

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EMPRESA

Escuela Académico Profesional de Contabilidad

Trabajo de Suficiencia Profesional

**Gestión del presupuesto de ingresos y gastos en la
empresa Investigación y Desarrollo Empresarial E. I.
R. L., 2019**

Luis Enrique Dominguez Zarate

Para optar el Título Profesional de
Contador Público

Lima, 2025

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 : Sandra Arroyo Román
Asesor de trabajo de investigación
ASUNTO : Remito resultado de evaluación de originalidad de trabajo de
investigación
FECHA : 30 de Mayo de 2025

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

**Título: GESTION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS EN LA EMPRESA
INVESTIGACION Y DESARROLLO EMPRESARIAL E.I.R.L 2019**

Autor:

LUIS ENRIQUE DOMINGUEZ ZARATE – 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 18 % de similitud sin encontrar se hallazgos relacionados a plagio. Se utilizaron los siguientes filtros:

- Filtro de exclusión de bibliografía SI NO
- Filtro de exclusión de grupos de palabras menores SI NO
Nº de palabras excluidas(en caso de elegir "SI"):
- 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

AGRADECIMIENTO

Agradezco a mis padres: Lorenzo Domínguez y Teresa Zarate, por el sacrificio y apoyo que siempre me han brindado, a mis familiares, por brindarme la confianza necesaria en esta etapa de mi vida, que aun como todo rio de la vida, hay rocas por las cuales hay que pasar, para poder llegar al final.

Gracias a mis amistades por entrar en esta canoa y ser parte de esta experiencia, inolvidable, satisfactoria y por último gracias a toda la gente, que está a mi alrededor, por brindarme su cariño y apoyo, para lograr este paso importante, los quiero...

DEDICATORIA

A Dios por tantas cosas que me han pasado en esta vida, en la salud que ha estado conmigo, dándome fuerzas, para salir de momentos difíciles que he pasado. Y, ahora, por permitirme alcanzar mis metas y objetivos que tengo trazados en la vida. Gracias por todo lo anterior y lo que vendrá.

A mis padres, Lorenzo y Teresa, por ese amor, cariño y confianza demostrándome su apoyo incondicional y desinteresado, por hacer de mí una persona de bien, creciendo en conocimiento, sabiduría y aprendiendo encada proceso de mi vida. Gracias por sus enseñanzas y consejos, que son y serán mi fortaleza, los quiero mucho.

Contenido

Agradecimiento	3
Dedicatoria.....	4
Lista de contenidos	8
Lista de tablas	11
Lista de figuras.....	12
Resumen ejecutivo.....	13
Introducción	15
Datos generales de la institución	16
Actividades Principales de la Institución y/o Empresa	16
Reseña Histórica de la Institución y/o Empresa.....	18
Organigrama de la Institución y/o Empresa	19
Personal Administrativo y Docente	19
Visión y Misión empresarial	20
Visión	20
Misión.....	20
Bases Legales o Documentos Administrativos.....	20
Descripción del área donde realiza sus actividades profesionales	21
Descripción del cargo y de las responsabilidades del bachiller en la institución y/o empresa	22
Descripción del puesto de Coordinador Académico	23
Capítulo II: Aspectos generales de las actividades profesionales.....	26

Identificación de oportunidad o necesidad en el área de actividad profesional	26
Objetivos de la actividad profesional.....	27
Justificación de la actividad profesional	28
Resultados esperados.....	39
Capítulo III: Marco teórico.....	40
Bases teóricas de las metodologías o actividades realizadas	40
Capítulo IV: Descripción de las actividades profesionales	42
Descripción de actividades profesionales.....	42
Enfoque de las actividades profesionales	42
Alcance de las actividades profesionales	43
Entregables de las actividades profesionales.....	43
Aspectos técnicos de la actividad profesional	44
Metodologías	44
Técnicas.....	44
Instrumentos	44
Equipos y materiales utilizados en el desarrollo de las actividades	45
Ejecución de las actividades profesionales.....	45
Cronograma de actividades realizadas.....	46
Proceso y secuencia operativa de las actividades profesionales	46
Capítulo V: Resultados	47

Resultados finales de las actividades realizadas	47
Dificultades encontradas.....	52
Planteamiento de mejoras.....	53
Metodologías propuestas	53
Descripción de la implementación	53
Análisis.....	54
Aporte del bachiller en la empresa y/o institución.....	54
Conclusiones	55
Recomendaciones	56
Bibliografía	57

Lista de contenidos

1. Capítulo I. Aspectos generales de la empresa y/o institución

Datos generales de la institución.

Actividades principales de la institución y/o empresa.

Reseña histórica de la institución y/o empresa.

Organigrama de la institución y/o empresa.

Visión y Misión.

Bases legales o documentos administrativos.

Descripción del área donde realiza sus actividades profesionales.

Descripción del cargo y de las responsabilidades del bachiller en la

Institución y/o empresa.

2. Capítulo II: Aspectos generales de las actividades profesionales

Antecedentes o diagnóstico situacional.

Identificación de oportunidad o necesidad en el área de actividad profesional.

Objetivos de la actividad profesional.

Justificación de la actividad profesional.

Resultados esperados.

3. Capítulo III: Marco teórico

Bases teóricas de las metodologías o actividades realizadas.

4. Capítulo IV: Descripción de las actividades profesionales

Descripción de actividades profesionales.

Enfoque de las actividades profesionales.

Alcance de las actividades profesionales.

Entregables de las actividades profesionales.

Aspectos técnicos de la actividad profesional

Metodologías

Técnicas

Instrumentos

Equipos y materiales utilizados en el desarrollo de las actividades

Ejecución de las actividades profesionales

Cronograma de actividades realizadas.

Proceso y secuencia operativa de las actividades profesionales.

5. Capítulo V: Resultados

Resultados finales de las actividades realizadas.

Logros alcanzados.

Dificultades encontradas.

Planteamiento de mejoras.

Metodologías propuestas.

Descripción de la implementación.

Análisis.

Aporte del bachiller en la empresa y/o institución.

Conclusiones

Recomendaciones

Bibliografía

Lista de tablas

Tabla1.Listado de cursos e inversión del educando	29
Tabla2.Cursos dictados	30
Tabla3.Numero de cursos dictados mensualmente	32
Tabla4.Tablade Remuneraciones del personal de la empresa.....	33
Tabla5.Valor de hora de dictado por curso	34
Tabla6.Ingresos por ventas de cursos(S/)	35
Tabla7.Gastos Administrativos durante el ejercicio 2019	36
Tabla8.Gastos de ventas(S/)	36
Tabla9.Utilidad/Perdida mensual.....	37
Tabla10.Cronograma de actividades	46
Tabla11.Resumen del mes de enero.....	47
Tabla12.Ingresos pronosticados.....	48
Tabla13.Ingresos reales.....	49
Tabla14.Presupuesto del ejercicio 2019	50

Lista de figuras

Figura1.Logotipo institucional	16
Figura2.Organigrama institucional	19
Figura3.Personal docente por área académica	20
Figura4.Salón de clases–Vista lateral izquierda.....	22
Figura5.Salón de clases–Vista lateral frontal.....	22
Figura6.Salón de clases–Vista lateral derecha.....	22
Figura7.Utilidad mensual	38
Figura8.Estado de Resultados 2019	50

Anexos

AnexoA.Consulta de RUC de la empresa	57
--	----

Resumen ejecutivo

En el Perú existe un constante cambio vinculado con el campo contable y tributario, de parte de la administración tributaria (Sunat), además de actualizaciones de las Normas Internacionales Contables (NIC) y de Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Los cambios mencionados generan la necesidad de que el profesional vinculado al ámbito contable, tributario y normativo debe estar actualizado para poder enfrentar los retos y exigencias del entorno laboral y empresarial en nuestro país.

Ante este constante cambio se tienen negocios o empresas como Investigación y Desarrollo Empresarial E.I.R.L, que inicialmente brindó servicios de consultoría y capacitación en temas contables, tributarios y administrativos y luego, se proyectó ampliar sus servicios al dictado de cursos de capacitación con una corta duración tanto en su local institucional como en locales de los clientes con proyección a brindar el servicio a provincias de nuestro país. La ampliación al dictado de cursos surge ante la alta necesidad de actualización que requiere todo personal en cuanto al conocimiento de contabilidad, los tributos y la normativa internacional.

El servicio de dictado de cursos implica el requerimiento de un profesional cuyas funciones específicas estén vinculadas a la contabilización de las operaciones y al control de los ingresos y gastos que conforman el presupuesto institucional y que son necesarios para una adecuada gestión y control de los recursos en la empresa como resultado del servicio de capacitación brindado por la institución. De aquí surge el cargo de Asistente Contable – Administrativo, a propuesta del director institucional.

El presente trabajo sustenta la gestión del presupuesto, durante el año 2019, de ingresos y egresos relacionados a la ejecución de cursos de capacitación, estas funciones fueron asignadas directamente al Asistente Contable – Administrativo en la empresa Investigación y Desarrollo Empresarial E.I.R.L.

En conclusión, la gestión del presupuesto, en el ejercicio indicado, permitirá llegar a conclusión es sobre cada uno de sus componentes y su relación con el servicio brindado con la institución.

Palabras Claves: Gestión, Presupuesto, Gestión Presupuestal, Ingresos, Egresos

Introducción

El presente Trabajo de Suficiencia Profesional está fundamentado en la gestión del Presupuesto de Ingresos y Egresos de Capacitación en la empresa Investigación y Desarrollo Empresarial E.I.R.L. durante el 2019, a cargo del Asistente Contable – Administrativo. La entidad al implementar el servicio de dictado de cursos va a con llevar movimientos, tanto de ingresos como egresos, que requieren su gestión y en base a ella tomar decisiones a nivel empresarial vinculadas con las finanzas. La gestión de los recursos implica ver la disponibilidad de estos cuando son requeridos por el servicio propiamente dicho y también los ingresos obtenidos por cada curso dictado. Con la información obtenida se puede no obtener indicadores siendo, uno de ellos, el retorno de inversión. El objetivo principal del presente trabajo es exponer la gestión del presupuesto específicamente para el ejercicio correspondiente al 2019 y sobre ello tomar decisiones a la implementación de cursos de capacitación. La gestión incluye que los recursos se utilicen en forma efectiva y eficiente.

Capítulo I: Aspectos Generales de la Empresa y/o

Institución Datos generales de la institución

La empresa Investigación y Desarrollo Empresarial E.I.R.L. fue fundada en el mes de diciembre del año 1991 por el C.P.C. Oscar Morales Collao, con la finalidad de brindar servicios de consultoría y capacitación dirigida a profesionales de las áreas de contabilidad, administración y afines. Su primer local estuvo ubicado en el Jr. Natalio Sánchez Nro. 220 Oficina 1107, distrito de Jesús María, Lima. La empresa se encuentra bajo los lineamientos de la Ley General de Sociedades N.º 26887, que regula a las sociedades comerciales en nuestro país, y el Decreto Ley N.º 21621, Ley de la Empresa Individual e Responsabilidad Limitada (E.I.R.L). El Registro Único de Contribuyente (RUC), de la empresa es el 20128528513. Posteriormente, la empresa registra el logotipo que identifica sus actividades en Indecopi (Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual).

Figural

Logotipo institucional



Actividades Principales de la Institución y/o Empresa

La empresa, inicialmente, brinda el servicio de consultoría y capacitación en temas relacionados al Impuesto a la Renta, y principalmente sobre la Declaración Anual. Posteriormente, amplió los servicios educativos, organizando cursos con una duración promedio de 30 horas lectivas. Adicionalmente, se brindan cursos y consultorías en el local de las empresas solicitantes bajo la modalidad conocida como in house y cuenta además con capacidad para el dictado de cursos en provincias. Para las consultorías especializadas, la

Empresa contrata personal para cubrir determinadas áreas que requieren calificación o especialización específica.

Los eventos se desarrollan en dos modalidades:

Seminarios o Conferencias

Orientados a temas que requieren capacitación inmediata, relacionados general mente a temas tributarios tales como la Declaración anual de renta o disposiciones normativas y tributarias de aplicación inmediata.

Cursos

Para el desarrollo de temas amplios con duración promedio de 30 horas lectivas. Se abordan temas generales tales como Estados Financieros, Impuesto a la Renta, Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), etc.

Para el dictado de cursos, la empresa contrata profesionales especialistas en diversas áreas y con experiencia comprobada en la enseñanza de las siguientes instituciones:

- Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM).
- Universidad Inca Garcilaso de la Vega.
- Colegio de Contadores Públicos de Lima.

Las especialidades son:

- Contabilización empresarial.
- Contabilidad de costos de empresas comerciales, industriales y de servicio.
- Actualización de normativa contable y/o tributaria.
- Auditoria tributaria.
- Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)
- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

Los docentes contratados fueron los siguientes:

1. Dr.CPC.VíctorVargasCalderón.

2. Dr.CPC.JoséMirandaChávez.
3. Mg.CPC.MarioVergaraBarreto.
4. Mg.CPCSantiagoBazánCastillo.
5. Dr.IsidroChambergoGuillermo.
6. Mg.ÁngelSalazarFrisancho.

Loscontratosefectuadosalosdiversosespecialistasserealizanporcadacursoa dictar, es decir, se contrata docentes según necesidad.

Reseña Histórica de la Institución y/o Empresa

A mediados del año 1995, se decidió, con la finalidad de complementar los servicios de capacitación, la formación de una empresa encargada específicamente de todo lo vinculado a los servicios de impresión de folletos, separatas y libros, contando para ello con las facilidades tributarias con relación a la exoneración del Impuesto General a las Ventas (I.G.V.) a las publicaciones y libros bajo el régimen tributario de régimen especial de renta. La empresa se constituyó con el nombre de Imprimatur E.I.R.L., representada por Oscar Morales Collao.

La empresa principal y la subsidiaria funcionaron en Jr. Natalio Sánchez Nro. 220 oficina 1107, distrito de Jesús María, Lima. Se llegó a imprimir un libro titulado: Introducción a los costos empresariales cuyo autor es el Dr. Isidro Chambergo Guillermo del cual se editaron 1,000 ejemplares en la primera edición y posteriormente 1,000 ejemplares en una primera reimpresión.

A inicios del año 2,000 la empresa Imprimatur EIRL cesó sus actividades debido al cambio de preferencias del consumidor que se caracteriza por una creciente aceptación de libros y publicaciones en formato virtual, tendencia que ha ido en aumento debido a la emergencia sanitaria y la virtualización de la enseñanza.

Con la finalidad de mantener una creciente tendencia de virtualización de los servicios, la empresa tiene una página web: www.ide.com.pe y presencia en las redes sociales tales como Facebook, Messenger y LinkedIn en las cuales publicita sus eventos con publicidad pagada, dejando de anunciar en medios impresos tales como El Comercio y El Peruano igualmente, por el cambio de las preferencias del consumidor actual.

En el año 2,015 la empresa adquiere un local situado en la Av. Arenales Nro. 1,912 Oficina 704, distrito de Lince, Lima en el que estuvo desarrollando sus actividades con eventos presenciales hasta inicios de la pandemia en el mes de marzo 2020. Desde inicios de la pandemia hasta la actualidad se desarrollan actividades en forma virtual utilizando la plataforma Zoom. Debido al tiempo transcurrido, la primera generación de docentes ha cesado por límite de edad, abocándose en la actualidad a la captación de nuevo personal profesional que permita la continuidad de sus actividades.

Organigrama de la Institución y/o Empresa

Personal Administrativo y

Docente Figura 2

Personal Administrativo

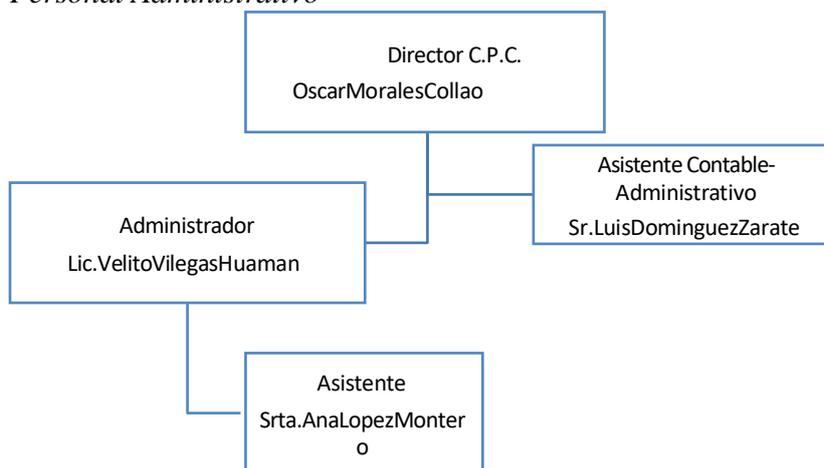


Figura3*Personal Docente*

Tributacion	Contabilidad	Estados Financieros	NIC&NIIF
<ul style="list-style-type: none"> • Dr.CPC.Víctor VargasCalderón. • Dr. CPC. José MirandaChávez. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mg.CPC.Mario VergaraBarreto. • Mg.CPC SantiagoBazán Castillo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dr. Isidro Chambergó Guillermo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mg.Ángel SalazarFrisancho. • Dr. Isidro Chambergó Guillermo.

Visión y Misión empresarial**Visión**

Ofertar una capacitación de calidad, fundamentada en valores, que desarrollen las competencias de los participantes para afrontar los desafíos del actual mundo globalizado.

Misión

Ser una institución educativa referente, que ofrece una educación basada en la calidad, innovadora e inclusiva, que prepara a nuestros estudiantes para los desafíos del siglo XXI.

Bases Legales o Documentos Administrativos**Base Legal Tributaria**

La empresa tiene como base la Ley y el reglamento del impuesto a la renta. Se encuentra bajo los alcances del régimen tributario MYPE (Mediana y Pequeña Empresa), por lo que no le son aplicables las disposiciones relativas a instituciones educativas bajo en ámbito de la reglamentación del Ministerio de Educación.

Para el uso y emisión de los comprobantes de pago, la empresa se encuentra dentro de los alcances del Decreto Supremo Nro. 179-2004, Ley del Impuesto a la Renta, y del Decreto Ley Nro. 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago por lo que debe contar con el sistema de contabilidad completa.

A nivel administrativo interno se hace uso de los siguientes documentos administrativos: cartas, oficios y memorándums. Estos documentos dirigidos a los usuarios externos de la empresa y documentación formal dirigida a los docentes de los diversos cursos programados.

Para los participantes a los cursos se utilizan los siguientes documentos:

- Ficha de inscripción.
- Constancia de matrícula.
- Certificado de participación

Descripción del área donde realiza sus actividades profesionales

El ambiente para el desarrollo de las actividades administrativas está compuesto por el área de recepción y el salón principal de clases cuyo horario es de lunes a viernes de 7.00 pm a 9.30 pm. En el horario no indicado su uso queda a disposición del personal administrativo.

El horario de labores administrativas es de lunes a viernes de 8.00 am a 5.00 pm con un descanso de 1.00 pm a 2.00 pm. El área asignada a la parte administrativa está equipada con un teléfono fijo, un celular institucional, una computadora completa, muebles de oficina y documentación.

En relación con el área asignada para el desarrollo de actividades académicas, se dispone de un local propio de 96 m² y una capacidad máxima de 60 personas.

Las actividades académicas se realizan por cada curso dos veces por semana con sesiones de clase de 2.30 hora por sesión. Las clases de fines de semana se realizan una vez por semana en sesiones de 5.00 horas por sesión.

Figura4

Salón de clases – Vista lateral izquierda

**Figura5**

Salón de clases – Vista frontal

**Figura6**

Salón de clases – Vista lateral derecha



Descripción del cargo y de las responsabilidades del bachiller en la institución y/o empresa

El cargo del bachiller en la institución fue el Asistente Contable-Administrativo durante el año 2019, posición que se ubica bajo el director, según el organigrama. En el

ejercicio indicado, las funciones específicas del Asistente Contable - Administrativo estaban relacionadas al registro contable de las operaciones generadas por el servicio de dictado de cursos, así como la planificación, desarrollo y ejecución de los cursos dictados.

En lo referente a lo contable sus funciones son:

- Llevar un control de los ingresos generados por el dictado de los cursos programados.
- Llevar un control de las erogaciones propias de la implementación del servicio académico de la institución.
- Emitir un informe mensual de los ingresos y egresos por los cursos aprobados a la dirección institucional.
- Emitir los importes a ser abonados por tributos de periodicidad mensual.
- Emitir los honorarios a ser abonados a los docentes al final de cada curso.
- Elaborar el presupuesto mensual.
- Hacer un análisis del presupuesto mensual ejecutado y emitir el informe correspondiente al director institucional que incluya conclusiones del análisis.

En lo referente a lo administrativo sus funciones son:

- Proponer cursos de capacitación a implementar por la institución.
- Coordinar el desarrollo de las actividades académicas con el director.
- Organizar, diseñar, elaborar horarios y planificar los períodos y sesiones de cada curso propuesto.
- Emitir informes de los cursos concluidos al director.
- Ser un enlace entre los docentes y el director institucional.

Descripción del puesto de Asistente Contable-Administrativo

El puesto depende directamente del director con quien el bachiller realiza un trabajo coordinado por la experiencia en docencia universitaria que tiene la formación

Profesional en contabilidad. Para ello, se definieron objetivos a lograr en esta posición laboral que paso a detallar:

Objetivos del Cargo

- Registrar la contabilización de las operaciones vinculadas al cargo asignado.
- Gestionar el presupuesto vinculado al servicio de formación empresarial y sobre el mismo emitir informes analíticos a la dirección institucional.
- Competencias
- Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones asignadas, puntualidad y solidaridad.
- Capacidad analítica en información contable.
- Proactividad.
- Trabajar en equipo.
- Manejar grupos diversos.
- Habilidades de comunicación(verbal y/o escrita).
- Alta capacidad de servicio y atención al público.

Características especiales del cargo

- Realizar estudios y análisis contables de los resultados obtenidos.
- Ejecutar actividades de apoyo propias a su área de desempeño.
- Entregar resultados propios de la gestión en su cargo asignado.
- Preparar informes dirigidos a la dirección.
- Manejar grupos, habilidades de comunicación y alta tolerancia al trabajo bajo presión.
- Seguir procedimientos establecidos para garantizar la eficiencia del cargo.

Características relevantes

- Elaborar y presentar informes de la gestión del presupuesto a la dirección.

- Apoyar en la identificación de áreas de desarrollo para la implementación de nuevos cursos o seminarios de demanda estacional.

Funciones del cargo

- Llevar la contabilización por el servicio de dictado de cursos.
- Gestionar el presupuesto por el servicio brindado.
- Hacer un análisis del presupuesto.
- Emitir informes de la gestión del presupuesto incluyendo conclusiones analíticas.
- Planear, organizar y ejecutar los procesos académicos y administrativos de acuerdo con las pautas, recursos y políticas establecidas por la institución.
- Elaborar el calendario académico de cursos, relación de docentes, programación de reuniones, requerimiento de material de trabajo y preparación de los archivos de exposición de los cursos y demás actividades relacionadas,
- Coordinar con el área administrativa la edición de las clases dictadas y habilitarlas en la plataforma de los alumnos.
- Las demás funciones que le asigne el director de acuerdo con su cargo.

Capítulo II: Aspectos generales de las actividades profesionales

En las empresas que se dedican a ofrecer servicios de capacitación, el rol del Asistente Contable - Administrativo es crucial. Este puesto se encarga de controlar las operaciones contables relacionadas con el servicio y gestionar el presupuesto, lo que facilita el seguimiento de los ingresos y egresos. Además, contar con información actualizada es un activo valioso para la organización, ya que permite proyectar los tributos y cumplir con las obligaciones tributarias, asegurando así un perfil de cumplimiento sólido desde el punto de vista fiscal.

Sunat define el perfil de cumplimiento de la siguiente manera:

Es una calificación otorgada a los contribuyentes con la finalidad de incentivar al cumplimiento voluntario respecto de sus obligaciones tributarias, aduaneras y/o otros conceptos no tributarios administrados por SUNAT, así como también para otorgar determinadas facilidades eso establece ciertas limitaciones, en la regulación de aquellos aspectos vinculados a sus obligaciones.

La formación profesional del bachiller va a permitir aplicar los conocimientos de su formación a ámbito descrito anteriormente.

Antecedentes o diagnóstico situacional.

La empresa Investigación y Desarrollo Empresarial E.I.R.L. al proyectar pasar de consultorías y capacitación en temas específicos a cursos hace un análisis de esta proyección. Si bien el director institucional es un experimentado profesional en la docencia sus funciones específicas no le permitirían gestionar el dictado de cursos aunado a que es una oportunidad llevarlos a cabo por la necesidad de estar actualizado ante los cambios en materia contable, tributaria y normativa a nivel nacional e internacional. Analizar la realidad actual permitió tener una visión integral de la situación vigente que involucra conocer los recursos con los que

cuenta la entidad, el potencial mercado, la competencia y gestionar las operaciones vinculadas al servicio de dictado de cursos propiamente dicho.

Identificación de oportunidad y necesidad en el área de actividad profesional.

La entidad educativa identificó la necesidad de un responsable para las tareas contables y de apoyo administrativo. Este encargado se ocuparía de la contabilización de los servicios, la gestión del presupuesto y la propuesta de productos relacionados con la capacitación. Estas funciones se realizan en coordinación con el director, un profesional contable con vasta experiencia en la enseñanza universitaria.

Al ingresar a trabajar a la empresa al bachiller se le asigna el cargo de Asistente Contable - Administrativo de la institución, tras una entrevista personal con el director. El cargo no existía anteriormente en la empresa. Y dada la formación académica del bachiller se le asigna llevar la contabilización de la información asociada a las operaciones por el servicio prestado, gestionar el presupuesto que permita, en base a su análisis, llegar a conclusiones para la empresa y asesoría a la administración para la implementación de los cursos propuestos.

Objetivos de la actividad profesional.

Los objetivos vistos desde el campo contable y apoyo administrativo son:

- Tener la información contable actualizada en función a las operaciones generadas por el servicio en la línea del tiempo.
- Llevar la gestión del presupuesto por los ingresos y egresos por el servicio prestado.
- Analizar la información del presupuesto y emitir conclusiones.
- Proponer cursos en materia contable, tributaria y de normativa internacional.
- Programar las actividades académicas institucionales.

- Coordinar con la administración todas las actividades académicas de la institución, promoviendo la implementación y desarrollo de proyectos que mejoren los servicios educativos ofrecidos.

Justificación de la actividad profesional.

La presencia del bachiller en el cargo de Asistente Contable – Administrativo es importante porque sus funciones permitieron tener la información actualizada vinculada al servicio de dictado de cursos por la entidad y resolvió la necesidad de tener el presupuesto del ejercicio 2019. La gestión del presupuesto de los ingresos y erogaciones es relevante dado que la entidad no tenía esta hasta la asignación al cargo mencionado al bachiller. La formación académica del bachiller es determinante para aplicar sus conocimientos a la gestión indicada, por un lado, e importante, para la entidad, considerando que la información actualizada es un valioso activo a partir del cual se pueden tomar decisiones importantes y relevantes, por otro. Según Burbano & Ortiz (1997), “el presupuesto es un completo plan financiero diseñado para orientar al empresario hacia la consecución de las metas propuestas” (p. 16). La actividad del bachiller, desde el punto de vista profesional, se acreditó por la contabilización de cada operación por el servicio brindado por la empresa, el seguimiento de los elementos del presupuesto 2019 y la determinación de tributos mensuales, y desde el punto de vista administrativo, por el control de todo lo vinculado a los cursos programados. El aporte del bachiller fue significativo a la empresa por el desarrollo de sus funciones asignadas en forma íntegra y forman un precedente para los siguientes ejercicios y también una realización profesional del bachiller.

Tabla1

Listado de cursos e inversión del educando

Mes	Codigo de curso	Nombre de curso	Inversion
Enero	Curso 1	Fundamentos de Costos en empresas comerciales	S/ 220.00
Enero	Curso 2	Estados Financieros & Ratios Financieros	S/ 250.00
Febrero	Curso 3	Elaboración de Declaración Jurada Anual	S/ 350.00
Febrero	Curso 4	Norma Internacional de Contabilidad 1 – NIC 1	S/ 200.00
Marzo	Curso 5	PLAME	S/ 250.00
Abril	Curso 6	IGV – Retenciones – Percepciones	S/ 250.00
Abril	Curso 7	Auditoria y Papeles de Trabajo	S/ 300.00
Mayo	Curso 8	Normas tributarias relacionadas con las NIIF	S/ 350.00
Mayo	Curso 9	Contabilidad de Costos en empresas industriales	S/ 300.00
Junio	Curso 10	Actualización tributaria	S/ 350.00
Julio	Curso 11	RTF (Resoluciones del Tribunal Fiscal) referidas a pago de tributos	S/ 400.00
Agosto	Curso 12	Auditoria Interna	S/ 480.00
Setiembre	Curso 13	NIIF para las PYMES	S/ 350.00
Octubre	Curso 14	Gestión de Almacenes e Inventarios	S/ 400.00
Noviembre	Curso 15	Fundamentos de Logística y su aplicación	S/ 400.00
Diciembre	Curso 16	Software Contable – Siscont Básico	S/ 400.00

La tabla 1 contiene el listado de cursos programados y la inversión del educando

Tabla2

Cursos dictados

Mes	Curso	Inicio-Fin	Duración	Horario
Enero	Curso1: Fundamentos de Costos en empresas comerciales	Del15/01/2019 al24/01/2019	10horas	Martes–Jueves 7:00pm–9:30pm
Enero	Curso2: Estados Financieros & Ratios Financieros	Del05/01/2019 al26/01/2019	12horas	Sábado 3:00pm–6:00pm
Febrero	Curso3: Elaboración de Declaración Jurada Anual	Del04/02/2019 al27/02/2019	20horas	Lunes-Miércoles 7:00pm–9:30pm
Febrero	Curso4: NormaInternacionaldeContabilidad1–NIC1 Objetivo: Presentación de Estados Financieros	Del16/02/2019 al23/02/2019	6horas	Sábado4:00pm– 7:00pm
Marzo	Curso5: PLAME Casos prácticos y Contabilización	Del16/03/2019 al23/03/2019	6horas	Sábado3:00pm– 6:00pm
Abril	Curso6: IGV–Retenciones–Percepciones	Del06/04/2019 al13/04/2019	6horas	Sábado 3:00pm–6:00pm

Casos Prácticos y Contabilización				
Abril	Curso7:	Del02/04/2019	20horas	Martes-Jueves
	Auditoria y Papeles de Trabajo	al25/04/2019		7:00pm–9:30pm
Mayo	Curso8:	Del07/05/2019	20horas	Martes-Jueves
	Normas tributarias relacionadas con lasNIIF	al30/05/2019		7:00pm–9:30pm
Mayo	Curso9:	Del04/05/2019	12horas	Sábado
	Contabilidad de Costos en empresas industriales	al25/05/2019		5:00pm–8:00pm
Junio	Curso10:Actualización tributaria	Del08/06/2019	12horas	Sábado
		al29/06/2019		5:00pm–8:00pm
	El reparo tributario. Desarrollo de casos prácticos.			
Julio	Curso 11: RTF(Resoluciones del Tribunal Fiscal) referida a pago de tributos	Del06/07/2019	12horas	Sábado5:00pm–
		al27/07/2019		8:00pm
Agosto	Curso12:AuditoríaInterna	Del10/08/2019	12horas	Sábado
		al31/08/2019		6:00pm–9:00pm
Septiembre	Curso13:	Del07/09/2019	12horas	Sábado

	NIIF para las PYMES	al28/09/2019		6:00pm–9:00pm
Octubre	Curso14: Gestión de Almacenes e Inventarios	Del05/10/2019 al26/10/2019	12horas	Sábado 5:00pm–8:00pm
	Curso15:FundamentosdeLogísticaysuaplicación	Del05/11/2019 al28/11/2019	20horas	Martes-Jueves 7:00pm–9:30pm
Diciembre	Curso16:SoftwareContable–SiscontBásico	Del02/12/2019 al30/12/2019	30horas	Sábado-Domingo 9:00am–12:00

La tabla 2 muestra los cursos dictados, mensualmente, durante el ejercicio2019.Contiene la información de cada curso:nombre de este, periodo de duración, el número de horas lectivas, frecuencia – horario.

Tabla3

Número de cursos dictados mensualmente

Mes	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Cursos	2	2	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	16

La tabla 3 muestra el número de cursos dictados por mes, durante el año 2019.

Tabla4

Tabla de Remuneraciones del personal de la empresa

Personal		Remuneracion mensual
Director	S/	3,500.00
Administrador	S/	2,200.00
Coordinador Academico	S/	1,800.00
Asistente	S/	930.00
Total	S/	8,430.00

La tabla 4 muestra la información correspondiente a la remuneración mensual del personal de la empresa en planilla.

Tabla5

Valor de hora de dictado por curso

Nro	Curso	Valor por hora	
1	Fundamentos de Costos	S/	80.00
2	Estados Financieros & Ratios Financieros	S/	80.00
3	Elaboración de Declaración Jurada Anual	S/	120.00
4	Norma Internacional de Contabilidad 1 – NIC 1 Objetivo: Presentación de Estados Financieros	S/	120.00
5	PIAME: Casos prácticos y Contabilización	S/	100.00
6	IGV – Retenciones – Percepciones Casos Prácticos y Contabilización	S/	100.00
7	Auditoria y Papeles de Trabajo	S/	120.00
8	Normas tributarias relacionadas con las NIIF	S/	120.00
9	Contabilidad de Costos	S/	100.00
10	Actualización tributaria	S/	100.00
11	El reparo tributario y las RTF (Resoluciones del Tribunal Fiscal)	S/	100.00
12	Auditoria Interna	S/	120.00
13	NIIF para las PYMES	S/	120.00
14	Gestión De Almacenes e Inventarios	S/	100.00
15	Operaciones y Logística	S/	80.00
16	Software Contable	S/	60.00

La tabla 5 muestra el valor de hora de dictado. El valor de hora de dictado fue aprobado por Resolución Directoral 002-2019RD. El dictado se realizará en sesiones síncronas de duración de 60 minutos.

Tabla6

Ingresos por ventas de cursos(S/)

Mes / Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
	Curso 1	Curso 3	Curso 5	Curso 6	Curso 8	Curso 10	Curso 11	Curso 12	Curso 13	Curso 14	Curso 15	Curso 16
Costo	S/ 220.00	S/ 350.00	S/ 250.00	S/ 250.00	S/ 350.00	S/ 350.00	S/ 400.00	S/ 480.00	S/ 350.00	S/ 400.00	S/ 400.00	S/ 400.00
Nro alumnos	45	40	50	40	45	40	60	40	50	45	50	60
Total 1	S/ 9,900.00	S/ 14,000.00	S/ 12,500.00	S/ 10,000.00	S/ 15,750.00	S/ 14,000.00	S/ 24,000.00	S/ 19,200.00	S/ 17,500.00	S/ 18,000.00	S/ 20,000.00	S/ 24,000.00
	Curso 2	Curso 4		Curso 7	Curso 9							
Costo	S/ 250.00	S/ 200.00		S/ 300.00	S/ 300.00							
Nro alumnos	35	35		40	30							
Total 2	S/ 8,750.00	S/ 7,000.00	S/ -	S/ 12,000.00	S/ 9,000.00	S/ -						
Total	S/ 18,650.00	S/ 21,000.00	S/ 12,500.00	S/ 22,000.00	S/ 24,750.00	S/ 14,000.00	S/ 24,000.00	S/ 19,200.00	S/ 17,500.00	S/ 18,000.00	S/ 20,000.00	S/ 24,000.00

La tabla 6 muestra los ingresos por ventas por cada curso y que se obtiene por el producto de la inversión del educando y número de alumnos matriculados en el curso programado.

Tabla7**Gastos Administrativos durante el ejercicio 2019**

Mes / Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Remuneraciones	S/ 8,430.00	S/ 8,430.00	S/ 8,430.00	S/ 8,430.00	S/ 8,430.00	S/ 8,430.00	S/ 8,430.00	S/ 8,430.00				
Gratificaciones							S/ 8,430.00					S/ 8,430.00
CTS					S/ 4,215.00						S/ 4,215.00	
Essalud	S/ 758.70	S/ 758.70	S/ 758.70	S/ 758.70	S/ 758.70	S/ 758.70	S/ 758.70	S/ 758.70				
Servicios Basicos:												
Luz, Agua, otros	S/ 250.00	S/ 280.00	S/ 150.00	S/ 300.00	S/ 300.00	S/ 160.00	S/ 160.00	S/ 175.00	S/ 180.00	S/ 180.00	S/ 200.00	S/ 100.00
Mantenimiento:												
Limpieza, Pintado, otros	S/ 250.00	S/ 250.00	S/ 100.00	S/ 250.00	S/ 250.00	S/ 100.00	S/ 100.00	S/ 100.00	S/ 100.00	S/ 100.00	S/ 100.00	S/ 100.00
Utiles: Lapiceros, Fotocopias, otros	S/ 176.00	S/ 165.00	S/ 110.00	S/ 176.00	S/ 165.00	S/ 88.00	S/ 132.00	S/ 88.00	S/ 110.00	S/ 99.00	S/ 110.00	S/ 132.00
Total	S/ 9,864.70	S/ 9,883.70	S/ 9,548.70	S/ 9,914.70	S/ 14,118.70	S/ 9,536.70	S/ 18,010.70	S/ 9,551.70	S/ 9,578.70	S/ 9,567.70	S/ 13,813.70	S/ 17,950.70

La tabla 7 muestra los gastos administrativos en función al personal en planilla de la entidad. Incluye doce remuneraciones anuales, dos gratificaciones (julio y diciembre), CTS, Compensación por Tiempo de Servicios (mayo y noviembre), aportación mensual del empleador a Essalud (9% de la remuneración mensual), servicios básicos, mantenimiento y materiales educativos.

Tabla8**Gasto de Ventas(S/)**

Mes / Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Publicidad	S/ 400.00											
Honorarios	S/ 1,760.00	S/ 3,120.00	S/ 600.00	S/ 3,000.00	S/ 3,600.00	S/ 1,200.00	S/ 1,200.00	S/ 1,440.00	S/ 1,440.00	S/ 1,200.00	S/ 1,600.00	S/ 1,200.00
Total	S/ 2,160.00	S/ 3,520.00	S/ 1,000.00	S/ 3,400.00	S/ 4,000.00	S/ 1,600.00	S/ 1,600.00	S/ 1,840.00	S/ 1,840.00	S/ 1,600.00	S/ 2,000.00	S/ 1,600.00

La tabla 8 muestra la información de los gastos por ventas. Los gastos indicados son por publicidad y honorarios profesionales.

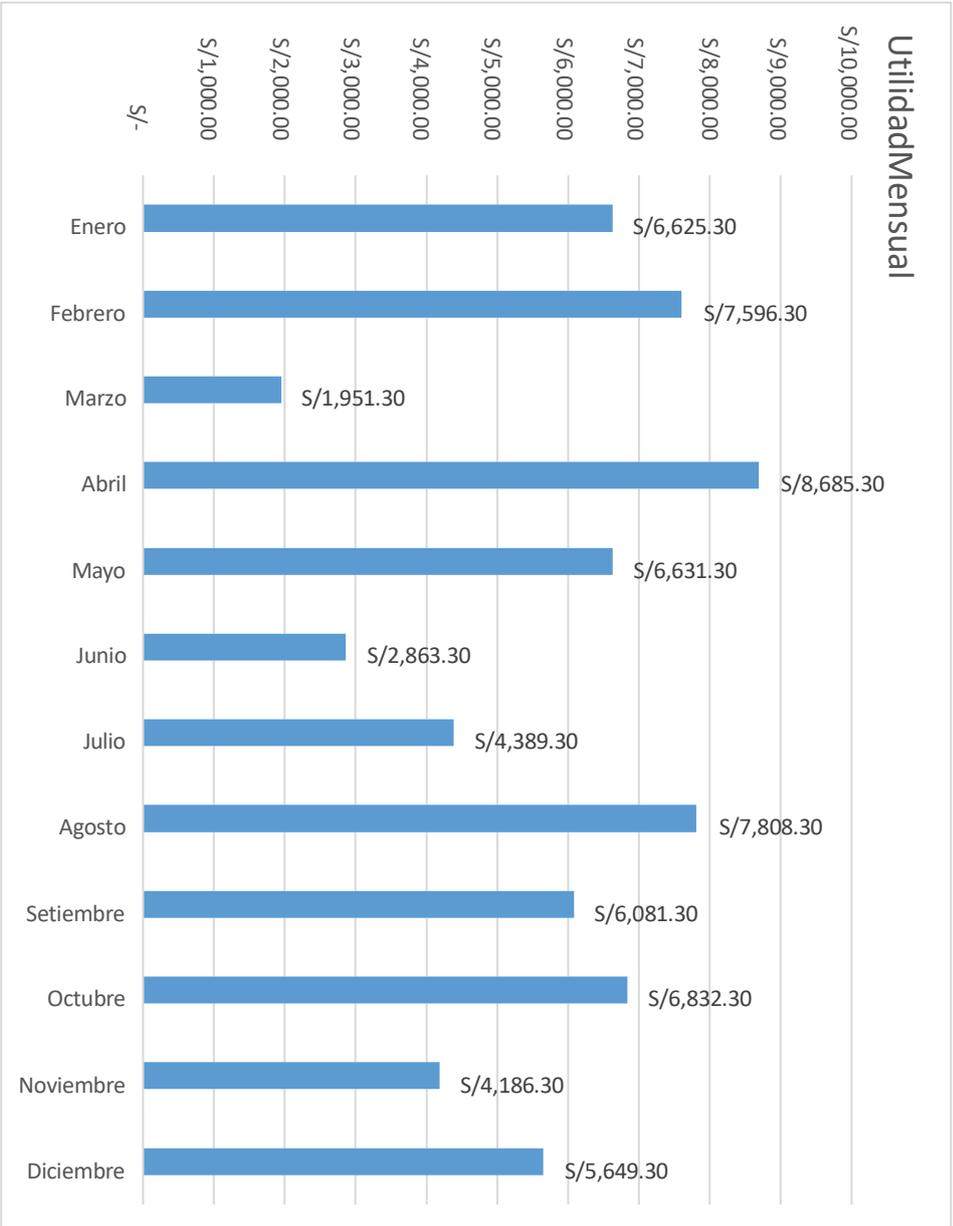
Tabla9

Utilidad/Perdida mensual

Mes / Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Ingresos	S/ 18,650.00	S/ 21,000.00	S/ 12,500.00	S/ 22,000.00	S/ 24,750.00	S/ 14,000.00	S/ 24,000.00	S/ 19,200.00	S/ 17,500.00	S/ 18,000.00	S/ 20,000.00	S/ 24,000.00
Egresos	S/ 12,024.70	S/ 13,403.70	S/ 10,548.70	S/ 13,314.70	S/ 18,118.70	S/ 11,136.70	S/ 19,610.70	S/ 11,391.70	S/ 11,418.70	S/ 11,167.70	S/ 15,813.70	S/ 18,350.70
Utilidad / Perdida	S/ 6,625.30	S/ 7,596.30	S/ 1,951.30	S/ 8,685.30	S/ 6,631.30	S/ 2,863.30	S/ 4,389.30	S/ 7,808.30	S/ 6,081.30	S/ 6,832.30	S/ 4,186.30	S/ 5,649.30

En la tabla 9 se muestra las diferencias entre total de ingresos por ventas y total de gastos a fin de determinar si hubo utilidad o perdida.

Figura 7
Utilidad mensual



Resultados esperados.

Son varios los logros como resultado de la función del Asistente Contable– Administrativo en la empresa. Contablemente un seguimiento constante a cada operación por el servicio vinculado al dictado de cursos programados, su registro contable y la emisión de los tributos con su abono correspondiente a la administración tributaria. Contabilización actualizada y cumplimiento tributario es un logro importante. El cumplimiento tributario evitó erogaciones por multas e intereses al ente de estudio.

La gestión de ingresos y egresos por el servicio de dictado de cursos, así como la elaboración del presupuesto mensual es otro resultado logrado por el bachiller. La entrega oportuna, del presupuesto, al director con el análisis de sus componentes ha permitido hacer un seguimiento de la actividad de la empresa y de esta manera saber qué ingresos se generaron y qué egresos por el servicio prestado. Y consecuencia de lo indicado es también revisar los costos del servicio que es importante para toda empresa en lo referente al análisis de la utilidad esperada.

Integrar todas las áreas de la empresa, dirección y administración, es también un logro resaltante porque el objetivo involucró a toda la empresa. El flujo de información involucró a todas las áreas y su almacenamiento formo un importante activo a partir de la cual se puede hacer análisis y tomar decisiones pro del desarrollo de la empresa.

Capítulo III: Marco teórico

Basesteóricasdelas metodologías o actividades realizadas.

Presupuesto de capital

Apaza (2017) afirma que “Las decisiones del presupuesto de capital son el núcleo del éxito o fracaso de la empresa. Los buenos proyectos de inversión tienen más beneficio que costo. Adoptar tales proyectos incrementa el valor de la empresa y por consiguiente la riqueza de los accionistas. La inversión de hoy proporciona beneficios en el futuro. Es decir, el director financiero no está únicamente interesado en el volumen de los beneficios, sino además en cuanto tiempo espera recibirlos en la empresa. Cuanto antes rentabilice la inversión mejor. Por otra parte, estos beneficios son raramente conocidos con certeza, un nuevo proyecto puede tener un gran éxito, pero a su vez podría ser un sombrío fracaso. El director financiero necesita una forma de asegurar un valor a estos beneficios futuros inciertos.” (p. 15).

CTS(Compensación por tiempo de servicios)

Jiménez (2017) indica que el cálculo de la CTS se basa en la remuneración computable del trabajador. (p. 45).

Presupuesto maestro

Se define como presupuesto maestro al plan integral que en forma detallada expone los ingresos, gastos y flujo de efectivo planificados para un periodo, generalmente, un año. También se considera una poderosa herramienta de visión y control y de revisión, al final del periodo, a fin de ver si los objetivos han sido logrados. Es sensible a cambios como consecuencia de variaciones del mercado y de la propia empresa. Es fundamental como herramienta de planificación y control financiero del ente. (Laurente et al., 2017).

Impuesto a la renta

Alva (2011) se refiere al Impuesto a la renta como un impuesto que alcanza a contribuyentes por inversión de capital y trabajo. Se determina con periodicidad anual.

Costos

Los costos y su administración no se pueden ser administrados solo con teorías contables y financieras. Es de vital importancia a reconocer la importancia de las estadísticas, la calidad, la productividad y los procesos de producción y comercialización. La economía globalizada y competitiva exige un exigente pensamiento estratégico y capacidad, a la vez, de mejora continua. (Lefcovich, 2009, p. 4).

Gastos

Jiménez (2019) sustenta que los gastos son erogaciones monetarias generadas por obligaciones y para el funcionamiento operativo de la entidad. Se incurren para generar ingresos. Se refieren a los gastos administrativos y ventas, principalmente. Los gastos administrativos están vinculados a remuneraciones, alquileres, servicios públicos, entre otros. Por lo que se refiere a los gastos de ventas son aquellos que se relacionan con pagos a personal de ventas, publicidad, básicamente.

Capítulo IV: Descripción de las actividades profesionales

Descripción de actividades profesionales.

Enfoque de las actividades profesionales.

El bachiller asumió el cargo de Asistente Contable – Administrativo en la empresa durante el ejercicio 2019. Inicó sus actividades con la revisión de las cuentas contables previas a su cargo. Luego de lo indicado usando la hoja de cálculo de Microsoft, Excel, registro los saldos de las cuentas previas como un asiento inicial en un libro del software indicado. A partir de las operaciones generadas por las actividades de la empresa estas son registradas contablemente através de asientos contables utilizando el plan de cuentas vigente. Cabe mencionar que en el año 2019 ya se estaba aprobando el nuevo plan contable que entraba en vigor a partir del ejercicio del 2020. La elaboración de los libros de ventas, compras, caja y bancos se centralizaron en el libro diario que le permitió elaborar el Estado de resultados, el Flujo de caja y Balance General. Todos los libros contables deben reflejar una información libre de inconsistencias y que cumpla los principios contables. Importante proceso que permitió tener la información contable actualizada através de la línea de tiempo. Y también, elaboró el presupuesto que incluyó el presupuesto de ventas, gastos y costos.

Un enfoque del bachiller es lo referente a la planilla de la empresa. Según la tabla 3 hay 4 trabajadores en planilla. Los docentes tenían una determinada cantidad de horas en función al curso asignado y sus servicios fueron registrados por la emisión de recibo de honorarios al término de cada curso previa entrega de los reportes finales por el curso concluido. La declaración mensual de la planilla incluía a los trabajadores ya los trabajadores de renta de cuarta categoría conformada por los docentes contratados.

Finalmente, en base al conocimiento de la situación económica de la entidad, el bachiller presentó propuestas contables, tributarias y financieras al director siendo el sustento de la asesoría la información de los libros contables. Y es relevante, también, el aporte del

Asistente Contable – Administrativo desde el punto legal. Los constantes cambios en el ámbito legal y su conocimiento de parte del mencionado le dan la opción de asesorar al cliente para el cumplimiento de la normativa y así evitar sanciones por incumplimiento legal que se convierten en egresos.

Alcance de las actividades profesionales.

La gestión del presupuesto institucionales muy importante para toda empresa, pero en particular para la empresa de estudio del presente trabajo a cargo del bachiller. Antes de que el bachiller labore en la entidad no había tan importante gestión. Y uno de los objetivos de la gestión es el tener la información del presupuesto de ingresos y egresos totalmente actualizada y sin inconsistencias. Así su análisis es consistente y refleja la realidad de la empresa a través del tiempo. Conocer cada componente del presupuesto va a permitir su análisis. Por ejemplo, en lo referente a costos por el servicio prestado, los gastos por publicidad, egresos por tributos, etc. Y mantener informado al director va a permitir planificar soluciones ante posibles gastos no planificados, así como el cumplimiento de los egresos por tributos en base a la normativa vigente.

Entregables de las actividades profesionales.

Con periodicidad mensual el Asistente Contable-Administrativo emite informes, según:

- Informe mensual de los ingresos por cursos programados detallando curso, número de alumnos regulares.
- Informe mensual de los egresos por el servicio prestado por la empresa.
- Elaboración del presupuesto mensual y análisis de este.
- Recomendaciones al director en función al análisis indicado anteriormente.
- Contabilización de las operaciones por los movimientos de los cursos impartidos con periodicidad mensual.

- Declaración de tributos y abono de estos según cronograma publicado por la administración tributaria.
- Informe de horas y pago correspondiente de horas dictadas en los cursos programados a los docentes previa entrega de recibo de honorarios.

Aspectos técnicos de la actividad profesional

Metodologías

El método de la investigación fue el método científico según Sánchez y Reyes,(2009 p. 23) “Es el camino a seguir mediante una serie de operaciones y reglas prefijadas que nos permiten alcanzar un resultado o un objetivo. palabras, es el camino para llegar a un a fin o una meta. En este sentido, todo el trabajo de procesamiento de información humana requiere una forma adecuada y sostenible de lograr el objetivo establecido”.

El método básico será el descriptivo, que según Sánchez y Reyes (2009, p. 50) “consiste en describir, analizar e interpretar sistemáticamente un conjunto de hechos relacionados con otras variables tal como se dan en el presente” (p.50).

Técnicas

Para el desarrollo del presente documento se usó la técnica de observación, que se basa en obtener datos a través de la inspección y estudio de las cosas y hechos según una realidad específica. Es una técnica para recolectar información y se aplica en los trabajos de investigación. Se relaciona con la experiencia del investigador al observar el evento que va a permitir obtener datos que en conjunto generan información relevante.

Instrumentos

Como instrumento se usó la hoja de cálculo de Microsoft denominada Excel que brinda funciones de categoría matemática y estadística, así como financieras. La información obtenida por la técnica de observación se procesó en un libro de Excel y su procesamiento fue fácil y rápido aplicando la utilidad del software en mención.

Equipos y materiales utilizados en el desarrollo de las actividades

En lo referente al software Excel se usó la versión Microsoft 365, una versión de pago que funciona en la nube y en escritorio con funciones nuevas y de aplicación puntual para procesar datos como son las tablas, filtros, tablas dinámicas, entre otras.

Ejecución de las actividades profesionales

Las actividades profesionales del Asistente Contable – Administrativo presentaron inicialmente el requerimiento de contar con la hoja de cálculo de Excel en la nube por lo que se compró el software Office 365 que incluye Word, Excel, Power Point y One Drive (almacenamiento en la nube) a Microsoft. En el campo laboral hacer la gestión constante del presupuesto de la empresa y su análisis de los ingresos versus gastos y costos. La información actualizada correspondiente se almacena en un libro de Excel compartido, en la nube, con el director institucional. Y en las actividades propias del bachiller están el registro de las operaciones del giro del entre en asientos contables en el libro diario. Asimismo, elaboración de los libros de compras y ventas y obtención de los tributos mensuales a abonar a la administración tributaria en su fecha según calendario publicado por la misma. También la elaboración de la planilla mensual que incluye el control de los recibos de honorarios emitidos por los docentes contratados y las retenciones por impuesto de cuarta categoría.

En lo referente a la gestión del presupuesto es la actividad central del bachiller y que es el tema del presente trabajo académico. El mismo lo actualiza el bachiller y la información de este está disponible al director en la nube. Mensualmente emite el informe de los elementos que lo conforman con el análisis correspondiente.

Todo el conocimiento adquirido en la universidad se ha aplicado en la empresa, demostrando responsabilidad, dedicación y tiempo. La información proporcionada ha facilitado la toma de decisiones importantes, destacando el apoyo total a los cursos propuestos por el bachiller.

Cronograma de actividades.

Tabla10

Cronograma de actividades

Nro.	Actividad	Fecha	Duracion	Unidad de tiempo	Responsable(s)
1	Presentacion de propuesta de curso	02/01/2019	4 horas		Director / Bachiller
2	Aprobacion de propuesta de curso	02/01/2019	2 horas		Director / Bachiller
3	Envio de correos a docentes	03/01/2019	3 horas		Bachiller
4	Entrevista presencial con docentes	04/01/2019	6 horas		Bachiller
5	Firma de contrato temporal	05/01/2019	4 horas		Director
6	Publicidad de cursos aprobados	07/01/2019	3 días		Bachiller
7	Inscripcion de alumnos	10/01/2019	4 días		Administracion
8	Inicio de curso	14/01/2019	0 horas		Docente asignado
9	Fin de curso	16/02/2019	20 horas		Docente asignado
10	Contabilizacion mensual	01/02/2019	8 horas		Bachiller
11	Entrega de presupuesto mensual	17/02/2019	2 horas		Bachiller
12	Entrega de informe de tributos mensuales	01/02/2019	8 horas		Bachiller
13	Reunion de evaluacion de presupuesto mensual	18/02/2019	4 horas		Director / Bachiller

La tabla 10 muestra el cronograma de actividades del mes de enero del 2019. La información del cronograma es propuesta del bachiller y las actividades están planificadas según una determinada fecha, la duración de cada una de ellas y el responsable de su ejecución.

Proceso y secuencia operativa de las actividades profesionales.

La aprobación de los cursos mensuales da inicio a la publicidad para atraer alumnos, generando egresos por gastos de ventas que el bachiller registra continuamente. Estas operaciones se contabilizan y actualizan con cada transacción. Además, la administración se encarga de la publicidad en redes sociales. Los ingresos por matrícula se registran en el registro de ventas, según los documentos emitidos, y están disponibles para el bachiller, formando parte del presupuesto de ingresos. Al final de cada curso, el bachiller presenta el presupuesto a la dirección, representada por el director, incluyendo el análisis de cada componente para la toma de decisiones, como la rentabilidad del curso o áreas que requieren atención. Al cierre de cada mes, el bachiller emite un informe con las conclusiones del presupuesto, revisadas por el director.

Capítulo V: Resultados

Resultados finales de las actividades realizadas.

Con periodicidad mensual el bachiller presenta un informe del curso o cursos concluidos académicamente. La información de este se recopiló sobre los ingresos y egresos almacenados en el registro de ventas, formato 14.1: "Registro de ventas e ingresos" y registro de compras, formato 8.1: "Registro de compras", respectivamente, usando el software de Excel. Según Brown (2019), define el análisis de resultados como el proceso de examinar y caracterizar los resultados de una investigación y Rasmussen (2012), como la implicancia de una serie de pasos, incluyendo la descripción de la población o muestra, la presentación de los resultados de manera efectiva y la interpretación de los resultados en el contexto de la investigación.

El bachiller afirma que el análisis de resultados es fundamental porque proporciona una visión comprensiva y sistemática de los resultados que, a su vez, permitirá identificar patrones y tendencias, evaluar el significado estadístico e interpretar los resultados.

Según el presente documento, en el mes de enero se tiene la siguiente información.

Tabla 11

Resumen del mes de enero

Mes: Enero	Descripción
Cursos dictados	2
Horas lectivas	22
Total, de alumnos	80
Total, de ingresos	S/18,650.00
Total, de gastos administrativos	S/9,864.70
Total, de gastos de ventas	S/2,160.00
Utilidad obtenida	S/6,625.30

La publicidad fue efectiva porque en el corto tiempo de promoción de los cursos se logró captar 80 alumnos que cancelaron el curso al contado generando ingresos efectivos al ente. En lo referente a los gastos administrativos y de ventas se mantuvieron según lo indicado por el bachiller. La utilidad, relación de Utilidad entre Ingresos, representa el 36%. Según un comparativo con asesorías anteriores al dictado de cursos no se había logrado una utilidad tan relevante.

Una primera decisión, de parte del director, fue continuar con la inversión en publicidad y el apoyo de parte de la institución al bachiller, en lo referente a los cursos propuestos. se hizo reconocimiento a la contabilización actualizada y en lo referente al presupuesto el sustento no tuvo observación alguna, aunque el Asistente Contable – Administrativo recomendó revisar los costos, en particular, al valor por hora del curso asignado al docente.

Logros alcanzados.

El presupuesto de ingresos a los 6 meses de gestión permitió aplicar la utilidad de la función de Excel pronóstico. lineal y genero los siguientes resultados:

Tabla12
Ingresos pronosticados

Fecha	Ingresos
31/01/2019	S/ 18,650.00
28/02/2019	S/ 21,000.00
31/03/2019	S/ 12,500.00
30/04/2019	S/ 22,000.00
31/05/2019	S/ 24,750.00
30/06/2019	S/ 14,000.00
31/07/2019	S/ 18,557.36
31/08/2019	S/ 18,300.87
30/09/2019	S/ 19,141.56
31/10/2019	S/ 16,564.51
30/11/2019	S/ 16,007.61
31/12/2019	S/ 17,596.35
Total	S/ 219,068.26

Los ingresos reales en el periodo de enero a junio del 2019 permitieron generar el pronóstico lineal (ingresos resaltados con color amarillo).

El total real y el pronóstico generado totalizan el monto de S/219,068.26

Este pronóstico es comparado al final del ejercicio 2019 y se analizan sus resultados.

Tabla13
Ingresos reales

Fecha	Ingresos
31/01/2019	S/ 18,650.00
28/02/2019	S/ 21,000.00
31/03/2019	S/ 12,500.00
30/04/2019	S/ 22,000.00
31/05/2019	S/ 24,750.00
30/06/2019	S/ 14,000.00
31/07/2019	S/ 24,000.00
31/08/2019	S/ 19,200.00
30/09/2019	S/ 17,500.00
31/10/2019	S/ 18,000.00
30/11/2019	S/ 20,000.00
31/12/2019	S/ 24,000.00
Total	S/ 235,600.00

Al final del ejercicio 2019 el presupuesto de ingresos reales presentado por el bachiller genera un total de S/235,600.00. Al compararlo con la anterior tabla se nota que el total supera al pronóstico teórico.

Según el análisis sustentado por el bachiller no se muestra un crecimiento constante, pero supera al pronóstico y con un promedio mayor.

Tabla14
Presupuesto del ejercicio 2019

**PRESUPUESTO DE
VENTAS**

Concepto \ Mes	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Nro de alumnos	45	40	50	40	45	40	60	40	50	45	50	60
Precio Venta	S/ 220.00	S/ 350.00	S/ 250.00	S/ 250.00	S/ 350.00	S/ 350.00	S/ 400.00	S/ 480.00	S/ 350.00	S/ 400.00	S/ 400.00	S/ 400.00
Nro de alumnos	35	35		40	30							
Precio Venta	250	S/ 200.00		S/ 300.00	S/ 300.00							
Al Contado	100%											
Precio Venta	S/ 18,650.00	S/ 21,000.00	S/ 12,500.00	S/ 22,000.00	S/ 24,750.00	S/ 14,000.00	S/ 24,000.00	S/ 19,200.00	S/ 17,500.00	S/ 18,000.00	S/ 20,000.00	S/ 24,000.00
Precio Venta	S/ 18,650.00	S/ 21,000.00	S/ 12,500.00	S/ 22,000.00	S/ 24,750.00	S/ 14,000.00	S/ 24,000.00	S/ 19,200.00	S/ 17,500.00	S/ 18,000.00	S/ 20,000.00	S/ 24,000.00

**PRESUPUESTO DE
GASTO DE VENTAS**

Concepto \ Mes	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Publicidad	S/ 400.00											
Honorarios	S/ 1,760.00	S/ 3,120.00	S/ 600.00	S/ 3,000.00	S/ 3,600.00	S/ 1,200.00	S/ 1,200.00	S/ 1,440.00	S/ 1,440.00	S/ 1,200.00	S/ 1,600.00	S/ 1,200.00
Total	S/ 2,160.00	S/ 3,520.00	S/ 1,000.00	S/ 3,400.00	S/ 4,000.00	S/ 1,600.00	S/ 1,600.00	S/ 1,840.00	S/ 1,840.00	S/ 1,600.00	S/ 2,000.00	S/ 1,600.00

CUADRO RESUMEN

Ingresos

Concepto \ Mes	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Saldo Inicial	S/ -	S/ 6,580.30	S/ 13,896.85	S/ 15,533.15	S/ 24,030.95	S/ 30,332.25	S/ 32,824.30	S/ 37,003.60	S/ 44,451.90	S/ 50,245.20	S/ 56,815.00	S/ 60,731.30
Por ventas	S/ 18,650.00	S/ 21,000.00	S/ 12,500.00	S/ 22,000.00	S/ 24,750.00	S/ 14,000.00	S/ 24,000.00	S/ 19,200.00	S/ 17,500.00	S/ 18,000.00	S/ 20,000.00	S/ 24,000.00
Total Ingresos	S/ 18,650.00	S/ 27,580.30	S/ 26,396.85	S/ 37,533.15	S/ 48,780.95	S/ 44,332.25	S/ 56,824.30	S/ 56,203.60	S/ 61,951.90	S/ 68,245.20	S/ 76,815.00	S/ 84,731.30

Egresos

Gastos administrativos	S/ 9,864.70	S/ 9,883.70	S/ 9,548.70	S/ 9,914.70	S/ 14,118.70	S/ 9,536.70	S/ 18,010.70	S/ 9,551.70	S/ 9,578.70	S/ 9,567.70	S/ 13,813.70	S/ 17,950.70
Gastos de ventas	S/ 2,160.00	S/ 3,520.00	S/ 1,000.00	S/ 3,400.00	S/ 4,000.00	S/ 1,600.00	S/ 1,600.00	S/ 1,840.00	S/ 1,840.00	S/ 1,600.00	S/ 2,000.00	S/ 1,600.00
Pago a cuenta de Impuesto a la renta	S/ 45.00	S/ 279.75	S/ 315.00	S/ 187.50	S/ 330.00	S/ 371.25	S/ 210.00	S/ 360.00	S/ 288.00	S/ 262.50	S/ 270.00	S/ 300.00
Total Egresos	S/ 12,069.70	S/ 13,683.45	S/ 10,863.70	S/ 13,502.20	S/ 18,448.70	S/ 11,507.95	S/ 19,820.70	S/ 11,751.70	S/ 11,706.70	S/ 11,430.20	S/ 16,083.70	S/ 19,850.70
Exceso o deficit	S/ 6,580.30	S/ 13,896.85	S/ 15,533.15	S/ 24,030.95	S/ 30,332.25	S/ 32,824.30	S/ 37,003.60	S/ 44,451.90	S/ 50,245.20	S/ 56,815.00	S/ 60,731.30	S/ 64,880.60

La tabla 14 muestra el Presupuesto de Ventas cuyos importes indican los ingresos generados por los cursos programados durante el ejercicio 2019. Los gastos de ventas se generan por las erogaciones de publicidad y honorarios profesionales a los docentes asignados a los cursos programados.

En el cuadro resumen se especifica el pago a cuenta del impuesto a la renta mensual con 1.5% a las ventas.

Un importante logro es la utilidad generada por el servicio de dictado de cursos a propuesta del bachiller. Y también es importante resaltar que no hubo un saldo inicial al inicio de las actividades académicas lo que significa que la propuesta se autofinanció desde el inicio de esta.

También es un importante logro el tener utilidades en todos los meses del ejercicio 2019 que generó una utilidad total de S/64,880.60

Tributariamente se cumplió con el cronograma de abonos a la administración tributaria que evitó erogaciones por multas e intereses en el ejercicio de estudio.

Al cierre del ejercicio se obtiene el siguiente Estado de Resultados correspondiente al ejercicio 2019.

Figura8

Estado de Resultados 2019

Investigación y Desarrollo Empresarial E.I.R.L.	
ESTADO DE RESULTADOS	
PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE	
	2019
VENTAS NETAS	235,600.00
(-) COSTO DE VENTAS	<u>21,360.00</u>
UTILIDAD BRUTA	214,240.00
(-) GASTOS DE ADMINISTRACION	141,340.40
(-) GASTOS DE VENTAS	<u>4,800.00</u>
UTILIDAD OPERATIVA	68,099.60
(+) OTROS INGRESOS	
(-) OTROS EGRESOS	
UTILIDAD ANTES IR Y PARTICIP	68,099.60
(-) PARTICIPACIONES TRABAJADORES	
(-) IMPUESTO A LA RENTA	<u>4,585.38</u>
UTILIDAD NETA	63,514.22

En el primer ejercicio y con la gestión del bachiller se logra, por primera vez, una importante utilidad en la empresa.

Dificultades encontradas.

1. Falta de información sobre los cursos de capacitación antes de asumir el puesto de Asistente Contable - Administrativo.
2. Ausencia de reglamento interno del alumno.
3. Contratos con ausencia de cláusulas precisas que involucren obligaciones específicas para los docentes contratados.
4. No existencia de un control de ingresos y gastos realizados por la institución.
5. Gastos sin supervisión del director.

6. Pago de publicidad sin informe del proveedor al ente. Por ejemplo, publico objetivo, duración de la publicidad, entre otras.
7. Contabilización incompleta y con errores de registro.
8. Ausencia de gestión de ingresos y egresos en la gestión institución referente al servicio de dictado de cursos.
9. Falta de análisis de gestión de operaciones vinculadas al servicio brindado por el ente.

Planteamiento de mejoras.

Metodologías propuestas.

En este trabajo, el Asistente Contable - Administrativo, cargo ocupado por el bachiller, identifica que el principal problema en el servicio de dictado de cursos es la falta de gestión del presupuesto de ingresos y egresos. La implementación de esta gestión permitirá a la entidad controlar los ingresos generados y los gastos correspondientes. Esta gestión requiere un seguimiento constante para disponer de información actualizada en tiempo real, que será analizada para evaluar los resultados obtenidos.

La propuesta es esencial para el crecimiento de la empresa y su optimización, lo que permitirá alcanzar una eficiencia y calidad destacadas. Esta propuesta surge del análisis realizado por el bachiller al asumir el cargo, con la visión de mejorar la empresa. La información obtenida a través de esta propuesta, un activo importante para la empresa tiene como objetivo cuantificar los costos y gastos del servicio brindado y los ingresos generados. El seguimiento y evaluación continuos son fundamentales, así como el monitoreo del progreso, la revisión de resultados y los ajustes necesarios, todos ellos parte de la propuesta mencionada.

Descripción de la implementación.

Implementar la propuesta de gestión del presupuesto de ingresos y egresos con lleva a que se realicen una serie de actividades que permitan poner lo en marcha y que se ejecute

exitosamente. Solo así se hará efectiva la propuesta planificada por el bachiller. Y es fundamental, que todas las partes participen activamente en la propuesta. Y aquí se resalta el apoyo pleno del director a la gestión propuesta y la participación de la administración. La asignación de recursos, los materiales, la infraestructura, el mantenimiento de los equipos, la contratación de los docentes, la creación de cronogramas y su seguimiento, entre otros, son parte de la implementación de la propuesta y es vital para el éxito de esta.

Análisis.

El análisis de la gestión del presupuesto de ingresos y egresos es una parte integral de la propuesta del bachiller. Es crucial que la información presupuestaria esté actualizada, lo que implica que todos sus componentes contengan datos reales y precisos. Además, es necesario evaluar los riesgos financieros y operativos asociados a la propuesta. Para la empresa, obtener un análisis de la rentabilidad del servicio basado en la gestión del presupuesto es fundamental.

Aporte del bachiller en la empresa y/o institución.

Un gran desafío para cualquier profesionales enfrentar la brecha entre lo aprendido en la universidad y la realidad de su desarrollo profesional. En este trabajo, la empresa ya ofrecía asesorías, pero no servicios de capacitación específicos en cursos de alta demanda académica. El verdadero aporte del bachiller fue gestionar el presupuesto de ingresos y egresos de los cursos que él mismo propuso. Tuvo la visión de identificar esta necesidad y su implementación resultó ser muy importante, lo cual se demostró al final del ejercicio.

Conclusiones

1. Contar con la contabilización consistente de todas las operaciones de la empresa a través del tiempo.
2. Tener los libros contables actualizados y cumpliendo los principios contables.
3. Disponer de los estados financieros mensuales que permiten su análisis y comparativo mes a mes durante el ejercicio 2019.
4. Análisis de los ingresos y egresos por el servicio que brinda la entidad a través de la elaboración del presupuesto de ventas, gastos y costos.
5. Generación de informes, a la dirección, con la información contable y del presupuesto elaborado con el análisis correspondiente.
6. Reconocimiento a la implementación de la propuesta del bachiller que fue fundamental para los logros obtenidos.
7. Integrar a la empresa en el servicio del dictado de cursos de capacitación.
8. Minimización de los problemas técnicos por la propuesta del bachiller de un plan de contingencia con el objetivo que los cronogramas se cumplan según lo programado.
9. Cumplir con el cronograma de tributos según la administración tributaria.
10. Se ha generado un antecedente importante a ser tomado como referencia para el siguiente ejercicio.

Recomendaciones

1. Definir el área contable de la empresa que actualmente no existe.
2. Implementar técnicas de recopilación y análisis de datos.
3. Evaluar los costos de los servicios brindados por la entidad.
4. Hacer de la gestión del presupuesto de ingresos y egresos una actividad constante por la importancia que representa al ente de estudio.
5. Revisar el flujo de información vinculada a los ingresos y gastos a nivel de toda la empresa.
6. Evaluar a nuevos docentes para los cursos a programar que estén actualizados a nivel contable, tributario y legal.
7. Ampliar el mercado de potenciales clientes através de una publicidad más amplia de los cursos propuestos.
8. Actualizar software y hardware de la empresa.

Bibliografía

Alva, M.(2011).*El impuesto a la renta y las teorías que determinan su afectación.*

Actualidad Empresarial-Perú.

Apaza, M.(2017).*Contabilidad de instrumentos financieros*(1ra.ed.pp.15).Pacífico

Editores. Burbano, J.& Ortiz A. Presupuestos. Enfoque de gestión, planeación y control de recursos. Tercera

Edición,SantaFedeBogotáDC-Colombia,1997.

Brown, R.(2019).Análisis de resultados: Un manual práctico. Editorial Medica

Panamericana. Jiménez, L.(2017).*La compensación por tiempo de*

servicios(pp.VI7).Instituto Pacífico.

Actualidad empresarial.

Jiménez, W.(2019). *Contabilidad de costos*. Fundación San Mateo.

Laurente,Machuca, &Yalico.(2017).*Aplicación del presupuesto maestro para la evaluación de la gestión financiera en la empresa LGS Integral Group Solution S.A.C. en el periodo 2017*. Universidad Tecnológica del Perú.

Lefcovich, M.(2009).*Sistema de costos Kaizen*. El Cid Editor. Rasmussen,

K.(2012).Análisis de resultados: Un enfoque practico. Editorial Universitaria.

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria[SUNAT].Inicio/

RUC / Otros. Obtenido de <https://emprender.sunat.gob.pe/ruc/otros/perfil-cumplimiento>

Torres, G.(2011).*Contabilidad, Costos y Presupuestos Para Gestión*

Financiera(3ªed.)Grupo Editorial Thomson Reuters

Anexos

Anexo A. Consulta de RUC de la empresa

Número de RUC:	20128528513 - INVESTIGACION Y DESARROLLO EMPRESARIAL E.I.R.L.		
Tipo Contribuyente:	EMPRESA INDIVIDUAL DE RESP. LTDA		
Nombre Comercial:	-		
Fecha de Inscripción:	30/04/1993	Fecha de Inicio de Actividades:	20/02/1993
Estado del Contribuyente:	ACTIVO		
Condición del Contribuyente:	HABIDO		
Domicilio Fiscal:	AV. GENERAL ALVAREZ DE ARENALES NRO. 1912 INT. 704 (AV. ARENALES ESQUINA AV. CANEVARO) LIMA - LIMA - LINCE		
Sistema Emisión de Comprobante:	MANUAL	Actividad Comercio Exterior:	SIN ACTIVIDAD
Sistema Contabilidad:	MANUAL		
Actividad(es) Económica(s):	Principal - 7020 - ACTIVIDADES DE CONSULTORÍA DE GESTIÓN		
Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):	FACTURA BOLETA DE VENTA NOTA DE CREDITO GUIA DE REMISION - REMITENTE		
Sistema de Emisión Electrónica:	FACTURA PORTAL DESDE 07/01/2021 BOLETA PORTAL DESDE 08/01/2021		
Emisor electrónico desde:	07/01/2021		
Comprobantes Electrónicos:	FACTURA (desde 07/01/2021),BOLETA (desde 08/01/2021)		
Afiliado al PLE desde:	-		
Padrones:	NINGUNO		
Fecha consulta: 04/09/2024 13:45			