dentro de un periodo establecido se verá reflejado en los estados financieros.

### **CONCLUSION ESPECÍFICA 1:**

Por otro lado, se observó retrasos con la recopilación de documentos para elaborar los registros contables, pues proviene de tres áreas como almacén, logística y facturación; y tampoco existe una fecha límite estimada para hacer la entrega de los mismos, generando problemas de atrasos en la presentación de informes muy importantes ante

SUNAT. A esto se le agrega la falta de orden en la documentación porque se detectó

que varios documentos no estaban clasificados por conceptos, algunos documentos lo tenía la gerencia y debían estar en el área contable ese caso resaltó cuando un personal de la plana ejecutiva necesitó un informe y se tomó demasiado tiempo para encontrarlo debido a que dicho documento no se encontraba en el área de contabilidad sino que lo tenía otro personal ejecutivo. Por eso el orden es fundamental en toda área y considero que más en el área contable porque existe documentación delicada e importante que se debe guardar con respaldo y a su vez con fácil acceso; este concepto es respaldado por (Rodríguez Méndez & Cárcel Carrasco, 2019) quienes nos dicen que el orden y la limpieza son necesarios no solo para evitar accidentes laborales sino también para que la productividad mejore. Asimismo, tenemos a (Piñero, Vivas Vivas, & Flores, 2018) que nos recuerdan que estos conceptos están incluidos dentro del método de las 5S; método que favoreció a las grandes economías chinas, para ellos tanto el orden como la limpieza les permiten clasificar todo aquello que es necesario y desechar lo que es innecesario y por último tenemos a (Almada, 2000) que reafirma que los flujos de información deben estar ordenados para que al ingresar a los sistemas informáticos se tenga acceso a una gran cantidad de informes agrupados por categorías. Por eso, se concluye que el flujo de información influye en gran medida en los estados financieros porque toda documentación ordenada, clasificada y registrada conlleva a unos estados financieros confiables, verídicos y sobre todo comprensibles porque al presentarse una duda o inconvenientes para comprender parte de los informes económicos-contables el usuario podrá acceder a toda la información necesaria, las cuales también estarán detalladas para una mejor comprensión. Como dice (Perez Estevan, 2018) para poder comprender se necesita interpretar la información porque en la mayoría de casos se emplea palabras técnicas, si bien es cierto que se necesita a una persona capacitada que

domine el tema también es necesario que la información, ya sea impresa o digital, clara y entendible.

### **CONCLUSIÓN ESPECÍFICA 2:**

Se encontró que la empresa para reclutar personal recurre a la recomendación sea conocidos o familiares y que estos aceptaran sueldos básicos conllevando aun grave error porque no daban la importancia necesaria a los conocimientos que poseen para cubrir el puesto de trabajo y con el tiempo se notarían los problemas en el rendimiento y otros factores. Otro problema es que la gerencia desconfía de personas desconocidas, por todos los acontecimientos del entorno, y le cuesta asimilar que debe buscar personal capacitado pero no conocido. Y cuando hablamos de selección de personal nos referimos a aquel proceso de reclutamiento que respalda (García Izquierdo & García Izquierdo, 2007) donde se busca cubrir necesidades con personal que tenga conocimientos del puesto, con aptitudes y actitudes, pero sobre todo este proceso debe ser imparcial y justo. Dentro de este enunciado se hace mención a los conocimientos y este es otro de los problemas encontrados, porque al dar un apoyo laboral a un conocido sin tener los conocimientos contables más claros generó retraso en las actividades de esta área y doble trabajo para el asistente contable por la premura de la presentación de las declaraciones mensuales; este tema es muy importante por lo cual tiene el respaldo de (Dextre Flores, 2011) quien nos dice que es indispensable que el profesional contable tenga los conocimientos científicos y a su vez domine al menos parte de la tecnología actual lo cual enriquece su desarrollo profesional y lo hace más competitivo en el mundo empresarial. Por último con respecto a la experiencia laboral, se detectó que no le daban mucha importancia debido a las recomendaciones y/o la premura por cubrir un puesto de trabajo, en algunos casos existía la experiencia en

otros no. En base a (Cardona Acevedo, Montes Gutiérrez, Vásquez Maya, Villegas

González, & Brito Mejía, 2007) las competencias laborales no solo depende de la educación sino también de la experiencia porque adquieren mayores conocimientos con la práctica; un profesional con esas cualidades llama la atención de las empresas, y como no si reducirían los programas de capacitación y a su vez la salida de efectivo. Por eso, el impacto de la selección del personal sobre los estados financieros es de gran medida porque al no realizar una correcta selección esto afectaría en los gastos administrativos incrementando la cuenta porque si el personal contratado no resulta eficiente, ya se generó gasto de planilla y para reemplazar al personal se debe realizar nuevamente el proceso de selección. Y como dice (Guajardo Cantú, 2014) los gastos administrativos son salidas de dinero mensuales para sostener de forma indirecta el constante desarrollo de las actividades.

### **CONCLUSIÓN ESPECÍFICA 3:**

También se encontró problemas con la capacitación al adquirir el nuevo sistema llamado SICO, recordemos que al ser nuevo se necesita orientación sobre el uso de forma que no se cometan errores que luego perjudique el funcionamiento, adicional a ello existe otras áreas que necesitan capacitar pues mejorar sus conocimientos es importante para que logren desarrollarse de manera óptima en sus labores tal como nos dice (Bonilla Jurado, Macero Méndez, & Mora Zambrano, 2018) que no solo se debe capacitar a ciertas áreas sino también a todo personal de la empresa según sus necesidades, no puede existir esos espacios en blanco donde el colaborador dude de realizar una actividad por el temor a equivocarse muy por el contrario debe estar seguro de sus respuestas y que estas resuelvan el hecho suscitado y solo se podrá efectuar si están capacitados. Pero para ello se necesita identificar a la persona o área que necesita

con mayor urgencia esta capacitación por ejemplo en el área contable el contador

desconoce parte de las nuevas normas de NIIF y el uso de tecnología y para capacitarse por su lado le dificulta el tema económico y por parte de la empresa no hay mención alguna de apoyo; y esto se refuerza por lo dicho de (Pérez Grau, 2020) que muchos contadores afirman que desconocen temas actuales como las NIIF y otros conocimientos que varían con el tiempo, pero también están dispuestos a capacitarse siempre y cuando reciben apoyo no solo de las empresas donde trabajan sino del gobierno facilitando programas de actualización. Sin embargo, se encontró que no realizan una planificación de capacitación porque dejan pasar el tiempo viendo si el mismo personal logra solucionar el problema recién cuando se genera un efecto más negativo recién le dan importancia. Pero la planificación es muy importante porque reduce tiempo y costo tal como nos dicen (Bohórquez Castellanos, Porras Díaz, Sánchez Rivera, & Mariño Espinel, 2018) pero ellos buscan algo más que nutrirlos con conocimientos consideran que comprometerlos moralmente mejoraría su productividad. No obstante, al no emplear una planificación de capacitación tampoco emplean la evaluación como método para medir sus conocimientos actuales, para (Brown, 2015) la evaluación es una forma de medir los resultados obtenidos por el aprendizaje, pero también es una forma de aprender según él porque la persona o estudiante emplea la retroalimentación; es decir, si se equivoca en alguna pregunta esta será recordada en el tiempo y sabrá cuál fue la respuesta correcta. Y son esos detalles que por más pequeño que parezca los que mejoran el clima laboral. Por último se detectó problemas con el personal de ventas que no se encuentran capacitados para captar nuevos clientes debido a que la empresa da prioridad a los clientes antiguos y es un error porque a mayor ventas mayores ingresos, resaltemos a (Acosta Véliz, Salas Narváez, Jiménez Cercado, & Guerra Tejada, 2018) que consideran que vender va más

allá de una simple acción al contrario es buscar métodos innovadores que logre atraer al cliente y con ello mejores beneficios para la empresa. Al analizar estos puntos se concluye que la capacitación del personal incide de forma positiva sobre los estados financieros porque son gastos que se pueden controlar si se detectan a tiempo reflejándose los importes en los estados de resultados.

## **RECOMENDACIONES**

### **RECOMENDACIÓN GENERAL:**

Se recomienda implementar un sistema contable acorde a las necesidades de la empresa Cousin Import SAC donde todas las áreas se interrelacionen de manera óptima, de ese modo la información que procese el sistema será lo más real posible; porque la que poseen ha mejorado parte del proceso contable pero está presentando falencias con otras áreas lo que podría generar inconvenientes más grandes con el tiempo. La gerencia debe ver esta implementación como una inversión y no un gasto, porque el beneficio lo obtendrán ellos teniendo estados financieros en menos tiempo cuando lo soliciten, información confiable y verídica; pero sobre todo les permitirá tomar decisiones más acertadas en base a esos informes. Además debe considerar que el usuario pueda dominar por lo menos un sistema contable que como experiencia ayude a un mejor desarrollo en sus labores o por lo menos que sus habilidades le faciliten.

### **RECOMENDACIÓN ESPECÍFICA 1:**

Con respecto a los flujos de información se recomienda realizarlo por procesos comenzando por la obtención de documentación estableciendo un plazo límite para la entrega de facturas y otros informes necesarios para el proceso contable, de modo que

se lleve un control más fluido para eso es necesario también aplicar el orden empezando por asignar un espacio adecuado luego rotulando los archivos y ubicarlos cronológicamente en un stand, deben verificar que dentro de cada archivo los documentos estén clasificados por concepto para que sea más fácil de ubicarlos. Por último para que los estados financieros sean más comprensibles se recomienda realizar notas que expliquen las cuentas más relevantes y que sean adjuntadas cuando se archiven para futuras consultas.

### **RECOMENDACIÓN ESPECÍFICA 2:**

Para el tema de la selección de personal se recomienda cambiar la idea de la recomendación para contratación de personal, porque es indispensable que se realice un adecuado reclutamiento donde se considere los conocimientos necesarios para cubrir los puestos de trabajo de este modo se mejora la productividad dentro de la empresa; tal vez es un poco difícil perder el temor a contratar personas desconocidas pero es necesario que durante el proceso de selección se verifiquen y corroboren que los datos brindados por los postulantes sean verdaderos, entre esos datos importantes se consideran las experiencias laborales porque no solo se contarían con personal adecuado y sino que se obtiene información de sus referencias laborales.

Es necesario que se planifique bien un proceso de reclutamiento de personal, se detallan los materiales a utilizar, el tiempo a emplear de tal forma que se puede estimar los gastos.

### **RECOMENADCIÓN ESPECÍFICA 3:**

Para que el trabajador realice sus funciones de la mejor manera se recomienda que el área de recursos humanos preste la atención necesaria para identificar algún inconveniente con su desarrollo de ser necesario puede preguntar al trabajador de manera directa o mediante los jefes. Luego debe solicitar una capacitación con el fin que los colaboradores actualicen sus conocimientos.

Para realizar una capacitación debe planificar bien cada etapa desde cómo hacerlo, que materiales usar, a que personal capacitado solicitar su apoyo y como evaluar, porque en base a esta última fase se podrá constatar cuan productiva fue la capacitación; y con ese informe se podrá tomar decisiones correctivas que mejoren la capacidad productiva y económica de la empresa.

## REFERENCIAS

- Acosta Véliz, M., Salas Narváez, L., Jiménez Cercado, M., & Guerra Tejada, A. M. (2018). La administración de ventas. *3 Ciencias*. doi:<http://dx.doi.org/10.17993/EcoOrgyCso.2017.34>
- Almada, M. (Setiembre - Diciembre de 2000). Sociedad Multicultural de Información y Educación. Papel de los Flujos Electrónicos de Información y su Organización. *Revista Iberoamericana de Educación*(024), 103-133.
- Altuve G., J. G. (Julio - Diciembre de 2014). Rentabilidad de la variable activo corriente o circulante. *Actualidad Contable Faces*, 17(29), 5-17. Obtenido de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=25732868002>
- Apaza Meza, M. (2009). *Elaboración e interpretación de los nuevos EE.FF. Según NIIF y PCGE*. Lima: Grupo Acrópolis.
- Aria Anaya, R. M. (2009). *Análisis e Interpretación de los Estados Financieros*. México: Trillas.
- Bohórquez Castellanos, J. J., Porras Díaz, H., Sánchez Rivera, O. G., & Mariño Espinel, M. C. (Enero - Junio de 2018). Planificación de recursos humanos a partir de la simulación del proceso constructivo en modelos BIM 5D. *Entramado*, 14(1), 252-267. doi:<http://dx.doi.org/10.18041/entramado.2018v14n1.27106>
- Bonilla Jurado, D. M., Macero Méndez, R. M., & Mora Zambrano, E. R. (Abril - junio de 2018). La importancia de la capacitación en el rendimiento del personal administrativo de la Universidad Técnica de Ambato. *Revista Conrado*, 14(63), 268-273. Obtenido de <http://conrado.ucf.edu.cu/index.php/conrado>
- Brown, R. (2015). La evaluación auténtica: El uso de la evaluación para ayudar a los estudiantes a aprender. *RELIEVE. Revista Electrónica de Investigación y Evaluación Educativa*, 21(2), 1-10. doi:<http://dx.doi.org/10.7203/relieve.21.2.7674>
- Cardona Acevedo, M., Montes Gutiérrez, I. C., Vásquez Maya, J. J., Villegas González, M. N., & Brito Mejía, T. (2007). Capital Humano: Una mirada desde la educación y la experiencia laboral. *Semillero de la Investigación en Economía de EAFIT - SIEDE*(56). Obtenido de [www.eafit.edu.co/investigacion/cuadernosdeinv.htm](http://www.eafit.edu.co/investigacion/cuadernosdeinv.htm)
- De Souza, M. C., Resende de Lima, J. P., & De Oliviera Vendramin, E. (2020). Dominio de las hojas de cálculo por profesionales del área contable y financiera en Hispanoamérica. *Cuadernos de Contabilidad*, 21. doi:<https://doi.org/10.11144/Javeriana.cc21-51.dpep>
- Dextre Flores, J. C. (Julio de 2011). La dimension humanística en la formación del contador público. *Contabilidad y Negocios*, 6(11), 49-55. Obtenido de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=281622820005>
- Elizalde, L. (Setiembre de 2019). Los estados financieros y las políticas contables. *593 Digital Publisher*, 5(1), 217-226. doi:<https://doi.org/10.33386/593dp.2019.5-1.159>
- Fernández Pomalaza, W., De la Cruz Rodríguez, K., Vergara Durand, C., & Gonzales Flores, S. (2014). NIC 1: Presentación de estados financieros. *Revista de Investigación de Contabilidad*, 1(1), 58-73.
- Ferrer Quea, A. (2012). *Estados financiero: análisis e interpretación por sectores económicos*. Lima: Pacífico Editores.
- García Izquierdo, A. L., & García Izquierdo, M. (2007). Discriminación, igualdad de oportunidades en el empleo y selección de personal en España. *Revista de Psicología del Trabajo y de las Organizaciones*, 23(1), 111-138. Obtenido de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=231317574007>
- Guajardo Cantú, G. (2014). *Contabilidad financiera* (6 ed.). México: McGraw-Hills.
- Naranjo Arango, R. (2012). El proceso de selección y contratación del personal en las medianas empresas de la ciudad de Barranquilla (Colombia). *Pensamiento & gestión*(32), 83-114.
- Perez Estevan, E. (2018). La Traducción y Comunicación del Consentimiento Informado como medida para garantizar su Comprensibilidad. *Retos actuales y tendencia emergentes en traducción médica*(10), 75-91. doi:<http://dx.doi.org/10.6035/MonTI.2018.10.3>

- Pérez Grau, S. L. (2020). Dominio y percepción de las NIIF por los contadores públicos en Barraquilla, Colombia. *Cuadernos de Contabilidad*, 21. doi:<https://doi.org/10.11144/Javeriana.cc21.dpnc>
- Piñero, E. A., Vivas Vivas, F. E., & Flores, D. L. (2018). Programa 5S's para el mejoramiento continuo de la calidad y la productividad en los puestos de trabajo. *Ingeniería Industrial. Actualidad y Nuevas Tendencias*, VI(20), 99-110. Obtenido de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=215057003009>
- Reidl Martínez, L. M. (2013). Confiabilidad en la Medición. *Elsevier*, 2(6), 107-111.
- Robles Salguero, R. E., Serrano Mantilla, H. B., Serrano Mantilla, G. L., Gaibor Vera, F. M., Armijo Borja, G. M., & Fernández Lorenzo, A. (2017). Retos de planificación estratégica en instituciones de salud. *Revista Cubana de Investigaciones Biomédicas*, 36(3). Obtenido de [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0864-03002017000300018&lng=es&tlng=pt](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0864-03002017000300018&lng=es&tlng=pt).
- Rodríguez Méndez, M., & Cárcel Carrasco, F. J. (2019). Metodología para evaluar el orden y la limpieza en actividades industriales. *3C Empresa. Investigación y pensamiento crítico*, 8(2), 68-87. doi:<http://dx.doi.org/10.17993/3cemp.2019.080238.68-87>
- Saavedra García, M. L., & Uribe, J. L. (2018). Flujo de efectivo para las pymes: una propuesta para los sectores automotor y de tecnologías de la información en México. *Revista Finanzas y Política Económica*, 10(2), 287-308. doi:<http://dx.doi.org/10.14718/revfinanzpolitecon.2018.10.2.3>
- Sáenz, L. (Julio - Diciembre de 2020). Estados Financieros: Competencia contable básica en la formación de contadores públicos autorizados. *Revista Sabres APUDEP*, 3(2). Obtenido de <http://portal.amelica.org/ameli/>
- Server Izquierdo, R. J. (Agosto de 2003). La Cuenta de Pérdidas y Ganacias. Componentes conceptuales operativos y normas específicas para su formulación, en el ámbito de Proyecto de Normas sobre... *CIRIEC-España, Revista de Economía Pública, Social y Cooperativa*(45), 111-137. Obtenido de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=17404505>
- Torres Gallardo, A. (Enero - Abril de 2019). Elementos de un Sistema de Información Contable Efectivo. *Quipukamayoc*, 27(53), 73-79. doi:<http://dx.doi.org/10.15381/quipu.v27i53.15988>
- Vargas Soto, R. (2007). Estado de Flujo de Efectivo. *InterSedes: Revista de las Sedes Regionales*, VIII(14), 111-136. Obtenido de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=66615071009>
- Zeballos Zeballos, E. (2008). *Contabilidad general* (10 ed.). Perú: Arequipa.

## ANEXOS

### ANEXO N° 1. ÁREA DE ALMACÉN



**ANEXO N° 2. ÁREA ADMINISTRATIVA**



### ANEXO N° 3. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

