



Autónoma
Universidad Autónoma del Perú

**FACULTAD DE CIENCIAS DE GESTIÓN
CARRERA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

**“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA ERP Y SU INCIDENCIA EN LOS
PROCESOS CONTABLES PARA UNA ADECUADA GESTIÓN
ADMINISTRATIVA EN LA EMPRESA ÓPALO PERÚ SAC”**

**PARA OBTENER EL TÍTULO DE
CONTADOR PÚBLICO**

AUTOR

CONCHA CONTRERAS, RAMIRO

ASESOR

C.P.C CARLOS FRASSINETI LA SERNA

LIMA, PERÚ, OCTUBRE DE 2018

DEDICATORIA

A Dios, porque permite que este día a día presente con mi familia, porque me da salud, fuerza para seguir cumpliendo mis metas con sabiduría y dedicación.

A mi madre, porque todo lo que soy se lo debo a ella, desde sus consejos y ayuda durante toda mi vida, ha sido y siempre será el principal pilar en vida.

AGRADECIMIENTO

A la Escuela Profesional de Contabilidad de la Universidad Autónoma del Perú, por brindarme la oportunidad de realizar este sueño que anhelo desde que inicié esta etapa universitaria.

Asimismo, agradezco a todos y cada uno de los miembros de la plana docente de la Escuela Académica Profesional de Contabilidad de esta gran Universidad, quienes se encargaron de entregarme sus conocimientos para poder culminar el presente Trabajo de Suficiencia Profesional para optar el Título de Contador Público.

De igual forma al profesor Carlos Frassinetti La Serna y la profesora María Elena Vernal Ardiles, quienes me ayudaron en todo el proceso de desarrollo del trabajo, con sus consejos y aportes pude realizar con eficiencia el proyecto en el periodo que duró el taller y a mis amigos del trabajo; y la universidad que colaboraron de alguna forma con este Informe que hoy presento ante el respetable jurado designado.

RESUMEN

El presente trabajo muestra como se viene desarrollando el proceso contable de la empresa Ópalo Perú con la implementación de un sistema ERP, así como, la capacitación al personal, el cual beneficiará a todos los usuarios, ayudará a que todas las áreas estén involucradas, para que haya un buen control de todos los recursos que tenga la empresa.

Presentamos además propuestas para el uso del sistema ERP, mediante manuales por modulo, en el cual el trabajador tendrá todos los pasos a seguir para realizar sus actividades del día a día. Además, explicaré las actividades realizadas por mi persona en el área contable con el nuevo sistema, los cuales servirán como ejemplo para las futuras personas que entren al área contable.

La capacitación brindada a cada persona por área sobre el uso del sistema se realizó mediante un cronograma de actividades en la cual se especificaba el tema, horario, y lugar.

Por último, es importante considerar que la implementación de un sistema ERP ayudara al conocimiento de todas las actividades pues, nos permite desarrollarnos ordenadamente en la que se pueda engarzar los aprendizajes previos y el nuevo conocimiento.

Palabras clave: Sistemas contables, gestión administrativa, procesos contables, sistema ERP.

ABSTRACT

This paper shows how the accounting process of the Opalo Perú Company is being developed with the implementation of an ERP system, as well as the training to the personnel, which will benefit all the users, help that all the areas are Involuc So that there is a good control of all the resources that the company has.

We also present proposals for the use of the ERP system, by means of manuals per module, in which the worker will have all the steps to follow to carry out his day-to-day activities. In addition, I will explain the activities carried out by my person in the accounting area with the new system, which will serve as an example for future people entering the accounting area.

The training provided to each person by area on the use of the system was done through a schedule of activities in which specified the topic, schedule, and place.

Finally, it is important to consider that the implementation of an ERP system will help the knowledge of all the activities, because it allows us to develop in an orderly manner in which the previous learning and the new knowledge can be linked.

Key words: Accounting systems, administrative management, accounting processes, ERP system. Resúmen

ÍNDICE DE CONTENIDO

DEDICATORIA

AGRADECIMIENTO

RESUMEN

ABSTRACT

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

1.1. Antecedentes 2

CAPÍTULO II. FUNDAMENTACIÓN

2.1. Fundamentación..... 6

CAPÍTULO III. APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIAS

3.1. Título del Problema 18

3.2. Descripción de la Realidad Problemática 18

3.3. Marco Teórico 19

3.4. Solución del problema 32

CAPÍTULO IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANEXOS

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Organigrama de la Empresa Ópalo Perú.	12
Figura 2 Organigrama del área de contabilidad.	13
Figura 3 Cronograma del Proyecto.	15
Figura 4 Presupuesto del Proyecto.	16
Figura 5 Creación de Proveedores.....	34
Figura 6 Registro de Órdenes de Compra.	36
Figura 7 Registro de Órdenes de Compra.	37
Figura 8 Recepción de la compra al almacén.	38
Figura 9 Recepción de la compra al almacén.	38
Figura 10 Recepción de la compra al almacén.	39
Figura 11 Contabilización de la recepción.....	39
Figura 12 Registro de Documentos.....	40
Figura 13 Distribuciones.....	41
Figura 14 Distribuciones contables.	41
Figura 15 Flujo de Proceso – Detracción.	42
Figura 16 Etapa I.....	43
Figura 17 Etapa I.....	43
Figura 18 Etapa I.....	43
Figura 19 Etapa I.....	44
Figura 20 Etapa I.....	44
Figura 21 Etapa II.....	45
Figura 22 Etapa II.....	46
Figura 23 Etapa II.....	46
Figura 24 Etapa II.....	46
Figura 25 Etapa II.....	47
Figura 26 Etapa III.....	48
Figura 27 Etapa III.....	48
Figura 28 Etapa III.....	49

Figura 29 Etapa III.....	49
Figura 30 Etapa III.....	50
Figura 31 Creación de Cuentas Contables.....	51
Figura 32 Creación de Cuentas Contables.....	52
Figura 33 Creación de Cuentas Contables.....	53
Figura 34 Ruta Asientos Extra Contables.	54
Figura 35 Control de Periodos Fiscales.	54
Figura 36 Control de Periodos Fiscales.	55
Figura 37 Smartlist.	56
Figura 38 Smartlist.	56
Figura 39 Smartlist.	57
Figura 40 Smarlist.	57
Figura 41 Reporte Smartlist.....	58
Figura 42 Reporte Smartlist.....	58
Figura 43 Cancelación de Cajas.	59
Figura 44 Chequeras.....	59
Figura 45 Ajustes por disminución o incremento.....	60
Figura 46 Distribuciones por centro de costo.	60
Figura 47 Provisiones mensuales.	61
Figura 48 Distribución gastos.	61
Figura 49 Planilla y BBSS.	62
Figura 50 Distribuciones Planilla y BBSS.....	63

INTRODUCCIÓN

Actualmente, la empresa Ópalo Perú ha comenzado a usar un sistema ERP integrado en todas las áreas usuarias, ante la creciente carga de información, sobre todo en el área administrativa y por la creación de órdenes de compra para el área de logística, este fue uno de los aspectos principales en la adquisición de este nuevo sistema. Ante esa necesidad se formuló el siguiente problema: como influiría la implementación de este sistema ERP en los procesos de información y registro para obtener resultados veraces.

El objetivo principal del presente trabajo es implementar una guía de ayuda para mejorar los procesos contables y administrativos en el nuevo sistema ERP, así como, explicar su funcionamiento correctamente, determinar las ventajas en comparación con el antiguo sistema y demostrar que las funciones se vienen realizando con normalidad.

La hipótesis del presente trabajo es que la implementación de un sistema ERP si influye positivamente en los procesos contables para una adecuada gestión administrativa en la empresa Ópalo Perú.

En ese sentido, se presenta la síntesis del presente trabajo que está conformado por los siguientes capítulos que se describirá a continuación:

En el capítulo I, está comprendido por la situación problemática en el contexto nacional y a nivel interno, una reseña histórica de la empresa, como

fundadores, desarrollo de competencias, clientes de gran reconocimiento a nivel nacional en diferentes rubros, así como la misión y visión de la entidad.

En el capítulo II, presentamos la justificación e importancia del trabajo realizado, el problema general, objetivo general y específicos, funciones realizadas, aportes y fundamentos por parte del bachiller, organigrama estructural de la empresa y del área contable, cuadros de presupuestos de gastos para la realización del presente, etc.

En el capítulo III, comprende la realidad problemática de la empresa, bases teóricas, definiciones conceptuales de palabras claves, y las soluciones al problema del trabajo realizado.

CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES

1.1. Antecedentes

Ópalo es un equipo de profesionales especializados en la consultoría de gestión del talento y recursos humanos. Con 8 años en el mercado Ópalo ha logrado expandir la variedad de soluciones para las áreas de recursos humanos generando un alto valor agregado posicionándose como socio estratégico de cada uno de nuestros clientes a través de un servicio altamente personalizado y flexible.

Ópalo Perú S.A.C., es una empresa que está en el rubro servicios con un sostenible y dirige sus actividades al desarrollo de evaluación y gestión de talento humano en las principales empresas de la industria alimentaria, minera, industriales, etc. Está estructurada para ofrecer la mejor calidad de servicio, debido a que nuestra filosofía de trabajo se basa en la satisfacción de las exigentes necesidades de cada uno de nuestros clientes, siendo el mayor atributo la selección, evaluación, verificación de personal para diferentes puestos laborables con la rapidez y precisión brindada por nuestros colaboradores.

La empresa se constituyó a inicios del año 2005. Para ese entonces la empresa sólo contaba con un personal mínimo que cubrían servicios de verificación de personal. Vale mencionar que el Sector de Servicios venía en crecimiento en nuestro país a diferencia de otros sectores; y nuestra cartera de clientes iba creciendo, así como las condiciones de pago planteadas conllevaba a manejar el tema de manera flexible. Debido al crecimiento del mercado y buscando la consolidación, al año siguiente la empresa logra hacerse de los servicios del Sr. Luis Miñano; quien está avalado por su amplia experiencia nacional e internacional que data

desde el año 1980 y le ha permitido con esto, la elaboración de proyectos e innovación en gestión comercial y marketing en el Planificación para la búsqueda de clientes potenciales dispuestos a depositar su confianza en nosotros. Es con esta incorporación que se da el punto de quiebre para la empresa y se le da un nuevo giro a la misma.

Con la participación del Sr. Luis Miñano, como Asesor Comercial, la empresa alcanza apropiarse de numerosos requerimientos para la selección de personal en diferentes campos de trabajo en empresas reconocidas como Securitas S.A. y Estación de servicios Herco S.A., por citar las de mayor relevancia. Es así como Ópalo Perú S.A.C. se va ganando un nombre dentro de los competidores del rubro servicios debido a que se desarrollan proyectos que van desde el gestión, evaluación, identificación y selección de personal hasta la realización de trabajos específicos administrativos y construcción.

La empresa continua en desarrollo, de igual manera está presta como desde un principio a las sugerencias de nuestros clientes y a las actualizaciones que se vayan generando en los requerimientos. Asimismo, se espera lograr la internacionalización.

Hoy Ópalo está presente como socio estratégico en gestión del talento y recursos humanos en diversas industrias y sectores que van desde industria alimentaria, seguridad corporativa, producción, ingeniería y sector retail hasta minería, hidrocarburos, construcción e infraestructura, aportando siempre soluciones que permiten generar rentabilidad y eficiencia en la gestión del capital humano.

Misión y Visión

- ✓ Misión: Ser socios estratégicos de nuestros clientes, brindándoles las mejores soluciones en gestión de recursos y talento humano.

- ✓ Visión: Ser líderes nacionales e internacionales, creadores de nuevas y mejores soluciones para la gestión del capital humano.

Principales clientes

- Securitas SAC
- Applus
- Tejidos San Jacinto SAC
- Mondelez SA
- Clínica Detecta
- Grifos Herco SA
- Pollerías Hikari
- ITC Corporation
- Gano Itouch

CAPÍTULO II

FUNDAMENTACIÓN

2.1. Fundamentación

Justificación e importancia

En ese sentido, el presente trabajo se realiza, porque existe la necesidad de regular el proceso contable – administrativo con precisión, la propuesta viable fue la implementación de un sistema ERP que ayudara a que todas las áreas involucradas en dicho proceso tengan una mayor facilidad de trabajo con las ventajas que viene dando el software, como la rapidez en la entrega de resultados, cierres de cada área según fecha cronograma, un mejor control de inventarios, depreciaciones correctas, etc.

La falta de un software en las pequeñas empresas, es un problema estructural que viene afectando su competitividad en el mercado interno, lo cual amerita un trabajo de investigación concienzudo para determinar los factores que vienen originando este escenario.

El estudio de investigación servirá como punto de partida, para que las instituciones privadas y también pequeñas empresas trabajen con un sistema contable a fin de optimizar sus operaciones.

Esta investigación es necesaria para los gerentes, accionistas, trabajadores del sector servicios, porque sus aportes pueden contribuir en mejorar de forma integral la rentabilidad esperada y mejor trabajo.

Es necesario aclarar que un buen trabajo en parte se debe también por un buen software, y esto se reflejará en las conclusiones y apreciaciones obtenidas del presente trabajo, vaya fortaleciendo estas disciplinas y que convierten así en herramientas potentes para tomar decisiones en el ámbito empresarial.

Asimismo, es un gran aporte para la Universidad Autónoma del Perú, dado que tiene como parte de sus fines la investigación y la extensión universitaria, en beneficio del estudiante y el país.

Problema General

De qué manera influye la implementación del nuevo sistema ERP en las funciones realizadas para una adecuada Gestión Administrativa en la empresa Ópalo Perú SAC

Objetivos

Objetivo general:

- Implementar una guía de ayuda para mejorar los procesos de información del nuevo sistema ERP para una adecuada gestión administrativa en la empresa Ópalo Perú S.A.C.

Objetivos específicos:

- Explicar el funcionamiento de mi sistema contable para una adecuada gestión administrativa en la empresa Ópalo Perú SAC.

- Demostrar las actividades realizadas a través del nuevo sistema contable para un adecuado trabajo en la empresa Ópalo Perú SAC.
- Determinar las ventajas de mi sistema contable en los procesos administrativos para una adecuada gestión en la empresa Ópalo Perú SAC.

Participación y aportes del bachiller

Gestión dentro de la empresa:

- Asistente Contable y Administrativo en la Empresa Ópalo Perú S.A.C.

Funciones del cargo desempeñado

En los inicios de mi vínculo laboral con la empresa Ópalo Perú S.A.C., me desempeñe como Asistente Contable. Respetando los siguientes patrones y desarrollando las siguientes labores:

Finalidad del cargo

Llevar el control correcto de todas las operaciones que realiza la empresa y plasmarlo según el criterio contable adquirido. Respetando la Legislatura Contable, Laboral y Tributaria de nuestro país. Así como la Normatividad Internacional.

Funciones específicas

Contabilidad

Es el área que le va mostrar a la empresa la situación en la que se encuentra. Es por tal motivo que se tiene que ser muy cuidadoso, manejar los conceptos claros y actualizarse continuamente, de lo contrario se hundirá en lo rutinario y no existirá el análisis y el asesoramiento correcto para la adecuada toma de decisiones de Gerencia.

Durante la etapa donde se me encargó ser parte de esta responsabilidad, realice las siguientes actividades:

- Recepción, Control y ordenamiento cronológico de la documentación contable que sirve de sustento a las operaciones y transacciones que realiza la empresa. En muchas ocasiones se recibe documentos con distintas incongruencias, ya sea montos incorrectos, gastos personales y no de la empresa, RUC invalido, proveedores con domicilio: No Hallado, etc. Es entonces la importancia del criterio para manejar dichos documentos de acuerdo a lo establecido por la normativa contable y tributaria.
- Registro de las Facturas de compra y de venta en el sistema contable. Esta actividad siempre se realizó con la debida verificación de los datos obligatorios que deben contar los Comprobantes de Pago, de acuerdo a nuestra Legislación. Asimismo, se hace hincapié en el tema de bancarización.

- Liquidación de IGV e Impuesto a la Renta Mensual para su respectiva declaración. Tomando en cuenta los saldos que se arrastren de periodos anteriores
- Análisis y conciliación de cuentas contables que presentan inconsistencias dentro del sistema contable
- Participación en los inventarios físicos de suministros, materiales y herramientas ubicados en el almacén de la empresa, identificando su ubicación y las cantidades reales existentes.
- Elaboración e Ingreso al sistema contable de los asientos referente a los Haberes, Provisiones mensuales, Cargas Sociales y Beneficios Sociales de los Trabajadores.
- Control y elaboración de los saldos finales para los Anexos en la Declaración Anual del Impuesto a la Renta.
- Registro de los activos fijos, así como, su respectiva depreciación
- Devengado de los gastos pagados por anticipados, como seguros, intereses, prestamos entre empresas y/o gerentes.
- Preparación y declaración de los libros electrónicos.

- Conciliación de Saldos de todos los bancos
- Asientos de ajustes por diferencia de cambio
- Apoyo en la realización de Estados Financieros, etc.

Funciones genéricas

- Mantenerse informado de todas las operaciones de la empresa para poder aplicar una buena contabilidad.
- Brindar la información solicitada al jefe inmediato del área, cuando sea requerida. Con la debida presentación y formalidad.
- Tener comunicación con las distintas áreas de la empresa para tener la información real y exacta. No solo del área administrativa sino también de Producción
- Tener el conocimiento actualizado de las diferentes normativas
- Cumplir con las políticas de trabajo en el área desempeñada, implantadas por la empresa.

- Monitorear las operaciones que generen ingresos o salidas de dinero. Analizando la relevancia de los mismos, de igual forma la relación costo – beneficio de los mismos.

Organigramas

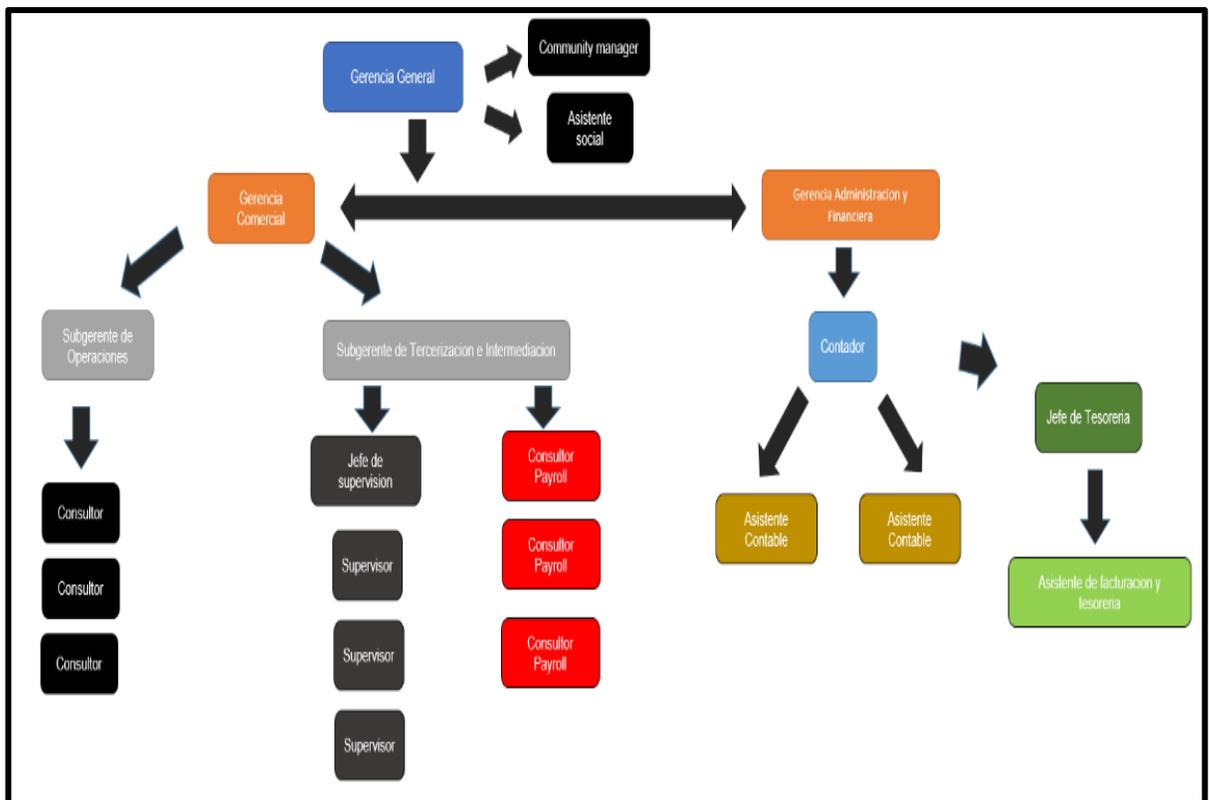


Figura 1. Organigrama de la Empresa Ópalo Perú.

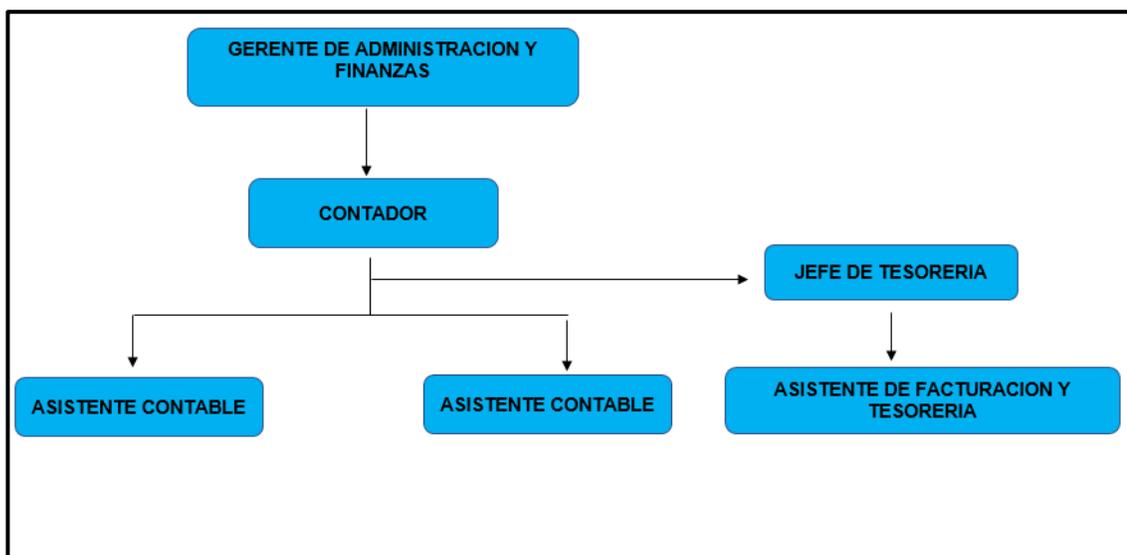


Figura 2. Organigrama del área de contabilidad.

Descripción del proyecto realizado en la entidad donde labora o laboró el bachiller

Enfoque

El enfoque del trabajo es explicar las operaciones y procesos presentados en la empresa. El presente busca también especificar las actividades realizadas por mi persona, con la implementación del nuevo sistema ERP.

Organización

En cuanto a la organización que tuvo el trabajo de suficiencia fue de la siguiente manera:

- Título del trabajo de suficiencia: se formuló el título del trabajo de suficiencia en base a aportes que se vienen dando con la implementación del nuevo sistema contable.
- Exploración de ideas: durante este paso obtuvimos varias ideas, las cuales fueron potencialmente seleccionadas para el desarrollo del trabajo.
- Propuesta de soluciones: las soluciones dadas fueron de gran importancia, como, por ejemplo, capacitaciones, llamadas, correos, acceso remoto, video chat, etc.
- Planificación del trabajo: la planificación del presente tuvo plazos establecidos, las cuales se cumplieron de acuerdo al cronograma, para el desarrollo final del trabajo.
- Construcción del trabajo: la construcción del trabajo se realizó una vez obtenida toda la información necesaria.
- Comprobación de resultados: la comprobación de resultados serán los aportes dados en el trabajo mediante todos los instrumentos que se facilitaron para mejorar el trabajo realizado en la entidad.

Alcances y entregables

El presente trabajo tiene como alcance explicar cómo se viene dando las actividades realizadas con la implementación del nuevo sistema ERP Microsoft Dynamics, y si este viene cumplido con las expectativas de los gerentes, así como, los de sus colaboradores.

Por ende, se hizo una serie de capacitaciones al personal involucrado, se les facilitó manuales donde se aprecia el uso de cada módulo según área, para facilitar el aprendizaje a la brevedad.

Otro aporte, fue el uso de videos donde se les especifica con claridad, paso a paso, el registro de operaciones, emisión de reportes, análisis de los registros realizados, etc.

Cronograma del proyecto

REDACCIÓN: FORMATO Y ESTILO	2 - 3 JUN	9 - 10 JUN	16 - 17 JUN
TÍTULO Y USOS DE FORMATOS CLARIDAD, COHERENCIA Y PRECISIÓN TABLAS, GRÁFICOS Y FÓRMULAS REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS ANEXOS y APENDICES			
CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES DEL PROYECTO DIAGNÓSTICO INICIAL JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA OBJETIVOS PARTICIPACIÓN Y APOORTE DEL BACHILLER EN EL PROYECTO DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO REALIZADO EN LA ENTIDAD DONDE LABORA ó LABORÓ EL			
CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO MARCO TEÓRICO Y/O CONCEPTUAL			
CAPÍTULO III DESARROLLO DEL PROYECTO LA METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DEL PROYECTO RESULTADOS DEL PROYECTO			
CAPÍTULO IV CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES CONCLUSIONES RECOMENDACIONES			

Figura 3. Cronograma del Proyecto.

Presupuesto del proyecto

PRESUPUESTO	CANTIDAD	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	TOTAL
HOJAS	50 UND				5.00
IMPRESIONES	50 UND				20.00
LUZ		10.00	10.00	10.00	30.00
PASAJES		15.00		20.00	50.00
CARTUCHO	2 UND				50.00
TOTAL					155.00

Figura 4. Presupuesto del Proyecto.

CAPÍTULO III
APORTES Y DESARROLLOS DE EXPERIENCIAS

3.1. Título del Problema

“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA ERP Y SU INCIDENCIA EN LOS PROCESOS CONTABLES PARA UNA ADECUADA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA EMPRESA ÓPALO PERÚ S.A.C.”

3.2. Descripción de la Realidad Problemática

Actualmente, la empresa Ópalo Perú ha comenzado a usar un sistema ERP integrado en todas las áreas usuarias, ante la creciente carga de información, sobre todo en el área administrativa y por la creación de órdenes de compra para el área de logística fue uno de los aspectos principales en la adquisición de este nuevo sistema.

Su preocupación radica, en parte, en los posibles retrasos en la entrega de información a los gerentes generales, debido a que los requerimientos se están presentando frecuentemente y el proceso de información y registro en el nuevo sistema demanda mayor atención.

Por ejemplo, la emisión de órdenes de compra se ha vuelto en un instrumento necesario para la compra de activos fijos, materiales de escritorio, EPPs, etc. Lo que conlleva a realizar procedimientos adicionales en el sistema, pero que ayudara tener una información más clara y precisa cuando se requiera.

Por ello, el dueño de la empresa previa conversación con los gerentes y asesores, decidieron adquirir el nuevo sistema ERP Microsoft Dynamics,

que es un sistema que agiliza el tema de registro, emisión de reportes específicos, genera órdenes de compra personalizadas, control de inventarios, conciliación de bancos, estados financieros, etc. Todo esto para facilitar el trabajo de todos los colaboradores.

Otro punto que con llevo la adquisición del software fue que no se manejaba bien los inventarios por los supervisores encargados en desde hace varios años, debido a que no había un sistema la cual pudiera darnos datos reales por tipo, segmento, tallas, color, etc. Por ende, se hacían pedidos de más en uniformes, útiles de escritorio, útiles de limpieza, etc. Adicional a eso no se contaba con un encargado para esa función

En este sentido, la implementación de este sistema ERP tiene como finalidad ayudar a todos los usuarios de la empresa Ópalo Perú que hagan labores administrativas para que el trabajo sea más rápido, eficiente, preciso, real, etc. Asimismo, que también haya un adecuado cruce de información con las demás áreas involucradas, tanto en la sede principal como en provincias

3.3. Marco Teórico

Definición de Sistema Contable

Roque (2016) afirma: “Que el sistema contable es el grupo de fundamentos y nociones que simplifican las enseñanzas y la conceptualización correcta de la compañía y de los sucesos financieros que interesan a la misma” (p.121).

Se podría atribuir que en un sistema contable se configura y presenta movimientos que admiten aprender el marco correcto: comienzo y término en la que se averigua la compañía y con la explicación brindada de los mismos se realizará a proponer alternativas que garantice la productividad de la misma.

Cano (2000) afirma: “Que el sistema contable proporciona información cuantificable y cualitativa con tres grandes objetivos” (p. 51).

Afirmaciones internas para los altos mandos, que se usará en la planificación y control de las operaciones que se llevarán en el proceso.

Información fidedigna para las gerencias, para su uso en la esquematización de estrategias, toma de decisiones y mencionar las políticas generales y planes de larga importancia. Información externa para los inversionistas, la organización y demás personas.

De acuerdo con lo mencionado, el autor se reafirma que un sistema de contabilidad no es más que reglamentos, guías, recursos, para calificar las operaciones y brindar información económica de una empresa, por medio de la cuantificación, clasificación y organización de los informes administrativos y financieros que se brinden.

Ciclo contable

Para precisar el ciclo se debe conceptuar como etapas para planear, controlar y dar a entender la situación económica y las transacciones de la compañía.

Yparraguirre (2017) estos autores detallan; “Que el ciclo consiste en un conjunto de acontecimientos, variaciones o fluctuaciones que se reiteran o bien que pueden finalizar y presentarse nuevamente” (p. 160).

En tal sentido con lo mencionado por los autores, se puede detallar al ciclo como un conjunto de modificaciones de todos los trabajos de un sistema contable.

Yparraguirre (2017) afirma:

Que el ciclo contable es una serie de etapas o periodos de la contabilidad que se reitera en cada fase contable, durante la existencia de una adquisición. Se comienza con el reconocimiento de las transacciones, siguiendo con el trabajo de sucesión de los números registrados del diario al libro mayor, la estructuración del balance de comprobación, los estados financieros, la hoja de trabajo, la contabilización de los asientos de ajuste en el libro diario, su traspaso a las cuentas del libro mayor y, para concluir el balance de comprobación próximo al cierre. (p. 90).

Se concuerda con el detalle brindado por los autores ya, que es necesario mencionar que el ciclo contable hace referencia al conjunto de operaciones que va desde el primer registro de las transacciones hasta los últimos estados financieros reales.

Por lo mencionado hasta el momento el ciclo contable se debe estructurar en base al origen de las leyes y normas contables, es un conjunto completo en el que representan varias cuentas y éstas son: Activo, Pasivo, Patrimonio, Balances y Estados.

René (2009) afirma: “Que el ciclo contable es el conjunto que mediante el cual los contadores elaboran los estados financieros de una compañía para un ejercicio específico” (p. 124).

Se determina con la información obtenida con anterioridad que el ciclo contable forma una serie de etapas o la cadena que prosigue con la información contable desde su origen de la operación hasta la preparación de los estados financieros.

Documentos Fuente

Gutiérrez (2017) afirma: “Que los documentos y/o comprobantes son la principal fuente u origen de las operaciones contables, respaldando a todas y cada una de las transacciones que se desarrollan en la empresa” (p. 33).

Los comprobantes y/o más usados son:

- **Cheque:** contiene los trámites más sencillos y simple de pagar una suma monetaria, es transferible en el momento; a su presentación en la entidad bancaria está obligado a desembolsarlo o exigirlo, aunque tenga fecha posterior.
- **Letra de cambio:** es una clase de pago que da el acreedor a su deudor para que desembolse en un tiempo determinado y sitio, el valor que se acordó en el comprobante.
- **Factura:** Es el comprobante que el proveedor entrega al cliente con los detalles de las mercaderías que se vendieron o servicios que se prestaron, indicando la cantidad, especificaciones concretas, precio (unitario y total), condición de pago (crédito y/o contado), impuestos fiscales, RUC.
- **Recibo:** Se da el nombre de recibo al documento escrito por medio de la cual la persona que firma, reafirma haber obtenido de otra persona: dinero (efectivo o cheques), documentos, bienes muebles o inmuebles.
- **Comprobante de Ingreso:** Es aquel que se usa en el giro del negocio para enumerar las transacciones comerciales que da ingreso de dinero en efectivo o equivalente de efectivo, por salida de mercaderías, comisiones obtenidas por el vendedor, pagos realizados por los clientes.

- Comprobante de Egreso: Es un documento registrado en donde se enumera los desembolsos de efectivo, ya sea por adquisiciones de bienes, pago de obligaciones, pago de haberes y sueldos.”

Ajustes

Cano (2000) llegó a concluir que:

Se realizan al concluir un ejercicio contable o periodo contable. Los ajustes contables son necesariamente exigentes para que los saldos de las cuentas que han tenido movimiento en la contabilidad de la compañía muestren sus saldos reales o verdaderos y apresurar la presentación de los estados financieros. (p.25).

De acuerdo con lo mencionado en anteriores ocasiones te podemos afirmar que los registros con los que se ajustarán o actualizarán las cuentas se les nombra asientos de ajuste. Cada asiento de ajuste influye una cuenta de balance de comprobación y del estado de resultados, en caso el ajuste no afecte a una cuenta de ingresos o de egresos, no sería un asiento de ajuste.

En base a la explicación dada anteriormente podemos afirmar que los ajustes autorizan entregar los saldos razonables a través de la conciliación oportuna y correcta de las cuentas que, por ciertos motivos, no entregan valores que permitan ser comprobados y por tal motivo, no demuestran la situación real y estado actual de la empresa o compañía. En caso se observe una falta deberá realizarse un asiento que modifique tal situación y en el caso de seguir habiendo equivocaciones en los

registros se deberá arreglar la cuenta usada sin tener que revertir todo el asiento que le dio origen. Luego de su registro, estos asientos deberán ser contabilizados y mayorizados como todos asientos.

Balances de comprobación

Cano (2000) nos menciona:

Que los libros de los Balances revelan la situación del patrimonio de la compañía en un plazo establecido. Los Balances se realizan cuando hemos sobrepasado las cifras de las cuentas de los asientos a su libro mayor. (p.47).

Aquí mencionaremos la definición del cometido de cada uno:

Balance de apertura: es el balance de inicio de una nueva compañía. Casi el total del efectivo que se tiene, son recursos mismos de la empresa.

Balance de saldos y sumas: presentan los saldos y las sumas de las cuentas. Las consultas se hacen en cualquier momento, y se extraen tanto cuentas de gestión (ingresos y egresos), así como, cuentas patrimoniales (activo y pasivo). En consecuencia, dicho balance no muestra los resultados de la compañía (ganancias o pérdidas).

Balance de situación: empiezan las cuentas patrimoniales (activo y pasivo) y el resultado del ejercicio.

Respecto a lo anterior podemos determinar que los balances son de mucha importancia para el funcionamiento de toda empresa, porque a través de ellos se refleja la actividad económica que ha tenido en un período de tiempo determinado, obtener utilidad o pérdida, también nos sirven de guía para la toma de decisiones futuras en la empresa.

Estado de Resultados

Cano (2000) señala: “Que el estado de resultados es un estado de actividad que muestra detalles y resultados de las actividades relacionadas con las utilidades durante un período de tiempo” (p. 111).

En virtud de lo expuesto por la autora, la investigadora concuerda con la información mencionada ya que este estado muestra la utilidad o pérdida obtenida por una entidad económica durante un período determinado. Dicho estado es de carácter dinámico, en virtud que su contenido informativo se refiere a un período en particular.

Ampliando la información expuesta podemos mencionar que el Estado de Resultados mide la gestión, puesto que, del manejo económico de los activos, que conlleva, así como del control de los gastos y de las deudas, que demanda así mismo decisiones gerenciales, dependerá que una empresa gane o pierda; para evaluar los aciertos o desaciertos del gerente.

Estado de Situación Económica

Roque (2009) nos dice:

Que mediante un buen proceso de gestión, debido al control financiero de los bienes, que conlleven a tomar decisiones, haciendo también referencia al manejo de los egresos y de obligaciones se presente opciones de los altos mandos, va depender que una compañía tenga resultados positivos o negativos. (p. 147).

De lo mencionado en este trabajo, se da a conocer que el dictamen de la situación financiera de la entidad por las operaciones realizadas mientras sea en el mismo ejercicio; asimismo, las conclusiones cambiarán la estructura del capital aumentándolo o disminuyéndolo.

Gestión Administrativa

Roque (2009) menciona:

El proceso administrativo es una serie de etapas o movimientos enfocadas al cumplimiento al cumplimiento de todas las metas de cierta entidad; en base a los logros y la correcta administración de las siguientes etapas: planeación, organización, dirección y control. (p. 101).

Características de la gestión administrativa

Universalidad – Cano (2000) nos menciona:

Que este acontecimiento de administración nace en cualquier lugar donde haya una organización colectiva, es un conjunto integrado de situaciones dadas orientadas a lograr las metas corporativas de manera eficiente y capaz, teniendo en cuenta siempre todas las etapas de la administración en su

aplicación. Entonces podríamos decir que es una técnica que se fundamenta en métodos con visión a posterioridad, organizando elementos, sujetos y procedimientos para lograr, mediante las semejanzas dadas y funciones de algo específico que sea eficaz y eficiente. La forma en que se tomará una decisión sería la fuente esencial de una compañía para seguir llevando de buena manera la inversión y buenos resultados. Debido a que siempre tendrá permanecer organizado y sistematizado de los métodos. Entonces decimos que la organización forma parte en el estado, en las fuerzas armadas, en las entidades privadas, en los colegios públicos y/o privados, en iglesias de cualquier religión, etc. Aunque los componentes importantes en conjunto con su naturaleza de organización siempre será el mismo, aunque lógicamente existirán diferencias eventuales. (p.105).

Especificidad - Según Cano (2000):

El administrar irá continuamente en compañía de distinta o diferente naturaleza, la gestión de administrar es concreto y diferente de quien lo acompaña. Entonces se podría ser un increíble técnico de fabricación y a la vez un detestable organizador. La administración contiene particularidades definidas que no aceptará confusiones con otros métodos y/o procedimientos. Que la administración se condiciona de otros fundamentos y teorías, posee singularidades mismas que le facilitaran su naturaleza propia, es decir, no haber errores, ni mezclar con otros métodos. (p.88).

Unidad temporal - Cano (2000) manifiesta que:

Aun habiendo diferencias en los diferentes procedimientos, métodos y componentes del acontecimiento organizativo, esto es singular y, por lo tanto, en toda situación de la existencia de una compañía se viendo alcanzando, en gran consideración a un mínimo nivel, en su totalidad o en mayor ámbito de los componentes organizativos. Entonces al realizar las intenciones, no obstante, se dejará de hacer mandatos, de realizar controles, de seguir organizando y planificando. (p.92).

Amplitud de ejercicio: La amplitud se dará en su totalidad en la nivelación de una sociedad formalizada, un claro ejemplo, Jefes de Estado, directores, inspectores, empleadas del hogar, etc.

Flexibilidad: Los fundamentos y los métodos de la administración se podrían adaptarse a las distintas exigencias de una compañía o conjunto general.

Modelo de Gestión Administrativa

Como menciona Roque (2009): “Los patrones para la dirección de la administración, compromete distintos métodos a perfeccionar en el ordenamiento explicado a continuación” (p.55).

Comparación del esquema pragmático: Especificación de todas las competencias y finalidades de todos los individuos de la administración y de toda prestación, así como la comunicación, los movimientos de indagaciones en medio de estas.

Comparación de las explicaciones con intermediarios: Establecer y determinar las identidades con las que interactúa la prestación y la finalidad de dicho acuerdo establecido.

Reconocimiento de procedimientos de la entidad. Fundamentar los recorridos pragmáticos y las prestaciones que se dan.

Conforme Roque (2009):

En esta principal etapa es importante requerir de una profunda contribución por el lado del grupo humano que participa en el desarrollo y reconoce el entendimiento de los lugares más frágiles y de los puntos en los que se viene dando un desgaste excesivo de los procedimientos. Una de las cosas más esenciales de todo logro es de la manera en la cual se direccionará el Modelo de Gestión Administrativa se encuentra la comparación en la investigación de la organización y de las comparaciones. (p.145).

Procesos Administrativos

Roque concluye (2009):

Que el administrar es un conjunto de procedimientos demasiados específicos que consiste en su mayoría en funciones de planificar, organizar, ejecutar y controlar, cumplimientos orientados a la determinación y alcance de las metas proyectadas con la utilización de todo el personal necesario y demás maneras; porque sin ellos sería irrealizable conversar de Gestión Administrativa. (p.151).

Planeación: hace referencia que los procedimientos comienzan en que pretenden hacer y como harán para que eso funcione, también señalar metas claras, las habilidades y normas administrativas establecidas, utilizando como un instrumento el plano de estrategias, en conjunto con el sustento de fortaleza/debilidad de la administración y también la oportunidad/amenaza del entorno dado (Estudio FODA). La planeación comprende el largo plazo (que es de 5 años a más de 10 años), el mediano plazo comprende (entre 1 año a 5 años) y el corto plazo comienza en el cual se incrementa la estimación periódica con más precisión.

Organización: organización es la forma de plantear la esquematización de un comercio o compañía. Incluyendo el señalamiento de las funciones a realizarse, de quienes debería realizarla, como será la estructuración de las funciones, los cuales reporten a los demás y en base a que se tomen las determinaciones. El esquema de organización debe plantearse de tal forma que se establezca con una clara definición de que se tendrá que realizar ciertas funciones y la persona que será el encargado de los rendimientos.

Dirección: Se refiere a la autoridad, convencimiento que se pueda ejercer a partir de la dirección sobre el personal para dar las conclusiones finales de las metas fijadas, fundamentadas en el manejo de alternativas utilizando esquemas razonables y a la vez teniendo en cuenta nuevas alternativas.

Control: Se describe a modo de evaluación sobre el cumplimiento en las diferentes ejecuciones, asemejándolo con las metas y propósitos fijados, se descubrirá las alternativas y se tomará las decisiones que se tengan que dar para subsanarlo.

Importancia de la gestión administrativa

Roque (2009) manifiesta:

Que el trabajo de constituir una comunidad mejor en el aspecto económico, políticas sociales con mejoras, además de un buen mandato eficiente, es la mayor amenaza de la gestión administrativa actual. (p.168).

El control de todas las entidades se dará de manera efectiva si la administración es buena, en considerable templanza, la evaluación y la solución de muchas metas económicas, colectivos y gubernamentales yace en las capacidades del que administra.

La administración pondrá en normalidad el esfuerzo dado en circunstancias complicadas. Donde hay la necesidad de muchos requerimientos de bienes y capital humano para aplicarlo en compañías de grandes capacidades, la administración establece una importante consideración para la determinación de las metas.

3.4. Solución del problema

La solución del presente trabajo es explicar y demostrar el funcionamiento del sistema ERP, a través de un manual instructivo como principal herramienta que servirá de uso para el registro de información y/o análisis en lo que refiera a sus funciones inmediatas.

Módulos del sistema ERP:

Inventarios: creación y aprobación de requerimientos, elaboración de órdenes de compra y servicios, artículos, proveedores, almacenes, kardex, valorización de activos, salida de bienes, autorización de solicitudes OC, recepción de ingresos de bienes a almacén, conciliación de inventarios

Compras: registros de comprobantes, rendiciones de viáticos, rendiciones de caja chica, registro de planilla, depreciación y amortización (montos), conciliación bancaria, registros de anticipos, intereses por préstamo, cancelación de pagos proveedores, cheques, transferencias, refacturación.

Ventas: registros de comprobantes, entrega e montos reembolsables, anticipos recibidos, aplicación de anticipos, cancelación de cuentas por cobrar, provisiones de ventas, conciliación bancaria, creación cartera de clientes, centro de costos clientes, análisis de cuentas de ingreso.

Financiero: registro de extornos de ingresos y egresos, cancelación de viáticos y cajas chicas sucursales, provisión de depreciación y amortización de intereses, provisión de gastos diversos, creación de chequeras, provisión de beneficios sociales y otros.

Recursos Humanos: elaboración de planillas, cálculo de beneficios sociales, creación de planillas por cliente.

Smartlist: elaboración de reportes específicos, apertura de periodos, creación de periodos, creación de centro de costo, creación de ítems activos fijo.

Por ende, en las siguientes páginas haremos demostrar el uso del sistema paso a paso, siguiendo el orden de acuerdo al cronograma de actividades.

Compras

Registrar Datos de Proveedor y marcar como inactivo

Ruta: Compras >> Tarjetas >> Proveedor >> Estado >> Inactivo.

Mantenimiento de proveedores [X]

Proveedor Cuentas Dirección Opciones Correo electrónico

Guardar Borrarr Eliminar Vista todo en uno Imprimir Reportes disponibles Ayuda Agregar nota

Acciones Archivo Ayuda

Id. de proveedor: 20523162862 [Susp.]

Nombre/Razon S.: Dinamika Consulting SAC

Nombre corto: Dinamika Consul

Primer Nombre: []

Segundo Nombre: []

Apellido Paterno: []

Apellido Materno: []

Dirección principal: []

Id. de dirección: PRINCIPAL

Contacto: Jorge Hernandez

Dirección: Calle Boulevard 180

Departamento: Lima

Provincia: Lima

Distrito: Surco

Código postal: Lima33

No Domiciliado:

Id. de dirección: []

Compra: PRINCIPAL

Remitir a: PRINCIPAL

Origen de en: PRINCIPAL

1099: []

Cta Bancarias: []

Estado: Activo

Id. de clase: Inactivo

Tipo de Persona: Temporal

Tipo de Documento: []

Nro de Documento: []

Teléfono 1: (000) 279-6622 Ext. 0000

Teléfono 2: (092) 963-8378 Ext. 7000

Teléfono 3: (000) 000-0000 Ext. 0000

Fax: (000) 000-0000 Ext. 0000

País: Peru

Código país: PE

Plan de impuestos: PRO-IGV

Método de envío: PROVEEDOR

Zona UPS: []

Auto Detracción:

Titular cheque: Dinamika Consulting SAC

Comentario 1: []

Comentario 2: []

Figura 5. Creación de Proveedores.

Estado: Seleccione Activo, Inactivo o Temporal.

- Activo: Un proveedor activo es una persona o compañía con la que se mantiene una relación a largo plazo y de la que necesita mantener información detallada.
- o Inactivo: Un proveedor inactivo es una persona o compañía con quien ya no tiene negocios; por lo regular, estos son proveedores cuyos registros no pueden eliminarse, ya que se mantiene la información histórica acerca de ellos.

Registrar Orden de Compras (OC)

Ruta: Compras >> Transacciones >>Entrada de orden de Compra.

Use la ventana Entrada de Orden de Compra para ingresar, imprimir, modificar y guardar órdenes de compra. Se puede ingresar información detallada para cada orden de compra, tal como información de proveedor, artículo de proveedor o información de artículo de inventario, la cantidad de cada artículo que desea ordenar o cancelar, así como información sobre descuento de cambio, flete, varios e impuestos

Luego al dar clic en la tecla tab nos posicionara en el Id. de comprador elegir el comprador que realizara la operación.

Id. de proveedor, seleccionamos el proveedor al cual le vamos a comprar los artículos.

El Id. Moneda aparecerá predeterminado con la moneda funcional para el ejercicio en PEN

Entr. orden compra

Orden de compra Detalle de proveedor Detalle de artículos Detalle de capa

Guardar Acciones Contabilidad analítica Ver Opciones Imprimir Correo electr. Reportes disponibles Ayuda Agregar nota

Acciones Opciones Archivo Ayuda

Tipo: Estándar Susp. **Id. de proveedor** Nombre: **Id. de moneda** PEN

Número OC **Id. de comprador** Fecha: 11/08/2016 Permitir compromisos de documentos

Línea	Artículo de pro	U de M	Cantidad pedida	Costo unitario
Descripción proveedor	Id. de sitio		Cantidad cancelada	Costo total

Subtotal pendiente de orden: S/0.00 Subtotal: S/0.00
 Dto. comercial: S/0.00
 Flete: S/0.00
 Misceláneos: S/0.00
 Impuesto: S/0.00
 Total: S/0.00

Id. de plan de impuestos **Id. de comentario**

Número OC: Estado orden de: Nuevo Revisión: 0

Figura 6. Registro de Órdenes de Compra.

Al final la orden de compra debe quedar como muestra la imagen, finalmente damos clic en el botón guardar.

Entr. orden compra

Orden de compra | Detalle de proveedor | Detalle de artículos | Detalle de capa

Guardar | Acciones | Contabilidad analítica | Ver | Opciones | Imprimir | Correo electr. | Reportes disponibles | Ayuda | Agregar nota

Acciones | Opciones | Archivo | Ayuda

Tipo: Estándar Susp.

Número OC: PO00000000000002

Id. de comprador: sa

Fecha: 11/08/2016

Permitir compromisos de documentos

Id. de proveedor: 20523162862

Nombre: Dinamika Consulting SAC

Id. de moneda: PEN

Línea	Artículo de pro	U de M	Cantidad pedida	Costo unitario
1	0101ART01	UNID	1,000	S/25.00
	ARTICULO DE PRUEBA	PRINCIPAL	0	S/25,000.00
2			0	S/0.00
			0	S/0.00

Subtotal pendiente de orden: S/25,000.00

Plan Imp. de compras: PRO-IGV

Id. de comentario:

Subtotal: S/25,000.00

Dto. comercial: S/0.00

Flete: S/0.00

Misceláneos: S/0.00

Impuesto: S/4,500.00

Total: S/29,500.00

Número OC: Estado orden de: Nuevo | Revisión: 0

Figura 7. Registro de Órdenes de Compra.

Recepción y Contabilización de artículos

RUTA: Compras >> Transacciones >> Entrada trans. Recepciones

Utilice la ventana Entrada trans. Recepciones para registrar la recepción de una orden de compra. Puede incluir artículos de varias órdenes de compra (procedentes de un mismo proveedor) en cualquier tipo de recibo.

Para este proceso logística solo utiliza recepciones tipo envío y solo contabilidad hace recepciones envío/factura.

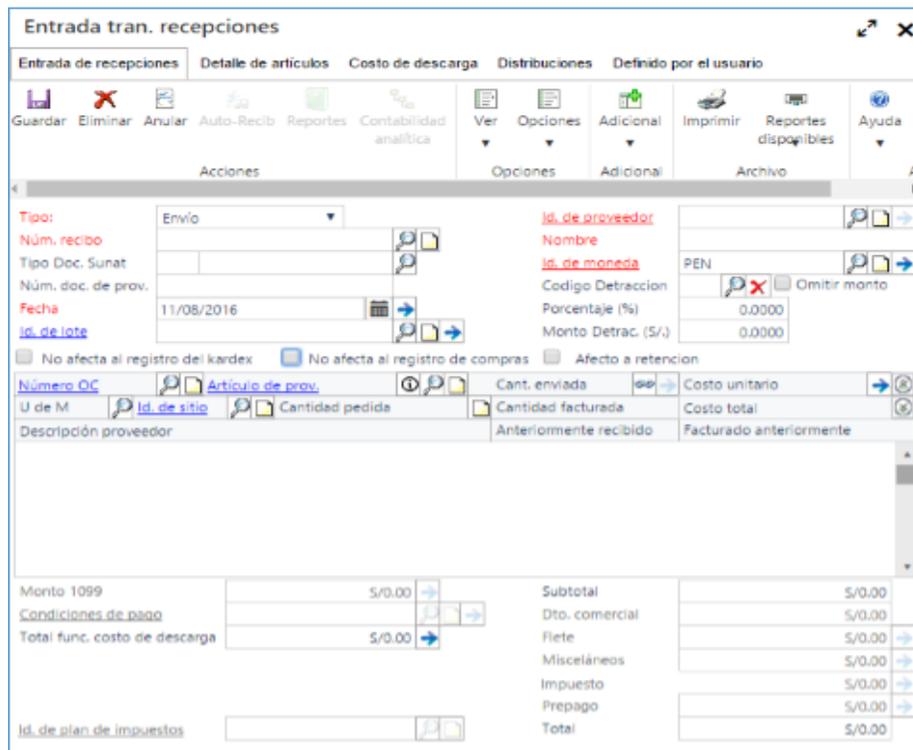


Figura 8. Recepción de la compra al almacén.

Al posicionarnos en el campo Núm. Recibo se activará el botón Auto – Recibir como muestra la imagen, damos clic en el botón nos aparecerá estarán las órdenes de compra.

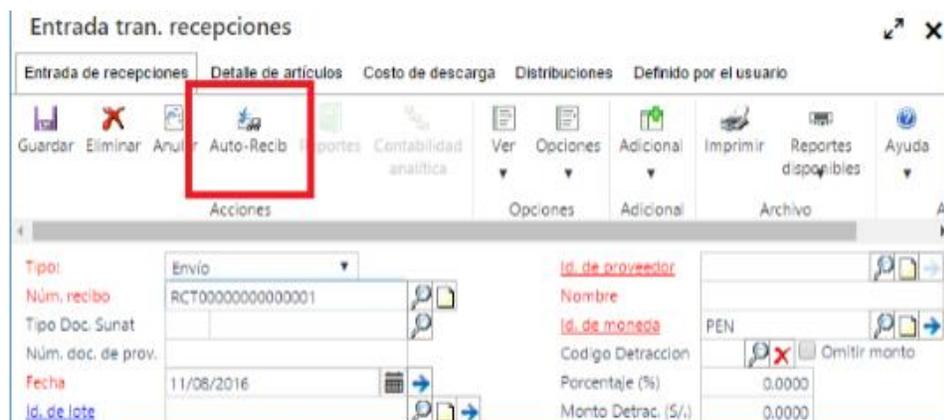


Figura 9. Recepción de la compra al almacén.

Cuentas por pagar

Registro de Facturas con IGV.

Ruta: Compras >> Transacciones >> Entrada de Transacciones.

Entrada de transacciones cuentas por pagar

Guardar Eliminar Contabilizar Contabilidad analítica Opciones Adicional Imprimir Documento Imprimir Reportes disponibles Ayuda Agregar nota

Núm. comprobante: 0000000000000001 Intercompañía Id. de lote: Fecha doc.: 11/22/2016

Tipo de documento: Comprobante

Descripción

Id. de proveedor

Nombre

Id. de dirección

Id. Remitir a

Condiciones de pago

Compras 5/0.00

Dto. comercial 5/0.00

Flete 5/0.00

Misceláneos 5/0.00

Impuesto 5/0.00

Total 5/0.00

Código Detracción Omitir Monto

Porcentaje (%) 0.0000

Detracción (S/) 0.0000

Afecto a Retención

Id. de moneda: PEN

Tipo Documento Sunat

Número de documento

Núm. orden compra

Método de envío

Id. de plan de impuestos

Monto 1099 5/0.00

Efectivo 5/0.00

Cheque 5/0.00

Tarjeta de crédito 5/0.00

Cond. dtos. tomados 5/0.00

Saldo en cuenta 5/0.00

Tipo / Numero Doc. Ref.

Fecha Doc. Ref.

Aplicar Distribuciones Imprimir cheque

Figura 12. Registro de Documentos.

Finalizado todos los campos indicados anteriormente como siguiente paso se necesita verificar las distribuciones de las cuentas para que al contabilizar quede registrado en lo administrativo y en lo contable.

Para ellos damos clic en el botón Distribuciones que está en la parte inferior de la ventana.

Misceláneos	S/0.00	Cheque	S/0.00
Impuesto	S/316.08	Tarjeta de crédito	S/0.00
Total	S/2,072.08	Cond. dtos. tomados	S/0.00
Codigo Detraccion	<input type="checkbox"/> Omitir Monto	Saldo en cuenta	S/2,072.08
Porcentaje (%)	0.0000	Tipo / Numero Doc. Ref.:	<input type="text"/>
Detraccion (S/-)	0.0000	Fecha Doc. Ref.:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Afecto a Retencion			
		<input type="button" value="Aplicar"/> <input type="button" value="Distribuciones"/> <input type="button" value="Imprimir cheque"/>	

Figura 13. Distribuciones.

Nos mostrara la ventana de distribuciones en ella verificamos las cuentas para compras, impuestos y pagos.

Distribución de entrada de trans. de ctas. por pagar						
Acciones		Opciones		Adicional		Ayuda
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Acceptar	Eliminar	Predeterminado	Ver	Adicional	Ayuda	Agregar nota
Id. de proveedor		20523162862		Núm. comprobante		0000000000000004
Nombre del		Dinamika Consulting SAC		Tipo de documento		Comprobante
Id. de moneda		PEN		Monto en moneda		S/2,072.08
				Monto original		S/0.00
Id. de	Cuenta	Tipo	Débito	Crédito		
Descripción	Débito original	Crédito original				
Referencia de distribución	Id. comp. corresp.					
GP999	60 . 1 . 1 .	COMPRA	S/1,756.00	S/0.00		
GP999	40 . 1 . 1 . 1	IMPTOS	S/316.08	S/0.00		
GP999	42 . 1 . 2 .	PAGO	S/0.00	S/2,072.08		
	. . .		S/0.00	S/0.00		
Totales funcionales			S/2,072.08	S/2,072.08		
Totales originales			S/0.00	S/0.00		
Tasas						

Figura 14. Distribuciones contables.

Registro de Comprobante con Detracción

- **ETAPA I:** Generar una Factura con Detracción y contabilizarla.
- **ETAPA II:** Pagar 1ro la Detracción y contabilizar el pago.
- **ETAPA III:** Pagar el saldo de la Factura y contabilizar el pago

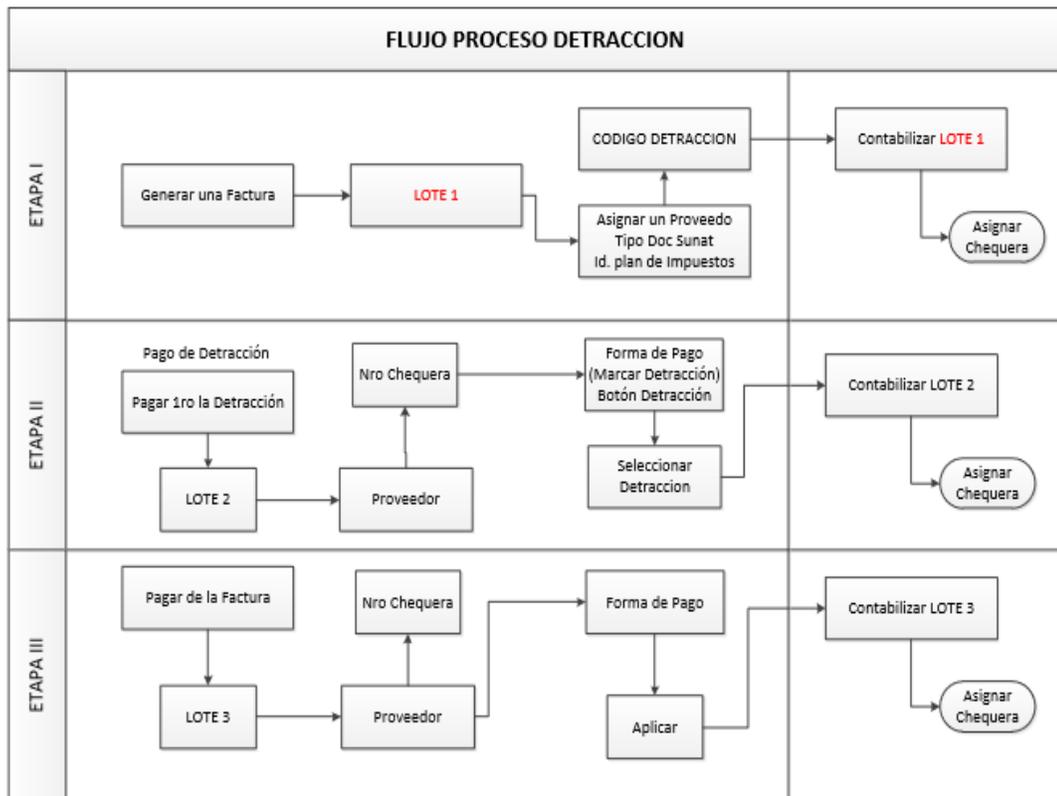


Figura 15. Flujo de Proceso – Detracción.

ETAPA I: Generar una Factura con Detracción y contabilizarla.

Ruta: Compras >> Transacciones >> Entrada de Transacciones.

Entrada de transacciones cuentas por pagar X

Guardar Eliminar Contabilizar Contabilidad analítica Opciones Adicional Imprimir Documento Imprimir Reportes disponibles Ayuda Agregar nota

Acciones Opciones Adicional Archivo Avuda

Núm. comprobante: 0000000000000010 Intercompañía Id. de lote FACTDET201116 Fecha doc. 11/21/2016
 Tipo de documento: Comprobante
 Descripción: Ejercicio Detraccion
 No afecta al registro de compras

Figura 16. Etapa I.

Id. de proveedor 20523162862 Id. de moneda PEN
 Nombre: Dinamika Consulting SAC Tipo Documento Sunat 01 Factura
Id. de dirección PRINCIPAL Número de documento DET-00001
Id. Remitir a PRINCIPAL Núm. orden compra
Condiciones de pago Método de envío PROVEEDOR
Id. de plan de impuestos PRO-IGV

Figura 17. Etapa I.

Compras S/7,000.00		Id. de plan de impuestos PRO-IGV	
Dto. comercial	S/0.00	Monto 1099	S/0.00
Flete	S/0.00	Efectivo	S/0.00
Misceláneos	S/0.00	Cheque	S/0.00
Impuesto	S/1,260.00	Tarjeta de crédito	S/0.00
Total	S/8,260.00	Cond. dtos. tomados	S/0.00
Codigo Detraccion	<input type="checkbox"/> Omitir Monto	Saldo en cuenta	S/8,260.00
Porcentaje (%)	0.0000	Tipo / Numero Doc. Ref:	
Detraccion (S/.)	0.0000	Fecha Doc. Ref.:	

Figura 18. Etapa I.

Compras		S/7,000.00	Monto 1099	S/0.00	→
Dto. comercial		S/0.00	Efectivo	S/0.00	→
Flete		S/0.00	Cheque	S/0.00	→
Misceláneos		S/0.00	Tarjeta de crédito	S/0.00	→
Impuesto		S/1,260.00	Cond. dtos. tomados	S/0.00	
Total		S/8,260.00	Saldo en cuenta	S/8,260.00	
Codigo Detraccion	022	<input checked="" type="checkbox"/> Omitir Monto	Tipo / Numero Doc. Ref.:		<input checked="" type="checkbox"/>
Porcentaje (%)	10.0000		Fecha Doc. Ref.:		
Detraccion (S./)	826.0000				

Figura 19. Etapa I.

Id. de proveedor	20523162862	Núm. comprobante	00000000000000010
Nombre del	Dinamika Consulting SAC	Tipo de documento	Comprobante
Id. de moneda	PEN	Monto en moneda	S/8,260.00
		Monto original	S/0.00

Id. de	Cuenta	Tipo	Débito	Crédito
Descripción			Débito original	Crédito original
Referencia de distribución				Id. comp. corresp.
GP999	60 - 1 - 1 -	COMPRA ▼	S/7,000.00	S/0.00 ▲
GP999	40 - 1 - 1 - 1	IMPTOS ▼	S/1,260.00	S/0.00
GP999	42 - 1 - 2 -	PAGO ▼	S/0.00	S/8,260.00
	- - -	▼	S/0.00	S/0.00

Figura 20. Etapa I.

ETAPA II: Pagar 1ro la Detracción y contabilizar el pago.

Para pagar la detracción nos dirigimos a la ventana de “Pagos Manuales”, en la siguiente ruta.

Ruta: Compras >> Transacciones >> Pagos Manuales.

Nos mostrara la ventana de Pagos manuales en ella los campos más importantes a tener en consideración son el Id. de lote, Id. de proveedor y marcar el icono del Pago Detracción.

Entrada de pagos manuales de cuentas por pagar

Guardar Eliminar Auto aplicar Contabilizar Contabilidad analítica Localización Opciones Imprimir Ayuda Agregar nota

Acciones Opciones Archivo Ayuda

Número de pago 0000000000000009 Id. de lote
Fecha 11/22/2016 Total lote S/0.00
Id. de proveedor Id. de moneda PEN
Titular cheque
Forma de pago: Cheque Tarjeta de crédito Efectivo TEF Pago Detraccion Electrónico
Tipo de Pago Sunat
Id. de chequera
Núm. documento
Monto S/0.00
Comentario
Condiciones descuento tomado S/0.00
Condiciones descuentos disponibles S/0.00
No aplicado S/0.00
Aplicado S/0.00
Total S/0.00
Cancelación S/0.00
Pago Detraccion Aplicar Distribución

Figura 21. Etapa II.

Seguido agregamos el Id. de proveedor, seguido vamos a marcar Pago de detracción como muestra la imagen.

Entrada de pagos manuales de cuentas por pagar

Acciones Opciones Archivo Ayuda

Número de pago: 0000000000000009 [Id. de lote](#): PAGDET2
 Fecha: 11/22/2016 Total lote: S/0.00
[Id. de proveedor](#): 20523162862 [Id. de moneda](#): PEN
 Titular cheque: Dinamika Consulting SAC
 Forma de pago:
 Cheque
 Tarjeta de crédito
 Efectivo
 TEF
 Pago Detraccion
 Electrónico

Figura 22. Etapa II.

En el campo tipo de Pago Sunat vamos a elegir el código "001" que refiere a deposito en cuenta.

[Id. de proveedor](#): 20523162862 [Id. de moneda](#): PEN
 Titular cheque: Dinamika Consulting SAC
 Forma de pago:
 Cheque
 Tarjeta de crédito
 Efectivo
 TEF
 Pago Detraccion
 Electrónico
 Tipo de Pago Sunat: **001 DEPÓSITO EN CUEN**
[Id. de chequera](#): BCPMN01
 Núm. documento: 0023457 Monto: No aplicado S/0.00

Figura 23. Etapa II.

Después vamos a dar clic en el botón Pago Detracción

Condiciones descuento tomado: S/0.00 Cancelación: S/0.00
 Condiciones descuentos disponibles: S/0.00

Figura 24. Etapa II.

Seleccionaremos la detracción a pagar, en la parte inferior de la pantalla nos mostrara el total a pagar de las detracciones, como muestra la imagen, luego damos clic en el botón Contabilizar.

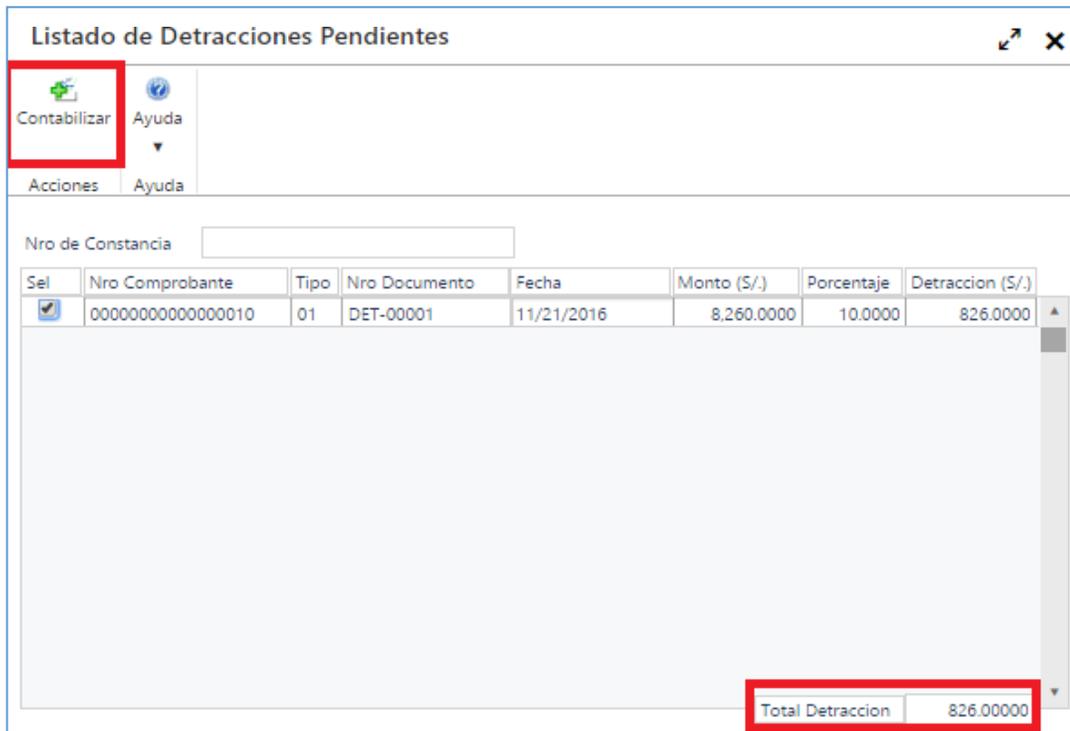


Figura 25. Etapa II.

ETAPA III: Pagar el saldo de la Factura y contabilizar el pago.

Para pagar el saldo de la factura nos dirigimos a la ventana de "Pagos Manuales", en la siguiente ruta.

Ruta: Compras >> Transacciones >> Pagos Manuales.

Para no crear otro lote vamos a agrupar el saldo con el lote de detracción "PAGDET2", al contabilizar la detracción nos mostrara la ventana con el siguiente correlativo y con el mismo lote, como muestra la imagen.

Entrada de pagos manuales de cuentas por pagar

Guardar Eliminar Auto aplicar Contabilizar Contabilidad analítica Localización Opciones Imprimir Ayuda Agregar nota

Acciones Opciones Archivo Ayuda

Número de pago: 0000000000000010 [Id. de lote](#): PAGDET2

Fecha: 11/22/2016 Total lote: S/826.00

[Id. de proveedor](#): Titular cheque

[Id. de moneda](#): PEN

Forma de pago: Cheque Tarjeta de crédito Efectivo TEF Pago Detraccion Electrónico

Tipo de Pago Sunat:

[Id. de chequera](#): BCPMN01

Núm. documento: 0023458

Monto: S/0.00

Comentario:

No aplicado	S/0.00
Aplicado	S/0.00
Total	S/0.00

Condiciones descuento tomado: S/0.00

Condiciones descuentos disponibles: S/0.00

Cancelación: S/0.00

Pago Detraccion Aplicar Distribución

Figura 26. Etapa III.

Seleccionamos el proveedor, en el campo tipo de Pago Sunat "001", hasta el momento el pago del lote es de S/.826.00

Entrada de pagos manuales de cuentas por pagar

Guardar Eliminar Auto aplicar Contabilizar Contabilidad analítica Localización Opciones Imprimir Ayuda Agregar nota

Acciones Opciones Archivo Ayuda

Número de pago: 0000000000000010 [Id. de lote](#): PAGDET2

Fecha: 11/22/2016 Total lote: S/826.00

[Id. de proveedor](#): 20523162862 Titular cheque: Dinamika Consulting SAC

[Id. de moneda](#): PEN

Forma de pago: Cheque Tarjeta de crédito Efectivo TEF Pago Detraccion Electrónico

Tipo de Pago Sunat: 001 DEPÓSITO EN CUEN

[Id. de chequera](#): BCPMN01

Núm. documento: 0000000000000010

Monto: S/0.00

Comentario:

No aplicado	S/0.00
Aplicado	S/0.00
Total	S/0.00

Condiciones descuento tomado: S/0.00

Condiciones descuentos disponibles: S/0.00

Cancelación: S/0.00

Pago Detraccion Aplicar Distribución

Figura 27. Etapa III.

Condiciones descuento tomado	S/0.00	Cancelación	S/0.00
Condiciones descuentos disponibles	S/0.00		
Pago Detraccion		Aplicar	Distribución

Figura 28. Etapa III.

Nos aparecerá la ventana “Aplicar documentos de cuentas por pagar” en ella aparecerán varios montos, seleccionamos el saldo que pertenece a la detracción, para el ejercicio seleccionamos el saldo S/. 7,434.00 que sumados a la detracción S/. 826.00 dará el monto total de S/. 8,260.00

Aplicar documentos de cuentas por pagar

✓ Aceptar
🔍 Buscar
🚫 No aplicar
🔄 Auto aplicar

📖 Ayuda
📄 Agregar nota

Id. de proveedor 20523162862

Nombre Dinamika Consulting SAC

Fecha de 11/22/2016

Monto original S/0.00

Monto Retencion 0.00

Núm. documento 0000000000000010

Tipo de documento: Pago

Aplicar desde Id. de la PEN

Fecha contable de aplicación 11/22/2016

Monto no aplicado S/0.00

	Aplicar al documento	Fecha límite	Monto pendiente	Monto Detraccion	Aplicar monto
	Tipo	Monto doc. original	Fecha de	Condiciones	Condiciones
<input type="checkbox"/>	DET-00001	11/21/2016	S/7,434.00	0.0000	S/0.00
	COM	S/8,260.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00
	PEN	0.0000000			S/0.00
<input type="checkbox"/>	DOL-8888	11/20/2016	S/0.01	0.0000	S/0.00
	COM	S/9,251.20	S/0.00	S/0.00	S/0.00
	USD	3.5000000	Multiplicar		S/0.00
<input type="checkbox"/>	ODC-03948	11/10/2016	S/21,240.00	0.0000	S/0.00
	COM	S/21,240.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00
	PEN	0.0000000			S/0.00

⏪ ⏩
por Id. de proveedor

Figura 29. Etapa III.

En la ventana de consulta verificamos que el pago 0000000000000009 y el 0000000000000010 están en estado Histórico (Contabilizado) y ambos suman S/. 8,260.00, como muestra la imagen.

Con ello verificamos el pago y contabilización de la detracción.

Consulta de transacciones ctas. por pagar por proveedor

Acciones Opciones Archivo Ayuda

Id. de proveedor: 20523162862
 Nombre: Dinamika Consulting SAC

Documentos: por núm. documento Todo Desde:
 Hasta:

Incluir: Trabajo Abrir Histórico

Origen	EE	Número de documento	Tipo	Fecha doc.	Monto original	Monto no aplicado
Núm. pago/comprobante	Fecha límite	Fecha de cito.	Descripción de la transacción	Id. de moneda		
HIST	<input type="checkbox"/>	0000000000000007	ETC	11/20/2016	S/8,326.19	S/0.00
HIST	<input type="checkbox"/>	0000000000000008	ETC	11/20/2016	S/925.00	S/0.00
HIST	<input type="checkbox"/>	0000000000000009	ETC	11/22/2016	S/826.00	S/0.00
HIST	<input type="checkbox"/>	0000000000000010	ETC	11/22/2016	S/7,434.00	S/0.00
HIST *	<input type="checkbox"/>	001-001	COM	10/27/2016	S/103,722,000.00	S/103,722,000.00
HIST *	<input type="checkbox"/>	001-002	COM	10/27/2016	S/1,180.00	S/1,180.00
HIST	<input type="checkbox"/>	DET-00001	COM	11/21/2016	S/8,260.00	S/0.00
HIST	<input type="checkbox"/>	DET-CONOC	COM	11/20/2016	S/1,227.20	S/0.00

Figura 30. Etapa III.

Contabilidad

Mantenimiento de Cuentas Contables

Ruta: Tarjetas >> Financiero >> Cuenta

Nos mostrara la ventana de Mantenimiento de Cuentas, en ella ingresaremos crearemos, modificaremos o anularemos cuentas contables.

The screenshot shows a software window titled "Mantenimiento de cuentas". At the top, there is a toolbar with icons for "Guardar", "Borrar", "Eliminar", "Imprimir", "Reportes disponibles", "Ayuda", and "Agregar nota". Below the toolbar are three tabs: "Acciones", "Archivo", and "Ayuda". The main area contains a form with the following fields and options:

- Cuenta:** A text input field with a search icon and a "Inactivo" checkbox.
- Descripción:** A text input field.
- Alias:** A text input field with a "Permitir entrada cuenta" checkbox.
- Categoría:** A text input field with a search icon.
- Tipo de contabilización:** Radio buttons for "Balance general" (selected) and "Pérdidas y ganancias".
- Saldo típico:** Radio buttons for "Débito" (selected) and "Crédito".
- Nivel contabilización de la serie:** Three dropdown menus for "Ventas:", "Control de inventario:", and "Compras:", all set to "Detalle".
- Nómina:** A dropdown menu set to "Detalle".
- Incluir en consulta:** A list box containing "Ventas", "Control de inventario", "Compras", and "Nómina".
- Def. usuario 1, 2, 3, 4:** Four text input fields for user definitions.
- Buttons:** "Resumen", "Presupuesto", "Análisis", and "Moneda" at the bottom.

Figura 31. Creación de Cuentas Contables.

Para el ejercicio crearemos una cuenta de gasto cuya numeración será: 63.1.1.23, con la descripción Cuenta de Gasto.

Nos quedara una vez llenado de la siguiente manera.

Mantenimiento de cuentas

Guardar Borrar Eliminar Imprimir Reportes disponibles Ayuda Agregar nota

Acciones Archivo Ayuda

Cuenta: 63.1.1.24 Inactivo

Descripción: Cuentas de Gasto Demo 3

Alias: Permitir entrada cuenta

Categoría: 63. Gastos de servicios prestados por terceros

Tipo de contabilización:
 Balance general
 Pérdidas y ganancias

Saldo típico:
 Débito
 Crédito

Nivel contabilización de la serie:
Ventas: Detalle
Control de inventario: Detalle
Compras: Detalle
Nómina: Detalle

Incluir en consulta:
Ventas
Control de inventario
Compras
Nómina

Def. usuario 1
Def. usuario 2
Def. usuario 3
Def. usuario 4

Resumen Presupuesto Análisis Moneda

Figura 32. Creación de Cuentas Contables.

Si la cuenta va a trabajar con moneda extranjera demos dar clic al botón moneda, nos mostrara la ventana de asignación de moneda extranjera, marcamos con un check y clic botón guardar.

Seleccionar monedas de cuentas

Acciones Archivo Ayuda

Cuenta 63 . 1 . 1 . 24

Descripción Cuentas de Gasto Demo 3

Revaluar cuenta
 Por:
 Cambio neto
 Saldos del período

Contabilizar resultado en:
 Cuenta
 Contrapartida financiera

Tipo de conversión de moneda: Promedio

Seleccionar	Id. de moneda	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	USD	DOLAR ESTADO UNIDENSE

Figura 33. Creación de Cuentas Contables.

Los responsables de contabilidad van poder registrar asientos manuales, definir asientos recurrentes que se realizan frecuentemente, van poder revertir los asientos generados manualmente, el acceso a esta opción va estar restringido por configuración.

RUTA: Financiero >> Transacciones >> General

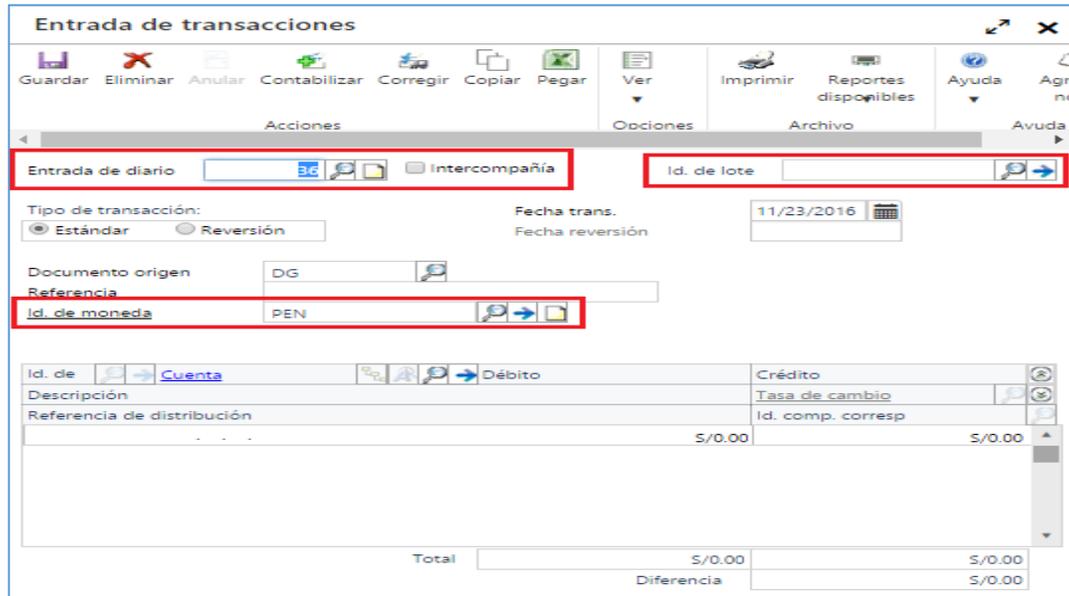


Figura 34. Ruta Asientos Extra Contables.

- Apertura y Cierre de periodos fiscales

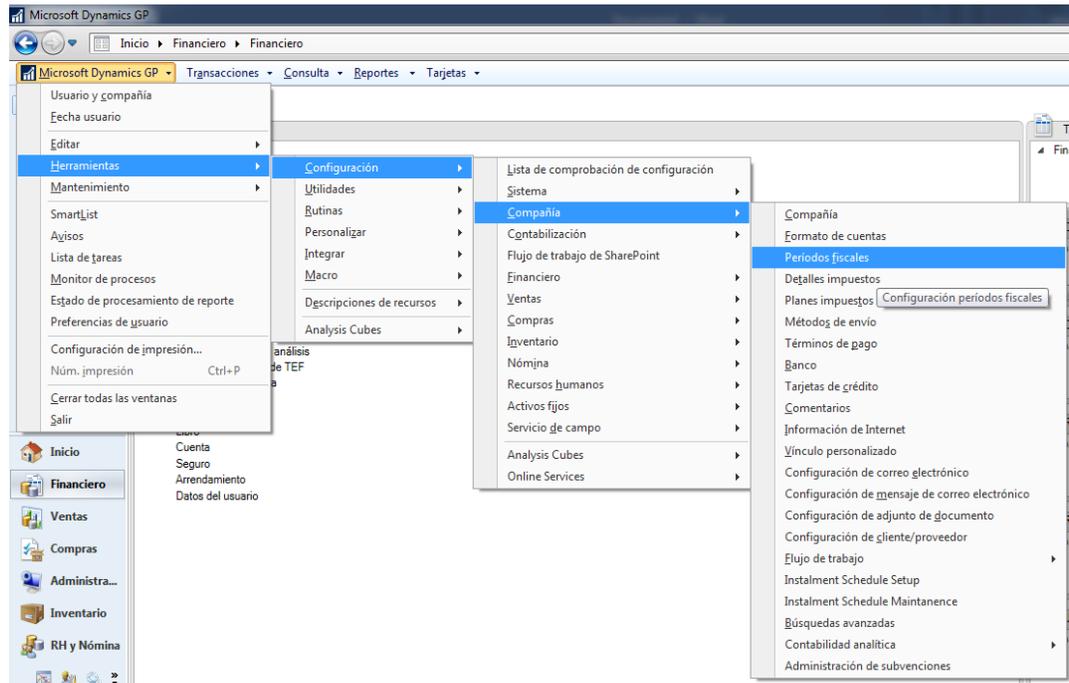


Figura 35. Control de Periodos Fiscales.

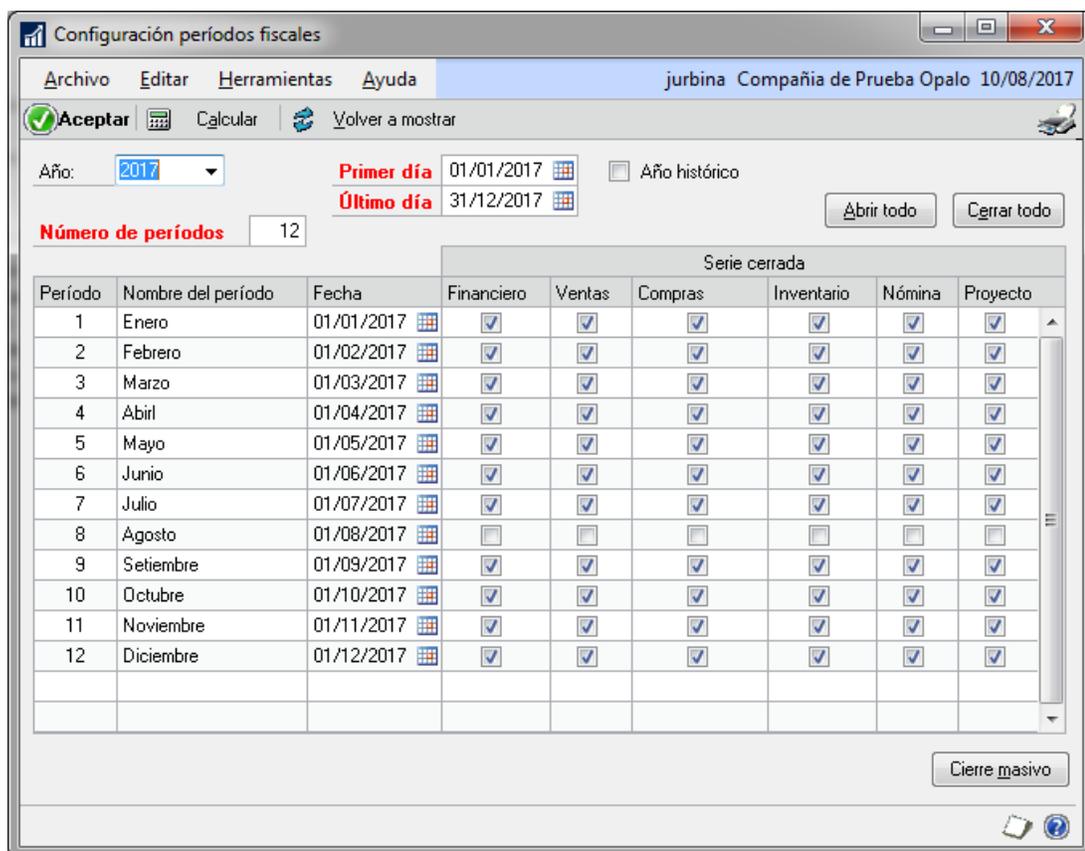


Figura 36. Control de Periodos Fiscales.

Consulta de Información Financiera. – Smarlist

Desde esta opción se va poder consultar la información ingresada a Dynamics GP, el usuario de contabilidad va poder generar su propia consulta, y guardar su propio reporte definiendo los campos que él considere

RUTA: Microsoft Dynamics >> Opción Búsqueda (Lupa) >> Smartlist

Nos dirigimos a la lupa dentro nos aparecerá la lupa.

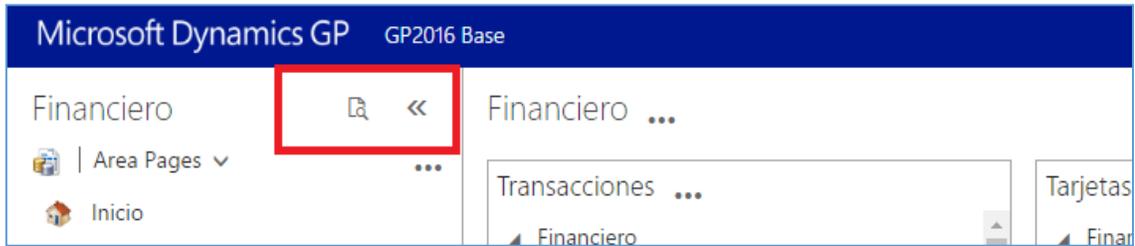


Figura 37. Smartlist.

Nos aparecerá la ventana de búsqueda en ella escribimos Smartlist., en la parte inferior mostrará los resultados de la búsqueda, damos clic a la opción de Smartlist.

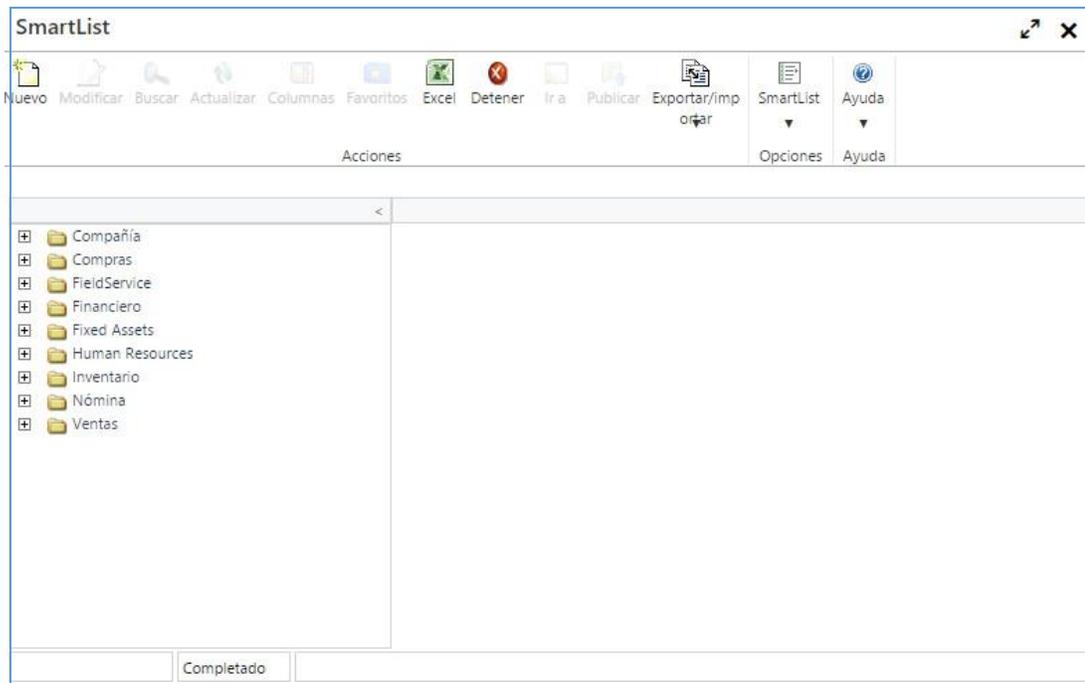


Figura 38. Smartlist.

Nos mostrara las primeras 1,000 cuentas contables, para definir todas y exportar posteriormente.

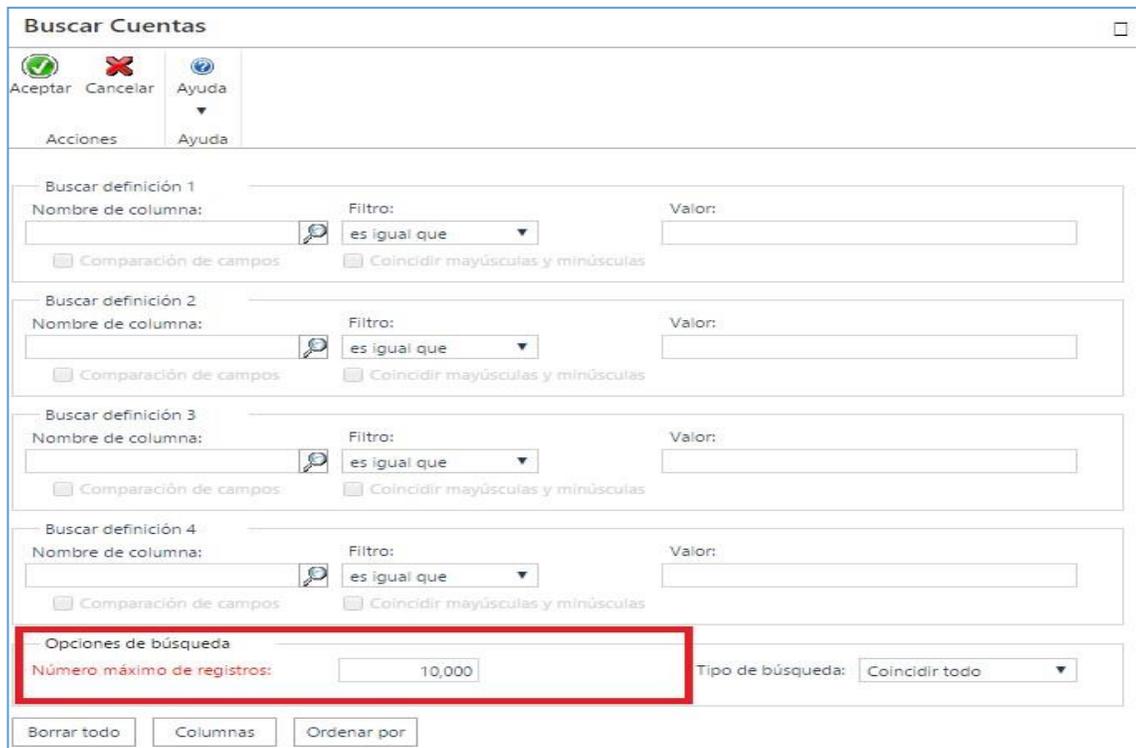


Figura 39. Smartlist.

Para que aparezcan todas las cuentas, damos clic en el botón buscar.

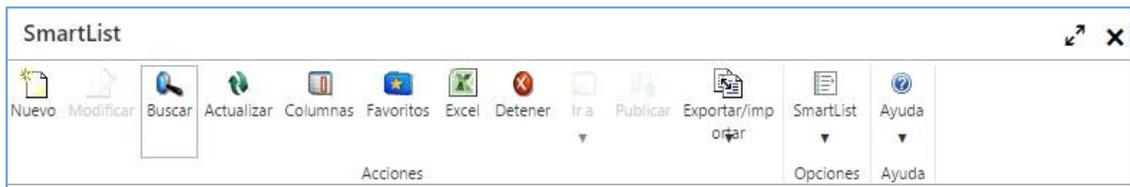


Figura 40. Smarlist.

Una vez dentro de la ventana en la parte inferior cambiamos la numeración que aparece por defecto (1,000) por una mayor para el ejercicio cambiamos a 10,000.

Número de cuenta	Descripción cuenta	Tipo de contabilización	Número categoría cuenta
10. . .	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES D	Balance general	10. Efectivo y equivalentes de efectiv
10.1. .	Caja	Balance general	10. Efectivo y equivalentes de efectiv
10.2. .	Fondos fijos	Balance general	10. Efectivo y equivalentes de efectiv
10.3. .	Efectivo en tránsito	Balance general	10. Efectivo y equivalentes de efectiv
10.4. .	Cuentas corrientes en instituc	Balance general	10. Efectivo y equivalentes de efectiv
10.4.1.	Cuentas corrientes operativas	Balance general	10. Efectivo y equivalentes de efectiv
10.4.2.	Cuentas corrientes para fines e	Balance general	10. Efectivo y equivalentes de efectiv
10.5. .	Otros equivalentes de efectivo	Balance general	10. Efectivo y equivalentes de efectiv
10.5.1.	Otros equivalentes de efectivo	Balance general	10. Efectivo y equivalentes de efectiv
10.6. .	Depósitos en instituciones fina	Balance general	10. Efectivo y equivalentes de efectiv
10.6.1.	Depósitos de ahorro	Balance general	10. Efectivo y equivalentes de efectiv
10.6.2.	Depósitos a plazo	Balance general	10. Efectivo y equivalentes de efectiv
10.7. .	Fondos sujetos a restricción	Balance general	10. Efectivo y equivalentes de efectiv
10.7.1.	Fondos Sujetos a Restricción	Balance general	10. Efectivo y equivalentes de efectiv
11. . .	INVERSIONES FINANCIERAS	Balance general	11. Inversiones financieras

1000 Cuentas Completado Primero registros 1000 sin criterio de búsqueda.

Figura 41. Reporte Smartlist.

Al hacer la nueva consulta nos mostrara los registros totales que tiene el plan de cuentas, para este caso son 1798 registros.

Número de cuenta	Descripción cuenta	Tipo de contabilización	Número categoría cuenta
01. . .	BIENES Y VALORES ENTREGAD	Balance general	01. Bienes y valores entregados
01.1. .	Bienes en préstamo, custodia	Balance general	01. Bienes y valores entregados
01.1.1.	Bienes en préstamo	Balance general	01. Bienes y valores entregados
01.1.2.	Bienes en custodia	Balance general	01. Bienes y valores entregados
01.2. .	Valores y bienes entregados e	Balance general	01. Bienes y valores entregados
01.2.1.	Cartas fianza	Balance general	01. Bienes y valores entregados
01.2.2.	Cuentas por cobrar	Balance general	01. Bienes y valores entregados
01.2.3.	Existencias	Balance general	01. Bienes y valores entregados
01.2.4.	Inversión mobiliaria	Balance general	01. Bienes y valores entregados
01.2.5.	Inversión inmobiliaria	Balance general	01. Bienes y valores entregados
01.2.6.	Inmuebles, maquinaria y equip	Balance general	01. Bienes y valores entregados
01.2.7.	Intangibles	Balance general	01. Bienes y valores entregados
01.2.8.	Activos biológicos	Balance general	01. Bienes y valores entregados
01.3. .	Activos realizables entregados	Balance general	01. Bienes y valores entregados
02. . .	DEBELOS SOBRE INSTRUMENTOS	Balance general	02. Debe los sobre instrumentos fin

1798 Cuentas Completado Primero registros 10000 sin criterio de búsqueda.

Figura 42. Reporte Smartlist.

Registro de Caja Chica

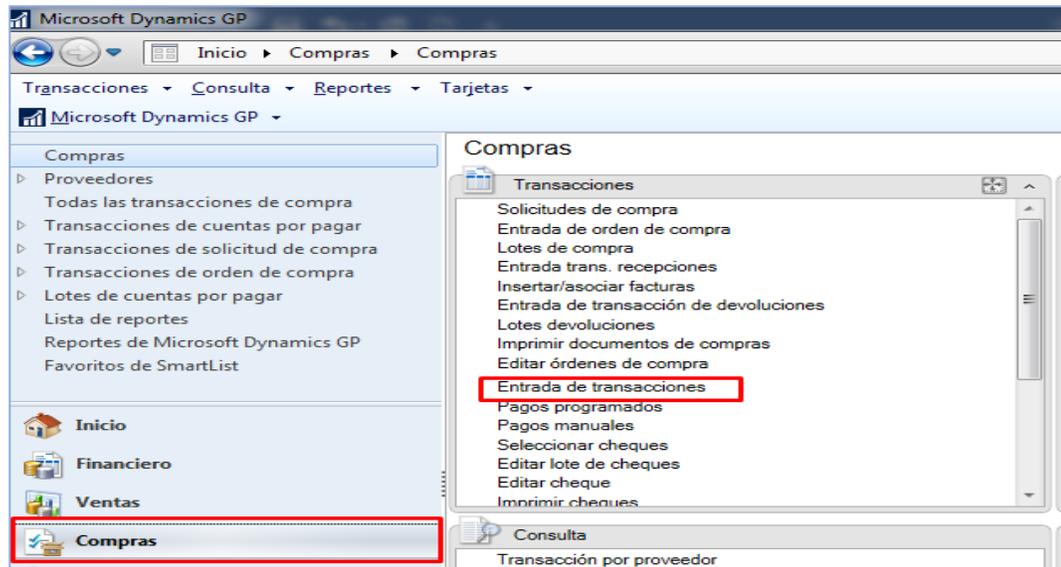


Figura 43. Cancelación de Cajas.

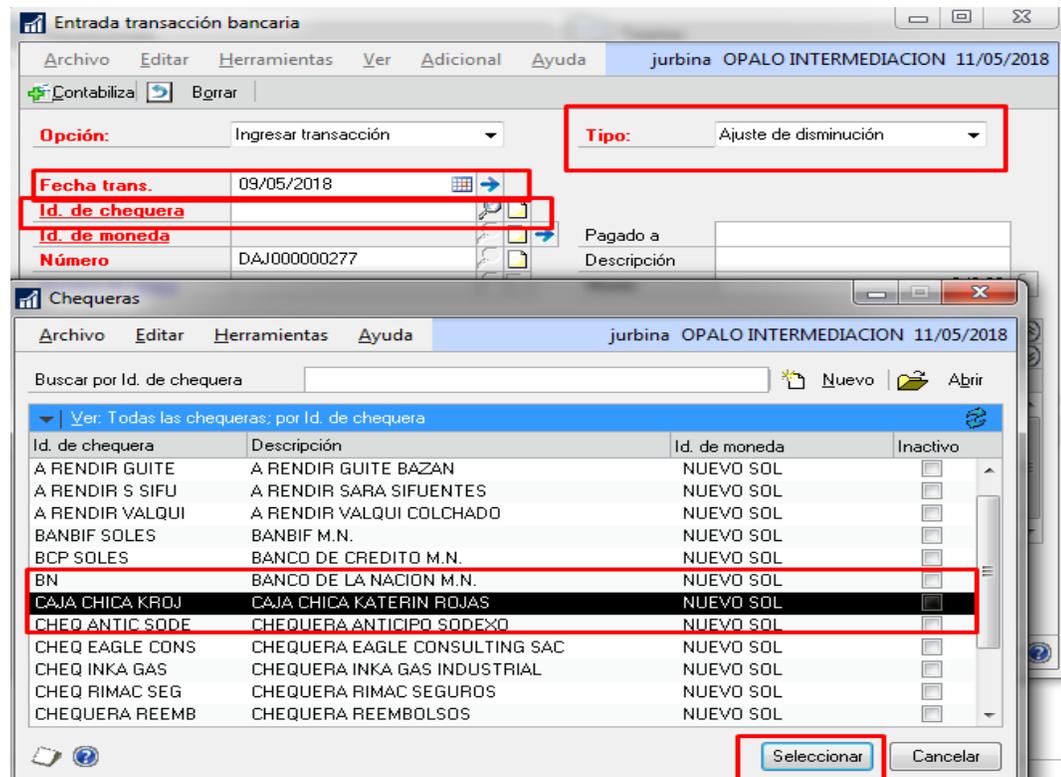


Figura 44. Chequeras.

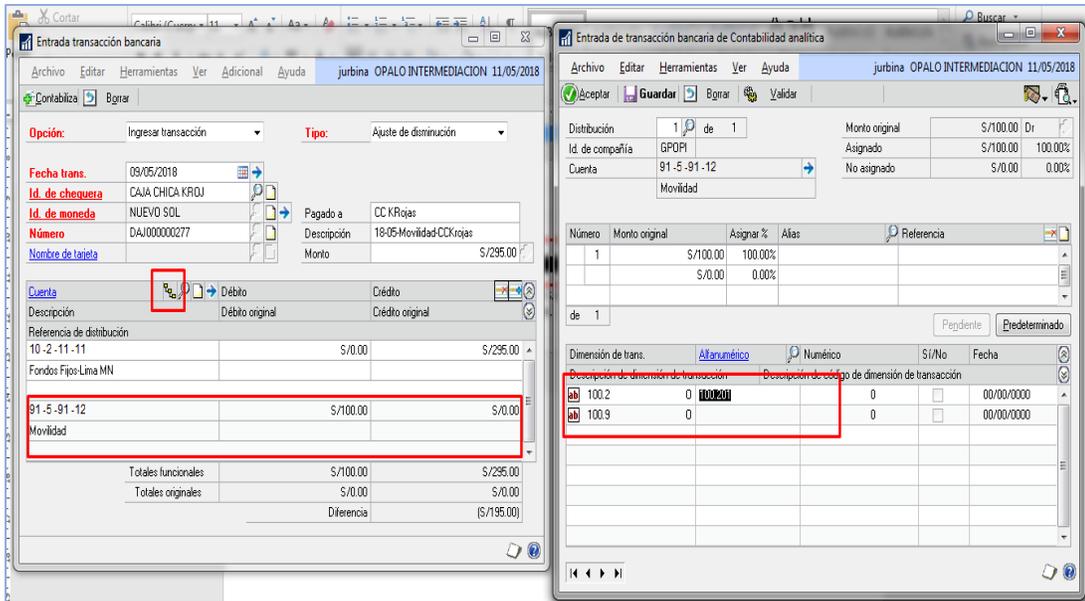


Figura 45. Ajustes por disminución o incremento.

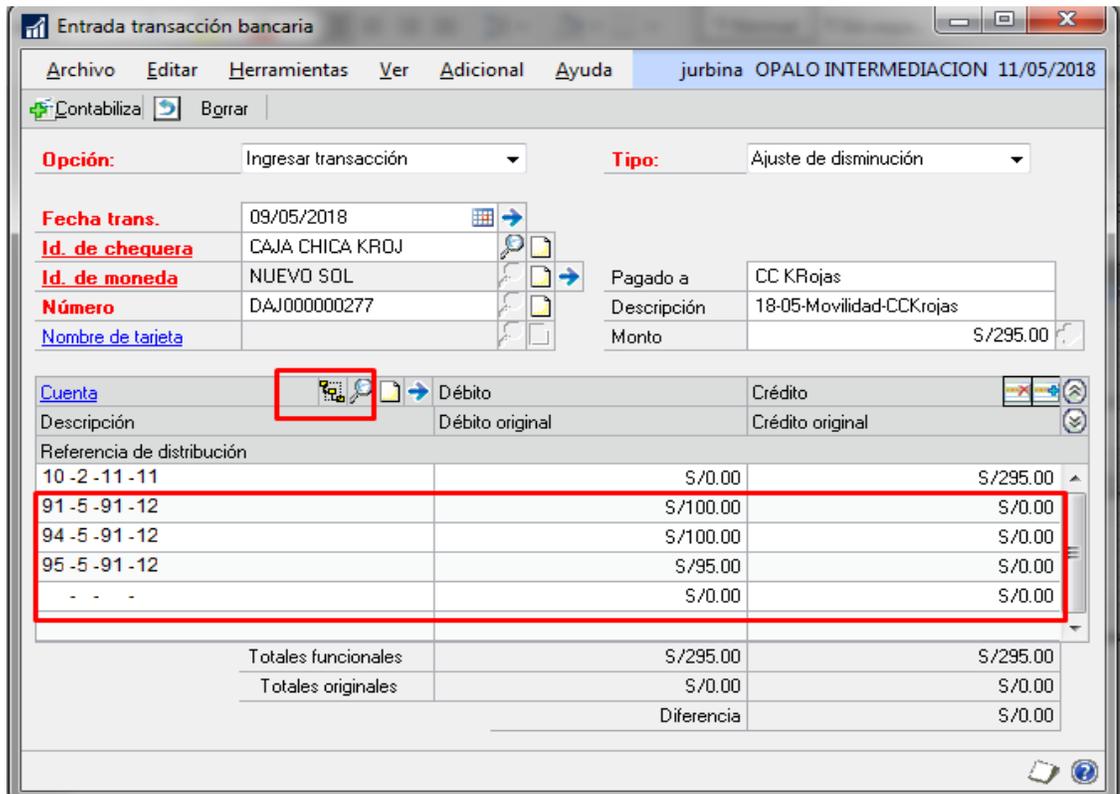


Figura 46. Distribuciones por centro de costo.

Provisiones Mensuales

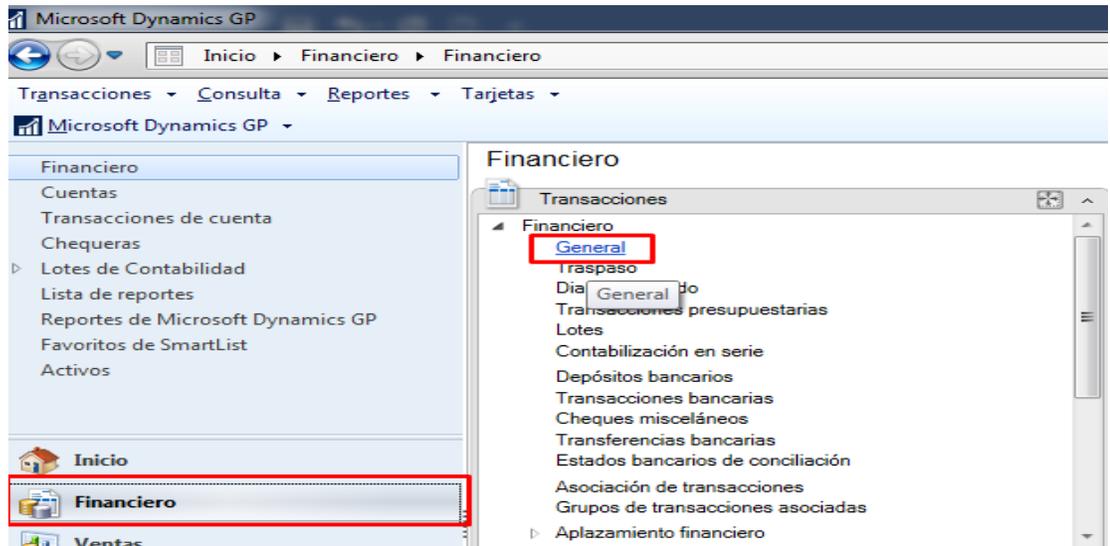


Figura 47. Provisiones mensuales.

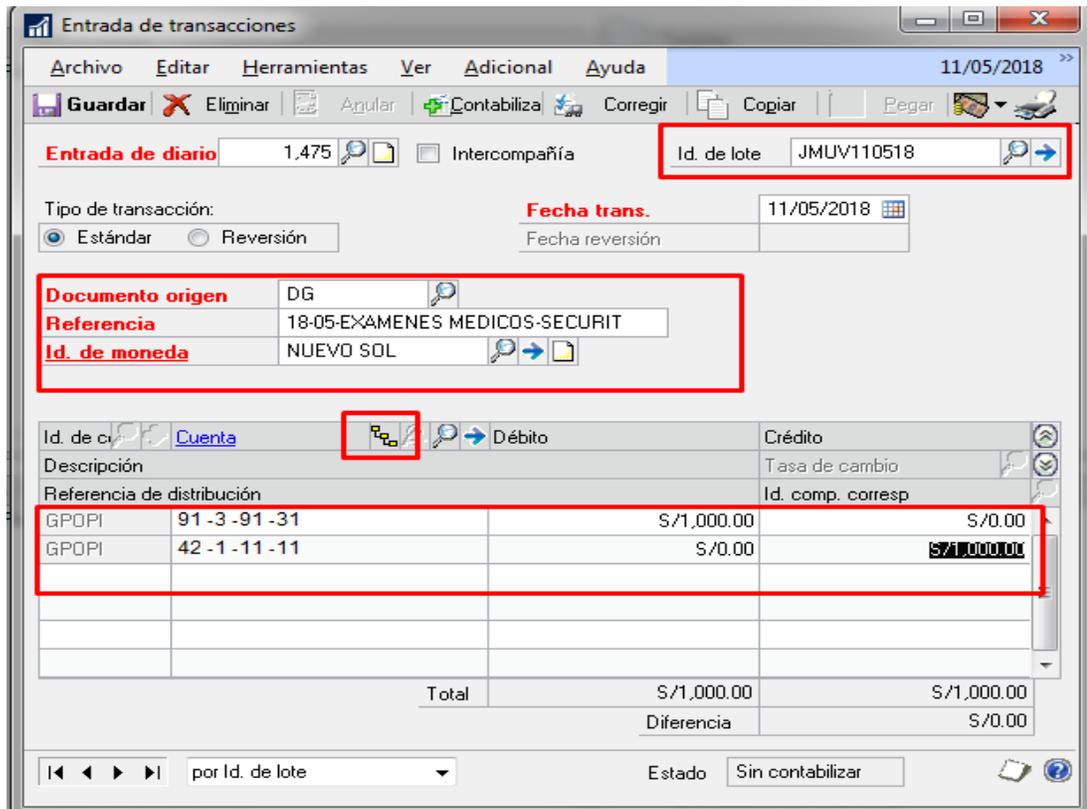


Figura 48. Distribución gastos.

Registro de Planilla y Provisión de BBSS

Primero se descarga las Planillas del StarSoft, se revisan y se hacen las correcciones, y se descarga el asiento en un Excel, se calculan las provisiones y se elabora el asiento en un Excel

Ruta: Compras >> Transacciones >> Entrada de Transacciones.

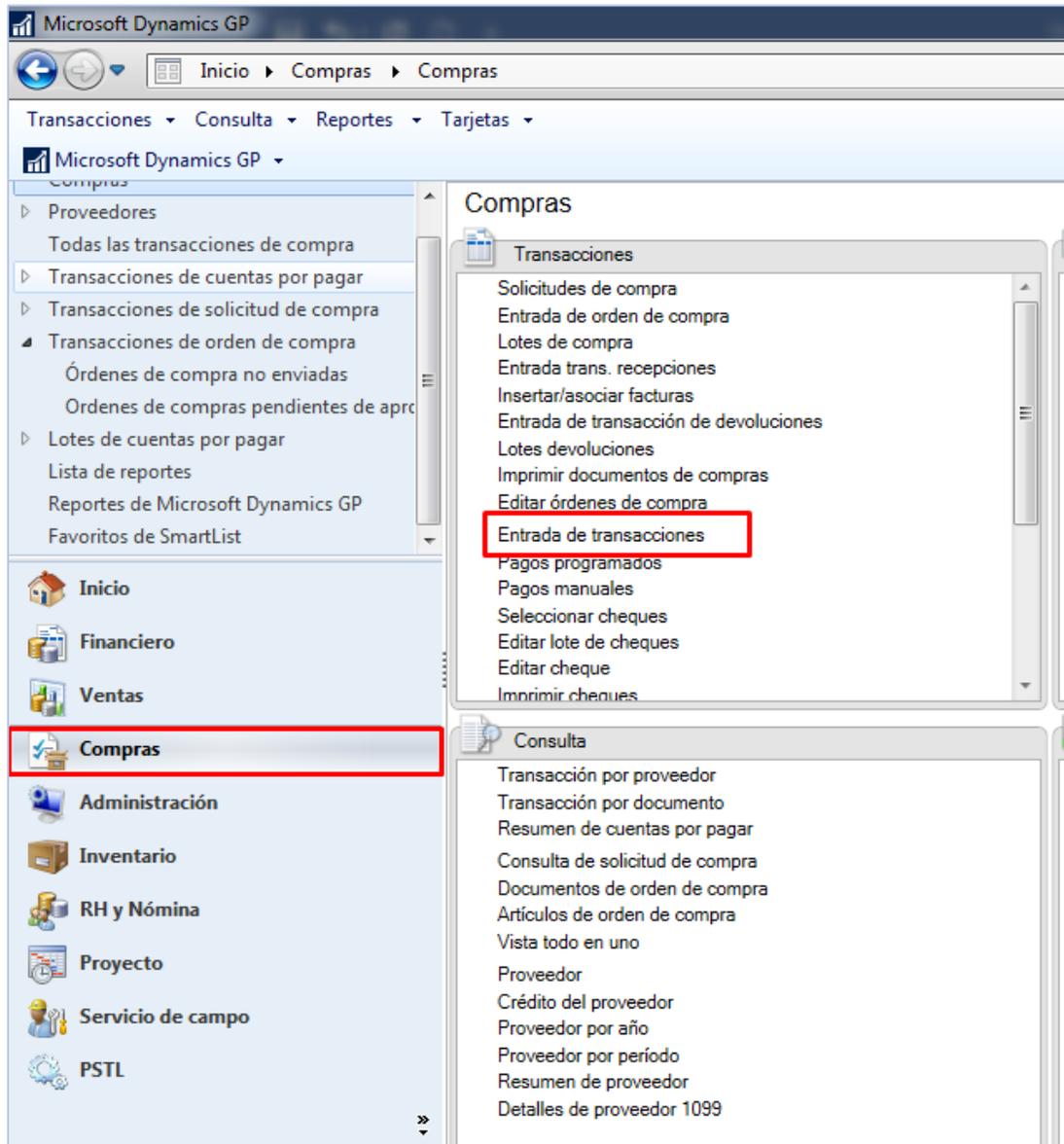


Figura 49. Planilla y BBSS.

Consulta de distribución de CP - GPOTE (dfernandez)

Ver Adicional Archivo Herramientas

Opcio... Adicional Archivo Herramientas

Id. de proveedor	0001	Núm. comprobante	CXP00000337
Nombre	VARIOS1	Tipo de documento	Factura
Id. de moneda	NUEVO SOL	Monto funcional	S/174,403.20
		Monto original	S/174,403.20

Id. de com	Cuenta	Tipo	Débito	Crédito
Descripción			Débito original	Crédito original
Referencia de distribución				
GPOTE	14 -1 -21 -11	COMPRA	S/0.00	S/82,074.86
GPOTE	41 -1 -11 -11	PAGO	S/0.00	S/174,403.20
GPOTE	40 -7 -11 -11	COMPRA	S/0.00	S/25,283.57
GPOTE	91 -2 -21 -71	COMPRA	S/0.00	S/1,650.00
GPOTE	91 -2 -21 -71	COMPRA	S/1,650.00	S/0.00
GPOTE	94 -2 -11 -21	COMPRA	S/170.00	S/0.00
GPOTE	91 -2 -11 -21	COMPRA	S/5,610.00	S/0.00
GPOTE	91 -2 -11 -21	COMPRA	S/170.00	S/0.00
GPOTE	91 -2 -11 -21	COMPRA	S/1,190.00	S/0.00
Totales funcionales			S/334,044.09	S/334,044.09
Totales originales			S/0.00	S/0.00

Leer

Aceptar

Figura 50. Distribuciones Planilla y BBSS.

CAPÍTULO IV
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES:

- La implementación del sistema se viene desarrollando satisfactoriamente con el fin de obtener información precisa en el aspecto contable y financiero que ayude a evaluar índices para la toma de decisiones a futuro por parte de gerencia general.
- Es importante mencionar, que aún no se cuenta con el módulo de recursos humanos, debido que aún se viene desarrollando los parámetros que quiere la entidad para obtener resultados veraces y confiables.
- Así mismo, las capacitaciones hechas al personal de diferentes áreas, se realizó con éxito, obteniendo resultados positivos con la finalidad de evaluar y hacer los seguimientos de observaciones y ventajas por parte del sistema.
- En tal sentido, un software ERP nos permite facilitar los procesos de información, así como, la elaboración de reportes detallados para un adecuado análisis, preparación de estados financieros, ya que involucra a todas las áreas en comparación con el antiguo sistema (CONCAR), que solo se limita a información netamente contable.

RECOMENDACIONES:

- Establecer un manual instructivo de trabajo para cumplir el buen funcionamiento del sistema que les permita llevar un mejor planeamiento, control y manejo de sus actividades.
- Crear un cronograma para capacitaciones al personal involucrado con la finalidad de seguir implementando adecuadamente el sistema y sus procedimientos.
- Desarrollar nuevos campos en el sistema ERP que nos permita acceder a información consolidada de todos los módulos con el fin de presentar resultados veraces.
- Trabajar detalladamente en conjunto con el área informática la dinámica de extornos (ingresos y egresos), del sistema ERP para identificar con mayor facilidad los asientos a revertir.
- Implementar el módulo de Recursos Humanos de acuerdo con los parámetros trabajados en la entidad, para un mejor detalle y análisis de la información a trabajar.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Tesis

Cano, M. (2000). *Un Modelo Teórico para el Diagnostico de la Incorporación de Tecnología Informática en las Organizaciones: Una Visión Sistemática. Newport Beach. EE. UU* (Tesis de pregrado). Universidad Nacional de Trujillo, Trujillo, Perú.

Gutiérrez, C. (2017). *Funciones como asistente contable y administrativo en la empresa Fénix maquinarias SAC* (Tesis de Pregrado). Universidad Nacional de Trujillo, Trujillo, Perú.

René, V. (2009). *Calidad de la gestión administrativa de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas de la Universidad Nacional de Itapúa* (Tesis doctoral). Universidad Nacional de Itapúa, Itapúa, Colombia.

Roque, J. (2016). *Estrategias de gestión administrativa en mejora de la atención al cliente en la MYPE comercial "San Martin" – Chiclayo* (Tesis de pregrado). Universidad Señor de Sipán, Chiclayo, Perú.

Yparraguirre, M. (2017). *Impacto tributario de la nic 12 en la determinación del impuesto a la renta en la empresa arte Express y compañía SAC en el periodo 2016* (Tesis de Pregrado). Universidad Tecnológica del Perú, Lima, Perú.

ANEXOS

Anexo 2:
Cuadro de seguros pagados por anticipado

		Desde	Hasta			Dic-1	Ene-1	Feb-1	Mar-18	Abr-1	May-18	Jun-18
01	OPALO	Seguros Rimac - Ami Salud (Gonsalo Miñano)-12-38600	1/04/2017	31/03/2018	Soles	5,418.00	451.50	451.50	451.50	451.50		
02	OPALO	Seguros Rimac - Ami Salud (Rodrigo Miñano)-12-37663	1/04/2017	31/03/2018	Soles	5,051.41	420.95	420.95	420.95	420.95		
03	OPALO	Seguros Rimac - Deshonestidad -1501-501673	1/04/2017	31/03/2018	Dolares	515.00	42.92	42.92	42.92	42.92		
04	OPALO	Seguros Rimac - Multiriesgo -1301-521789	1/01/2017	31/12/2017	Dolares	1,766.65	147.22					
05	OPALO	Seguros Rimac - Vehicular -1702007	1/05/2017	30/04/2018	Dolares	530.24	44.19	44.19	44.19	44.19	44.19	
06	OPALO	Seguro internacional rodrigo miñano	1/06/2017	31/05/2018	Dolares	1,195.24	99.60	99.60	99.60	99.60	99.60	99.60
07	OPALO	Seguros Rimac - Formacion laboral 02-36490	1/02/2017	31/01/2018	Soles	49.93	4.16	4.16				
08	OPALO	Seguros Rimac - Ami Salud (Rodrigo Miñano)-12-37663	1/04/2018	31/03/2019	Soles	5,551.99				462.67	462.67	462.67
09	OPALO	Seguros Rimac - Ami Salud (Gonsalo Miñano)-12-38600	1/04/2018	31/03/2019	Soles	5,069.82				422.49	422.49	422.49
10	OPALO	Seguros Rimac - Multiriesgo -1301-521789	1/01/2018	1/01/2019	Dolares	937.30	78.11	78.11	78.11	78.11	78.11	78.11
11	OPALO	Seguros Rimac - 3D -1501-504787	1/01/2018	1/01/2019	Dolares	1,913.74	159.48	159.48	159.48	159.48	159.48	159.48
12	OPALO	Seguros Rimac - 3D -1501-504787	7/02/2018	1/01/2019	Dolares	740.71		61.73	61.73	61.73	61.73	61.73
13	OPTER	Seguros Rimac - Responsabilidad Civil -1201-534219	18/01/2018	18/01/2019	Dolares	954.81		79.57	79.57	79.57	79.57	79.57
14	OPTER	Seguros Rimac - Formacion laboral 02-33635	1/10/2017	30/09/2018	Soles	155.82	12.99	12.99	12.99	12.99	12.99	12.99
15	OPALO	Seguros Rimac - Vehicular -201-520544	3/12/2017	3/11/2018	Dolares	360.50	30.04	30.04	30.04	30.04	30.04	30.04
16	OPALO	Seguros Rimac - Ami Salud (Alvaro Miñano)-12-21223	1/11/2017	31/10/2018	Soles	5,480.79	456.73	456.73	456.73	456.73	456.73	456.73
17	OPALO	Seguros Rimac - Vehicular -2101-772582 (Sr.Miñano-PEUGEOT BAF242)	26/04/2018	26/03/2018	Dolares	648.90				54.08	54.08	54.08
18	OPALO	Seguros Rimac - Vehicular -2101-369454 (CAMIONETA SSANGYONG D8K225)	10/05/2018	10/04/2019	Dolares	484.10					40.34	40.34
19	OPTER	SCTR PESION			soles				2,700.00			
20	OPTER	SCTR SALUD			soles				2,500.00			
21	OPINTER	SCTR PESION			soles				1,600.00			
22	OPINTER	SCTR SALUD			soles				1,500.00			
23	OPALO	SCTR PESION			soles				160.00			
24	OPALO	SCTR SALUD			soles				160.00			

Anexo 3:

Cuadro de depreciaciones – Activo Fijo

FORMATO 7.1: "REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS - DETALLE DE LOS ACTIVOS FIJOS"

PERÍODO:

RUC:

APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: Ópalo Perú

CÓDIGO RELACIONADO CON EL ACTIVO FIJO	CUENTA CONTABLE DEL ACTIVO FIJO	CUENTA CONTABLE DEPRECIACION A.F.	CUENTA CONTABLE GTO DEPRECIACION A.F.	DETALLE DEL ACTIVO FIJO DESCRIPCIÓN	EJERCICIO						DEPRECIACIÓN DEL EJERCICIO RELACIONADA CON LOS RETIROS Y/O BAJAS	DEPRECIACIÓN DEL EJERCICIO RELACIONADA CON OTROS AJUSTES	DEPRECIACIÓN ACUMULADA HISTORICA	AJUSTE POR INFLACIÓN DE LA DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ACUMULADA AJUSTADA POR INFLACIÓN	SALDO ACTIVO FIJO
					Ago-17	Set-17	Oct-17	Nov-17	Dic-17	TOTAL 2017						
	3392111	3913111	9481411	Construcciones en curso/diseño publicitario	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,400.00
	3431111	3922311	9481454	Licencias y programas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,092.40	0.00	0.00	0.00
	3431111	3922311	9481454	Licencias y programas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,130.02	0.00	0.00	0.00
	3431111	3922311	9481454	aplicaciones informaticia	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,275.40	0.00	0.00	0.00
	3431111	3922311	9481454	Software	0.00	900.85	900.85	900.85	900.85	3,603.40	0.00	0.00	3,603.40	0.00	0.00	82,878.16
	3431111	3922311	9481454	Starsoft	32.18	32.18	32.18	32.18	32.18	160.90	0.00	0.00	160.90	0.00	0.00	2,928.34
	3321111	3913111	9481411	Edificaciones administrativas	3.97	3.97	3.97	3.97	3.97	47.59	0.00	0.00	126.91	0.00	0.00	1,459.53
	3341111	3913311	9481431	vehiculo motorizados	562.50	562.50	562.50	562.50	562.50	6,187.50	0.00	0.00	6,187.50	0.00	0.00	27,562.50
	3341111	3913411	9481441	muebles	24.48	24.48	24.48	24.48	24.48	293.70	0.00	0.00	1,281.76	0.00	0.00	1,655.24
	3361111	3913511	9481452	marcacion digital	139.25	139.25	139.25	139.25	139.25	1,671.00	0.00	0.00	5,858.79	0.00	0.00	825.21
	3361111	3913511	9481451	laptop	19.94	19.94	19.94	19.94	19.94	239.23	0.00	0.00	717.69	0.00	0.00	239.23
	3361111	3913511	9481452	TAB S	24.70	24.70	24.70	24.70	24.70	296.40	0.00	0.00	765.70	0.00	0.00	419.89
	3369111	3913511	9481454	equipo diversos	16.63	16.63	16.63	16.63	16.63	199.58	0.00	0.00	598.73	0.00	0.00	1,397.03
	3369111	3913511	9481454	Aspiradora	1.62	1.62	1.62	1.62	1.62	19.41	0.00	0.00	58.22	0.00	0.00	135.85
	3369111	3913511	9481454	Aspiradora	94.72	94.72	94.72	94.72	94.72	1,136.61	0.00	0.00	2,083.81	0.00	0.00	9,282.25
	3369111	3913511	9481454	Aire acondicionado	6.08	6.08	6.08	6.08	6.08	54.75	0.00	0.00	54.75	0.00	0.00	675.25
	3321111	3913111	9481411	Costo de Adquisicion o construccion	3.97	3.97	3.97	3.97	3.97	47.59	0.00	0.00	79.32	0.00	0.00	1,507.12
	3341111	3913311	9481431	Costo Vehiculos Motorizados	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
					4,914.61	7,124.81	7,562.70	7,562.70	7,562.70	68,987.88	-	-	358,235.12	-	-	415,344.06

Anexo 4:

Cuadro de préstamos de terceros – Relacionados

10265744 - MIÑANO LUZURIAGA LUIS LUJAN

10265744 - MIÑANO LUZURIAGA LUIS LUJAN / 10811282 - VARGAS TOUR JOSE ANTONIO

Importe:	\$ 23,455.70
Plazo mes	48
TEA	23.00%
TEM	1.74%

\$/. 75,996.47

Importe:	\$ 5,000.00
Plazo meses	48
TEA	23.00%
TEM	1.74%

\$/. 16,200.00

\$/. 2,849.03

Cuota	Vencimiento	inicial	interés	amort	cuota	final	Cuota	Vencimiento	inicial	interés	amort	cuota	Saldo final		
30	2/01/2020	\$/. 37,717.76	\$/. 656.32	\$/. 1,692.10	\$/. 2,348.42	\$/. 36,025.66	30	30/09/2019	\$/. 8,040.21	\$/. 139.91	\$/. 360.70	\$/. 500.61	\$/. 7,679.51	\$/. 2,849.03	
31	3/01/2020	\$/. 36,025.66	\$/. 626.88	\$/. 1,721.55	\$/. 2,348.42	\$/. 34,304.11	31	30/09/2019	\$/. 7,679.51	\$/. 133.63	\$/. 366.98	\$/. 500.61	\$/. 7,312.53	\$/. 2,849.03	
32	4/01/2020	\$/. 34,304.11	\$/. 596.92	\$/. 1,751.50	\$/. 2,348.42	\$/. 32,552.61	32	30/09/2019	\$/. 7,312.53	\$/. 127.24	\$/. 373.36	\$/. 500.61	\$/. 6,939.17	\$/. 2,849.03	
33	5/01/2020	\$/. 32,552.61	\$/. 566.44	\$/. 1,781.98	\$/. 2,348.42	\$/. 30,770.63	33	30/09/2019	\$/. 6,939.17	\$/. 120.75	\$/. 379.86	\$/. 500.61	\$/. 6,559.31	\$/. 2,849.03	
34	6/01/2020	\$/. 30,770.63	\$/. 535.43	\$/. 1,812.99	\$/. 2,348.42	\$/. 28,957.64	34	30/09/2019	\$/. 6,559.31	\$/. 114.14	\$/. 386.47	\$/. 500.61	\$/. 6,172.84	\$/. 2,849.03	
35	7/01/2020	\$/. 28,957.64	\$/. 503.89	\$/. 1,844.54	\$/. 2,348.42	\$/. 27,113.11	35	30/09/2019	\$/. 6,172.84	\$/. 107.41	\$/. 393.20	\$/. 500.61	\$/. 5,779.64	\$/. 2,849.03	
36	8/01/2020	\$/. 27,113.11	\$/. 471.79	\$/. 1,876.63	\$/. 2,348.42	\$/. 25,236.47	36	30/09/2019	\$/. 5,779.64	\$/. 100.57	\$/. 400.04	\$/. 500.61	\$/. 5,379.60	\$/. 2,849.03	
37	9/01/2020	\$/. 25,236.47	\$/. 439.14	\$/. 1,909.29	\$/. 2,348.42	\$/. 23,327.19	37	30/09/2019	\$/. 5,379.60	\$/. 93.61	\$/. 407.00	\$/. 500.61	\$/. 4,972.61	\$/. 2,849.03	
38	10/01/2020	\$/. 23,327.19	\$/. 405.91	\$/. 1,942.51	\$/. 2,348.42	\$/. 21,384.68	38	30/09/2019	\$/. 4,972.61	\$/. 86.53	\$/. 414.08	\$/. 500.61	\$/. 4,558.52	\$/. 2,849.03	
39	11/01/2020	\$/. 21,384.68	\$/. 372.11	\$/. 1,976.31	\$/. 2,348.42	\$/. 19,408.37	39	30/09/2019	\$/. 4,558.52	\$/. 79.32	\$/. 421.29	\$/. 500.61	\$/. 4,137.24	\$/. 2,849.03	
40	12/01/2020	\$/. 19,408.37	\$/. 337.72	\$/. 2,010.70	\$/. 2,348.42	\$/. 17,397.67	40	30/09/2019	\$/. 4,137.24	\$/. 71.99	\$/. 428.62	\$/. 500.61	\$/. 3,708.62	\$/. 2,849.03	
41	13/01/2020	\$/. 17,397.67	\$/. 302.73	\$/. 2,045.69	\$/. 2,348.42	\$/. 15,351.98	41	30/09/2019	\$/. 3,708.62	\$/. 64.53	\$/. 436.07	\$/. 500.61	\$/. 3,272.55	\$/. 2,849.03	
42	14/01/2020	\$/. 15,351.98	\$/. 267.14	\$/. 2,081.29	\$/. 2,348.42	\$/. 13,270.69	42	30/09/2019	\$/. 3,272.55	\$/. 56.95	\$/. 443.66	\$/. 500.61	\$/. 2,828.88	\$/. 2,849.03	
43	15/01/2020	\$/. 13,270.69	\$/. 230.92	\$/. 2,117.50	\$/. 2,348.42	\$/. 11,153.19	43	30/09/2019	\$/. 2,828.88	\$/. 49.22	\$/. 451.38	\$/. 500.61	\$/. 2,377.50	\$/. 2,849.03	
44	16/01/2020	\$/. 11,153.19	\$/. 194.07	\$/. 2,154.35	\$/. 2,348.42	\$/. 8,998.84	44	30/09/2019	\$/. 2,377.50	\$/. 41.37	\$/. 459.24	\$/. 500.61	\$/. 1,918.26	\$/. 2,849.03	
45	17/01/2020	\$/. 8,998.84	\$/. 156.59	\$/. 2,191.83	\$/. 2,348.42	\$/. 6,807.01	45	30/09/2019	\$/. 1,918.26	\$/. 33.38	\$/. 467.23	\$/. 500.61	\$/. 1,451.04	\$/. 2,849.03	
46	18/01/2020	\$/. 6,807.01	\$/. 118.45	\$/. 2,229.97	\$/. 2,348.42	\$/. 4,577.03	46	30/09/2019	\$/. 1,451.04	\$/. 25.25	\$/. 475.36	\$/. 500.61	\$/. 975.68	\$/. 2,849.03	
47	19/01/2020	\$/. 4,577.03	\$/. 79.64	\$/. 2,268.78	\$/. 2,348.42	\$/. 2,308.26	47	30/09/2019	\$/. 975.68	\$/. 16.98	\$/. 483.63	\$/. 500.61	\$/. 492.05	\$/. 2,849.03	
48	20/01/2020	\$/. 2,308.26	\$/. 40.17	\$/. 2,308.26	\$/. 2,348.42	\$/. -0.00	48	30/09/2019	\$/. 492.05	\$/. 8.56	\$/. 492.05	\$/. 500.61	\$/. -0.00	\$/. 2,849.03	
						\$/. 36,727.81							\$/. 75,996.47	\$/. 112,724.27	
													\$/. 7,829.19	\$/. 16,200.00	\$/. 24,029.19

Anexo 5:
Resultados Grupo Ópalo Perú

GRUPO OPALO	OCT		NOV		DIC		TOTAL		ENE		FEB		TOTAL	
	S/.	%	S/.	%	S/.	%	S/.	%	S/.	%	S/.	%	S/.	%
	Intereses Sunat	853	0.1%	829	0.1%	1,129	0.2%	9,975	0.1%		0.0%		0.0%	-
Alquiler de Equipos	5,929	0.9%	5,893	1.0%	5,866	0.8%	75,488	1.0%	5,342	1.2%	5,342	0.6%	10,684	0.8%
Gastos no recurrentes	-	0.0%	583	0.1%	269	0.0%	19,151	0.3%		0.0%		0.0%	-	0.0%
Asesoría Administrativa	3,500	0.5%	3,500	0.6%	3,500	0.5%	42,000	0.6%		0.0%		0.0%	-	0.0%
Asesoría Legal	2,813	0.4%	2,813	0.5%	2,813	0.4%	39,117	0.5%	3,313	0.8%	3,313	0.4%	6,625	0.5%
Asesoría Contable	2,800	0.4%	2,800	0.5%	2,800	0.4%	36,400	0.5%	2,800	0.6%	2,800	0.3%	5,600	0.4%
Servicio de Manto Oficina	25	0.0%	512	0.1%	256	0.0%	16,309	0.2%		0.0%		0.0%	-	0.0%
Seguros	5,740	0.9%	5,255	0.9%	5,272	0.8%	83,739	1.2%	5,272	1.2%	5,272	0.6%	10,543	0.8%
Gastos Financieros	2,265	0.4%	2,272	0.4%	1,914	0.3%	31,105	0.4%	724	0.2%	724	0.1%	1,448	0.1%
Energía Eléctrica	1,601	0.2%	1,956	0.3%	105	0.0%	17,889	0.2%	1,047	0.2%	1,047	0.1%	2,093	0.2%
Internet	1,100	0.2%	1,100	0.2%	1,100	0.2%	13,200	0.2%	1,100	0.2%	1,100	0.1%	2,200	0.2%
Otros Costos	12,448	1.9%	17,559	3.0%	20,930	3.0%	138,381	1.9%	15,797	3.6%	15,797	1.9%	31,595	2.5%
Total Costo Indirecto	163,561	25.3%	173,560	30.0%	177,086	25.3%	2,133,729	29.4%	128,449	29.1%	128,449	15.2%	256,899	19.9%
Resultado Operativo	26,770	4.1%	2,977	0.5%	32,983	4.7%	98,390	1.4%	-368,201	-83.5%	67,377	8.0%	-300,825	-23.4%
Provisiones LM	-	0.0%	-	0.0%	-	0.0%	10,000	0.1%	-	0.0%	-	0.0%	-	0.0%
Resultado Contable	26,770	4.1%	2,977	0.5%	32,983	4.7%	88,390	1.2%	-368,201	-83.5%	67,377	8.0%	-300,825	-23.4%

Anexo 6: Cuadro de ingresos por centro de costo

COSTO	DESCRIPCION	MES												Total general	TENDENCIA
		2017-3	2017-4	2017-5	2017-6	2017-8	2017-9	2017-10	2017-11	2017-12	2018-1	2018-2	2018-3		
010	ADMINISTRACION	4,533.20	4,535.61	4,543.90	4,535.61	5,531.14	5,541.10	4,228.14	4,226.30	4,229.73	4,549.00	4,535.61	4,533.20	55,522.54	
010	ADMINISTRACION	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	31,000.00	
0201	COMERCIAL	4,226.00	4,226.00	4,226.00	4,226.00	4,226.00	4,226.00	4,226.00	4,226.00	4,226.00	4,226.00	4,226.00	4,226.00	50,712.00	
1301	OPA-ADMINISTRACION	3,160.80	3,160.80	3,160.80	3,160.80	3,160.80	3,160.80	3,160.80	3,160.80	3,160.80	3,160.80	3,160.80	3,160.80	37,929.60	
1501	OPA-GRUPO 3	1,244.79	1,244.79	1,244.79	1,244.79	1,244.79	1,244.79	1,244.79	1,244.79	1,244.79	1,244.79	1,244.79	1,244.79	14,937.48	
1601	OPA-VERIFICACIONES	4,043.44	4,043.44	4,043.44	4,043.44	4,043.44	4,043.44	4,043.44	4,043.44	4,043.44	4,043.44	4,043.44	4,043.44	48,521.28	
2801	KOMATSU							19,396.65	6,465.65					25,862.30	
0101	ADMINISTRACION	13,677.57	13,677.57	13,677.57	13,677.57	13,677.57	13,677.57	13,677.57	13,677.57	13,677.57	13,677.57	13,677.57	13,677.57	164,130.84	
0201	COMERCIAL	4,226.00	4,226.00	4,226.00	4,226.00	4,226.00	4,226.00	4,226.00	4,226.00	4,226.00	4,226.00	4,226.00	4,226.00	50,712.00	
010	ADMINISTRACION				1,605.69	1,605.69	1,605.69	1,605.69	1,605.69				1,605.69	9,634.14	
		38,111.80	38,114.21	38,122.50	39,719.90	39,715.43	39,725.39	57,809.08	44,876.24	36,808.33	38,127.60	38,114.21	39,717.49	488,962.18	
Directo		29,480.21	29,482.62	29,490.91	31,088.31	31,083.84	31,093.80	49,177.49	36,244.65	28,176.74	29,496.01	29,482.62			
Indirecto		8,631.59	8,631.59	8,631.59	8,631.59	8,631.59	8,631.59	8,631.59	8,631.59	8,631.59	8,631.59	8,631.59	8,631.59		
		38,111.80	38,114.21	38,122.50	39,719.90	39,715.43	39,725.39	57,809.08	44,876.24	36,808.33	38,127.60	38,114.21			

Anexo 7:
Evolución de planilla por cliente

Suma de TOTAL INGRESOS	Etiquetas de columna													
Etiquetas de fila	31/01/2017	28/02/2017	31/03/2017	30/04/2017	31/05/2017	30/06/2017	31/07/2017	31/08/2017	30/09/2017	31/10/2017	30/11/2017	31/12/2017	1/01/2018	Total
AGP							1,935	2,700	810					5,445
HERCO	93,662	103,035	103,663	114,577	101,201	103,370	108,342	114,396	107,565	107,168	111,588	127,039	135,427	1,431,033
HIKARI	2,200	2,200	2,200	2,200	2,200	2,200	2,200	2,200						17,600
PAYROLL	9,910	12,450	12,450	8,800	7,550	7,550	6,908	7,200	4,520	5,200	4,950	5,867	8,783	102,138
CAPACITACIONES	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	767	1,000	12,767
RETENES				3,000	3,000	3,000	3,000	3,000						15,000
GRUPO CAJAMARCA-SECURITAS	2,550	2,550	2,550	2,550	2,550	2,550	2,550	2,025	2,550	1,500	1,500	1,150	1,500	28,075
GRUPO TRUJILLO-SECURITAS	5,690	6,077	5,415	4,995	4,995	5,415	3,285	3,445	2,935	2,935	2,935	2,935	2,935	53,992
GRUPO PIURA-SECURITAS	3,068	3,210	2,385	3,205	3,235	3,235	1,950	2,517	3,460	3,460	2,855	3,110	2,660	38,350
GRUPO AREQUIPA-SECURITAS	2,650	2,650	2,650	2,650	2,650	2,990	2,650	2,650	2,650	2,650	2,650	2,537	2,230	34,257
APPLUS									3,200	3,200	3,200	2,120	1,533	13,253
Facility Management										2,487	4,811	4,308	4,070	15,676
CONSULTORIA										945	1,050	1,050	1,050	4,095
HEAVEN PETROLUM												78,271	128,530	206,801
Total	120,730	133,172	132,313	142,977	128,381	131,310	133,821	141,132	128,690	130,545	136,539	229,153	289,718	1,978,481

Anexo 8: Ruta para reporte analítico general

The screenshot shows the 'SmartList - GPOPA (sa)' application window. On the left, a navigation tree lists various accounting categories. The 'Detalle Analítico' folder is highlighted with a red rectangle. The main window displays a table with the following columns: 'Diano', 'Fecha', 'Serie', 'Origen', 'Descripcion Origen', 'Documento Origen GP', 'Documento Origen', 'codigo Cliente - Proveedor', and 'Nombre Cliente - Proveedor'. The table contains 33 rows of transaction data.

Diano	Fecha	Serie	Origen	Descripcion Origen	Documento Origen GP	Documento Origen	codigo Cliente - Proveedor	Nombre Cliente - Proveedor
306	02/09/2017	4	PMTRX	Compras	CXP0000004	F001-00121115	20335020872	HEWLETT - PACKARD PERU S.R.L.
307	02/09/2017	4	PMTRX	Compras	CXP0000005	F001-00121120	20335020872	HEWLETT - PACKARD PERU S.R.L.
307	02/09/2017	4	PMTRX	REDONDEAR	CXP0000005	F001-00121120	20335020872	HEWLETT - PACKARD PERU S.R.L.
308	02/09/2017	4	PMTRX	Compras	CXP0000006	F001-00121117	20335020872	HEWLETT - PACKARD PERU S.R.L.
309	02/09/2017	4	PMTRX	Compras	CXP0000007	F001-00121118	20335020872	HEWLETT - PACKARD PERU S.R.L.
310	02/09/2017	4	PMTRX	Compras	CXP0000008	F001-00121116	20335020872	HEWLETT - PACKARD PERU S.R.L.
311	02/09/2017	4	PMTRX	Compras	CXP0000009	F001-00121119	20335020872	HEWLETT - PACKARD PERU S.R.L.
312	07/09/2017	4	PMTRX	Compras	CXP0000012	F548-00379383	20100041953	RIMAC SEGUROS Y REASEGUROS
313	07/09/2017	4	PMTRX	Compras	CXP0000013	F001-00379384	20100041953	RIMAC SEGUROS Y REASEGUROS
314	07/09/2017	4	PMTRX	Compras	CXP0000014	F548-00379385	20100041953	RIMAC SEGUROS Y REASEGUROS
314	07/09/2017	4	PMTRX	REDONDEAR	CXP0000014	F548-00379385	20100041953	RIMAC SEGUROS Y REASEGUROS
315	06/09/2017	4	PMTRX	Compras	CXP0000002	F004-5084	2049223949	EXPERIAN PERU S.A.C.
316	04/09/2017	4	PMTRX	Compras	CXP0000003	E001-250	20511083533	ESTUDIO ROBLES ABOGADOS & ...
317	01/09/2017	4	PMTRX	Compras	CXP0000010	005-0060573	20193681655	BONAVISTA S.A.C.
318	01/09/2017	4	PMTRX	Compras	CXP0000011	005-0060572	20193681655	BONAVISTA S.A.C.
319	12/09/2017	4	PMTRX	Compras	CXP0000015	F004-123006	20537321190	DIMERC PERU S.A.C.
320	11/09/2017	4	PMTRX	Compras	CXP0000016	0001-002022	20535567442	GRUPO GRÁFICO IDEAS S.A.C
321	30/09/2017	4	PMTRX	Compras	CXP0000017	FD21-002984	20535567442	GRUPO GRÁFICO IDEAS S.A.C
322	04/09/2017	4	PMTRX	Compras	CXP0000018	001-0000660	20521213532	MACHACO SOCIEDAD ANONIM...
323	07/09/2017	4	PMTRX	Compras	CXP0000019	F001-00001454	20516955261	ADDCONSULTA S.A.C.
324	30/09/2017	4	PMTRX	Compras	CXP0000020	0001-000389	20600735731	DISTRIBUIDORA KACVM E.I.R.L.
325	16/09/2017	4	PMTRX	Compras	CXP0000021	F037-0006085	20101266819	CAMARA DE COMERCIO DE LIMA
326	05/09/2017	4	PMTRX	Compras	CXP0000022	E001-264	20547473222	ALPINE BUSINESS S.A.C.
327	05/09/2017	4	PMTRX	Compras	CXP0000023	E001-515	20566190380	DEL CORP PERU S.A.C.
328	30/09/2017	4	PMTRX	Compras	CXP0000024	0001-034904	20306230612	LTC INVERSIONES S.A
329	04/09/2017	4	PMTRX	Compras	CXP0000025	F058-6222	20505205791	CENTRAL PARKING SYSTEM PER...
330	06/09/2017	4	PMTRX	Compras	CXP0000026	FB11-00000881	20101164901	COMERCIAL LI S A
331	07/09/2017	4	PMTRX	Compras	CXP0000027	0001-009350	10448580471	QUIROZ VASQUEZ ALICIA
332	07/09/2017	4	PMTRX	Compras	CXP0000028	001-044047	10088112372	MALDONADO VASQUEZ DE RO...

Anexo 9:

Ruta para reporte analítico por cuenta

The screenshot displays a software interface with a menu on the left and a data table on the right. The menu item 'Detalle Analítico' is highlighted with a red box. The table below shows transaction details with columns for account, date, series, origin, description, document, and client/provider code.

cuenta	Diario	Fecha	Serie	Origen	Descripcion Origen	Documento Origen GP	Documento Origen	codigo Cliente - Proveedor	
10.4.11.21	1	31/08/20..	2	DG	4				
10.2.11.11	374	13/10/20..	4	PMPAY	Efectivo	PAG00000030	PAG00000030	20524779642	R
10.2.11.11	504	13/10/20..	4	PMVPY	Efectivo	PAG00000030	PAG00000030	20524779642	R
10.2.11.11	505	30/09/20..	4	PMPAY	Efectivo	PAG00000031	0001-037858	10060875397	L
10.2.11.11	506	30/09/20..	4	PMPAY	Efectivo	PAG00000032	0001-009231	10448588471	C
10.2.11.11	510	30/09/20..	4	PMTRX	Cuentas por pagar	CXP00000121	183-14446	0003	V
10.2.11.11	511	30/09/20..	4	PMVVR	Cuentas por pagar	CXP00000121	183-14446	0003	V
10.2.11.11	516	30/09/20..	4	PMPAY	Efectivo	PAG00000051	PAG00000051	0003	V
10.2.11.11	518	30/09/20..	4	PMPAY	Efectivo	PAG00000050	PAG00000050	0003	V
10.2.11.11	521	14/09/20..	4	PMPAY	Efectivo	PAG00000052	PAG00000052	0003	V
10.2.11.11	522	14/09/20..	4	PMPAY	Efectivo	PAG00000053	PAG00000053	20306230612	L
10.2.11.11	523	14/09/20..	4	PMPAY	Efectivo	PAG00000054	PAG00000054	20505205791	C
10.2.11.11	524	14/09/20..	4	PMPAY	Efectivo	PAG00000055	PAG00000055	20101164901	C
10.2.11.11	525	14/09/20..	4	PMPAY	Efectivo	PAG00000056	PAG00000056	10088112372	B
10.2.11.11	526	14/09/20..	4	PMPAY	Efectivo	PAG00000057	PAG00000057	10448588471	C
10.4.11.11	867	02/10/20..	2	CMTRX	Entrada transacción ba..	21.00000	IAJ000000002	REND M MORANTE	B
10.4.11.11	868	02/10/20..	2	CMTRX	Entrada transacción ba..	22.00000	IAJ000000003	REND M MORANTE	B
10.4.11.11	869	03/10/20..	2	CMTRX	Entrada transacción ba..	23.00000	IAJ000000004	REND M MORANTE	B
10.2.11.21	870	03/10/20..	2	CMTRX	Entrada transacción ba..	24.00000	IAJ000000005	CCH SARA INCIO	B
10.4.11.11	870	03/10/20..	2	CMTRX	Entrada transacción ba..	24.00000	IAJ000000005	CCH SARA INCIO	B
10.2.11.21	871	03/10/20..	2	CMTRX	Entrada transacción ba..	25.00000	IAJ000000006	CCH VILLEGAS	B
10.4.11.11	871	03/10/20..	2	CMTRX	Entrada transacción ba..	25.00000	IAJ000000006	CCH VILLEGAS	B
10.4.11.11	872	02/10/20..	2	CMTRX	Entrada transacción ba..	22.00000	IAJ000000003	REND M MORANTE	B
10.4.11.11	873	03/10/20..	2	CMTRX	Entrada transacción ba..	26.00000	IAJ000000007	REND J ROJAS	B
10.4.11.11	874	04/10/20..	2	CMTRX	Entrada transacción ba..	27.00000	IAJ000000008	REND M MORANTE	B

Anexo 10: Balance general Grupo Ópalo

L21110002

EL presente es para saludarlos y a la vez informales que al momento de generar el balance de comprobación y los reportes del Smart List, no se visualizan las cuentas de la Clase 6 (gastos por naturaleza) ni la cuenta 79

Periodo: Al 30/09/2017
RUC: 20511627061
Razón Social: OPALO PERU S.A.C

CUENTA Y SUBCUENTA CONTABLE		SALDOS INICIALES		MOVIMIENTOS		SALDOS FINALES		SALDOS FINALES DEL BALANCE GENERAL		SALDOS FINALES ESTADO DE GANACIAS Y PERDIDAS POR NATURALEZA		SALDOS FINALES DEL ESTADO DE GANACIAS Y PERDIDAS POR FUNCIÓN	
CODIGC	DENOMINACIÓN	DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	ACTIVO	PASIVO Y PATRIMONIO	PERDIDAS	GANANCIAS	PERDIDAS	GANANCIAS
47.1.31.11	Asociadas Prestamos MN	-	420,700.00	-	65,000.00	-	485,700.00	-	485,700.00	-	485,700.00	-	-
50.1.11.11	Acciones-Capital Social	-	437,450.00	-	-	-	437,450.00	-	437,450.00	-	437,450.00	-	-
58.2.11.11	Reservas-Legal	-	7,400.43	-	-	-	7,400.43	-	7,400.43	-	7,400.43	-	-
59.1.11.11	Utilidades Acumuladas	-	243,907.43	-	-	-	243,907.43	-	243,907.43	-	243,907.43	-	-
70.0.00.00	VENTAS	-	-	-	11,084.48	-	11,084.48	-	11,084.48	-	-	-	11,084.48
70.4.11.11	Prestación de Servicios (Selec	-	407,696.50	54,734.00	85,108.00	54,734.00	492,804.50	-	438,070.50	-	-	-	438,070.50
70.4.11.12	Prestación de Servicios (Evalu	-	282,511.00	39,616.00	68,033.00	39,616.00	350,544.00	-	310,928.00	-	-	-	310,928.00
70.4.11.13	Prestación de Servicios (Actua	-	55,978.00	4,368.00	6,006.00	4,368.00	61,984.00	-	57,616.00	-	-	-	57,616.00
70.4.11.14	Prestación de Servicios (Verif	-	165,900.50	29,594.00	34,809.00	29,594.00	200,709.50	-	171,115.50	-	-	-	171,115.50
70.4.11.15	Prestación de Servicios (Prueb	-	31,998.00	-	4,445.00	-	36,443.00	-	36,443.00	-	-	-	36,443.00
70.4.11.16	Prestación de Servicios (Capac	-	3,177.90	-	-	-	3,177.90	-	3,177.90	-	-	-	3,177.90
70.4.11.18	Prestación de Servicios (Consul	-	8,151.00	-	-	-	8,151.00	-	8,151.00	-	-	-	8,151.00
70.4.11.19	Prestación de Servicios (Avisos	-	184,260.17	49,874.52	74,310.98	49,874.52	258,571.15	-	208,696.63	-	-	-	208,696.63
70.4.21.32	Asociadas-Prestacion de Servic	-	60,297.27	343.44	7,882.63	343.44	68,179.90	-	67,836.46	-	-	-	67,836.46
75.9.91.11	Otros Ingresos de Gestion	-	867.83	-	-	-	867.83	-	867.83	-	-	-	867.83
77.6.11.11	Ganancia por Diferencia de Cam	-	795.76	-	-	-	795.76	-	795.76	-	-	-	795.76
91.2.11.11	Sueldos	111,882.23	-	10,750.00	-	122,632.23	-	122,632.23	-	-	-	122,632.23	-
91.2.11.21	Asignación Familiar	340.00	-	-	-	340.00	-	340.00	-	-	-	340.00	-
91.2.14.11	Gratificaciones Ordinarias	17,344.27	-	2,111.54	-	19,455.81	-	19,455.81	-	-	-	19,455.81	-
91.2.14.21	Gratificaciones Extraordinaria	1,761.00	-	190.03	-	1,951.03	-	1,951.03	-	-	-	1,951.03	-
91.2.15.11	Remuneración Vacacional	9,781.62	-	1,055.55	-	10,837.17	-	10,837.17	-	-	-	10,837.17	-
91.2.21.21	Asignación por Mov.Supeditada	18,480.00	-	1,760.00	-	20,240.00	-	20,240.00	-	-	-	20,240.00	-
91.2.21.91	TND Gastos de Personal	5,333.33	-	-	-	5,333.33	-	5,333.33	-	-	-	5,333.33	-
91.2.21.92	Otros Gastos de Personal-No Ac	6.00	-	-	-	6.00	-	6.00	-	-	-	6.00	-

A la espera de su pronta respuesta, quedo de ustedes

Saludos cordiales

Anexo 11:

Ejemplo para registro de extornos en el sistema

De: Ramiro Concha
Enviado el: viernes, 10 de noviembre de 2017 8:13 p. m.
Para: arturo.cabezas@dinamika.pe
CC: Katiren Rojas <krojas@opaloperu.com>; Doris Fernandez <dfernandez@opaloperu.com>; Jose Maria Urbina <contador@opaloperu.com>; Jacqueline Rojas <jrojas@opaloperu.com>; Guite Bazan <gbazan@opaloperu.com>; Edward Pino <vparco@opaloperu.com>
Asunto: DIFERENCIAS REGISTRO DE COMPRAS DYNAMICS-CONCAR

Buenas noches estimado Arturo,

Comentarte las siguientes observaciones del acompañamiento de hoy:

Sobre la comparación del registro de compras:

*se realizó la comparación de ambos registros y hay varios que registros que el reporte del smarlist no está reflejando , adjunto reportes de ambos sistemas. Todas las observaciones están marcadas con azul.

Asimismo , se realizó pruebas para el provisión de gastos por el módulo de compras y como estos se extornarían en caso de exceso o faltante.

Ejemplo 1: cuando la factura real es mayor a la provisión hecha.

Provisión gastos (aprox).

9456111	1000	
4211111		1000

Extorno (monto real)

4211111	1200	
4011111	216	
4212111		1416

Regularización (la regularización sería por el mismo modulo?)

9456111	200	
4211111		200

Anexo 11:
Constancia PLE Compra



REPORTE DE INFORMACIÓN CONSISTENTE

13/06/2018 - 17:26:12

Datos del contribuyente

Número de RUC: 20511627061

Nombre o razón social: OPALO PERU SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

Datos del archivo validado sin errores

Libro o registro: 8.1 REGISTRO DE COMPRAS

Nombre: LE20511627061201805000801000011111.txt

Totales de control

Campo	Total
Monte total de la base imponible	48,803.42
Monte total del IGV y/o IPM	8,784.54
Monte total de la base imponible	0.00
Monte total del IGV y/o IPM	0.00
Monte total de la base imponible	0.00
Monte total del IGV y/o IPM	0.00
Monte total de las adquisiciones no gravadas	1,266.41
Monte total del ISC	0.00
Monte total de otros tributos y cargos	0.00
Monte total de los comprobantes de pago	58,854.37
Cantidad de filas con indicador de comprobante de pago cancelado	111
Cantidad de filas con estado 0	24
Cantidad de filas con estado 1	82
Cantidad de filas con estado 6	5
Cantidad de filas con estado 7	0
Cantidad de filas con estado 9	0
Cantidad de filas validadas	111

Mensaje

Sr. Contribuyente, el archivo validado no presenta inconsistencias.

Anexo 12:
Constancia PLE Ventas



REPORTE DE INFORMACIÓN CONSISTENTE

13/06/2018 - 17:26:12

Datos del contribuyente

Número de RUC: 20511627061

Nombre o razón social: OPALO PERU SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

Datos del archivo validado sin errores

Libro o registro: 14.1 REGISTRO DE VENTAS E INGRESOS

Nombre: LE2051162706120180500140100001111.txt

Totales de control

Campo	Total
Monto total facturado de la exportación	0.00
Monto total de la base imponible de la operación gravada	78,403.32
Sumatoria de descuentos de base imponible con estado 1	0.00
Monto total de la operación exonerada	0.00
Monto total de la operación inafecta	0.00
Monto total del ISC	0.00
Monto total del IGV y/o IPM	13,752.80
Sumatoria de descuentos de IGV con estado 1	0.00
Monto total de la base imponible del IVAP	0.00
Monto total del IVAP	0.00
Monto total de otros tributos y cargos que no forman parte de la base imponible	0.00
Monto total del comprobante de pago	90,155.92
Cantidad de filas con error tipo 1	0
Cantidad de filas con indicador de comprobante de pago cancelado	78
Cantidad de filas con estado 0	0
Cantidad de filas con estado 1	78
Cantidad de filas con estado 2	0
Cantidad de filas con estado 8	0
Cantidad de filas con estado 9	0
Cantidad de filas validadas	78

Mensaje

Sr. Contribuyente, el archivo validado no presenta inconsistencias.

Anexo 13: Estado de Resultados

OPALO PERU SAC

RUC: 20511627061

Estado de Resultados

Por los Periodos terminados al 31 de Diciembre del año 2016 y 31 de Diciembre de año 2017

(En nuevos soles)

	<u>2017</u>	<u>%</u>	<u>2016</u>	<u>%</u>
Ingresos de actividades ordinarias	1,787,659	100%	2,368,623	100%
Costo de Servicios	-820,358	-46%	-1,271,168	-54%
Ganancia (Pérdida) Bruta	967,301	54%	1,097,455	46%
Gastos de Ventas y Distribución	-26,757	-1%	-92,428	-4%
Gastos de Administración	-919,070	-51%	-1,035,743	-44%
Otros Ingresos Operativos	2,838	0%	20,664	1%
Otros Gastos Operativos	-		-	0%
Ganancia (Pérdida) por actividades de operación	24,313	1%	-10,052	0%
Ingresos Financieros	977	0%	701	0%
Gastos Financieros	-13,426	-1%	-22,160	-1%
Diferencias de Cambio neto	0%		-	0%
Resultado antes de Impuesto a las Ganancias	11,863	1%	-31,511	-1%
Participación de los Trabajador 5%	-1,832			
Impuestos sobre la renta por pagar	-10,222			
Impuestos diferidos	5,003	0%	-76	0%
Impuestos sobre la renta	-5,219		-	
Ganancia (Pérdida) Neta del Ejercicio	4,812	0%	-31,587	-1%
Ganancias (Pérdida) por Acción:				
Ganancias (pérdida) básica por acción:				
Acciones suscritas	437,450		437,450	
Básica por acción ordinaria en operaciones discontinuadas	-		-	
Ganancias (pérdida) básica por acción ordinaria	0.01		-0.07	

ANEXO 14:

Estado de Situación Financiera

OPALO PERU SAC

RUC: 20511627061

Estado de Situación Financiera

Al 31 de Diciembre del año 2016 y 31 de Diciembre del año 2017

(En nuevos soles)

Activos	Anexos	2017	2016	Pasivos y Patrimonio	Anexos	2017	2016
Activos Corrientes				Pasivos Corrientes			
Efectivo y Equivalentes al Efectivo	01	57,967	64,781	Préstamos bancarios	08	113,002	77,905
Cuentas por cobrar comerciales, neto	02	155,048	252,440	Cuentas por pagar comerciales	09	148,439	168,091
Cuentas por cobrar Relacionadas, neto	03	224,583	43,776	Cuentas por pagar Relacionadas	10	251,197	73,235
Otras Cuentas por cobrar Relacionadas, neto	04	841,635	263,653	Cuentas por pagar Diversas Relacionadas	11	666,460	88,500
Otras Cuentas por Cobrar (neto)	05	269,859	225,742	Otras Cuentas por Pagar	12	30,458	33,724
Existencias, neto		-	-	Beneficios a los Empleados	13	23,603	34,685
Impuestos y gastos pagados por anticipado	06	38,212	61,965				
Total Activos Corrientes		1,587,303	912,357	Total Pasivos Corrientes		1,233,160	476,140
Activos No Corrientes				Pasivos No Corrientes			
Inversiones Mobiliarias	07	74,962	74,962	Préstamos bancarios	08	-	12,906
Propiedades y Equipos	07	509,579	471,874	Pasivos diferidos	14	-	6,208
Depreciación de propiedades y Equipos	07	-316,896	-270,454	Otras Cuentas por Pagar	15	10,934	10,934
Intangibles	07	86,482	8,998				
Amortización de Intangibles	07	-3,765	-8,998	Total Pasivos No Corrientes		10,934	30,048
Total Activos No Corrientes		350,361	276,381	Total Pasivos		1,244,094	506,188
				Patrimonio			
				Capital Emitido	16	437,450	437,450
				Reserva Legal	17	7,400	7,400
				Resultados Acumulados	18	248,720	237,700
				Total Patrimonio		693,570	682,550
TOTAL DE ACTIVOS		1,937,664	1,188,738	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		1,937,664	1,188,738

ANEXO 15:
Certificado de trabajo



CERTIFICADO DE TRABAJO

OPALO TERCERIZACION SAC, con RUC N° 20157482468, domiciliado en Jrón Alicante 294 201 - SANTIAGO DE SURCO, debidamente representado por SARA MARIA SFUENTES GRADOS, identificado(a) con DNI N° 46182099.

CERTIFICA

Que, el Sr. RAMIRO CONCHA CONTRERAS, identificado con DNI N° 48534875, ha laborado en nuestra empresa, desde el 01 de Enero del 2015 hasta el 30 de Abril del 2016, desempeñándose como **AUXILIAR CONTABLE**.

Durante el tiempo de su permanencia, ha demostrado puntualidad, honestidad y responsabilidad en la prestación de sus servicios.

Se emite este documento en cumplimiento a lo dispuesto en el D.S. N° 001-95-TR, Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo.

LIMA, 30 de Abril de 2016

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Sara María Fuentes Grados'.

SARA MARIA SFUENTES GRADOS
DNI N° 46182099

ANEXO 16:
Certificado de trabajo

TEXTIL SAN RAMON S.A.
RUC: 20102201951



CERTIFICADO DE TRABAJO

El que suscribe, certifica que el Sr. (Sra.):

RAMIRO CONCHA CONTRERAS

Identificado con N° DNI 48514875 laboró en nuestra empresa desde el 09 de Junio del 2016 hasta el 31 de Diciembre del 2016 dejando de laborar por TERMINO DE CONTRATO en el área de CONTABILIDAD Y COSTOS (GERENCIA ADMINISTRACION Y FINANZAS) habiéndose desempeñado en el cargo de:

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

Durante su permanencia, el Sr. CONCHA cumplió satisfactoriamente con las labores inherentes al puesto ejercido, demostrando conocimiento, responsabilidad, honradez y lealtad hacia la empresa.

Se expide el presente, a solicitud de la parte interesada para los fines que crea conveniente.

San luis, Diciembre del 2016

ANEXO 17:
Certificado de trabajo



CERTIFICADO DE TRABAJO

OPALO TERCERIZACION SAC, con RUC N° 20557482408, domiciliado en Av. Alcañte 294 201 - SANTIAGO DE SURCO, debidamente representado por SARA MARIA SPUENTES GRADOS, (identificado) con DNI N° 48188998.

CERTIFICA

Que, el Sr. RAMIRO CONCHA CONTRERAS, identificado con DNI N° 48534875, ha laborado en nuestra empresa, desde el 27 de Marzo del 2017 hasta el 08 de Febrero del 2018, desempeñándose como ASISTENTE CONTABLE.

Durante el tiempo de su permanencia, ha demostrado puntualidad, honestidad y responsabilidad en la prestación de sus servicios.

Se emite este documento en cumplimiento a lo dispuesto en el D.S. N° 001 96-TR, Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo.

LIMA, 23 de Febrero de 2018

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'SARA MARIA SPUENTES GRADOS', written over a horizontal line.

SARA MARIA SPUENTES GRADOS
DNI N° 48188998

ANEXO 18:

Certificado de trabajo

ANEXO DE FUNCIONES Y CALIFICACIÓN

Por medio del presente anexo, la empresa Opako Tercerización S.A.C., identificada con RUC 20057482418, detalla la funciones y calificación del señor (a) Ramiro Concha Contreras identificado con DNI 48514875, en su calidad de Asistente Contable del Área de Contabilidad, tal como sigue:

I.- FUNCIONES:

1. Recepción e Ingresos de bienes Almacén (ERP Dynamic)
2. Salida de bienes Almacén (ERP Dynamic)
3. Conciliación de Inventarios Físico con Reg. Contable
4. Solicitar Facturas a Proveedores
5. Registro de Comprobantes de Pago (Compras)
6. Conciliación Bancos (Egresos)
7. Solicitar Rendición Pendientes
8. Registro de Rendiciones
9. Solicitar Envío de Planillas
10. Registro de Planilla
11. Solicitar Rendición de Cajas Chicas a las sedes
12. Registro de Cajas Chicas
13. Solicitar rendición de Anticipos
14. Registros de Anticipos y aplicación
15. Provisión - Depreciación y Amortización
16. Provisión - Intereses Financieros
17. Provisión - Gastos diversos
18. Actualización Reporte de TAX
19. Registro de refacturación Vinculadas (compras)
20. Análisis de Cuentas de Balance Egresos
21. Apoyo en la elaboración de Estados Financieros

II.- CALIFICACIÓN:

	SI	NO
1. Puntualidad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Honestidad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Compromiso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lima, 27 de abril del 2018.


DATOS DEL BACHILLER Y FIRMA
Concha Contreras Ramiro
DNI: 48514875
Asistente Contable


DATOS DEL JEFE INMEDIATO Y FIRMA
Fernando García Doris N.
DNI: 48714888
Encargado del Área de Contabilidad
OPAKO TERCERIZACION SAC
Telf. 449-2754 Anex.305

ANEXO 19:

Nic 1: Presentación de Estados Financieros

Objetivo

1. El objetivo de esta Norma consiste en establecer las bases para la presentación de los estados financieros con propósitos de información general, a fin de asegurar que los mismos sean comparables, tanto con los estados financieros de la misma entidad de ejercicios anteriores, como con los de otras entidades diferentes. Para alcanzar dicho objetivo, la Norma establece, en primer lugar, requisitos generales para la presentación de los estados financieros y, a continuación, ofrece directrices para determinar su estructura, a la vez que fija los requisitos mínimos sobre su contenido. Tanto el reconocimiento, como la valoración y la información a revelar sobre determinadas transacciones y otros eventos, se abordan en otras Normas e Interpretaciones.

ANEXO 20:

Nic 2: Existencias

Objetivo

1. El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de las existencias. Un tema fundamental en la contabilidad de las existencias es la cantidad de coste que debe reconocerse como un activo, y ser diferido hasta que los correspondientes ingresos ordinarios sean reconocidos. Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese coste, así como para el posterior reconocimiento como un gasto del ejercicio, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra directrices sobre las fórmulas de coste que se utilizan para atribuir costes a las existencias.