

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EMPRESA

Escuela Académico Profesional de Contabilidad

Trabajo de Suficiencia Profesional

**Informe de suficiencia profesional como asistente de
contabilidad en la empresa ASUR S.R.L. implementando un
procedimiento para el proceso de compras**

Dayana Chantell Surco Cuela

Para optar el Título Profesional de
Contador Público

Arequipa, 2022

Índice

Agradecimiento.....	i
Dedicatoria.....	ii
Índice de Tablas	vii
Índice de Figuras:.....	viii
Resumen Ejecutivo	1
Introducción..	3
Capítulo I: Aspectos Generales de la Empresa	4
1.1 Datos Generales de la Empresa	4
1.2 Actividades Principales de la Empresa.....	4
1.3 Reseña Histórica de la Empresa	5
1.4 Organigrama de la Empresa.....	6
1.5 Visión y Misión	7
1.5.1 Visión.	7
1.5.2 Misión.....	7
1.6 Bases Legales o Documentos Administrativos.....	8
1.6.1 Documentos administrativos.	8
1.6.2 Bases legales.	8
1.7 Descripción del Área donde realiza sus Actividades Profesionales	12
1.7.1 Descripción del Área de Contabilidad.	12
1.8 Descripción del Cargo y de las Responsabilidades del Bachiller en la Compañía....	16
1.8.1 Descripción del Cargo.	16

1.8.2 Funciones y Responsabilidades del bachiller.....	16
Capítulo II: Aspectos Generales de las Actividades Profesionales	19
2.1 Antecedentes o Diagnóstico Situacional	19
2.2 Identificación de Oportunidad o Necesidad en el Área de Actividad Profesional	20
2.3 Objetivos de las Actividades Profesionales	22
2.4 Justificación de la Actividad Profesional	23
2.5 Resultados Esperados	23
Capítulo III: Marco Teórico.....	24
3.1 Bases teóricas de la metodología o actividades realizadas	24
3.1.1 Comprobantes de pago.	24
3.1.2 TUO de la ley del Impuesto General a las ventas e Impuesto selectivo al consumo.	30
3.1.3 D.S. N° 150-2007-EF Ley para la lucha contra la evasión y la Formalización de la economía.....	31
3.1.4 Norma Internacional de Contabilidad NIC 2.	32
3.1.5 Centro de costos.	35
Capítulo IV: Descripción de las Actividades Profesionales	36
4.1 Descripción de Actividades Profesionales.....	36
4.1.1 Enfoque de las Actividades Profesionales.	36
4.1.2 Alcance de las Actividades Profesionales.	36
4.1.3 Entregables de las Actividades Profesionales.	38
4.2 Aspectos Técnicos de la Actividad Profesional.....	41

4.2.1 Metodologías.....	41
4.2.2 Técnicas.....	41
4.2.3 Instrumentos.....	42
4.2.4 Equipos y Materiales utilizados en el Desarrollo de las Actividades.	44
4.3 Ejecución de las Actividades Profesionales	44
4.3.1 Cronograma de Actividades Realizadas.....	44
4.3.2 Proceso y Secuencia Operativa de las Actividades Profesionales.	48
Capítulo V: Resultados	53
5.1 Resultados Finales de las Actividades Realizadas.....	53
5.2 Logros Alcanzados	58
5.2.1 Competencia Específica.	58
5.2.2 Competencia Genérica.	59
5.3 Dificultades Encontradas	60
5.4 Planteamiento de Mejoras.....	61
5.4.1 Metodologías propuestas.....	61
5.4.2 Descripción de la implementación.	62
5.5 Análisis.....	78
5.6 Aporte del Bachiller en la Empresa	78
Conclusiones	79
Recomendaciones.....	81
Referencias.....	82

Apéndices.....	86
Apéndice A. Ficha Ruc.....	86
Apéndice B. Certificado Literal.....	90
Apéndice C. Ficha de observación	101
Apéndice D. Procedimiento de compras.....	102
Apéndice E. Procedimiento para el registro de los comprobantes de pago	119

Índice de Tablas

Tabla 1 Tasas de impuesto a la renta	9
Tabla 2 Ingresos netos anuales.....	9
Tabla 3 Cuadro de características de Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada (S.R.L)	10
Tabla 4 Cuadro de oportunidades identificadas	21
Tabla 5 Tipos de comprobantes de pago.....	25
Tabla 6 Cuadro de entregables de las actividades profesionales	38
Tabla 7 Cuadro de actividades	44
Tabla 8 Detalle del cronograma de actividades	46
Tabla 9 Resumen del cronograma de actividades	47
Tabla 10 Detalle específico de actividades	53
Tabla 11 Resultado de las actividades realizadas	53
Tabla 12 Cuadro de cesnto de costos	71
Tabla 13 Bienes controlados	72
Tabla 14 Tabla de previa evaluación	75

Índice de Figuras

Figura 1. Fotografía del almacén de Matarani ASUR S.R.L	5
Figura 2. Organigrama funcional de la Compañía.	7
Figura 3. Posicionamiento del área de contabilidad.....	13
Figura 4. Modelo de Kardex Método PEPS.....	34
Figura 5. Modelo de Kardex Método Costo Promedio	34
Figura 6. Diagrama de flujo secuencial – facturación.....	49
Figura 7. Diagrama de flujo secuencial - registro de planilla electrónica (PLAME) ..	50
Figura 8. Diagrama de flujo secuencial - registro de comprobantes de pago.	51
Figura 9. ASUR-LOG-REG-01.Solicitud de requerimiento.....	63
Figura 10. ASUR-LOG-REG-02. Lista de requerimiento.	65
Figura 11. ASUR-LOG-REG-03. Cuadro de selección de proveedores.....	66
Figura 12. ASUR-LOG-REG-05. Lista de proveedores calificados.....	67
Figura 13. ASUR-LOG-REG-04.Kardex salida y entrada de almacén.	72
Figura 14. ASUR-LOG-REG-01.Solicitud de Requerimiento, caso práctico.	73
Figura 15. ASUR-LOG-REG-01. Solicitud de Requerimiento CHECK LIST, caso práctico.....	73
Figura 16. ASUR-LOG-REG-02. Lista de Requerimiento, caso práctico.....	74
Figura 17. ASUR-LOG-REG-03.Cuadro de selección de proveedor, caso práctico...	74
Figura 18. Comprobante de pago, caso practico	75
Figura 19. Estado RUC del proveedor, caso práctico	76
Figura 20. Ingreso de asiento contable, caso práctico.....	76
Figura 21. Distribución de centro de costos, caso práctico.....	77
Figura 22. Ingreso del movimiento de caja, caso práctico.....	77

Resumen Ejecutivo

Actualmente, el país está sufriendo grandes cambios económicos, es por ello que se necesita impulsar actividades para que se active nuevamente la economía. Las operaciones que se realizan dentro del Puerto de Matarani revierten el 12% de la caída originada del 2020 tras la pandemia.

En los últimos años, los movimientos que se realizan dentro del puerto de Matarani son fundamentales para la creación de nuevas empresas logísticas, dado que las importaciones y exportaciones del sur del país se van incrementando, es por ello que ASUR S.R.L. toma la necesidad de los clientes como una oportunidad e inicia sus actividades en el 2014 brindando un servicio de almacenamiento y depósito complementado con servicios de estiba, desestiba, despacho, empaque, ensacado, entre otros. La empresa cuenta con dos locales principales, los cuales se ubican en la localidad de Matarani y la ciudad de Arequipa.

ASUR S.R.L. apoya al desarrollo económico y social de la localidad de Matarani y se enmarca a la misión y visión que presenta.

El desarrollo de las actividades profesionales se ejecuta dentro del área de contabilidad y finanzas, la cual se encuentra conformada por el siguiente personal:

- Jefa de contabilidad y finanzas, se encarga de la contabilidad general y tesorería de la empresa.
- Asistentes de contabilidad, se encargan de brindar apoyo a la jefa de área.

El asistente de contabilidad tiene como función brindar apoyo y soporte a la jefa de contabilidad según lo requiera y realizar aportes para la mejora continua de la empresa. Con la permanencia en la empresa ASUR S.R.L., la bachiller puede demostrar hábiles y conocimientos que a lo largo de su carrera ha ido desarrollando.

Los objetivos principales del trabajo de suficiencia profesional están enfocados en describir las actividades realizadas como asistente de contabilidad y dar alcance de los procedimientos que se desea implementar, los cuales contribuyen a la mejora del proceso de compras y registro de los comprobantes de pago; además, de identificar las funciones y responsabilidades de los colaboradores que intervienen en los procesos. Así mismo, permite que la empresa pueda cumplir correctamente con las normativas contables y tributarias y evitar contingencias ante SUNAT.