



**UNIVERSIDAD PRIVADA NORBERT WIENER  
FACULTAD DE INGENIERÍA Y NEGOCIOS  
ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE NEGOCIOS  
Y COMPETITIVIDAD**

**Trabajo de Suficiencia Profesional**

**Gestión en los procesos para el desarrollo en las distintas  
funciones del área de administración y finanzas en la  
Empresa DRRP SAC**

**Para optar el título profesional de Licenciada en  
Administración y Negocios Internacionales**

**AUTORA**

**Br. León Puelles, Angela Rosmery**

**LIMA - PERÚ**

**2017**

### **Dedicatoria**

A mis padres, quienes con su amor, cariño, confianza y el apoyo constante, han sabido darme su apoyo incondicional para poder culminar esta etapa de mi vida.

A mis hermanos por las enseñanzas que recibo de ellos día a día y para demostrarles que todo se puede lograr con esfuerzo y dedicación.

Aquellas personas que me brindaron su apoyo incondicional, gracias por las palabras de aliento y consejos que sirvieron de gran motivación para lograr la meta.

### **Agradecimiento**

Primero agradecer a dios por haberme acompañado y guiado a lo largo de mi carrera y permitirme llegar a este momento tan especial en mi vida a pesar de todos los tropiezos y dificultades.

A la Universidad N. Wiener por darme la oportunidad de estudiar y a todos los docentes que compartieron sus conocimientos en el transcurso de mi carrera universitaria e hicieron posible el término de carrera.

A mi familia y a todos quienes han contribuido positivamente para llevar a cabo el presente trabajo.

## Presentación

Señores miembros del Jurado:

El presente trabajo de suficiencia profesional titulado “Gestión en los procesos, para el desarrollo en las distintas funciones del área de administración y finanzas en la Empresa DRRP SAC”, tuvo por objetivo mejorar la gestión de procesos durante el periodo laborado en la empresa DRRP, en cumplimiento del Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Privada “Norbert Wiener” para optar el título de Licenciada en Administración y Negocios.

El presente trabajo se desarrolló en la Empresa DRRP SAC, donde se utilizó un análisis descriptivo y diferentes herramientas de conocimientos obtenidos durante ciclo estudiantil, obteniendo como resultado una serie de procesos que estaban fallando en la empresa.

El trabajo de investigación cuenta con cinco capítulos estructuralmente interrelacionados en forma secuencial basados en los lineamientos de la Universidad Privada Norbert Wiener como son: el primer capítulo corresponde al diagnóstico situacional del centro, el segundo capítulo corresponde al marco teórico, el tercer capítulo corresponde a la descripción e información económica de empresa, el cuarto capítulo corresponde a las actividades realizadas y el quinto capítulo de comentaran las conclusión y sugerencias, finalmente en la sección de anexos se encuentran las autorización y constancias validadas por el Gerente de la empresa.

Espero que el interés y empeño extendido en el desarrollo de este trabajo sea valorada y del mismo modo tendré en cuentas sus apreciaciones que enriquecerán la presente.

## Índice

	<b>Pág.</b>
Dedicatoria	ii
Agradecimiento	iii
Índice	v
Índice de Cuadros	x
Resumen	xi
Abstract	xii
Introducción	xiii
CAPÍTULO I	14
1.1 Diagnóstico	15
1.2 Objetivos	16
1.2.1 Objetivo general	16
1.2.2 Objetivos específicos	16
1.3 Justificación	17
CAPÍTULO II	18
MARCO TEÓRICO	18
2.1 Marco teórico	19
2.1.1 Sustento teórico	19
2.1.2 Antecedentes	21

Antecedentes Nacionales	21
Antecedentes Internacionales	22
2.1.3 Marco conceptual	23
2.2.4 Procedimientos y método de análisis	27
<b>CAPITULO III</b>	<b>28</b>
<b>EMPRESA</b>	<b>28</b>
3.1 Descripción de la empresa	29
3.2 Marco legal de la empresa	29
3.3 Actividad económica de la empresa	30
3.4 Información económica y financiera de la empresa	30
3.5 Proyectos Actuales	31
3.6 Perspectiva empresarial	31
<b>CAPITULO IV</b>	<b>32</b>
<b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>	<b>32</b>
4.1 Actividad 1	33
4.1.1 Descripción de la actividad	33
4.1.2 Evidencia de la actividad	36
4.2 Actividad 2	36
4.2.1 Descripción de la actividad	36
4.2.2 Evidencia de la actividad	38
4.3 Actividad 3	38

4.3.1 Descripción de la actividad	38
4.3.2 Evidencia de la actividad	41
4.4 Actividad 4	41
4.4.1 Descripción de la actividad	41
4.4.2 Evidencia de la actividad	43
4.5 Actividad 5	43
4.5.1 Descripción de la actividad	43
4.5.2 Evidencia de la actividad:	45
<b>CAPITULO V</b>	46
<b>CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS</b>	46
5.1 Conclusiones	47
5.2 Sugerencias	48
<b>CAPITULO VI</b>	49
<b>REFERENCIAS</b>	49
<b>ANEXOS</b>	53
Anexo 1: Autorización de la organización para realizar el trabajo	54
Anexo 2: Constancia de trabajo de estar laborando actualmente	55
Anexo 3: Constancia de Actividades realizadas	56
Anexo 4: Estados Financieros empresa DRRP SAC	57
Anexo 5: Estado de Resultado Empresa DRRP SAC	58
Anexo 6: Situación Financiera Comparativa	59

Anexo 7: Plantilla de Facturación Anterior y Actual	60
Anexo 8: Plantilla registro Retenciones	61
Anexo 9: Ingreso al PDT	61
Anexo 10: Modelo de Carta para la obtención de la tarjeta	62
Anexo 12: Registro diario de compras	63
Anexo13: Manual para registro de caja Chicas	63
Anexo14: Portadas del Evento Empresarial	65
Anexo 15: Nuevas Entrevistas	66
Anexo 16: Declaración de Autenticidad y Responsabilidad	67



## Índice de Figuras

	<b>Pág.</b>
Figura 1. Etapas en la gestión de un proceso	23
Figura 2. Esquema de descripción de procesos a través de diagramas y fichas	24
Figura 3. Clasificación de Procesos	25
Figura 4. Proceso administrativo	26
Figura 5. Flujo grama facturación	35
Figura 6. Flujograma solicitud de tarjeta	40
Figura 7. Flujograma Registro Caja chica	42
Figura 8. Flujograma Evento Empresarial	45
Figura 9. Plantilla Facturación DRRP	60
Figura 10. Nueva Plantilla de Facturación DRRP	60
Figura 11. Plantilla Retención DRRP	61

## Índice de Cuadros

	<b>Pág.</b>
Cuadro 1. Datos Registro de Comprobante Fuente: Sunatin PDT 0621	37
Cuadro 2. Balance General Empresa DRRP SAC	58
Cuadro 3. Estado de resultado	58
Cuadro 4. Estado de Situación Financiera empresa DRRP	60

## **Resumen**

El presente trabajo de investigación tuvo como finalidad describir la Gestión en los procesos para el desarrollo en las distintas funciones del área Administración y finanzas en la empresa DRRP, luego de presenciar una serie de errores que estaban aconteciendo dentro del área, se llegó a la conclusión que estas funciones estaban alargando los tiempos de trabajo y perjudicando el trabajo de otros.

Para llevar a cabo este trabajo se desarrolló una serie de serie de análisis y usaron diferentes herramientas administrativas relacionadas a la gestión de procesos, conocimientos y habilidades que se posee para cumplir con los objetivos y metas que se establecen en área en beneficio de la empresa.

Los resultados obtenidos mediante el desarrollo de las cinco actividades las ayudaron a mejorar el proceso de facturación minimizando los errores constantes, y se logró optimizar el registro de retenciones así como el de cajas chicas y evitar que se cometan infracciones ante Sunat. Además de lograr resultados beneficiosos para la empresa.

*Palabras Claves:* Gestión, procesos, administración, finanzas, mejora de procesos.

## **Abstract**

The present research work was aimed at describing the Management in the processes for development in the various functions of the area of Administration and Finance in the company DRRP, after witnessing a series of errors that were happening within the area, it was concluded that functions were lengthening working times and harming the work of others.

To carry out this work a series of analysis series was developed and used different administrative tools related to the management of processes, knowledge and skills that are possessed to meet the objectives and goals that are established in the area to benefit the company.

The results obtained through the development of the five activities helped them to improve the billing process, minimizing constant errors, and it was possible to optimize the registration of retentions as well as the one of small boxes and to avoid that infractions are committed before Sunat. In addition to achieving beneficial results for the company.

*Key Words:* Management, processes, administration, finance, process improvement.

## **Introducción**

En la actualidad, las empresas cada vez son más exigentes con el personal ya que se encuentran involucradas en un entorno de mercado competitivo y globalizado donde se deben conocer las herramientas de una gestión de procesos alienada a los objetivos de la organización con la finalidad de alcanzar resultados eficientes.

Para alcanzar estos resultados, las organizaciones buscan que estos procesos aparte de ser correctos, sean continuos. El presente trabajo de suficiencia profesional denominado “Gestión en los procesos para el desarrollo en las distintas funciones en el área de administración y finanzas” consta de lo siguiente:

Capítulo I: Diagnóstico Situacional del Centro, donde se plantearon los objetivos y la justificación.

Capítulo II: Marco Teórico, en el cual se desarrolló el sustento teórico antecedentes, marco conceptual y método de análisis.

Capítulo III: Empresa, donde se detalla la descripción de la empresa, marco legal, actividad económica, información tributaria, económica y financiera.

Capítulo IV: Actividades realizadas, en el cual se definen la descripción de cada actividad y la evidencia de la misma.

Conclusiones y Sugerencias, finalmente redactar las conclusiones y menciona las sugerencias.

## **CAPÍTULO I**

# **DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DEL CENTRO**

## 1.1 Diagnóstico

DRRP SAC es una empresa dedicada al diseño e implementación de oficinas, ha logrado posicionarse en el mercado debido al cumplimiento implacable de los plazos y presupuestos de los proyectos realizados.

Cuenta con un ambiente laboral diseñado para garantizar el confort y la productividad de sus colaboradores, quienes poseen una amplia experiencia en cada una de las áreas implementadas para el logro de los objetivos. Adicionalmente DRRP mantiene con una cultura organizacional que facilita el trabajo en equipo el cual se ve reflejado en los grandes y buenos proyectos realizado hasta la fecha, crucial para obtener una ventaja competitiva a largo plazo.

Considerando el crecimiento constante de empresas DRRP ha optado por crear una nueva marca dedicada a las Oficinas más pequeñas a las cuales no se podían acceder por la demanda de las grandes, permitiendo de esta manera poder beneficiar a clientes con precios competitivos.

Al realizar proyectos con grandes empresas y ser convocados por empresas para que vuelvan a trabajar con nosotros se ha visto la oportunidad de crecer y expandirse permitiéndonos competir con empresas a nivel internacional.

DRRP no cuenta con un área de recursos humanos siendo este un problema principal, ya que existe una constante salida e ingreso del personal, debido a la mala selección del personal realizada por cada Gerente del área, quienes no son expertos en el tema, no se ha obtenido el resultado correcto ocasionando inestabilidad al ambiente laboral así como incomodidad. Otro problema es la forma en cómo se están realizando los procesos ocasionando problemas, siendo uno de ellos el proceso de iniciación de

obra. La mayoría de proyectos realizados son iniciados por adelantos, permitiendo hacer frente a las obligaciones con nuestros proveedores, pero eso no se está tomando en cuenta, creando una inestabilidad financiera y nuevas deudas con nuestros acreedores.

Aunque nos mantenemos líderes, la competencia también ha visto la oportunidad y busca estar a la vanguardia, por lo tanto debemos lidiar con la amenaza de rápidas innovaciones de los competidores. La nueva tendencia del diseño corporativo en el Perú ha cambiado abriendo nuevas ideas y buscando más espacios abiertos.

## **1.2 Objetivos**

### 1.2.1 Objetivo general

Describir la gestión en los procesos para el desarrollo en las distintas funciones del área de administración y finanzas.

### 1.2.2 Objetivos específicos

Describir el diseño e implementación del proceso de facturación.

Describir la apertura de tarjetas Empresariales adicionales.

Describir el desarrollo del Programa de Importación del Excel al PDT de las retenciones.

Describir el Manual de Registro de Caja Chica y Retenciones.

Describir la Organización de Evento Empresarial.



### **1.3 Justificación**

El presente trabajo tiene como finalidad ofrecer una descripción actualizada, concisa y clara de las diferentes actividades que se han desarrollado para mejorar la gestión de procesos.

Estos procedimientos proporcionarán la información necesaria que servirá como base para evaluar la eficiencia en el cumplimiento de las actividades, una vez analizadas se podrá determinar que errores existen y cuales se podrían mejorar, para ello se ha puesto en práctica los conocimientos adquiridos en Administración y Negocios para poder lograr un reconocimiento y obtener el título profesional de Lic. de Administración y Negocios Internacionales.

**CAPÍTULO II**  
**MARCO TEÓRICO**

## 2.1 Marco teórico

### 2.1.1 Sustento teórico

Para Hernandez (2006) “la teoría de sistemas revolucionó los enfoques administrativos existentes. Estudia las organización como sistemas sociales inmersos en otros sistemas que se interrelacionan y afectan entre sí”. (p.141)

Por tanto a partir de esta teoría se demuestra que un sistema son diferentes actividades, que necesitan de funciones básicas, las cuales por separado no serán beneficiosos para la empresa, solo serán beneficiadas cada una de ellas de forma independiente. Lo que se busca a partir de esta teoría es la unificación de todas las actividades para lograr en grupo mejores resultados.

Chiavenato (2004) en la teoría de sistemas “la organización es un sistema integrado por diversas partes o unidades relacionadas entre sí, que trabajan en armonía unas con otras, con la finalidad de alcanzar una serie de objetivos, tanto de la organización como de sus participantes”. (p.414)

Una de las acciones más importantes de los sistemas lo constituye la sinergia que significa que el todo es algo más que la suma de sus partes, lo que quiere decir para la organización que; al apoyar y tener contacto con otras áreas de una organización, permite que esta sea más productivas.

Chiavenato (2006) en APO entre sus características: 1.-El establecimiento conjunto de objetivos entre el gerente y el superior. 2.- El

establecimiento de objetivos para cada departamento o posición. 3.- Interrelación entre los objetivos departamentales. 4.-Énfasis en la medición y en el control de los resultados. 5.-Continúa evaluación, revisión y modificación de los planes. 6.-Participación activa de las gerencias y de los subordinados 7.-Apoyo intensivo del personal. (pp. 196-197)

La administración por objetivos es un proceso dentro de la organización, donde todos los colaboradores deben estar de acuerdo con los objetivos y entiendan las funciones que le corresponden con la finalidad de alcanzarlos.

La organización es un conjunto formado por partes interrelacionadas con la finalidad de que todas constituyan un todo coherente, siendo esta teoría una herramienta básica para alcanzar el éxito de la organización.

La herramienta más importante del administrador, hasta la fecha, es el proceso administrativo que creó Enrique Fayol, el cual evolucionó durante el siglo XX y seguramente continuará cambiando en el XXI. Cada autor que ha escrito sobre este tema ha agregado, o modificado, las etapas del proceso administrativo; por tal motivo, se ha considerado que el PA es una escuela central que exige un estudio comparativo de los principales autores y tratadistas de. Tema

Munch (2010) define “el proceso administrativo como el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración”. (p.26)

El proceso administrativo es una herramienta importante del administrador creado por Enrique Fayol, el cual ha ido evolucionando a través del tiempo. Fayol denominó operaciones a lo que hoy se conoce como procesos: "secuencia de pasos o de actividades para alcanzar un objetivo", que son: previsión, organización, dirección, coordinación y control, como responsabilidades de la gerencia general (dirección general) de una empresa. Además, señaló otros procesos (operaciones) para otras áreas funcionales: producción, compras, finanzas y contabilidad.

### 2.1.2 Antecedentes

#### Antecedentes Nacionales

Yauri (2015) desarrollo en su presentación "Análisis y mejora de procesos en una empresa manufacturera de calzado" quedo demostrado que la forma de trabajo no era la adecuada, se identificaron varios puntos que demoraban la fabricación del producto; así mismo las condiciones de trabajo no estaban siendo las adecuadas. Teniendo en cuenta lo mencionado anteriormente ven la necesidad de aplicar una herramienta que mejore la productividad para que los operarios puedan ejercer sus funciones en buenas condiciones.

Aguila (2014) desarrollo un estudio titulado "Análisis y mejora de proceso de una empresa consultora en base a la implementación de ISO 9001:2008 y balance Scorecard". Se realizó un estudio descriptivo donde se identificaron problemas que están perjudicando a la empresa. En base a esta información se pudo realizar una propuesta de mejora con la finalidad de incrementar su productividad y obtener la confianza de sus clientes.

## Antecedentes Internacionales

Aguirre & Machado (2012) elaboró un estudio titulado “Diseño de un modelo de Gestión por procesos para la empresa Equinorte S.A., orientado al mejoramiento continuo del Sistema Comercial”. El estudio tuvo como objetivo Diseñar un modelo de Gestión por procesos que permita tanto el mejoramiento continuo tano en la pre-venta. Postventa lo cual ayudara a disminuir costos, tiempos, duplicidad de tareas y demás situaciones que se susciten. Donde se realizó un análisis descriptivo general de la empresa así como también el análisis de la situación actual de los procesos y se obtuvo buenos resultados donde demuestra que la organización debe funcionar eficientemente sin importar quien esté al frente por lo que su estructura y procesos deben estar bien definidos, para que el desempeño de las actividades sea eficaz y eficiente.

Osorio (2014) en su estudio titulado “el proceso administrativo y sus efectos en los establecimientos educativos privados en la ciudad de Quetzaltenango”. El estudio tuvo como objetivo determinar la aplicación del proceso administrativo, para establecer la manera que es utilizada en los establecimientos educativos en la ciudad de Quetzaltenango”. La investigación fue de tipo descriptiva y se realizó una encuesta, concluyendo que el proceso administrativo no estaba cumpliendo los objetivos de la organización debido a que no se estaba realizando de manera correcta la gestión en los procesos.

### 2.1.3 Marco conceptual

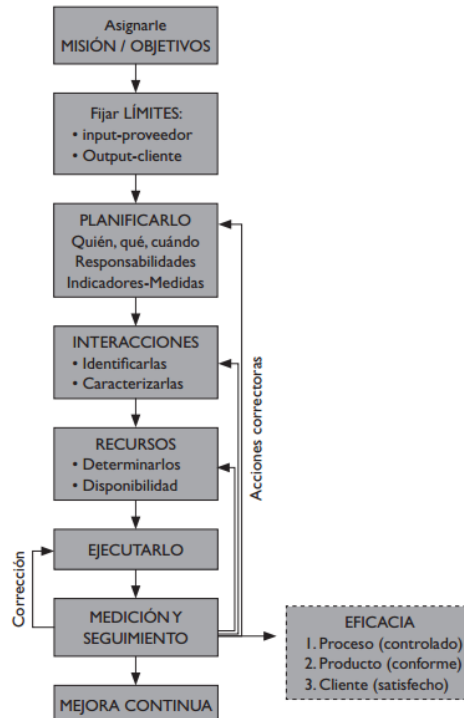
#### Gestión

Perez, (2004) menciona que la norma ISO 9000:2005 define gestión como las “actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización”. (p.106)

La Gestión tiene como objetivo conseguir el nivel adecuado de eficiencia y productividad, utilizando de manera correcta los recursos. Dentro de sus funciones está el proceso administrativo encargándose de planificar, organizar, dirigir y controlar

#### Gestión de Procesos

Para Bravo (2008) la gestión de procesos “es una forma sistémica de identificar, comprender y aumentar el valor agregado de los procesos de la empresa para cumplir con la estrategia del negocio y elevar el nivel de satisfacción de los clientes”. (p. 22)



**Figura 1.** Etapas en la gestión de un proceso

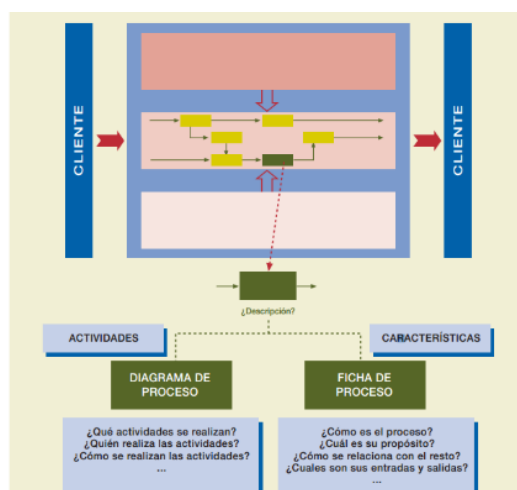
**Fuente:** Adaptado Perez (2004, p.240)

Con esto podemos afirmar que la Gestión de Procesos percibe a la organización como un sistema relacionado de procesos que contribuyen en su conjunto hacia un aumento de la satisfacción del cliente; por lo tanto, un conjunto de actividades ligadas entre si conducen a un resultado determinado, siendo necesario que los procesos estén perfectamente definidos y documentados. (Ver figura 1)

## Procesos

Beltran, Carmona , Carrasco, Rivas , & Tejedor (2009) menciona un proceso “es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elemento de entrada en resultados”.

Un proceso es el conjunto de actividades o tareas, relacionadas entre sí que admite elementos de entrada durante su desarrollo ya sea al inicio o a lo largo del mismo; los cuales se administran, regular o autorregulan bajo modelos de gestión particulares para obtener elementos de salida o resultado esperados. En nuestro caso el diseño de un proceso de servicio es que contribuya en cada una de sus actividades con un valor agregado entre etapa y etapa hasta lograr los objetivos definidos. (Ver figura 2)



**Figura 2.** Esquema de descripción de procesos a través de diagramas y fichas

**Fuente:** Beltran, Carmona , Carrasco, Rivas , & Tejedor (2009, p.40)

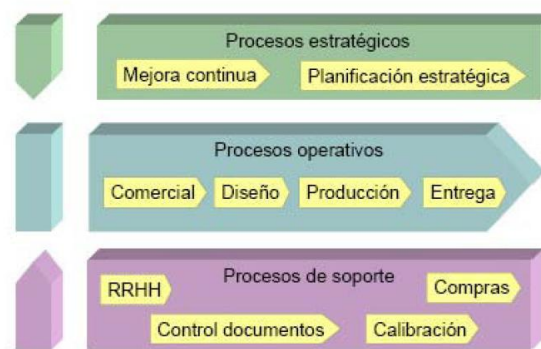


Estos procesos se clasifican, en función del impacto más o menos directo sobre el usuario final. (Ver figura 3) Entre ellos están:

**Procesos Estratégicos** Procesos destinadas a definir y controlar las metas de la organización, sus políticas y estrategias, adecuándola a las necesidades y expectativas de los clientes.

**Procesos Operativos o clave:** Procesos que permiten generar el producto /servicio que se le brinda a cliente.

**Procesos de apoyo o soporte:** Estos comprenden actividades necesarias para el perfecto funcionamiento de los procesos operativo.



**Figura 3.** Clasificación de Procesos

**Fuente:** Rincón (2009, p.22)

### **Mejora de Procesos**

En su modelo de mejora para implantar la mejora continua en la gestión de una empresa de transporte, el Ministerio de Fomento (2015), menciona que una acción de mejora “es toda acción destinada a cambiar la forma en que se está desarrollando un proceso. Se puede mejorar un proceso mediante aportaciones creativas, imaginación y sentido crítico”. (p.13)

Para realizar una mejora de procesos se deben recopilar datos y estos deben tener un seguimiento y medición con el fin de conocer las características y la evolución de los procesos. De este análisis se debe adquirir datos importantes para conocer:

Que procesos no alcanzaron los objetivos.

Que oportunidades de mejora existen.

## Administración

Según Hernandez (2006) sostiene que la administración “hoy en día, es la disciplina que estudia los procesos productivos con el fin de generar la mayor eficiencia y eficacia del trabajo humano posibles para obtener los mejores beneficios en relación con los recursos disponibles: financieros, tecnológicos y humanos” (p.3)

Uno de los principales personajes de las Administración quien fue Fayol describe en sus aportes 5 actividades gerenciales, es decir lo que debe hacer todo administrador para alcanzar un objetivo (ver figura 4): Previsión, organización, dirección y control, estos a través de la historia se han ido mejorando y adaptando a cambios. Actualmente se considera como proceso administrativo cuatro funciones: Planificar, organizar dirigir y controlar, siendo una de las principales herramientas para que los administradores lleven a cabo sus funciones de forma eficaz y eficiente.



**Figura 4.** Proceso administrativo

**Fuente:** Elaboración Propia

## **Finanzas**

Se conoce como la rama de la economía, uno de sus principales estudios es la obtención y gestión de recursos financieros que necesita una empresa con la finalidad de incrementar el dinero de los inversionistas. Para Gitman & Zutter (2012) las finanzas se:

Definen como el arte y la ciencia de administrar el dinero. A nivel personal, las finanzas afectan las decisiones individuales de cuánto dinero gastar de los ingresos, cuánto ahorrar y cómo invertir los ahorros. En el contexto de una empresa, las finanzas implican el mismo tipo de decisiones: cómo incrementar el dinero de los inversionistas, cómo invertir el dinero para obtener una utilidad, y de qué modo conviene reinvertir las ganancias de la empresa o distribuirlas entre los inversionistas. (p.3).

### **2.2.4 Procedimientos y método de análisis**

El método utilizado en este trabajo es descriptivo: porque se realizó una observación de fenómenos y casos procurando la interpretación racional de acuerdo a las categorías y sub categorías.

La primera fase de la metodología se trató del análisis de los procesos en una organización, por lo tanto, la primera acción que se debe realizar es identificar todos los procesos, haciendo especialmente hincapié en los que sean claves para el sistema de gestión, y determinara la secuencia y las interacciones entre los mismos.

Danhke (2003) indica que los estudios descriptivos “ miden, evalúan o recolectan datos de diversos aspectos y dimensiones o componentes del fenómeno a investigar”. (p. 117)

**CAPITULO III**  
**EMPRESA**

### **3.1 Descripción de la empresa**

DRRP es un estudio especializado en arquitectura y diseño corporativo enfocado en crear espacios de trabajo eficientes y productivos con diseños de vanguardia, alcanzando siempre las metas de tiempo y los presupuestos destinados.

Su metodología asegura que cada cliente obtenga el espacio corporativo más acorde a su actividad, identidad de marca y filosofía, creando el ambiente que potencie al máximo el desempeño del trabajo en equipo

### **3.2 Marco legal de la empresa**

El objeto de la sociedad es dedicarse a la elaboración y diseño integral de proyectos de arquitectura e ingeniería en general. Financiamiento y tramitación de proyectos de arquitectura, Ingeniería, Construcción, Minera y mantenimiento, diseño, fabricación y comercialización de muebles y artículos publicitarios, importación y exportación de productos en general. Ejecución de obras civiles en general. Desarrollo y supervisión de obras construcción civil. Desarrollar habilitaciones urbanas, proyectos inmobiliarios y de saneamiento. Bajo la forma de sociedad anónima cerrada, regida por los estatutos sociales que se encuentra contenido en la escritura pública N° 2274 del 12 de Julio del 2006, otorgado en la notaria de Julio Antonio del Julio Antonio del Pozo Valdez.

Domicilio y duración: el domicilio de la sociedad es la ciudad de lima, pudiendo abrirse sucursales y oficinas tanto en la capital como en el interior del país o en el extranjero, su plazo de duración es indefinido.

Capital: El capital Inicial se la sociedad es de s/. 3,000.00 (TRES MIL Y 00/100 SOLES), dividido en 300 acciones nominativas de S/. 10.00 (DIEZ Y 00/100 SOLES),

cada una, todas íntegramente suscritas y pagadas en su momento, con el transcurso del tiempo la empresa realizo aumento de capital llegando a 740,000 (SETECIENTOS CUERENTA MIL Y 00/100 SOLES) al valor nominal de S/. 1.00 (UN SOL) íntegramente suscritas y pagadas.

### **3.3 Actividad económica de la empresa**

Actividad principal: Arquitectura e ingeniería

Actividad Secundaria 1: Construcción Edificios completos

Actividad Secundaria 2: Actividades especializadas de construcción

Establecimientos: Se encuentran Ubicadas

Principal: Calle General Recavarren nro. 111 interior 603 (oficinas 603-604) lima - lima – Miraflores

Anexo: av. Manuel Olgún nro. 335 Int. 804 urb. Los granados Lima - Lima - Santiago de Surco

Producción: La ejecución de Obras se da en los establecimientos de los clientes, Lima – Provincias y Distritos, según sea el caso.

### **3.4 Información económica y financiera de la empresa**

Rendimiento del Activo (ROA): El Rendimiento sobre el activo en el ejercicio 2015 es de 6.59 %, versus 2016 8.92 %, disminuyendo en un 2.33 % lo cual no significa perdida, de lo contrario indica la posibilidad del incremento en la rentabilidad de las inversiones (Patrimonio)

Rendimiento del Patrimonio (ROE): El Rendimiento sobre el capital invertido en el ejercicio 2015 es de 81%, Versus 2016 85%, incremento de 4%, significa que la rentabilidad de las inversiones es mayor a la rentabilidad de los activos el cual genero un efecto de apalancamiento positivo.

Capital de Trabajo: Capital de trabajo obtenido en el ejercicio 2016 1.33% Versus 2015 1.22%, con una disminución de 0.11%, el cual no dificulta porque en ambos años la empresa puede atender sus obligaciones corrientes sin necesidad de liquidar y vender sus inventarios. El cual significa rentable.

### **3.5 Proyectos Actuales**

Contamos con 9 proyectos actuales, los cuales se vienen trabajando desde hace dos meses en el diseño y desarrollo del proyecto de oficinas corporativas, ellas tenemos empresas como: Primax, Lander, Alta Torre, Sandvik, Kimberly Clark, Cbre Perú, Aurora, Iasa Corporation, Flesan, y Novo Nordisk.

### **3.6 Perspectiva empresarial**

Siendo una empresa que se encuentra en constante crecimiento, se ve en la necesidad de ampliar sus centros laborales, buscando un nuevo local para un seguir manteniendo el mejor ambiente laboral.

Realizar proyectos fuera del país, teniendo una propuesta actual pero aun no confirmada por el momento.

Ser elegidos como la primera empresa en el diseño e implementación de oficinas empresariales en el Perú.

**CAPITULO IV**  
**ACTIVIDADES REALIZADAS**



## 4.1 Actividad 1

Mejora, diseño e implementación del proceso de facturación

### 4.1.1 Descripción de la actividad

1. Objetivo: Minimizar los errores de facturación y mejora el proceso de Gestión
2. Tiempo: 25 Abril al 09 Mayo 2016
3. Responsable: Angela León

Problema:

A mediados del presente año en el área de administración y finanzas se realizó un análisis del proceso actual de facturación donde se identificaron puntos débiles, ya que en muchas ocasiones las facturas fueron devueltas por error de digitación, ya sea en la razón social, dirección o RUC dando como resultado la devolución de las facturas por parte de nuestros clientes, esto en diferentes oportunidades no, nos ha favorecido porque en el caso de emitir facturas por adelantados, el rechazo de esta impide el pago a tiempo por parte del cliente. Por lo tanto nos vimos en la necesidad de desarrollar el diseño e implementación de una nueva plantilla que minimice los errores que se producen debido a que son digitalizadas en el momento de ser emitidas, esto en un determinado momento pudo ser entendible debido a la carga de trabajo existente en el área, pero actualmente se cuenta con clientes muy exigentes y que manejan políticas diferentes en cuanto a recepción de facturas.

**Acción:**

Teniendo en cuenta que el área de facturación maneja un formato muy parecido para todos nuestros clientes se vio como como oportunidad acceder a una nueva plantilla que permita lograr el objetivo propuesto.

Se realizó una base de datos actual mediante consulta RUC de todos nuestros clientes la cual incluía:

- Razón social
- Ruc
- Dirección fiscal
- Orden de compra
- Edificio del Obra
- Otros datos según sea necesario

Se realizó un nuevo diseño de plantilla utilizando macro en Excel; el cual permitió obtener mediante una programación de manera automática y rápida todos los datos del cliente que seleccionemos.

Se realizó el seguimiento durante un par de semanas siendo eficiente y de fácil acceso para todo el personal que requiera utilizarlo.

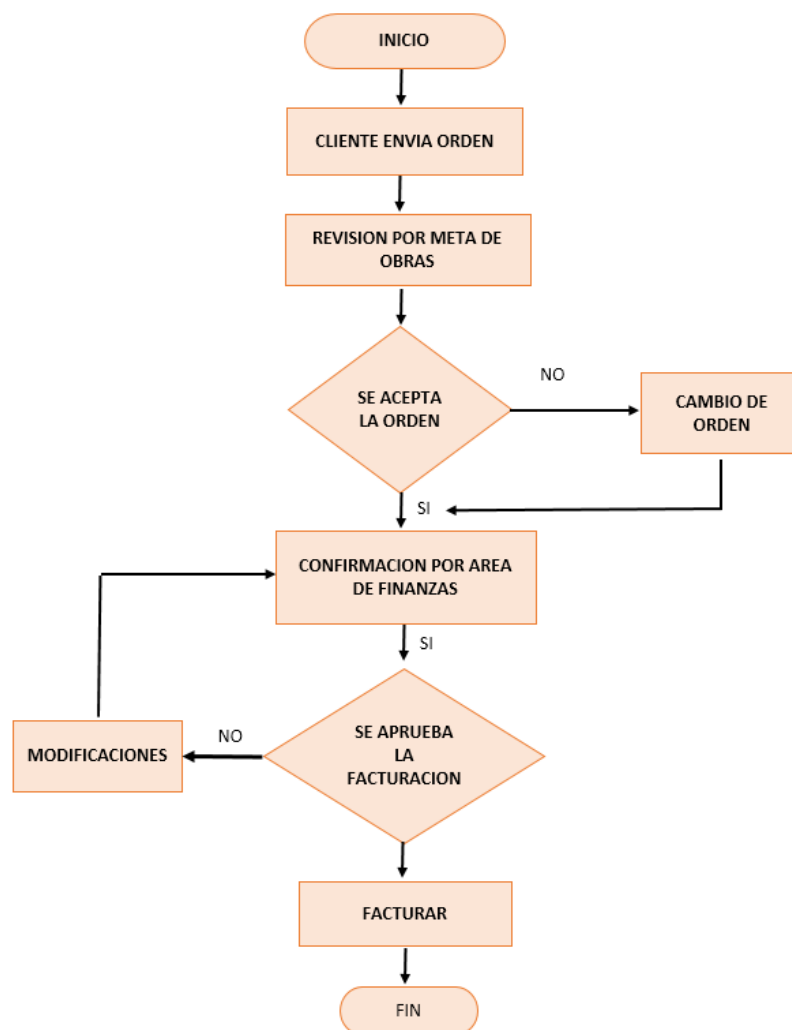
**Mejora:**

Con este formato de factura ya establecido se logró disminuir la cantidad de facturas erradas por digitación y cuadro al momento de imprimir.

Durante esta implementación se pudo mejorar el proceso de facturación: El proceso para emisión de la factura no estaba siendo correcto, se evaluó y se vio la

necesidad de ampliarlo para poder así evitar facturar sin una aprobación antes. Esto también permitió disminuir la cantidad de facturas eliminadas.

Al mes DRRP factura entre 60 y 70 siendo anuladas por mes 2 o 3, antes se llegaban a eliminar hasta 15 facturas.



**Figura 5.** Flujo grama facturación

**Fuente:** Elaboración propia.

#### 4.1.2 Evidencia de la actividad

Visualizar en el anexo 7 el formato de la plantilla de facturación anterior y actual.

Así mismo se evidencia mediante gerencia en el anexo 3 la participación de la actividad.

### **4.2 Actividad 2**

Importación de Excel a PDT de las retenciones

#### 4.2.1 Descripción de la actividad

Objetivo: Optimizar el tiempo de registro de las Retenciones

Tiempo: 16 al 28 Mayo 2016

Responsable: Angela León

Detalle del Proceso:

#### **Problema**

Desde de Junio del 2015 Sunat designo a la empresa como Agente Retenedor teniendo que registrar cada uno de ellos en el PDT de manera manual, registrando los datos solicitado en la plantilla de Sunat el cual era demasiado minucioso y tomaba el doble del tiempo al registrar cada uno de ellas..

#### **Acción**

Se buscaron soluciones para que este proceso sea más corto y eficiente minimizando los tiempos. Se encontró un procedimiento que tenía todas las cualidades que se necesitaba, de fácil uso y sin costo.

Se coordinó con el asistente contable y con aprobación del Contador se implementó una plantilla.

Para evitar registrar dos veces las retenciones se creó una misma plantilla para Bancos y PDT.

Se utilizaron herramientas del Excel para crear una tabla que permita generar automáticamente la unión de estas con la finalidad que puedan ser guardados en Txt.

Al momento de guardar toda la información del mes en Txt. se procede a abrir el PDT y en vez de generar uno por uno se importa todo el archivo previamente registrada.

<b>CAMPOS DESCRIPCION</b>	<b>CARACTERISTICAS</b>
RUC DEL AGENTE DE PERCEPCION	11 POSICIONES
TIPOS DEL COMPROBANTE DE PAGO	DEACUERDO AL TIPO DE COMPROBANTE DEBERA CONSIGNAR: 01 FACTURA 08 NOTA DE CREDITO 12 TICKET DE MAQUINA REGISTRADORA 99 OTROS
SERIE DEL COMPROBANTE	HASTA 04 POSICIONES
NUMERO DEL COMPROBANTE DE PAGO	HASTA 15 POSICIONES EN CASO DE OTROS HASTA 8 POSICIONES CASO DE OTRO COMPROBANTE
FECHA DE EMISION DEL COMPROBANTE DE PAGO	EL FORMATO DE FECHA ES : DD/MM/AAA
MONTO DEL COMPROBANTE DE PAGO	EL IMPORTE PUEDE SER COMO MAXIMO ENTEROS Y 2 DECIMALES. ESTE DATO NO DEBE CONTENER COMAS.

**Cuadro 1.** Datos Registro de Comprobante *Fuente:* Sunatin PDT 0621

## **Mejora**

Contar con toda la información necesaria para el registro mensual en el PDT.

Registrar los comprobantes en el PDT de manera fácil y sencilla.

Optimizar el tiempo de registro de las retenciones.

### 4.2.2 Evidencia de la actividad

Se puede visualizar en los Anexos 8 y 9 los formatos de retenciones y el acceso al PDT

Así mismo se evidencia mediante gerencia en el anexo 3 la participación de la actividad.

## **4.3 Actividad 3**

Gestión en la Apertura de tarjetas Empresariales adicionales.

### 4.3.1 Descripción de la actividad

Objetivo: Reducir las infracciones antes SUNAT

Tiempo: 07 Junio al 07 Julio 2016

Responsable: Angela León

## **Problema**

Debido al crecimiento constante de los proyectos en la empresa el personal incrementa y así mismo los gastos de caja chica también dando como resultado el aumento del trabajo y de tiempo en el análisis de cada una de ellas. Otros de los problemas fue que las compras excedían los 800 soles y siendo nosotros agentes retenedores la información a rendir ese gasto debería ser de inmediato pero en algunos casos los encargados no informaban a tiempo cometiendo una infracción ante Sunat por no emitir el

comprobante en el momento del pago. También existían algunos inconvenientes con los asistentes de obras que en varias ocasiones no han contado con efectivo para realizar una compra en el momento que se necesita debido a que el coordinador quien es encargado de la caja chica estaba ausente.

### **Acción**

Al darnos cuenta de los diversos problemas existentes se vio la posibilidad de adquirir tarjetas de crédito empresariales adicionales que nos brindaran una información real y actualizada de las compras realizadas por los coordinadores de obra. Se expuso esta propuesta a gerencia y decidió aprobarla teniendo como condición que la línea de crédito iba ser diferente para un jefe y un asistente, con esas condiciones se empezó a gestionar el proceso.

Se envía una solicitud al banco para la apertura de una cuenta adicional.

El banco envía la lista de documentos necesarios:

Carta poder membretadas solicitando la tarjeta de crédito empresarial indicando el importe y el nombre de la persona quien sería el usuario.

Formulario de afiliación completo y firmado por el gerente y usuario

DNI del usuario.

Después de enviar toda la documentación solicitada, el banco envió la tarjeta 10 días después.

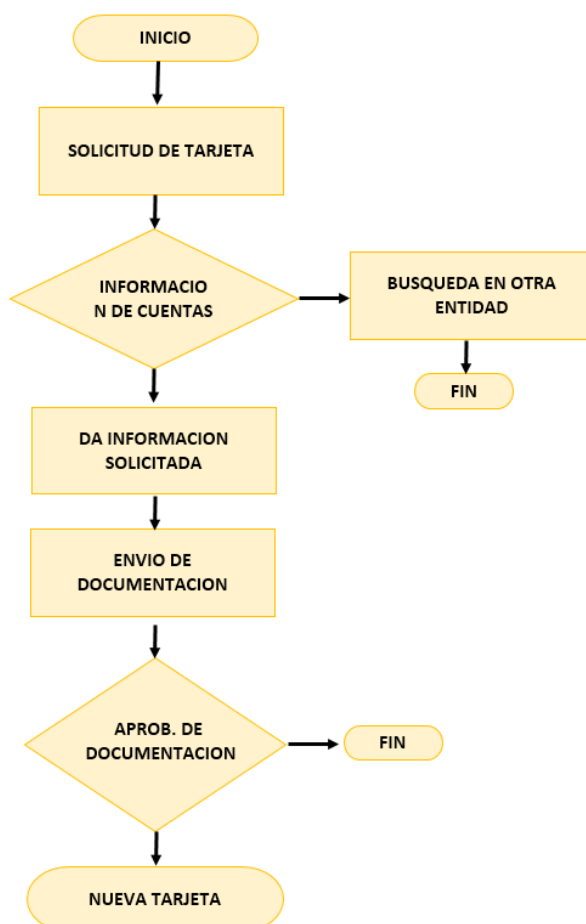
**Mejora:**

Contar con una información en todo momento de los gastos realizados por el personal en tiempo real.

Al contar con una información a tiempo real nos permite verificar si existen compras que aplican la retención, evitando la infracción ante Sunat.

Disminuir los gastos de caja chica.

Permite que los asistentes no tengan que financiar los gastos que le corresponden a la empresa.



**Figura 6.** Flujograma solicitud de tarjeta

**Fuente:** Elaboración Propia



#### 4.3.2 Evidencia de la actividad

Se puede visualizar en los anexo 11 y 12 el modelo de la Carta y un informe de los gastos diarios.

Así mismo se evidencia mediante gerencia en el anexo 3 la participación de la actividad.

### **4.4 Actividad 4**

Manual de Registro de Caja Chica y Retenciones

#### 4.4.1 Descripción de la actividad

Objetivo: Mejorar el registro de caja chica y evitar pagos en exceso.

Tiempo: 11 al 20 Agosto

Responsable: Angela León

Detalle del Proceso:

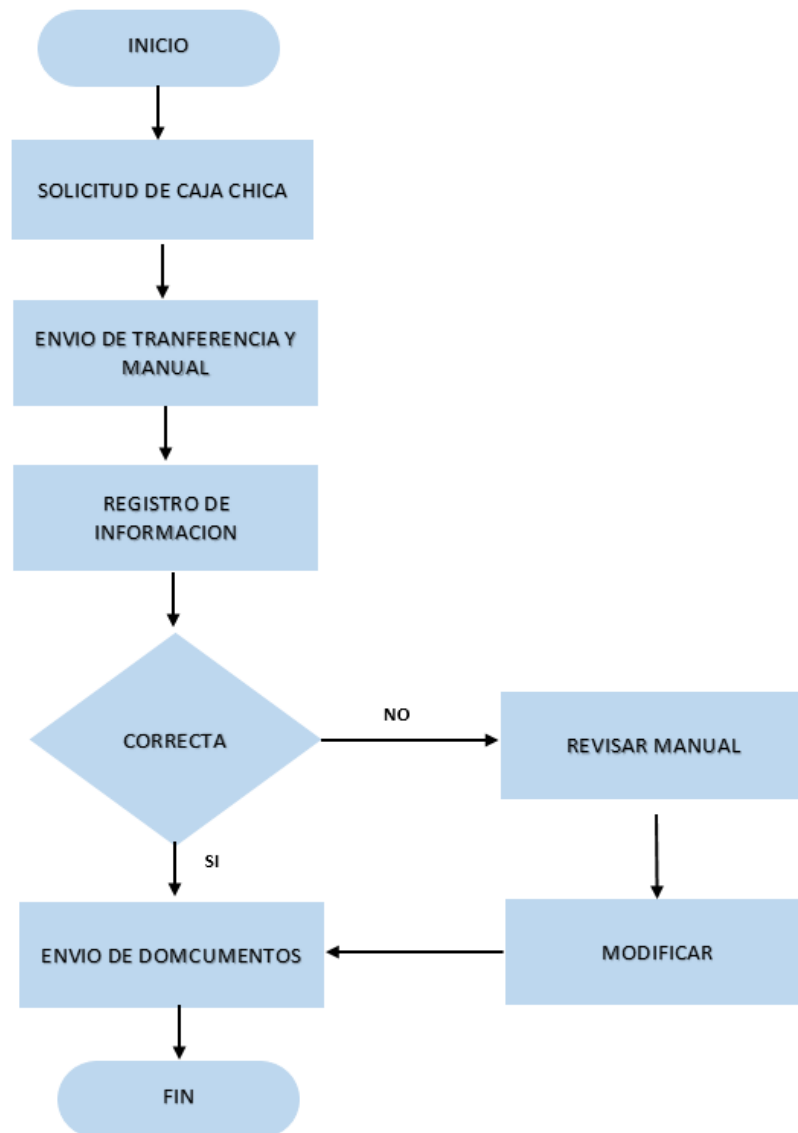
#### **Problema:**

Durante el año en DRRP los proyectos han ido aumentando, esto ha traído consigo el aumento del personal para la ejecución de las Obras. Actualmente se cuenta con 18 jefes de Obra y cada uno maneja una caja chica de aproximadamente S/.3500 al mes. Al finalizar el mes todos deben rendir sus cajas

El registro de esta no es muy compleja pero muchos de ellos han cometido errores que perjudica el trabajo; teniendo que modificarlo para evitar la devolución y el atraso de esta. Hasta hace unos meses ha sido manejable pero con el aumento de cajas, se está tomando demasiado tiempo para analizar cada una de ellas.

**Acción:**

Se realizó una Manual donde se puede verificar el correcto registro de las cajas sin chicas y el procedimiento que se debe realizar para aplicar la retención en el momento adecuado.



**Figura 7.** Flujograma Registro Caja chica

**Fuente:** Elaboración propia

**Mejora:**

Permitió mejorar el registro de cajas chicas.

Permite contar con una información clara para el registro del mes.

El personal nuevo no ha tenido inconveniente y solo algunos casos se han comunicado para realizar alguna consulta relacionada al registro.

Se ha conseguido mantener una información oportuna para la emisión del comprobante de retención por compras mayores a S/.700 soles.

#### 4.4.2 Evidencia de la actividad

Se puede visualizar en el anexo 13 el manual de caja chica y retenciones.

Así mismo se evidencia mediante gerencia en el anexo 3 la participación de la actividad.

### **4.5 Actividad 5**

Organización de Eventos

#### 4.5.1 Descripción de la actividad

Objetivo: Promocionar nuestra marca

Tiempo: 20 Mayo al 8 Julio

Responsable: Angela León

Detalle del Proceso:

**Análisis**

DRRP hasta esa fecha esa fecha no había considerado el promocionar la empresa por medio de revistas siendo este una opción bastante interesante para las empresas.

**Acción:**

Considerando que el evento era un acontecimiento importante se planteó a Gerencia organizar un evento de una forma diferente. Con la finalidad que la Empresa pueda llegar al público mostrando el crecimiento que se ha logrado.

Después de haber sido aprobada la propuesta la Gerencia designo dos lugares como opciones un restaurant de Miraflores o Barranco.

Se realizaron las respectivas visitas a 3 restaurantes para poder observar el local y tomar una decisión en base a las instalaciones y el precio.

La decisión final del local quedo designada a la Gerencia después de haber enviado los informes presentando dos de los tres locales seleccionados.

Para la realización del evento se buscó proveedores especialistas organizando eventos empresariales.

Se consiguió diferentes proveedores de los cuales varios eran recomendados, se analizaron los diferentes puntos que fueron desde el precio hasta la atención para finalmente presentar nuevamente a Gerencia dos opciones de los cuales ellos puedan dar su aprobación.

El día el evento en coordinación con ambos proveedores se pudo llegar al acuerdo en los horarios para la organización. Siendo el principal proveedor la revista Lucidez promocionando nuestro evento así como también las mejoras durante el proceso de crecimiento.

**Logros**

Contacto directo con nuevos clientes.

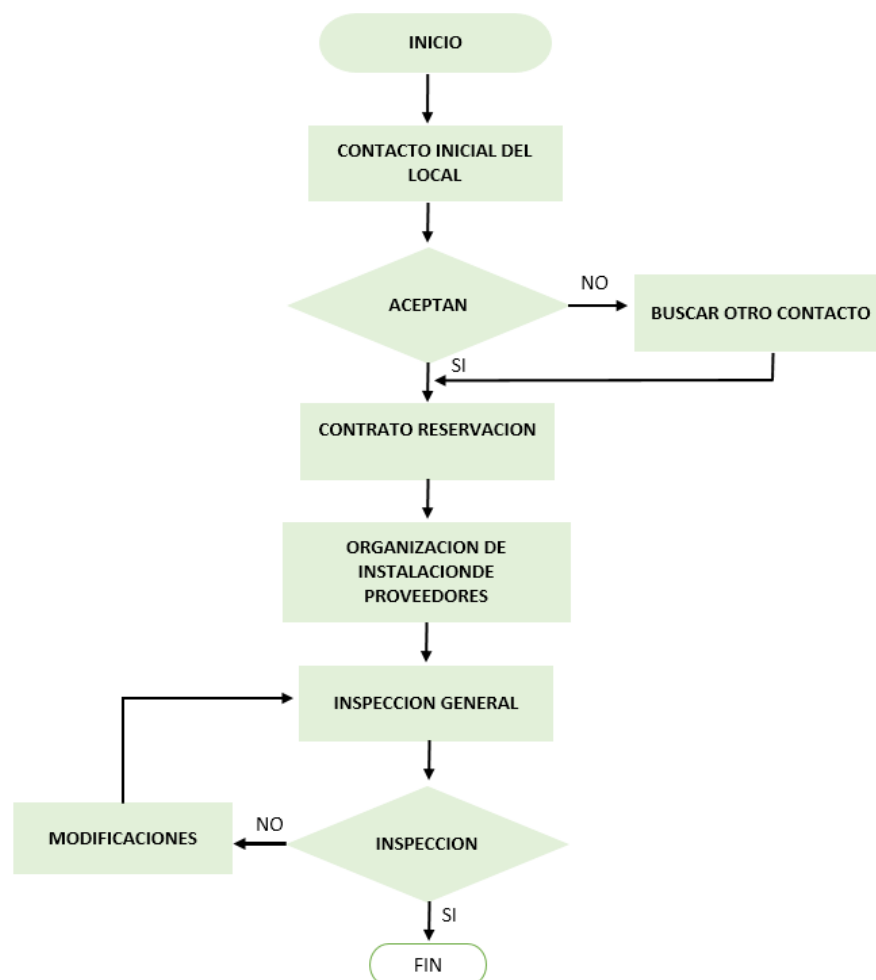
Publicitar con mayor frecuencia

Mayor confianza al colaborador y al cliente

#### 4.5.2 Evidencia de la actividad:

Se puede visualizar en los anexos 14 y 15 fotos del evento y de las nuevas entrevistas.

Así mismo se evidencia mediante gerencia en el anexo 3 la participación de la actividad.



**Figura 8.** Flujograma Evento Empresarial

**Fuente:** Elaboración propia

**CAPITULO V**  
**CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS**

## 5.1 Conclusiones

Primera: La factura es un documento muy importante la cual debe ser emitida con claridad y precisión, por lo tanto la buena calidad de la facturación es un clave para evitar problemas de cobro, mediante este nuevo formato se logró mejorar el proceso de facturación y la eficiencia en la emisión.

Segunda: Las tarjetas de crédito son uno de los instrumentos más eficientes para la realización de cualquier tipo de transacción comercial a nivel nacional o internacional, mediante esta gestión se logró que los trabajadores puedan financiar los gastos en el momento adecuado y al contar con una información real verificar si existen gastos y cargos incorrectos evitando alguna contingencia.

Tercera: Se minimizó tiempos de los colaboradores por actividades repetidas permitiendo que se registren a tiempo los comprobantes. Los procesos de trabajo a través de procedimientos, instructivos y registros bajo el enfoque de progreso, asegurará y mejorará la satisfacción de los usuarios y clientes.

Cuarta: Al contar con una información adecuada se permitió verificar de manera oportuna si existe algún error que se pueda mejorar a tiempo evitando algún tipo de penalidad. Un manual de procedimientos permite tener una comunicación con las personas encargadas con la finalidad que la tarea asignada se efectúe de una forma ordenada y sistemática.

Quinta: El evento creado permitió que la empresa logre una captación mayor de clientes y una confianza al colaborador permitiendo conocer más sobre el Centro. Se demostró que la publicidad es una herramienta clave que ayudan al rápido crecimiento de la empresa sin importar el tamaño.

## **5.2 Sugerencias**

Primera: Es recomendable que la empresa ya emita comprobantes electrónicas, su emisión es más segura porque cuenta con un certificado digital, el envío es más fácil y tiene la misma validez tributaria.

Segunda: Sugiero que la empresa contacte con su sectorista para que todas las tarjetas tengan acceso a compras por internet facilitando la gestión para los jefes de obra al tener que ir directamente a la tienda.

Tercera: Se deben proponer más programas que permitan optimizar el tiempo en los registros, no solo en las retenciones sino, también el registro de facturas y detracciones.

Cuarta: Se debería dar una capacitación al menos de 1 hora sobre las herramientas a utilizar de cada personal con la finalidad de asegurar la mejora de la empresa.

Quinta: La empresa debe invertir más publicidad, pues eso ayudará al crecimiento de la empresa y que su servicio sea reconocido tanto nacional como internacional.



**CAPITULO VI**  
**REFERENCIAS**

- Aguila, L. (Noviembre de 2014). *Analisis y mejora de procesos de una empresa consultora en base a la implementacion iso 9001:2008 y Balanced Scorecard*. Obtenido de Repositorio Pontificia Universidad Catolica del Peru:  
<http://tesis.pucp.edu.pe/repositorio/handle/123456789/5984>
- Aguirre, A., & Machado, E. (2012). *Diseño de un modelo de gestión por procesos para la empres Equinorte S.A., orientado al mejoramiento continuo del sistema comercial*. Obtenido de Repositorio Universidad Central de Ecuador:  
<http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/1758/1/T-UCE-0003-101.pdf>
- Beltran, J., Carmona , M., Carrasco, R., Rivas , M., & Tejedor, F. (2009). *Guía para una gestión en procesos*. Andalucía: J. de Haro Artes Gráficas , S.L.
- Bravo, J. (2008). *Gestión de Procesos*. Chile: Evolucion S.A.
- Chanduvi, E. (2016). *Gestión de procesos para la mejora de la eficacia y eficiencia en uan UGEL*. Obtenido de Repositorio de Tesis Digitales:  
[http://cybertesis.unmsm.edu.pe/bitstream/cybertesis/4923/1/Chanduvi\\_ie.pdf](http://cybertesis.unmsm.edu.pe/bitstream/cybertesis/4923/1/Chanduvi_ie.pdf)
- Chiavenato, I. (2004). *Introducción a la Teoría General de Administración*. Mexico: Elsevier.
- Chiavenato, I. (2006). *Introducción a la teoría general de la Administración*. México: Mc Graw Hill.
- Danhke, G. (2003). *Comunicación humana*. Mexico: Macgraw-Hill-Barcelona.
- Gitman, J., & Zutter, J. (2012). *Principios de administración financiera*. México: Pearson Educación.

- Hernández y Rodríguez , S. (2006). *Introducción a la Administración*. México: McGraw Hill.
- Hernandez, S. (2006). *Introducción a la Administración*. Mexico: McGraw-Hill Campantes, Inc.
- Jaramillo, M. (2006). *Enfoque EStructuralista de la Administración*. Obtenido de Universidad Nacional Experimental:  
<http://www.umc.edu.ve/umcx/opsu/contenidos/milagros/Unidades/Unidad%20V/Guia/Guia.pdf>
- Ministerio de Fomento. (Mayo de 2015). *La gestión por procesos*. Obtenido de Ministerio de fomento España: <http://www.fomento.es/NR/rdonlyres/9541acde-55bf-4f01-b8fa-03269d1ed94d/19421/CaptuloIVPrincipiosdelagestindelaCalidad.pdf>
- Munch, L. (2010). *Administración*. Mexico: Pearson Educación.
- Osorio, I. (Junio de 2014). *El proceso administrativo y sus efectos en los establecimientos educaivos privados en la ciudad de Quetzaltenano*. Obtenido de Universidad Rafael Landivar:  
<http://biblio3.url.edu.gt/Tesario/2014/01/01/Osorio-Imelda.pdf>
- Perez, J. (2004). *Gestión por procesos*. Madrid: Esic Editorial.
- Rincòn , J. (28 de Marzo de 2009). *Análisis y mejora de procesos de gestión en un parque de maquinaria*. Obtenido de Universidad Carlos II de Madrid: [http://e-archivo.uc3m.es/bitstream/handle/10016/8194/PFC\\_Javier\\_Rincon\\_Garcia.pdf?sequence=1](http://e-archivo.uc3m.es/bitstream/handle/10016/8194/PFC_Javier_Rincon_Garcia.pdf?sequence=1)

Yauri, L. (Noviembre de 2015). *Analisis y mejora de procesos en una empresa*

*Manufacturera de calzado*. Obtenido de Universidad Pontificia Catolica del

Peru.

## **ANEXOS**

**Anexo1:** Autorización de la organización para realizar el trabajo

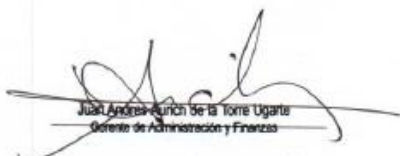
Miraflores, 30 de Noviembre del 2016

**CONSTANCIA DE AUTORIZACION****Señores****Universidad Norbert Wiener****Facultad Administración y Competitividad****Presente.-**

La Empresa DRRP SAC, identificada con RUC N° 20513958839, con domicilio fiscal en Calle General Recavarren 111 Oficina 603-604 Miraflores, representada por el Señor Carlos Agustín Ducastaing Drago con DNI N° 41211921 autoriza a la Srta. Angela Rosmery León Puelles con DNI N° 45272038, a utilizar la información de la empresa para realizar el trabajo de estudio titulado **"PROCESO DE MEJORAS EN EL DESARROLLO DE LAS DISTINTAS ACTIVIDADES EN EL AREA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS"** para ser presentado y expuesto a la Universidad Norbert Wiener, con el fin de optar el título profesional de licenciada de Administración y Negocios internacionales.

Agradeciendo la presente, me despido de usted.

Atentamente,



Juan Andres Aurich de la Torre Ugarte  
Gerente de Administración y Finanzas

Nombre y Apellidos: Juan Andres Aurich de la Torre

E-mail: jaurich@drp.pe

Celular: \_\_\_\_\_



www.drrp.pe

**Anexo 2: Constancia de trabajo de estar laborando actualmente**



## CONSTANCIA DE TRABAJO

DRRP S.A.C con RUC 20513958839, da constancia que el señor:

**ANGELA ROSMERY LEON PUELLES**

Identificado con DNI No.45272038, labora en nuestra institución desde el 01 de Abril del 2013, en el área de Tesorería, con el cargo de:

**ASISTENTE DE TESORERIA**

Se expide la presente constancia para los fines que el interesado estime conveniente.

Miraflores, 05 de Diciembre del 2016

**DRRP S.A.C**




Juan Andres Aurich de la Torre Ugarte  
Gerente de Administración y Finanzas



www.drrp.pe

Calle Gral. Recavarren N°111 Of. 603 - 604 Miraflores, Lima - Perú  
Teléfonos: (511) 227-1978 / (511) 421-1509

**Anexo 3: Constancia de Actividades realizadas**



Miraflores, 30 de Noviembre del 2016

**CERTIFICADO DEL PROYECTO**

La Empresa DRRP SAC, identificada con RUC N° 20513958839, con domicilio fiscal en Calle General Recavarren 111 Oficina 603-604 Miraflores, deja constancia de que la señorita Angela Rosmery León Puelles con DNI N° 45272038, Bachiller en Administración y Negocios Internacionales desempeño el cargo de Asistente de Tesorería en el Área de Administración Finanzas para el proyecto \* **PROCESO DE MEJORAS EN EL DESARROLLO DE LAS DISTINTAS ACTIVIDADES EN EL AREA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

La señorita Angela León Puelles tuvo bajo su responsabilidad las siguientes sus funciones:


- ✓ Diseño e Implementación del Proceso de Facturación
- ✓ Gestión en la Apertura de Tarjetas Empresariales
- ✓ Desarrollo del Programa de Importación del Excel al PDT de las Retenciones.
- ✓ Manual de Registro de Caja Chica y Retenciones.
- ✓ Organización del Evento Empresarial

Atentamente,

  
Juan Andres Aurich de la Torre Ugarte  
Gerente de Administración y Finanzas

Nombre y Apellidos: Juan Andres Aurich de la Torre

Cargo: Gerente Administracion y Finanzas

  
[www.drrp.pe](http://www.drrp.pe)

Calle Gral. Recavarren N°111 Of. 603 - 604 Miraflores, Lima-Peru  
Teléfonos: (511) 222-1978 / (511) 421-1509



## Anexo 4: Estados Financieros empresa DRRP SAC

<b>DRRP SAC</b>				
<b>BALANCE GENERAL COMPARATIVO Y ANALISIS VERTICAL</b>				
<b>Millones de Soles</b>				
<b>PARTIDAS</b>	<b>30 SEPTIEMBRE 2016</b>		<b>30 SEPTIEMBRE 2015</b>	
	<b>MONTO</b>	<b>PORCENTAJE</b>	<b>MONTO</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>ACTIVOS</b>				
Efectivo y equivalente de efectivo	1,147,293	10.3%	1,381,539	18.3%
Cuentas por cobrar comerciales	9,036,507	81.1%	4,754,936	63.1%
Otras cuentas por cobrar a partes relacionadas	51,319	0.5%	537,733	7.1%
Otras cuentas por cobrar (neto)	865,088	7.8%	828,066	11.0%
Servicios y otros contratados por adelantado	42,871	0.4%	27,338	0.4%
Materiales auxiliares			5,994.60	0.1%
<b>TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE</b>	<b>11,143,077</b>	<b>100%</b>	<b>7,535,607</b>	<b>100%</b>
<b>ACTIVOS INTANGIBLES (neto de amortización acumulada)</b>				
	18,575	1.9%	18,575	2.4%
<b>INMUEBLE, MAQUINARIA Y EQUIPO (neto de depreciación acumulada )</b>				
	941,605	98.1%	761,145	98%
<b>TOTAL DE ACTIVO FIJO</b>	<b>960,180</b>	<b>100%</b>	<b>779,720</b>	<b>100%</b>
<b>TOTAL DE ACTIVO</b>				
	<b>12,103,257</b>		<b>8,315,327</b>	
<b>PASIVO Y CAPITAL</b>				
Cuentas por pagar comerciales (neto)	4,636,160	47.1%	4,671,923	75.5%
Cuentas por pagar comerciales relacionadas (neto)	156,690	1.6%	8,745	0.1%
Otras cuentas por pagar a partes relacionadas	9,148	0.1%		13.4%
Otras cuentas por pagar (neto)	176,260		827,809	
Obligaciones Financieras	4,867,412		681,523	
<b>TOTAL PASIVO CIRCULANTE</b>	<b>9,845,670</b>	<b>49%</b>	<b>6,190,001</b>	<b>89.0%</b>
<b>DEUDAS A LARGO PLAZO,NETO DE INTERESES</b>				
	446,529	100%	568,368	100.0%
<b>TOTAL DE PASIVO A LARGO PLAZO</b>	<b>446,529</b>	<b>100%</b>	<b>568,368</b>	<b>100.0%</b>
<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>10,292,199</b>		<b>6,758,369</b>	
<b>Capital social , suscrito y pagado</b>				
	740,400	40.9%	740,400	47.6%
<b>Reserva legal</b>				
	173,929	9.6%	74,920	4.8%
<b>Resultados acumulados</b>				
	99,009	5.5%		
<b>Resultado del ejercicio</b>				
	797,721	44.0%	741,638	47.6%

TOTAL CAPITAL CONTABLE	1,811,058	100%	1,556,958	100%
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	12,103,257		8,315,327	

**Cuadro 2.** Balance General Empresa DRRP SAC *Fuente:* Empresa

**Anexo 5:** Estado de Resultado Empresa DRRP SAC

DRRP SAC				
ESTADO DE RESULTADO				
	PERIODO COMPRENDIDO			
	2 Enero y 30 Setiembre		2 enero y 31 de Diciembre	
	2016		2015	
	S/.	%	S/.	%
VENTAS (SERVICIOS)	30,714,672.26	100.00%	30,095,596.93	100.00%
COSTO DE VENTAS	(26,403,643.39)	-85.96%	(25,579,276.84)	-84.99%
<b>INGRESO BRUTO</b>	<b>4,311,028.87</b>	<b>14.04%</b>	<b>4,516,320.09</b>	<b>15.01%</b>
Gastos de administración	(2,783,407.54)	-9.06%	(2,678,300.20)	-8.90%
Gastos Financieros	(393,176.32)	-1.28%	(366,448.01)	-1.22%
Ingresos financieros	11,336.54	0.04%	64,070.69	0.21%
Otros ingresos (neto)	-		42,541.94	0.14%
Otros egresos	(9,080.42)	-0.03%	(53,195.15)	-0.18%
Diferencia de Cambio (neto)	(28,755.16)	-0.09%	(120,406.42)	-1.22%
<b>RESULTADO ANTES DEL IMPUESTO</b>	<b>1,107,945.97</b>	<b>3.61%</b>	<b>1,404,582.94</b>	<b>4.67%</b>
Impuesto a la Renta 28%	(310,224.87)	-1.01%	(414,497.85)	-1.38%
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>	<b>797,721.10</b>	<b>2.60%</b>	<b>990,085.09</b>	<b>3.29%</b>

**Cuadro 3.** Estado de resultado *Fuente:* Empresa

**Anexo 6:** Situación Financiera Comparativa del 31 Dic. Del 2014 al 30 Set. Del 2016.

<b>DRRP S.A.C</b>				
<b>ESTADO DE SITUACION FINANCIERA COMPARATIVO</b>				
	Al 30 de Setiembre		Al 31 de Diciembre de:	
	2016		2015	
	S/.	%	S/.	%
<b>ACTIVO</b>				
<b>Activo Corriente</b>				
Efectivo y equivalente de efectivo	1,147,292.75	9.48%	273,928.22	2.60%
Cuentas por cobrar comerciales	9,036,507.00	74.66%	8,588,295.78	81.46%
Cuentas por cobrar comerciales relacionadas		0.00%		0.00%
Otras cuentas por cobrar a partes relacionadas	51,318.75	0.42%	223,402.26	2.12%
Otras cuentas por cobrar (neto)	865,087.83	7.15%	680,009.96	6.45%
Servicios y otros contratados por adelantado	42,870.51	0.35%	17,235.44	0.16%
<b>Total del activo corriente</b>	<b>11,143,076.84</b>	<b>92.07%</b>	<b>9,782,871.66</b>	<b>92.79%</b>
<b>ACTIVOS INTANGIBLES (neto de amortización acumulada)</b>	18,575.06	0.15%	18,575.06	0.18%
<b>INMUEBLE, MAQUINARIA Y EQUIPO (neto de depreciación acumulada)</b>	941,604.99	7.78%	741,184.00	7.03%
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>12,103,256.89</b>	<b>100.0%</b>	<b>10,542,630.72</b>	<b>100.0%</b>
<b>PASIVO Y PATRIMONIO</b>				
<b>Pasivo corriente</b>				
Sobre giro bancario		0.00%	70,097.55	0.66%
Cuentas por pagar comerciales (neto)	4,636,160.44	38.31%	5,094,280.85	48.32%
Cuentas por pagar comerciales relacionadas (neto)	156,689.90	1.29%	30,622.60	0.29%
Otras cuentas por pagar a partes relacionadas	9,147.60	0.08%	9,207.00	0.09%
Otras cuentas por pagar (neto)	176,259.98	1.46%	360,307.71	3.42%
Obligaciones Financieras	4,867,412.05	40.22%	2,634,535.98	24.99%
<b>Total pasivo corriente</b>	<b>9,845,669.97</b>	<b>81.35%</b>	<b>8,199,051.69</b>	<b>77.77%</b>
DEUDAS A LARGO PLAZO,NETO DE INTERESES	446,528.81	3.69%	538,173.95	5.10%
<b>Total pasivo no corriente</b>	<b>446,528.81</b>	<b>3.69%</b>	<b>538,173.95</b>	<b>5.10%</b>
<b>Patrimonio</b>	-	-		
Capital social , suscrito y pagado	740,400.00	6.12%	740,400.00	7.02%
Reserva legal	173,928.51	1.44%	74,920.00	0.71%
Resultados acumulados		0.82%		0.00%

Resultado del ejercicio	99,008.50			
	797,721.10	6.59%	990,085.08	9.39%
<b>Total patrimonio</b>	<b>1,811,058.11</b>	<b>14.96%</b>	<b>1,805,405.08</b>	<b>17.12%</b>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>12,103,256.89</b>	<b>100.0%</b>	<b>10,542,630.72</b>	<b>100.0%</b>

**Cuadro 4.** Estado de Situación Financiera empresa DRRP *Fuente:* Empresa

**Anexo 7:** Plantilla de Facturación Anterior y Actual

Diciembre '14				23		Octubre '10	
OILTANKING PERU SAC Av. Paseo de la República No. 4675 Int 101 Surquillo - LIMA		20419455912		PERUANA DE GAS NATURAL S.A.C. Av. Jorge Basadre No. 350 - SAN ISIDRO		20511995028	
Adelanto del Desarrollo del proyecto de Arquitectura e Ingenierías Oficinas OILTANKING CE REDUCTO MIRAFLORES		3,402.00		Adelanto del 30% del Proyecto de Implementación de Oficinas tación de Oficinas Administrativas		6,353.20	
Presupuesto No. D220				Presupuesto No. Orden de Compra No. 1020			
Imp.Facturado	Detracción del 10%	Cobranza		Imp.Facturado	Detracción del 4%	Cobranza	
4,014.36	401.44	3,612.92		7,496.78	299.87	1,663.87	
CUATRO MIL CATORCE con 36/100 DOLARES AMERICANOS				SIETE MIL QUINIENTOS SESENTA con 31/100 NUEVOS SOLES			
		18	3,402.00			18	6,353.20
		US\$	4,014.36			S/.	1,143.58
							7,496.78
8.43	10.71	10.71	10.71	10.71	10.71	10.71	10.71
7				7			
Diciembre '14				16		Noviembre '16	
OILTANKING PERU SAC Av. Paseo de la República No. 4675 Int 101 Surquillo - LIMA		20419455912		PESQUERA RIBAUDO S.A. Av. El Derby No. 250 Of. 201, Santiago de Surco - LIMA		20505607831	
Saldo del Desarrollo del proyecto de Arquitectura e Ingenierías Oficinas OILTANKING CE REDUCTO MIRAFLORES		1,458.00		Valorización 03 del Proyecto Implementación de Oficinas Administrativas Edificio Lima Central Tower		47,633.86	
Presupuesto No. D220				Presupuesto No. O-0029 MO			
Imp.Facturado	Detracción del 10%	Cobranza		Imp.Facturado	Detracción del 4%	Cobranza	
1,720.44	172.04	1,548.40		56,207.95	2,248.32	53,959.64	
UN MIL SETECIENTOS VEINTE con 44/100 DOLARES AMERICANOS				CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SIETE con 95/100 SOLES			
		18	1,458.00			18	47,633.86
		US\$	262.44			S/.	8,514.09
			1,720.44				56,207.95
8.43	10.71	10.71	10.71	10.71	10.71	10.71	10.71
7				7			

**Figura 9.** Plantilla de Facturación

*Fuente:* Empresa DRRP

**PLANTILLA DE FACTURAS DRRP**

26      OCTUBRE      16

VISA PERU SA      25469258145

215) SANTIAGO DE SURCO

ORACLE SA  
PRIMAX SA  
SAP PERU SA  
DIGITEX PERU SA  
LA VIGA S.A.  
HASSRO PERU SRL  
IVC CONTRATISTAS GENERALES SA      WER      1,250.00

Presupuesto N° #3256  
Orden de compra No. O-256

Imp.Facturado	Detracción del 4%	Cobranza
1,475.00	59.00	1,416.00

Un Mil Cuatrocientos Setenta Y Cinco Con 00/100 Soles

1,250.00  
18 %      225.00  
S/      1,475.00

**Figura 10.** Nueva Plantilla de Facturación DRRP

*Fuente:* Elaboración Propia

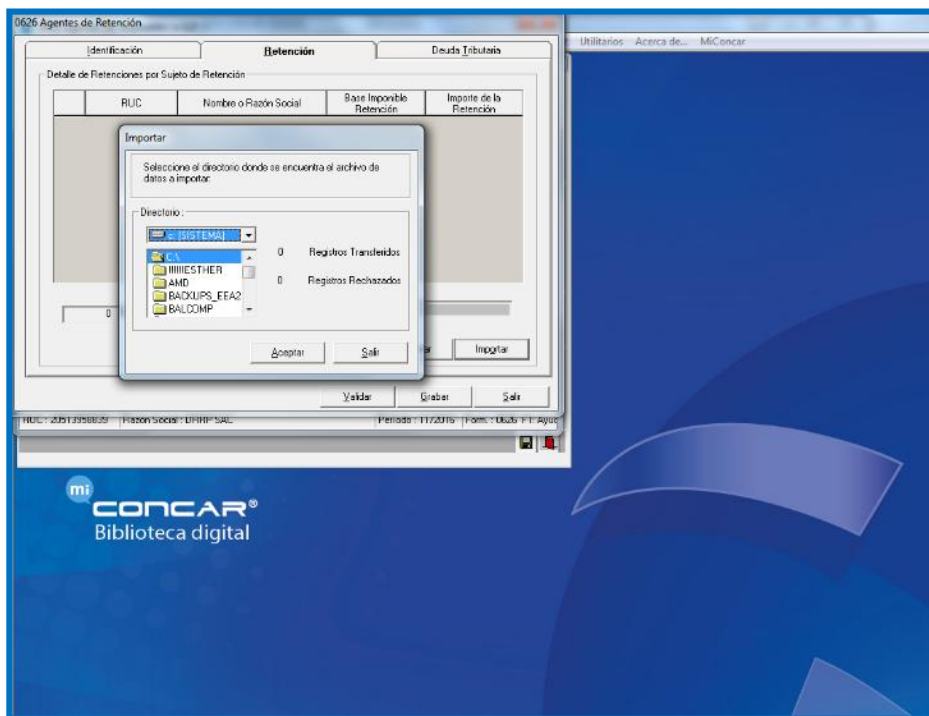
Anexo 8: Plantilla registro Retenciones

DRRP SAC													
RETENCIONES OCTUBRE 2016													
RUC DEL PROVEEDOR	RACION SOCIAL (Base 40 postcomercial)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	COMPROBANTE RETENCION				COMPROBANTE DE RELACION				
					SEÑE	NUMERO	FECHA EMISION	MONTO DE RETENCION	Columna1	Columna2	TIPO	DESCRIPCION	SERIE DEL COMPROBANTE
10429369270	PEREZ TORRES FIORELLA VANESSA E001	235	04/10/2016	1,260.00	87.80	01	FACTURA	0001	60	04/10/2016	1,260.00		
10429369270	PEREZ TORRES FIORELLA VANESSA E001	236	04/10/2016	1,415.00	42.45	01	FACTURA	0001	75	27/09/2016	1,415.00		
10429369270	PEREZ TORRES FIORELLA VANESSA E001	237	04/10/2016	1,200.00	31.50	01	FACTURA	0001	70	20/09/2016	1,200.00		
2054684976	PERU VINYL S.A.C	238	06/10/2016	12,695.57	180.87	01	FACTURA	0001	729	04/10/2016	12,695.57		
10587321180	DIAMERC PERU S.A.C	E001	219	08/10/2016	1,111.57	33.95	01	FACTURA	FO04	5089	28/09/2016	1,111.57	
20557321180	DIAMERC PERU S.A.C	E001	221	06/10/2016	970.22	23.11	01	FACTURA	FO04	5084	25/09/2016	970.22	
20504903456	FAPROTEC S.R.L.	E001	222	11/10/2016	1,440.00	43.20	01	FACTURA	0001	5246	10/10/2016	1,440.00	
20547118163	BIOEQUIPAMIENTO	E001	223	19/10/2016	7,142.40	214.88	01	FACTURA	E001	729	09/10/2016	14,325.20	
20547118163	BIOEQUIPAMIENTO	E001	224	13/10/2016	5,720.00	178.11	01	FACTURA	E001	731	06/10/2016	11,540.46	
2056579796	GRUPO PRODIAMAC	E001	225	14/10/2016	5,999.95	180.00	01	FACTURA	E001	765	15/09/2016	5,999.95	
2056579796	GRUPO PRODIAMAC	E001	226	14/10/2016	4,365.23	130.96	01	FACTURA	E001	766	15/09/2016	4,365.23	
2054176508	SICO GRUPO CREA	E001	227	14/10/2016	12,348.70	370.46	01	FACTURA	E001	7432	11/10/2016	12,348.70	
30100995442	DESARROLLOS TECH	E001	228	14/10/2016	35,419.82	1,062.59	01	FACTURA	E001	7440	06/10/2016	35,547.14	
2050501501	IMPORTACIONES Y	E001	229	17/10/2016	82,608.98	2,478.27	01	FACTURA	E001	5928	11/10/2016	82,487.61	
2060029748	CONVERSE E.A.C.	E001	230	18/10/2016	99,408.84	2,982.26	01	FACTURA	E001	5492	08/09/2016	98,210.07	
2060079847	TIENDAS GHOP PER	E001	231	19/10/2016	6,598.01	197.94	01	TICKET	0172	5787	17/10/2016	6,598.01	
20557071093	JDD SERVICIOS GEN	E001	232	20/10/2016	107,514.86	3,225.45	01	FACTURA	E001	552	19/10/2016	107,709.66	
2054841906	LUMENAX PRO LED	E001	233	20/10/2016	20,124.66	603.74	01	FACTURA	E001	617	13/10/2016	20,279.27	
2054841906	LUMENAX PRO LED	E001	234	20/10/2016	37,740.75	1,132.22	01	FACTURA	E001	616	13/10/2016	37,952.78	
2054841906	LUMENAX PRO LED	E001	235	20/10/2016	11014.49	330.43	01	FACTURA	E001	623	13/10/2016	11,099.18	
2054841906	LUMENAX PRO LED	E001	236	20/10/2016	2,893.21	88.60	01	FACTURA	E001	617	13/10/2016	2,949.66	
20537321180	DIAMERC PERU S.A.C	E001	237	21/10/2016	1,446.27	43.99	01	FACTURA	FO04	51520	05/10/2016	1,446.27	
10429369270	PEREZ TORRES FIORELLA VANESSA E001	238	21/10/2016	1,380.00	41.40	01	FACTURA	0001	75	14/10/2016	1,380.00		
2056579796	GRUPO PRODIAMAC	E001	239	21/10/2016	2,854.03	85.62	01	FACTURA	E001	779	20/09/2016	2,854.03	
30100148245	SERVICIOS TENIC	E001	240	21/10/2016	2,819.60	78.59	01	FACTURA	E001	59702	14/10/2016	2,819.60	
2054684976	PERU VINYL S.A.C	E001	241	21/10/2016	878.71	26.36	01	FACTURA	0001	5411	19/05/2016	2,929.09	
30100148245	SERVICIOS TENIC	E001	242	21/10/2016	2,466.80	80.80	01	FACTURA	E001	59708	14/10/2016	2,466.80	
2055576424	DANAKEN S.A.C	E001	243	21/10/2016	797.00	23.91	01	TICKET	FO01	5455	13/10/2016	797.00	
2056579796	GRUPO PRODIAMAC	E001	244	27/10/2016	2,606.94	78.21	01	FACTURA	E001	788	29/09/2016	2,606.94	
20510297475	CONSORCIO VALLE	E001	245	27/10/2016	9,379.00	107.25	01	FACTURA	E002	1105	24/10/2016	9,575.00	
20547118163	BIOEQUIPAMIENTO	E001	246	27/10/2016	17,676.40	530.29	01	FACTURA	E001	747	25/10/2016	35,352.80	
2034466882	TOP HOUSE S.LTD.A	E001	247	27/10/2016	2,842.56	85.28	01	FACTURA	E001	18639	27/10/2016	2,842.56	
2060534336	INURE CERO S.R.L	E001	248	28/10/2016	979.00	28.97	01	FACTURA	E001	60	20/10/2016	979.00	
2051118492	TRIBECA S.A.C	E001	249	28/10/2016	4,998.87	131.97	01	FACTURA	E001	5011	19/10/2016	4,415.82	

Figura 11. Plantilla Retención DRRP

Fuente: Elaboración Propia

Anexo 9: Ingreso al PDT



**Anexo 10:** Modelo de Carta para la obtención de la tarjeta

Miraflores, 05 de Mayo del 2016

Señores  
**BANCO DE CREDITO**  
Presente.-

Atención: Sr. Luis Rodriguez  
División Banca Empresarial

De nuestra consideración:

Por medio de la presente, solicitamos lo siguiente:

Solicitud de nuevas tarjeta de crédito:

Dora Leykium Mont Jimenez	DNI 10714659	por S/. 5,000.00
Lucia del Pilar Garcia Palomino	DNI 45738142	por S/. 5,000.00
Cristian Antero Ramos Vasquez	DNI 41593203	por S/. 2,500.00

Sin otro particular, quedamos de ustedes,

Atentamente,

**DRRP SA**

  
Jasin Andres Aurich de la Torre Uyarde  
Gerente de Administración y Finanzas



## Anexo 12: Registro diario de compras

Saldos							
Tipo	M	Tarjetas		Línea de Crédito	Crédito utilizado en soles	Crédito utilizado en dólares	Fecha de pago
		Número	Nombre				
Visa Empresarial	S/	0004557890001169963	DRRP S.A.C.	5,000.00	1,260.19	0.00	30/11/2016

Movimientos			
Fecha	Descripción operación	Importe soles	Importe dólares
30/11/2016	PAGO A CTA/C.MEN	616.84	0.00
16/11/2016	CASSINELLI LIMA	1,260.19	0.00
31/10/2016	PAGO A CTA/C.MEN	3,544.09	0.00
21/10/2016	SODIMAC - JOCKEY PLAZA LIMA	603.84	0.00
03/10/2016	PAGO A CTA/C.MEN	391.90	0.00
03/10/2016	SODIMAC - JOCKEY PLAZA LIMA	610.92	0.00
14/09/2016	SODIMAC - JOCKEY PLAZA LIMA	515.17	0.00
09/09/2016	MAESTRO PIURA - T17 PIURA	1,180.00	0.00
08/09/2016	MAESTRO PIURA - T17 PIURA	1,225.00	0.00
06/09/2016	HIPERMERCADO TOTTUS JP LIMA	378.90	0.00
31/08/2016	PAGO A CTA/C.MEN	13.00	0.00
01/08/2016	PAGO A CTA/C.MEN	3,738.50	0.00
04/07/2016	PAGO A CTA/C.MEN	361.80	0.00
04/07/2016	MAESTRO PIURA - T17 PIURA	100.00	0.00
24/06/2016	MAESTRO PIURA - T17 PIURA	1,139.30	0.00
22/06/2016	MAESTRO PIURA - T17 PIURA	46.00	0.00
21/06/2016	MAESTRO PIURA - T17 PIURA	1,041.70	0.00
20/06/2016	MAESTRO PIURA - T17 PIURA	258.20	0.00
14/06/2016	PAGO TELECREDITO	4,000.00	0.00
14/06/2016	REPRESENTACIONES MARTI PIURA	1,140.30	0.00

## Anexo13: Manual para registro de caja Chicas



**DATOS QUE SE CONSIDERAN EN EL REGISTRO DE CAJA CHICA**

<b>PAGADO A</b>	BIROEQUIPAMIENTOS S.R.L. CAL. LOS HAZCONES 343 ZONA ALTURA DE LA CUADRA 9 AV. PERIBOLDO SAN ISIDRO - LIMA - LIMA	<b>COMPROBANTE N°</b>	FACTURA ELECTRONICA #001-201718888 #0001-00000000000000000000
<b>FECHA</b>	Fecha de Emisión: 19/08/2016 Fecha de Venta: 19/08/2016 Señor(es): DRISP SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - DRISP S.A.C. RUC: 20512958839	<b>RUC</b>	20512958839
<b>CONCEPTO</b>	Dirección del Cliente: CAL. GENERAL BECAVARREN 111 LIMA LIMA HEDERFONES Tipo de Moneda: SOLES Observación: ORDEN DE COMPRA 6388	<b>S/.</b>	Valor de Venta: S/ 450.00 Sub Total Ventas: S/ 450.00 Anticipo: S/ 0.00 Descuentos: S/ 0.00 TIC: S/ 0.00 IGV: S/ 81.00 Otros Cargos: S/ 0.00 Otros Tributos: S/ 0.00 Importe Total: S/ 531.00
	Cantidad Unidad Medida: 3.00 UNIDAD Descripción: ADICIONAL Y CAMBIO DE MODELO C/MARAS IP MINI DOWR POR C/MARAS IP TUBULARES CON ACCESORIO MOVIL PARA PARED O TECHO		Valor Unitario: 150.00

Valor de Venta de Operaciones Gravadas: S/ 0.00

**SON: QUINIENTOS TREINTA Y UNO Y 00/100 SOLES**

Esta es una representación impresa de la factura electrónica, generada en el Sistema de SINAT. Puede verificarse utilizando su clave SOL.

**REGISTRO DE MOVILIDADES**

FECHA	APLICACION Y MONEDA	DIA	NOTICIA	DESPEDIMIENTO	DETERMINADO	S/.	FIRMA TRABAJADOR	OBSERVACIONES
15.08.18	LANGLA LEON PUEBLO	4027/2018	COMPRA DE MATERIALES	SORDANA - SUREO		80.00		
						<b>TOTAL S/.</b>		80.00

**FORMA DEL RESPONSABLE**

**MODELO DE CAJA CHICA**

FECHA	COMPROBANTE N°	RUC	PAGADO A	CONCEPTO	S/.	CENTRO DE COSTO	OBSERVACIONES
15/08/2018	E003498	20147118163	BIQUEPAGAMENTOS	ADICIONAL POR CAMBIO DE MODELO/CAMARAS	511.00	LANDEER	
					<b>DETERMINADO</b>		20.00
					<b>TOTAL S/.</b>		531.00
					<b>Saldo</b>		3,449.00

**FORMA DEL RESPONSABLE**

**COMPRAS MAYORES A S/700.00 CON TARJETA Y CAJA CHICA**

**EJEMPLO:**  
EN LA SIGUIENTE FACTURA TENEMOS UNA COMPRA POR S/1,870.00; A ESTA FACTURA LE APLICAMOS LA RETENCIÓN DE 3%  
**QUEDANDO EL IMPORTE A PAGAR DE:**  
S/1,870 \*3% =56.10  
S/1,870 - S/56.10 = S/1,813.90  
**SOLO DEBEMOS PAGARLE AL PROVEEDOR S/1,813.90**

<b>SOLUCIONES MULTIMEDIA S.A LTDA.</b> P.O. BOX 424502 QUITO ECUADOR LIMBA - LIMBA - LIMBA		<b>FACTURA ELECTRONICA</b> RUC: 20101028879 6963-239
Fecha de Emisión: 20/08/2018 Fecha de Pago: 20/08/2018 RUC: 20101028879 CALLE GENERAL BOCAYCABAN 11306-803 MIRAFLORES MIRAFLORES MIRAFLORES		Sub Total: S/ 1,844.75 Retención: S/ 56.25 Valor Total: S/ 1,844.75 RUC: S/ 56.25 Ecu: S/ 232.25 Otros Cargos: S/ 0.00 Impuesto: S/ 0.00 Total: S/ 1,813.90

- INDICACIONES**
- > NO SE REALIZARAN COMPRAS CON CAJA CHICA POR MAS DE 2000.
  - > SOLO SE ACEPTARAN FACTURAS, NO BOLETAS ( VERIFICAR AL MOMENTO DE RECIBIR EL COMPROBANTE)
  - > LAS MOVILIDADES POR DÍA NO EXCEDERÁN A 30 SOLES.
  - > ANTES DE REALIZAR COMPRAS MAYORES A 700 SOLES LLAMAR PARA CONFIRMAR LA RETENCIÓN (QUIEN NO CUMPLA CON ESTA CONDICIÓN SERÁ RESPONSABLE ASUMIR LA RETENCIÓN DEL 3%).
  - > EL IMPORTE RETENIDO COMO EL CASO DE S/56.10 SE EMITIRÁ UN **COMPROBANTE DE RETENCION** E INDICAR AL PROVEEDOR QUE PODRÁ VISUALIZARLO EN SUNAT CON SU CLAVE SOL.



Anexo14: Portadas del Evento Empresarial

## DRRP celebró su X Aniversario en el restaurante Amoram

Por Redacción Lucidez - 13 julio, 2016





En el marco de su décimo aniversario, DRRP Arquitectura, estudio especializado en diseño e implementación de oficinas, llevó a cabo una celebración en el restaurante Amoram.

ÚLTIMAS NOTICIAS

PUBLIRREPORTAJE

### EVENTO EMPRESARIAL

Contacto: florella.rafael@comercio.com.pe

## DRRP Arquitectura - 10mo ANIVERSARIO

DRRP Arquitectura, estudio especializado en diseño e implementación de oficinas celebró su décimo aniversario como líderes en el mercado de arquitectura corporativa con un coctel en el restaurante Amoram.

A este importante evento asistieron todos sus colaboradores que disfrutaron de una linda velada con música en vivo. La oportunidad sirvió también para presentar sus últimos proyectos y contarnos sobre su expansión a provincias hacia finales de este año.



• José Durastang, Enrique Higgins, Juli Granda, Leyliam More, Carlos Durastang y Andrés Auroch



• Claudio Cavassi, Pátricio Cavassi, Fernanda Ramirez, Lucía Rizo Patrón, Carlos Durastang y Pátricio Cavassi



• Raúl Otero, Pátricio Cavassi, Claudio Cavassi y Carlos Durastang



• Juli Granda, Luis Ponce, Luis Guillermo Guamán, Adhán Santoro y Pierina Ruiz



• Cristhy Betta, Lucía Gamito, Verónica Carrasco, Alejandra Mesa y Pierina Ruiz

## Anexo 15: Nuevas Entrevistas

MERCADO DE VALORES	PBL25PT	SPBLGPT	DOW JONES	NASDAQ	S&P 500
	0.35	0.32	+0.33	+0.44	+0.22

**GESTIÓN** EL DIARIO DE ECONOMÍA Y NEGOCIOS DE PERÚ

Portada Economía **Empresas** Mercados Tu Dinero Inmobiliaria

ESTÁS EN > PORTADA > EMPRESAS >

## DRRP amplía su atención a la arquitectura de oficinas pequeñas

Viernes, 30 de septiembre del 2016

**EMPRESAS** 05:45 **G de Gestión.** El éxito de la empresa se debe a la rigurosidad del trabajo, y cumplimiento de los plazos y presupuestos.



12 Me gusta Compartir Twitter

No tendrá muchos años en escena, pero ya la domina. Desde el 2006, cuando Carlos Ducastaing y dos socios iniciaron el estudio de arquitectura DRRP, hasta la actualidad llevan diseñando e implementando 160,000 metros cuadrados de oficinas y plantas industriales. Solo en el presente año cerrarán con 35,000 metros cuadrados para diferentes

**GESTIÓN** EL DIARIO DE ECONOMÍA Y NEGOCIOS DE PERÚ

Portada Economía Empresas Mercados Tu Dinero Inmobiliaria

ESTÁS EN > PORTADA > TENDENCIAS >

## Diseño Corporativo: ¿Cómo reducir el estrés en un call center?

Jueves, 20 de octubre del 2016

**TENDENCIAS** 05:42 **Julia Granda,** gerente de proyectos de DRRP (división de oficinas), asegura que el diseño corporativo estimula la productividad de los colaboradores en las compañías.



NOTICIAS OBRAS INFORMES EVENTOS NOSOTROS CONTACTO CLUB DE SUSCRIP

ÚLTIMO: >>> IVECO CELEBRA EL 70 ANIVERSARIO

## OFICINA DE DRRP ARQUITECTURA: ÁREAS FUNCIONALES Y COLABORATIVAS

23 Julio, 2015 | Por pconstruye

ARQUITECTURA Y DISEÑO



f t G+ +

El mismo estudio de arquitectos buscó lograr la mejor distribución en el planteamiento arquitectónico y de acuerdo al funcionamiento laboral de la empresa, proporcionó zonas específicas para cada área corporativa.

El hall de ingreso de DRRP consta de una cámara de video, además del corredor central, el área de espera, y la zona de atención de proveedores. "Para nosotros no funciona el tener una recepción, por eso manejamos una cámara de alta tecnología de Cisco que permite visualizar e interactuar con el visitante, siendo la encargada de administración quien informa al empleado de la empresa que debe recibirlo", explicó la arquitecta Julia Granda.

De acuerdo a la filosofía de áreas funcionales y colaborativas solo la oficina de gerencia general es cerrada para reuniones de carácter privado, la cual también cuenta con un área semi-abierta destinada para los directores de la corporación. En cambio las oficinas administrativas cuentan con un área abierta (open office) por razones de movilidad y operatividad en el trabajo, con lo cual hemos logrado mayor eficiencia en la comunicación de las diferentes áreas, aumentando nuestra productividad.

(El informe completo se encuentra en la edición impresa y virtual de su revista Perú Construye Ed. 35 inscribete a nuestro Club de Suscriptores y accede a nuestra publicaciones SIN COSTO)

**Anexo 16:** Declaración de Autenticidad y Responsabilidad**DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Yo, León Puelles, Angela Rosmery identificado con DNI Nro. 454272038, domiciliado en Mz. S Lt11 Br.1 Sector 1 4ta etapa Urb. Pachacamac - Villa el Salvador egresada de la carrera profesional de Administración y Negocios Internacionales he realizado el Trabajo de Suficiencia Profesional titulado **“Gestión en los procesos para el desarrollo en las distintas funciones del área de administración y finanzas en la Empresa DRRP SAC”** para optar el título profesional de **Licenciada en Administración y Negocios Internacionales**, para lo cual Declaro bajo juramento que:

1. El título del trabajo ha sido creado por mi persona y no existe otro trabajo de investigación con igual denominación.
2. En la redacción del trabajo se ha considerado las citas y referencias con los respectivos autores y no existe copia o plagio alguno.
3. Para la recopilación de datos y evidencias se ha solicitado la autorización respectiva a la empresa u organización.
4. Las evidencias presentadas son reales y no se ha manipulado o descrito nada que sea diferente, además no existe copia alguna.
5. En el caso de omisión, copia, plagio u otro hecho que perjudique a uno o varios autores es responsabilidad única de mi persona como investigador eximiendo de todo a la Universidad Privada Norbert Wiener y me someto a los procesos pertinentes originados por mi persona.

Firmado en Lima el día 16 de enero del 2017.

---

Angela León Puelles Angela Rosmery

DNI 45272038