



**Autónoma**  
Universidad Autónoma del Perú

**FACULTAD DE CIENCIAS DE GESTIÓN  
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

LA FORMALIZACIÓN Y SU INCIDENCIA EN LAS CUENTAS POR  
PAGAR DE LA EMPRESA SOLDEX SA DEL DISTRITO DE LA  
VICTORIA – LIMA, 2019

**PARA OBTENER EL TÍTULO DE  
CONTADOR PÚBLICO**

**AUTOR**

JOSÉ MIGUEL SALCEDO GUARNIZ

**ASESOR**

MG. CPC. DAVID DE LA CRUZ MONTOYA

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN**

FINANZAS

**LIMA, PERÚ, ENERO 2021**

## **DEDICATORIA**

Primeramente, a Dios por la bendición de la vida de poder cumplir una de mis metas más deseadas siendo mi guía en todo momento y lugar.

A mis padres, Marina Ordoñez Pedraza, Ramón Guarniz y Ana Guarniz Ordoñez, por los valores Inculcados por la confianza y por el amor infinito que siempre y en todo momento me brindan.

A mi amada familia mi esposa Judith Karina palacios y a mi hijo Benjamín Santos Salcedo por su amor y apoyo incondicional y por darme la fuerza necesaria para cumplir con nuestros objetivos.

## **AGRADECIMIENTOS**

Un agradecimiento especial a mí asesor Mg. CPC. David De la Cruz Montoya, por su valioso aporte en la presente investigación y a cada uno de los docentes que de una manera u otra apoyaron en todo el proceso de esta investigación, por su paciencia y sus conocimientos compartidos.

## ÍNDICE

<b>DEDICATORIA</b> .....	ii
<b>AGRADECIMIENTOS</b> .....	iii
<b>RESUMEN</b> .....	viii
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	ix

### **CAPÍTULO I.ASPECTOS GENERALES DEL TEMA**

1.1 Antecedentes .....	10
1.2 Descripción organizacional.....	11
1.3 Contexto socioeconómico .....	13
1.4 Descripción general de experiencia.....	15
1.5 Explicación del cargo, funciones ejecutadas .....	15
1.6 Propósito del puesto (objetivos, retos).....	16
1.7 Producto o proceso que será objeto del informe .....	17
1.8 Resultados concretos que ha alcanzado en este periodo de tiempo .....	17

### **CAPÍTULO II.FUNDAMENTACIÓN**

2.1 Fundamentos sobre el tema elegido .....	19
2.2 Teorías asociadas al tema .....	27

### **CAPÍTULO III.APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIA**

3.1 Aportes utilizando los conocimientos o base teórica adquirida durante la carrera .....	30
3.2 Desarrollo de experiencias .....	37

### **CONCLUSIONES**

### **RECOMENDACIONES**

### **REFERENCIAS**

### **ANEXOS**

## LISTA DE TABLAS

Tabla 1	Códigos de identificación.....	37
Tabla 2	Clases de documentos .....	40
Tabla 3	Datos necesarios para el registro de documento en SAP .....	42

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1	Trabajador de la empresa Soldex SA .....	11
Figura 2	Consulta RUC de la empresa Soldex S.A. ....	12
Figura 3	Organigrama del área contable .....	13
Figura 4	Ubicación Geográfica de la empresa Soldex SA. ....	14
Figura 5	Ubicación Geográfica de la Planta Soldex S.A. ....	14
Figura 6	Modelo de factura electrónica.....	24
Figura 7	Modelo de boleta de Venta.....	25
Figura 8	Modelo de ticket electrónico .....	26
Figura 9	Flujograma del procedimiento adecuado .....	28
Figura 10	Formato de O. C.....	32
Figura 11	Obligatoriedad del signo soles según lo dispuesto por el BCRP.....	33
Figura 12	Consulta de Obligación de comprobantes Sunat .....	33
Figura 13	Factura Electrónica asignado al numero de placa del vehículo .....	34
Figura 14	Modelo de ticket factura .....	35
Figura 15	Observaciones más comunes reportadas del área contable de facturas que no cumplían con los requisitos previos. ....	36
Figura 16	Procedimiento de documentos con OC y sin OC.....	38
Figura 17	Procedimientos administrativos de cuentas por pagar.....	39
Figura 18	Ruta de Transacción de registro de documentos .....	41
Figura 19	Transaccion FB60.....	41
Figura 20	Vista preliminar del registro de una factura en SAP.....	43
Figura 21	Transacción de compensación de documentos .....	43
Figura 22	Trasladar y compensar documentos.....	44
Figura 23	Compensación y arrastre de documentos.....	45
Figura 24	Vista preliminar de compensación de documentos en transacción F-51 SAP .....	46
Figura 25	Preliminar de compensación arrastre de documentos en transacción F-51 SAP .....	48
Figura 26	Encabezado de la transacción de SAP utilizando el layout.....	49
Figura 27	Obligatoriedad del signo soles según lo mencionado por la BCRP .....	50
Figura 28	Consulta de Obligación de comprobantes electrónicos Sunat .....	51
Figura 29	Modelo de Orden de compra .....	51

Figura 30	Tabla de los comprobantes más utilizados en la empresa.....	53
Figura 31	Modelo de cómo se registra un documento en SAP .....	54
Figura 32	Modelo de cómo se registra un documento en SAP .....	54

## RESUMEN

El presente trabajo de suficiencia profesional tuvo como objetivo la correcta aplicación de la formalización de los comprobantes de pago según el d. Ley N° 25632, en el área de contabilidad y finanzas de la empresa de Soldex SA. en el periodo 2019. La importancia de la elaboración de un standard work de cuentas por pagar en el área de contabilidad pueda ser una guía para el correcta gestión de identificación de comprobantes y su adecuado registro de comprobantes en el sistema contable fue encontrar una serie de deficiencias de periodos anteriores como la falta de coordinación con los proveedores en cuanto a la entrega de facturas, tickets boletas, etc. clientes consolidar las salidas de dinero en cuentas contables genéricas por rendir, el inadecuado manejo del dinero en efectivo y el personal operativo sin capacitación. Dicha aplicación de ese plan de trabajo se realizó a mediados de setiembre del 2019 y trajo consigo una serie de medidas correctivas y preventivas para el departamento de Logística, tesorería, finanzas y contabilidad, por ello se realizaron manuales de procedimientos con el área de contabilidad para elaborar un sistema de control y entrega de la documentación fiscal de la empresa. Tal es así, que en el mes de setiembre de 2019 se empezó a realizar (conjuntamente con la contadora general de la empresa) el listado de deficiencia que encontramos dentro del área. Tal fue el éxito que muchos de los usuarios involucrados demostraron una eficiente entrega de la información contable en las fechas programadas del cierre.



## INTRODUCCIÓN

De acuerdo a la vanguardia de la tecnología las empresas cada día más optan por aplicar nuevas tecnologías en sus contabilidades para ello requieren una serie de requisitos que deben de cumplir en cuento a la formalidad de los documentos que sustentan las compras de productos que serán de utilidad para el proceso de producción de la empresa

Para ello se requiere que la empresa pueda cumplir con los estándares locales como es el caso en el cumplimiento del pago oportuno de sus obligaciones fiscales y a la vez demostrar que dicha información está debidamente presentada como da mención en el marco Ley de comprobantes de pago **D. Ley N° 25632 en** el que da mención la pautas y requisitos mínimos que deben de cumplir los documentos que sustentan el costo o Gasto de la empresa.

Capítulo I. Esta parte del trabajo de investigación exponemos toda la información relevante de la empresa Soldex SA, también exponemos las mejoras que se realizaron en la empresa que observamos desde que empezamos a trabajar y por su puesto los resultados producto de la aplicación de dicha operación.

Capítulo II. En esta parte del trabajo de investigación fundamentamos nuestra investigación con teorías como decretos y principalmente la Ley de comprobantes de pago que nos sirvieron para poder analizar y dar las mejoras en el área contable y en las demás áreas involucradas de la empresa Soldex SA y por supuesto también participamos aportando con cuadros y flujogramas.

Capítulo III. En esta parte del trabajo de investigación exponemos lo aportes obtenidos como antecedentes de deficiencias parecidas y por supuesto explicamos todo el procedimiento que se realizó para mejorar los procesos.

# CAPÍTULO I

## ASPECTOS GENERALES DEL TEMA

### 1.1 Antecedentes

La empresa Soldex SA es una empresa líder en tecnología de unión y corte de materiales, con buena presencia en el mercado regional, brinda soluciones integrales en el campo de la soldadura para todo tipo de necesidades, produce y comercializa nacional e internacional, consumibles de soldadura bajo la licencia de Oerlikon.

Actualmente Soldexa pertenece a Colfax, grupo americano que integra al líder mundial en soldaduras, ESAB, como parte del mismo. Su desarrollo se basa en la calidad de sus productos, elaborados con alta tecnología de punta y respaldados por un permanente servicio de post-venta y asistencia técnica de primer nivel, todo ello enmarcado dentro de una política de seguridad, mejora continua y protección del medio ambiente siguiendo los más estrictos estándares internacionales.

#### **Logros:**

- La empresa es líder en el mercado peruano de soldaduras, siendo nuestra visión de futuro la que nos ha permitido consolidarnos en esta posición.
- Soldexa al integrar al grupo Esab se ha convertido en una empresa global con operaciones al rededor del mundo.
- Ingreso a nuevos mercados internacionales posicionándose como una empresa líder. Esto gracias a la política de crecimiento, expansión y mejora continua.
- Altos estándares de seguridad que se aplican en todos los procedimientos y servicios.
- Desarrollo de tecnología propia y de vanguardia, innovando constantemente los procesos y productos.
- Servicio de asesoramiento técnico-comercial hacia los clientes (servicio post-venta), que se diferencia de los competidores.

## Visión

Ser el proveedor global premium de soluciones innovadoras de soldadura y corte, para todos los metales.



*Figura 1.* Trabajador de la empresa Soldex SA. Fuente: soldexa.

### 1.2 Descripción organizacional

La empresa Soldex S.A. establece capacitaciones, que sirven para que los trabajadores adquieran un conocimiento adicional, y los motivan para que su entorno tanto de trabajo como personal sea sumamente positivo, además de fortalecer el potencial de cada uno de sus colaboradores. La empresa realiza el servicio y la venta de equipos de soldadura

Dentro de los productos tiene lo siguiente:

- Gas equipment
- Consumibles de soldadura
- Equipos de soldadura (multiproceso sinérgico, soldadura MIG / MAG, soldadura TIG, soldadura con electrodos, soldadura Multiproceso, Alimentadores de alambre , Moto soldadora , Accesorios
- Elementos de protección personal
- Plasma

- Automatización y robotización (Soldadura arco sumergible, soldadura de fricción, soldadura laser, MIG / MAG)

Dentro de los servicios premium que se brinda son lo siguiente:

- Alquiler de Equipos de soldadura.
- LABSOL (Laboratorio de ensayos químicos y Mecánicos de Soldexa).
- Servicios Especiales de Soldadura.

La empresa Soldex S.A., es una empresa registrada en el Régimen general, se adjunta imagen de consulta RUC Sunat, para la verificación que la empresa existe:

Número de RUC:	20536903519 - SOLDEX SA		
Tipo Contribuyente:	SOCIEDAD ANONIMA		
Nombre Comercial:	SOLDEXA		
Fecha de Inscripción:	23/07/2010	Fecha de Inicio de Actividades:	19/07/2010
Estado del Contribuyente:	ACTIVO		
Condición del Contribuyente:	HABIDO		
Dirección del Domicilio Fiscal:	AV. NICOLAS ARRIOLA NRO. 771 URB. SANTA CATALINA LIMA - LIMA - LA VICTORIA		
Sistema de Emisión de Comprobante:	MANUAL	Actividad de Comercio Exterior:	IMPORTADOR/EXPORTADOR
Sistema de Contabilidad:	MANUAL/COMPUTARIZADO		
Actividad(es) Económica(s):	2410 - INDUSTRIAS BÁSICAS DE HIERRO Y ACERO ▼		
Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):	FACTURA ▼		
Sistema de Emisión Electrónica:	DESDE LOS SISTEMAS DEL CONTRIBUYENTE. AUTORIZ DESDE 16/05/2015 ▼		
Emisor electrónico desde:	16/05/2015		
Comprobantes Electrónicos:	FACTURA (desde 16/05/2015),BOLETA (desde 16/05/2015)		
Afiliado al PLE desde:	01/03/2013		
Padrones :	Incorporado al Régimen de Agentes de Retención de IGV (R.S.228-2012) a partir del 01/11/2012 ▼		

Figura 2. Consulta RUC de la empresa Soldex S.A. Fuente: Sunat (2020)

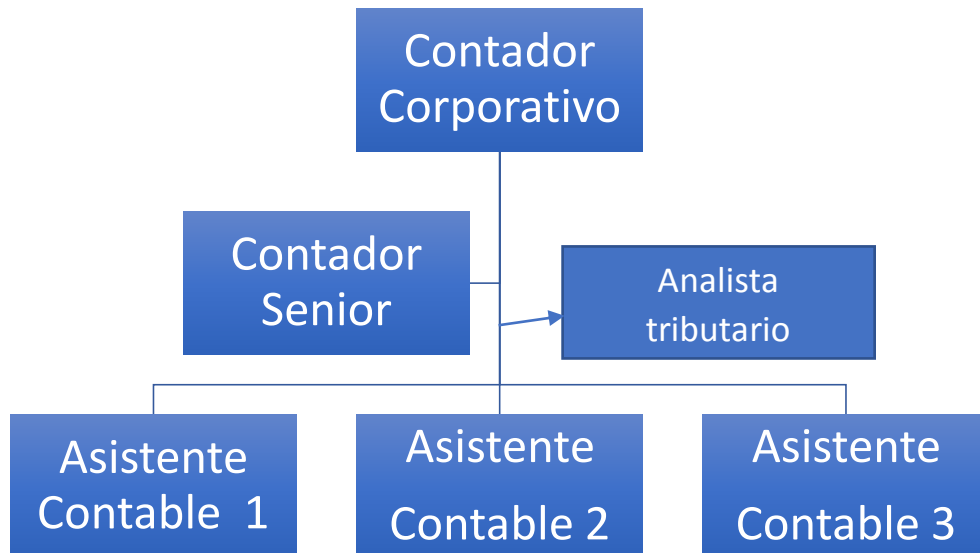


Figura 3. Organigrama del área contable.

Por otra parte, se da una breve explicación de cómo está conformada el área de contabilidad

- ✓ contador corporativo
- ✓ contador senior
- ✓ analista tributaria
- ✓ 3 asistentes contables

### 1.3 Contexto socioeconómico

El domicilio fiscal de la empresa Soldex S.A. se encuentra ubicada en av. Nicolás Arriola N° 771 Urb. Santa Catalina - La Victoria, es ahí donde se encuentra las oficinas administrativas.

La planta de producción y servicios de Soldex S.A. se encuentra ubicada en Antigua Panamericana Sur Km. 38.5 (pampas de Huarangal) Lima - Lima – Lurín.

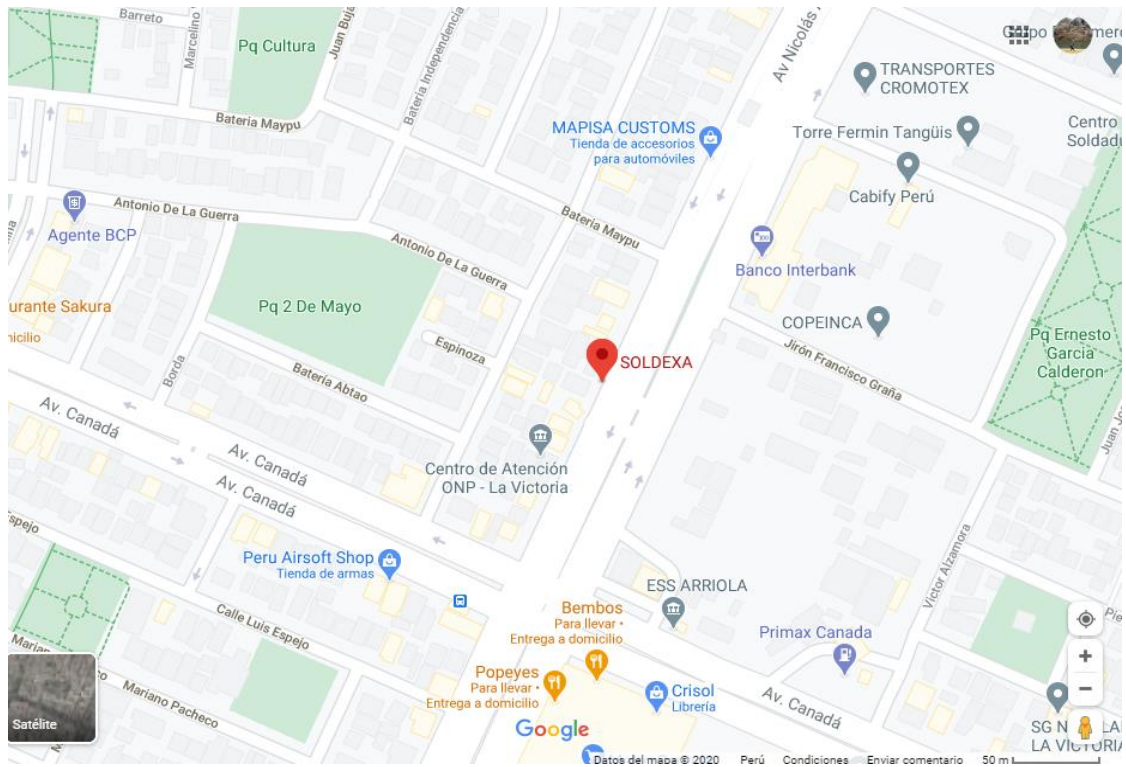


Figura 4. Ubicación geográfica de la empresa Soldex SA.

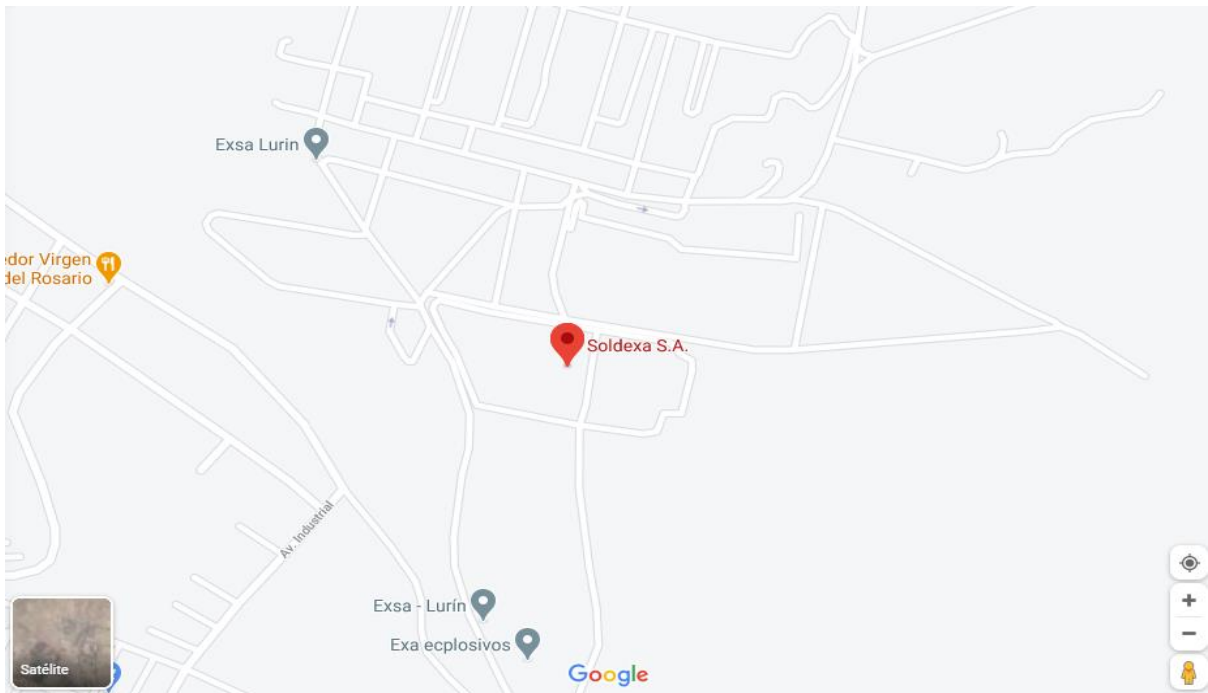


Figura 5. Ubicación Geográfica de la Planta Soldex S.A.

#### **1.4 Descripción general de experiencia**

La empresa Soldex SA es una de las empresas líderes en el mercado en tecnología de unión y corte de materiales , con una importante presencia en el mercado y que da la oportunidad a muchos de profesionales hacer una línea de carrera optima y que les permite mejorar y da la oportunidad a sus colaboradores a ser escuchados y aplicar sus aportes en mejoras de la empresa y eso me brindo a mi en lo personal a crecer como profesional y también a nivel personal ya que tuve la confianza de mis superiores y el apoyo de mis compañeros de área que me asesoraron en la inducción de los procesos que se venían aplicando no solo en el área contable sino también en las distintas áreas.

En el plano profesional pude afianzar mis conocimientos con el apoyo de mis jefes y compañeros de área con relación a la normativa y fiscalización que se realizaba en las auditorías como los requisitos mínimos que tenía que cumplir ciertos documentos que presentaban las distinta áreas como las facturas, tickets, Guías, etc. como también en los procesos administrativos me permitieron tener un acercamiento más profundo de los procesos de gestión y entrega de reportes a las distintas áreas y las reuniones mensuales me ayudaron a saber la distintas problemáticas y que ayudaron mucho a mejorar nuestros procesos.

En el plano personal pude conocer a distintos profesionales y son grandes amigos que me brindaron su amistad y apoyo en los momentos más importantes de mi vida

#### **1.5 Explicación del cargo, funciones ejecutadas**

Entre las funciones ejecutadas en el área de contabilidad de la empresa durante el desarrollo del presente trabajo de investigación tenemos:

- ✓ Análisis de las cuentas de control y Órdenes de compra
- ✓ Registro de los documentos Locales que están asociadas a los Files de importaciones
- ✓ Registro y verificación de los comprobantes de pago de transportistas

- ✓ Recepción y Verificación de los comprobantes de pago locales con OC y sin OC
- ✓ Arqueo de Fondo fijo – Registro de documentos
- ✓ Análisis para la preparación de las Notas de los EEFF de las cuentas por pagar Locales
- ✓ Análisis para la preparación de las Notas de los EEFF de Otros Ingresos Diversos
- ✓ Análisis para la preparación de las Notas de los EEFF de los Gastos Financieros
- ✓ Revisión y homologación de la información del libro compras
- ✓ Elaboración de las Notas de los Estados Financieros
- ✓ Otras funciones requeridas por el área.

## **1.6 Propósito del puesto (objetivos, retos)**

Dentro de lo requerido inicialmente por la empresa se solicitaba la depuración de la información de las órdenes de servicios que contaban con conformidad y que estaba pendiente con el envío de la documentación y con el registro de las mismas.

Lo segundo era que se tenía que apoyar con la validación de los documentos de los proveedores (facturas, ticket, recibo por honorarios, Guías, etc.) que llegaban a la empresa para que fueran registrados por el asistente contable y posterior a eso ser pagados por el área de finanzas previa coordinación con los autorizantes.

Lo tercero era apoyar con el arqueo de caja del área de tesorería por parte del área contable en este caso por el asistente contable encargado.

Por último, se prestó apoyo a la preparación de las notas de los estados financieros para eso se necesitaba previamente el análisis de las cuentas ya que se tenía planificado que los días 20 se presentara el preliminar de los Estados financieros mensuales y posterior a eso el cierre fiscal que era con el análisis de los documentos de compras y la validación y homologación del libro de compras.



## **1.7 Producto o proceso que será objeto del informe**

En la empresa Soldex SA., durante los procesos de cuenta por pagar se pudo identificar que en las áreas de recepción de documentos y logística se tenían que dar ciertas mejoras para que dicha documentación que era enviada por los proveedores fueran enviadas correctamente ya que pasaban el filtro de estas mismas pero eran devueltas por el área contable porque no reunía los requisitos mínimos que se detallan en la ley de comprobantes de pago y adicionalmente, carecían de los formatos que la empresa exige y que deben estar adjuntas a dichos comprobantes de pago, tales como la orden de servicio la cual debe contar con las autorizaciones de los involucrados del servicio.

Todo este procedimiento esta supervisado por el área contable, ya que es el área que está planteando las mejoras en dichas áreas y por lo tanto aplicando el adecuado tratamiento contable para el correcto procedimiento en los procesos de envío y recepción de los comprobantes de los proveedores.

Por tal motivo, se pudo constatar que existen 4 áreas involucradas en este proceso, y que son el área de recepción, el área de logísticas, el de contabilidad y el de finanzas, y como reiteramos no había una adecuada interrelación entre ellas, generando demoras tanto en el procesamiento de la información como en el pago a los proveedores y el tiempo perdido en cada proceso.

## **1.8 Resultados concretos que ha alcanzado en este periodo de tiempo**

En vista de que habían partidas abiertas de Ordenes de Servicio que estaban pendientes mayores de 60 días el área contable se dispuso a agendar las reuniones respectivas con las distintas áreas como logística, recepción y finanzas para escuchar primeramente las dudas que tuvieran los involucrados en la recepción de la documentación y del área de logística que estaban siempre pendientes con las validaciones de los servicios que prestaban los proveedores luego de eso se emprendió la labor de las mejoras a inicios del mes de setiembre del año.

Anteriormente en el estándar work de cuentas por pagar se dispuso que la documentación que no cumplía con lo requerido a la ley de comprobantes de pago y también con los formatos de conformidad de servicio debía de ser devuelta directamente al proveedor pero en la reunión se dispuso que los documentos que sustentaban los proveedores y que contenían observaciones por parte del área contable con el tema de la formalización del gastos o que no cumplían con lo requerido por la empresa con las órdenes de compra firmadas por los autorizantes del gasto no sean devueltas al proveedor directamente sino al usuario que solicitó el servicio en este caso el colaborador para que a su vez se comunicara con el proveedor y gestionara con el envío de lo requerido formalmente ya con eso se evita que la documentación no pierda un día más y pueda ser enviada a tesorería para que se gestione el pago.

A partir de las siguientes semanas se regularizaron con el envío de los documentos que los proveedores no habían enviado en su momento y con el apoyo del área de logística y de recepción se pudo lograr con la depuración de esas partidas mayores a 60 días y también se logró presentar los anexos de los Estados financieros un día antes del cierre corporativo ya que se pudo lograr registrar y analizar a tiempo los documentos contables que por lo general se debía cerrar los días 20 de cada mes.

## **CAPÍTULO II**

### **FUNDAMENTACIÓN**

#### **2.1 Fundamentos sobre el tema elegido**

A lo largo de este trabajo de investigación necesitamos conceptos y decretos que lograron que se pueda mejorar en el registro contable de los documentos que sustentaban los proveedores de bienes y servicios.

A continuación, detallaremos cuales son esos conceptos que no solo ayudaron al área contable sino también a las distintas áreas que mencionare a continuación:

#### **Formalización**

De Soto (1986) nos comenta que:

La formalidad es la condición de estar bajo una sola ley, es el imperio del derecho, asimismo en su obra el Ministerio del Capital nos comenta que la informalidad constituye un obstáculo para el desarrollo del capitalismo. La real academia española define a la formalización como: Acción y efecto de formalizar o formalizarse. (párr. 1).

Escalante (2016) sostiene que:

La formalización de los comprobantes de los comprobantes de pago debe de reunir los requisitos y las características mínimas establecidas en el artículo 8° del Reglamento de comprobantes de pago, y deben de ser impresos por imprentas, empresas graficas que se encuentren inscritos en el registro de imprentas, o, en ciertos casos, pueden generarse electrónicamente por el portal de Sunat. El incumplimiento de emisión o entrega de los comprobantes de pago puede originar problemas tributarios, tanto para el proveedor como para el cliente en materia de Impuesto a la Renta (IR), IGV o infracciones y sanciones tributarias. (párr. 1).

Sunat (2016) indica que: el conjunto de disposiciones internas referidas a la aplicación de multas o al cierre de establecimientos, en beneficio de numerosos contribuyentes, principalmente pequeños empresarios o persona naturales con negocio.

Entre las disposiciones más resaltantes por Sunat tenemos lo siguiente:

1. Comprobantes

Ya no se clausuran establecimientos de contribuyentes con Nuevo RUS (Régimen Único Simplificado) que no hayan emitido comprobantes de pago. Tampoco se procede a ello si esta omisión se ha originado porque no están inscritos en el RUC.

2. Por Ventas

No se les cerrará el establecimiento a aquellos contribuyentes cuyas ventas anuales no superen las 150 UIT (S/. 645,000) por no emitir comprobantes de pago. La suspensión de esta sanción estará vigente hasta el 31 de diciembre.

3. Media UIT

Si tus compras o tus ventas mensuales no superan la media UIT (S/. 2,150.00) y se pasó la fecha de declaración, ya no tendrás que pagar una multa. Eso sí, se te dará un plazo adicional para declarar tu mes y tendrás que hacerlo dentro de ese tiempo.

4. Quinta categoría

La Sunat comenta que ha dejado de aplicar multas a aquellas personas naturales que perciban rentas de Quinta Categoría (es decir, trabajadores dependientes) cuando no se hayan presentado a las citaciones para esclarecer inconsistencias o lo hagan fuera del plazo legal.

## 5. Libros electrónicos

Ya no se sanciona a los contribuyentes que estaban obligados a llevar libros electrónicos desde noviembre del 2008 y no lo hicieron oportunamente o los realizaron con retraso, siempre que se regularicen antes del 30 de setiembre y aún no hayan sido notificados de la infracción. (párr. 1).

Sunat (2020) señala lo siguiente:

Que implementó la digitalización del RUC lo que facilitaría con la formalización de pequeños negocios y que permite que trabajadores independientes se incorporen a la actividad productiva. Es así que la facilidad para obtener un RUC por la vía digital contribuirá a la reactivación de la economía, destacó la entidad. En las dos últimas semanas, alrededor de 6,000 personas obtuvieron el RUC digital. El 87% de ellas son trabajadores independientes o tienen un negocio inscrito en el nuevo RUC, lo que evidencia la utilidad de esta herramienta en la formalización de los contribuyentes. (párr. 1).

Las ventajas de la formalización en el ámbito empresarial son las siguientes:

1. Poder solicitar créditos ante las entidades financieras y se lograría líneas de crédito más cómodas, porque el sistema financiero tiene opciones específicas para las pymes.
2. Realizar contratos con empresas formales.
3. Acceder al sistema financiero formal y poder negociar con inversionistas a nivel nacional e internacional.
4. Participar en licitaciones locales, regionales, nacionales e internacionales.
5. Poder exportar o participar en una cadena de exportación.
6. Se podrá fabricar y comercializar productos propios (derechos de autor).
7. Participar en programas de apoyo a la micro y pequeña empresa, promovidos y ejecutados por el Estado.
8. Tener la tranquilidad, porque tu empresa estará dentro del marco legal.

9. Contar con comprobantes de pago para que los clientes puedan verificar su compra, hacer reclamos, etc.

En síntesis, la formalización puede abrirnos el camino para que la empresa tenga muchos beneficios tanto de entidades gubernamentales como también de empresas financieras.

## **Cuentas por pagar**

Enciclopedia económica (2019) nos dice lo siguiente:

En contabilidad, las cuentas por pagar son deudas que posee una empresa a sus acreedores y proveedores, como resultado de la adquisición de bienes y servicios. En otras palabras, consisten en una obligación (deuda) que posee una empresa relacionada con su actividad económica. Estos tipos de obligaciones son créditos por la compra de materiales e insumos, que no están vinculados a entidades bancarias. Las cuentas por pagar se originan cuando se adquieren materiales, insumos u otros bienes y servicios, que no son cancelados inmediatamente. Así, las deudas deberán ser registradas en los libros contables y canceladas a su acreedor en el tiempo acordado. (párr. 1).

PCGE (2019) nos comenta que:

Los anticipos otorgados a proveedores, en cuanto corresponden a compra de bienes o servicios pactados, deben reclasificarse para efectos de presentación, de acuerdo con la naturaleza de la transacción. Si el anticipo no corresponde a una compra de bienes o servicios pactados, corresponde presentarse como Otras cuentas por cobrar en el balance general. (párr. 19).

## **Reglamento de comprobantes de pago**

El comprobante de pago es un documento que certifica la entrega o el uso del bien o del servicio. Los documentos considerados comprobantes de pago son los siguientes:

- a) Facturas.
- b) Recibos por honorarios.
- c) Boletas de venta.
- d) Liquidaciones de compra.
- e) Tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras.
- f) Los documentos autorizados en el numeral 6 del artículo 4º.
- g) Otros documentos que por su contenido y sistema de emisión permitan un adecuado control tributario y se encuentren expresamente autorizados, de manera previa, por la SUNAT.
- h) Comprobante de Operaciones – Ley N.º 29972
- i) Ticket POS.
- j) Ticket Monedero Electrónico,
- k) Recibo electrónico por servicios públicos (recibo electrónico SP)
- l) Comprobante empresas supervisadas SBS

Los comprobantes de pago deben de emitirse según lo siguiente:

### **Facturas**

- Cuando se realice la operación con sujetos afectos al IGV y que gocen del crédito fiscal.
- Cuando el cliente solicite sustentar sus gastos o costos.
- Cuando el cliente se encuentre en el RUS y solicite a fin de sustentar crédito deducible.
- En operaciones de exportación tomadas como tales por las normas del IGV.
- Cuando se realicen servicios hipotecarios.
- Sólo se emitirán a favor del cliente o usuario que posea número de Registro Único de Contribuyentes (RUC), exceptuándose de este requisito a las operaciones referidas en los literales d), e) y g) del numeral precedente.



**CORPORACION E INVERSIONES PEPITO Y CLAUDIA S.A.C.**  
 AV. PTE PIEDRA NRO. 386 COO. AMPLIACION LAS UVAS - PROPIETARIO (MERC. HUAMANTANGA PUESTO 23-PABELLN 6) LIMA - LIMA - PUENTE PIEDRA  
 Telf. / Cel.: 975063939  
 pfung1083@hotmail.com

RUC: 20603076550

**FACTURA ELECTRÓNICA**

Nro.F001-000008

Adquiriente: <b>DESYTEC PERU E.I.R.L. x.</b> RUC: 20555098244 AV. HIPOLITO UNANUE NRO. 299 URB. LA COLONIAL PROV. CONST. DEL CALLAO - PROV. CONST. DEL CALLAO - CALLAO	Fecha de emisión: <b>17/01/2020</b>	Condición de pago: <b>CONTRA ENTREGA</b>
Referencia:	Fecha de vencimiento: <b>17/01/2020</b>	Vendedor: <b>Vendedor Principal</b>
		Guia Remitente: -

CANT.	CODIGO	DESCRIPCION	U.M.	VAL. UNIT.	DSCT. %	PRECIO
1.00	SER000001	SOPORTE INFORMATICO	SER	1,000.00	0.00	1,000.00

<b>ANTICIPO:</b> _____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>ANTICIPOS</td> <td>S/</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>SUBTOTAL</td> <td>S/</td> <td>1,000.00</td> </tr> <tr> <td>IGV 18%</td> <td>S/</td> <td>180.00</td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL</b></td> <td><b>S/</b></td> <td><b>1,180.00</b></td> </tr> </table>	ANTICIPOS	S/	0.00	SUBTOTAL	S/	1,000.00	IGV 18%	S/	180.00	<b>TOTAL</b>	<b>S/</b>	<b>1,180.00</b>
ANTICIPOS	S/	0.00											
SUBTOTAL	S/	1,000.00											
IGV 18%	S/	180.00											
<b>TOTAL</b>	<b>S/</b>	<b>1,180.00</b>											

Importe en letras:  
 UN MIL CIENTO OCHENTA CON 00/100 SOLES



Porcentaje de detracción: 0.00 %  
 Total Detracción: PEN 0.00

Cuenta(s) Bancaria(s):

Figura 6. Modelo de factura electrónica

### Recibos por honorarios

Solo se emitirán en los siguientes procesos:

- Cuando se realicen servicios a través del ejercicio individual de cualquier profesión independiente.
- Por rentas de cuarta categoría, salvo lo establecido en el inciso 1.5 del numeral 1 del artículo 7 del presente reglamento.
- Pueden ser utilizados a fin de sustentar gasto o costo para efecto tributario.

### Boletas de venta

Solo se emitirán en los siguientes procesos:

- Con clientes o consumidores o usuarios finales.
- Se presten servicios a sujetos del RUS.



La boleta de venta no permite gozar del crédito fiscal ni puede sustentar gasto o costo salvo:

- Solos en los casos en que la ley lo permita siempre que se identifique al adquirente o usuario y que se encuentre registrado con su número de RUC

DELICIOUS MENU S.A.C.  
Domicilio Fiscal : AV. SAN FELIPE NRO 678 - JESÚS MARÍA  
LIMA - LIMA - PERÚ  
Teléfono(s) : (511)115-8000 Página Web : www.deliciousmenu.com  
DELI LA MOLINA : AV. LA MOLINA MZA. G. LOTE. 2 Cod. Establec. : 0003  
URB. SAN CESAR II ETAPA

RUC: 20601824265  
**BOLETA DE VENTA ELECTRÓNICA**  
B025-22571

Nombre del comprobante

Cliente : GUILLERMO MEZA PELÁEZ  
Dirección : AV. SAN FELIPE NRO. 678 - JESÚS MARÍA  
DNI : 46785903  
Número de DNI

Fecha de Emisión : 25-09-2019 Moneda : SOL

ítem	Código de producto SUNAT	Descripción	UM	Cantidad	Precio Venta Unitario	Precio Valor Total
1.00	90101500	EMPANADA DE CARNE -TA	UND	2.00	3.77	7.54

Código QR o código de barras

Total Descuento Global:	S/	0.64
Total Valor de Venta - Operaciones Gravadas:	S/	5.75
IGV (18.00 %):	S/	1.04
Otros Cargos:	S/	0.23
Importe Total:	S/	7.02

Representación Impresa de la Boleta de Venta Electrónica  
SON: SIETE CON 2/100 SOLES

Observaciones: Gracias por su preferencia.

Figura 7. Modelo de boleta de venta.

## Liquidaciones de compra

Las liquidaciones de compra pueden ser utilizadas de la siguiente manera:

- Pueden ser empleadas para sustentar gasto o costo para efecto tributario.
- Permite utilizar el crédito fiscal, siempre que el Impuesto sea retenido y pagado.

## Tickets o cintas emitidos por máquina registradora

Solo se emitirán en los siguientes procesos:

- En operaciones con consumidores finales.

- En operaciones prestadas por los sujetos del RUS.

Se gozará del crédito fiscal, gasto o costo, siempre y cuando:

- Este registrado con su número de RUC, así como con sus apellidos y nombres, o denominación o razón social.
- Se emitan como mínimo en original y una copia.
- No se tome en cuenta el monto del tributo que grava la servicio, salvo que se trate de una operación gravada de venta de arroz Pilado.

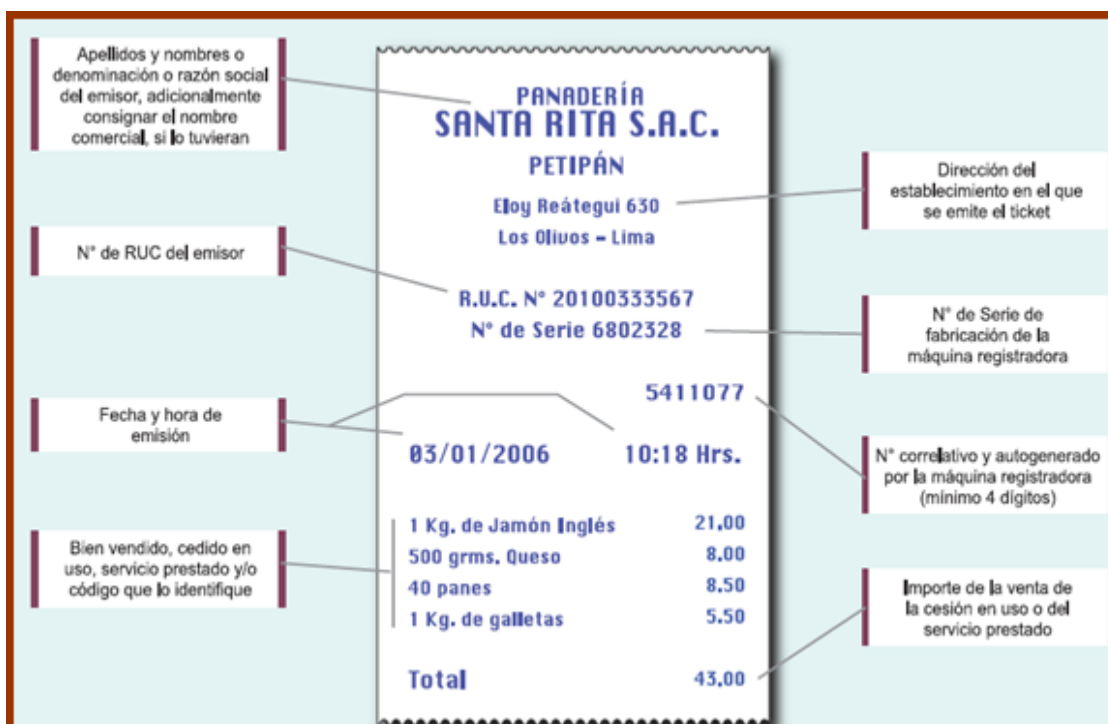


Figura 8. Modelo de ticket electrónico

### Documentos autorizados

Los siguientes documentos permitirán sustentar gasto o costo para efecto tributario y permitirá no tomar el Impuesto:

- Boletos de Transporte Aéreo que emiten las Compañías de Aviación Comercial por el servicio de transporte aéreo regular de pasajeros
- Documentos emitidos por las empresas del sistema financiero y de seguros, que se encuentren sujetas bajo el control de la SBS.

El reglamento de comprobantes de pago nos da mención que un documento que sustente la compra como un contrato entre el proveedor y cliente tiene que tener autorización de Sunat tanto físico como Virtualmente.

El reglamento de comprobantes de pago nos recuerda que menciona acerca de los tipos de comprobantes que son autorizados por Sunat y que tienen validez para sustentar el gasto o ingreso.

## **Cuentas por cobrar**

Emprendimiento Perú (2020) Esta cuenta nos comenta lo siguiente:

Por cobrar es cuando el vendedor da un objeto y por lo consiguiente va a recibir a cambio algo; que puede ser en dinero o en especies (puede ser a cambio de otro bien). Por lo consiguiente el dar o entregar un bien a cambio de un pago se genera una cuenta por cobrar; las cuentas por cobrar va depender del hecho económico en sí; puede que la cuenta por cobrar se pague el mismo día, se cobre en otra fecha cierta o nunca se cobre. (párr. 1)

## **2.2 Teorías asociadas al tema**

### **Fundamentación sobre el tema elegido**

La investigación es justificada porque ayudo a determinar cuál es el procedimiento correcto para dar las mejoras en las distintas áreas a través de un tratamiento contable y con la aplicación de las normas, con la finalidad de que los colaboradores de las áreas de logística y de las distintas áreas de la empresas

cumplan con la obligatoriedad de rendir los gastos de la empresa por cuestiones de compras ,pago en las instituciones públicas y privadas de manera ordenada y que se ajuste a lo mencionado en el Reglamento de comprobantes de pago y de la Ley del impuesto del IGV y del Impuesto a la renta.

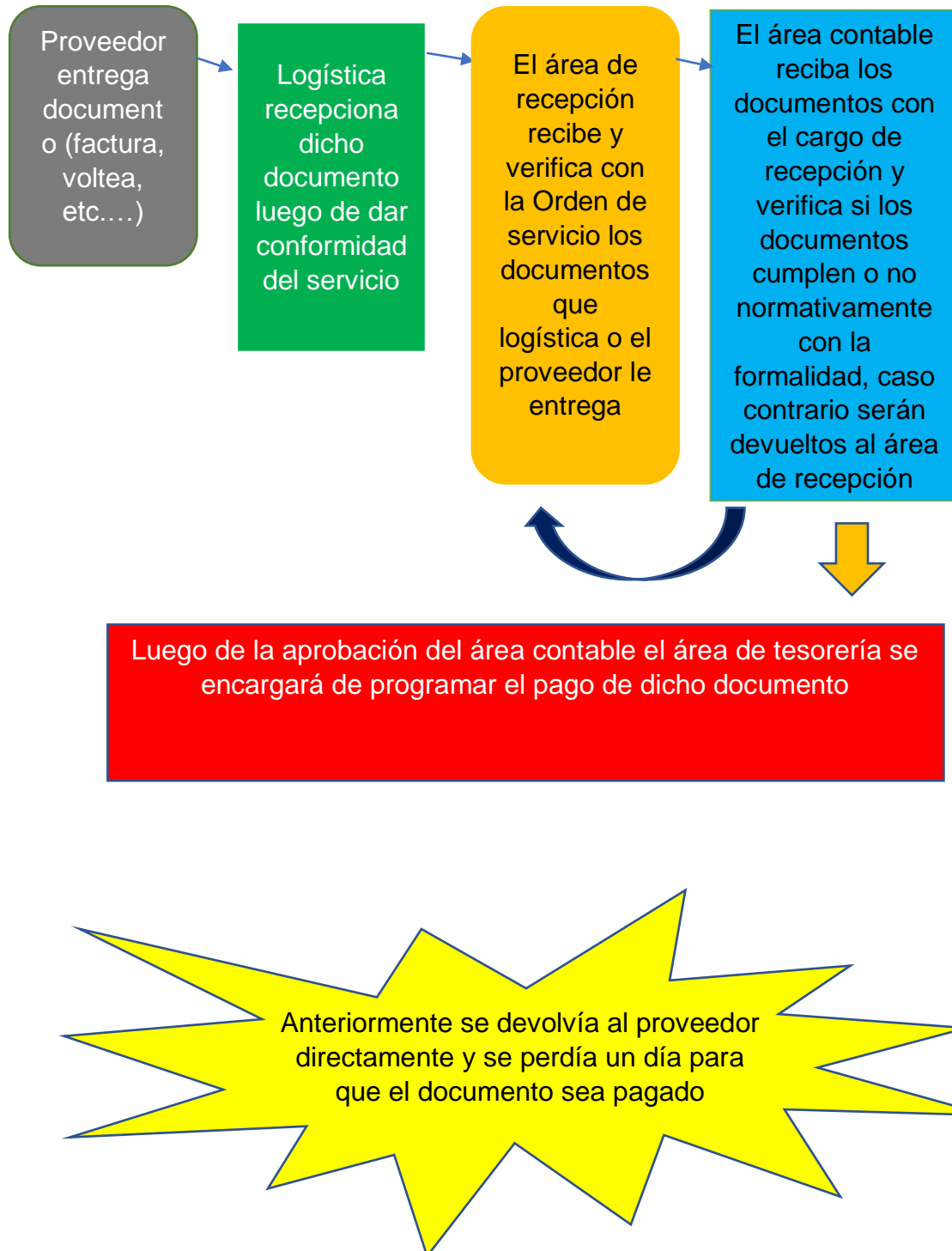


Figura 9. Flujograma del procedimiento adecuado

En este informe realizado se aportaron todos los conocimientos teóricos adquiridos a lo largo de nuestra carrera y la práctica adquirida en los trabajos que hemos tenido llegando a juntar la teoría y práctica que nos sirvieron para poder aplicar este informe a la realidad.

A partir de que estuvimos viendo la problemática de la empresa desde el momento que ingresamos, tuvimos que aplicar el cumplimiento del reglamento de comprobantes de pago. La repartición de tareas fue calve y una excelente herramienta para dar soluciones a los distintos standar work de cada área y así cumplir con lo requerido en cuento a la pronta presentación de los estados financieros en la fecha del corporativo.

## **CAPÍTULO III**

### **APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIA**

#### **3.1 Aportes utilizando los conocimientos o base teórica adquirida durante la carrera**

##### **Antecedentes de la investigación**

Para este punto de la investigación recopilamos los siguientes trabajos de diferentes universidades para justificar la similitud de nuestro trabajo y que el tema ha sido investigado por diferentes autores.

##### **Descripción de la realidad**

##### **Problemática internacional**

Dávila (2015) nos presenta su proyecto titulado “La facturación electrónica como una alternativa para facilitar la Administración Tributaria” para optar el Grado de Economista en la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, cuyo objeto es acerca de la investigación se centró en conocer y analizar las principales características del contribuyente relacionadas a la fase de facturación.

##### **Nacional**

Chigne (2018) nos comenta acerca del estudio titulado “Evolución de la Implementación del Sistema de Emisión Electrónica en el Perú” para optar el título profesional de Contador Público en la Universidad Privada del Norte, su objetivo principal mencionar los procesos de la evolución del Sistema de Emisión Electrónica en nuestro país, sus cambios y las causas que los originaron, la autora menciona también que las principales razones por las que se implementó el Sistema de Emisión Electrónica es disminuir la informalidad y evasión tributaria.

## **A nivel local**

La empresa Soldex SA es una de las empresas líderes en el mercado en tecnología de unión y corte de materiales , con una importante presencia en el mercado y que da la oportunidad a muchos de profesionales hacer una línea de carrera optima y que les permite mejorar y da la oportunidad a sus colaboradores a ser escuchados y aplicar sus aportes en mejoras de la empresa y eso me brindo a mí en lo personal a crecer como profesional y también a nivel personal ya que tuve la confianza de mis superiores y el apoyo de mis compañeros de área que me asesoraron en la inducción de los procesos que se venían aplicando no solo en el área contable sino también en las distintas áreas.

La empresa Soldex S.A. está ubicada en Av. Nicolas de Arriola N° 771 Urb. Santa catalina en el distrito de la Victoria, dedicada al rubro de las industrias básicas de hierro y Acero a la venta de maquinaria y equipo y a la fabricación de productos primarios de metales preciosos y otros metales no ferrosos perteneciente al grupo empresarial Esab que se extiende a los siguientes mercados clave:

- Norteamérica
- Sudamérica
- Europa
- Oriente Medio y África
- Asia/Pacífico

La empresa Soldex S.A. es una empresa de Régimen general cuya actividad es la de fabricar materiales básicos de soldadura y vender equipos de dicha corporación , por lo cual la necesidad de contar con los materiales e insumos para el proceso de elaboración y producción de dichos productos es de suma importancia por ese motivo tiene una cartera de clientes y proveedores de las cuales cumplen con una seria de requisitos en el caso de los proveedores de servicios o de venta de bienes tienen que adjuntar su documentación las ordenes de servicio y los demás documentos como guías ,proformas, etc.

adicional a eso deben de cumplir con la reglamentación local tributaria como el reglamento de comprobantes de pago, la ley del IGV.

### Realidad problemática

Los hechos de la problemática se relacionan de la siguiente manera:

La incidencia de la formalización de los procesos en las cuentas por pagar impacta mucho ya que requiere que los usuarios que prestan el servicio (proveedores) como también de los colaboradores que solicitan dichos servicios o compra de bienes deban de estar informados en cuanto a los requerimientos de la empresa como del ámbito tributario local.

Inicialmente en el standard work se devolvía las facturas al proveedor que presentaban observaciones de acuerdo a las siguientes observaciones:

#### 1.-Las Facturas no cuentan con las Órdenes de compra adjuntas

**ORDEN DE COMPRA**

Orden de Compra No.	Fecha de Orden de Compra
Solicitud de Pedido No.	Fecha de Solicitud de Pedido

RUC:  
Cod.Proveedor:  
Teléfono:  
Fax:  
Persona contacto:  
E-mail:  
Pag. Web:

Su referencia:  
Fecha de su ref:  
Moneda:  
Condic. de pago:

Persona de Contacto:  
Teléfono:  
Fax:  
E-Mail:

**Entregar en:**

**Facturar a:**

Pos.	Número Item Descripción	Cant.	U/M	Precio uni	Por	Valor total	Fecha de entrega
Especificación:							

VALOR VENTA  
VALOR IMPUESTO  
TOTAL

Figura 10. Formato de O. C.



2.-Las facturas tienen consignado en el signo soles el punto y el detalle de Nuevos soles.



Figura 11. Obligación del signo soles según lo dispuesto por el BCRP

3.-Emitir facturas manualmente cuando tienen obligación de emitirlo electrónicamente según lo mencionado por Sunat.

**CONSULTA DE OBLIGADOS DE COMPROBANTES ELECTRÓNICOS**  
Padrón actualizado al

**Criterios de búsqueda**

Nro. RUC :  Apellidos y Nombres/Razón Social :

**Resultado de la búsqueda:**

RUC	Nombres y Apellidos/Razón Social	Comprobantes obligados	Base Legal	Fecha de obligación
<p><b>Nota:</b> Adicionalmente verificar los Supuestos no considerados en el Padrón de Obligados dar clic aquí. La obligación no surte efecto en caso el contribuyente se encontrara de baja a la fecha de entrada en vigencia de la norma que lo obligó.</p> <p style="text-align: left;"><input type="button" value="Salir"/></p>				

Figura 12. Consulta de obligación de comprobantes Sunat

4.-los datos consignados como la fecha de emisión son incorrectos al igual que en el detalle de los datos no se visualiza (RUC, Razón social, Orden de servicio)

5.-las facturas de flete deben de contener con las guías respectivas de traslado (transportista, remitente)

6.-cuando hay más de una Orden de servicio de una sola factura.

7.-Las facturas no cuentan la conformidad del servicio por parte del solicitante del servicio como el área de logística de la empresa.

8.- El importe total de las facturas no cuadra con la Orden de Compra.

9.-Cuando no hubo ingreso de mercadería según las cantidades de la factura.

10.- Órdenes de compra que no pertenecían a las facturas enviadas por el proveedor.

11.- cuando el proveedor tiene la condición en consulta de Ruc como no habido.

12.-Cuando en las Ordenes de compras no están consignadas las firmas de los autorizantes.



Figura 13. Factura Electrónica asignado al número de placa del vehículo



**Mónica 9**

Mónica Perú Software SAC.  
 Jr. Las Pasionarias 183 Urb. Santa Isabel  
 Carabaylo, Lima - Perú Tel: (511) 543-3585  
 RUC : 20556383732

Serie: XP200-UB-LJDEL12223

TICKET FACTURA 093-00000000000000288  
 Termino : Contado 15:20:31  
 Atend.: Vend. : Mostrador

CLIENTE  
 FELIX LUIS MELO NAVARRO  
 JR. LAS PASIONARIAS 183 URB. SANTA ISABEL  
 LIMA CARABAYLLO LIMA  
 RUC: 10068250477

23/08/2018

CANT	DESCRIPCION	TOTAL S/.
5	Bateria Duracell 9V Cod: 041333001043 Precio Unitario: 18.00	90.00
2	Camara Auto Blackbox DVR Full HD Cod: 157778001 Precio Unitario: 190.00	380.00
Subtotal		398.31
Impuesto 18 %		71.69
<b>Total S/.</b>		<b>470.00</b>
Balance :		470.00

GRACIAS POR SU PREFERENCIA  
 Atención de Lunes a Domingo 10am a 9pm

Todo cambio o devolución dentro de los 7 días  
 Con sus empaques y accesorios en buen estado.  
 Garantía del producto 3 meses  
 Conserve su Ticket para su Garantía

\*Visítanos en [www.monica9enperu.com](http://www.monica9enperu.com)  
 Somos pioneros, con más de 18 años de experiencia

Figura 14. Modelo de ticket factura

De acuerdo al modelo de la figura numero 13 nos presenta un ticket factura que ocasionalmente puede ser confundido con una factura electrónica y es registrado como tal pero erróneamente ya que las características de una factura electrónica se muestran en la serie comenzando con Fxxx seguido de 8 números lo otro es que los tickets tendrán impresa la numeración de la máquina registradora.

F015-4432	NO TIENE ORDEN DE COMPRA
E001-610	OC INGRESO CON FACTURA F001-468 / F001-436
F002-11728	SIN CONFORMIDAD
F002-11729	SIN CONFORMIDAD
001-387	FECHA DE EMISION MAL EMITIDA ENERO 2018
F001-57589	OC INGRESO CON FACTURA FF01-55139
NC 002-75	CON QUIEN SE COORDINO? NO HAY FACTURA POR AP
E001-367	OC INGRESO CON FACTURA E001-356
F070-209637	OC NO TIENE CONFORMIDAD
F001-63020	OC INGRESO CON FACTURA F001-65602
E001-384	NO TIENE INGRESO DE MERCADERIA
FP01-1774	OC NO CUADRA CON FACTURA
F001-2824	<b>FACTURA YA SE ENTREGO EN DICIEMBRE</b>
F070-207732	OC NO TIENE CONFORMIDAD
001-3163	REVISAR IMPORTE TOTAL NO CUADRA
F001-80260	<b>PRIMER ITEM INGRESO CON FACTURA F001-80261</b>

Figura 15. Observaciones más comunes reportadas del área contable de facturas que no cumplían con los requisitos previos.

Otro punto que se debió de tratar fue el de tener ingresada la información contable antes del día 20 de cada mes ya que se tenía que presentar al corporativo los Estados Financieros preliminares con sus notas de cada cuenta analizados pero siempre se tenía que recurrir a trabajar un día más los fines de semana como los días sábados para poder cerrar con lo requerido.

### Órdenes de Compra

Se debe considerar que hay dos formas una con OC y la otra sin ella. Dentro de las Órdenes de Compra se utiliza:

- a) Orden de Servicio (481/xxxxx)
- b) Orden de Material (451/xxxxx)
- c) Gasto de Transporte (10/xxxxx)

Debemos verificar que éstas lleguen con su estrategia de liberación, las aceptaciones y conformidades correspondientes. Para el registro de los documentos

se requiere los tipos de CI o códigos de identificación según tipo de documento de acuerdo al siguiente recuadro:

Tabla 1

*Códigos de identificación*

Cl. Doc	Nombre
RE	Factura MM generara Doc. SAP(24/XXXX)
KO	Recibo por Honorarios generara Doc. SAP (23/XXXX)
KK	Boletas de Venta generara Doc. SAP (22/XXXX)
KQ	Ticket de Máquinas Registradoras generara Doc. SAP (25/XXXX)
KY	Rec. Serv Publico generara Doc. SAP (31/XXXXX)
KC	Nota de Crédito MM generara Doc. SAP (60/XXXX)
KA	Gastos Varios generara Doc. SAP (40/XXXX)

*Nota:* En el registro de documentos se debe considerar los códigos de identificación

El problema se suscitó cuando se reportó órdenes de compra que tenía una antigüedad mayor a 60 días y tenían que ser compensada con la factura pero estos en su momento no fueron reportados por los usuarios que solicitaron el servicio por tal motivo había un retraso en los pagos.

### **3.2 Desarrollo de experiencias**

En vista a la problemática señalada en los capítulos anteriores se realizó un plan de trabajo que abarcaría a las áreas principales de la empresa quienes están involucradas con la prestación de servicio y venta de bienes y también con la recepción de registro y pago de los documentos.

Primero mencionaremos que se realizó la identificación de las Órdenes de compra que no habían sido compensadas con las facturas, ticket, recibo, etc... y que contaban con más de 60 días para eso se realizó la exportación de la información contable del SAP y se exporto a un archivo Excel para su respectivo análisis de esas órdenes y ver los sustentos o las justificaciones de porque no habían sido compensadas.

Antes de comenzar daré mención del proceso de cómo se origina una orden de compra y de los documentos requeridos para que dicha orden pueda ser aceptada y posteriormente sea pagada

Procedimiento de documentos con Órdenes de Compra		Procedimiento de Documentos sin Órdenes de compra	
1	Identificar los requerimientos de compra	1	Se solicita la aprobación del anticipo
2	Crear La orden de pedido	2	Se genera el deposito en la cuenta del colaborador
3	Se genera la Orden de compra	3	Se realiza el gasto
4	Aprueba el presupuesto	4	recepiona la mercadería
5	Recepción de la mercadería	5	Se recibe la factura y se valida dicha información
6	Contabiliza la OC con el documento (factura ticket, etc.)	6	Se contabiliza la factura
7	Se realiza el abono del documento a nombre del proveedor	7	Se realiza la compensación de la factura con el anticipo

Figura 16. Procedimiento de documentos con OC y sin OC

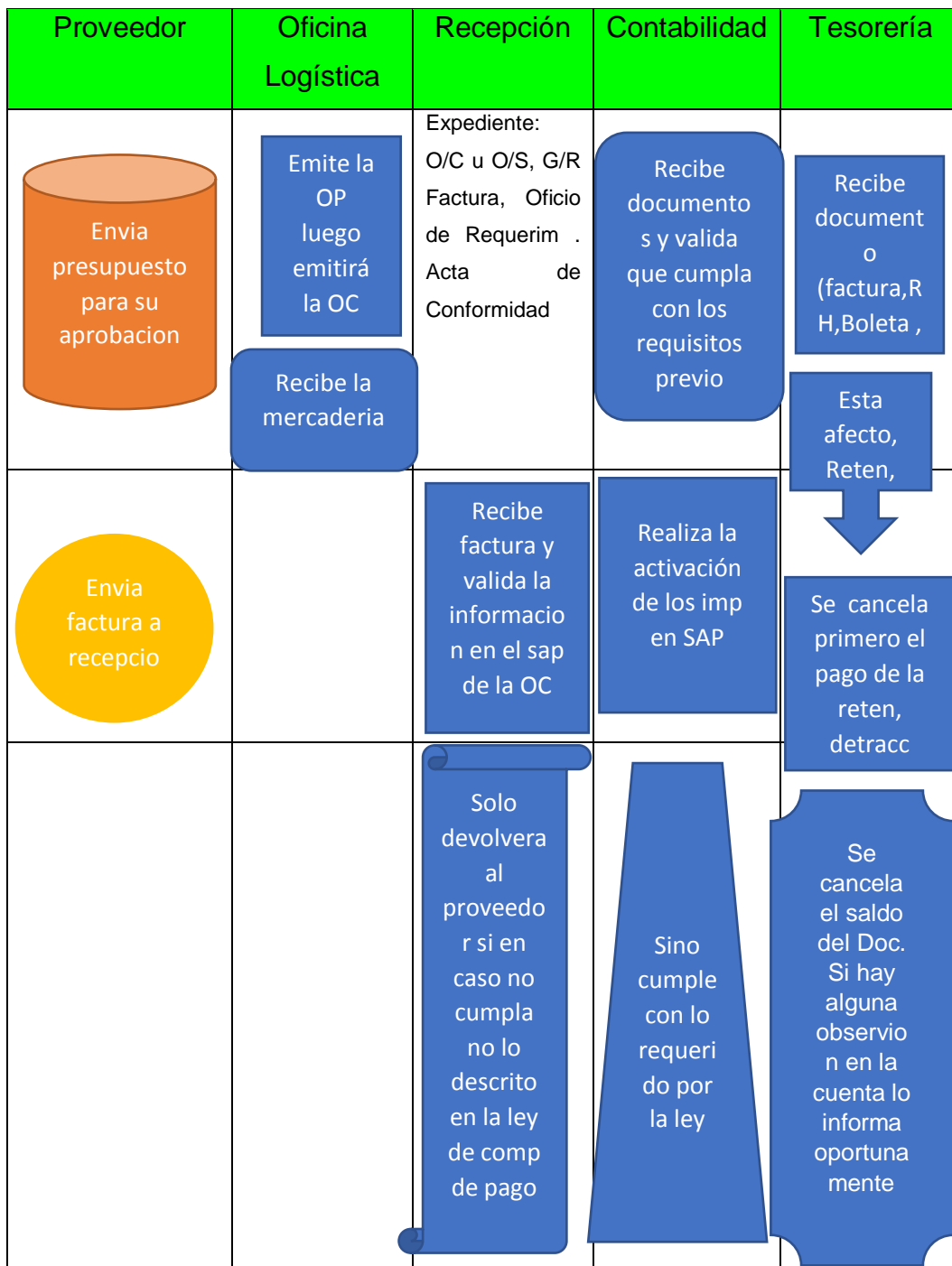


Figura 17. Procedimientos administrativos de cuentas por pagar

### Documentos sin O. C. (liquidaciones Gasto)

El procedimiento a seguir por los colaboradores que luego de haber generado los gastos a nombre de la empresa por solicitud de anticipo o desembolso son procesados por el área de contabilidad de la siguiente manera.

## Contabilización de facturas por compras sin Orden

### 1. Objetivo

Describir de forma detallada la manera óptima de registrar documentos locales por compras sin Orden.

### 2. Alcance

El propósito es ingresar toda la información necesaria y seguir todos los pasos necesarios para realizar registros de documento acreedor. El manejo de documentos estará conformado por las siguientes opciones:

- Registro de documento
- Visualizar documento

Las clases de documentos que pueden ser registradas mediante esta opción son las siguientes:

Tabla 2

#### *Clases de documentos*

Clase de doc	Denominación
5	Boleto Cía. Aviación
16	Boleto Cía. Terrestre
37	Serv. Rev. Técnicas
KA	Acreedores Varios
KC	NC MM Prov. Local
KD	ND MM Prov. Local
KK	Boleta de Venta
KO	Recibo por Honorario
KQ	Ticket maq. registr.
KR	Factura FI Prov. Loc.
KW	Boleto Cía. Aviación
KY	Recibo Serv. Publico



### 3. Registro de documentos

#### 3.1.1 Facturas

##### 3.1.1.1 Sin orden de compra

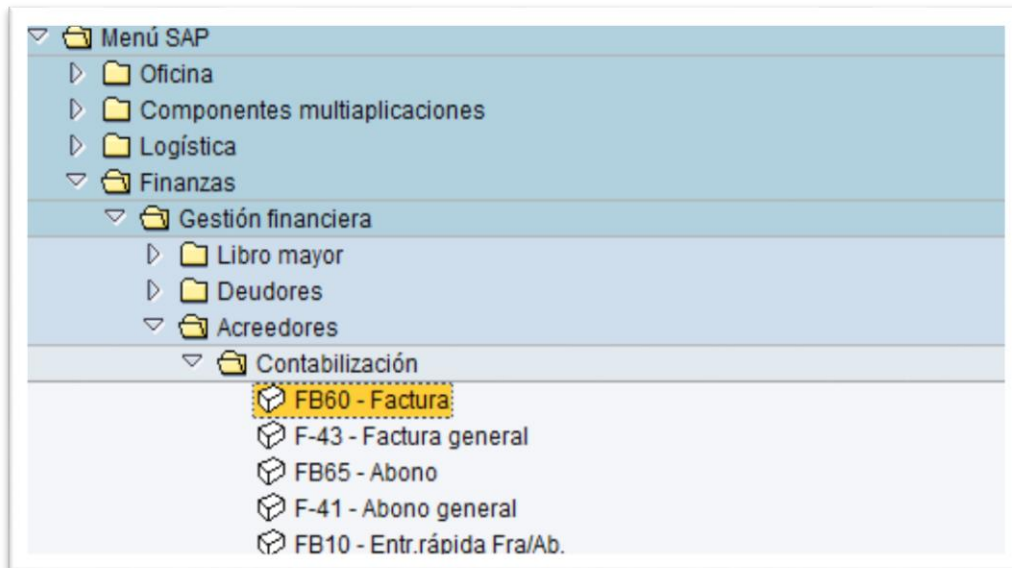


Figura 18. Ruta de Transacción de registro de documentos

##### 3.1.1.2 Ingreso de documentos en SAP

**FB60 - REGISTROS DE DOCUMENTOS (FACTURAS, RECIBOS, TICKETS, ETC...)**  
COMPLETAR LOS DATOS TANTO RUC, FECHA, TIPO DE COMPROBANTE Y NUMERO DE DOCUMENTO

**Registrar factura de acreedor: Sociedad MYSA**

Operación: Factura Saldo: 0.00

Datos básicos: Pago, Detalle, Impuestos, Retenc., Referenc.

Acceptor: 2010009545 Ind.CME: LAVE S A Dirección: AV. NICOLAS DE PIROLA NRO. 60 LQ3ATE PERU 6187600

Fecha factura: 03.06.2016 Referencia: 01-F001-00000132

Fecha contab.: 24.02.2017

Nº multisoc.: Importe: 459.00 PEN Calc. impuestos

Lug. oper./suapl.: Condición de pago: 30 días neto

2 Posiciones (Ninguna variante entrada seleccionada)

St.	Cta. mayor	Texto breve	DH	importe moneda	importe en m.	C.	Nº de asignación
✓	1107205	Art. Librería	Debe	449.00	449.00	P6	CAUCHICA
	1107205	Art. Librería	Debe	10.00	10.00	P0	CAUCHICA
		Debe			0.00		
		Debe			0.00		
		Debe			0.00		
		Debe			0.00		
		Debe			0.00		
		Debe			0.00		
		Debe			0.00		

Legenda:

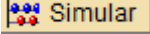
- P0 (IGV Compras Exentas 0%)
- P1 (IGV Compras Gravadas 19%)
- P2 (IGV Compras Comunes 19%)
- P3 (IGV Comp. Sin Crédito F.)
- P4 (IGV Importaciones 19%)
- P5 (IGV Compras Gravadas 18%)
- P6 (IGV Compras Comunes 18%)
- P7 (IGV Importaciones 18%)
- PZ (IGV Contrapartida Imp.)
- V0 (Ventas Exentas 0%)

Figura 19. Transacción FB60

Tabla 3

*Datos necesarios para el registro de documento en SAP*

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Uso</b>	<b>Observación</b>
<b>Acreedor</b>	Código de proveedor.	Obligatorio	Si no se encuentra en el sistema debe solicitarse su creación
<b>Fecha Factura</b>	Fecha de emisión del documento original	Obligatorio	Ejm 01.04.2014
<b>Referencia</b>	Número de la factura según el documento físico.	Obligatorio	Ejm 01-00001-0011625
<b>Fecha Contabilización</b>	Fecha en la que un documento entra a la contabilidad.	Obligatorio	Ejm 02.05.2014
<b>Clase de documento</b>	Código para clasificar los documentos contables	Obligatorio	Ejm KR =Factura proveedor KO= Recibo por Honorarios
<b>Importe</b>	Importe según el comprobante, se ingresa manualmente.	Obligatorio	Ejm 350.00 soles
<b>Moneda</b>	Indicador del tipo de moneda a registrar	Obligatorio	Nuevos soles (Pen) Dólares (Usd)
<b>Calculo de Impuesto</b>	Hace que el sistema contabilice los impuestos automáticamente	Obligatorio	Al dar Clic el sistema calcula automáticamente
<b>Texto</b>	Concepto según el registro realizado	Obligatorio	Ejm. LI Juan ABRIL 2015
<b>Cuenta Mayor</b>	Cuenta de contabilización	Obligatorio	Ejm: 631120001 Transporte movilidad
<b>Centro de Costos</b>	Código donde se imputa los costos según el gasto realizado	Obligatorio	Ejm: 220AD1 Contabilidad

Después de llenar los campos necesarios se hace clic en el icono  y se muestra la siguiente pantalla.

**Resumen de documentos**

Restaurar Impuestos Registrar de forma preliminar Completamente Seleccionar Grabar ABC

C1 doc. : NR ( Factura FI Prov Loc. ) Documento normal

Nº doc. : Sociedad 120 Ejercicio 2014  
 Fe. docum. 01.04.2014 Fecha contab. 02.05.2014 Período 05  
 Calc. impuestos   
 Referen. 01-00001-0011625  
 Moneda doc. PEN  
 Txt. cab. doc. LIQ. LVASQUEZ PEAJES ABR

Pos	Cuenta	Lib. mayor	Texto breve cuenta	Asignación	II	Importe Mon.	Importe ML	ML	Texto	Ce. coste	Orden	CeBe
1	31105216	421200001	CORVUS SRL	01-00001-0011625		450.00- PEN	450.00- PEN		LIQ. LVASQUEZ PEAJES ABRIL 2014			
2	40631120001	631120001	Transporte: movilitida		C4	301.36 PEN	301.36 PEN		LIQ. LVASQUEZ PEAJES ABRIL 2014	120401202		121PAAB201
3	40401110002	401110002	IGV Compras - Cuenta		C4	68.64 PEN	68.64 PEN					

Figura 20. Vista preliminar del registro de una factura en SAP

Revisamos el documento y luego grabamos haciendo clic en el icono 

Luego procedemos a compensar el documento con la transacción **F-51** donde procedemos al llenado de los datos según la pantalla.

Documento Tratar Pasar a Detalles Opciones Entorno Sistema Ayuda

**Trasladar y compensar: Datos cabecera**

Seleccionar PAS Mod.Imput

Fecha documento 02.05.2014 Clase KT Sociedad 120  
 Fecha contab. 05.05.2014 Período 5 Moneda/T/C PEN  
 Nº documento  
 Referencia LIQLVASQUEZPEAJ  
 Fe.conversión  
 Txt.cab.doc. LIQ.LVASQUEZ PEAJES Nº multisoc.  
 Texto compens. LIQ.LVASQUEZ PEAJES ABRIL 2014

**Operación a tratar**

Salida de pagos  
 Entrada de pagos  
 Abonos  
 Traslado con compensación

**Primera posición del documento**

ClvCT Cuenta In.CME CIMov

Figura 21. Transacción de compensación de documentos

Seleccionar la opción Seleccionar PAS **Seleccionar PAS** luego tenemos la siguiente pantalla. Le damos enter y procedemos a llenar la pantalla siguiente ingresando el número de documento originado por SAP

Documento Tratar Pasar a Opciones Sistema Ayuda

**Trasladar y compensar Seleccionar part. abiertas**

Tratar PAS

**Selección de partidas abiertas**

Sociedad 120

Cuenta

Clase de cuenta K

Indicador CME  PA's normales

N° aviso

Otras cuentas

Reparto p/antigüedad

Búsqueda automática

**Otra selección**

Ning.

Importe

N° documento

Fe.contabilización

Área de reclamación

Referencia

Orden de pago

Factura colectiva

Clase de documento

División

Indicador impuestos

Cta.subsidiaria

Moneda

Clave contabiliz.

Fecha de documento

Asignación

Factura

Otros

Figura 22. Trasladar y compensar documentos

Damos enter y obtenemos la siguiente pantalla

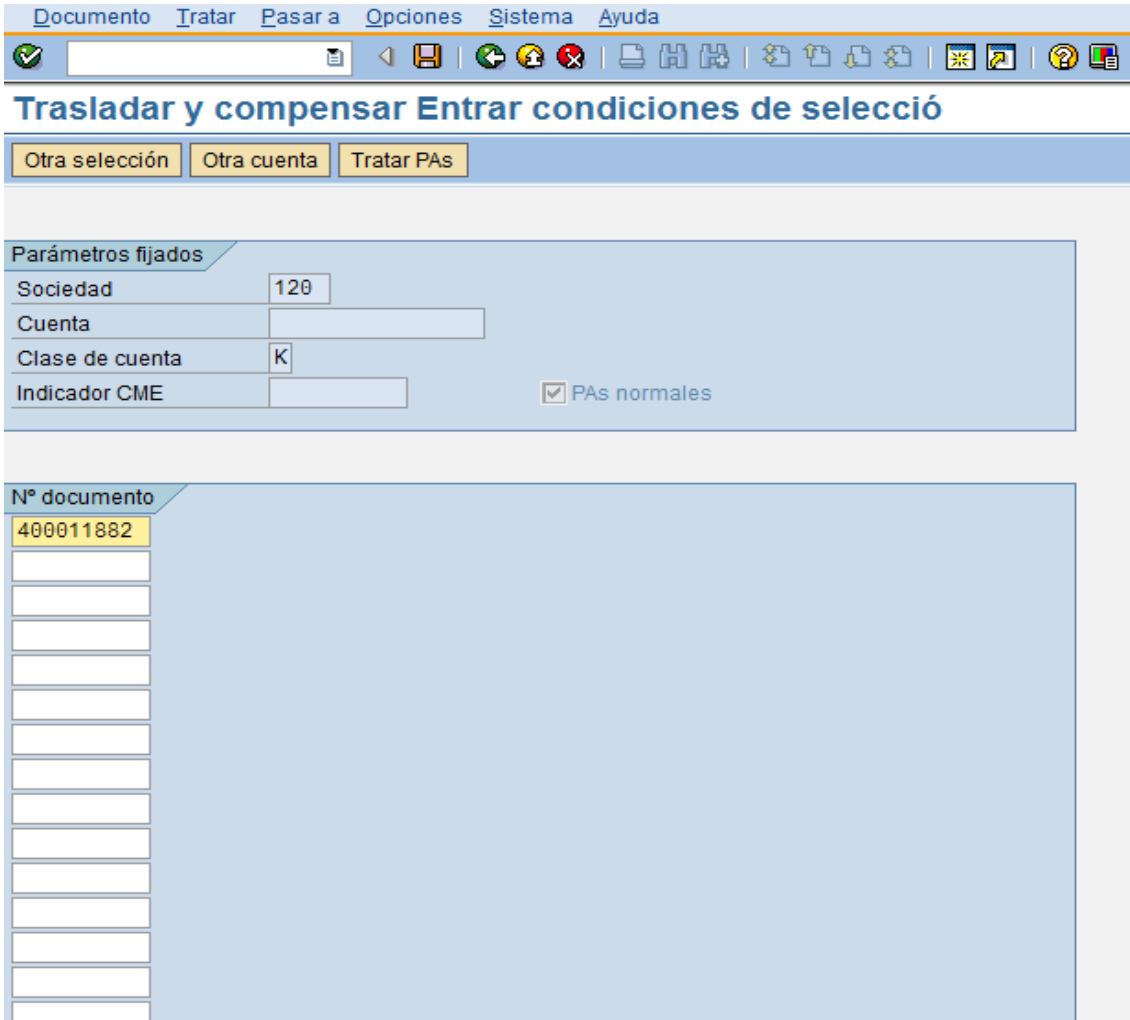


Figura 23. Compensación y arrastre de documentos

Ingresamos la clave de contabilización y la cuenta del acreedor a pagar.

### Trasladar y compensar Visualizar Resumen

Tratar PAs		Seleccionar PAs		Moneda de visualización		Mod.Imput		Impuestos	
Fecha documento	02.05.2014	Clase	KT	Sociedad	120	Fecha contab.	05.05.2014	Período	5
Nº documento	INTERNO	Ejercicio	2014	Moneda	PEN	Fe.conversión	02.05.2014	Nº multisoc.	
Referencia	LIQLVASQUEZPEA	Div.interloc.		Txt.cab.doc.	LIQ.LVASQUEZ PEAJES				

**Posiciones en mon.documento**

CC	Div. Cuenta	PEN	Importe	Imp-IVA

D 0.00      H 0.00      0.00 +      0 Posiciones

**Otra posición de documento**

CivCT	31	Cuenta	301191	<input checked="" type="checkbox"/> CME	<input type="checkbox"/> CIMov	<input type="checkbox"/> Soc.nueva
-------	----	--------	--------	---	--------------------------------	------------------------------------

Figura 24. Vista preliminar de compensación de documentos en transacción F-51 SAP

Obtenemos la siguiente pantalla y luego grabamos 

Documento Tratar Pasar a Detalles Opciones Entorno Sistema Ayuda

Trasladar y compensar Visualizar Resumen

Tratar PAs Seleccionar PAs Moneda de visualización Mod.Imput Impuestos

Fecha documento 02.05.2014 Clase KT Sociedad 120  
 Fecha contab. 05.05.2014 Período 5 Moneda PEN  
 N° documento INTERNO Ejercicio 2014 Fe.conversión 02.05.2014  
 Referencia LIQLVASQUEZPEA N° multisoc.  
 Txt.cab.doc. LIQ.LVASQUEZ PEAJES Div.interloc.

Posiciones en mon.documento

CC	Div.	Cuenta	PEN	Importe	Imp-IVA
001	31	0000301191 VASQUEZ BERRICAL, L		450.00-	

D 0.00 H 450.00 450.00- + 1 Posiciones

Figura 25. Preliminar de compensación arrastre de documentos en transacción F-51 SAP

## Documento con Órdenes de Compra

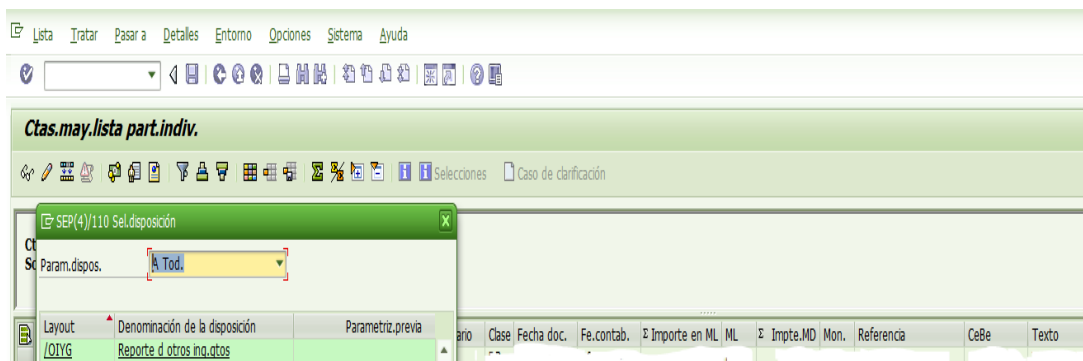


Figura 26. Encabezado de la transacción de SAP utilizando el layout

Para el análisis se tomaron en cuenta los siguientes datos:

- Orden de compra
- Fecha
- Descripción del servicio o bien
- El centro de costo
- La cuenta que está imputando
- Moneda
- Los solicitantes del bien o servicio más las aprobaciones del servicio por parte de los involucrados
- El código de material

Se filtraron las más antiguas y sobre esa información se trabajó el análisis de las órdenes tanto de bienes como también de servicios. Las de bienes por el código de material se fueron distribuyendo y por su centro de costo ya que así se puede presentar a los demás usuarios de la empresa y puedan ellos reconocer el gasto y a que área pertenece.

Las de servicios se tuvieron que identificar por medio del centro de costo y la descripción ya que estos no cuentan con un código de material asignado. Luego se procedió a enviar los correos respectivos por cada usuario que solicito el servicio (logística, recursos humanos, finanzas, comercial, Finanzas) para que puedan



solicitar a los proveedores las facturas de dichas ordenes que aún estaban pendientes y que a su vez enviaran sus descargos.

Previamente se realizó las reuniones respectivas de coordinación y de instructivos para las distintas áreas que están en el proceso de cuentas por pagar, se dio el alcance de los requerimientos en cuanto a la presentación de facturas, boletas, recibos por honorarios y a su vez también se dio el alcance de los formatos de la empresa que deben de estar adicionados a dichos documentos de los cuales mencionamos a continuación:

- Órdenes de compra (tanto en bienes como servicios)
- Recibos
- Proformas
- Hoja de liquidación de compra

Se acordó modificar el proceso de cuentas por pagar (stándar Works) en el caso de que el proveedor no contara con las aprobaciones de los usuarios de la empresa y también en caso no tuviera anexado algunos de los formato ya mencionados de la empresa sea retenido por el área de recepción y el usuario que solicitó el servicio, se comprometiera a solucionar las observaciones encontradas en el menor tiempo posible para que a su vez pueda ir pasando directamente a pagos ,ya que antes en el anterior instructivo se devolvía directamente al proveedor y eso causaba de un día a 2 el pago de dicha factura ya que eran al contado y el área de finanzas requería que dichas documentaciones tuvieran el visto bueno del área contable como parte de sus procesos corporativos.

En el nuevo acuerdo se tomó la decisión de devolver dichos documentos que no reunieran con lo solicitado por el Reglamento de comprobantes de pago y así se tuvo que aplicar ya que dichas observaciones debían de ser subsanadas por el proveedor.

Ejemplo:

- Como el indicador de la moneda, en estos casos el documento debía de ser devuelto al proveedor.



*Figura 27. Obligación del signo soles según lo mencionado por la BCRP*

Otro de los casos que se venían presentando era cuando el proveedor estaba obligado a emitir comprobantes de pago electrónicos, pero aun así emitía facturas físicas y por lo consiguiente el área contable hacía la devolución de los documentos a recepción y este a su vez realizaba la devolución al proveedor.

Se tomaron las medidas correctivas informando a los usuarios del servicio y de igual manera se les informaba por correo del como debían de presentar las facturas en el caso de compra de bienes tenía que tener acceso la guía y en el caso de flete tenía que contener sus guías del transportista y al proveedor también se le daba el alcance de la normativa y la forma de como debían de enviar sus facturas tuvimos grandes mejoras ya que pudimos resolver esos casos en poco tiempo y pudimos regularizar el pago

## CONSULTA DE OBLIGADOS DE COMPROBANTES ELECTRÓNICOS

Padrón actualizado al 11/12/2020

Criterios de búsqueda

Nro. RUC :  Apellidos y Nombres/Razón Social :

Resultado de la búsqueda:

RUC	Nombres y Apellidos/Razón Social	Comprobantes obligados	Base Legal	Fecha de obligación
20191308868	ARCOR DE PERU S A	FACTURA BOLETA DE VENTA NOTA DE CREDITO NOTA DE DEBITO	RS 203-2015	15/07/2016
20191308868	ARCOR DE PERU S A	COMPROBANTE DE PERCEPCION	D.S.091-2013	01/07/2013
20191308868	ARCOR DE PERU S A	COMPROBANTE DE RETENCION	R.S.037-2002	01/06/2002

Figura 28. Consulta de obligación de comprobantes electrónicos Sunat

PAG: 1 de 1

### ORDEN DE COMPRA

Orden de Compra No.	Fecha de Orden de Compra
Solicitud de Pedido No.	Fecha de Solicitud de Pedido

RUC:   
 Cod.Proveedor:   
 Teléfono:   
 Fax:   
 Persona contacto:   
 E-mail:   
 Pag. Web:

Su referencia:   
 Fecha de su ref:   
 Moneda:   
 Condic. de pago:

Persona de Contacto:   
 Teléfono:   
 Fax:   
 E-Mail:

**Entregar en:**

**Facturar a:**

Pos.	Descripción	U/M	Cant.	Precio uni	Valor total	Fecha de entrega

Figura 29. Modelo de orden de compra

Luego se tuvo una tercera reunión con todas las áreas de logística, contabilidad, finanzas, recepción, recursos humanos y comercial con el fin de programar el cronograma de cierre ya que mensualmente la filial de Perú reportaba el Estado

financiero preliminar a la corporación y eso se realizaba lo 20 de cada mes para eso tenía que ya estar ingresado gran parte de la información por eso se tuvo que comprometer cada área con pasar la información en las fecha programadas para poder terminar unos días antes con el registro y con el análisis de las cuentas que son la presentación de las Notas de los Estados financieros.

Mucho de lo observado por contabilidad fue subsanado en el tiempo debido solo que tomo tiempo ya que hasta el momento no se había dado estos cambios que son mejoras para poder apoyar no solo al área contable sino también a la empresa ya que venimos reportando al corporativo, tuvimos que capacitar a cada área en cuanto a la presentación de los comprobantes de pago y que pudiera adaptarse al cambio y puedan cumplir antes de la fecha programada del cierre corporativo.

**REGLAS GENERALES DE LA INFORMACIÓN DE LOS COMPROBANTES DE PAGO Y/O DOCUMENTOS**

N°	DESCRIPCIÓN	Registro de Ventas				Registro de Compras			
		Serie/Número de la Maquina registradora		Número		Serie/Código de la Dependencia Aduanera		Número	
		Longitud	Validaciones	Longitud	Validaciones	Longitud	Validaciones	Longitud	Validaciones
00	Otros	Hasta 20	1. Optativo 2. Alfanumérico	Hasta 20	1. Obligatorio 2. Alfanumérico	Hasta 20	1. Obligatorio 2. Alfanumérico	Hasta 20	1. Obligatorio 2. Alfanumérico
01	Factura	4	1. Obligatorio 2. Numérico, si es físico, comenzando por 0000 y terminado con 9999. 3. Alfanumérico, si es electrónico, la serie debe ser E001 o FXXX (donde X es alfanumérico).	Hasta 8	1. Obligatorio. 2. Numérico mayor a cero (0).	4	1. Obligatorio 2. Numérico, si es físico, comenzando por 0000 y terminado con 9999. 3. Alfanumérico, si es electrónico, la serie debe ser E001 o FXXX (donde X es alfanumérico).	Hasta 8	1. Obligatorio. 2. Numérico mayor a cero (0).
02	Recibo por Honorarios					4	1. Obligatorio 2. Numérico, comenzando por 0000 y terminado con 9999 3. Alfanumérico si el CdP es	Hasta 7	1. Obligatorio. 2. Numérico mayor a cero (0).
03	Boleta de Venta	4	1. Obligatorio 2. Numérico, si es físico, comenzando por 0000 y terminado con 9999. 3. Alfanumérico, si es electrónico, la serie debe ser EB01 o BXXX (donde X es alfanumérico).	Hasta 8	1. Obligatorio. 2. Numérico mayor a cero (0).	4	1. Obligatorio 2. Numérico, si es físico, comenzando por 0000 y terminado con 9999. 3. Alfanumérico, si es electrónico, la serie debe ser EB01 o BXXX (donde X es alfanumérico).	Hasta 8	1. Obligatorio. 2. Numérico mayor a cero (0).
04	Liquidación de compra		1. Obligatorio 2. Numérico, si es físico, comenzando por 0000 y terminado con 9999. 3. Alfanumérico, si es electrónico SEE-SOL de		1. Obligatorio. 2. Numérico mayor a cero (0). 3. Hasta 8, si la serie empieza con E. En los		1. Obligatorio 2. Numérico, si es físico, comenzando por 0000 y terminado con 9999. 3. Alfanumérico, si es electrónico SEE-SOL de		1. Obligatorio. 2. Numérico mayor a cero (0). 3. Hasta 8, si la serie empieza con E. En
05	Boletos de Transporte Aéreo que emiten las Compañías de Aviación Comercial por el servicio de transporte aéreo regular de pasajeros, emitido de manera manual, mecanizada o por medios electrónicos (BME)	1	1. Obligatorio 2. Consignar Tipo de Boleto: 1= Boleto Manual 2= Boleto Automático 3= Boleto Electrónico 4= Otros 5= Anulado	Hasta 11	1. Obligatorio 2. Numérico mayor a cero (0).	1	1. Obligatorio 2. Consignar Tipo de Boleto: 1= Boleto Manual 2= Boleto Automático 3= Boleto Electrónico 4= Otros 5= Anulado	Hasta 11	1. Obligatorio 2. Numérico mayor a cero (0).
06	Carta de porte aéreo por el servicio de transporte de carga aérea	4	1. Obligatorio 2. Numérico, comenzando por 0001 y terminado con 9999.	Hasta 8	1. Obligatorio. 2. Numérico mayor a cero (0).	4	1. Obligatorio 2. Numérico, comenzando por 0001 y terminado con	Hasta 8	1. Obligatorio. 2. Numérico mayor a cero (0).
07	Nota de crédito	4	1. Obligatorio 2. Numérico, si es físico, comenzando por 0000 y terminado con 9999. 3. Alfanumérico, si es electrónico, la serie debe ser E001 o EB01 o FXXX o BXXX (donde X es alfanumérico).	Hasta 8	1. Obligatorio. 2. Numérico mayor a cero (0).	4	1. Obligatorio 2. Numérico, si es físico, comenzando por 0000 y terminado con 9999. 3. Alfanumérico, si es electrónico, la serie debe ser E001 o EB01 o FXXX o BXXX (donde X es alfanumérico).	Hasta 8	1. Obligatorio. 2. Numérico mayor a cero (0).
08	Nota de débito	4	1. Obligatorio 2. Numérico, si es físico, comenzando por 0000 y terminado con 9999. 3. Alfanumérico, si es electrónico, la serie debe ser E001 o EB01 o FXXX o BXXX (donde X es alfanumérico).	Hasta 8	1. Obligatorio. 2. Numérico mayor a cero (0).	4	1. Obligatorio 2. Numérico, si es físico, comenzando por 0000 y terminado con 9999. 3. Alfanumérico, si es electrónico, la serie debe ser E001 o EB01 o FXXX o BXXX (donde X es alfanumérico).	Hasta 8	1. Obligatorio. 2. Numérico mayor a cero (0).

Figura 30. Tabla de los comprobantes más utilizados en la empresa. Fuente: Sunat

## Pasos de como registrar un comprobante de pago en SAP

**DETALLAR EL TEXTO Y EL CENTRO DE COSTO DONDE SE REALIZO EL GASTO**

**Registrar factura de acreedor: Sociedad MYS A**

Operación: Factura Saldo: 0.00

Datos básicos: Acreedor: 2010009545 Ind.CME: Referencia: 01-F001-00000132 Fecha factura: 03.06.2016 Fecha contab.: 24.02.2017 Nº multisoc.: Importe: 459.00 PEN Calc. impuestos: Lug oper./supl.: Texto: Condición pago: 30 Días neto

Acreedor Dirección: LAIVE S A AV. NICOLAS DE PIEROLA NRO. 60 L03 ATE PERÚ 6187600

2 Posiciones (Ninguna variante entrada seleccionada)

St.	Cta. mayor	Texto breve	D/H	Importe moneda	Fe.	Texto	Tx.	Soc.	S	D	D	Centro cos
✓	1107205	Art. Librería y ...	Debe	449.00		ENAVARRO-GAS-HUACHO		MYS A				533020
✓	1107205	Art. Librería y ...	Debe	10.00		ENAVARRO-GAS-HUACHO		MYS A				533020
		Debe						MYS A				
		Debe						MYS A				
		Debe						MYS A				
		Debe						MYS A				
		Debe						MYS A				
		Debe						MYS A				
		Debe						MYS A				

detallar la primera letra del nombre y el apellido del solicitante de la caja chica, reembolso o rendición - el detalle del gasto y la tienda

El centro de costo donde se realizó el gasto

Figura 31. Modelo de cómo se registra un documento en SAP

**LUEGO HACER CLICK DERECHO EN SIMULAR Y DAR ENTER HASTA QUE APAREZCA EN LA PANTALLA EL RESUMEN DONDE SE DEBERA DE CHEQUEAR LOS DATOS INGRESADOS DEL COMPROBANTE**

**Resumen de documentos**

Restaurar Impuestos Selección Grabar ABC

Cl. doc.: KR ( Factura acreedor ) Documento normal

Nº doc.: Sociedad MYS A Ejercicio 2017  
 Fe. docum.: 03.06.2016 Fe. contab.: 24.02.2017 Período 02  
 Calc. impuestos [x]  
 Referen.: 01-F001-00000132  
 Moneda doc.: PEN

Pos	Cl	Cta. mayor	Cuenta	Cta. grp.	Texto breve cuenta	Importe	Mon.	Importe ML	HL	Doc. compr.	Asignación	II	Ce. coste	Doc. comp.	CeBe	Texto
2	40	1107205	1107205	252404	Art. Librería y Escrit	380.51	PEN	380.51	PEN		CAJA CHICA	P6	533020			ENAVARRO-GAS-HUACHO
3	40	1107205	1107205	252404	Art. Librería y Escrit	10.00	PEN	10.00	PEN		CAJA CHICA	P6	533020			ENAVARRO-GAS-HUACHO
1	31	2107101	2010009545	421202	LAIVE S A	459.00	PEN	459.00	PEN		01-F001-00000132					
4	40	2111701	2111701	401111	Impuestos por Pagar	68.49	PEN	68.49	PEN			P6				
*						0.00	PEN									

Figura 32. Modelo de cómo se registra un documento en SAP

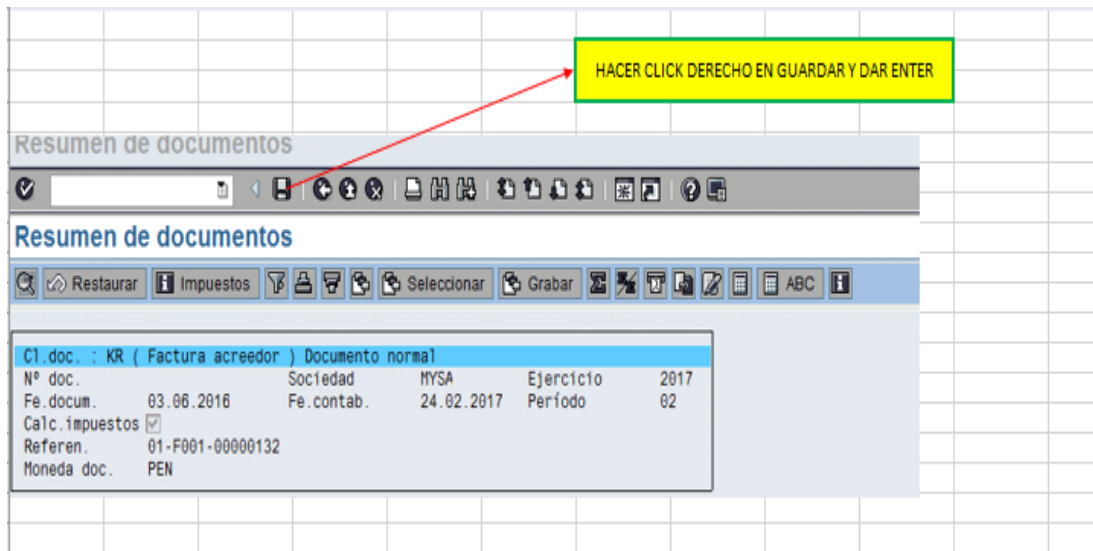


Figura 24. Modelo del último paso: Guardar en SAP

## CONCLUSIONES

El presente trabajo de suficiencia profesional hemos llegado a las siguientes conclusiones:

1. La formalización es sumamente positivo para la empresa en ese sentido se pudo comprobar que la gerencia está tomando mejores decisiones con el tema de los Cierres de mes, determinando mejor las fechas de presentación y generando un mejor control de los mismos teniendo como objetivo reportar antes del 20 de cada mes. Lo que ha significado una mayor fluidez en el procesamiento de la información.
2. Se observó que hay proveedores que siguen facturando de manera física a pesar de que tiene la obligación de emitir comprobantes electrónicos.
3. Se observó que del 100 % el 10 por ciento aún no terminan de adjuntar los formatos establecidos por la empresa.
4. Se observó que hay proveedores que tienen 2 códigos o más de un solo proveedor, es decir un mismo proveedor posee más de un código, lo que genera dificultades al momento de procesar la información.
5. Se observó que aún hay órdenes de compra que vienen sin las autorizaciones o validaciones de los servicios. Si bien son pocas se espera que en la medida que se tome conciencia de ir corrigiendo estas deficiencias la información procesada sea cada vez más detallada y se cumpla con lo dispuesto por la gerencia.
6. Se observó que hay Órdenes de compra que no están cuadrando con la factura física por ese motivo se le solicitó a los usuarios de almacén que regularizaran dichas diferencias.



## RECOMENDACIONES

1. Se recomienda de manera adicional que sigan realizando las reuniones mensuales ante de la fecha del corporativo para ver los casos que se puedan presentar.
2. Los colaboradores de la empresa deberán de informar a los proveedores que deban de actualizar sus comprobantes físicos como electrónicos ya que tienen obligatoriedad.
3. Informar a los colaboradores que solicitaron el servicio que deben de adjuntar los formatos de la empresa (guías, O.C., recibos, etc....) ya que si no serán devueltas y ya no pasarán a pago.
4. Reportar al responsable que realiza la actualización de la Data maestro que de baja a ciertos códigos, para eso se tendrá que bajar la data maestro de todos los proveedores y clientes.
5. Se recomienda a los colaboradores quienes solicitan el servicio puedan gestionar las autorizaciones de las Órdenes de compra y que se pongan en contacto con los proveedores para que les den alcance de lo último en normativas de la empresa.
6. Se recomienda que se realiza la validación cuantitativa de los bienes que llegan a planta y que deben de cuadrar con lo que ingresa según la guía de remisión, si hay alguna observación por algún faltante comunicarse inmediatamente con el proveedor para que sea regularizado oportunamente.
7. Finalmente, se debe realizar una constante capacitación del personal y/o contratar personal calificado para que pueda realizar las correctas validaciones de la información de las Órdenes de compra que se generan diariamente.

## REFERENCIAS

- Chigne, L. C. (2018). *Evolución de la implementación del sistema de emisión electrónica en el Perú* (Tesis de pregrado). Recuperado de <https://hdl.handle.net/11537/12866>
- Dávila, V. (2015). *La Facturación Electrónica como alternativa para facilitar la Administración tributaria* (Tesis de pregrado). Recuperado de <http://repositorio.puce.edu.ec/bitstream/handle/22000/9283/Tesis%20Veronica%20Da%20vila%20Junio%202015.pdf?sequence=1>
- De Soto, D. (1986). *La importancia de la formalización de las pymes*. Lima, Perú: PQS. Recuperado de <https://www.pqs.pe/emprendimiento/hernando-de-soto-emprendedores-formalizarse>
- Emprendimiento Contable Perú (2020). *Cuentas por cobrar*. Lima, Perú: Emprendimiento Contable Perú. Recuperado de [www.emprendimientocontperu.com/?s=cuentas+por+cobrar](http://www.emprendimientocontperu.com/?s=cuentas+por+cobrar)
- Enciclopedia económica. (2019). *Cuentas por pagar*. Bs. As., Argentina: Enciclopedia económica. Recuperado de <https://enciclopediaeconomica.com/cuentas-por-pagar/>
- Escalante E. (2016). *¿En qué consiste un comprobante de pago?* Lima, Perú: MEP. Recuperado de <https://www.mep.pe/en-que-consiste-un-comprobante-de-pago/>
- PCGE (2019). *Anticipos otorgados a proveedores*. [mensaje en un blog]. Credito thank do. Recuperado de <https://creditothankdo.weebly.com/blog/revelaciones-sobre-entes-vinculados>
- Soldex (2020) *Acerca de soldexa*. Lima, Perú: Soldex. Recuperado de <https://www.soldexa.com.pe/soldexa/sp/about/index.cfm>

Sunat (2020) *Estructura de libros y registros electrónicos en el Ple*. Lima, Perú: Sunat. Recuperado de <https://orientacion.sunat.gob.pe/index.php/empresas-menu/libros-y-registros-vinculados-asuntos-tributarios-empresas/sistema-de-libros-electronicos-ple/6561-07-estructura-de-los-libros-y-registros-electronicos-en-el-ple>

Sunat. (2016) *¿En qué casos ya no serás sancionado si eres pequeño empresario?* Perú: Emprendedores TV. Recuperado de <https://emprendedoresv.pe/sunat-en-que-casos-ya-no-seras-sancionado-si-eres-pequeno-empresario/>

Torres M. (2016) *Obligación número de placa en comprobante*. Lima, Perú: Noticiero contable. Recuperado de <https://www.noticierocontable.com/obligacion-numero-placa-comprobantes/>

# ANEXOS

## Anexo 1. Certificado de trabajo

**Adecco**

Ca. Amador Merino Reyno 285 San Isidro, Perú  
Tel: +511 611 4444

Lima, 13 de Diciembre del 2019

### CERTIFICADO DE TRABAJO

Por la presente certificamos que el(la) Sr(a). **SALCEDO GUARNIZ, JOSE MIGUEL**, identificado(a) con DNI N° **47379281** ha trabajado en nuestra Empresa ADECCO PERU S.A. con RUC N° 20382984537 desde el 14 de Mayo del 2019 hasta el 13 de Diciembre del 2019, desempeñando el cargo de **ASISTENTE CONTABLE** en la empresa **SOLDEX SA**

Se expide el presente certificado a solicitud del interesado para los fines que crea conveniente.

Atentamente,

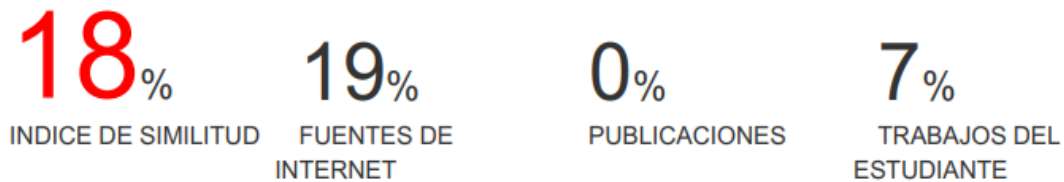
  
Marisol I. Mejía Castañeda  
responsable de Gestión  
ADECCO PERU S.A.

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE EMPRESA

## Anexo 2. Turnitin

# LA FORMALIZACIÓN Y SU INCIDENCIA EN LAS CUENTAS POR PAGAR DE LA EMPRESA SOLDEX SA DEL DISTRITO DE LA VICTORIA – LIMA, 2019

### INFORME DE ORIGINALIDAD



### FUENTES PRIMARIAS

<b>1</b>	<b>repositorio.autonoma.edu.pe</b> Fuente de Internet	<b>3%</b>
<b>2</b>	<b>emprendorestv.pe</b> Fuente de Internet	<b>3%</b>
<b>3</b>	<b>www.soldexa.com.pe</b> Fuente de Internet	<b>2%</b>
<b>4</b>	<b>hdl.handle.net</b> Fuente de Internet	<b>2%</b>
<b>5</b>	<b>core.ac.uk</b> Fuente de Internet	<b>1%</b>
<b>6</b>	<b>enciclopediaeconomica.com</b> Fuente de Internet	<b>1%</b>
<b>7</b>	<b>www.emprendimientocontperu.com</b> Fuente de Internet	<b>1%</b>
<b>8</b>	<b>Submitted to Universidad Alas Peruanas</b> Trabajo del estudiante	<b>1%</b>

9	Submitted to Universidad Catolica Los Angeles de Chimbote Trabajo del estudiante	1%
10	gestion.pe Fuente de Internet	1%
11	Submitted to Universidad Autonoma del Peru Trabajo del estudiante	1%
12	www.mep.pe Fuente de Internet	1%
13	creditothankdo.weebly.com Fuente de Internet	1%
14	www.esab.com.ar Fuente de Internet	1%