



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

**Trabajo de Suficiencia Profesional**

**Proceso administrativo y herramientas de gestión en la em-  
presa Ventura Soluciones S.A.C.**

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

**AUTORA**

**Br. Bardales García, Ana Paula**

**LIMA - PERÚ**

**2017**

## **Miembros del Jurado**

Presidente del Jurado

Mg. Abel De la Torre Tejada

Secretario

Mg. Fernando Alexis Nolazco Labajos

Vocal

Lic. José Antonio Picoaga Linares

### **Dedicatoria**

A mis padres, por ser el pilar más importante; por su amor, por su confianza y por darme la mano cuando sentía que el camino se terminaba, a ustedes por siempre mi corazón y mi agradecimiento.

A mi abuelo una persona muy especial e importante en mi vida, y aunque ya no se encuentre físicamente conmigo, yo sé que en todo momento al desarrollar esta tesis estuvo conmigo.

A mis familiares, amigos y a aquellas personas que me brindaron su apoyo incondicional, sus palabras de motivación.

## **Agradecimiento**

Principalmente a Dios, por haberme dado la vida y permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional.

A la Universidad N. Wiener por permitirme formarme profesionalmente, a todos los docentes que compartieron sus conocimientos, enseñanzas y me instruyeron lo mejor posible para poder culminar con éxito mi carrera profesional.

Gracias a todas las personas que ayudaron directa e indirectamente en la realización de la tesis, a ellos mi agradecimiento profundo.

## **Presentación**

Señores miembros del Jurado:

El presente trabajo de suficiencia profesional titulado “Proceso administrativo y herramientas de gestión en la empresa Ventura Soluciones S.A.C.” tuvo por objetivo mejorar los procesos que se vienen dando tanto administrativos como las herramientas de gestión aplicadas correctamente, en cumplimiento del Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Privada Norbert Wiener para optar el título de Licenciada en Administración y Negocios Internacionales.

El presente trabajo se desarrolló en la Empresa Ventura Soluciones S.A.C., donde se aplicaron varias técnicas, conocimientos, análisis e interpretaciones aprendidas en el transcurso de la carrera profesional, lo que nos dio como resultado el encontrar algunas fallas internas dentro de los procesos de la empresa.

Dicho trabajo de investigación cuenta con cinco capítulos basados en los lineamientos de la Universidad Privada Norbert Wiener los cuales son:

Primer capítulo correspondiente al diagnóstico situacional del centro, segundo capítulo corresponde al marco teórico, tercer capítulo corresponde a la descripción e información económica de empresa, cuarto capítulo corresponde a las actividades realizadas, y el quinto capítulo que corresponde a las conclusiones y sugerencias, finalmente en la sección de anexos se encuentran las autorizaciones y constancias debidamente firmadas por el Representante legal de la empresa.

**Índice**

	Pág.
Dedicatoria	iii
Agradecimiento	iv
Presentación	v
Índice	vi
Índice de Cuadros	x
Resumen	xi
Abstract	xii
Introducción	xii
CAPITULO I : DIAGNOSTICO SITUACIONAL DEL CENTRO	13
1.1 Diagnóstico	14
1.2 Objetivos	15
1.2.1 Objetivo general	15
1.2.2 Objetivos específicos	15
1.3 Justificación	16
CAPITULO II: MARCO TEORICO	17
2.1 Marco teórico	18
2.1.1 Sustento teórico	19
2.1.2 Antecedentes	20
Antecedentes Nacionales	22
Antecedentes Internacionales	23

2.1.3 Marco conceptual	24
CAPITULO III: EMPRESA	25
3.1 Descripción de la empresa	26
3.2 Marco legal de la empresa	28
3.3 Actividad económica de la empresa	29
3.4 Información económica y financiera de la empresa	29
3.6 Perspectiva empresarial	31
CAPITULO IV: ACTIVIDADES REALIZADAS	32
ACTIVIDADES REALIZADAS	
4.1 Actividad 1	33
4.1.1 Descripción de la actividad	34
4.1.2 Evidencia de la actividad	34
4.2 Actividad 2	35
4.2.1 Descripción de la actividad	35
4.2.2 Evidencia de la actividad	36
4.3 Actividad 3	37
4.3.1 Descripción de la actividad	37
4.3.2 Evidencia de la actividad	39
4.4 Actividad 4	39
4.4.1 Descripción de la actividad	40
4.4.2 Evidencia de la actividad	40
4.5 Actividad 5	41
4.5.1 Descripción de la actividad	42

4.5.2 Evidencia de la actividad:	43
CAPITULO V	44
CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS	44
5.1 Conclusiones	45
5.2 Sugerencias	46
CAPITULO VI: REFERENCIAS	47
Bibliografía	48
Anexo 1: Autorización de la organización para realizar el trabajo	50
Anexo 2: Constancia de trabajo de estar laborando actualmente	51
Anexo 3: Constancia de Actividades realizadas	52
Anexo 4: Estados Financieros empresa Ventura Soluciones SAC	53
Anexo 5: Estado de Resultado Empresa Ventura Soluciones SAC	54
Anexo 6 : Reporte de cobranza Anterior	55
Anexo 7: Implementación de Reporte de cobranza	56
Anexo 8: Formato Anterior Caja Chica	57
Anexo 9: Formato Actual Caja Chica	58
Anexo 10: Formato de gastos y movilidad	59
Anexo 11: Manual de Addon de caja y bancos	60
Anexo 12: Implementación archivo pago de planilla	61
Anexo 13 : Declaracion de Autenticidad y Responsabilidad	63

## Índice de figuras

	<b>Pág.</b>
Figura 1. Tiempo dedicado a las funciones administrativas	6
Figura 2. Eficiencia y Eficacia en la Administración	7
Figura 3. Proceso administrativo (PA) de Fayol	8
Figura 4. Elementos de la gestión	25

## Índice de cuadro

	<b>Pág.</b>
Cuadro 1. Estado Situación Financiera Ventura Soluciones Fuente: Empresa	53
Cuadro 2. Estado de Resultado Fuente: Empresa	53

## Resumen

El presente trabajo de investigación, fue realizado en la empresa Ventura Soluciones S.A.C. que opera en el mercado de tecnologías de información, siendo proveedor de un software en una plataforma ordenada, pero en su afán de adquirir expansión, ha descuidado algunas áreas importantes para su desarrollo. En este caso, la problemática existente se debió en que el proceso administrativo no se estaba ejecutando de manera adecuada y por lo tanto, afectaba la operatividad de la empresa. Por ello, el presente estudio tuvo por finalidad y objetivo dar a conocer la importancia del proceso administrativo en la operatividad de la empresa.

Se desarrolló este trabajo con dos variables: Proceso Administrativo y Herramientas de Gestión, se presenciaron una serie de fallas, ya que no hubo un buen funcionamiento del proceso administrativo esto se observó de manera limitada por los pocos conocimientos administrativos de los órganos directivos que trabajan y el poco compromiso de alguno de ellos.

Para ello se llevó a cabo una serie de análisis, planteamiento de mejoras e implementación de nuevas políticas, para poder cumplir con los objetivos planteados por la organización. A lo largo del estudio se obtuvieron resultados beneficiosos para la empresa, se logró optimizar tiempos en el proceso administrativo, a la vez reducir la cantidad de errores.

**Palabras Claves:** Proceso Administrativo, Herramientas de Gestión, Administración, Procesos.

## Abstract

The present research work was carried out at Ventura Solutions S.A.C. Which operates in the information technology market, providing software on an orderly platform, but in its eagerness to acquire expansion, has neglected some important areas for its development. In this case, the existing problem was due to the fact that the administrative process was not being executed properly and therefore affected the operation of the company. Therefore, the purpose of this study was to present the importance of the administrative process in the operation of the company.

This work was developed with two variables: Administrative Process and Management Tools, a series of failures were observed, since there was a good functioning of the administrative process and a correct use of the management tools, this was observed in a limited way by The few administrative knowledge of the governing bodies that work and the little commitment of any of them.

To this end, a series of analyzes, improvements and implementation of new policies were carried out to meet the objectives set by the administrative area.

Throughout the study were obtained beneficial results for the company, it was possible to optimize times in the administrative process, to reduce the number of errors.

**Key Words:** Administrative Process, Management Tools, Administratio, Process improvement.

## **Introducción**

En el mundo empresarial y competitivo en cual nos encontramos las organizaciones deben conocer oportunamente la necesidad de medir la eficiencia y eficacia de las empresas, convirtiéndose en el centro de atención de los empresarios, sin embargo, no notan que el medio para lograrlo, radica en el rendimiento de su personal, el mismo que es responsabilidad completa de la administración, por lo tanto, es necesario poseer un adecuado proceso administrativo, que permita la correcta planeación, organización, dirección y control de las operaciones de la empresa, aplicando las herramientas necesarias para el logro de los objetivos.

El presente trabajo de suficiencia profesional denominado “Proceso administrativo y herramientas de gestión en la empresa Ventura Soluciones S.A.C” consta de lo siguiente:

Capítulo I: Diagnostico 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 su evidencia.

Capítulo V: Conclusiones y Sugerencias.

## **CAPITULO I**

### **DIAGNOSTICO SITUACIONAL DEL CENTRO**

## 1.1 Diagnóstico

VENTURA SOLUCIONES SAC es una empresa encargada de brindar servicios de asesoría y consultoría empresarial, optimización de procesos industriales, asesoría tecnológica, mejoras de gestión.

Conoce de cerca las necesidades específicas de las empresas en desarrollo y el reto que supone crecer de forma ordenada. Ha llevado a cabo decenas de implementaciones exitosas de SAP Business One, en diversas áreas de la industria, comercio y servicios. Todas ellas sin excepción son ahora más eficientes controlando sus costos y respondiendo más rápido a sus clientes.

Ventura Soluciones cuenta con una cultura organizacional que facilita el trabajo en equipo el cual se ve reflejado en los grandes y buenos proyectos realizados hasta la fecha, crucial para obtener una ventaja competitiva a lo largo del tiempo.

La problemática en Ventura Soluciones se da en que siendo Partner autorizado de SAP y que sus servicios cubren todo el ciclo de vida sus proyectos, utilizando la plataforma SAP Business One, líder mundial en software de gestión empresarial, no cuenta con un área administrativa y financiera que marche a la par de los objetivos planteados lo que no permite llevar un orden en sus procesos y un mejor control de los mismos.

## **1.2 Objetivos**

### 1.2.1 Objetivo general

Describir el proceso administrativo y herramientas de gestión para la ejecución de mejoras en el área administrativa.

### 1.2.2 Objetivos específicos

Describir el diseño y mejora del reporte de cobranza

Describir la elaboración del nuevo formato de caja chica

Describir el diseño e implementación del formato de gastos y reembolsos

Describir las mejoras del Manual de Addon de caja y bancos

Describir la implementación de la plataforma de pago de planilla

## **1.3 Justificación**

El presente trabajo pretende realizar la descripción de una serie actividades que se han llevado a cabo para mejorar el proceso administrativo y ciertas actividades de gestión, siendo de uso beneficioso para la organización.

Con este trabajo se pretende mostrar los cambios y mejoras ocurridos después de utilizar las diversas herramientas y procesos de gestión

Según las investigaciones realizadas por el Doctor Nemesio Espinoza Herrera, Creación y gestión de PYMES (2008) indica que las pequeñas empresas carecen de una cultura administrativa por lo que es imprescindible atender esta área. Las PYMES afrontan actualmente un conjunto de problemas relacionados a mercados, financiamiento, tecnologías, gestión, etc. que las imposibilitan lograr niveles de competitividad empresarial en el ámbito nacional e internacional.

Para lo cual se pretende atender las áreas administrativas, es decir el sistema administrativo en general aplicando las correctivas que sean necesarias para el buen funcionamiento de estas.

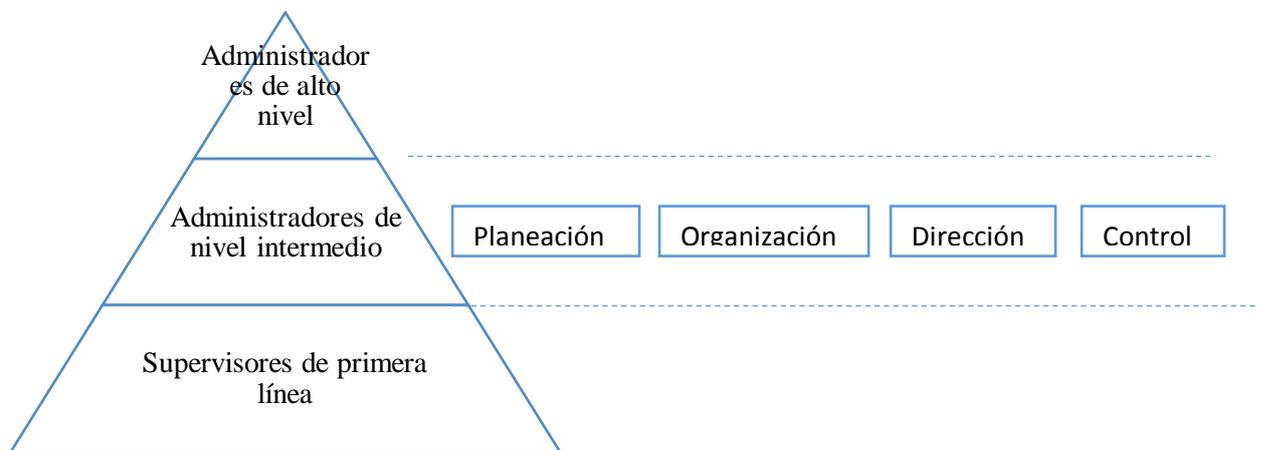
Los resultados de este trabajo investigativo fueron importantes para el desarrollo de mejora de la empresa, también sirvió de ayuda a los asociados y empleados en función de mejorar su forma de planificación, organización, dirección y control del trabajo.

El beneficio que se obtendrá con la elaboración de esta investigación será para que los futuros y actuales empresarios conozcan un panorama amplio de la situación actual por la que atraviesan las pequeñas empresas esto debido a la poca cultura administrativa que emplean en su negocio para evitar problemas que provoquen el fracaso de la misma.

## **2.1 Marco teórico**

### **2.1.1 Sustento teórico**

Para Fayol (1976): Todos los gerentes realizan funciones gerenciales; sin embargo, el tiempo dedicado a cada función puede variar. Los gerentes de alto nivel dedican más tiempo a planear y organizar que los de menor nivel; dirigir, por otra parte, ocupa más tiempo de los supervisores de primera línea. La diferencia en el tiempo dedicado a controlar varía un poco para los gerentes de los diversos niveles. La figura 1. Ilustra un enfoque del tiempo relativo dedicado a cada función. (p. 6)



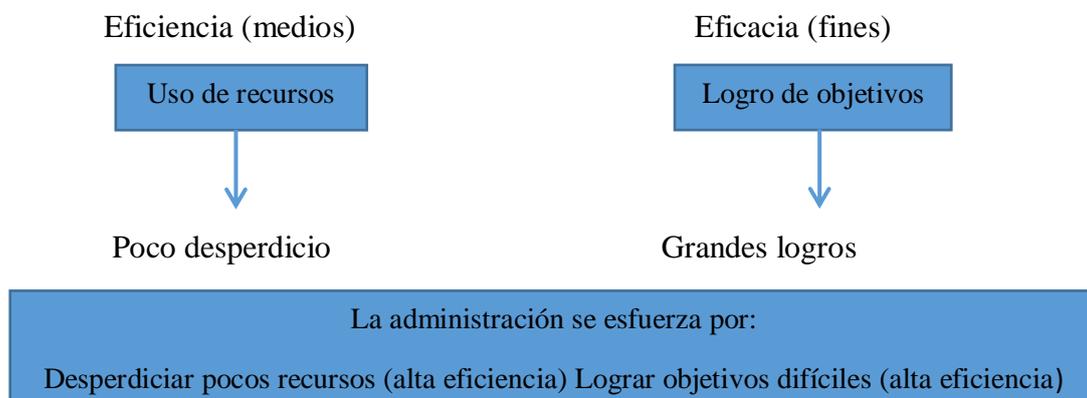
**Figura 1.** Tiempo dedicado a las funciones administrativas

Así mismo Chiavenato (2004): “La Administración es un fenómeno universal en el mundo moderno. Cada organización debe alcanzar objetivos en un ambiente de competencia acérrima, debe tomar decisiones, coordinar múltiples actividades, dirigir personas, evaluar el desempeño con base en objetivos determinados, conseguir y asignar recursos” (p. 12)

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).

Fayol (1976): La administración como un proceso (método sistemático para manejar actividades) En el cual todos los gerentes o administradores deben realizar diversas actividades interrelacionadas para alcanzar los objetivos deseados. (p. 14)

Hernandez (2006) : La dirección de las organizaciones sociales contemporáneas requiere atender tanto variables internas como externas. Las variables internas son la productividad, la motivación, la eficiencia y la eficacia de los procesos productivos. Las variables externas son la economía, las finanzas, el mercado, la política la competitividad que se requiere para acceder a mercados internacionales. (p.3)



**Figura 2.** Eficiencia y Eficacia en la Administración

Fayol (1976) la administración es una actividad común para cualquier tipo de negocio, organizaciones lucrativas y no lucrativas, organismos políticos, deportivos, religiosos o de diversión, etc., y juega un papel muy importante en la sociedad. Toda empresa necesita aplicar una metodología en sus actos, y el proceso administrativo es sin duda esa metodología que se exige para la solución de los problemas que surgen en cualquier organización. Esta universalidad se manifiesta no sólo en el concepto de estructura social, sino también en la estructura interna de los organismos, es decir, la administración es universal porque se maneja en todos los niveles internos de la organización. (p. 5)



**Figura 3.** Proceso administrativo (PA) de Enrique Fayol

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.

Hernández (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).

Chiavenato (2006) 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.

### 2.1.2 Antecedentes

#### **Antecedentes nacionales**

Tejeda (2014): En su presentación “Gestión administrativa y su mejora en la municipalidad distrital bellavista callao” señala que hablar de Gestión Administrativa hace referencia a todos aquellos elementos que afectan a la situación de la institución municipal como son: planificación, organización, dirección y control, siendo el objetivo principal de la gestión asegurar la máxima prosperidad de los servicios al vecino, igualmente la

gestión administrativa de toda municipalidad es un proceso dinámico donde conviven pasado, presente y futuro.

Aguirre (2012): En su trabajo “Análisis y mejora de procesos en una empresa Embotelladora de bebidas Rehidratantes” nos dice que la mejora continua tiene por objetivo optimizar los procesos mediante la reducción de costos, el aumento de la producción, y el incremento de la calidad del producto y la satisfacción del cliente; en este enfoque están basadas las mejoras propuestas ante los problemas más relevantes determinados en el diagnóstico de la situación actual de la empresa.

### **Antecedentes internacionales**

Aguirre (2012) elaboro un estudio titulado “Diseño de un modelo de gestión por procesos para la empresa Equinorte S.A., orientada orientado al mejoramiento continuo del Sistema Comercial” nos dice que toda empresa consta necesariamente de una estructura organizacional o una forma de organización de acuerdo a sus necesidades, por medio de la cual se pueden ordenar las actividades es decir el funcionamiento de la empresa.

Para delimitar una estructura adecuada es necesario comprender que cada empresa es diferente, y puede adoptar la estructura organizacional que más se acomode a sus prioridades y necesidades.

Contreras, Rumbos y Villarroel (2007), presentaron un estudio titulado: Identificación de los Procesos Operativos y Administrativos de la empresa “Catering International & Services, C.A. Trabajo Especial de Grado para optar al título de Licenciado en Administración Comercial. Universidad de Carabobo esta investigación se relaciona

con el presente estudio ya que la gerencia moderna se enfrenta a cambios del entorno, constantemente las influencias de los competidores y clientes hacen que las empresas tengan que ser más rápidas y efectivas a la hora de responder a esos desafíos. La meta de cualquier organización de lograr resultados económicos favorables, se ve obstaculizada por múltiples factores; y esto hace que toda empresa se involucre en procesos de cambios que le permitan permanecer en un mercado tan importante.

### 2.1.3 Marco conceptual

#### **Administración**

Según Fayol (2005) 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).

#### **Proceso**

Pérez (2010) : conjunto ordenando de actividades repetitivas, las cuales poseen una secuencia específica e interactúan entre sí, transformando elementos de entrada en resultados. Los resultados obtenidos poseen un valor intrínseco para el usuario o cliente (p. 6)

## **Gestión**

Escudero (2011), La gestión es la acción y efecto de gestionar o de administrar, es hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera.

Definida como el conjunto de actividades de dirección y administración de una empresa. (p. 40)

Según Pérez (1982) se entiende como: Conjunto de acciones mediante, los cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: Planear, dirigir, coordinar y controlar (.p.104).

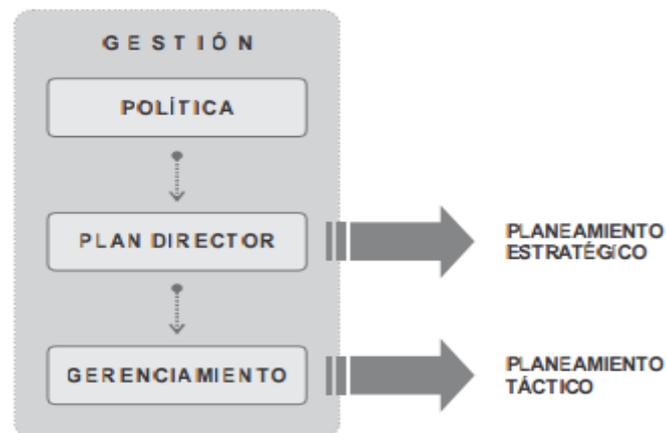
Lanna (1998) La gestión está constituida por los siguientes elementos:

- Política: formada por un conjunto coherente de principios y doctrinas que reflejen los deseos y expectativas de los individuos y grupos de personas a los que está destinada la acción de gestión.

- Plan Director: es un estudio prospectivo, orientado a definir prioridades en los pasos que se seguirán, además de adecuar el uso y control de los recursos a invertir, a las expectativas de los individuos y grupos de personas a los que está destinada la acción de gestión, expresadas formal o informalmente (explícita o implícitamente) en la Política.

La actividad de elaboración de estos planes se denomina, naturalmente, Planeamiento.

- Gerenciamiento: es el conjunto de acciones administrativas, normativas y cotidianas destinadas a regular y reglamentar el uso de los recursos que se invierten e invertirán en la puesta en práctica del Plan Director.



**Figura 4.** Elementos de la gestión

Laski (2009) Gestión por procesos se puede utilizar como una herramienta para la creación de valor y el incremento de la productividad en contextos adversos, a través del análisis de experiencias prácticas. (p.45)

#### 2.2.4 Procedimientos y método de análisis

El método utilizado en este trabajo es descriptivo: ya que se basa sobre las realidades de los hechos y sus características fundamentales para poder realizar una interpretación correcta de los hechos.

La primera acción que se debe realizar es identificar todos los procesos claves para el sistema de gestión, y determinar su secuencia y la interacción que existe entre una y otra.

**CAPITULO III**  
**EMPRESA**

### **3.1 Descripción de la empresa**

Ventura Soluciones es una empresa peruana dedicada a la consultoría en sistemas de información que cree en la fuerza de las pequeñas y medianas empresas como motor de crecimiento del país, y las impulsa a ordenarse.

Partner autorizado de SAP y nuestros servicios cubren todo el ciclo de vida de los proyectos, utilizando la plataforma SAP Business One, líder mundial en software de gestión empresarial. Abarcamos el proyecto desde su concepción inicial pasando por la implementación y el soporte post-venta.

Un atributo que los distingue muy por encima de la competencia es su dedicación por el servicio post-venta. Esto significa que su compromiso con el cliente no termina con la entrega de los proyectos, sino es precisamente cuando comienza a fortalecerse aún más.

Ofrece también una actualización constante y eficaz de los equipos de tecnologías de información y comunicación, incorporando además, todos los servicios necesarios para su puesta en marcha y mantenimiento.

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

La sociedad tiene por objeto dedicarse a la consultoría en sistemas de información, desarrollo de soluciones informáticas siendo el principal socio de soluciones de Tecnologías de Información de sus clientes, así como el mejor partner latinoamericano de ser-

vicios SAP B1, trabaja bajo la forma de sociedad anónima cerrada, regida por los estatutos sociales que se encuentra contenido en la escritura pública N° 124-97 SUNARP del 20 de Mayo del 2005, certificada en la partida electrónica N° 11759275.

El capital Inicial de 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.

El capital asciende a 377,440.000 (TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA 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: Consultoría de informática y gestión de instalaciones informáticas

Domicilio Fiscal: Avenida José Pardo N° 575 (oficinas 301) Lima - Lima – Miraflores

Proyectos: La ejecución de los mismos se da en los establecimientos de los clientes, Lima –Provincias, según sea el caso acordado con el cliente.

### 3.5 Información económica y financiera de la empresa

Principales Indicadores	2015	2016
<b>Solvencia</b>		
- Posición Deuda / Patrimonio	0.42	1.34
- Grado de Propiedad	0.71	0.43
<b>Liquidez</b>		
- Capital de Trabajo	1,531,050	1,549,191
- Índice Corriente	15.61	2.04
- Prueba Ácida	15.61	2.04
<b>Operación</b>		
- Utilidad de Operación / Ventas	28%	19%
- ROE	33%	9%
- ROA	23%	4%

**Fuente.** Empresa Ventura Soluciones

#### Capital de Trabajo:

Una vez la empresa cancele el total de sus obligaciones corrientes, en el año 2015 le quedaron 1, 531,050 para poder atender las obligaciones que surgen en el normal desarrollo de su actividad económica. Podemos observar que para el año 2016 dicho capital de trabajo aumento en 1, 549,191 lo cual puede ser consecuencia de un plan de inversiones ejecutado por la empresa.

#### Rendimiento del Activo (ROA):

El Rendimiento sobre el activo en el ejercicio en el año 2015 es de 23.00 %, vs 2016 es del 4 %, disminuyendo en un 19.00 % nos indica que no se aprovecharon bien los activos para generar beneficios para mejorar pueden incrementar los precios, mejorando su

margen de beneficios. También pueden incrementar su rotación de activos, aumentando la cantidad de ventas que consiguen.

**Rendimiento del Patrimonio (ROE):**

El Rendimiento sobre el capital invertido en el ejercicio del año 2015 es de 33%, vs el año 2016 fue del 9 %, maximizar este ratio es el principal objetivo de cualquier firma ya que expresa el porcentaje de remuneración que puede ofrecerse a los capitales propios mostrando el lucro que los accionistas están obteniendo por su inversión.

### **3.6 Proyectos Actuales**

Actualmente Ventura Soluciones cuenta con más de 10 cuentas y proyectos cerrados, nacionales como internacionales los cuales se vienen desarrollando desde hace unos meses en la implementación de sistemas informáticos con una plataforma ordenada .

Entre las principales cuentas y clientes tenemos: Nuevas Técnicas Educativas, JNR, VIALE, Rival y Compañía, MAFROX, FEMACO, Michelle Belau, Integración San Miguel.

### **3.7 Perspectiva empresarial**

Ventura Soluciones siendo una organización que se encuentra en constante crecimiento con 10 años y más de 100 clientes satisfechos que respaldan nuestra trayectoria siendo lo que más valoran ellos nuestro servicio post-venta, se ve en la necesidad de ampliar su

oficina principal, buscando un nuevo ambiente para un seguir manteniendo un buen clima laboral y una atención personalizada a sus clientes.

Software utilizado por más de 50,000 empresas en 150 países, el sistema SAP Business One sincronizando los procesos de su empresa convirtiendo su información en una herramienta fundamental con la que usted podrá tomar sus mejores decisiones.

A la vez tiene por meta ser elegido como el principal socio de soluciones de Tecnologías de Información de nuestros clientes, así como el primer Partner latinoamericano de SAP B1.

Concretar proyectos fuera del país según los leads ingresados para poder llevar soluciones integrales de la mano con la tecnología al mercado internacional.

Para inicios del año 2017 se lanza oficialmente la nueva tecnología, plataforma SAP Business One on HANA donde no tendrá límites para seguir creciendo, ya que contará con la potencia necesaria para administrar grandes volúmenes de datos, así como las mejores y más avanzadas herramientas de análisis que potencian aún más sus capacidades de Business Intelligence.

Ventura Soluciones tiene claro que no importa si se trata de empresas pequeñas, medianas o grandes, el sistema SAP Business One está diseñado para soportar el crecimiento de su negocio, y nuestros proyectos de éxito lo comprueban.

SAP Business One es mucho más que un software ERP, ya que le ofrece herramientas de control y visibilidad sin precedentes, soluciones móviles, soluciones cloud, reportes dinámicos y cuadros de Business Intelligence que harán su negocio más simple y más productivo

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

## 4.1 Actividad 1

Mejora en el formato, diseño de los reportes de cobranza

### 4.1.1 Descripción de la actividad

Objetivo: Minimizar la cantidad de clientes con facturas pendientes de pago

Duración de la ejecución de la actividad: 1 mes

Encargada: Ana Paula Bardales García

A inicios del año 2016 el área administrativa de Ventura Soluciones realizó un análisis del diseño del reporte actual de cobranzas donde se identificaron puntos débiles, ya que en muchas ocasiones las facturas pendientes de pago no figuraban con el monto real de deuda por un error de digitación ya que dicho archivo se generaba en Excel, dando como resultado una cobranza errónea y generando confusión por parte de nuestros clientes ,también era poco claro en el concepto y /o descripciones de la factura adeudada.

Por lo tanto se optó por implementar un nuevo diseño de plantilla de reporte de cobranzas efectuado por la plataforma SAP que minimice los errores que se producen al generar un archivo digitalizado para lo cual se tuvo que actualizar los datos maestros del socio de negocios, a la vez tener todas las cancelaciones al día con las detracciones pagadas indicando el nro. de documento, lo cual permitió obtener mediante una plataforma más rápida todos los datos del clientes moroso y de la factura pendiente de pago.

Luego de la implementación se realizó un seguimiento a toda el área administrativa en especial cobranza y tesorería dando como resultado ser un reporte más ordenado siendo de fácil acceso y comprensión para el personal.

### **Mejora:**

Con esta nueva implementación de diseño de reporte de cobranza generado por la plataforma SAP se logró disminuir la cantidad de facturas pendientes de pagos y tener un mejor control administrativo para conocer las fechas de vencimiento de cada factura y poder programar la cobranza correspondiente.

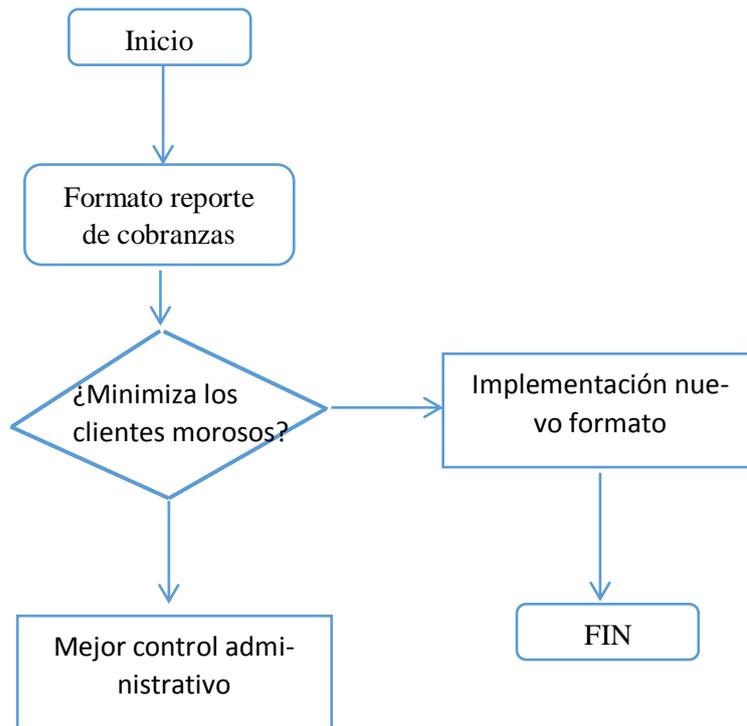
A la vez se logró tener un mejor orden respecto a los clientes ya que no tenían duda de la factura adeudada ya que el colaborador ya manejaba mejor cada ítem del reporte y podía indicar el concepto exacto de la factura.

Minimizo que los clientes están llamando a consultar que facturas tienen pendientes de pago con nosotros ya que por medio de dicho control se manejaban correos corporativos informando la fecha de vencimiento y las facturas adeudas para un mejor control administrativo tanto de las facturas como de su pago de detracciones.

#### 4.1.2 Evidencia de la actividad

Se puede visualizar en el anexo 6 y 7 el formato de reportes de cobranzas anterior y el actual.

De igual manera se evidencia en el anexo 3 la constancia de gerencia por la participación de la actividad.



## 4.2 Actividad 2

Elaboración del diseño del nuevo formato de caja chica.

### 4.2.1 Descripción de la actividad

Objetivo: Mejorar el registro de los comprobantes con sustento y sin sustento de caja chica.

Duración de la ejecución de la actividad: 1 mes y ½

Encargada: Ana Paula Bardales García

Desde el año 2015 la empresa Ventura Soluciones registro un problema con la rendición del cuadro mensual de la caja chica, debido a que la salida de dinero no era sustentada con un documento contable por lo cual se llegaban a realizar declaraciones juradas para

validar esos montos. A la vez la caja chica como tal no podía ser ingresa a la plataforma de SAP ya que se maneja a través de una rendición al personal, es decir se le transfiere el dinero a la persona encargada y esta es responsable de la rendición del mismo y de solicitar el reembolso cuando se requiera.

Debido a eso se buscaron soluciones y alternativas generando un nuevo archivo de caja chica para el registro de los documentos en el cual se modificaron algunos ítems de fácil uso y comprensión para el colaborador.

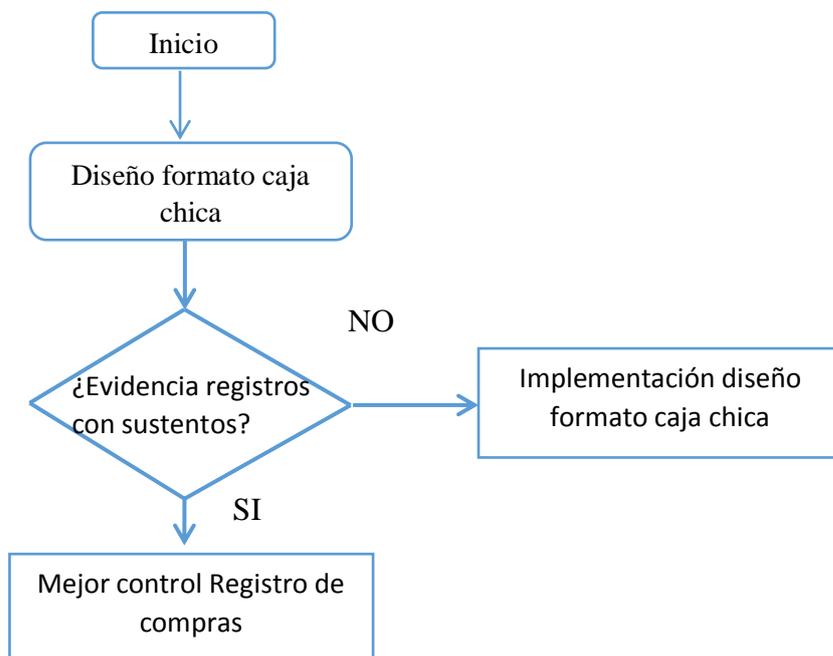
Se utilizó la herramienta del Excel para crear un archivo que permita generar automáticamente el ingreso y salida de dinero por el importe brindado.

**Mejora:**

Con este nuevo formato de caja chica permitió contar con todos los sustentos necesarios para poder ingresarlos al registro de compras.

Ayudó a registrar los comprobantes en el formato con el Nro. de documento real para poder tener un mejor orden y control de la contabilidad de documentos y a la vez optimizar los tiempos del encargado de registrar los comprobantes y así poder disminuir los gastos de caja chica.

El diseño implementado sirvió para controlar los desembolsos y salidas de dinero de la empresa Ventura Soluciones y poder medir el tiempo de cada reembolso de caja y los gastos que se dan con ese dinero efectuado por lo que la persona encargada de dicha actividad contaría con un mejor control del dinero y una mejor rendición del mismo.



#### 4.2.2 Evidencia de la actividad

Se puede visualizar en los Anexos 8 y 9 los formatos de caja chica.

De igual manera se evidencia en el anexo 3 la constancia de gerencia por la participación de la actividad.

### 4.3 Actividad 3

Implementación del nuevo formato de movilidad, gastos y reembolsos.

#### 4.3.1 Descripción de la actividad

Objetivo: Controlar los desembolsos internos y minimizar riesgos tributarios.

Duración de la ejecución de la actividad: 1 mes

Encargada: Ana Paula Bardales García

En Ventura Soluciones SAC, debido al crecimiento constante de sus proyectos tanto en Lima como en Provincia, los ejecutivos de cuenta de la empresa tiene que desplazarse de un lugar a otro para poder hacer sus presentaciones de la plataforma de TI que ofrecemos esto genera que se incremente algunos gastos como los de movilidad y alimentación ya que a veces solemos hacer visitas a clientes en Provincia y hay gastos que se le debe cubrir al consultor entre viáticos y movilidad. El problema se generó al momento de no contar con ningún documento de control donde se pueda registrar las facturas por gastos y generar la planilla de movilidades.

Al darse cuenta de los diversos problemas existentes se vio en la necesidad de implementar un formato para reembolso de movilidades y gastos dados durante una visita a un cliente los cuales deben ser aprobados por el jefe inmediato de cada área.

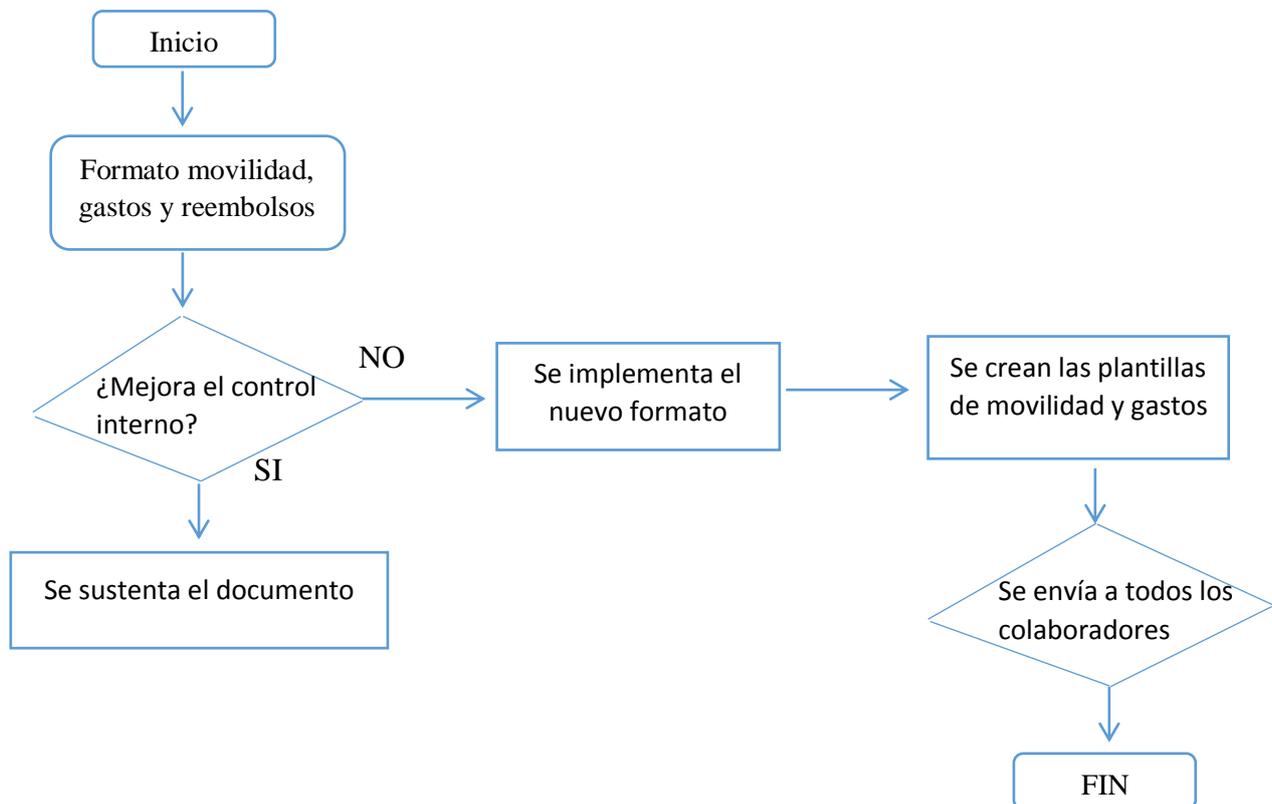
**Mejora:**

Optimiza los tiempos del área administrativa y contable al identificar de forma más rápida el reembolso a realizar a favor del colaborador.

Minimiza riesgos tributarios ante Sunat ya que dicha planilla tiene un tope de 34 soles diarios.

Contar con un formato de registro de documentos generado por cada consultor con sus datos personales.

Ayudó a generar en el personal un orden con su rendición de movilidades y gastos.



#### 4.3.2 Evidencia de la actividad

Se puede visualizar en el Anexo 10 los formatos de movilidad y gastos.

De igual manera se evidencia en el anexo 3 la constancia de gerencia por la participación de la actividad.

#### **4.4 Actividad 4**

Mejora del diseño del Manual del Addon de caja y bancos

##### 4.4.1 Descripción de la actividad

Objetivo: Minimizar errores en el uso de la plataforma del addon de caja y bancos

Duración de la ejecución de la actividad: 2 meses

Encargada: Ana Paula Bardales García

La Empresa Ventura Soluciones como líder en gestión empresarial trabaja con la plataforma SAP B1 la cual cuenta con módulos bien definidos entre ellos el Addon de caja y bancos el cual nos permite realizar todas las transacciones bancarias y movimientos de la empresa, el problema que se encontró es que dicho módulo no contaba con un manual para el uso interno del colaborador por lo cual se tuvo que adaptar dicho manual a los usuarios de nuestra empresa.

Al darse cuenta de las fallas que se venían dando en diversas áreas especialmente en la de administración y finanzas se decidió adaptar el manual a las necesidades y requerimientos según las indicaciones de cada jefe inmediato.

Al tener en cuenta que el manejo de dicha plataforma es una consecución de pasos y secuencias para el registro de ciertos documentos o procesos a realizar.

Como consecuencia se realizó una Manual donde se puede verificar el correcto registro y procedimiento que se debe efectuar para las diversas gestiones dentro de la plataforma.

### **Mejora:**

Con dicho manual se permitió contar con un mejor orden del manejo de procesos del addon de caja y bancos, reduciendo la cantidad de errores al momento de registrar información en la plataforma.

Optimizo los tiempos del personal tanto antiguo como nuevo al tener claro los procesos a seguir.

Contar con personal que cuente con las herramientas necesarias para poder realizar un trabajo exitoso.

#### 4.4.2 Evidencia de la actividad

Se puede visualizar en el Anexo 11 el manual del addon de caja y bancos.

De igual manera se evidencia en el anexo 3 la constancia de gerencia por la participación de la actividad.

## 4.5 Actividad 5

Implementación del archivo que genere el TXT para el pago de planilla

### 4.5.1 Descripción de la actividad

Objetivo: Optimizar el tiempo de registro de pago de planilla a colaboradores.

Duración de la ejecución de la actividad: 1 mes y 1/2

Encargado: Ana Paula Bardales García

Ventura Soluciones SAC, por ser una pyme contaba con aproximadamente de 10 a 12 colaboradores por lo que el pago de planilla no se convertía tan tedioso, a la actualidad contamos con más de 50 empleados por lo que nos vimos en la obligación de tener otro medio de pago para la planilla ya que generaba la perdida de mucho tiempo al ingresar uno a uno a los colaboradores.

Por tal motivo se conversó con nuestro ejecutivo de cuentas de nuestra entidad bancaria para que nos brinden una mejor solución o una mejor banca de empresas, siendo necesario implementar dicho sistema de un Excel con macros el cual calcula los montos a cancelar de cada colaborador y por ende te genera un archivo TXT el cual puedes cargar en el telecredito de tu banco y genere el pago automático.

Para el área de pagos fue un proceso totalmente nuevo al cual nos fuimos adaptando poco a poco para una mejor gestión administrativa.

**Mejora:**

Para Ventura Soluciones fue de mucho apoyo la implementación de dicho archivo ya que generó una mejor Optimización de tiempos de los colaboradores, especialmente del área de Recursos Humanos y Finanzas, ya que fue minimizando riesgos de montos erróneos al efectuar el cálculo del pago.

Este nuevo archivo de pagos nos ayudó a poder tener registrados a todos los colaboradores y poder hacer una base nueva no solo con los datos bancarios de la entidad bancaria con la cual estamos afiliados sino también con otras cuentas para que dejemos de emitir cheques de pagos .

**4.5.2 Evidencia de la actividad:**

Se puede visualizar en los Anexos 12 los formatos de generación de Txt para pago de planilla.

De igual manera se evidencia en el anexo 3 la constancia de gerencia por la participación de la actividad.

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

## 5.1 Conclusiones

Primero: Contar con un reporte de cobranzas es de suma importancia para una empresa ya que evita la acumulación de facturas pendientes de pago y a la vez tener mapeado el tiempo de vencimientos de las mismas.

Segundo: Manejar un formato de caja chica actualizado y que cuente con todos los ítems primordiales a señalar es vital en una organización porque permite tener un mejor orden y registro de los documentos tanto de ingreso como de salida de dinero con su sustento respectivo para poder ingresarlo al registro de compras y tengan un valor contable.

Tercero: Controlar los desembolsos internos de la empresa generara minimizar y administrar de manera eficiente los gastos y riesgos tributarios ya que todo documento tiene que tener un sustento ante una entidad fiscalizadora.

Cuarto: Un manual de procedimientos para el personal es una herramienta administrativa que apoya en las funciones cotidianas de las diferentes áreas de una empresa teniendo como fin establecer una adecuada comunicación a los actores involucrados que les permita realizar sus tareas en forma ordenada y sistemática.

Quinto: La generación de un nuevo archivo para el pago de la planilla en una pyme con constante crecimiento es de vital importancia porque cuando te genere el TXT te ayuda a optimizar tiempo y tener calendarizado las fechas de pago ya sean automáticas o programas en una fecha futura.

## 5.2 Sugerencias

A lo largo del trabajo investigativo se pudo llegar a diversas sugerencias según las actividades realizadas:

Primero: Que las cobranzas automáticamente te generen una alerta en el sistema cuando alguna factura esta por vencer para poder realizar la cobranza correspondiente.

Segundo: Se deberían cambiar las políticas en cuanto a caja chica para que pueda ser aplicado en el módulo del sistema SAP B1.

Tercero: Concienciar a los empleados para que nos ayuden a no derrochar el dinero y con ideas nuevas para aumentar la eficiencia y productividad de la empresa.

Premiar, motivar a los empleados para que consigan un mayor ahorro económico para la empresa.

Cuarto: Se debería facilitar y brindar la inducción del manual de operaciones de caja y bancos a los nuevos colaboradores de la empresa.

Quinto: Mejorar la banca de empresas con la entidad financiera correspondiente para poder contar con archivos actualizados respecto a pago de planillas.

**CAPITULO VI**  
**REFERENCIAS**

### Bibliografía

- Aguirre. (2012). *Diseño de un modelo de gestión por procesos para la empresa Equinorte S.A., orientado al mejoramiento continuo del sistema comercial*. Obtenido de Universidad de Ecuador.
- Alvarez, & Jara, D. I. (2012). *Analisis y mejora de procesos en una empresa Embotelladora de bebidas Rehidratantes*. Obtenido de Pontifica Universidad Catolica del Perú.
- Bravo. (2009). *Analisis y mejora de procesos de gestión en un parque de maquinaria*. Obtenido de Universidad Carlos II de Madrid.
- Chanduvi. (2016). *Gestión de procesos para la mejora de la eficacia y eficiencia en una UGEL*. Obtenido de Repositorio de Tesis Digitales.
- Chiavenato. (2006). *Introducción a la teoría de la Administración*. México: McGra-Hill.
- Fayol, H. (1976). *Teoría clásica de la Administración* . Obtenido de <http://fcaenlinea.unam.mx/2006/1130/docs/unidad4.pdf>
- Hernandez. (2006). *Introducción a la Administración*. México: McGraw-Hill Campantes,Inc.
- Hernandez. (2006). *Introducción a la Administración*. México: Mc Graw Hill. Obtenido de Repositorio Pontificia Universidad Catolica del Peru.
- Jaramillo. (2006). *Enfoque Estructuralista de la Administración*. Obtenido de Universidad Nacional Experimental.

Ministerio de Fomento. (2015). *La gestión por procesos*. Obtenido de Ministerio de fomento España.

Munch. (2010). *Administración*. Mexico: Pearson Educación.

Osorio. (2014). *El proceso administrativo y sus efectos en los establecimientos educaivos privados en la ciudad de Quetzaltenano*. Obtenido de Universidad Rafael Landivar.

Tejeda. (2014). *Gestión Administrativa y su mejora en la Municipalidad Distrital Bellavista Callao*. Obtenido de Universidad Nacional del Callo.

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

 **Ventura Soluciones**  
Miraflores, 04 de Noviembre de 2016

**Constancia de Autorización**

Señores  
Universidad Privada Norbert Wiener  
Facultad de Administración y Competitividad  
Presente .-

La empresa Ventura Soluciones S.A.C., identificada con RUC 20510910517, representada por el Señor Jorge Antonio Villa Rojas, con DNI N° 09279605 – Representante Legal, ubicada en Avenida José Pardo 575 Oficina 301 Miraflores, autoriza a la Señorita Ana Paula Bardales Garcia con DNI N° 72864474, a utilizar la información necesaria de la representada para realizar el trabajo de investigación titulado: "Proceso administrativo y herramientas de gestión en la empresa Ventura Soluciones S.A.C." para ser presentado y expuesto ante la Universidad Norbert Wiener con el fin de optar el título profesional de Licenciada en Administración y Negocios Internacionales.

Agradeciendo la presente, me despido de usted.

Atentamente,

  
Jorge Antonio Villa  
Gerente General  
VENTURA SOLUCIONES S.A.C.

Av. José Pardo 575, of. 301  
Miraflores  
Telf. 243-2545  
[www.vsuperu.com](http://www.vsuperu.com)

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

 **Ventura Soluciones**  
Miraflores, 02 de Diciembre de 2016

**Certificado de Trabajo**

A quien corresponda:

Por la presente dejamos constancia que la Srta. Ana Paula Bardales Garcia, identificado con DNI N° 72864474, viene laborando en nuestra empresa desde el 01 de Octubre del 2015, desempeñándose como Asistente Administrativa.

La señorita Bardales viene demostrando responsabilidad, honestidad y dedicación en las labores encomendadas.

Se emite este documento en cumplimiento a lo dispuesto en el D.S. N° 001-96-TR, Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo.

Atentamente,

  
Jorge Antonio Villa  
Gerente General  
VENTURA SOLUCIONES S.A.C.

Av. José Pardo 575, of. 301  
Miraflores  
Telf. 243-2545  
[www.vsp Peru.com](http://www.vsp Peru.com)

**Anexo 3: Constancia de Actividades realizadas****Ventura Soluciones**

Miraflores, 04 de Noviembre de 2016

**Constancia de Actividades Realizadas**

Señores

Universidad Privada Norbert Wiener

Facultad de Administración y Competitividad

Presente.-

La empresa Ventura Soluciones S.A.C., identificada con RUC 20510910517, representada por el Señor Jorge Antonio Villa Rojas, con DNI N° 09279605 – Representante Legal, ubicada en Avenida José Pardo 575 Oficina 301 Miraflores, autoriza a la Señorita Ana Paula Bardales García con DNI N° 72864474, Bachiller en Administración y Negocios Internacionales desempeño el cargo de Asistente Administrativo para el proyecto "Proceso administrativo y herramientas de gestión en la empresa Ventura Soluciones S.A.C."

La señorita Bardales tuvo bajo su responsabilidad las siguientes funciones:

- Mejora en el diseño y proceso de reportes de cobranzas
- Elaboración del nuevo formato de caja chica
- Implementación del nuevo formato de gastos y reembolsos
- Mejora del Manual de Addon de caja y bancos
- Implementación de la plataforma que genere un TXT para el pago de planilla

Agradeciendo la presente, ~~me despido~~ de usted.

Atentamente,



Jorge Antonio Villa  
Gerente General  
VENTURA SOLUCIONES S.A.C.

Av. José Pardo 575, of. 301  
Miraflores  
Telf. 243-2545  
[www.vsparu.com](http://www.vsparu.com)

**Anexo 4:** Estados Financieros empresa Ventura Soluciones SAC.

VENTURA SOLUCIONES SAC	
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 30 DE DICIEMBRE DEL 2016	
(EXPRESADO EN NUEVOS SOLES)	
ACTIVO	PASIVO
ACTIVO CORRIENTE	PASIVO CORRIENTE
EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO	TRIBUTOS, CONTRAPRESTACIONES Y APORTES AL SISTEMA
CUENTAS POR COBRAR COMERCIAL	REMINERACIONES Y PARTICIPACIONES POR PAGAR
ANTICIPOS A CLIENTES	CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES - TERCEROS
PRESTAMOSAL PERSONAL, SOCIOSY ACCIONISTAS	CUENTAS POR PAGAR A LOS ACCIONISTAS
CUENTAS POR COBRAR DIVERSAS - TERCEROS	OBLIGACIONES FINANCIERAS
CUENTAS POR COBRAR DIVERSAS - RELACIONADAS	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS - TERCEROS
SERVICIOSY OTROS CONTRATOS POR ANTICIPADOS	INGRESOS DIFERIDOS
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>
INMUEBLE MAQUINARIA EQUIPO	OBLIGACIONES FINANCIERAS
ACTIVO DIFERIDO	
DEPRECIACION	<b>TOTAL PASIVO NO CORRIENTE</b>
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<b>PATRIMONIO</b>
	CAPITAL
	RESULTADOS EJERCICIO
	RESULTADOS ACUMULADOS
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>TOTAL PATRIMONIO</b>
	<b>TOTAL PATRI. Y PASIVO</b>

Cuadro 1. Estado de Situación Financiera

Fuente: Empresa

**Anexo 5:** Estados de Resultados empresa Ventura Soluciones SAC.

<b>VENTURA SOLUCIONES SAC</b> <b>ESTADO DE RESULTADO AL 30 DE DICIEMBRE DEL 2016</b> <b>(EXPRESADO EN NUEVOS SÓLES)</b>	
VENTAS	1,339,709.22
COSTO DE VENTAS	1,036,912.62
<b>UTILIDAD BRUTA</b>	<b>502,796.60</b>
GASTOS ADMINISTRATIVOS	210,492.79
GASTOS DE VENTAS	2,857.14
<b>UTILIDAD OPERATIVO</b>	<b>289,446.67</b>
OTROS INGRESOS NO OPERATIVOS	218,663.92
OTROS GASTOS NO OPERATIVOS	307,305.45
<b>UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS</b>	<b>200,805.14</b>

**Cuadro2.** Estado de Resultados

**Fuente:** Empresa



*Fuente:* Empresa Ventura Soluciones

**Anexo 7:** Implementación de Reporte de cobranza Actual

REPORTE DE CUENTAS PENDIENTES POR CLIENTE																	
T/Doc	NroDoc	Mon	NroRef	Vend	Fec. Emision	Fec. Venc	Dias	Alt	Asiento	Cond. Pago	Situacion	NroUnico	Banco	Importe Origen	SaldoSOL	SaldoUSD	Saldo Balance
<b>Industrial Tubos S.A.</b>																	
	001-002486	USD	Sin Ref.	6	18/07/2016	17/08/2016	19	9668-1	30 dias					3,540.00	0.00	1,416.00	4,643.06
														3,540.00	0.00	1,416.00	4,643.06
														<b>Sub Total</b>			
<b>Estructuras Industriales EGA S.A.</b>																	
	001-002453	USD	Sin Ref.	6	05/05/2016	04/06/2016	93	9512-1	30 dias					3,514.28	0.00	2,529.99	8,434.97
	0003-000538	SOL	Sin Ref.	8	11/08/2016	10/09/2016	-5	9689-1	30 dias					14,160.00	14,160.00	0.00	14,160.00
														17,674.28	14,160.00	2,529.99	22,594.97
														<b>Sub Total</b>			
<b>AROMAS DEL PERU SA</b>																	
	001-002484	USD	Sin Ref.	6	18/07/2016	17/08/2016	19	9665-1	30 dias					1,621.32	0.00	1,621.32	5,316.31
														1,621.32	0.00	1,621.32	5,316.31
														<b>Sub Total</b>			
<b>Industrial Papelera Alias S.A.</b>																	
	001-001818	SOL	Sin Ref.	7	11/03/2015	11/04/2015	513	6491-1	Contado					1,519.25	1,098.50	0.00	1,098.50
	0001-002355	USD	Sin Ref.	8	18/01/2016	17/02/2016	201	8807-1	30 dias					24,517.33	0.00	24,517.33	84,094.45
														26,036.58	1,098.50	24,517.33	85,192.95
														<b>Sub Total</b>			
<b>QUIMEX S A</b>																	
	001-002503	USD	Sin Ref.	6	15/08/2016	14/09/2016	-9	9708-1	Contado					896.80	0.00	807.12	2,678.02
														896.80	0.00	807.12	2,678.02
														<b>Sub Total</b>			
<b>Gelafrut S.R.L.</b>																	
	001-002509	USD	Sin Ref.	6	16/08/2016	15/09/2016	-10	9714-1	30 dias					1,745.22	0.00	1,570.70	5,200.58
														1,745.22	0.00	1,570.70	5,200.58
														<b>Sub Total</b>			
<b>Reprind S.A.C.</b>																	
	001-002428	USD	Sin Ref.	1	07/03/2016	06/04/2016	152	9211-1	30 dias					7,670.00	0.00	75.11	258.83
	0001-002510	USD	Sin Ref.	6	19/08/2016	18/09/2016	-13	9715-1	30 dias					354.00	0.00	354.00	1,170.68
														8,024.00	0.00	429.11	1,429.51
														<b>Sub Total</b>			
<b>IMECON S.A.</b>																	
	001-002392	USD	Sin Ref.	8	20/01/2016	19/02/2016	199	8862-1	30 dias					1,180.00	0.00	1,062.00	3,645.85
	0001-002469	USD	Sin Ref.	6	13/06/2016	13/07/2016	54	9605-1	30 dias					3,776.00	0.00	3,398.40	11,282.69
														4,956.00	0.00	4,460.40	14,928.54
														<b>Sub Total</b>			
<b>ARGENPER S.A.</b>																	
	001-002394	USD	Sin Ref.	6	21/01/2016	20/02/2016	198	8865-1	30 dias					7,009.20	0.00	2,808.28	9,666.10
	0001-002403	USD	Sin Ref.	20	01/02/2016	02/03/2016	187	9046-1	30 dias					3,587.20	0.00	1,793.60	6,222.00
	0001-002412	USD	Sin Ref.	20	10/02/2016	11/03/2016	178	9104-1	30 dias					8,496.00	0.00	2,124.00	7,434.00
														19,092.40	0.00	6,725.88	23,322.10
														<b>Sub Total</b>			

*Fuente:* Propia

## Anexo 8: Formato Anterior Caja Chica

Fecha	Glosa	SOLES		
		Debe	Haber	Saldo
<b>01/02/2016</b>	<b>Ingreso Febrero</b>	<b>368.11</b>		<b>368.11</b>
01/02/2016	Impresión a colores propuesta Comitoma		48.00	320.11
01/02/2016	Movilidad Mbalarezo Comitoma entrega propuesta		8.00	312.11
01/02/2016	Movilidad Isamiento SAP (revisión ambientes capacitación)		15.00	297.11
02/02/2016	Compra de Limpia vidrios		29.20	267.91
02/02/2016	Photo y Librería Claudio EIRL hojas bond 2pct		26.00	241.91
02/02/2016	Compra bidón agua Sn Mateo		25.00	216.91
02/02/2016	Movilidad Mbalarezo Hmtas y Accs-Exxle-VS (cesión)		24.50	192.41
03/02/2016	Copias Express Impresión a colores		2.40	190.01
04/02/2016	Movilidad Centro de Lima Mbalarezo		7.00	183.01
04/02/2016	Micro p/soporte		27.00	156.01
04/02/2016	Pilas AAA y AA		48.00	108.01
05/02/2016	Compra bidones agua Sn Mateo		50.00	58.01
06/02/2016	Compra de Bocardillos y gaseosa capacitación		70.45	-12.44
06/02/2016	Compra de cucharitas		2.50	-14.94
08/02/2016	Compra de azúcar 1kg		3.15	-18.09
08/02/2016	Servicio de Impresión		1.20	-19.29
08/02/2016	Compra de papel toalla		65.10	-84.39
09/02/2016	Movilidad Calamhon Mbalarezo (cobranza)		28.00	-112.39
09/02/2016	Vigencia poder VS (trámite movistar)		24.00	-136.39
09/02/2016	Movilidad Sunarp Mbalarezo (vigencia)		2.40	-138.79
09/02/2016	Movilidad Movistar migración Speedy		10.00	-148.79
		652.40		503.61

**Fuente:** Empresa Ventura Soluciones

## Anexo 9: Formato Actual Caja Chica

# Noviembre

SOLES	
Saldo Inicial	0.00
Aportes	840.10
Egresos	690.10
Saldo Final	150.00

Fecha	Glosa	Razon Social	Nº de Factura	SOLES	
				Debe	Haber
<b>Ingreso Setiembre</b>				<b>240.10</b>	
07/11/2016	Compra papel toalla para baños	Promart	FA16-00134128		79.20
07/11/2016	Compra papel toalla para baños	Movilidad			10.00
07/11/2016	Compra de 2 paquetes hojas bond	T-COPIA SAC	F057-0047066		25.80
08/11/2016	2 Vigencia de poder	SUNARP	237-28146		48.00
08/11/2016	Visualización de partida	SUNARP	137-28937		5.00
08/11/2016	Movilidad ida y vuelta (2veces) AP	SUNARP			6.00
09/11/2016	Servicio de impresión certificados	Copias Express	BV003-0077684		1.20
09/11/2016	Compra de 4 archivadores	Talloy	F540-0058412		18.00
09/11/2016	Compra de 3 adaptadores	Comercial Multibodo	BV001-007347		9.00
09/11/2016	Legalizacion de firmas	Notaria Herrera Carrera	F003-029426		9.00
09/11/2016	Movilidad ida y vuelta taxi	Rosalina Huaman			18.00
09/10/2016	Servicio de impresión certificados	Copias Express	F003-092958		4.80
					6.10
10/11/2016	Reembolso caja chica			600.00	
10/11/2016	Compra 2 bidones de agua San Mateo	Conquistadores Real Service	F011-55961		50.00
10/11/2016	Compra de PH	Conquistadores Real Service	F029-13412		47.00
11/11/2016	Compra 1Kg azucar	Bodega Bazar Primavera	BV001-016074		3.50
11/11/2016	Legalizacion de firmas	Notaria Herrera Carrera	F003-029500		9.00
11/11/2016	Movilidad legalizacion de firmas AP				6.00
11/11/2016	Compra de bocaditos capacitación				36.50
24/11/2016	Compra dos bidones agua	Conquistadores Real Service	F014-0008778		50.00

Archivo Editar Visualizar Datos Pasara Módulos Herramientas Ventana Ayuda

Bienvenido, Ana Paula Barbarán. Usted está en Página inicial, cockpit de BD PRUEBAS!!!!!! VENI

Selección de sucursal predeterminada a por modelo

**Rendiciones**

Empleado: 1000001 ROBERT FLORES CABALLERO Número: 3

Moneda: SOL Estado: Concluido

Cuenta: 10413101 Fecha: 11/01/2017

Nro. Rendicion: ER00002 Tipo Cambio: 3.350

Tipo	Nro.SAP	Cod.Proveedor	Nom.Proveedor	Nro.Doc.	Fecha Cont.	Fecha Venc.	Monto	Pago	Asiento
Adelanto	27				11/01/2017	11/01/2017	100.00	27	155
Factura	71	PL10405150633	Robert	010002-1725	11/01/2017	11/01/2017	135.50	28	156
Gastos	26				11/01/2017	11/01/2017	35.00	26	151

Total Adelanto: 100.00 Total Facturas: 135.50 Total Gastos: 35.00 Total Planillas: 0.00 Total Devolucion: 0.00

Total Reembolso: 70.50 Modo Reembolso: Transf. Cta. Reembolso: 1041101 Ref. Reembolso: 76767 Pago Reemb.: 29

Comentarios:

Neto: 0.00 Nro.Recon.: 20

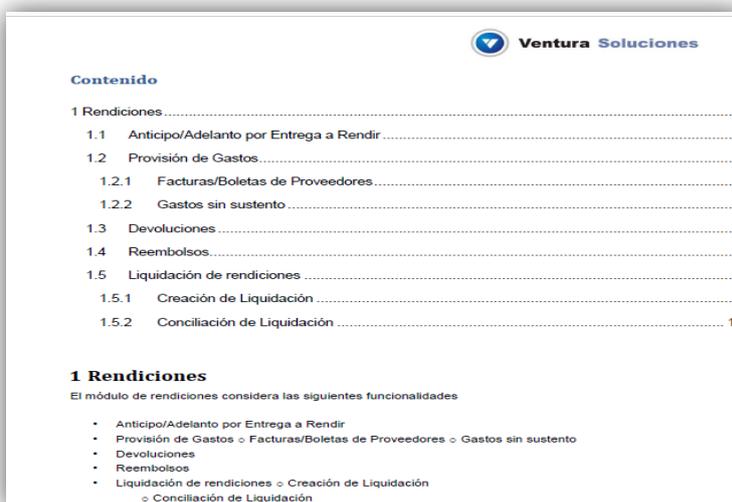
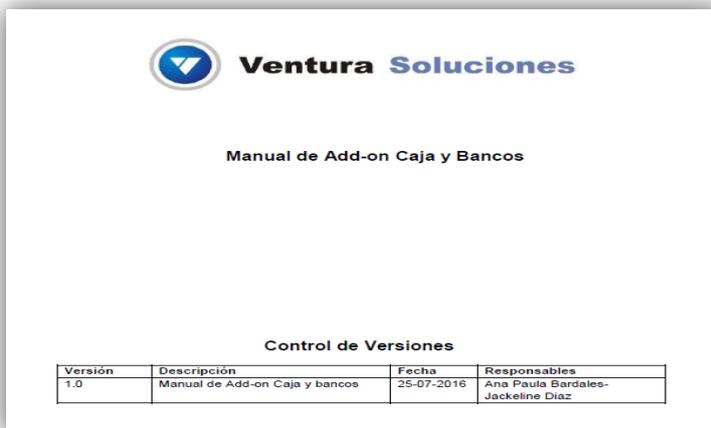
OK Cancelar

11/01/2017 19:11 SAP Business One 07:12 p.m. 11/01/2017

Fuente: Propia



# Anexo 11 : Manual de Addon de caja y bancos



1.2 Provisión de Gastos

1.2.1 Facturas/Boletas de Proveedores

Transacción que registra los gastos en los cuales existe un documento físico legal.

[Compras – Factura de proveedores]

Datos necesarios:

- Número de entrega a rendir: número de identificación de la entrega a rendir. Esta numeración fue generada en el punto "1.1 Anticipo/Adelanto por Entrega a Rendir".



1.2.2 Gastos sin sustento

Transacción que registra los gastos en los cuales no existe un documento físico legal.

[Gestión de Bancos – Pagos efectuados - Pagos efectuados]

Datos necesarios:

- Cuenta de mayor: cuenta contable del gasto.
- Importe: monto del gasto.
- Id. Empleado: número de identificación de la persona.



1.5.2 Conciliación de Liquidación

Después de creada la liquidación se debe proceder a la conciliación de la cuenta de entregas a rendir, para ello ubicamos el documento de liquidación previamente creado y se procede a presionar el botón "Conciliar".

Fuente : Propia

## Anexo 12: Implementación archivo pago de planilla

DATOS GENERALES									
Código de Cliente	Tipo de Planilla								
0012	HABER								
<p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Validar"/> <input type="button" value="Generar Archivo"/> </p> <p style="text-align: right; color: red;">           Nota 1: Los formatos de celda deben ser de tipo texto.            Nota 2: A modo de ejemplo, se ha ingresado datos ficti         </p>									
DATOS DEL CARGO									
Tipo de Registro	Cantidad de abonos de la planilla	Fecha de proceso	Subtipo de Planilla de Haberes	Tipo de Cuenta de cargo	Cuenta de cargo	Monto total de la planilla	Referencia de la planilla		
C	000034	20161230	X	C	131604259034	40736.43	20A3QIC2016V		
DATOS DEL									
Tipo de Registro	Tipo de Cuenta de Abono	Cuenta de Abono	Tipo de Documento de Identidad	Número de Documento de Identidad	Nombre del Trabajador	Tipo de Moneda de Abono	Monto de Abono	Validación IDC del proveedor vs Cuenta	
A	A	19432450705089	1	70763012	AGUILAR SALAZAR VICTOR ALFONSO	S	363.84	S	
A	A	19233019033063	1	72864474	BARDALES GARCIA ANA PAULA	S	656.80	S	
A	A	19124848825021	1	46084063	BEDOYA TELLO KATHIA ROSMERY	S	750.00	S	
A	A	19120722679097	1	45307454	BORJA OSORIO RICHARD ANDRES	S	949.35	S	
A	A	19434123530034	1	71972387	CARDENAS CANGALAYA WILDER	S	1007.25	S	
A	A	19434123530030	1	74217135	CARRANZA LIBBINA ARTURO RUBEN	S	674.35	S	
A	B	0385110801193452229	1	44544362	CASTILLO ALDOR CARLOS ALBERTO	S	1950.67	S	
A	A	19134373216079	1	46806531	CASTILLO VALERA WALDO	S	654.64	S	
A	A	1918378343087	1	43921134	CUSI GONZALES RODRIGO HILTON	S	313.13	S	
A	B	00313601908933301832	1	46718840	ESPINOZA MENDOZA GUSTAVO ALEXANDER RAM	S	1167.94	S	
A	A	194147463800251	1	04749386	FARFAN LAZCATH MARCO ANTONIO	S	975.90	S	
A	A	191348626360444	1	42141531	GASPAR VALLE ALEXANDER	S	1357.65	S	
A	A	19419380563025	1	46533078	GONZALES ACOSTA JOSE ALBERTO	S	1349.27	S	
A	A	19435139120059	1	47011384	HUAMAN LANCEDOR SALINA	S	482.90	S	
A	A	19316196330028	1	41585802	ITURRIBAGA SALLIVAR MIGUEL ANGEL	S	2127.09	S	
A	A	19436226379000	1	47867210	LEGUIA ORTEGA ALEX JHONATHAN	S	674.35	S	
A	A	19433368937085	1	46897541	LIMAYLLA SOLA CINTHYA NILAGROS	S	1136.87	S	
A	A	19121862685030	1	42311915	LICANA FERIA MARCO ANTONIO	S	7399.21	S	
A	A	194301648050399	1	45915372	LOPEZ CRESPO LINDA STEFANIE	S	634.89	S	

**Anexo 13: Declaración de Autenticidad y Responsabilidad****DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Yo, **Bardales Garcia Ana Paula** identificado con DNI Nro**72864474**, domiciliado en Jirón Juan Hoyle 151 San Miguel egresado(a) de la carrera profesional de **Administración y Negocios Internacionales** he realizado el Trabajo de Suficiencia Profesional titulado "**Proceso administrativo y herramientas de gestión en la empresa Ventura Soluciones S.A.C.**" para optar el título profesional de Licenciada 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 30 de enero del 2017.



Bardales Garcia Ana Paula  
72864474