

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EMPRESA

Escuela Académico Profesional de Contabilidad

Trabajo de Suficiencia Profesional

**Informe de suficiencia profesional como asistente
contable desarrollada en la empresa Clínica Cerro
Colorado S. A. C. Clínica San Pablo Arequipa**

Elizabeth Patricia Chambi Poma

Para optar el Título Profesional de
Contador Público

Arequipa, 2024

INFORME DE CONFORMIDAD DE ORIGINALIDAD DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

A : Decano de la Facultad de Ciencias de la Empresa
DE : Mg. Gleyzi Manrique Florez
Asesor de trabajo de investigación
ASUNTO : Remito resultado de evaluación de originalidad de trabajo de investigación
FECHA : 18 de Julio 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 Suficiencia profesional como Asistente Contable desarrollada en la empresa Clínica Cerro Colorado S.A.C. Clínica San Pablo Arequipa

Autor:

Elizabeth Patricia Chambi Poma – 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
Nº de palabras excluidas (**en caso de elegir "SI"**): 30 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,

Índice de Contenidos

Dedicatoria.....	iii
Agradecimientos	iv
Índice de Contenidos.....	v
Índice de Figuras.....	ix
Índice de Apéndices	x
Resumen Ejecutivo	xi
Introducción	15
Capítulo I	17
Aspectos generales de la empresa.....	17
1.1 Datos Generales de la Institución.....	17
1.2 Actividades principales de la Institución y / o Empresa	17
1.3 Reseña histórica	19
1.4 Organigrama	20
<i>Figura 1. Organigrama Estructural – Clínica Cerro Colorado S.A.C.....</i>	<i>20</i>
1.5 Visión y Misión.....	21
1.5.1 Misión	21
1.5.2 Visión.....	21
1.6 Bases legales o documentos administrativos	21
1.6.1 Documentos administrativos con base legal tenemos:.....	21
1.6.2 Requisitos legales del sector comercial, se tiene:	21
1.7 Descripción del área donde realiza sus actividades profesionales.	24
<i>Figura 2. Estructura del área de Contabilidad Cerro Colorado SAC</i>	<i>25</i>
1.8 Descripción del cargo y responsabilidades del Bachiller en la institución y/o empresa.	25
1.8.1 Descripción General del Cargo.	25
1.8.2 Funciones y Responsabilidades.	26
Capítulo II.....	28
Aspectos generales de las actividades profesionales	28
2.1 Antecedentes o Diagnóstico Situacional.....	28
2.2 Identificación de oportunidades o necesidad en el área de actividad profesional....	29
2.3 Objetivos de la actividad profesional.....	31
2.4 Justificación de la actividad profesional	32

2.5	Resultados esperados	33
Capítulo III.....		34
Marco teórico.....		34
3.1	Bases teóricas de las metodologías o actividades realizada.....	34
3.1.1	Impuesto General a las ventas IGV.....	34
3.1.2	Impuesto a la Renta.....	34
3.1.3	IGV No Domiciliados.....	35
3.1.4	Crédito Fiscal.....	35
3.1.5	Detracciones.....	36
3.1.6	Comprobantes de Pagos.....	38
3.1.7	Clave Sol.....	40
3.1.8	Programa de Libros Electrónicos.....	40
3.1.9	PDT.....	44
3.1.10	Mis declaraciones y Pago SUNAT.....	45
3.1.11	Clave Sol.....	45
3.1.12	Régimen de Percepciones.....	46
3.1.13	Régimen de Retenciones.....	46
3.1.14	Impuesto temporal a los activos netos – ITAN.....	47
Capítulo IV		48
Descripción de las actividades profesionales.....		48
4.1	Descripción de las actividades profesionales.....	48
4.1.1	Enfoque de las actividades profesionales.....	48
4.1.2	Alcance de las actividades profesionales.....	48
4.1.3	Entregables de las actividades profesionales.....	50
4.2	Aspectos técnicos de la actividad profesional.....	51
4.2.1	Metodologías.....	51
4.2.2	Técnicas.....	52
4.2.3	Instrumentos.....	54
4.2.4	Equipos y materiales utilizados en el desarrollo de las actividades.....	55
4.3	Ejecución de las actividades Profesionales.....	56
4.3.1	Cronograma de actividades Realizadas.....	56
4.3.2	Proceso y secuencia operativa de las actividades profesionales.....	58
Capítulo V.....		72
Resultados.....		72

5.1	Resultados Finales de las actividades realizadas	72
5.2	Logros Alcanzados.....	77
5.3	Dificultades encontradas.....	82
5.4	Planteamiento de Mejoras.....	84
5.4.1	Metodologías propuestas.....	85
5.4.2	Descripción de Implementación.....	85
5.5	Análisis	88
5.6	Aporte de Bachiller en la Empresa	89
	Conclusiones	91
	Recomendaciones	93
	Referencias.....	94
	Apéndices.....	99

Índice de Tablas

Tabla 1 Insumos y Servicios empresariales	37
Tabla 2 Actividades desarrolladas en el año 2022.....	56
Tabla 3 Actividades desarrolladas de recepción y registro de compras en Mesa de Partes.....	58
Tabla 4 Actividades desarrolladas de validación de comprobantes de pago compras	59
Tabla 5 Actividades desarrolladas por descargo y almacenamiento de archivos xml, pdf	60
Tabla 6 Actividades desarrolladas por Archivamiento por documentación contable..	61
Tabla 7 Actividades desarrolladas por envío de comprobantes a tesorería	62
Tabla 8 Actividades desarrolladas por revisión y envío de libros electrónicos.....	63
Tabla 9 Actividades desarrolladas por elaboración y cálculo por declaración PDT 621	64
Tabla 10 Actividades desarrolladas por elaboración y cálculo por declaración PDT 617.....	65
Tabla 11 Actividades desarrolladas por declaración de PDT 625	66
Tabla 12 Actividades desarrolladas Gestión de pago de impuestos	66
Tabla 13 Actividades desarrolladas por Provisiones y extornos de gastos mensuales	67
Tabla 14 Actividades desarrolladas por Análisis de cuentas por pagar y cobrar vinculadas	68
Tabla 15 Actividades desarrolladas por Análisis y reclasificación de centros de costos y cuentas contables	69
Tabla 16 Actividades desarrolladas por Llenado de encuesta anual de INEI.....	70
Tabla 17 Objetivo 1 logrado en el año 2022.....	72
Tabla 18 Objetivo 2 logrado en el año 2022.....	73
Tabla 19 Objetivo 3 logrado en el año 2022.....	73
Tabla 20 Objetivo 4 logrado en el año 2022.....	74
Tabla 21 Objetivo 5 logrado en el año 2022.....	75
Tabla 22 Objetivo 6 logrado en el año 2022.....	75
Tabla 23 Objetivo 7 logrado en el año 2022.....	76
Tabla 24 Objetivo 8 logrado en el año 2022.....	77

Índice de Figuras

Figura 1 Organigrama Estructural de Clínica Cerro Colorado S.A.C	20
Figura 2 Estructura del área de Contabilidad Cerro Colorado SAC	25

Índice de Apéndices

Apéndice A. Carta de Autorización de la Empresa Cerro Colorado S.A.C.....	99
Apéndice B. Constancia de Trabajo Cerro Colorado S.A.C.....	100
Apéndice C. Portal de SUNAT empresa Clínica Cerro Colorado S.A.C.	101
Apéndice D. Registro de compras en sistema SAP – Miro	102
Apéndice E. Recepción de comprobantes del área de Farmacia	103
Apéndice F. Recepción de comprobantes de áreas logística.	104
Apéndice G. Recepción de comprobantes de áreas Honorarios Médicos.	105
Apéndice H. Consulta Masiva de comprobantes de pago.....	106
Apéndice I. Almacenamiento de facturas registradas codificadas.....	107
Apéndice J. Correos por envío de documentación a Tesorería.....	108
Apéndice K. Formato de implementación Liquidación de Impuestos.....	109
Apéndice L. Implementación de estructuras del Libro kárdex	117
Apéndice M. Plataforma Mis Declaraciones y Pago	120
Apéndice N. Formulario de Declaración PDT 621	121
Apéndice O. Constancia de Declaración IGV -Renta PDT 621.....	123
Apéndice P. Constancia de pagos IGV -Renta	124
Apéndice Q. Constancia de Declaración Otras Retenciones – PDT 617.....	125
Apéndice R Constancias pago IGV No Domiciliados.....	126
Apéndice S. Constancia de Pago de ITAN	127
Apéndice T. Programa de Libros Electrónicos – Regularización de Libros Kardex , Mayor.....	128
Apéndice U. Programa de Libros Electrónicos – Regularización de Libro Inventario y Balances	129
Apéndice V. Programa de Libros Electrónicos Regularización de Libros Inventario y Balances Libro Mayor.....	130
Apéndice W. Constancias de Recepción de Libros Electrónico compras	131
Apéndice X. Constancia de Recepción Libro Electrónico Ventas	132
Apéndice Y. Solicitud de correos áreas y envío de Encuesta Anual INEI	133

Resumen Ejecutivo

El presente informe de trabajo describe las actividades y funciones efectuadas en el periodo profesional de bachiller en el área de contabilidad de la empresa Cerro Colorado SAC., ubicado en la provincia de Arequipa.

El objetivo general fue alcanzar una gestión eficiente en el área de contabilidad en el ámbito tributario, una planificación, que logre la optimización de los procesos contables en la empresa, permitiendo contar con una información actualizada y confiable, evitando así, inconsistencias tributarias.

Al inicio de las labores existía varios puntos vulnerables del cual dificultaba en el desarrollo que venía desempeñando en el cargo, sin embargo permitieron superarlas logrando implementar mejoras como ; La validación masiva de comprobantes de pago favoreciendo tener la seguridad de tener un comprobante válido antes de ser registrado , también en el almacenamiento de archivos XML , pdf con la finalidad de resguardar información y anticiparnos ante el requerimiento de auditoría contribuyendo en proporcionar información inmediata en un tiempo óptimo cuando es solicitado por las distintas áreas o gerencias ; de igual manera se ha logrado regularizar los envíos de libros electrónicos que la empresa contaba con atraso de cumplimiento como los libros de kárdex, mayor , caja y bancos , diario e inventario y balances , se ha logrado implementar el formato por determinación del IGV y renta, cumpliendo presentar las declaraciones juradas con un día antes a su fecha de vencimiento.

Finalmente sugiero como planteamientos de mejoras que la empresa implemente una política de respaldo de cartas devueltas, así como también las

estructuras del libro de Inventarios y Balances, estas mejoras optimizaran el respaldo de documentación digitalizado, así como también en el procesamiento de información, el ordenamiento, tanto para las distintas áreas involucradas y como también en el área contable en un tiempo optimo y oportuno.

Palabras clave: Optimización de procesos ,contabilidad, digitalización,cumplimiento

Abstract

The present work report describes the activities and functions performed during the professional internship period as an accounting graduate at Cerro Colorado SAC, located in the province of Arequipa.

The main objective was to achieve efficient management in the accounting area from a tax perspective, through planning aimed at optimizing the company's accounting processes, ensuring updated and reliable information, and avoiding tax inconsistencies.

At the beginning of the work, there were several vulnerabilities that hindered the development of the role being performed. However, these were overcome by implementing improvements such as: mass validation of payment vouchers to ensure the validity of vouchers before they are registered, and the storage of XML and PDF files to safeguard information and anticipate audit requirements. This contributed to providing immediate information in an optimal timeframe when requested by different departments or management. Additionally, the regularization of electronic book submissions was achieved, addressing delays in compliance with books such as Kardex, general ledger, cash and banks, journal, and inventory and balances. The implementation of the format for VAT and income tax determination was completed, ensuring tax returns are filed one day before their due date.

Finally, I suggest as improvement proposals that the company implements a policy for backing up returned letters, as well as refining the structure of the Inventory and Balances book. These improvements will optimize the backup of digital documentation and enhance the processing and organization of information, both for

the various involved departments and the accounting area, in a timely and efficient manner.