

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EMPRESA

Escuela Académico Profesional de Contabilidad

Trabajo de Suficiencia Profesional

**Informe de trabajo de suficiencia profesional como
auxiliar contable de la empresa Distribuidora
Almendariz S. A. C.**

Jhymy Bocanegra Casique

Para optar el Título Profesional de
Contador Público

Lima, 2024

Repositorio Institucional Continental
Trabajo de suficiencia profesional



Esta obra está bajo una Licencia "Creative Commons Atribución 4.0 Internacional" .

INFORME DE CONFORMIDAD DE ORIGINALIDAD DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

A : Decano de la Facultad de Ciencias de la Empresa
DE : Yurguet Echegaray Pacheco
Asesor de trabajo de investigación
ASUNTO : Remito resultado de evaluación de originalidad de trabajo de investigación
FECHA : 21 de Agosto de 2024

Con sumo agrado me dirijo a vuestro despacho para informar que, en mi condición de asesor del trabajo de investigación:

Título:

Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional como auxiliar contable de la empresa Distribuidora Almendáriz S.A.C

Autor:

Jhymy Bocanegra Casique – EAP. Contabilidad

Se procedió con la carga del documento a la plataforma "Turnitin" y se realizó la verificación completa de las coincidencias resaltadas por el software dando por resultado 20 % de similitud sin encontrarse hallazgos relacionados a plagio. Se utilizaron los siguientes filtros:

- Filtro de exclusión de bibliografía SI NO
- Filtro de exclusión de grupos de palabras menores N° de palabras excluidas (**en caso de elegir "SI"**): SI NO
- Exclusión de fuente por trabajo anterior del mismo estudiante SI NO

En consecuencia, se determina que el trabajo de investigación constituye un documento original al presentar similitud de otros autores (citas) por debajo del porcentaje establecido por la Universidad Continental.

Recae toda responsabilidad del contenido del trabajo de investigación sobre el autor y asesor, en concordancia a los principios expresados en el Reglamento del Registro Nacional de Trabajos conducentes a Grados y Títulos – RENATI y en la normativa de la Universidad Continental.

Atentamente,



Asesor de trabajo de investigación

Agradecimientos

En primer lugar, agradezco a Dios, ya que, gracias a Él todos nuestros sueños son posibles, brindándonos la salud, protección y sobre todo su amor, permitiéndonos alcanzar nuestro desarrollo personal y profesional.

En segundo lugar, a la Universidad Continental, por abrirme sus puertas y ofrecerme la confianza para continuar mi camino académico. Asimismo, agradezco a la autoridades y docentes por acogerme con disposición, apoyándome con su experiencia y orientación en esta etapa final. También, al personal administrativo, gracias por su diligencia y ayuda para facilitar cada proceso necesario.

En tercer lugar, a mi asesora de trabajo de suficiencia profesional, Mag. Yurguet Echegaray Pacheco, por su orientación y paciencia, así como por sus valiosos consejos a lo largo de este la elaboración del presente trabajo; su experiencia y dedicación fueron fundamentales para la realización de este trabajo.

Finalmente, a la empresa Distribuidora Almendáriz S.A.C, que no solo me abrió sus puertas, sino, también me brindó su confianza para desarrollar este trabajo. Agradezco al equipo de trabajo que, con su disposición y profesionalismo, enriqueció esta investigación y me brindó el espacio para aprender desde la práctica. Trabajar en un entorno tan dinámico y real fue un privilegio que marcó y seguirá marcando mi crecimiento profesional.

Dedicatoria

A mis padres, Armando y Arely; mis hermanos, Daniel, Rosibel, Abigail y, Jhon, quienes son la motivación de cada día para así lograr mis objetivos y metas. Por su amor incondicional, su apoyo constante y por inculcarme desde pequeño la importancia del esfuerzo y la perseverancia. Sin su sacrificio y confianza en mí, este logro no hubiera sido posible.

Índice de Contenido

Agradecimientos	iv
Dedicatoria	v
Índice de Contenido	vi
Índice de Tablas	x
Índice de Figuras	xi
Resumen Ejecutivo	xii
Abstract	xiii
Introducción	xiv
Capítulo I: Aspectos Generales de la Empresa	16
1.1. Datos Generales de la Empresa	16
1.2. Actividades Principales de la Empresa	17
1.3. Reseña Histórica de la Empresa	18
1.4. Organigrama de la Empresa	19
1.5. Visión y Misión	20
1.5.1. Visión	20
1.5.2. Misión	20
1.5.3. Valores	20
1.6. Bases Legales o Documentos Administrativos	20
1.7. Descripción del Área donde Realiza sus Actividades Profesionales	23
1.8. Descripción del Cargo y Responsabilidades del Bachiller en la Empresa	23
1.8.1. Descripción del Cargo	23

1.8.2. Funciones y Responsabilidades.....	23
Capítulo II: Aspectos Generales de las Actividades Profesionales	24
2.1. Antecedentes o Diagnostico Situacional.....	24
2.2. Identificación de Oportunidad o Necesidad en el Área de Actividad Profesional	26
2.3. Objetivos de la Actividad Profesional.....	27
2.4. Justificación de la Actividad Profesional.....	28
2.5. Resultados Esperados	29
Capítulo III: Marco Teórico.....	30
3.1. Bases Teóricas de las Metodologías o Actividades Realizadas	30
3.1.1. Código Tributario.....	30
3.1.2. Impuesto a la Renta.....	30
3.1.3. Impuesto General a las Ventas – IGV.....	33
3.1.4. Comprobantes de Pago.....	34
3.1.5. Sistemas de Emisión Electrónica – SEE.....	36
3.1.6. Guías de Remisión Electrónicas.....	38
3.1.7. Detracciones.....	39
3.1.8. Retenciones.....	40
3.1.9. Sistema Integrado de Registros Electrónicos.....	41
3.1.10. Plataforma de Confirmación del RHE y de la FE.....	41
Capítulo IV: Descripción de las Actividades Profesionales	43
4.1. Descripción de las Actividades Profesionales.....	43
4.1.1. Enfoque de las Actividades Profesionales.....	43

4.1.2. Alcance de las Actividades Profesionales.....	43
4.1.3. Entregables de las Actividades Profesionales.	44
4.2. Aspectos Técnicos de la Actividad Profesional.....	45
4.2.1. Metodologías.....	45
4.2.2. Técnicas.....	46
4.2.3. Instrumentos.....	48
4.2.4. Equipos y Materiales Utilizados en el Desarrollo de las Actividades.....	49
4.3. Ejecución de las Actividades Profesionales	50
4.3.1. Cronograma de Actividades Realizadas.....	50
4.3.2. Proceso y Secuencia Operativa de las Actividades Profesionales	51
Capítulo V: Resultados	62
5.1. Resultados Finales de las Actividades Realizadas.....	62
5.2. Logros Alcanzados.....	63
5.3. Dificultades Encontradas.....	65
5.4. Planteamiento de Mejoras	66
5.4.1. Metodologías Propuestas.	66
5.4.2. Descripción de la Implementación.....	67
5.5. Análisis	69
5.6. Aportes del Bachiller en la Empresa	70
Conclusiones	71
Recomendaciones	72
Referencias.....	73

Apéndice	76
Apéndice A: Contrato de Trabajo	77
Apéndice B: Boleta de Pago	79
Apéndice C: Factura de Venta Electrónica	80
Apéndice D: Sistema Integrado de Registros Electrónicos (SIRE) – Ventas y Compras	81
Apéndice E: Plataforma de Confirmación de la FE y el RHE	82
Apéndice F: Cantidad de Trabajadores y/o Prestadores de Servicios.....	83
Apéndice G: Información General de la Empresa Distribuidora Almendáriz S.A.C	84
Apéndice H: Sistema Administrativo de Ventas	85
Apéndice I: Ficha de Comprobación o Chequeo	86
Apéndice J: Ficha de Análisis de Documentos.....	88
Apéndice K: Portal SUNAT Empresa Distribuidora Almendáriz S.A.C	89
Apéndice L: Gerente General – Julio Cesar Almendáriz Collazos.....	90
Apéndice 1 M: Página web Distribuidora Almendáriz S.A.C	91
Apéndice N: Evento Alta Gama Liquor Fest 2023	92

Índice de Tablas

Tabla 1. Servicios utilizados	40
Tabla 2. Revisar las ventas de todas las tiendas.....	51
Tabla 3. Reenvío de resúmenes de boletas de venta.....	52
Tabla 4 .Recepcionar, revisar, validar, almacenar y custodiar los documentos de compra por bienes y servicios	53
Tabla 5. Controlar el correo de recepción documentario.....	54
Tabla 6. Registrar los recibos por honorarios	54
Tabla 7. Baja de guías de remisión electrónicas emitidas	55
Tabla 8. Elaboración de reporte de notas de crédito emitidos	55
Tabla 9. Revisar el registro de ventas	56
Tabla 10. Revisar el registro de compras.....	56
Tabla 11. Registrar los documentos por comisiones de tarjetas	57
Tabla 12. Reporte de documentos anulados, rechazados y faltantes	58
Tabla 13. Reporte de recibo por honorarios cancelados en el mes a declarar el PLAME.....	58
Tabla 14. Revisar la información de ventas en SIRE	59
Tabla 15. Revisar la información de compras por mercadería en SIRE.....	59
Tabla 16. Registrar todos los documentos de compras en el sistema contable Siscont.....	60
Tabla 17. Importar el registro de ventas del sistema administrativo al sistema contable Siscont	60
Tabla 18. Reporte de documentos regularizados en otro ejercicio contable.....	61
Tabla 19. Resultados finales de las actividades realizadas	62

Índice de Figuras

Figura 1. Esquema Estructural – Distribuidora Almendáriz S.A.C.....	19
Figura 2. Actividades mensuales desarrolladas en el año 2023.....	50
Figura 3. Actividades anuales desarrolladas en el año 2023	50

Resumen Ejecutivo

Hoy en día, la globalización ha generado que las empresas desarrollen nuevas y mejores herramientas de trabajo que les permita crecer y, sobre todo, ser competitivas; para ello, todas las áreas que conforman una organización tienen funciones fundamentales para que cada proceso se lleve a cabo de la mejor manera posible y cumplir con los objetivos a corto o largo plazo. El presente informe de suficiencia profesional tiene como propósito la descripción de las funciones y responsabilidades del bachiller en ciencias contables y financieras, ejerciendo el cargo de auxiliar contable en el departamento de contabilidad de la empresa Distribuidora Almendáriz S.A.C desde marzo de 2022 hasta la actualidad, aplicando y complementando los conocimientos adquiridos que contribuyan en el logro de los objetivos de la empresa. Esta desarrolla sus actividades comerciales en cumplimiento de la legislación contable y tributaria vigente, teniendo en cuenta las modificaciones constantes a la normativa. Asimismo, se describen los resultados obtenidos y las propuestas de mejora que se plantean a las deficiencias encontradas en el desempeño de las labores profesionales, con el objetivo de una mejora continua a los procesos internos mediante la optimización del recurso humano y material; el cual, permite desarrollar eficientemente las funciones asignadas y por ende obtener información financiera en el momento que se requiere.

Palabras clave: departamento de contabilidad, legislación contable y tributaria, recurso humano y material, información financiera

Abstract

Nowadays, globalization has led companies to develop new and improved work tools, enabling them to grow and, above all, to be competitive. As a result, every department within an organization plays a crucial role in ensuring that every process is carried out as efficiently as possible and that both short and long term goals are met. The purpose of this professional proficiency report is to outline the duties and responsibilities of an accounting assistant, holder of a degree of Bachelor of Science in accounting and finance, who has been working in an accounting department in the company Distribuidora Almendáriz S.A.C since March 2022, applying and complementing the knowledge acquired to assist a company in meeting its goals. The company conducts its commercial operations in compliance with the accounting and tax legislation in force, considering the constant amendments to the regulations. Similarly, this report specifies the results achieved and provides suggestions for improving professional performance issues encountered to continuously enhance internal processes by maximizing human and material resource, leading to efficient performance of the assigned duties, and therefore obtaining financial information as required.

Key words: accounting department, accounting and tax legislation, human and material resource, financial information

Introducción

El departamento de contabilidad es el encargado de validar, registrar, analizar e informar las operaciones económicas que se desarrollan cotidianamente, teniendo en cuenta los usuarios para quienes se elaboran y dirigen los reportes contables. Es así como deben ser claros y precisos para permitir tomar decisiones en beneficio de la empresa.

La gerencia general, se basa en los informes financieros presentados para evaluar el rendimiento y crecimiento del negocio, por ello, la información brindada debe ser oportuna y fidedigna que permita un óptimo análisis de estado situacional. Esto, solo es posible con el correcto tratamiento contable y tributario de las operaciones basadas en las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y las normas emitidas por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

En el presente informe de suficiencia profesional se describen todas las actividades llevadas a cabo por el bachiller Jhymy Bocanegra Casique en el cumplimiento de las labores asignadas como auxiliar contable del departamento de contabilidad en la empresa Distribuidora Almendáriz S.A.C de la ciudad de Lima. Para el desarrollo del ejercicio profesional se aplican los conocimientos adquiridos, así como el aprendizaje diario que se obtiene mediante la vivencia laboral que contribuye en la formación profesional, por lo que, el objetivo es detallar las funciones y responsabilidades asumidas y los resultados alcanzados, permitiendo identificar y proponer mejoras en los procesos internos.

Para el desarrollo del presente trabajo se ha considerado los cinco capítulos que a continuación se mencionan:

- Capítulo I: Aspectos generales de la empresa.
- Capítulo II: Aspectos generales de las actividades profesionales.
- Capítulo III: Marco teórico.
- Capítulo IV: Descripción de las actividades profesionales.

- Capítulo V: Resultados.

Finalmente, se detallan las conclusiones y recomendaciones producto del desarrollo de las actividades realizadas.

Capítulo I: Aspectos Generales de la Empresa

1.1. Datos Generales de la Empresa

- Razón social: Distribuidora Almendáriz S.A.C.
- R.U.C: 20505842325.
- Fecha de registro: 24 de enero de 2003.
- Fecha de inicio de operaciones: 06 de marzo de 2003.
- Domicilio fiscal: Av. Conquistadores Nro. 875 (Paralela a la Cdra. 4 de la Santa Cruz) Lima - Lima - San Isidro.
- Sistema de contabilidad: Manual / Computarizado.
- Actividades económicas: Principal - 4690 - Comercio al por mayor no especializado, Secundaria 1 - 4773 – Comercio al por menor de otros productos nuevos en tiendas especializadas.
- Actividad comercio exterior: Importador.
- Comprobantes de Pago con autorización de impresión (F. 806 u 816): Facturas, Boletas, Notas de crédito, Notas de débito, Guías de remisión – remitente, Comprobantes de retención.
- Sistema de emisión electrónica: Boleta portal desde 13 de diciembre 2017, Desde los sistemas del contribuyente. Autorizado desde el 02 de enero 2018.
- Comprobantes electrónicos: Boleta (a partir del 13 de diciembre 2017), Factura (a partir del 02 de enero 2018) y Guía (a partir del 01 de julio 2023).
- Afiliado al PLE desde: 01 de enero de 2014
- Obligado al SIRE desde: 01 de abril de 2024
- Padrones: Integrado al Régimen de Agentes de Retención del IGV según Resolución de Superintendencia N° 096-2012 a partir del 01 de junio 2012.

- Cantidad de trabajadores y/o prestadores de servicios al 31/12/2023: Trabajadores (65) Pensionistas (2) Prestadores de servicio (21).
- Representante legal: Julio Cesar Almendáriz Collazos (gerente general desde 21 de noviembre de 2002).
- Página web: www.almendariz.com.pe
- Régimen tributario: Régimen General de Renta

1.2. Actividades Principales de la Empresa

Distribuidora Almendáriz S.A.C es una empresa dedicada a la comercialización y distribución de vinos, licores y bebidas en general; brinda una amplia variedad en cada uno de sus productos, garantizando siempre el mejor servicio a sus clientes, por lo que, cuenta con un área exclusiva de ventas online, que se complementa con las aplicaciones de delivery más utilizadas en nuestro país como son Pedidos Ya, Rappi y Delivery Hero Perú. Estos convenios permiten tener un mayor alcance de clientes, ya que contribuyen en la distribución de los diversos productos.

Asimismo, la tienda y almacén principal se encuentra en el distrito de Surquillo ubicado en la ciudad de Lima, donde se recepciona el 98% de la mercadería que se compra, la cual se distribuye a las siete tiendas de los vehículos propios de la empresa. A solicitud de cada jefe de tienda y la supervisión del jefe de logística, este proceso tiene el nombre de *reposición*, ya que el objetivo principal es que cada tienda tenga los productos disponibles para su venta.

En ese sentido, de la mercadería que se ha recepcionado, el área de logística en coordinación con el área de marketing son los encargados de la creación de *recetas* en el sistema administrativo de ventas y la presentación física para la puesta a disposición de los clientes, que consiste en unir dos o más productos para su venta, siendo cada presentación y diseño de la empresa.

1.3. Reseña Histórica de la Empresa

Distribuidora Almendáriz S.A.C, la primera cadena de vinos y licores es una empresa familiar que viene brindando variedad, servicio y garantía hace más de 30 años en cada una de las botellas que vende. Fue fundada por Julio Cesar Almendáriz Collazos, que ocupa el cargo de gerente general; él comenzó desde joven vendiendo licores en una camioneta de bodega en bodega en la ciudad de Lima.

Actualmente, vende una gran variedad de vinos y licores de procedencia nacional elaborados por Bodega Murga, Intipalka, Tacama y Vittoria, como también de procedencia internacional elaborados en Argentina, Chile, Uruguay, España, Francia, Italia, Portugal, Nueva Zelanda y Estados Unidos. También, incluyen productos premium de alta gama y productos gourmet como dulces, chocolates, jamones, embutidos, salsas, snack y otros.

A la fecha, cuenta con siete tiendas que llevan el apellido Almendáriz ubicadas en los diferentes distritos de la ciudad de Lima como San Isidro, Miraflores, Chorrillos, Magdalena, Punta hermosa, Molina, Ancón; y, en el distrito de Surquillo, donde se encuentra el almacén principal, también cuenta con una tienda online que les permite a los clientes comprar desde cualquier punto del país, realizándose envíos nacionales.

Asimismo, cada año viene organizando los dos principales eventos de vinos y licores de lujo que se llevan a cabo en el Country Club Lima Hotel (San Isidro) como son Alta Gama Wine Fest y Alta Gama Liquor Fest con participación de diferentes empresas.

1.4. Organigrama de la Empresa

ALMENDARIZ
 LA PRIMERA CADENA PERUANA DE VINOS Y LICORES

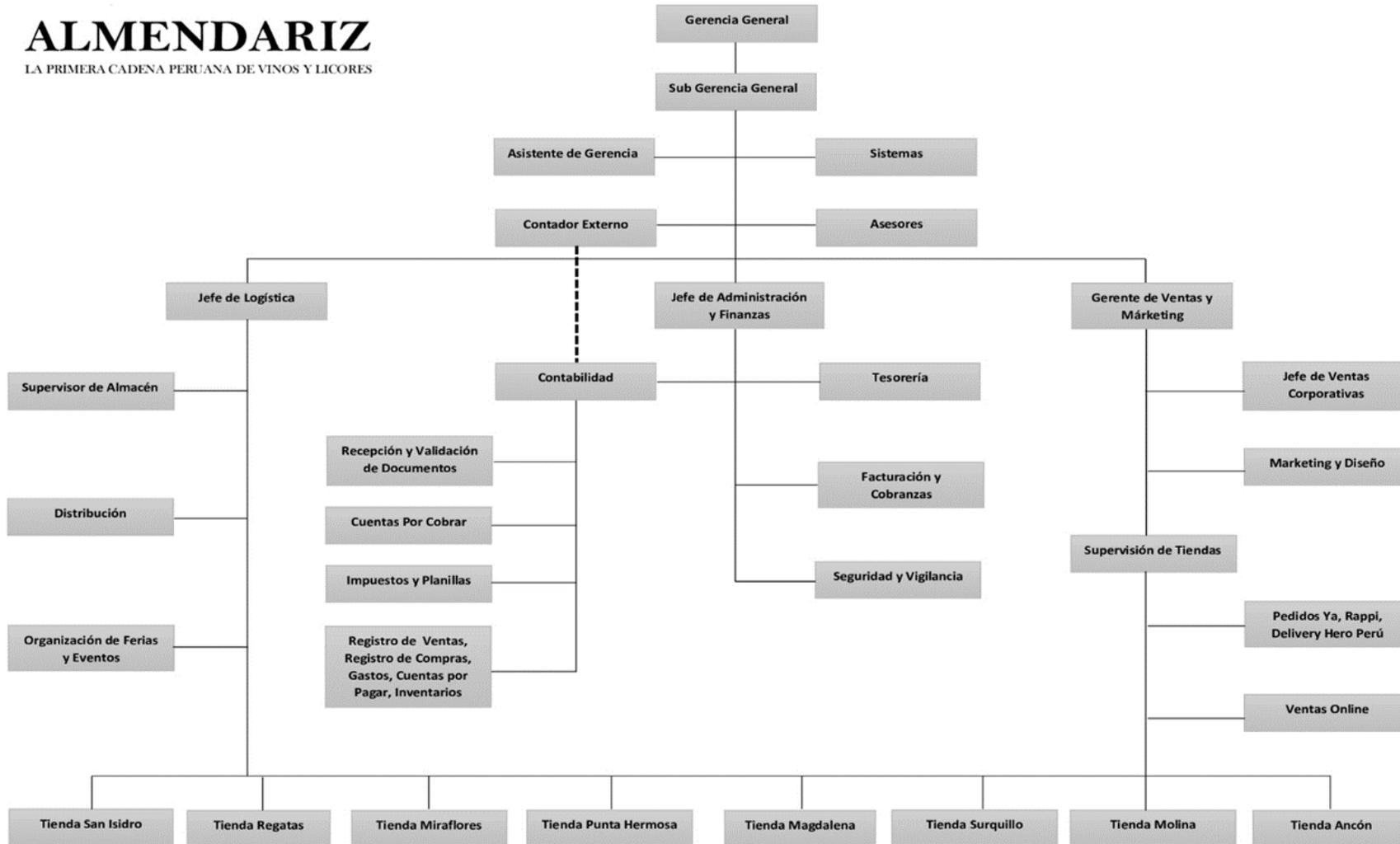


Figura 1. Esquema Estructural – Distribuidora Almendáriz S.A.C.

Nota. Documentos de gestión de la empresa

1.5. Visión y Misión

1.5.1. Visión.

Consolidarnos a nivel nacional como la empresa líder en la comercialización de vinos y licores para el sector retail como también para las HORECAS (hoteles, restaurantes y catering).

1.5.2. Misión.

Brindar calidad y garantía en cada botella para nuestros clientes, que tengan seguridad en nuestros productos, permitiéndoles disfrutar y compartir sus experiencias con un servicio único en nuestras tiendas.

1.5.3. Valores.

- Servicio y garantía al cliente
- Pasión
- Carisma
- Humildad
- Trabajo en equipo
- Respeto y
- Responsabilidad

1.6. Bases Legales o Documentos Administrativos

- Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado mediante R. S. N° 007-99/SUNAT con fecha de publicación 24 de enero 1999.
- T.U.O de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, aprobado mediante D. S. N° 055-99-EF con fecha de publicación 15 de abril 1999.
- T.U.O del Código Tributario, aprobado mediante D. S. N° 133-2013-EF con fecha de publicación 22 de junio 2013.

- T.U.O de la Ley del Impuesto a la Renta, aprobado mediante D. S. N° 179-2004-EF con fecha de publicación 08 de diciembre 2004.
- T.U.O del D. Leg. N.º 940 sobre el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central, aprobado mediante D.S. N° 155-2004-EF con fecha de publicación 14 de noviembre 2004.
- Creación del Sistema de Emisión Electrónica desde los Sistemas del Contribuyente, aprobado mediante R. S. N° 097-2012/SUNAT con fecha de publicación 29 de abril 2012.
- Modificación de Resoluciones para Facilitar a los Operadores del SEE y Promover la Emisión Electrónica de Comprobantes de Pago y Documentos Relacionados, aprobado mediante R.S. N° 287-2017/SUNAT con fecha de publicación 10 de noviembre 2017.
- Aprobación del Nuevo Sistema de Emisión Electrónica (SEE) Operador de Servicios Electrónicos (OSE), aprobado mediante R. S. N° 117-2017/SUNAT con fecha de publicación 11 de mayo 2017.
- Regulación de Nuevas Obligaciones y Aspectos de los Operadores de Servicios Electrónicos, aprobado mediante R. S. N° 242-2018/SUNAT con fecha de publicación 15 de octubre 2018.
- Sistema de Emisión Electrónica Facturador SUNAT (SEE - SFS), aprobado mediante R. S. N° 182-2016/SUNAT con fecha de publicación 28 de julio 2016.
- Regulación del Traslado de Bienes mediante el Sistema de Emisión Electrónica, aprobado mediante R. S. N.º 255-2015/SUNAT con fecha de publicación 19 de septiembre 2015.

- Modificación de la Normativa sobre Guías de Remisión y Designación de Emisores Electrónicos, aprobado mediante R. S. N.º 123-2022/SUNAT con fecha de publicación 12 de julio 2022.
- Promoción del Financiamiento de la MIPYME, Emprendimientos y Startups, aprobado mediante D. U. N.º 013-2020 con fecha de publicación 23 de enero 2020.
- Implementación de la Plataforma para Conformidad de Facturas Electrónicas y Recibos por Honorarios Electrónico según el D. U. N.º 013-2020, aprobado mediante R. S. N.º 000165-2021/SUNAT con fecha de publicación 18 de noviembre de 2021.
- Modificación de la Normativa sobre Emisión Electrónica de Facturas, Recibos por Honorarios y Notas de Crédito, aprobado mediante R. S. N.º 193-2020/SUNAT con fecha de publicación 7 de noviembre 2020.
- Modificación de la Norma sobre Emisión Electrónica en cuanto al Plazo de Envío de la Facturas Electrónicas, aprobado mediante R.S. N.º 000003-2023/SUNAT con fecha de publicación 5 de enero 2023.
- Nuevas Disposiciones para el Registro de Ventas e Ingresos Electrónicos y Modificación de Resoluciones Relacionadas, aprobado mediante R. S. N.º 112-2021/SUNAT con fecha de publicación 31 de julio 2021.
- Aprobación del Sistema Integrado de Registros Electrónicos y del Módulo para el Registro de Compras, aprobado mediante R. S. N.º 40-2022/SUNAT con fecha de publicación 24 de marzo 2022.
- Postergación de la Implementación del SIRE para Sujetos Obligados a partir de Enero de 2024, aprobado mediante R. S. N.º 258-2023/SUNAT con fecha de publicación 22 de diciembre 2023.

1.7. Descripción del Área donde Realiza sus Actividades Profesionales

El desarrollo de las actividades profesionales, como auxiliar contable, se están llevando a cabo en el departamento de contabilidad de la empresa Distribuidora Almendáriz S.A.C, encargado del registro, análisis y elaboración de informes con base en las normas contables y tributarias vigentes que permita obtener información relevante y oportuna para la toma de decisiones eficientes. El departamento de contabilidad está conformado por dos asistentes y tres auxiliares contables.

1.8. Descripción del Cargo y Responsabilidades del Bachiller en la Empresa

1.8.1. Descripción del Cargo.

- Nombre del cargo: Auxiliar contable
- Área: Contabilidad
- Reporta: Contador
- Descripción del cargo. Revisión y validación de comprobantes de compras de mercadería, compras de activos fijos, gastos en general y control de las ventas diarias, el cual permita el correcto registro en el sistema contable SISCONT y su posterior reflejo en los estados financieros con información confiable de acuerdo con las normas contables y tributarias vigentes.

1.8.2. Funciones y Responsabilidades.

A. Funciones.

- Control diario de los documentos electrónicos enviados al correo de la empresa u otra información enviada por los proveedores.
- Registrar los recibos por honorarios recibidos mensualmente.
- Registrar en el sistema contable SISCONT la provisión y cancelación mensual de las tarjetas por comisiones de venta (IZIPAY, ExpressNet, Diners Club y NIUBIZ).

- Coordinar con las áreas de sistemas, ventas y contabilidad las modificaciones cuando los comprobantes electrónicos de venta tienen observaciones en Bizlinks - OSE, sistema administrativo de ventas o en sistema contable SISCONT.
- Recepcionar los documentos electrónicos por correo y recepción física.
- Revisar y verificar mediante la Clave Sol de la empresa o a través de Consulta de Validez del CPE la validez de los documentos electrónicos recepcionados.
- Revisar periódicamente los cruces de ventas entre el sistema administrativo de ventas, Bizlinks - OSE y SISCONT.
- Realizar el almacenamiento y custodia de los archivos XML de los documentos electrónicos de compras.
- Realizar el reenvío de resúmenes de boletas de venta electrónicas desde el Bizlinks – OSE.
- Realizar la baja de guías electrónicas en el Portal SUNAT.
- Otras funciones propias del cargo.

B. Responsabilidades

- Garantizar que todos los documentos contables ingresados en el registro de compras se encuentren con estado Aceptado, Activo y Habido; la cual se realiza mediante la validación masiva quincenal y mensual.
- Asegurar que todos los documentos electrónicos de ventas emitidos en sistema administrativo de venta de la empresa, sean procesados (Aceptados) en Bizlinks - OSE (Proveedor del servicio electrónico contratado por la empresa).

Capítulo II: Aspectos Generales de las Actividades Profesionales

2.1. Antecedentes o Diagnostico Situacional

La Resolución N ° 001-2023-CD/UC y Resolución del Consejo Directivo, que aprueba la actualización del Reglamento Académico de la Universidad Continental, el mismo que está

incluido en esta resolución y cuenta con 154 páginas, que contienen la nueva versión del mencionado documento normativo. En el artículo 92 se refiere a dos modalidades de titulación para la obtención del título profesional, que indica en el inciso b) Trabajo de suficiencia profesional (Publicado el 25 de Julio de 2023).

En el año 2022, se observó un crecimiento positivo en todas las categorías de bebidas alcohólicas, y el regreso de la socialización tras el brote de COVID-19 aumentó el volumen total de ventas. Esto ha dado lugar a ocasiones de consumo, lo que ha permitido que la cerveza, vinos, bebidas espirituosas, bebidas de sidra y perry y los RTD (bebidas listas para su consumo) adquieran un nuevo impulso, atrayendo a los consumidores gracias a su oferta y variedad más amplia, así como a sus precios asequibles (Euromonitor, 2023).

Al respecto, Oyarzún (2023) menciona que “los consumidores peruanos, conocedores y exigentes, están dispuestos a pagar entre 90 y 120 soles por botellas de alta calidad, lo que indica un mercado con un apreciable nivel de sofisticación y conocimiento” (párr. 8).

Es así que, las empresas deben estar preparadas ante los continuos cambios en los ámbitos económico, político y social que generan incertidumbre en la población, teniendo la capacidad de sobrellevar cada situación y le permita seguir siendo competitivo. Así pues, estos cambios, también se dan en las normativas contables, tributarias y otras normas que para el desarrollo de su actividad sean necesarias. Es por ello que, Distribuidora Almendáriz S.A.C ha estado verificando y comparando, desde el mes de Julio del 2023, la información de ventas y compras que receptiona el Sistema Integrado de Registros Electrónicos (en adelante SIRE), el cual le permita como generador llevar de manera eficiente esta herramienta informática.

La Administración Tributaria, progresivamente, ha implementado sistemas electrónicos para que los contribuyentes puedan presentar sus registros y libros contables. Como parte de este esfuerzo, ha desarrollado un nuevo sistema que utiliza información de los comprobantes de pago electrónicos emitidos de los diversos sistemas de emisión electrónica,

consolidando la información en tiempo real, lo que permite una supervisión más precisa y oportuna de las transacciones comerciales. Este sistema permite la creación del Registro de Ventas e Ingresos Electrónicos y el Registro de Compras Electrónicas, conocido como SIRE, sustituyendo al Programa de Libros Electrónicos (PLE) y al Sistema de llevado de los Registros de Ventas e Ingresos y de Compras Electrónicas (SLE-PORTAL).

De este modo, SUNAT recepciona la información de ventas y compras de todas las empresas en tiempo real y oportuno, permitiéndole detectar inconsistencias o si el contribuyente está cumpliendo con sus obligaciones tributarias a través de los datos que envíen en sus declaraciones mensuales.

Por ello, el departamento de contabilidad tiene como objetivo recepcionar, validar y procesar sistemáticamente las operaciones económicas de la empresa de manera fidedigna y comprobable, el cual permita mejorar, corregir o eliminar procesos internos para tomar decisiones por parte de gerencia.

En ese sentido, el cargo de auxiliar contable tiene la responsabilidad de la verificación, validación y custodia de los documentos contables; estos son por la compra de mercadería, compra de activos fijos, así como por los gastos y costos en general de la empresa; los cuales, deben cumplir con las normas que regulan la emisión electrónica, normas tributarias y principios de contabilidad para que puedan ser aceptados y posteriormente registrados.

Adicionalmente, verificar diariamente los comprobantes de ventas controlando que se emitan correctamente y de haber algún error sean oportunamente modificados; o, en su defecto, deben ser reemplazados, evitando contingencias en el envío de los comprobantes de pago e incomodidades con los clientes.

2.2. Identificación de Oportunidad o Necesidad en el Área de Actividad Profesional

- Necesidad de mejorar el sistema interno de emisión de comprobantes de pago para el área de ventas, lo que permitirá reducir los errores al momento de su emisión,

como la duplicidad de comprobantes con la misma serie y número, facturas realizadas con DNI, el cual genera rechazados por parte de Bizlinks - OSE, como también comprobantes no procesados por la omisión de completar los datos necesarios para su emisión como cantidad y/o precio de uno o más ítems a ser vendidos.

- En el área de logística, falta una política que establezca una fecha de corte para las compras que se realizan en un determinado mes; esto, debido al retraso en la entrega de la documentación al departamento de contabilidad que genera lentitud en los procesos de revisión, validación y registro, como también demora de los mismos al área de tesorería para su respectiva programación de pagos.

2.3. Objetivos de la Actividad Profesional

El objetivo general del auxiliar contable es revisar y validar diariamente los documentos contables que se emiten y reciben por las operaciones de la empresa el cual permita su correcto registro en el sistema contable y su posterior reflejo en los estados financieros.

Entre los objetivos específicos se detalla:

- Brindar información de ventas y compras solicitada por el contador en los plazos establecidos.
- Mantener comunicación continua y oportuna con las áreas de logística, ventas y sistemas para la correcta emisión de las ventas diarias.
- Controlar el correo de la empresa en el cual se reciben documentos electrónicos como también se reciben y envían comunicados a los proveedores.
- Realizar la contabilización oportuna de la información en el sistema contable Siscont.
- Realizar las validaciones de los documentos electrónicos de acuerdo con las normas contables y tributarias.

- Realizar las bajas de las guías electrónicas de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa y requisitos dispuestos por SUNAT.
- Realizar la verificación oportuna de las facturas, boletas, notas de crédito y notas de débito emitidos por la empresa se encuentren con estado Aceptado en Bizlinks – OSE.

2.4. Justificación de la Actividad Profesional

En el presente informe, se detallan las actividades realizadas en el puesto de auxiliar contable del departamento de contabilidad, lo cual me ha permitido tanto aplicar como expandir los conocimientos adquiridos. Estas actividades se han desarrollado con el objetivo de asegurar el cumplimiento eficiente de las funciones asignadas, asumiendo la responsabilidad que cada tarea conlleva. De esta manera, se ha contribuido significativamente al logro de los objetivos empresariales, garantizando que cada proceso se lleve a cabo de manera óptima y efectiva.

Asimismo, la información de las operaciones que revisa, valida y almacena el auxiliar contable es de vital importancia, no solo para el área de contabilidad, sino para todas las áreas. Esto, debido a que las compras y ventas representan el funcionamiento diario de la empresa, para lo cual se requiere conocimientos de las normas contables – tributarias para una correcta y oportuna verificación de los documentos electrónicos, que se emiten por las ventas como también de los que se reciben producto de las compras; ya que la calidad de la información proporcionada permite su correcto registro en el sistema contable, al igual que se realicen las declaraciones a SUNAT de los registros de compras y ventas de manera confiable y se reflejen razonablemente en los estados financieros.

Por tal motivo, el auxiliar contable es un colaborador de apoyo indispensable para el desarrollo normal de las operaciones de la empresa, pues trabaja juntamente con todas las áreas, permitiendo que se puedan tomar decisiones oportunas para el logro de los objetivos esperados.

2.5. Resultados Esperados

El resultado que la empresa *Distribuidora Almendáriz S.A.C* espera del auxiliar contable es un óptimo desempeño profesional en el desarrollo de sus funciones, controlando las ventas diarias en los sistemas internos y externos que maneja la empresa. Mantiene una constante comunicación con las áreas de ventas y sistema con el objetivo de brindar soluciones inmediatas ante circunstancias imprevistas, verificando y validando los documentos contables de compras en coordinación continua con el departamento de logística para su entrega oportuna. Esto permite su correcto registro como, también el almacenamiento y custodia de los documentos electrónicos. Asimismo, el registro mensual de las comisiones por las tarjetas como son de Procesos, Express Net, Diners Club y VISA que los clientes usan al momento de comprar nuestros productos, contribuyendo de esta manera en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y en la toma de decisiones a corto y largo plazo.

Capítulo III: Marco Teórico

3.1. Bases Teóricas de las Metodologías o Actividades Realizadas

3.1.1. Código Tributario.

SUNAT (2023), conforme a la Norma I del T.U.O. del Código Tributario aprobado por el Decreto Supremo N° 133-2023-EF, define los principios fundamentales, las instituciones, los procedimientos y la normativa del marco jurídico-tributario. Determinando así los derechos, obligaciones, plazos y formas que los contribuyentes tienen con la administración tributaria para la correcta determinación, presentación y pago de sus tributos; asimismo, establece infracciones y sanciones en caso de su incumplimiento.

Por lo que, en el artículo 174, numeral 9 de la presente norma se señala la infracción relacionada con el traslado de bienes, utilizando documentos que no se ajustan a los requisitos y características para ser reconocidos como comprobantes de pago, guías de remisión remitente - transportista y otros documentos permitidos, o trasladar bienes con documentos emitidos que no se ajustan a los requisitos y características que permitan ser considerados como comprobantes de pago electrónicos, guías de remisión electrónica remitente – transportista y otros documentos electrónicos que no son válidos.

De ahí, la importancia fundamental que los documentos tengan una revisión y validación eficiente por el auxiliar de contabilidad, con la finalidad de controlar los documentos que se están emitiendo a la empresa, gestionando la corrección o el reemplazo de estos; el cual, permita evitar que se informen y/o declaren datos erróneos e incluso no válidos a SUNAT.

3.1.2. Impuesto a la Renta.

SUNAT (2023), de acuerdo con el Decreto Supremo N° 179-2004-EF, que aprueba el T.U.O de la Ley del Impuesto a la Renta, menciona, en el artículo 20, que la renta bruta está compuesta por el total de ingresos sujetos a impuestos generados durante el año fiscal. Cuando estos ingresos deriven de la venta del activo realizable por parte de la empresa, para la

obtención de la renta bruta se restará el costo incurrido para la adquisición de dichos bienes, el cual debe estar adecuadamente justificado con comprobantes de pago. Por lo que, si estos comprobantes que sustentan el costo de los bienes adquiridos a la fecha de su emisión por parte del contribuyente se encuentran entre los siguientes supuestos no serán deducibles:

- Contribuyentes que tengan la condición de no habidos, según lo publicado por SUNAT, a menos que el contribuyente regularice dicha condición al 31 de diciembre del ejercicio fiscal en que se ha emitido el comprobante.
- Contribuyentes que hayan sido notificados por la administración tributaria con baja de su inscripción en el RUC.
- Contribuyentes que tengan la condición de SSCO (sujeto sin capacidad operativa), de acuerdo con lo publicado por la administración tributaria.

Del mismo modo, se debe tener en cuenta que las empresas en el desarrollo de su actividad comercial emplean el devengado, que es un principio contable - tributario que permite saber cuándo se debe hacer el reconocimiento de los ingresos y los gastos de acuerdo con la oportunidad en la cual se van generando, producto de las transacciones comerciales de la empresa, independientemente si estos han sido cancelados o no.

Por su parte, en el artículo 37 de la mencionada norma nos indica que en la determinación de la renta neta de tercera categoría se restará de la renta bruta los gastos indispensables para la generación y sostenimiento de la empresa, por lo cual, se debe tener en cuenta que los gastos asumidos por las empresas para el desarrollo de sus actividad económica deben cumplir necesariamente con el principio de causalidad, complementándose con los criterios de normalidad, razonabilidad, y generalidad que menciona la norma de forma específica para que puedan ser deducibles.

Así pues, el principio de causalidad conlleva que todo gasto debe estar relacionado con el giro del negocio, para lo cual se establecen los siguientes criterios.

A. Normalidad.

Al respecto, Carrillo (2022) menciona que la normalidad se sustenta en que un desembolso se considera normal cuando es habitual y necesario para las operaciones diarias de la empresa. Esto significa que es un gasto esperado y recurrente, acorde con la actividad y naturaleza de la empresa. Por lo tanto, un desembolso normal es aquel que se espera razonablemente en el curso normal de los negocios y no es una excepción o algo fuera de lo común.

B. Razonabilidad.

Asimismo, Carrillo (2022) indica que la razonabilidad consiste en demostrar que los gastos sean proporcionales y justificables en comparación con los ingresos de la empresa. Cada gasto debe ser evaluado en su contexto específico, teniendo en cuenta el momento y la necesidad de este, para garantizar que sea apropiado y necesario. Evaluar la razonabilidad requiere un análisis detallado para asegurar que los recursos se utilizan de manera eficiente y que aportan significativamente a los objetivos y resultados económicos de la empresa

C. Generalidad.

Finalmente, Carrillo (2022) menciona que la generalidad establece que los beneficios otorgados a los trabajadores deben ser extendidos a todos los empleados para que dichos gastos sean deducibles. En otras palabras, si una empresa decide proporcionar un beneficio específico a un trabajador, debe ofrecer el mismo beneficio a todos los empleados en condiciones similares. Esto debido que, la misma norma establece que solo para algunos gastos se debe tener presente el criterio de generalidad. Al respecto Actualidad Empresarial (2023), menciona que: No todos los gastos efectuados por las empresas en su condición de contribuyentes pueden ser considerados como gastos deducibles en el cálculo del impuesto a la renta (IR), sino sólo aquellos gastos que estén relacionados con sus actividades empresariales y que tengan por objeto generar rentas.

3.1.3. Impuesto General a las Ventas – IGV.

SUNAT (2022), de acuerdo con el T.U.O de la Ley del Impuesto General a las Ventas (IGV) aprobado por el D.S N° 055-99-EF, establece dos condiciones para que el contribuyente pueda utilizar el crédito fiscal: una de naturaleza sustancial y otra de carácter formal. Según el artículo 1, el crédito fiscal se origina en la compra de bienes, la prestación o uso de servicios, los contratos de construcción y la importación de bienes. El artículo 18 menciona los siguientes requisitos sustanciales para el uso del crédito fiscal:

- a) Que sean aceptados como gasto o costo de la empresa, teniendo en cuenta la normativa del impuesto a la renta, aunque no este afecto el contribuyente de este impuesto.
- b) Que las operaciones de la empresa se destinen a actividades por las que se deba pagar impuesto. Esto implica que las operaciones deben estar relacionadas con la generación de ingresos gravados.

Asimismo, el artículo 19 de la presente norma nos menciona sobre los requisitos formales que se deben tener en cuenta para poder ejercer el derecho al crédito fiscal indicándonos lo siguiente:

- a) El impuesto debe estar desglosado de manera específica en el comprobante de pago que certifique la adquisición del bien, la prestación del servicio, el contrato de construcción, o, si aplica, en la nota de débito, como también en los documentos emitidos por la administración tributaria que validen el pago del impuesto en la importación de bienes. Estos documentos deben proporcionar una clara y precisa separación del monto correspondiente al impuesto, asegurando su identificación independiente de otros cargos o costos asociados.
- b) En los comprobantes de pago o documentos autorizados se debe registrar el nombre y el número de RUC del emisor de manera clara, para evitar confusiones al compararlos con la información disponible en los medios públicos de la administración tributaria.

Además, el emisor debe haber estado autorizado para emitir esos comprobantes en la fecha de su emisión, de acuerdo con la información obtenida mediante esos medios.

- c) Los comprobantes de pago y documentos autorizados por la administración tributaria, mencionados en el inciso a), o el formulario que evidencia el pago del impuesto en la utilización de servicios prestados por no domiciliados, deben estar registrados en cualquier momento en el registro de compras del contribuyente. Este registro se puede realizar en cualquier momento, pero es fundamental que se haga dentro del plazo correspondiente para garantizar la deducción y que las obligaciones tributarias se cumplan correctamente.

3.1.4. Comprobantes de Pago.

SUNAT (2022), según el Decreto Ley N° 25632 – Ley Marco de Comprobantes de Pago, todas las personas que realicen la transferencia de bienes o presten servicios de cualquier tipo deben emitir comprobantes de pago que sean reconocidos como tales por la administración tributaria; incluso, si la transferencia de bienes o servicios no está sujeta a impuestos. Además, el artículo 2 establece que: Cuando se emita un comprobante de pago electrónicamente, será considerado como válida para todos los efectos tributarios, ya sea en forma impresa, digital u otro formato, el resumen en soporte de papel, digital u otro que se entregue conforme a la regulación establecida por la administración tributaria. Esto implica que el resumen debe cumplir con las características y requisitos mínimos establecidos por la SUNAT y se asegure que las partes involucradas en la operación puedan acceder a la información completa del comprobante por otros medios.

Es decir, la representación del comprobante electrónico será aceptada como válida en cualquier formato siempre y cuando cumpla con las normativas establecidas y se garantice el acceso completo a la información del comprobante para los sujetos de la operación. Al respecto, Torres (2022) afirma lo siguiente: Un comprobante electrónico consta principalmente

de dos archivos: primero el archivo XML, que es fundamental ya que es el comprobante de pago porque contiene todos los datos necesarios para validar y sustentar una transacción comercial y segundo el archivo PDF, que proporciona una representación visual del comprobante electrónico, el cual está diseñado para ser fácilmente leído y comprendido por las personas.

Ambos archivos son esenciales en el proceso de facturación electrónica, garantizando tanto la validez legal de la transacción como la facilidad de manejo y revisión del comprobante.

SUNAT (2022), conforme a la R.S. N°193-2020-SUNAT menciona la obligatoriedad de consignar las formas de pago, ya sea al contado o a crédito, en la emisión de la factura electrónica y en el recibo por honorario electrónico. Esta nueva disposición, que añade información adicional a los comprobantes de pago electrónicos mencionados, ha llevado a la incorporación de nuevos supuestos para la emisión de la nota de crédito electrónica. Estas modificaciones están vigentes desde el 1 de septiembre de 2021, estableciendo un marco más específico y detallado para la documentación electrónica.

Asimismo, mediante las R.S. N° 279-2019/SUNAT y 128-2021/SUNAT, el fisco amplió considerablemente la emisión de comprobantes y documentos electrónicos. Estas resoluciones impulsaron la adopción generalizada de los comprobantes de pago electrónicos, mejorando la eficiencia y la transparencia en la gestión tributaria. Se designó, mediante estas resoluciones, emisores electrónicos de acuerdo con los ingresos anuales de los contribuyentes.

Por lo que, de acuerdo con la R.S. N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago en el artículo 2, menciona aquellos documentos considerados como comprobantes de pagos como la factura, boletas de venta, recibo por honorarios, documentos autorizados y recibos electrónicos por servicios públicos. Estos son comprobantes de pago que la empresa Distribuidora Almendáriz S.A.C maneja y procesa en sus operaciones diarias;

además, a ello se suman documentos electrónicos que modifican un CP como notas de crédito y/o débito, guías de remisión remitente y comprobante de retención.

3.1.5. Sistemas de Emisión Electrónica – SEE.

De acuerdo con SUNAT (2022), los diferentes Sistemas de Emisión Electrónica – SEE sirven para que los contribuyentes puedan emitir sus comprobantes de pagos y documentos electrónicos, los cuales se pueden realizar desde los sistemas de la administración tributaria, del sistema del contribuyente o por la contratación de un sistema externo autorizado. Para esto se deben cumplir con los requisitos que exija o establezca cada sistema que a continuación se detallan los utilizados principalmente por los emisores electrónicos.

A. SEE – SOL.

El Sistema de Emisión Electrónica SUNAT Operaciones Línea, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 188-2010/SUNAT, es una herramienta gratuita dirigido, principalmente para aquellos emisores electrónicos que no emiten un amplio volumen de comprobantes o documentos electrónicos, debido a las propias limitaciones del sistema. Además, a ello, permite su emisión desde el APP de SUNAT y APP Emprender.

B. SEE del Contribuyente.

El Sistema de Emisión Electrónica (SEE) basado en los sistemas del contribuyente, establecido mediante la Resolución de Superintendencia N.º 279-2012/SUNAT, permite a los contribuyentes generar sus propios comprobantes de pago o documentos electrónicos. Este sistema les permite desarrollarlos o adquirirlos según sus necesidades y requisitos específicos. Una de las ventajas principales es que no es necesario ingresar a la plataforma de SUNAT para emitir estos documentos, proporcionando mayor flexibilidad y eficiencia en la gestión de sus procesos administrativos y tributarios.

C. SEE Facturador SUNAT.

El Sistema de Emisión Electrónica Facturador SUNAT, regulado por la Resolución de Superintendencia N.º 182-2016/SUNAT, es una herramienta gratuita proporcionada por la administración tributaria. Este sistema está diseñado para facilitar a los contribuyentes la emisión de sus comprobantes de pago y otros documentos electrónicos. Utiliza la aplicación SFS (Sistema de Facturación SUNAT), la cual se puede descargar desde el portal de SUNAT Virtual. Está especialmente orientado a pequeñas y medianas empresas, ya que se adapta a la cantidad de comprobantes que estas suelen manejar, ofrece una solución práctica y accesible para cumplir con las obligaciones tributarias sin necesidad de invertir en costosos sistemas de facturación. Al ser un sistema proporcionado directamente por la SUNAT, asegura el cumplimiento de todas las normativas vigentes y facilita la integración con los procesos administrativos de las empresas.

D. SEE – OSE

El Sistema de Emisión Electrónica Operadores de Servicios Electrónicos (OSE), aprobado por la Resolución de Superintendencia N.º 117-2017/SUNAT, no es un nuevo sistema que permite la emisión de comprobantes o documentos electrónicos, sino que; se integra dentro del sistema de emisión electrónica existente y cumple la función de ayudar a SUNAT en la validación de dichos documentos. Los OSEs verifican que los comprobantes electrónicos cumplan con todos los requisitos establecidos antes de emitir una Constancia de Recepción (CDR), asegurando así que la emisión de los documentos electrónicos se realice correctamente.

Por lo tanto, los emisores electrónicos que usan el sistema del contribuyente, el sistema de facturación de SUNAT y el OSE, deben tener en cuenta la Resolución de Superintendencia N.º 003-2023/SUNAT. Esta resolución, vigente desde el 6 de enero de 2023, establece que las facturas electrónicas y las notas de crédito asociadas deben enviarse a SUNAT o al OSE dentro de un plazo máximo de 3 días calendario después de su emisión.

3.1.6. Guías de Remisión Electrónicas.

Según SUNAT (2022), conforme a la Resolución de Superintendencia N.º 123-2022/SUNAT, se realizaron modificaciones a la normativa referente a las guías de remisión en formato impreso o importado por imprentas autorizadas y las guías de remisión electrónicas. Estas guías están reguladas por varias resoluciones previas: N.º 007-99/SUNAT, 300-2014/SUNAT, 255-2015/SUNAT, 188-2010/SUNAT, 097-2012/SUNAT y 117-2017/SUNAT.

El artículo 7 de esta nueva resolución designa a los emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica (SEE) para emitir guías de remisión electrónicas (GRE), siempre que la administración tributaria no les haya otorgado previamente esta calidad. Esta designación puede realizarse en función del sujeto que emite la guía y del tipo de bienes que se transportan.

La normativa diferencia entre las GRE-Remitente, que son emitidas por quien despacha los bienes, y las GRE-Transportista, emitidas por el transportista encargado del traslado de los bienes. La resolución establece que las empresas deben implementar una serie de cambios y cumplir con los nuevos requisitos establecidos para las guías de remisión, tanto en su formato físico como electrónico. Esto incluye ajustes en los procedimientos internos y en la infraestructura tecnológica para garantizar el correcto cumplimiento de la normativa vigente.

Además, conforme a la Resolución de Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos N.º 000042-2023-SUNAT/700000, se derogaron y postergaron las disposiciones establecidas en las Resoluciones de Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos N.º 000052-2022-SUNAT/7T00000 y N.º 000017-2023-SUNAT/700000. Estas resoluciones anteriores otorgaban a la SUNAT la facultad discrecional de no imponer sanciones administrativas por infracciones especificadas en los numerales 5 y 9 del artículo 174 del Código Tributario. Dichas infracciones están relacionadas con la remisión y el transporte de

bienes que no cumplen con los requisitos necesarios para ser considerados como guías de remisión válidas.

La nueva resolución establece que esta facultad discrecional, es decir, la capacidad de no sancionar administrativamente dichas infracciones se mantendrá vigente para todas las infracciones que se detecten hasta el 30 de junio de 2024. Esto implica que, hasta esa fecha, la SUNAT puede optar por no aplicar sanciones a los contribuyentes que incurran en estas infracciones específicas, brindándoles un margen adicional de tiempo para cumplir con los requisitos normativos establecidos para la remisión y transporte de bienes.

3.1.7. Deduciones.

Según el Decreto Supremo N.º 155-2004-EF, se aprobó el Texto Único Ordenado (T.U.O) del Decreto Legislativo N.º 940, el cual establece las normativas del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central. En relación con este tema, la SUNAT (2022) señala que: El sistema de deducciones, es un mecanismo administrativo destinado para mejorar la recaudación de ciertos tributos. Este sistema opera mediante la realización de un descuento, denominado deducción, por parte del comprador o usuario de un bien o servicio sujeto al SPOT. Este descuento se aplica a un porcentaje específico del importe total a pagar por la operación. El monto descontado se deposita en una cuenta corriente en el Banco de la Nación, la cual está a nombre del vendedor o prestador del servicio. Posteriormente, el vendedor o prestador utiliza los fondos depositados en esta cuenta para cumplir con sus obligaciones tributarias. Estos fondos pueden emplearse para el pago de tributos, multas y pagos a cuenta, así como para los intereses y actualizaciones de las deudas tributarias, conforme a lo estipulado en el artículo 33º del Código Tributario. Las deudas tributarias que pueden ser pagadas con estos fondos son administradas y/o recaudadas por la SUNAT. Este sistema, por tanto, facilita y asegura el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, al mismo tiempo que mejora la eficiencia en la recaudación de impuestos.

Así pues, Distribuidora Almendáriz S.A.C, en cuanto a la aplicación del sistema de detracciones, tiene a los servicios de arrendamiento de bienes, asesorías, mantenimientos de equipos diversos, entre otros, para lo cual se utilizan los siguientes códigos de detracción.

Tabla 1

Servicios utilizados

Código	Detalle del servicio	Porcentaje
019	Arrendamiento de bienes	10%
022	Otros servicios empresariales	12%
030	Contratos de construcción	4%
037	Demás servicios gravados con el IGV	12%
027	Servicio de transporte realizado por vía terrestre gravado con IGV	4%

3.1.8. Retenciones.

La *administración tributaria*, mediante resolución de superintendencia, tiene la potestad de nombrar agentes de retención a aquellos sujetos que considere aptos para efectuar la retención de tributos, conforme al artículo 10 del Código Tributario. En este contexto, el agente de retención es el comprador o usuario del servicio, quien tiene la obligación de retener una parte del IGV que debe pagar a su proveedor en operaciones cuyo monto total supere los S/ 700.00. Este mecanismo asegura que una porción del impuesto sea retenida y posteriormente remitida a la SUNAT. El régimen de retenciones está regulado por la Resolución de Superintendencia N.º 037-2002/SUNAT y sus normas modificatorias. Estas regulaciones establecen las condiciones y procedimientos que deben seguir los agentes de retención para cumplir con sus obligaciones.

Es importante resaltar que tanto la designación como la exclusión de un agente de retención se realizarán mediante resoluciones de superintendencia. Esto significa que la SUNAT puede, en cualquier momento, designar nuevos agentes de retención o excluir a aquellos que ya no cumplen con los criterios establecidos, asegurando así que el sistema de retenciones funcione de manera eficiente y efectiva.

3.1.9. Sistema Integrado de Registros Electrónicos.

El Sistema Integrado de Registros Electrónicos (SIRE) es una aplicación informática desarrollada por la administración tributaria con el propósito de simplificar la creación del Registro de Compras Electrónico (RCE) y el Registro de Ventas e Ingresos Electrónico (RVIE). Este sistema aprovecha los datos de los comprobantes de pago electrónicos para generar de manera automática estos registros contables. Una vez generados, el SIRE emite una propuesta para las casillas correspondientes a ventas y compras en la declaración mensual del IGV. Este proceso automatizado no solo simplifica la elaboración de los registros, sino que también reduce el margen de error y agiliza el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.

Al utilizar el SIRE, los contribuyentes pueden asegurarse de que sus registros de compras y ventas están completos y correctamente integrados en su declaración mensual del IGV, lo que facilita un proceso de declaración más eficiente y preciso. Esta herramienta, por lo tanto, representa un avance significativo en la gestión de las obligaciones tributarias (SUNAT 2023).

Con esta nueva herramienta digital desarrollada por *administración tributaria* permitirá al generador comparar, complementar, reemplazar o enviar la propuesta de sus registros de compras y ventas productos de sus operaciones comerciales, teniendo en cuenta que SUNAT ha elaborado una propuesta en base a toda la información que ha recepcionado a través de los comprobantes de pago electrónicos; y, es obligación del contribuyente la corroboración de acuerdo a la información que ha considerado y registrado en su sistema contable.

3.1.10. Plataforma de Confirmación del RHE y de la FE.

A través de esta plataforma, los compradores de bienes o servicios tienen la capacidad de revisar y gestionar los recibos por honorarios y facturas electrónicas emitidos bajo la

condición de pago al crédito. Esta funcionalidad les permite no solo visualizar los comprobantes de pago, sino también aprobarlos si están conformes con ellos. En caso de detectar algún error, los compradores pueden indicar su inconformidad, lo que permite a los emisores corregir los documentos pertinentes. Una vez que los recibos por honorarios electrónicos o las facturas electrónicas a crédito han sido revisados y confirmados por los compradores, estos documentos estarán listos para su registro en la Institución de Compensación y Liquidación de Valores (CAVALI). Este registro es un paso previo necesario para la posterior negociación de dichos documentos en el mercado financiero, facilitando así la gestión y el intercambio de manera eficiente y segura.

La plataforma de confirmación de RH y FE implementada por la administración tributaria es una herramienta que permite la interacción con un enfoque en la "experiencia del usuario". Esta plataforma está diseñada para manejar millones de facturas y recibos por honorarios electrónicos, proporcionando a los contribuyentes la capacidad de aprobar o rechazar estos comprobantes electrónicos emitidos a crédito. Este proceso puede realizarse tanto de manera individual, revisando cada comprobante uno por uno, como de manera masiva, permitiendo una gestión eficiente de grandes volúmenes de documentos. Esta flexibilidad facilita a los contribuyentes mantener un control riguroso sobre sus transacciones y asegurarse de que todos los comprobantes electrónicos cumplen con los requisitos antes de su aceptación final (SUNAT, s.f.).

Esta nueva herramienta permite a las pequeñas y medianas empresas obtener liquidez de manera inmediata a través del factoring, en la cual, si un proveedor mantiene un determinado plazo de crédito con su cliente, este a través de la confirmación de factura o el recibo por honorario electrónico al crédito podrá negociar y traspasar el cobro del comprobante de pago electrónico.

Capítulo IV: Descripción de las Actividades Profesionales

4.1. Descripción de las Actividades Profesionales

4.1.1. Enfoque de las Actividades Profesionales.

Las actividades profesionales del bachiller desarrolladas en el departamento de contabilidad de la empresa Distribidora Almendáriz S.A.C están enfocadas en la aplicación de las normas internacionales de contabilidad, normas tributarias actualizadas y principios de contabilidad. Las funciones que tiene el auxiliar contable se orientan a la gestión eficaz de los documentos contables generadas por las operaciones diarias de la empresa. Estas se llevan a cabo en base la normativa y aplicación de procedimientos eficientes, permitiendo así, cumplir oportunamente sus obligaciones con la *administración tributaria*, el cual contribuya a desarrollar estrategias de mejoras en sus procesos internos, generando así, lograr el cumplimiento de sus objetivos.

4.1.2. Alcance de las Actividades Profesionales.

Las actividades profesionales que desempeña el auxiliar contable son de vital importancia, debido que sus funciones y responsabilidades se desarrollan diariamente y su alcance se da, desde la recepción física y electrónica de los documentos por compra de vinos, licores y bebidas en general que son el activo realizable de la empresa, compras de activos fijos como equipos de cómputo, bienes muebles, cámaras de seguridad, aire acondicionado, entre otros; también, de los documento de gastos por los alquileres de los establecimientos donde se encuentran las tiendas, gastos por combustibles de los vehículos, gastos por suministros varios, gastos por mantenimiento y/o reparación de oficinas, vehículos, equipos diversos, gastos por alarmas de seguridad y monitoreo por GPS (Sistema de Posicionamiento Global), gastos por internet y telefonía, gastos por licencias varios, entre otros gastos propios de la empresa; los cuales son fundamentales para el continuo desarrollo de sus actividades, hasta su entrega para su registro en el sistema contable una vez verificado toda la documentación que sustente la

compra y su validez tributario, con relación al control de las ventas el alcance se da desde la emisión de la factura, boleta, nota de crédito y débito en el sistema administrativo de la empresa Distribuidora Almendáriz S.A.C hasta su revisión en el Bizlinks – OSE y su registro en el sistema contable Siscont. Asimismo, en referencia a los documentos por comisiones de tarjetas y recibos por honorarios tiene un alcance desde su recepción y verificación hasta su registro en el sistema contable.

4.1.3. Entregables de las Actividades Profesionales.

El auxiliar contable, de acuerdo con el desarrollo de sus funciones, realiza entregables de manera diaria, semanal, quincenal, mensual y anual.

4.1.3.1. Entregables Diarios.

Básicamente, involucra lo siguiente:

- Revisión, validación, almacenamiento, custodia y entrega para su registro de la documentación contable por la compra de mercadería una vez verificado su validez tributario y revisado la información como el parte de ingreso al almacén, factura, guía y orden de compra, el cual debe estar firmado por el jefe de logística con los respectivos sellos de recepción de vigilancia y el supervisor de almacén. Además, a ello notas de débito y notas de crédito por devoluciones y descuentos (rebate, reconocimientos, acuerdos comerciales, diferencia en precio, pronto pago).
- Revisión, comprobación, almacenamiento, custodia y entrega para su registro de la documentación contable por la compra de activos fijos y gastos generales de la empresa, una vez verificado su validez contable - tributario y revisado la información que sustente las adquisiciones como, factura, guías, correos de requerimiento, orden de compra, orden de servicio, cotizaciones y autorizaciones del jefe del área solicitante.

4.1.3.2. Entregable Semanal.

Es un reporte de notas de crédito emitidos en el sistema administrativo de ventas, el cual debe estar clasificado en, motivos por los cuales se están emitiendo, tienda que está emitiendo, productos y cantidades.

4.1.3.3. Entregables Quincenal.

De forma quincenal se entrega el reporte de la validación del registro de compras.

4.1.3.4. Entregable Mensual.

Este tipo de entregable involucra: (a) al reporte de la verificación del registro de ventas con Bizlinks – OSE, (b) reporte de la validación del registro de compras, (c) reporte de los recibos por honorarios cancelados en el mes a declarar el PLAME, y (d) reporte de la contabilización de tarjetas por comisión de ventas en el registro de compras.

4.1.3.5. Entregable Anual.

De forma anual se entrega el reporte de los documentos electrónicos de venta que se regularizaron (reemplazos) en otro ejercicio contable.

4.2. Aspectos Técnicos de la Actividad Profesional

4.2.1. Metodologías.

La metodología que se utilizó para el presente informe de suficiencia profesional es el método científico, que de acuerdo a Hernández (2018) se describe como un conjunto de procesos metódicos y basados en la observación empírica, aplicados al análisis y estudio de un fenómeno específico. Este conjunto de procesos es dinámico, lo que significa que se adapta y cambia continuamente, y evolutivo, ya que progresa y se desarrolla con el tiempo. Puede manifestarse de tres maneras o seguir tres enfoques: cuantitativo, cualitativo y mixto.

Es así como, para el desarrollo de la actividad profesional en el área de contabilidad de la empresa Distribuidora Almendáriz S.A.C se utiliza el enfoque cualitativo, que de acuerdo con Hernández (2018) nos menciona lo siguiente: En el enfoque cualitativo, los fenómenos se

investigan de manera sistemática. A diferencia de otros enfoques, no se comienza con una teoría preestablecida para luego verificarla en el ámbito empírico. En su lugar, el investigador inicia su trabajo examinando los hechos y revisando estudios previos de manera simultánea. Este enfoque permite que la teoría surja de manera coherente a partir de las observaciones realizadas durante el proceso de investigación.

A medida que la investigación avanza, la dirección del estudio se va descubriendo o construyendo en función del contexto específico y de los eventos que ocurren. Esto significa que la ruta de la investigación es flexible y puede adaptarse a nuevas informaciones y situaciones que se presenten durante el desarrollo del estudio. De esta manera, el enfoque cualitativo permite una comprensión profunda y contextualizada del fenómeno investigado.

El enfoque cualitativo utilizado permite, mediante la revisión documentaria, obtener información relevante para el correcto desarrollo de las funciones diarias como, por qué se aceptan algunos documentos y no otros. Asimismo, la observación le proporciona al profesional aprender del personal con más experiencia en la empresa captando los métodos o formas que aplican para solucionar las diferentes situaciones que se presentan, como también la entrevista nos proporciona información variada de cada área de la organización.

4.2.2. Técnicas.

Medina et al. (2023) indican que la técnica “es un método sistemático utilizado para recopilar y analizar información” (p. 12). Estos pueden ser los siguientes:

- **Observación participante.** Es una técnica frecuentemente utilizada en estudios cualitativos, exige que el investigador se incorpore activamente al grupo que desea estudiar. Esta integración implica que el investigador desarrolle relaciones cercanas y estrechas con los miembros del grupo, permitiéndole comprender profundamente sus dinámicas, comportamientos y perspectivas desde una posición interna. Esta técnica requiere un alto nivel de compromiso por parte del investigador para

convertirse en un observador participante, lo que le permite recolectar información esencial para entender y desvelar la situación estudiada.

- **Entrevista a profundidad.** Técnica de investigación en que el investigador lleva a cabo una conversación extensa y minuciosa con un participante sobre un tema específico. El objetivo es adquirir una comprensión detallada y profunda de las perspectivas, opiniones y experiencias del participante. Este método permite explorar en profundidad las percepciones y sentimientos del entrevistado, proporcionando una visión más completa y matizada. Las entrevistas en profundidad pueden ser empleadas para múltiples propósitos, ya que buscan obtener tanto información intrínseca, relacionada con los pensamientos y emociones internas del participante, como extrínseca, relacionada con sus experiencias y comportamientos observables.
- **Análisis de documentos.** Es un método de investigación que revisa y evalúa sistemáticamente documentos escritos, como informes y publicaciones, para comprender un fenómeno o problema en particular. Este proceso implica seleccionar y revisar cuidadosamente los documentos relevantes, identificar patrones y tendencias, e interpretar los datos recopilados. Este enfoque ayuda a los investigadores a construir una base sólida de conocimiento a partir de fuentes documentales existentes.

Son utilizadas, las técnicas mencionadas, para el desarrollo de las actividades profesionales, ya que en la observación participante el investigador se involucra constantemente con las áreas de ventas, logística y sistemas para que las operaciones comerciales diarias de compra y venta se desarrollen eficazmente. Con respecto a la entrevista a profundidad, el bachiller realiza una continua interacción con las áreas antes mencionadas con la finalidad de obtener información sobre los documentos contables como facturas, boletas,

notas de crédito, notas de débito, guías de remisión, partes de ingresos, entre otros. Y, finalmente, el análisis de documentos exige al bachiller a mantenerse en constante actualización sobre las normas contables y tributaria permitiéndole que toda la información recibida sea revisada, validada y procesada con base en la normativa vigente.

4.2.3. Instrumentos.

Asimismo, Medina et. al (2023) menciona que los instrumentos son una herramienta especializada que se utiliza para la recolección y el análisis de datos a lo largo del proceso de investigación, permitiendo a los investigadores obtener, organizar e interpretar información de manera sistemática y rigurosa. Entre los instrumentos utilizados se encuentran los siguientes:

- **Ficha de análisis de documentos.** Es una herramienta esencial para la evaluación y organización de manera eficiente la información presente en documentos escritos. Además, permite que se realice un seguimiento de la información relevante y facilita su accesibilidad en el futuro.
- **Ficha de comprobación o chequeo (Check List).** Es una herramienta esencial para asegurar el cumplimiento de todos los estándares y requisitos necesarios en la ejecución de una tarea. Además, proporciona a los evaluadores un registro detallado de lo realizado y lo pendiente, facilitando así la toma de decisiones y la identificación de problemas potenciales.

En la actividad profesional, son utilizados los instrumentos antes mencionados para el desarrollo de las labores diarias, ya que en la ficha de análisis de documentos se realizó la lectura, almacenamiento y custodia de los documentos electrónicos de compras y gastos realizados por la empresa como los PDF, XML (formato digital del documento electrónico) y CDR (constancia de recepción del documento electrónico), permitiendo así que la información sea accesible e inmediata para su consulta y verificación actual o posterior. Asimismo, la ficha de comprobación o chequeo es utilizado por el bachiller para la validación del registro de

compras ingresado en el sistema contable con el objetivo que los documentos electrónicos emitidos por los proveedores a la fecha de consulta se encuentren con estado *aceptado*, *activo* y con condición de domicilio *habido*. Este chequeo permite identificar información no válida, error en el registro y duplicidad de registro, generando una corrección oportuna y evitando contingencias con la administración tributaria.

4.2.4. Equipos y Materiales Utilizados en el Desarrollo de las Actividades.

A. Equipos.

Se cuenta con una Computadora de escritorio marca Lenovo equipada interna y externamente, un teléfono fijo, dos impresoras marca Epson compartidas en el departamento de contabilidad que también tienen la función de fotocopiar y escanear documentos, una calculadora marca Casio y una cortadora manual de papel compartido en el departamento de contabilidad.

B. Materiales.

Se cuenta con archivadores, sello automático de registro contable, sello de anulado, organizador de papel de tres niveles, porta lapiceros, clips, grapas, perforador, engrapador, lapiceros (azul, negro y rojo), lápiz, tajador, post-it, porta cinta, resaltador, tijera, regla, borrador, saca grapas, papel bond, corrector líquido, vinifan para archivadores, hojas de colores, micas y sujetadores de papel.

4.3. Ejecución de las Actividades Profesionales

4.3.1. Cronograma de Actividades Realizadas.

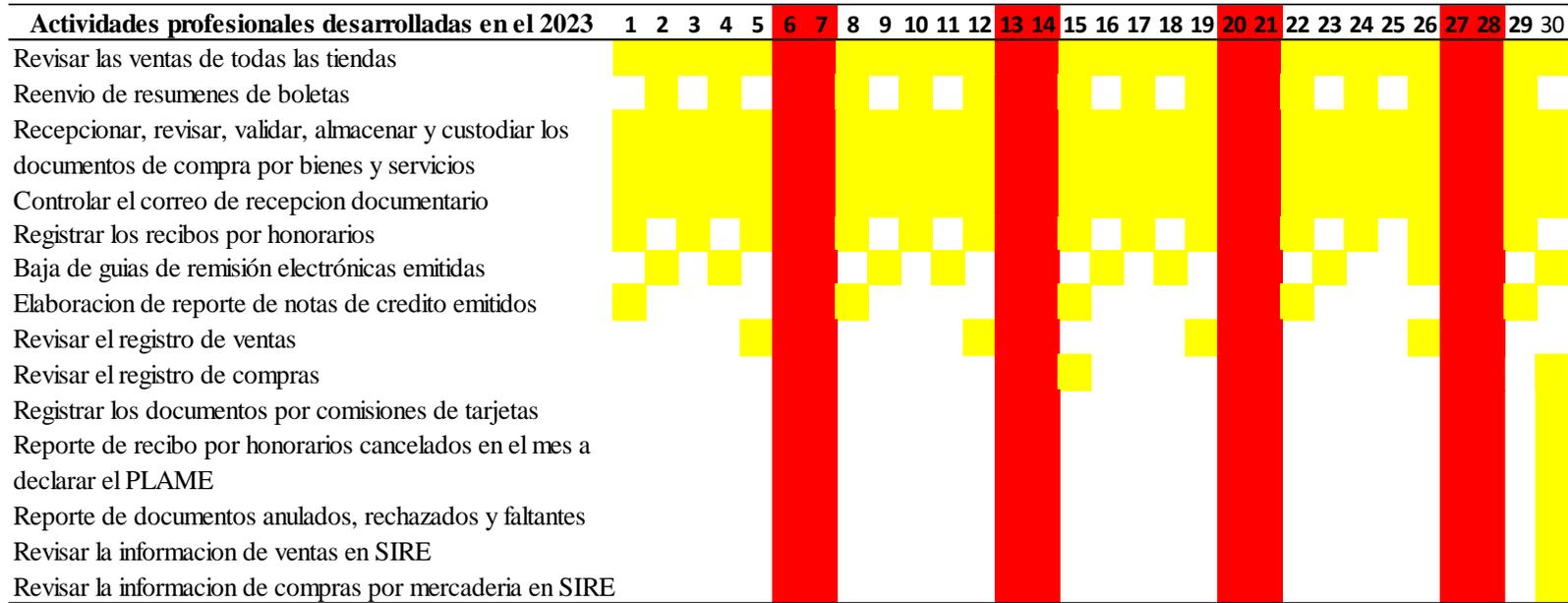


Figura 2. Actividades mensuales desarrolladas en el año 2023

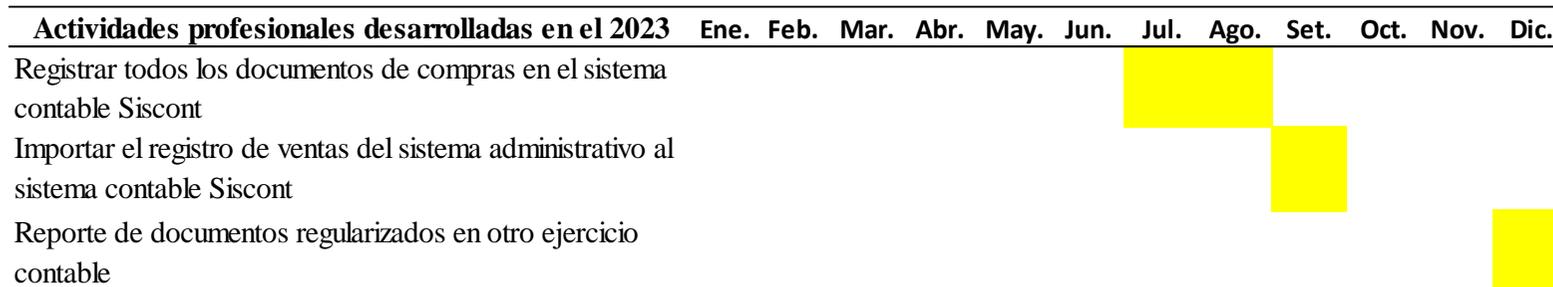


Figura 3. Actividades anuales desarrolladas en el año 2023

4.3.2. Proceso y Secuencia Operativa de las Actividades Profesionales

Tabla 2

Revisar las ventas de todas las tiendas

N°	Actividades	Descripción	Frecuencia	Evidencia
1	Generar y exportar las ventas del sistema administrativo de ventas	Ingresamos al sistema administrativo de ventas con el usuario y contraseña otorgado por el área de sistema, ingresamos al módulo de reporte – información de ventas en la cual se hace el filtro de las series y tiendas a ser consultadas.	Diario	Reporte en Excel
2	Generar y exportar las ventas procesadas en Bizlinks-OSE	Ingresamos al portal de nuestro proveedor se servicio electrónico https://sfe.bizlinks.com.pe/sfeperu/login.jsf con el usuario y contraseña de la empresa, generamos la búsqueda de los documentos electrónicos emitidos por rango de fechas.	Diario	Reporte en Excel
3	Revisar la información	Realizamos una tabla dinámica consolidada de ambos reportes en Excel revisando la información por importes, cantidades emitidas y estado de los documentos.	Diario	Reporte en Excel
4	Reporte con inconsistencia y/o diferencia	Se revisa y analiza el error que genera el reporte el cual puede ser por el estado tributario del documento (sin estado, con error, en blanco, rechazados y anulados), cantidades e importes, duplicidad en el correlativo.	Interdiario	Correo enviado a tiendas

Tabla 3

Reenvío de resúmenes de boletas de venta

Nº	Actividades	Descripción	Frecuencia	Evidencia
1	Generar y exportar los documentos pendientes de envío en el Bizlinks-OSE	Ingresamos a la plataforma de nuestro Proveedor de servicios electrónicos con el usuario y contraseña de la empresa generando la búsqueda de los documentos por estado de documento tributario pendiente de envío. En el menú Generar Resumen de Boleta del portal seleccionamos el periodo a declarar (esta opción solo envía boletas y nota de crédito/debito)	Diario	Reporte en Excel
2	Declaración manual de documentos emitidos	como también documentos en contingencia, seguidamente se debe firmar y declarar todos los documentos pendientes de envío. Revisamos en el portal que ningún documento se encuentre con estado pendiente de envío; de ser así, se reporta la incidencia a Bizlinks – OSE para su revisión y atención oportuna.	Interdiario	Código de envío. Ejemplo (RC-20233112-01)
3	Verificar declaración de documentos		Eventualmente	Correo enviado por la Incidencia

Tabla 4

Recepcionar, revisar, validar, almacenar y custodiar los documentos de compra por bienes y servicios

N°	Actividades	Descripción	Frecuencia	Evidencia
1	Recepcionar los documentos	Se recepcionan todos los documentos por compra de bienes y servicios como facturas, notas de crédito, notas de débito, guías de remisión, entre otros; entregados por el área de logística, área de sistemas, área de contabilidad u otra área.	Diario	Cargo de recepción firmado
2	Revisar los documentos	Se verifica que los documentos cumplan con los requisitos formales para su emisión y utilización, por la compra de mercadería se debe entregar toda la documentación que sustente la operación comercial los cuales deben estar firmados y sellados por el jefe de logística, supervisor de logística y seguridad. Con respecto a los documentos por compra de otros bienes y servicios se debe entregar toda la documentación necesaria que sustente las adquisiciones; los cuales deben estar firmados y sellados por el jefe del área solicitante.	Diario	Cargo de entrega para su registro
3	Validar los documentos	Se ingresa al portal de SUNAT https://www.sunat.gob.pe/sol.html mis trámites y consultas ingresamos el ruc, usuario y contraseña. Para las facturas, notas de crédito y notas de débito nos dirigimos a comprobantes de pago, consulta de validez de comprobante de pago de manera individual. Para las guías de remisión electrónicas, consulta de GRE y para las guías de remisión en formato impreso se ingresa a https://e-consulta.sunat.gob.pe/cl-at-itconcompag/ConsComp.jsp . Asimismo, cuando la página de SUNAT se encuentra con problemas se debe ingresar al siguiente enlace https://e-consulta.sunat.gob.pe/ol-ti-itconsvalicpe/ConsValiCpe.htm .	Diario	Cargo de entrega para su registro
4	Almacenar los documentos	Se revisan y guardan los documentos en PDF, XML y CDR-SUNAT, en las rutas correspondiente creadas por el área de sistemas, estos archivos se obtienen del correo de recepción de la empresa, páginas del sistema de facturación del proveedor o portal de SUNAT.	Diario	Carpeta de consulta por RUC del proveedor
5	Custodiar los documentos	Todos los documentos por compras de mercadería se escanean (factura, guías y notas de crédito), almacenándose de forma digital para su consulta actual o posterior, debiendo mantenerse disponible las carpetas por cada mes declarado.	Diario	Carpeta de documentos escaneados

Tabla 5

Controlar el correo de recepción documentario

N°	Actividades	Descripción	Frecuencia	Evidencia
1	Ingreso al correo de recepción	Ingresamos al correo de la empresa recepcion-fe@almendariz.com.pe mediante la aplicación Outlook con el objetivo de verificar los documentos electrónicos, consultas, requerimientos o comunicados enviados por los proveedores; como también, información enviada por el área de logística, contabilidad, tesorería y jefe de administración y finanzas.	Diario	Seguimiento (completado) de correos recibidos o enviados.

Tabla 6

Registrar los recibos por honorarios

N°	Actividades	Descripción	Frecuencia	Evidencia
1	Recepcionar los RHE	Se recepcionan todos los recibos por honorarios que se encuentren con sustentos y estén autorizados por el jefe de cada departamento.	Interdiario	Cargo de recepción
2	Contabilizar los recibos por honorarios	En el origen honorario del sistema contable SISCONT registramos los diversos RHE por los diversos servicios percibidos, en el cual se genera un número de boucher por cada comprante electrónico.	Interdiario	Reporte libro honorarios
3	Se almacenan los archivos PDF y XML	Ingresamos al portal de SUNAT https://www.sunat.gob.pe/sol.html y nos dirigimos al menú consulta de recibos por honorarios recibidos, descargamos y guardamos en la ruta de contabilidad la carpeta de honorarios creado por cada mes a declarar.	Interdiario	Carpeta con los archivos PDF y XML
4	Se archivan los documentos	Guardamos en archivadores todos los recibos por honorarios registrados para su control y consulta.	Interdiario	Archivadores con los documentos
5	Entrega de documentos	Los recibos por honorarios originales que se contabilizaron se entregan al área de tesorería para su respectiva programación de pago.	Interdiario	Cargo de recepción

Tabla 7

Baja de guías de remisión electrónicas emitidas

N°	Actividades	Descripción	Frecuencia	Evidencia
1	Solicitud de anulación	Recibimos la solicitud de anulación de la guía de remisión electrónica al correo institucional y una copia en físico, los cuales pueden ser del área de ventas y logística.	Interdiario	Correo electrónico
2	Revisión de solicitud	Revisamos que la solicitud y los hechos cumplan estrictamente lo que indica el procedimiento para las anulaciones de GRE.	Interdiario	Correo y guía original
3	Rechazo de solicitud	Notificamos al área solicitante los motivos por el cual no se acepta la solicitud de anulación.	Eventualmente	Correo electrónico
4	Aprobación de solicitud	Ingresamos al portal de SUNAT https://www.sunat.gob.pe/sol.html y nos dirigimos al menú de guías de remisión electrónicas, procediendo a dar de baja la GRE de acuerdo a la información solicitada por el sistema. Con la baja confirmada en SUNAT solicitamos al área de sistemas que se proceda con la anulación de la GRE en el sistema administrativo de ventas.	Usualmente	Constancia de baja
5	Solicitud de anulación	Notificamos la anulación de la GRE al área solicitante y otras áreas involucradas en el proceso de anulación.	Usualmente	Correo electrónico
6	Confirmación de anulación	Guardamos en archivadores todas las guías de remisión electrónicas con los sustentos que dieron inicio a su baja para su control y consulta.	Usualmente	Archivador con los documentos
7	Archivar las GRE con baja			

Tabla 8

Elaboración de reporte de notas de crédito emitidos

N°	Actividades	Descripción	Frecuencia	Evidencia
1	Generar y exportar las notas de crédito	Ingresamos al sistema administrativo de ventas y nos dirigimos al módulo de reporte – información de notas de crédito en el cual se filtra las series y tiendas a consultar.	Semanal	Reporte en Excel
2	Consulta en Bizlinks - OSE	Ingresamos al portal de nuestro proveedor de servicios electrónicos https://sfe.bizlinks.com.pe/sfeperu/login.jsf	Semanal	Ingreso a la plataforma

3	Hoja de trabajo	y generamos la búsqueda individual de los documentos electrónicos emitidos por rango de fechas. Con la información del reporte en Excel generamos una hoja de trabajo solo con los datos a necesitar complementándose con la información consultada en Bizlinks-Ose, generando un resumen mediante una tabla dinámica.	Semanal	Reporte en Excel
4	Envío de información	Enviamos el archivo en Excel al jefe de logística y contabilidad con indicaciones sobre el reporte para su revisión.	Semanal	Correo electrónico

Tabla 9

Revisar el registro de ventas

N°	Actividades	Descripción	Frecuencia	Evidencia
1	Generar y exportar las ventas	Ingresamos al sistema contable SISCONT, nos dirigimos a información contable para generar el registro de ventas de la semana y exportamos el archivo.	Semanal	Reporte en Excel
2	Generar y exportar las ventas	Ingresamos al portal de Bizlinks - OSE https://sfe.bizlinks.com.pe/sfeperu/login.jsf y generamos la búsqueda por rango de fecha de la semana a consultar.	Semanal	Reporte en Excel
3	Revisar la información	Realizamos una tabla dinámica consolidada de ambos reportes en Excel revisando la información por importes, cantidades emitidas y estado de los documentos.	Semanal	Reporte en Excel
4	Reporte de diferencias	Se revisa y analiza el error que genera el reporte el cual puede ser por el estado tributario del documento (anulados), importes, duplicidad en el correlativo y faltantes.	Semanal	Cargo de reporte entregado

Tabla 10

Revisar el registro de compras

N°	Actividades	Descripción	Frecuencia	Evidencia
1	Generar y exportar las compras	Ingresamos al sistema contable SISCONT, nos dirigimos a información contable para generar el registro de compras y exportamos el archivo.	Quincenal	Reporte en Excel
2	Hoja de trabajo	Con la información del reporte en Excel generamos una hoja de trabajo con los datos	Quincenal	Reporte en Excel

3	Generación de archivo TXT	a necesitar como, RUC, tipo, serie, numero de documento, fecha de emisión e importe. En un archivo TXT se copia toda la información de la hoja de trabajo y se realizan grupos de solo 100 documentos. Ingresamos al portal de SUNAT https://www.sunat.gob.pe/sol.html , nos dirigimos a comprobantes de pago, consulta de validez de comprobante de pago de manera masiva, se adjunta el archivo TXT y generamos el reporte.	Quincenal	Archivo TXT
4	Validación masiva	En una hoja de Excel obtenemos los datos del reporte de TXT, el cual nos brindara información del estado del documento como aceptado, anulado, no existe, del proveedor datos como estado de RUC y condición de domicilio fiscal.	Quincenal	Reporte TXT
5	Revisar el archivo TXT	Se almacena, imprime y entrega el reporte de inconsistencias con información del origen y boucher del registro en el cual se encuentra el error para su corrección y/o subsanación.	Quincenal	Reporte en Excel
6	Reporte con observación		Usualmente	Cargo de reporte entregado

Tabla 11

Registrar los documentos por comisiones de tarjetas

N°	Actividades	Descripción	Frecuencia	Evidencia
1	Recepción de documentos	Se reciben todos los documentos de tarjetas por comisiones de ventas (Izipay, ExpressNet, Diners Club y Niubiz) entregadas por el área de contabilidad – cuentas por cobrar.	Mensual	Cargo y correo electrónico
	Revisión de documentos	Se revisan y clasifican todos los documentos por código de establecimiento de cada tienda.	Mensual	Registro de compras
3	Registro de documentos	Contabilizamos todos los documentos autorizados, facturas y notas de crédito de tarjetas recibidas en el sistema contable SISCONT.	Mensual	Registro de compras
4	Se archivan los documentos	Guardamos en archivadores todos los documentos registrados para su control y consulta.	Mensual	Archivadores con los documentos

Tabla 12

Reporte de documentos anulados, rechazados y faltantes

N°	Actividades	Descripción	Frecuencia	Evidencia
1	Generar y exportar reporte	Ingresamos al portal de Bizlinks - OSE https://sfe.bizlinks.com.pe/sfeperu/login.jsf y generamos la búsqueda por rango de fecha del mes a consultar.	Mensual	Archivo Excel
2	Verificación de la información	Verificamos que todos los documentos facturas, boletas, notas de crédito y notas de débito rechazados, anulados o faltantes tengan su reemplazo en el mes a declarar.	Mensual	Archivo Excel
3	Reemplazos incompletos	Enviamos correo a tienda para su regularización inmediata con indicación que comunique al cliente el reemplazo de su documento original.	Mensual	Correo electrónico

Tabla 13

Reporte de recibo por honorarios cancelados en el mes a declarar el PLAME

N°	Actividades	Descripción	Frecuencia	Evidencia
1	Generar y exportar los RHE	Ingresamos al sistema contable SISCONT, nos dirigimos a información contable para generar el libro honorario y exportamos el archivo.	Mensual	Reporte en Excel
2	Reporte SUNAT	Ingresamos al portal de SUNAT https://www.sunat.gob.pe/sol.html , nos dirigimos al menú de recibo por honorarios electrónicos, consulta receptor, generamos el reporte y se copia en una hoja Excel.	Mensual	Archivo Excel
3	Solicitud de pagos	Solicitamos al área de tesorería información en Excel de todos los recibos por honorarios pagados y los que se encuentran pendientes.	Mensual	Correo electrónico
4	Hoja de trabajo	Comparamos la información del libro honorario con el reporte de SUNAT y complementamos con datos brindados por tesorería como la forma en que se pagó (transferencia, cheque o caja chica) y fecha de pago.	Mensual	Archivo Excel
5	Entrega de reporte	Enviamos al área de contabilidad – impuesto y planillas el reporte en Excel de los RHE cancelados en el mes a declarar el PLAME.	Mensual	Correo electrónico

6	Se archivan los documentos	Se imprimen y guardan todos los recibos por honorarios electrónicos en archivadores clasificándose por mes a declarar el PLAME	Mensual	Archivador con los documentos
---	----------------------------	--	---------	-------------------------------

Tabla 14

Revisar la información de ventas en SIRE

N°	Actividades	Descripción	Frecuencia	Evidencia
1	Generar y exportar reporte de ventas SIRE	Ingresamos al portal de SUNAT https://www.sunat.gob.pe/sol.html , Sistema Integrado de Registros Electrónicos, gestión de ventas e ingresos electrónicos, propuesta de registro de ventas, exportamos el archivo y descargamos desde estado de ticket de envió – con proceso terminado.	Mensual	Archivo TXT
2	Verificación de información	Revisamos la información que está captando SIRE sobre los documentos electrónicos emitidos y lo comparamos con el reporte de nuestro proveedor de servicios electrónicos Bizlinks - OSE	Mensual	Archivo Excel
3	Reporte con inconsistencia	Se reporta la inconsistencia a nuestra área de sistemas y a Bizlinks - OSE, para su revisión, descargo y solución al incidente.	Eventualmente	Correo electrónico

Tabla 15

Revisar la información de compras por mercadería en SIRE

N°	Actividades	Descripción	Frecuencia	Evidencia
1	Generar y exportar reporte de compras SIRE	Ingresamos al portal de SUNAT https://www.sunat.gob.pe/sol.html , Sistema Integrado de Registros Electrónicos, gestión de compras, propuesta de registro de compras, exportamos el archivo y descargamos desde estado de ticket de envió – con proceso terminado.	Mensual	Archivo TXT
	Verificación de información	Revisamos la información que está captando SIRE sobre los documentos electrónicos recibidos y lo comparamos con el reporte del registro de compras.	Mensual	Archivo Excel

Tabla 16

Registrar todos los documentos de compras en el sistema contable Siscont

N°	Actividades	Descripción	Frecuencia	Evidencia
1	Registrar los documentos de compras	Se contabilizan todos los documentos de compras recepcionados para su registro en el sistema contable Siscont, ingresando al origen correspondiente (mercadería, gastos) y generándose un boucher por cada documento.	Diario	Registro de compras
2	Se archivan digitalmente los documentos	En la carpeta de documentos escaneados se busca y se genera un número de registro de acuerdo al origen, boucher y mes del documento contabilizado en el sistema contable Siscont.	Diario	Carpeta de documento escaneados
3	Se genera un cargo de documentos	Todos los documentos contabilizados se entregan al área de tesorería para su programación de pago de acuerdo a su fecha de vencimiento del comprobante o política de pago.	Diario	Cargo de entrega firmado

Tabla 17

Importar el registro de ventas del sistema administrativo al sistema contable Siscont

N°	Actividades	Descripción	Frecuencia	Evidencia
1	Generar y exportar registro	Ingresamos al sistema administrativo de ventas y nos dirigimos al módulo de procesos – asientos contables SISCONT, seleccionamos el rango de fecha a importar y generamos el registro.	Interdiario	Archivo Excel
2	Revisión de archivo Excel	Revisamos el registro generado teniendo en cuenta el origen utilizado para cada tienda, la cuenta contable utilizado para cada registro de acuerdo al concepto por lo que se emitió, tipo de documento (RUC, DNI, CE y venta al público) y se guarda el archivo Excel de acuerdo a los días que se va a importar.	Interdiario	Archivo Excel
3	Importar ventas	Importamos el archivo Excel al sistema contable Siscont por la opción de carga masiva – boucher teniendo en cuenta el año y mes para el registro de la información.	Interdiario	Registro de ventas

Tabla 18

Reporte de documentos regularizados en otro ejercicio contable

N°	Actividades	Descripción	Frecuencia	Evidencia
1	Generar y exportar reporte	Ingresamos al portal de nuestro proveedor de servicios electrónicos Bizlinks – OSE https://sfe.bizlinks.com.pe/sfeperu/login.jsf y generamos la búsqueda del día 1 al 31 de diciembre.	Anual	Archivo Excel
2	Verificación de la información	Verificamos que todos los documentos facturas, boletas, notas de crédito y notas de débito rechazados, anulados o faltantes tengan su reemplazo en el mes de diciembre.	Anual	Archivo Excel
3	Reemplazos no realizados	Enviamos correo a tienda para su regularización inmediata con indicación que comunique al cliente el reemplazo de su documento original recibido.	Anual	Correo electrónico
4	Reporte de documentos regularizados	Se envía el reporte al área de logística y contabilidad con el objetivo de realizar los ajustes y registros correspondientes por los documentos reemplazados en otro ejercicio contable (normalmente documentos emitidos en los últimos días de mes de diciembre).	Anual	Correo electrónico

Capítulo V: Resultados

5.1. Resultados Finales de las Actividades Realizadas

Las actividades profesionales desarrolladas en el cargo de auxiliar contable se llevaron a cabo teniendo como base y análisis las normas internacionales de contabilidad, normas tributarias vigentes y normas internas establecidas por la empresa Distribuidora Almendáriz S.A.C. Esto permitió así, que su aplicación en el proceso continuo de la información contable contribuya en el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias con la administración tributaria, evitando hasta la fecha, que se generen contingencias tributarias lo cual conlleve en aplicación de sanciones por infracciones cometidas en el desarrollo de las operaciones comerciales.

Tabla 19

Resultados finales de las actividades realizadas

Objetivos	Indicador	Resultado esperado	Resultado logrado
Control de las ventas diarias de todas las tiendas.	Registro de ventas	100%	100%
Recepción y revisión de documentos contables por compras en general.	Registro de compras	100%	100%
Almacenar y custodiar la información contable de compras.	Carpeta digital	100%	100%
Validar de forma individual y masiva los documentos contables.	Carpeta digital con los TXT	100%	100%
Reducir errores en el registro de compras y ventas.	Reporte de correcciones	100%	100%
Dar de baja las guías de remisión electrónica emitidas solicitadas.	Constancias de baja	100%	100%
Mantener actualizado el registro de recibos por honorarios.	Libro honorario	100%	100%
Cumplir oportunamente con el registro de tarjetas por comisiones de ventas.	Registro de compras	100%	100%

5.2. Logros Alcanzados

En el transcurso del tiempo, las labores que se realizan en el cargo de auxiliar contable en la empresa Distribuidora Almendáriz S.A.C., me ha permitido consolidar las bases teóricas de la normativa contable y tributaria adquiridas en la etapa universitaria, llevándola a la práctica diaria que se desarrolla en el departamento de contabilidad; y, contribuyendo en mi formación profesional no solo por las actividades realizadas en el cumplimiento de mis funciones, sino, también la vivencia laboral cotidiana, que me ha permitido conocer la importancia que cada proceso se lleve a cabo eficientemente. La integración y comunicación son fundamentales en todas las áreas de la empresa para que las operaciones se desarrollen con normalidad; así como, el aprendizaje es clave para tomar decisiones oportunas para eliminar, mejorar y establecer nuevos procedimientos para el logro de los objetivos. Así, logré adquirir experiencia significativa en el ámbito profesional que me permite asumir nuevos desafíos con responsabilidad.

- Se ha logrado el control diario de las ventas emitidas por todas las tiendas de la empresa, verificando minuciosamente que los documentos electrónicos (facturas, boletas, notas de crédito, notas de débito y documentos emitidos en contingencia) sean recepcionados en Bizlinks - OSE, y que las observaciones sean regularizadas oportunamente, consiguiendo a la fecha que ningún documento se encuentre como faltante (correlativo).
- Se ha logrado que toda la documentación contable por compra de bienes y servicios cumplan con las normas contables – tributarias para su recepción, aceptación y contabilización en el sistema contable Siscont, con el objetivo de que en una revisión futura por la Administración Tributaria se cuente con todos los sustentos necesarios que demuestre que las operaciones son fidedignas y que se da cumplimiento a la legislación vigente.

- Se ha logrado reducir los errores al momento de emitir las guías de remisión electrónicas, para lo cual se han establecido procedimientos para que una solicitud de baja de GRE en SUNAT cumpla estrictamente con lo establecido en la norma tributaria y política interna de la empresa, llevando el control de la documentación y analizando los motivos para mejorar e implementar nuevos procesos.
- Se ha logrado registrar correctamente los recibos por honorarios electrónicos en el sistema contable Siscont, entregando a su debido tiempo el reporte detallado de los RHE cancelados en el mes a declarar el PLAME.
- Se ha logrado cumplir con el correcto registro de provisión y cancelación de los documentos autorizados, facturas y notas de crédito por comisiones de ventas (IZIPAY, ExpressNet, Diners Club y NIUBIZ, contabilizándose oportunamente en el registro de compras.
- Se ha logrado eliminar los errores en el registro de compras mediante la validación masiva de los documentos que se realiza quincenal y mensual, identificando a tiempo información no válida (anulado), duplicidad de registro y el ingreso de información incorrecta como RUC, número de documento o importes, como también el estado y condición de los proveedores.
- Se ha logrado verificar cuidadosamente la información de ventas y compras que receptiona el Sistema Integrado de Registros Electrónicos (SIRE), permitiendo tomar acciones de mejora con Bizlinks -OSE.
- Se ha logrado mantener actualizado el archivo digital de la documentación contable (PDF, XML, CDR-SUNAT y escaneo), permitiendo su consulta actual o posterior de manera rápida y sencilla.
- Se ha logrado el control óptimo del correo de recepción de la empresa, verificando cada información recibida.

5.3. Dificultades Encontradas

En el desarrollo de las actividades profesionales las dificultades que se encontraron fueron las siguientes:

- Al inicio de las labores, se encontraron documentos de ventas que se estaban reportando mes a mes como faltantes (correlativo) en Bizlinks - OSE, para lo cual se tomaron acciones inmediatas, como la revisión y cruce de información diaria, que ayudó en un mejor control del orden cronológico de los documentos electrónicos emitidos.
- Al inicio, se encontraron anulaciones internas en el sistema administrativo de ventas por documentos emitidos que no estaban siendo reportados para su regularización en Bizlinks - OSE, para lo cual se establecieron procedimientos para que cada tienda envíe un formato de solicitud de anulación y una vez revisada la información se procese la solicitud en coordinación con el área de sistemas.
- Al inicio, el área de tesorería se encontraba en el distrito de San Isidro y la documentación contable una vez revisada y registrada se tenía que enviar en las reposiciones que, hacia el área de logística, lo cual generaba demora en la entrega de la información, hoy en día tanto el área de contabilidad, logística y tesorería se encuentran en el distrito de Surquillo facilitando un mejor proceso en el flujo de los documentos.
- Al inicio, toda la documentación contable por compra de mercadería se sacaba copia y se guardaban en archivadores, en la actualidad la información es escaneada y se almacena en carpetas digitales, optimizando así el trabajo realizado.
- Resistencia al cambio por la implementación de un nuevo sistema de ventas y compras, el cual permita un mejor control de la información, con reportes detallados para cada área como contabilidad, logística, tesorería y facturación.

- Demora en el envío de la documentación contable al área de contabilidad por parte del área de logística, el cual genera retraso en su revisión, validación, almacenamiento y registro en el sistema contable Siscont.

5.4. Planteamiento de Mejoras

- Implementación de un nuevo sistema de ventas y compras, que permita reducir o eliminar los errores en la facturación electrónica, con la finalidad de ayudar al personal de ventas a optimizar su labor; asimismo, que el registro realizado por el área de logística suministre al registro de compras del sistema contable, permitiendo que la información se obtenga oportunamente.
- Implementación de una política de cierre mensual por compras de mercadería para el área de logística, estableciéndose una fecha límite para que se envíen las órdenes de compra al proveedor. Ello con el objetivo que la documentación contable sean recepcionados, verificados y registrados correctamente por el área de contabilidad de manera oportuna, generando así un mejor control de la información.

5.4.1. Metodologías Propuestas.

Las empresas, en la actualidad, deben tener una planeación de gestión sólida, pero flexible a la mejora continua de los procesos que les permitan ser competitivas mediante el desarrollo de procedimientos que contribuyan en reducir errores; por ello, la metodología propuesta es el ciclo Deming (PHVA), que consta de cuatro pasos: planear, hacer, verificar y actuar. Este ciclo no tiene término, ya que siempre se está buscando la mejora continua de los procesos llevados a cabo consecutivamente, permitiendo identificar y corregir de manera rápida situaciones adversas que puedan generar retraso o lentitud en el desarrollo normal de las operaciones cotidianas de la empresa. La aplicación del ciclo *Deming* permitirá que cada proceso se desarrolle de manera eficiente y eficaz teniendo la oportunidad de realizar nuevos procedimientos que coadyuven al logro de los objetivos.

5.4.2. Descripción de la Implementación.

5.4.2.1. Implementación de un Nuevo Sistema de Ventas y Compras.

Las operaciones de venta y compra son las actividades diarias que desarrolla la empresa Distribuidora Almendáriz S.A.C. Por ello, es fundamental que se cuenten con herramientas digitales que permitan la optimización del trabajo realizado por cada una de las áreas de la empresa.

El sistema administrativo de ventas que se tiene, actualmente, permite errores al momento de la emisión de los documentos electrónicos, la cual se ve reflejado en las observaciones y rechazos por parte de Bizlinks - OSE, que se da, ya sea por el error del personal de ventas al momento de ingresar información incompleta o no válida. Esta está siendo procesada sin ningún tipo de alerta, como también del propio sistema en duplicidades de los correlativos de facturas y boletas, generando así, lentitud en los procesos de ventas ya que los comprobantes deben ser reemplazos e informar al cliente sobre el cambio de su documento electrónico. Asimismo, el área de logística realiza el registro de las compras de mercadería que se llevan a cabo en el sistema administrativo y después la documentación es derivada al área de contabilidad para su registro en el sistema contable Siscont, lo que ocasiona que la información no se obtenga en el tiempo esperado.

Por ello, la implementación de un nuevo sistema de ventas y compras permitirá al personal de ventas desempeñar su labor eficientemente optimizando cada proceso que lleva a cabo para la realización de una venta, que se desarrolla desde el pedido del cliente hasta su facturación y despacho, generando que la información ingresada sea correcta; y, que de no ser así, el sistema le proporcione una alerta que los datos ingresados no son válidos o incluso no le permita avanzar en el llenado del comprobante electrónico, corrigiéndose en su momento y que la venta se desarrolle con normalidad. De igual modo, el registro que lleva a cabo el área de logística de los documentos por la compra de mercadería proporcionará la información al

registro de compras del sistema contable, es decir, ambos registros se sincronizarán obteniendo la información en tiempo real y sin retrasos; por lo que, de hacerse ajustes posteriores a los asientos contables generados en un inicio, estos serán mínimos ya que la documentación será recepcionado, validado y revisado en el área de contabilidad mejorando así significativamente el tiempo para obtención de los reportes contables, lo cual se verá reflejado en la toma de decisiones oportunas.

5.4.2.2. Implementación de una Política de Cierre Mensual por Compras de Mercadería para el Área de Logística.

Actualmente, la empresa Distribuidora Almendáriz S.A.C no cuenta con una política de cierre mensual para las compras por mercadería, lo que origina que se emitan órdenes de compra a los proveedores hasta el último día de todos los meses. Esto genera que la documentación entregada por el área de logística a contabilidad se desarrolle con retraso y más aún cuando se llevan a cabo los eventos como el Alta Gama Wine Fest y Alta Gama Liquor Fest que se realizan en los meses de julio y noviembre, recibándose la mercadería como la documentación en los días posteriores del mes a declarar.

Por lo que se propone que se lleve a cabo todos los días veintiocho de cada mes como fecha límite para que se envíen las órdenes de compra al proveedor, con el objetivo que la documentación contable se recepcione, revise y valide eficazmente por el área de contabilidad. Así, permitirá una correcta contabilización de la información en el sistema contable Siscont, como también entregándose oportunamente la documentación al área de tesorería para la programación de pago a los proveedores controlando así, las facturas que son al contado como también al crédito gestionando a tiempo el pago a realizar. Asimismo, se va a tener el registro de compras finalizado y obteniendo el importe del crédito fiscal con días de anticipación a la declaración mensual de impuestos de IGV y renta, garantizando así el cumplimiento de las obligaciones tributarias con SUNAT.

5.5. Análisis

De acuerdo con las propuestas de implementación brindados para la empresa Distribuidora Almendáriz S.A.C, se desarrollaron con el objetivo de mejorar los procesos en las áreas identificadas que se requiere un cambio, para que el trabajo se lleve a cabo óptimamente, contribuyendo en la mejora continua para el logro de los objetivos esperados ya sea en el corto o largo plazo.

Por ello, un nuevo sistema de ventas y compras contribuiría significativamente en la obtención de la información en tiempo real, reduciendo errores en la emisión de los comprobantes electrónicos y que los reportes contables se encuentren actualizados al momento de su requerimiento. Si bien, todo cambio conlleva un tiempo de adecuación y aceptación que no se puede realizar de un momento a otro, se considera que la propuesta es viable y acorde con la necesidad para su implementación, para lo cual se tendrá que tener el apoyo de la gerencia general y de los propios colaboradores, de manera que se brinde información clara y precisa como también la realización de capacitaciones sobre el nuevo sistema. Por lo que, se tendrán que evaluar aspectos como: el costo – beneficio que se obtendrá con la implementación, el momento adecuado para realizar el cambio y el tiempo que tomará su incorporación completa, teniendo en cuenta que se tendrá que llevar dos sistemas simultáneamente. Sin embargo, se debe entender que estos cambios son necesarios porque se tienen herramientas tecnológicas disponibles que permiten mejorar y reducir procesos internos, los cuales se deben aprovechar en beneficio y crecimiento de la empresa.

Asimismo, la implementación de la política de tener una fecha de corte para la compra de mercadería dirigida al área de logística se llevaría a cabo de manera fácil y en el menos tiempo posible, por lo que se deberá desarrollar una planificación logística con el propósito que el abastecimiento del activo realizable se ejecute con anticipación llevando el control del stock suficiente para su disponibilidad y rotación. Esto para contribuir en la obtención oportuna de

la documentación contable tanto en el área de contabilidad como también para el área de tesorería, desarrollando estrategias eficientes para el cumplimiento de pago a los proveedores y a la Administración Tributaria.

5.6. Aportes del Bachiller en la Empresa

- Adecuación del procedimiento de anulación de facturas, boletas, notas de crédito y notas de débito en el sistema administrativo de ventas.
- Adecuación del procedimiento de anulación de guías de remisión electrónicos (GRE) emitidas por ventas, la cual es realizado en el portal de SUNAT y en el sistema administrativo interno.
- Elaboración de comunicado enviado a los proveedores para el cumplimiento de la información de la forma de pago en la factura electrónica.
- Orientación a los proveedores de servicios para el cumplimiento de consignar la nueva información de la detracción en las facturas electrónicas emitidas a través del portal SUNAT.
- Apoyo en el inventario general realizado en todas las tiendas, cumpliendo con los procedimientos establecidos.

Conclusiones

1. La empresa Distribuidora Almendáriz S.A.C, de acuerdo con las actividades profesionales desarrolladas en el área de contabilidad, cumple a cabalidad con las normas contables y tributarias para el desarrollo de sus operaciones comerciales, dando cumplimiento a sus obligaciones tributarias en las fechas establecidas por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).
2. La gestión documentaria digital ha proporcionado la reducción en el almacenamiento físico de los documentos contables, permitiendo tener accesibilidad a la información de manera rápida, encontrándose disponible en cualquier momento para su consulta y revisión.
3. El establecimiento de procedimientos oportunos para la anulación de comprobantes de pago y guías de remisión electrónica emitidas ha permitido que se desarrollen mejores controles para que se pueden corregir e identificar procesos que no estaban realizando eficazmente.
4. La implementación de un nuevo sistema de ventas y compras va a generar que los procesos internos se minimicen, reduciendo considerablemente los errores al momento de emitir los documentos electrónicos; y, permitirá tener la información de compras de manera oportuna, y más aún con la necesidad de tener sistemas óptimos, para la incorporación eficiente a la nueva herramienta virtual desarrollada por SUNAT como es el Sistema Integrado de Registros Electrónicos (SIRE).
5. La implementación de una política de corte por compra de mercadería permitirá una mejor planeación para el área de logística contando con stock necesario para las reposiciones en tienda, el cual se reflejará en la documentación entregada a tiempo al área de contabilidad, derivándose posteriormente para la programación de pago a proveedores, realizado por el área de tesorería.

Recomendaciones

1. Se recomienda a la empresa Distribuidora Almendáriz S.A.C seguir aplicando la normativa contable y tributaria vigente para el desarrollo de su actividad comercial, el cual evitará que se cometan infracciones tributarias que se derivan en sanciones impuestas por SUNAT.
2. Seguir utilizando los medios digitales disponibles para el almacenamiento de la información documentaria, el cual reduce considerablemente gastos de almacenamiento, más espacios físicos disponibles y el aprovechamiento de las horas hombre eficientemente.
3. Identificación de mejoras en los procedimientos establecidos con el objetivo de fortalecerlos y contribuyan en tener un control eficaz de las actividades desarrolladas por los colaboradores.
4. Adquirir herramientas digitales como el software ERP CONTANET que permitan la optimización de las actividades realizadas, el cual conlleve a un mejor posicionamiento en el mercado, ser más competitivo y por ende crecimiento empresarial, teniendo en cuenta que las ventas y compras son operaciones que se desarrollan diariamente y es fundamental que se cuenta con medios necesarios para su ejecución.
5. Implementar la política de una fecha de corte para las compras realizadas en un determinado mes, el cual contribuirá en la mejora del desarrollo de las actividades cotidianas, capacitando constantemente a los colaboradores sobre la importancia de llevar a cabo los procesos internos eficazmente y lo fundamental que es obtener información contable oportuna, debido a los cambios contantes emitidas por la Administración tributaria.

Referencias

- Actualidad Empresarial. (2023). *Precisan tratamiento de los gastos deducibles en materia tributaria*. Lima – Perú. Recuperado de <https://actualidadempresarial.pe/noticia/precisan-tratamiento-de-los-gastos-deducibles-en-materia-tributaria/e46d66bb-7e01-430c8902-b2ba4b814418/1>
- Carrillo, M. (24 agosto 2022). *Criterios contenidos en el Principio de Causalidad para la deducción de los gastos empresariales* [Mensaje en un blog]. Recuperado de <http://blog.pucp.edu.pe/blog/miguelcarrillo/2022/08/24/criterios-contenidos-en-el-principio-de-causalidad-para-la-deducccion-de-los-gastos-empresariales/>
- Euromonitor (junio 2023). *Bebidas alcohólicas en 2022: el panorama general*. Recuperado de <https://www.euromonitor.com/alcoholic-drinks-in-peru/report>
- Hernández, R. (2018). *Metodología de la investigación: las rutas: cuantitativa y cualitativa y mixta*. México: Mc Graw Hill- educación. Recuperado de <http://repositorio.uasb.edu.bo/handle/54000/1292>.
- Medina, M., Rojas, R., Bustamante, W., Loaiza, R., Marte, C. & Castillo, R. (2023). *Metodología de la investigación: Técnicas e instrumentos de investigación*. Instituto Universitario de Innovación Ciencia y Tecnología Inudi Perú. doi: <https://doi.org/10.35622/inudi.b.080>
- Oyarzún, G. (29 noviembre 2023). *Estudio de mercado de vinos en el Perú: datos y tendencias del sector*. Espacios empresa. Recuperado de <https://espacioempresa.com/mercados/estudio-mercado-vinos/>
- Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - Sunat (2023). *Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario*. Lima, Perú: Sunat. Recuperado de <https://www.sunat.gob.pe/legislacion/codigo/textoCompleto-TUO-CT.pdf>

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - Sunat. (2023). *Texto Único ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta*. Lima, Perú: Sunat. Recuperado de <https://www.sunat.gob.pe/legislacion/renta/ley/capvi.pdf>

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – Sunat. (2023). *Texto Único ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta*. Lima, Perú: Sunat. Recuperado de <https://www.sunat.gob.pe/legislacion/renta/ley/capv.pdf>

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – Sunat. (2022). *Del Impuesto General a las Ventas*. Lima, Perú: Sunat. Recuperado de <https://www.sunat.gob.pe/legislacion/igv/ley/titulo1.htm>

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – Sunat. (2022). *Comprobantes de pago*. Lima, Perú: Sunat. Recuperado de <https://www.sunat.gob.pe/legislacion/comprob/index.html#>

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – Sunat. (2022). *Comprobante de Pago Electrónico*. Lima, Perú: Sunat. Recuperado de https://cpe.sunat.gob.pe/informacion_general/cpe

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – Sunat. (2022). *Legislación Tributaria - Sistemas de Emisión Electrónica*. Lima, Perú: Sunat. Recuperado de <https://cpe.sunat.gob.pe/node/98>

SUNAT. (31 de Julio de 2020). *Detracciones*. Recuperado de <https://orientacion.sunat.gob.pe/como-funcionan-las-detracciones>

SUNAT. (15 de setiembre de 2023). *Consulta ruc*. Recuperado de <https://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/jcrS00Alias>

SUNAT. (2002). *Normas legales*. Recuperado de <https://cpe.sunat.gob.pe/node/98>

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – Sunat. (2023).

Sistema Integrado de Registros Electrónicos. Lima, Perú: Sunat. Recuperado de <https://cpe.sunat.gob.pe/node/170>

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – Sunat. (s.f).

Plataforma de Confirmación del RHE y de la FE (factoring). Lima, Perú: Sunat. Recuperado de <https://cpe.sunat.gob.pe/plataforma-de-confirmacion-del-rhe-y-de-la-fe>

Torres, M. (2022). *3 archivos básicos de la facturación electrónica (PDF, XML y CDR)*. Lima, Perú. Noticiero Contable. Recuperado de <https://noticierocontable.com/archivos-basicos-facturacion-electronica/>

Apéndice

Apéndice A: Contrato de Trabajo

Gourmet

RENOVACION CONTRATO DE TRABAJO SUJETO A MODALIDAD POR INCREMENTO DE ACTIVIDAD

Conste por el presente documento, el Contrato de Trabajo Sujeto a Modalidad por Incremento de actividades, que celebran de una parte **DISTRIBUIDORA ALMENDARIZ S.A.C.**, con R.U.C. N° 20505842325, domiciliado en Av. Conquistadores N° 875 – San Isidro, Lima, debidamente representada por su Gerente General, Julio César Almendariz Collazos, con D.N.I. N°. 08258589, en adelante **EL EMPLEADOR**; y de la otra parte **BOCANEGRA CASIQUE JHYMY** identificado con DNI 71573474, con domicilio en AV C M-02 URB.VILLA UNIVERSITARIA – LOS OLIVOS, provincia y departamento de Lima, en adelante **EL TRABAJADOR**, en los términos y condiciones siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO.- EL EMPLEADOR es una empresa dedicada a la venta y distribución de bebidas alcohólicas y otros productos, tanto al por mayor como al por menor.

SEGUNDO.- EL TRABAJADOR declara conocer y tener experiencia en la actividad de **Auxiliar Contable**

CAUSA OBJETIVA DE CONTRATACIÓN

TERCERO.- EL EMPLEADOR debido a la pandemia del COVID-19 y las medidas de cuarentena e inamovilidad social dispuestas por el Gobierno Central, tuvo que suspender temporalmente sus operaciones, y posteriormente las reinició pero de forma limitada, con poca asistencia de clientela y asistencia limitada de su personal a sus instalaciones, así como por la reducción en el volumen de sus ventas tanto al por mayor como al por menor; pero en la actualidad el flujo de ventas tanto presenciales como por otros medios como redes sociales y por ventas telefónicas se viene incrementando.

El incremento de actividades y ventas antes descrito significa una mayor venta de los productos que comercializa **EL EMPLEADOR**, y la necesidad de atender las ventas de sus productos de forma presencial, por ventas telefónicas y otros medios virtuales, y por lo tanto un incremento en las operación y de las ventas en comparación con el periodo de suspensión de sus actividades / periodo de actividades limitadas, incremento de actividades que ha originado una mayor necesidad de contar con una **Auxiliar Contable**.

OBJETO DEL CONTRATO:

CUARTO.- Por las razones mencionadas en el párrafo anterior, y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 57° del T.U.O. de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, D. Leg. 728 aprobado por D.S. N° 003-97-TR, **EL EMPLEADOR** contrata a **EL TRABAJADOR** para que se desempeñe en el cargo de **Auxiliar Contable**, desarrollando entre otras, pero no únicamente las siguientes funciones:

- Controlar las facturas electrónicas en el correo
- Ingreso de Recibos Por Honorarios
- Realizar provisiones de tarjetas
- Coordinar con las diversas áreas las modificaciones cuando los comprobantes de ventas tienen observaciones en el BIZLINKS, Sistema administrativo de ventas o en el SISCONT
- Recepción de facturación electrónica por correo y recepción física
- Elaboración del cargo de facturas electrónicas entregadas a otras áreas

1

ALMENDARIZ *gourmet*

- Descarga de archivos XML de facturas, desde la Clave Sol o páginas del proveedor a excepción de las facturas de las cajas chicas. Y archivarlas en las rutas correspondientes.
- Cotejar periódicamente los cruces de ventas entre los sistemas, BIZLINKS, Sistema administrativo de ventas o en el SISCONT.
- Almacenaje y custodia de los archivos XML de las facturas del registro de Compras.
- Descarga de Facturas Electrónicas de Compras.
- Revisión del sub diario Honorarios Electrónicos.
- Descarga de archivo de Clave Sol Honorarios y cruce con lo contabilizado
- **Otras** funciones propias del cargo.

QUINTO.- MATERIALES ASIGNADOS.- EL EMPLEADOR podrá asignar a EL TRABAJADOR una serie de equipos para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo EL TRABAJADOR responsable por la correcta conservación de dichos equipos, entre otros pero no únicamente los siguientes:

- PC
- Creación de correo

DURACIÓN DEL CONTRATO:

SEXTO.- El plazo de vigencia del presente contrato es de TRES (03) MESES, del 14 de Diciembre de 2023 hasta al 13 de Marzo de 2024.

El plazo del presente contrato podrá ser renovado por escrito sucesivamente, cuantas veces lo estimen conveniente las partes y siempre que la causa objeto persista, dentro de los plazos y límites establecidos por la ley.

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO:

SÉPTIMO.- La Jornada Laboral Ordinaria máxima de EL TRABAJADOR será de 48 horas semanales, de lunes a sábado, con un horario de trabajo de lunes a viernes de 9:00 m a las 6:00 p.m. y los días sábado de 9:00 a.m. a las 6:00 p.m., con un horario de refrigerio de una (01) hora, que puede ser modificado por EL EMPLEADOR dentro de sus facultades de dirección y respetando los máximos legales.

LUGAR DONDE SE PRESTARÁ SERVICIO:

OCTAVO.- EL TRABAJADOR desempeñará sus funciones en la ciudad de Lima, en el local de la empresa ubicado en el distrito de Surquillo, así como también en los distintos locales y lugares que EL EMPLEADOR le señale de ser necesario de acuerdo a los requerimientos para los que se le contrata. Queda establecido que EL EMPLEADOR tiene la potestad de modificar el lugar de desarrollo de las labores, cuando la necesidad derive de las mismas causas por las que el presente contrato se celebra, expresando desde ya EL TRABAJADOR su plena disponibilidad para desempeñar sus labores en el lugar que EL EMPLEADOR le indique.

Firmado por las partes, en señal de conformidad, en la ciudad de Lima, el día 14 de Diciembre del año 2023, en duplicado de idéntico tenor, para constancia de las partes.

 EL EMPLEADOR	 BOCANEGRA CASIQUE JHYMY DNI 71573474 EL TRABAJADOR
--	--

Apéndice B: Boleta de Pago

ALMENDARIZ
gestión

R08: Trabajador – Datos de boleta de pago
(Contiene datos mínimos de una Boleta de Pago)

04/01/2024
16:55:00

RUC : 20505842325	
Empleador : DISTRIBUIDORA ALMENDARIZ S.A.C.	
Periodo : 12/2023	
PDT Planilla Electrónica - PLAME	Número de Orden :

Documento de Identidad		Nombre y Apellidos				Situación	
Tipo	Número						
DNI	71573474	Bocanegra Casique Jhymy				ACTIVO	
Fecha de Ingreso		Tipo de Trabajador		Regimen Pensionario		CUSPP	
14/03/2022		EMPLEADO		Integra		CUSPP	
Días Laborados	Días No Laborados	Días subsidiados	Condición	Jornada Ordinaria		Sobretiempo	
				Total Horas	Minutos	Total Horas	Minutos
20	10	0	Domiciliado	144	0	0	0
Motivo de Suspensión de Labores							Otros empleadores por Rentas de 5ta categoría
Tipo	Motivo					N.º Días	
23	S.I. DESCANSO VACACIONAL					10	No tiene

Código	Conceptos	Ingresos S/.	Descuentos S/.	Neto S/.
Ingresos				
0121	REMUNERACIÓN O JORNAL BÁSICO			
0118	REMUNERACIÓN VACACIONAL			
0107	TRABAJO EN FERIADO O DIA DESCANSO			
0909	MOV SUPEDIT A ASIST CUBRE TRASLADO			
0406	GRATIFICACIONES DE FIESTAS PATRIAS Y NAVIDAD – LEY 29351 Y 30			
0312	BONIFICACIÓN EXTRAORDINARIA TEMPORAL – LEY 29351 Y 30334			
0105	TRABAJO SOBRETUempo (H. EXTRAS 25%)			
0106	TRABAJO SOBRETUempo (H. EXTRAS 35%)			
Descuentos				
0701	ADELANTO			
Aportes del Trabajador				
0601	COMISIÓN AFP PORCENTUAL			
0606	PRIMA DE SEGURO AFP			
0608	SPP - APORTACIÓN OBLIGATORIA			
0605	RENTA QUINTA CATEGORÍA RETENCIONES			
0607	SISTEMA NAC. DE PENSIONES DL 19900			
Neto a Pagar				

Apéndice C: Factura de Venta Electrónica

ALMENDARIZ
LA PRIMERA CADENA PERUANA DE VINOS Y LICORES

R.U.C N° 20505842325

**FACTURA
ELECTRÓNICA
F001-00028944**

Distribuidora Almendariz SAC

Distribuidora Almendariz SAC
Av. Conquistadores 875
SAN ISIDRO - LIMA - LIMA

Nombre/Razón Social: E

RUC: 2.....

Dirección: A
NEGRA) - PUNTA NEGRA - LIMA - LIMA

Fecha Emisión: 31/12/2023 12:11:28

Moneda: Sol

Forma de Pago: Crédito

Item	Código	Descripción	Und.	Cantidad	V. Unitario	P. Unitario	Descuento (afecto al IGV)	Valor Venta
1	014019002	CIROC X 750 ML	NIU	24.00	120.11	141.73	0.00	2,882.64
2	014023004	GIN TANQUERAY N° TEN X 750 ML	NIU	24.00	130.55	154.05	0.00	3,133.22
3	065021002	GIN TANQUERAY ROYALE DARK BERRY X 700 ML	NIU	18.00	84.12	99.26	0.00	1,514.14
4	014012001	GREY GOOSE ORIGINAL STANDAR X 750 ML	NIU	12.00	136.25	160.78	0.00	1,635.05
5	015017001	JOHNNIE WALKER BLUE LABEL X 750	NIU	5.00	1,052.18	1,241.57	0.00	5,260.89
6	015017049	JOHNNIE WALKER GOLD RESERVE x 750	NIU	36.00	171.19	202.00	0.00	6,162.71
7	011002018	RON BACARDI RESERVA 8 AÑOS X 750 ML	NIU	30.00	60.94	71.91	0.00	1,828.22
8	011021003	SANTA TERESA ANTIGUO SOLERA 1796 X 700ML	NIU	6.00	142.30	167.91	0.00	853.78
9	011021001	SANTA TERESA GRAN RESERVA X 750 ML	NIU	12.00	44.68	52.72	0.00	536.14
10	005023001	MOET CHANDON BRUT IMPERIAL X 750 ML	NIU	10.00	281.28	331.91	0.00	2,812.80

SON: TREINTA Y UN MIL CUATROCIENTOS ONCE CON 11/100 SOLES

Op. Gravada	S/	26,619.59
I.G.V	S/	4,791.52
Op. Inafecta	S/	0.00
Op. Exonerada	S/	0.00
Op. Exportacion	S/	0.00
Importe Total	S/	31,411.11

CUOTAS

Nro. de cuota	Fecha de Vencimiento	Tipo de Moneda	Monto de Cuota
1	30/01/2024	Soles	31,411.11

Apéndice D: Sistema Integrado de Registros Electrónicos (SIRE) – Ventas y Compras

11/02/2024 21:30 Bienvenido, DISTRIBUIDORA ALMENDARIZ S.A.C. Domicilio: Habido [Salir](#)

[Ir al inicio](#)

SISTEMA INTEGRADO DE REGISTROS ELECTRONICOS

- Registros Electronicos
 - Registro de Ventas e Ingresos Electronico
 - Gestión de Ventas e Ingresos Electrónicos**
 - Registro de Compras Electronico
 - Generacion de Registros Electronicos
- Modulo de reportes
- Registros Electronicos

<input type="checkbox"/>		01/12/2023	01	F140	21140
<input type="checkbox"/>		01/12/2023	01	F140	21141
<input type="checkbox"/>		01/12/2023	01	F140	21142
<input type="checkbox"/>		01/12/2023	01	F140	21143
<input type="checkbox"/>		01/12/2023	01	F140	21144

TOTALES

Mostrando del 1 al 20 de un total 17536 registros

[Anterior](#) 1 [Siguiente](#)

[Agregar](#)
[Editar](#)
[Eliminar](#)
[Comparar documentos](#)

[Importación de CP](#)
[Carga masiva de complemento](#)
[Actualizar CP](#)
[Aceptar Propuesta](#)
[Reemplazar Propuesta](#)

11/02/2024 21:35 Bienvenido, DISTRIBUIDORA ALMENDARIZ S.A.C. Domicilio: Habido [Salir](#)

[Ir al inicio](#)

SISTEMA INTEGRADO DE REGISTROS ELECTRONICOS

- Registros Electronicos
 - Registro de Ventas e Ingresos Electronico
 - Registro de Compras Electronico
 - Gestion de Compras**
 - Generacion de Registros Electronicos
- Modulo de reportes
- Registros Electronicos

<input type="checkbox"/>	01/12/2023	01	F003	35817	6	2010
<input type="checkbox"/>	01/12/2023	01	F013	35913	6	2010
<input type="checkbox"/>	01/12/2023	01	F013	35915	6	2010
<input type="checkbox"/>	01/12/2023	01	F202	35915	6	2010
<input type="checkbox"/>	01/12/2023	01	F212	35915	6	2034

Total

Mostrando del 1 al 20 de un total de 916 registros

[Anterior](#) 1 [Siguiente](#)

[Actualizar](#)
[Complementar Propuesta](#)
[Excluidos](#)

[Comparar](#)
[Reemplazar](#)
[Exportar](#)
[CSV](#)
[TXT](#)

[Comparar](#)
[Reemplazar](#)
[Exportar](#)
[Aceptar](#)

Apéndice E: Plataforma de Confirmación de la FE y el RHE



[🏠 Ir al inicio](#) <

PLATAFORMA DE CONFIRMACIÓN DEL RHE Y DE LA FE

- ▶ Plataforma de Confirmación del RHE y de la FE
- ▶ Gestión Factoring
- ▶ Gestión General >
- ▶ Gestión Individual
- ▶ Consulta de envíos masivos de atención de CPE
- ▶ Reporte de Inconsistencias

Confirmación de CPE: Tablero General

< 2023 >

[ENE](#)
[FEB](#)
[MAR](#)
[ABR](#)
[MAY](#)
[JUN](#)
[JUL](#)
[AGO](#)
[SET](#)
[OCT](#)
[NOV](#)
[DIC](#)

Comprobantes con Fecha de Puesta a disposición en la Plataforma: DIC-2023

Mis Ventas [Mis Compras](#)

Mis comprobantes de Compra

Todos | FE | RHE

<p>0 Pendientes</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Cantidad</th> <th>Moneda</th> <th>Monto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">PEN</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> </tbody> </table>	Cantidad	Moneda	Monto	0	PEN	0.00	<p>2 Disconformes</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Cantidad</th> <th>Moneda</th> <th>Monto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">PEN</td> <td style="text-align: right;">104,707.29</td> </tr> </tbody> </table>	Cantidad	Moneda	Monto	2	PEN	104,707.29	<p>0 Subsanados</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Cantidad</th> <th>Moneda</th> <th>Monto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">PEN</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> </tbody> </table>	Cantidad	Moneda	Monto	0	PEN	0.00
Cantidad	Moneda	Monto																		
0	PEN	0.00																		
Cantidad	Moneda	Monto																		
2	PEN	104,707.29																		
Cantidad	Moneda	Monto																		
0	PEN	0.00																		
<p>380 Conformes</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Cantidad</th> <th>Moneda</th> <th>Monto</th> </tr> </thead> </table>	Cantidad	Moneda	Monto	<p>8 No Válidos</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Cantidad</th> <th>Moneda</th> <th>Monto</th> </tr> </thead> </table>	Cantidad	Moneda	Monto	<p>0 Pendientes por Reinicio</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Cantidad</th> <th>Moneda</th> <th>Monto</th> </tr> </thead> </table>	Cantidad	Moneda	Monto									
Cantidad	Moneda	Monto																		
Cantidad	Moneda	Monto																		
Cantidad	Moneda	Monto																		

Apéndice F: Cantidad de Trabajadores y/o Prestadores de Servicios

CANTIDAD DE TRABAJADORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIO DE 20505842325 - DISTRIBUIDORA ALMENDARIZ S.A.C.

Información de Trabajadores y/o Prestadores de Servicio			
La información mostrada a continuación corresponde a lo declarado por el contribuyente en la Planilla Electrónica o PLAME ante la SUNAT. La información presentada corresponde a los 12 últimos períodos vencidos al mes anterior al día de la consulta.			
Período	Nº de Trabajadores	Nº de Pensionistas	Nº de Prestadores de Servicio
2023-01	64	2	7
2023-02	64	2	8
2023-03	62	2	8
2023-04	62	2	14
2023-05	62	2	13
2023-06	61	2	11
2023-07	62	2	14
2023-08	62	2	13
2023-09	62	2	14
2023-10	63	2	12
2023-11	64	2	12
2023-12	65	2	21

Apéndice G: Información General de la Empresa Distribuidora Almendáriz S.A.C

FICHA RUC: 20505842325 DISTRIBUIDORA ALMENDARIZ S.A.C.

[Descargar Ficha RUC](#)
[Ficha RUC](#)
[Aceptar](#)
[Cancelar](#)

Información General del Contribuyente

Apellidos y Nombres o Razón Social	: DISTRIBUIDORA ALMENDARIZ S.A.C.
Tipo de Contribuyente	: 39 - SOCIEDAD ANONIMA CERRADA
Fecha de Inscripción	: 24/01/2003
Fecha de Inicio de Actividades	: 06/03/2003
Estado del Contribuyente	: ACTIVO
Dependencia SUNAT	: 0021 - INTENDENCIA LIMA
Condición de Domicilio Fiscal	: HABIDO
Emisor electrónico desde	: 13/12/2017
Comprobantes electrónicos	: BOLETA (desde 13/12/2017),FACTURA (desde 02/01/2018)
Tamaño	: PRINCIPAL

Apéndice H: Sistema Administrativo de Ventas

The screenshot shows a web application interface for 'ALMENDARIZ'. The browser window title is 'Principal'. The navigation menu includes 'Mantenimiento', 'Reportes / Consultas', 'Procesos', 'Utilidades / Varios', and 'Acerca de'. The header features the 'winefest AT HOME BBVA' logo and the 'Scotiabank' logo. The user information is displayed as '23/01/2024', 'User: JHY', and 'SURQUILLO-'. The main content area displays the company name 'ALMENDARIZ' and the tagline 'LA PRIMERA CADENA PERUANA DE VINOS Y LICORES'. Below this, there are three columns of menu items, each with a wine glass icon: 'VENTAS', 'COMPRAS', 'GUIAS DE REMISION', 'INFORMES', 'RE IMPRESION / ANULACION', 'PRODUCTOS', 'CAJA', 'COBRANZAS', 'LIQUIDACIÓN', 'KARDEX', 'ZETAS', and 'OTROS'. At the bottom left, it shows 'Ultima actualización 18/11/2023 - 12:21:09'.

Principal

Mantenimiento Reportes / Consultas Procesos Utilidades / Varios Acerca de

winefest
AT HOME
BBVA

Scotiabank

23/01/2024
User: JHY
SURQUILLO-

ALMENDARIZ

LA PRIMERA CADENA PERUANA DE VINOS Y LICORES

- VENTAS
- COMPRAS
- GUIAS DE REMISION
- INFORMES
- RE IMPRESION / ANULACION
- PRODUCTOS
- CAJA
- COBRANZAS
- LIQUIDACIÓN
- KARDEX
- ZETAS
- OTROS

Ultima actualización
18/11/2023 - 12:21:09

Apéndice I: Ficha de Comprobación o Chequeo

Apéndice I 1: Generación del Registro de Compras del Sistema Contable SISCONT y se Trabaja en un Excel de acuerdo con las Columnas Requeridas para su Revisión para luego Pasarse a un Archivo TXT con un Máximo de 100 Documentos.

RUC	TIPO	SERIE	NUMERO	FECHA	IMPORTE
20205922149	01	F004	24983	05/12/2023	5,141.99
20524386241	01	F001	21297	01/12/2023	16,624.21
20142852293	01	E001	859	01/12/2023	5,244.03
20104505784	01	FA01	192396	01/12/2023	3,809.85
20100113610	01	FE17	47686	01/12/2023	7,728.40
20100030838	01	FAY1	1934074	01/12/2023	10,604.78
20100097746	01	F013	35913	01/12/2023	15,255.28
20100097746	01	F013	35915	01/12/2023	3,671.88
20516545799	01	F001	8168	01/12/2023	7,200.00
20100030838	01	FAY1	1934471	02/12/2023	7,241.98
20548943095	01	E001	1576	04/12/2023	2,051.93
20508766751	01	F001	48261	04/12/2023	8,100.00
20602992111	01	F001	18678	04/12/2023	3,610.18
20550207525	01	F003	1526	04/12/2023	2,259.36
20100052050	01	F001	1337347	04/12/2023	8,747.49
20377838972	01	F001	13502	05/12/2023	12,405.37

```

Archivo Edición Formato Ver Ayuda
20205922149|01|F004|24983|05/12/2023|5141.99
20524386241|01|F001|21297|01/12/2023|16624.21
20142852293|01|E001|859|01/12/2023|5244.03
20104505784|01|FA01|192396|01/12/2023|3809.85
20100113610|01|FE17|47686|01/12/2023|7728.4
20100030838|01|FAY1|1934074|01/12/2023|10604.78
20100097746|01|F013|35913|01/12/2023|15255.28
20100097746|01|F013|35915|01/12/2023|3671.88
20516545799|01|F001|8168|01/12/2023|7200
20100030838|01|FAY1|1934471|02/12/2023|7241.98
20548943095|01|E001|1576|04/12/2023|2051.93
20508766751|01|F001|48261|04/12/2023|8100
20602992111|01|F001|18678|04/12/2023|3610.18
20550207525|01|F003|1526|04/12/2023|2259.36
20100052050|01|F001|1337347|04/12/2023|8747.49
20377838972|01|F001|13502|05/12/2023|12405.37
    
```

Apéndice I 2: Validación Masiva en SUNAT para la Verificación del Estado de Contribuyente como también Estado del Comprobante de Pago

INDIVIDUAL

MASIVA

CONSULTA MASIVA DE COMPROBANTES DE PAGO

Fecha de consulta : 20/05/2024

Cantidad de comprobantes
de pago consultados : 16

Descargar

Volver

Buscar:

RUC	Tipo Comprobante	Serie	Nro Comprobante	Fecha Emisión	Importe Total	Estado Comprobante	Estado Contribuyente
+ 20205922149	01	F004	24983	05/12/2023	5141.99	ACEPTADO	ACTIVO
+ 20524386241	01	F001	21297	01/12/2023	16624.21	ACEPTADO	ACTIVO
+ 20142852293	01	E001	859	01/12/2023	5244.03	ACEPTADO	ACTIVO
+ 20104505784	01	FA01	192396	01/12/2023	3809.85	ACEPTADO	ACTIVO
+ 20100112610	01	FE17	47686	01/12/2023	7728.4	ACEPTADO	ACTIVO

Apéndice J: Ficha de Análisis de Documentos

Apéndice J1: Se Almacenan los Documentos Electrónicos en Carpetas por Ejercicio y Periodo Tributario en tres Formatos (PDF, XML Y CDR SUNAT)

The image shows a file explorer window with the following structure:

- Path: `Este equipo > CONTABILIDAD (O:) > CONTABILIDAD > FACTURAS ELECTRONICAS`
- Files:

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
AÑO 2021	28/05/2022 13:09	Carpetas de archivos	
AÑO 2022	2/12/2022 09:29	Carpetas de archivos	
AÑO 2023	4/12/2023 13:53	Carpetas de archivos	
AÑO 2024	2/05/2024 11:15	Carpetas de archivos	
- Sub-view (Path: `CONTABILIDAD (O:) > CONTABILIDAD > FACTURAS ELECTRONICAS > AÑO 2023 > DICIEMBRE`):

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
20100049181-09-T030-5343	7/02/2024 14:42	Archivo XML	11 KB
R-20100049181-01-F530-0265146	7/02/2024 14:03	Archivo XML	6 KB
20100049181-01-F530-0265146	7/02/2024 14:03	Archivo XML	16 KB
20100049181-01-F530-0265146	7/02/2024 14:03	Microsoft Edge P...	66 KB
20510184603-01-F001-00006554	15/01/2024 09:41	Microsoft Edge P...	1,167 KB
20510184603-01-F001-00006555	15/01/2024 09:41	Microsoft Edge P...	1,164 KB
20510184603-01-F001-00006554	15/01/2024 09:40	Archivo XML	25 KB
20510184603-01-F001-00006555	15/01/2024 09:40	Archivo XML	11 KB
20510184603-01-F001-00006556	15/01/2024 09:40	Microsoft Edge P...	1,164 KB
20510184603-01-F001-00006554	15/01/2024 09:40	Archivo XML	11 KB
R-20510184603-01-F001-00006554	15/01/2024 09:40	Archivo XML	7 KB

Apéndice J2: Se hace la lectura del documento electrónico (XML y CDR) la cual debe contener lo que indica la representación impresa (PDF).

```

<ds:DigestValue>xpeomknyuixzovw/cqzLczjzP0K</ds:DigestValue>
</ds:Reference>
</ds:SignedInfo>
<ds:SignatureValue>GhthC2nkVSVrtvj173Bf9qZw21D0cwH8DIPea1WvcUBrLuLRkkwAsnFW/I9gfYkT12r/ER+8Z32eU3NZ5XXR9DKjD0F5SL10GrH
</ds:SignatureValue>
<ds:KeyInfo>
  <ds:X509Data>
    <ds:X509IssuerSerial>
      <ds:X509IssuerName>CN=Llama.pe SHA256 Standard CA, O=LLAMA.PE, C=PE</ds:X509IssuerName>
      <ds:X509SerialNumber>4194384885192353701</ds:X509SerialNumber>
    </ds:X509IssuerSerial>
    <ds:X509Certificate>MIIFdjCCBF6gAwIBAgIIOjVvY1I0oZ6UwDQYKoZIHvcNAQELBQAwRjEkMCIgA1UEAwmbTGxhbnllEucGUgU0hBh1JU2IFN0YWF5
    </ds:X509Certificate>
  </ds:X509Data>
</ds:KeyInfo>
</ds:Signature>
</ext:ExtensionContent>
</ext:UBLExtension>
</ext:UBLExtensions>
<cbc:UBLVersionID>2.1</cbc:UBLVersionID>
<cbc:CustomizationID>2.0</cbc:CustomizationID>
<cbc:ID>F530-0265146</cbc:ID>
<cbc:IssueDate>2023-12-06</cbc:IssueDate>
<cbc:IssueTime>17:27:38</cbc:IssueTime>
<cbc:DueDate>2024-01-05</cbc:DueDate>
<cbc:InvoiceTypeCode listAgencyName="PE:SUNAT" listName="Tipo de Documento" listURI="urn:pe:gob:sunat:cpe:see:gem:catalogos:ca
listSchemeURI="urn:pe:gob:sunat:cpe:see:gem:catalogos:catalogo51">01</cbc:InvoiceTypeCode>
<cbc:Note languageLocaleID="1000">CIENTO VEINTICINCO CON 60/100 SOLES</cbc:Note>
<cbc:DocumentCurrencyCode listID="ISO 4217 Alpha" listName="Currency" listAgencyName="United Nations Economic Commission for E
<cbc:LineCountNumeric>2</cbc:LineCountNumeric>
<cac:Signature>
  <cbc:ID>20100049181-01-F530-0265146</cbc:ID>
  <cac:SignatoryParty>
    <cac:PartyIdentification>
      <cbc:ID>20100049181</cbc:ID>
    </cac:PartyIdentification>
    <cbc:PartyName>

```

Apéndice K: Portal SUNAT Empresa Distribuidora Almendáriz S.A.C



✉ Buzón Electrónico ★ Favoritos ▾ 🖨 Imprimir

11/02/2024 22:11

Bienvenido, DISTRIBUIDORA ALMENDARIZ S.A.C. ▾

Domicilio: Habido

Salir

¿Qué necesitas hacer?

Busque una opción del menú



Personas

Empresas ▶

Operador de Comercio Exterior

▶ Mi RUC y Otros Registros

▶ Guía de Remisión Electrónica

▶ Comprobantes de pago

▶ Sistema Integrado de Registros
Electrónicos

▶ Sistema de Libros y Registros Electrónicos

▶ Mis declaraciones informativas

▶ Portal del Operador de Comercio Exterior

▶ Otras declaraciones y solicitudes

▶ Ventanilla de Atención al Operador

▶ Observaciones realizadas por SUNAT

▶ Plataforma de Confirmación del RHE y de la
FE

▶ Libro de Reclamaciones

▶ Revisión de mis deudas

▶ Mi fraccionamiento

▶ Expediente Virtual

▶ Opción para Imprentas SOL

▶ Plataforma Electrónica de Fiscalización

▶ Acceso a Entidades Externas

▶ Registro para control de Bienes
Fiscalizados

▶ Mis Avisos Electrónicos

Apéndice L: Gerente General – Julio Cesar Almendáriz Collazos



Nota. Tomado de “Página web Distribuidora Almendáriz S.A.C.”

Apéndice M: Página web Distribuidora Almendáriz S.A.C

ALMENDARIZ
gourmet

Buscar Producto ...

¡NUEVOS INGRESOS!

S/ 0.00

ESTUCHES Y REGALOS >

PRECIO: 2 — 4758

POR TIPO: ▼

POR CEPA: ▼

POR CATEGORÍA: ▲

ORDENAR POR:

SALE >

¡NUEVOS INGRESOS!

WHISKY >

RON >

VODKA >

TEQUILAS Y MEZCAL >

GIN >

PISCOS >

VINOS >

BURBUJAS >

AGUAS & ENERGIZANTES >

ISALE! -35%



– 2 BOTELLAS JOHNNIE WALKER BLACK LABEL X 750 ML

S/ 321.90 S/ 209.90

AÑADIR AL CARRITO

ISALE! -24%



– 4 GIN TONIC BOMBAY SAPHIRE LATA X 250 ML

S/ 39.60 S/ 29.90

AÑADIR AL CARRITO

ISALE! -30%



– GIN BOMBAY SAPHIRE X 750 ML + 2 GIN TONIC BOMBAY DE REGALO

S/ 136.00 S/ 94.90

AÑADIR AL CARRITO

ISALE! -29%



– J.W. GOLD RESERVE X 750 ML + CHANDON ARGENTINO EXTRA BRUT X 750 ML

S/ 352.00 S/ 250.00

AÑADIR AL CARRITO

12 AÑOS

15 AÑOS

18 AÑOS

20 AÑOS

21 AÑOS

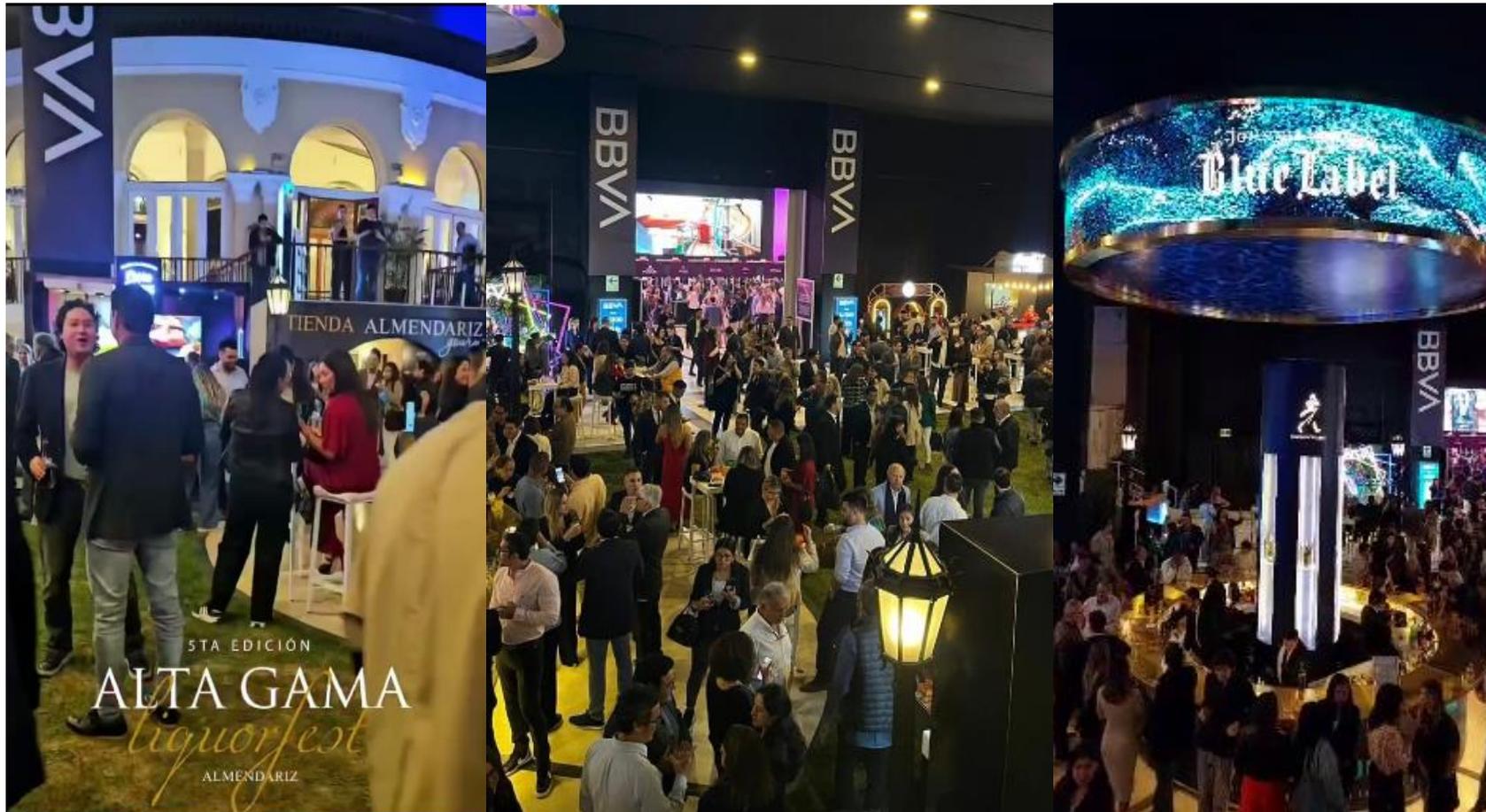
23 AÑOS

4 AÑOS

5 AÑOS

Nota. Tomado de “Almendáriz”. Recuperado de <https://almendariz.com.pe/#>

Apéndice N: Evento Alta Gama Liquor Fest 2023



Nota. Tomado de “Instagram Alta Gama Almendáriz”. Recuperado de https://www.instagram.com/alta_gama_almendariz?igsh=MzRIODBiNWF1ZA==