



**Universidad
Norbert Wiener**

FACULTAD DE INGENIERÍA Y NEGOCIOS

Escuela Académico Profesional de Negocios y Competitividad

Trabajo de Suficiencia Profesional

**“Elaboración e implementación de un manual de procedimientos
para el registro de compras en la empresa Compañía Comercial
Industrial Peruano Sueca S.A. - CIPESA, Lima 2022”**

Para optar el título profesional de Contador Público

Autora: Br. Roque Fernandez, Jazmin Rocio

Identificador orcid:

0000-0002-3930-8331

Asesor: Chong Silva, Mabel Cecilia

Identificador Orcid del asesor:

0000-0002-7676-1880

LIMA - PERÚ

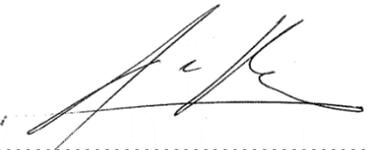
2023

 Universidad Norbert Wiener	DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIA Y DE ORIGINALIDAD DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN	
	CÓDIGO: UPNW-GRA-FOR-033	VERSIÓN: 01 REVISIÓN: 01

Yo, Jazmín Roció Roque Fernández egresado de la Facultad de Ingeniería y Negocios y Escuela Académica Profesional de Negocios y Competitividad de la Universidad privada Norbert Wiener declaro que el trabajo académico **“Elaboración e implementación de una manual de procedimientos para el registro de compras en la empresa Compañía Comercial industrial Peruano Sueca S.A. - CIPESA”** Asesorado por el docente: Mabel Cecilia Chong Silva DNI 08123789 ORCID 0000-0002-7676-1880. tiene un índice de similitud de 9% (nueve) con código oid: 14912:231315761 verificable en el reporte de originalidad del software Turnitin.

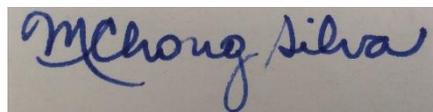
Así mismo:

1. Se ha mencionado todas las fuentes utilizadas, identificando correctamente las citas textuales o paráfrasis provenientes de otras fuentes.
2. No he utilizado ninguna otra fuente distinta de aquella señalada en el trabajo.
3. Se autoriza que el trabajo puede ser revisado en búsqueda de plagios.
4. El porcentaje señalado es el mismo que arrojó al momento de indexar, grabar o hacer el depósito en el turnitin de la universidad y,
5. Asumimos la responsabilidad que corresponda ante cualquier falsedad, ocultamiento u omisión en la información aportada, por lo cual nos sometemos a lo dispuesto en las normas del reglamento vigente de la universidad.



.....
 Autor

Jazmín Roció Roque Fernández
 DNI: 76948118



.....
 Asesor Mabel Cecilia Chong Silva
 DNI 08123789

Lima, 03 de abril de 2023

Dedicatoria

A Dios, por acompañarme en cada paso que he dado en la vida y permitirme llegar a este momento tan importante en mi vida profesional.

Agradecimiento

A mi alma mater la Universidad Norbert Wiener por ser fuente de conocimiento, a mi esposo Jorge Alberto Pérez Huamán, a mi hija Antonia Jazmin Pérez Roque, a mi madre Juana Fernandez Cárdenas por siempre brindarme su apoyo incondicional.

Índice

	Pág.
Carátula	i
Dedicatoria	ii
Agradecimiento	iii
Índice	iv
Resumen	vi
Abstract	vii
INTRODUCCIÓN	8
CAPÍTULO I. ANTECEDENTES Y DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EXPERIENCIA	8
1.1 Descripción de la empresa	8
1.2 Competencia Directa	10
1.3 Antecedentes	11
1.4 Problemática	14
1.4 Objetivos	16
1.5 Descripción general de la experiencia	16
CAPITULO II. FUNDAMENTOS TEÓRICOS	18
2.1 Bases teóricas	18
2.2 Bases conceptuales	23
2.3 Información de la empresa	25
2.4 Descripción del puesto	26
CAPITULO III. APORTES Y DESARROLLO DE LA EXPERIENCIA	28
3.1 Contextualización	28
3.2 Descripción detallada de la experiencia	35
3.3 Análisis de la experiencia	36
Conclusiones	37

Recomendaciones	38
REFERENCIAS	39

Resumen

El presente trabajo tiene como finalidad analizar el procedimiento de compras, con el fin de proponer la implementación de un manual escrito y así poder lograr optimizar los procesos contables, para la presentación de los estados financieros, a la vez de proveer una información fehaciente para la toma de decisiones. Los procesos llevados por la empresa Compañía Comercial Industrial Peruano Sueca S.A. - CIPESA en las áreas de Contabilidad y Tesorería han sido dirigidos de manera verbal de persona a persona, según se fue asumiendo el cargo, trayendo consigo deficiencia en algunos de los procesos y no quedando claros.

En base a lo observado y en mi experiencia acumulada en los últimos siete años de trabajo dentro la empresa, propongo elaborar e implementar un manual de procedimientos para el registro de compras, donde quede plasmado el proceso a realizar: desde la recepción de la documentación hasta el pago de la misma, sin que está presente retrasos y brindando seguridad a las áreas de Contabilidad como también de Tesorería.

Palabras claves: Estados financieros, Contabilidad, Procedimientos y Tesorería.

Abstract

The purpose of this work is to analyze the purchasing, in order to propose the implementation of a written manual, thus being able to optimize accounting processes for the presentation of financial statements and provide reliable information for decision making. The processes carried out by the Company Compañía Comercial Industrial Peruano Sueca S.A.C. – CIPESA in the accounting and treasury áreas have been verbally from person to person who was assuming the position, bringing with them deficiency in some of the processes that were not clear.

Based on what has been observed and accumulated experience in the seven years of work in the Company, I propose to prepare and implement a manual of procedures for the registration of purchases where it is reflected from the receipt of the documentation to the payment of the same without this present delays affecting the accounting and treasury áreas.

Keywords: financial statements, accounting, procedures and treasury

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I. ANTECEDENTES Y DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EXPERIENCIA

1.1 Descripción de la empresa

La empresa CIPESA es una empresa familiar que se fundó el 23 de abril de 1956 por el Sr. Lars Forsberg en la provincia de Lima y cuya finalidad era abastecer con aceros de alta calidad y de rendimiento a las diversas empresas del sector industrial. En 1963 adquiere su primer local en las oficinas de Jesús María; en 1985 inaugura su segundo local administrativo y de operaciones en el Cercado de Lima; en el 2012 apertura un nuevo almacén en Sigma – provincia del Callao; en el 2015 introduce en el mercado peruano el servicio de corte por agua y en el 2023 busca fortalecer alianzas estratégicas en el mercado industrial.

Con 66 años de experiencia en el mercado peruano, se dedica a la compra y venta de aceros especiales de alta calidad, formando parte de las líneas productivas en diversas industrias. Asimismo, contribuye a la fabricación de piezas en los distintos sectores como: la automotriz, minería, alimentos, metalmecánica, cuidado personal, textil y cosmética.



Foto 1

Frontis de la empresa situada en AV. Oscar Benavides 2066 – Cercado de Lima



Foto 2

Mercaderías, aceros especiales para diversos tipos de trabajo.



Foto 3. Reunión con las jefas de almacén, contabilidad y tesorería.

Visión.

Ser una empresa líder en el mercado peruano, reconocido como principal abastecedor de aceros de alta calidad y rendimiento, con alto conocimiento para asistir a todo sector afianzando nuevas alianzas estratégicas, apuntando un crecimiento sostenido y basado en el profesionalismo.

Misión.

Con 66 años de experiencia en el comercio de aceros especiales, ofreciendo alternativas a nuestros clientes y teniendo como elementos principales el servicio y calidad, aseguramos un mejor servicio. Desde escoger correctamente el acero hasta corroborar que la pieza funcione de acuerdo a las necesidades de cada cliente.

1.2 Competencia Directa

Voestalpine High Performance Metals de Perú S.A. forma parte del grupo internacional Voestalpine, ya que es una empresa comercializadora de acero especial más importantes en el Perú y se enfoca en segmentos productivos tecnológicamente exigentes. Inició sus operaciones comerciales en 1952 como Aceros Boehler del Perú S.A.; en 2018 pasa a denominarse Voestalpine High Performance Metals de Perú S.A., reflejando de esa manera que su marca de acerías y su red de distribución mundial se integran desde el año 2007 dentro del mayor fabricante de aceros especiales. Disponen de una planta de tratamiento térmico y cuenta con sedes en Cercado de Lima, Ate, Los Olivos, sucursal en Arequipa. A la fecha cuentan con 92 trabajadores y su gerente general es Rafael Moreno Daguerre.

La visión de esta organización es convertirse en el primer referente de aceros especiales en el Perú, consolidándose como la compañía más importante en el mercado de los aceros, ser líder para clientes líderes, ofreciendo la más alta calidad de sus productos y el dedicado servicio de atención al cliente, comprometidos para ello con el impulso al desarrollo de la industria.

Su misión es brindar soluciones oportunas en la aplicación de aceros y soldaduras, mediante un ambiente adecuado incentivando el desarrollo del personal. Ofrecer y mantener una amplia variedad de aceros especiales de alta calidad contando con el apoyo y la asesoría técnica de avanzada, esforzándose por satisfacer todos los requerimientos que solicitan sus clientes de manera cordial, oportuna y buscando hacerlo justo a tiempo.

Voestalpine cuenta con gran variedad de manuales de procedimientos en sus operaciones como: manual de aceros, manual de soldadura, entre otros; su desarrollo a lo largo de los años ha sido muy favorable para ellos y tal vez ese sea su secreto. La implementación de un manual de procedimientos a la empresa CIPESA será de gran apoyo para un constante crecimiento.

1.3 Antecedentes

Se presenta los siguientes antecedentes nacionales referente a la implementación de un manual de procedimientos:

(Amaro, 2019) en su investigación de diseño e implementación de un manual de procedimientos para mejorar los procesos administrativos y contables en una institución educativa de Chosica, tuvo por objetivo específico la examinación de los procesos administrativos y contables, además de cómo repercute en el servicio brindado por la institución; procesos logísticos en la adecuada distribución de sus recursos. Sus conclusiones fueron que el diseño que se lleva ejerciendo en dichas áreas son deficientes al no lograr las metas trazadas sobre lo contable y administrativo, trayendo un inadecuado servicio en la institución.

(Chaname, 2019) en su trabajo de investigación denominado: “Diseño de un manual de procedimientos contables en la empresa A&F Chaname Export Import S.A.C.” nos señala que su estudio surgió por la necesidad que reflejaba la empresa a la falta de procedimientos en el registro de información contable por ello se plantea objetivos como detallar los procedimientos contables de compra, venta e inventarios llevados a cabo dentro de la empresa; diseñar flujogramas para cada procedimiento. Sus conclusiones a lo largo del proceso e investigación fueron: la inclusión de un manual de procesos y procedimientos en el área contable permitiendo cumplir con los objetivos de la empresa disminuyendo márgenes de error, permitiendo a las áreas trabajar en sinergia, brindando información confiable y oportuna.

(Castillo, 2018) en su trabajo de investigación denominado: “ Caracterización del control interno del área de inventarios de las empresas del sector comercio del Perú – empresa Rosita E.I.R.L.” menciona que su trabajo de investigación tuvo como objetivo general: describir las características del control interno del área de inventarios en las empresas del sector comercio y en la empresa “Comercial Rosita E.I.R.L.”, hacer un análisis comparativo de las características del control interno entre el sector y las empresas puesto que le permitiría llenar el vacío de conocimiento. Concluyó que un manual de procedimientos es de suma importancia

para el control interno de los inventarios, recomendando se describa de manera detallada cada paso de una determinada actividad, proceso, operación o función en el manual de procedimientos.

(Huamán, 2017) en su trabajo de desarrollo e implementación de un manual de procesos para mejorar la información de compras y ventas en la empresa Huamaju, tuvo por objetivo específico evaluar las bases de procesos que cuenta la entidad acerca del sistema de compras y ventas que se está desarrollando; análisis del recurso humano sobre el manejo eficiente de la información de compras. Sus conclusiones fueron que el sistema que se está realizando no es de gran ayuda para el desarrollo del proceso de compras y ventas, ya que tiene carencia de información y mal manejo de estas.

(Mendoza, 2019) en su estudio sobre el diseño de un manual de procedimientos del área de recursos humanos para mejorar la gestión administrativa en una empresa de Pimentel, conto como objetivo específico indagar el tiempo, el esfuerzo y además las dificultades de las actividades del departamento de recursos humanos; teniendo como consecuencia la carencia de filosofía organizacional por parte de sus colaboradores. En conclusión, el proceso en el área fue tedioso y al realizarlo se lleva tiempo, por ello se dejan de lado las actividades principales que se debería realizar para ser más funcional.

Posteriormente se presentan los antecedentes en el ámbito internacional.

(Parrales, 2017) en su trabajo de investigación denominado: “Diseño de un manual de procedimientos para la gestión de compras en Shoe Store” - Guayaquil, tuvo como objetivo específico examinar la fundamentación teórica donde se haya explorado temas relacionados a los procedimientos en materia de gestión de compras; determinar los factores que influyen dentro de la gestión de compras en base a criterios profesionales que aporten al desarrollo integral de la investigación; elaborar un manual de procedimientos en función a las tareas y responsabilidades a cumplir por cada puesto de trabajo. Sus conclusiones fueron que los procesos que se llevan en la actualidad dentro de la gestión de compras, son realizados de manera empírica e informal, ocasionando dentro del departamento de compras sobrecarga de funciones en ciertos puestos de trabajo.

(Vivanco, 2017) en su trabajo de investigación denominado: “Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización” - Ecuador, se demostró que los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización son de índole financiero en donde recogen de forma secuencial y cronológica las

operaciones del departamento contable para ser guía de operaciones de la organización y se desarrollen de manera eficiente; ser de guía para el entrenamiento personal; facilitar la comunicación entre los procedimientos y políticas establecidos. Sus conclusiones fueron que un manual de procedimientos es la mejor herramienta para poder plasmar el proceso específico de las actividades en una organización y así efectuar actividades eficientemente.

Fuentes (2018), en su trabajo de investigación denominado: “ Diseño manual de funciones y procedimientos contables en el departamento de contabilidad de consultores tributarios & contables kenrous S.A.S.” - Colombia, se evidencio el diseño de un manual de funciones y procedimientos teniendo como objetivos algunos procesos contables realizados en la dirección contable de la empresa, identificando las funciones específicas que debe llevar cada puesto de trabajo, los parámetros que debe cumplir cada persona, lograr especificar de manera concreta los procedimientos que se deben seguir.

Se concluyó que se necesita observaciones en las necesidades de un manual de funciones y procedimientos que ella misma necesitaba por su incursión en la empresa, concluyó elaborar su propuesta de mejoramiento en la creación de un manual para el departamento de contabilidad puesto que es una herramienta muy importante que facilita el cumplimiento del objetivo misional de la organización.

Bonilla (2020), en su trabajo de diseño de un manual de procedimientos para la gestión de compras en la empresa La cosecha, tuvo como objetivo específico estudiar el proceso sobre las compras de suministros e insumos de la organización y como se aplican estos en la recopilación de información. Sus conclusiones arrojaron falencias en cuanto a la información y el entorno logístico, ya que no se lleva un adecuado sistema que minimice el margen de error y del adecuado uso de los recursos dentro del área de logística.

Osorio (2017), en su investigación de diseño de plan de procesos de compras y suministros para la empresa Inverbosques, presento como objetivo específico la indagación del área de compras sobre el plan que lleva a cabo la empresa en la realización sobre adquisición de insumos. Se concluyó que la entidad cuenta con debilidades sobre la eficiencia y la organización en el área de compras al momento de la adquisición de los insumos, así como un deplorable sistema en el proceso de compras.

Zamora (2018), en su investigación sobre el diseño de manual de procedimientos de mejora para la gestión de talento humano en la empresa Mastersoft, tuvo como objetivo específico escrutar las bases del cumplimiento sobre el procedimiento de la selección del

personal a contratar. Finalmente se concluyó que dicho manual es deficiente y se necesita con urgencia fortalecer el procedimiento de selección adecuado del talento humano para contar con los mejores recursos dentro de la entidad y así desarrollar las actividades eficientemente en la organización.

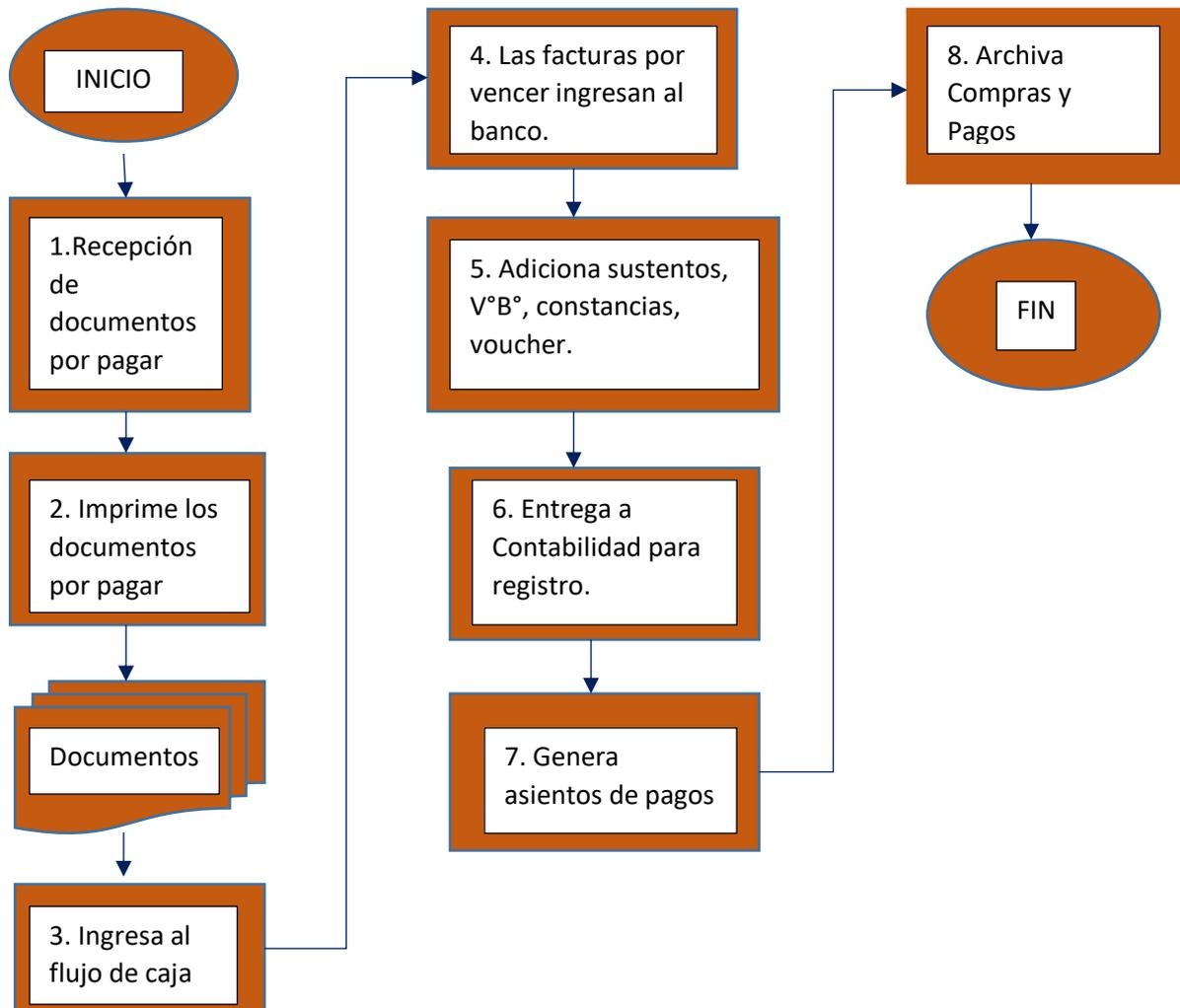
Esto nos indica la importancia de implementar un manual de procedimientos para que los procesos puedan quedar establecidos, aun si la rotación del personal es frecuente, ya que estos sabrán los procesos que deben seguir para cumplir con los objetivos de la empresa.

1.4 Problemática

Al día de hoy, se presenta retrasos en la presentación de los EEFF en el área de contabilidad, debido a la falta de los procesos, los cuales son: la recepción, validación, registro y pago a proveedores.

Dejando de lado los procesos de vital importancia y poniendo en evidencia un proceso verbal poco funcional, el departamento de tesorería recepciona la documentación de todas las áreas, realizando las actualizaciones del flujo de pagos y verificando la previa aprobación de: pago a proveedores, reembolso de cajas chicas, pago de servicios u otros. Una vez realizado los pagos pertinentes, con el cargo de pago impreso, factura, orden de compra, acta de conformidad u otro documento sustentatorios del gasto, se deriva a la oficina de Contabilidad una vez por semana y esto trae como consecuencia el retraso del registro de las facturas, recibos de banca y seguros, recibos de servicios públicos; dando menos tiempo de revisar si la factura fue: correctamente emitida, si fue anulada o reemplazada, si en caso de estar afecta a detracción el proveedor pague la misma antes del 5to día hábil del mes siguiente para usar el crédito fiscal en el mes que corresponde, de analizar y revisar que cuenta se pudo haber direccionando mal, o si está pendiente que nos entreguen alguna factura o nota de crédito.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE REGISTRO CONTABLE Y PAGO A PROVEEDORES - HOY



1. Tesorería recibe las facturas de todas las áreas involucradas (almacén, administración, corte por agua), así como también el área de contabilidad recibe las facturas de caja chica.
2. Tesorería imprime toda la documentación pendiente de pago.
3. Ingresar la información de las facturas, recibos por honorarios, recibos de servicios u otros al flujo de efectivo.
4. Ingresar al banco todos los documentos que sus fechas de pago estén por vencer.
5. Adicionar todo sustento pendiente al comprobante de pago que no le hayan entregado antes.
6. Entregar toda la documentación a contabilidad para su registro en compras.
7. El área de contabilidad efectúa los asientos de pagos.
8. Finalmente se archiva la documentación de compras y de pagos.

En una investigación similar al tema que he abordado en este trabajo, en una universidad de Guayaquil – Ecuador realizado en el 2017 por la autora María Parrales Yañez, que busco diseñar un manual de procedimientos dentro del área de compras que permitiera tener claras todas las funciones, actividades y responsabilidades que permita prever errores dentro de las tareas hechas y solucionándolas a tiempo, tuvo como objetivo resolver mediante las diferentes fuentes como libros, revistas, tesis, diarios, relacionadas al tema. Su método fue la observación y el análisis directo en las tareas del área de compras, además de realizar las entrevistas a los involucrados en las operaciones.

1.4 Objetivos

Propuesta para la elaboración e implementación de un manual de procedimientos para el registro de compras en la empresa Compañía Comercial Industrial Peruano Sueca S.A.– CIPESA.

Objetivo específico 1:

Analizar el procedimiento de compras; desde la solicitud de adquisición hasta el pago a proveedores, con el fin de implementar un manual escrito de los procedimientos a llevar.

Objetivo específico 2:

Identificar las causas del retraso en el proceso de registro de compras y cierre de la misma, así como sus consecuencias.

Objetivo específico 3:

Implementar un manual de procedimientos para el registro de compras en base a las necesidades del área de contabilidad y tesorería.

1.5 Descripción general de la experiencia

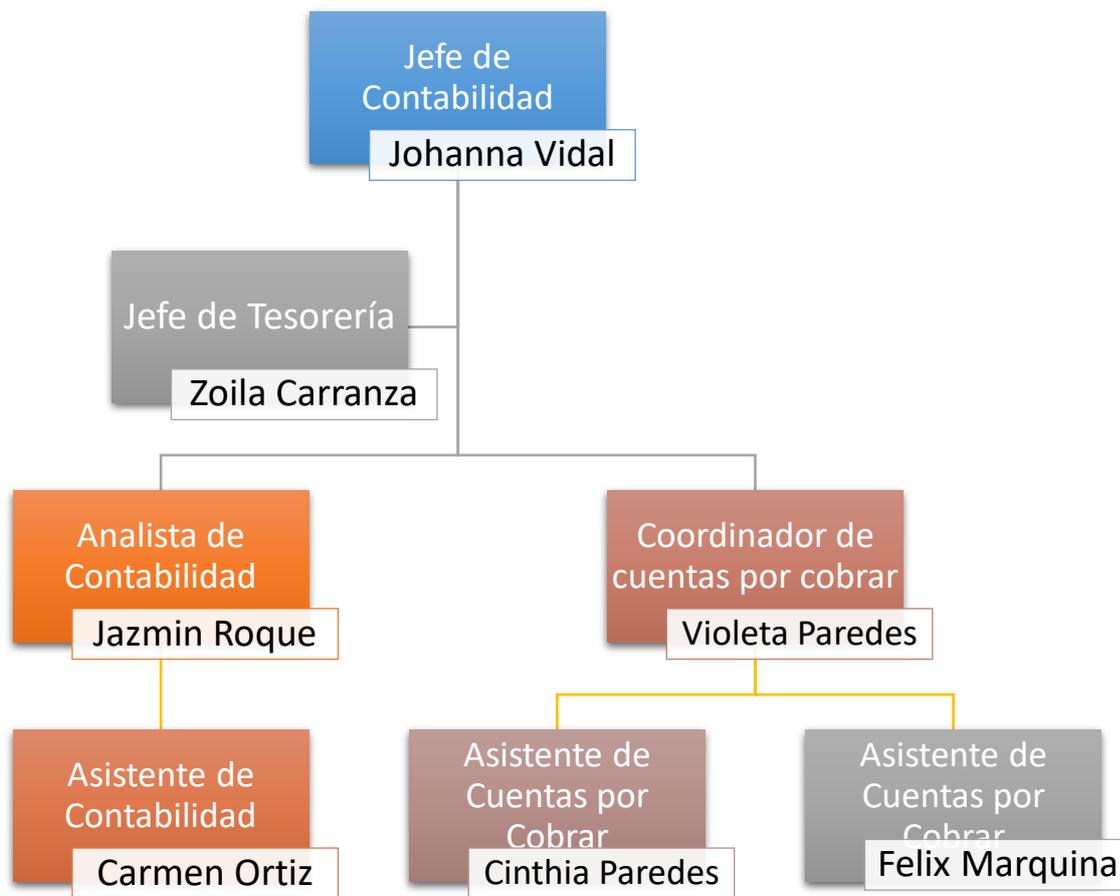
CIPESA es una empresa que esta presto al desarrollo profesional de sus colaboradores y es algo que me ha permitido crecer profesionalmente, a la vez realizar una línea de carrera dentro de sus instalaciones. En abril del año 2016, estando en el 3er ciclo de pregrado de la carrera de Contabilidad y Auditoría, inicie como practicante en su empresa relacionada Asitec Aceros Especiales SAC. Donde me enseñaron a desenvolverme en el área de cuentas por cobrar, realizando planilla de cobranza, ingreso de números únicos al sistema, cobranza a clientes, entre otros. En el 2017 me ofrecieron el puesto de Asistente Contable, donde aprendí más acerca de los registros de compra, conciliaciones, registro sobre las depreciaciones y

amortizaciones, registro de caja chica, orden para los reportes y finalmente revisión de lo ante dicho. En el año 2019 tuve la oportunidad de ver más de cerca, el proceso del producto que ofrecemos, como asistente de almacén y aprender más sobre: inventarios, actualización del Kardex, el costeo de las importaciones, los ingresos de las ordenes de pedido y la programación para su entrega.

En el 2020 tuve la oportunidad de firmar contrato como asistente contable de CIPESA, desempeñando funciones de custodia y registro de compras, custodia y registro de pagos a proveedores, conciliación bancaria, armado y presentación de los estados financieros, revisión de la depreciación, registro de los activos fijos e intangibles, revisión y contabilización de la caja chica asignada, revisión del costeo de importación y registro de los devengues. Desde el mes de Julio del 2022, cuento con el cargo de Analista contable y esto me permite hacer un análisis profundo en la mayoría de las cuentas con las que trabajamos, así como detectar donde se presentan las faltas más frecuentes y poder subsanarlas a tiempo.

Mi puesto y experiencia recopilada hasta el día de hoy, me permite tener una comunicación más fluida tanto con el área de contabilidad y tesorería, recortando el tiempo en algunos procesos que necesiten en ambas áreas, sin embargo, creo que aún se puede mejorar y es por ello que propongo “Elaboración e implementación de un manual de procedimientos para el registro de documentos contables en la empresa Compañía Comercial Industrial Peruano Sueca S.A. -CIPESA”

Organigrama de las áreas de Contabilidad y Tesorería.



Elaborado por: La autora

CAPITULO II. FUNDAMENTOS TEÓRICOS

2.1 Bases teóricas

Manual de procedimientos.

Gómez (2020) sostiene que, un manual de procedimientos es un instrumento indispensable para la implementación del control interno en una empresa, puesto que este incluye todos los procesos efectuados y brinda responsabilidad en diversas áreas en donde los implicados velaran por el cumplimiento de los objetivos de las organizaciones. Asimismo, el manual de procedimientos contiene información detallada, ordenada e integral con las instrucciones de procedimientos en diversas operaciones, siendo el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades. Finalmente, nos menciona que los objetivos son poseer un sistema contable

que brinde una información exacta, oportuna y completa de los resultados de la empresa; disponiendo de controles válidos para estimular la responsabilidad de los involucrados y el desarrollando de sus cualidades.

Riquelme (2023) afirma que, un manual de procedimientos es un instrumento administrativo que apoya al quehacer cotidiano en las distintas áreas de diferentes empresas, de consignan acciones, así como las operaciones que siguen para cumplir con las funciones generales. También permite que se haga un seguimiento secuencial de las actividades programando en un orden lógico y en un tiempo indicado.

El manual de procedimientos está conformado por:

- La identificación en donde va el nombre de la empresa y el logotipo de la misma.
- El índice, donde se encuentran el contenido del manual lo que facilita buscar un hecho específico de su área
- Introducción, una exposición del documento de la importación de su revisión.
- Objetivos, menciona el propósito del documento y su objetivo en las diferentes áreas.
- Áreas de aplicación, donde califican los procedimientos y atiende los alcances de cada área involucrada.
- Políticas, incluye los lineamientos generales de las diversas responsabilidades de cada participante.
- Glosario de términos, contiene una pequeña lista de apoyo técnico y está relacionado al contenido.

Laverde (2018) indica que, el manual de procedimiento es aquel documento de gestión administrativa que contiene diversos conjuntos de operaciones y reglas, para dar ayuda y apoyo en el desarrollo de las funciones administrativas de cada sección, área o departamento dentro de una organización.

Celis (2022) sostiene que, es el conjunto de reglas pautadas que ayudan a la realización de procesos determinados dentro de la entidad o empresa, para conseguir un trabajo más eficiente, de calidad y óptimo en todos los aspectos.

Las siguientes teorías fueron consideradas, puesto a como los autores lo manifiestan en sus manuscritos: “el manual de procedimientos es el conjunto de operaciones escritas que

ayudan a que todas las áreas trabajen bajo lineamientos ya establecidos de acuerdo a la necesidad independiente de cada una, dando consigo un mejor resultado para el beneficio de las mismas y la entidad en la que se labora”. Asimismo, son de gran apoyo al personal en proceso de capacitación, indicando de manera detallada las funciones a realizar y tiene una visión clara del área en que se desempeñaran para desarrollarse correctamente.

Registro contable de los gastos empresariales.

Peralta (2022) afirma que, el registro contable de los gastos empresariales, esta denominado por las diversas salidas de efectivo y equivalentes de efectivo que una organización realiza o efectúa por las adquisiciones de diversos bienes, productos o servicios que se necesiten en la organización dentro de cada departamento.

Huayhua (2021) menciona que, los registros contables de los gastos empresariales se ven reflejados en el estado de resultado, ya que, son erogaciones que están relacionadas por (a) la venta, (b) la administración y (c) por el financiamiento de una entidad.

Omeñaca (2017) expone que el objetivo es servir de instrumento que provee información y aunque la información pueda ser múltiple, los datos que suministra la contabilidad en el registro de gastos empresariales podrá informar la situación de la empresa, los resultados y de lo registrado y las causas de este, toda la información resumida y obtenida de las denominadas “cuentas contables” son el resultado de un proceso contable.

En las teorías expuestas nos dicen sobre la importancia del registro contable de todos los gastos que genera una entidad, puesto que, sin el registro de las mismas, los estados financieros no estarían reflejando con veracidad la información real de la empresa. Poder obtener de los mismos, indicadores que nos señalen cuales son los gastos frecuentes, gastos diferenciados de los costos, gastos fijos, entre otros que podrían mostrar cómo hacer las áreas las eficientes.

Gastos deducibles.

SUNAT (2022) sostiene que, los gastos deducibles se relacionan a la creación de ingresos de una organización. Es decir, son todos los que relaciones con las actividades empresariales. En

el reglamento del impuesto a la renta del Perú, se indica que es todo: gasto deducible, aquel gasto útil, indispensable y adecuado para generar la utilidad o beneficio.

Como propietario de la empresa se tiene la obligación de tener un control de cualquier gasto que se obtenga al momento de dar comienzo las actividades de la organización. Claro está, que todos los gastos no serán deducibles, por ello es adecuado conocer acerca del fondo que sea útil al momento de la deducción del gasto.

Aquí podemos conocer algunos gastos que no son aceptados por la SUNAT:

- Gastos personales y familiares.
- Sanciones aplicadas por el sector público como multas e intereses moratorios.
- Donaciones y actos de liberalidad en dinero o especie, salvo lo que indique el artículo 37 de la ley.
- Gastos que no cumplan con todos los requisitos sustentatorios y características mínimas al reglamento de comprobantes de pago.

Como lo mencionado anteriormente, para poder efectuar el registro de costos y gastos en una empresa de cualquier rubro es necesario cumplir con los requisitos establecidos por ley y para esto se debe contar con el tiempo necesario para lograr revisar toda la documentación que llegue, evitando consigo que pueda haber incumplimientos y por ende las sanciones respectivas.

Cierre contable.

Rueda (2018) afirma que, el cierre contable es el sistema que trata en cancelar las cuentas de resultados (conformadas por las cuentas de gastos, ingresos, costo de producción y costos de venta) y mover dichos números a la cuenta de estado de situación financiera respectiva (pasivo, activo y patrimonio). Esta cerradura permite dar a conocer el resultado del ejercicio y almacenar la información cuantitativamente en ganancias o pérdidas.

El cierre del resultado sobre las cuentas indicadas se debe de introducir en la cuenta de patrimonio. Esto significa que, el fruto es adecuado (utilidades), la cuenta de capital crece, mientras que si el fruto es pésimo (perdida), la cuenta baja.

Podemos realizar un cierre de cuentas.

Primero se debe realizar ajuste como: amortizaciones de los activos, depreciación, etc. Para cancelar las cuentas de resultados y además realizar una conciliación de cuentas de banco. En consecuencia, el cierre de cuentas da como origen la regularización de las cuentas de gastos e ingresos para dar como resultado del periodo. Da a conocer cuánto se ha de ganar o perder dentro del ejercicio. Se regulariza las cuentas de capital y finalmente, se cierra todas las cuentas para que sea igual a cero.

Es factible que se originen múltiples de problemas con el cierre en la contabilidad a partir de una inadecuada información. Algunos de los casos frecuentes es la anotación de cifras falaces, el registro de cuentas que no correspondan a la operación y las actividades que no tengan sustentación adecuada o inexistente.

El cierre contable no necesariamente se puede referir al cierre anual con la presentación de la DJ (Declaración Jurada) de un año, el cierre contable también se puede presentar de manera mensual para efectuar planteamientos más oportunos de acuerdos a los movimientos que va teniendo la empresa y también poder tomar decisiones a corto plazo.

Presentación de estados financieros.

Angulo (2018) afirma que, para poder abordar temas financieros necesitamos dar valor al resultado de la consecuencia directa realizadas por las áreas internas, así como las situaciones no financieras de su entorno, los factores internos podrían afectar el resultado financiero de la entidad y para poder tener un desarrollo sostenible tenemos:

1. Estructura organizacional, hace una indicación de como estructuramos la empresa en términos de una comunicación asertiva y la manera en cómo efectuamos los procesos.
2. Cultura organizacional, nos dice del ambiente en la organización, el trabajo en equipo y como se relacionan sus operadores.
3. Los recursos, dice de los recursos humanos en su capacidad de innovarse; los recursos de capital, donde se encuentran los activos fijos y los intangibles; tecnológicos.

Si falla alguno de estos recursos, será de influencia en los resultados.

Brigada y Pacheco (2021) sostienen que, la presentación de los estados financieros tiene por objetivo, enseñar los resultados del periodo de una organización y determinar su situación en cuanto a sus finanzas, dando como resultado diversas propuestas de solución, que la empresa pueda seleccionar y realizar.

Graham (2022) indica que, mediante la presentación de los estados financieros, se puede realizar la comparación de ciertas actividades efectuadas en la organización y el desenvolvimiento que esta desempeña, dando una perspectiva más veraz sobre los movimientos de la entidad en un determinado periodo.

Considerando lo dicho por los autores en la importancia de la presentación de estados financieros a un tiempo determinado, el presente trabajo busca un correcto lineamiento de procedimientos en el registro de compras para una mejor exposición de estados financieros. Los estados financieros son informes que se presentan periódicamente esperando de ellos que la información sea lo más real posible, su interpretación recoge datos económicos y patrimoniales en la empresa en que se labora y de esta manera podemos sugerir posibles soluciones en las falencias cometidas o como seguir con el desarrollo y crecimiento de la entidad.

2.2 Bases conceptuales

Aceros especiales, son aquellos aceros que pueden ser tratados térmicamente para un uso específico de acuerdo a las necesidades del cliente, como: trabajos en frío y trabajos en calor.

Crédito fiscal, una vez comprado un producto o adquirido un servicio en el que también se vea reflejado el IGV, se estará obteniendo un crédito fiscal que más tarde se podrá deducir en el momento que se deba de pagar.

Compaginar, ordenar la documentación con su sustento para su registro.

Estados Financieros EEFF, son aquellos estados que permiten la toma de buenas decisiones, puesto que refleja la estabilidad, rentabilidad y el desarrollo de la empresa.

Erogaciones, es la salida de dinero por un compromiso de pago previamente pactado.

Eficiente, utiliza mejor sus recursos para logra alcanzar sus objetivos.

Eficaz, muestra capacidades de lograr alcanzar sus objetivos sin tener en cuenta sus recursos.

Falencias, refiere de una equivocación o error cometido.

Flujo de efectivo, presenta los cambios de la situación financiera de la empresa sobre la generación y el uso de los mismos.

Gestión de compras, proceso que se realiza para abastecer las necesidades de las empresas, por medio de cotizaciones y órdenes de compra.

Lineamientos, son aquellos pasos establecidos previamente.

Manual de procedimientos, son los diversos procesos que se lleva a cabo, para mejorar el tiempo en el registro contable de los gastos y así entregar adecuadamente los EEFF para la toma de decisiones.

Planificación de compras, es el proceso de selección y de planeamiento sobre las compras que se logró identificar, como: suministros, productos y servicios que la empresa necesita.

PDF, XML y CDR, son los archivos que se generan de los comprobantes electrónicos emitidos (facturas).

Toma de decisiones, es el proceso mediante el cual se evalúa las diferentes opciones y se define cual sería la mejor opción para cada situación.

Plazos de entrega, son los tiempos que se manejan para llevar a cabo cada procedimiento, de acuerdo a lo establecido en el manual.

Proveedor, persona o empresa que abastece con un producto o servicio las necesidades de un tercero.

Servicio de corte por agua, servicio especializado en corte de aceros, maderas u otro, a través de cortes de chorro de agua, que corta con una gran precisión de hasta 10 mm de espesor.

Solicitud de compras, solicita por correo útiles, herramientas u otros que necesiten cada área para su adecuado proceso.

Veracidad, se ajusta a buscar o decir la verdad.

V°B°, abreviatura designada para validar si cuenta con visto bueno (aprobación).

SUNAT, abreviatura de Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.

2.3 Información de la empresa

Son 66 años que CIPESA viene acompañando a los principales sectores productivos del mercado peruano, brindando el más diverso portafolio de aceros complementando con la asesoría de ingenieros capacitados y con mucha experiencia en el rubro.

Su trayectoria le ha permitido ampliar sus servicios para que puedan construir relaciones duraderas y satisfacer las exigencias de sus clientes y sus objetivos.

Reafirmando su compromiso, poniendo la ingeniería y experiencia en aceros al servicio de sus clientes, para enfrentar los retos de este entorno tan cambiante y contribuir con el progreso de nuestro país.

En base a las necesidades que CIPESA observa que se plantean en el mercado peruano es como efectúa sus solicitudes en el mercado internacional importando aceros de Suecia, Alemania, Hong Kong, China, Países Bajos, Turquía, Australia, Dinamarca, Suiza, entre otros. Manteniendo la mayor diversidad de aceros logramos brindar un mejor servicio al cliente puesto que evita trasladarse entre diferentes empresas para obtener todos los tipos de aceros que necesite, además cuenta con una empresa relacionada “Tratar Perú” experta en el proceso de tratamiento térmico y ser el primero en hacer tratamiento térmico por plasma en el Perú.

Esto es sumamente beneficioso para el cliente porque primero le brindamos acero con las características necesarias para el trabajo y luego su relacionada trabaja la pieza a altas temperaturas para que quede con la dureza necesaria para el trabajo final.

CIPESA brinda las siguientes recomendaciones muy importantes a sus clientes:

Al comprar un acero.

- Consulte la presentación y/o acabado con la que se suministran las barras redondas y platinadas. Estas pueden ser laminado en caliente, laminado en frío y pre – mecanizado.
- Cuando material laminado en caliente debe considerar las tolerancias para quitar la cascarilla, de este modo tendrá una pieza correctamente acondicionada para el tratamiento térmico y/o su trabajo directo.
- Si la pieza que fabricara es larga debe considerar una tolerancia mayor. Todos los materiales vienen con un diámetro o espesor nominal y pueden estar ligeramente deformadas, esto sumado a la longitud podría comprometer el mecanizado.
- Al realizar un proceso térmico genera distorsiones en las medidas, no se debe enviar con las medidas acabadas.

2.4 Descripción del puesto

Laboro y cumpla funciones en el área de contabilidad, estando conformado por la jefatura de contabilidad, la jefatura de tesorería, la analista contable y la asistente contable. Además, se debe reportar a la jefa de contabilidad y a la jefa de tesorería las tareas realizadas durante el día.

- Funciones de la jefa de Contabilidad.

Función principal:

Supervisar y coordinar el registro contable de las operaciones, así como la elaboración y/o supervisión de los estados financieros, además, de las liquidaciones tributarias, en el marco de la normativa vigente.

Funciones específicas.

1. Dirigir, orientar y supervisar al analista y al asistente contable a su cargo, en el registro y demás labores necesarias para la elaboración de los EEFF dentro del plazo establecido.
2. Elaborar los EEFF dentro de los plazos establecidos, además, de sus respectivos análisis de cuentas, mostrando saldos fiables y razonables.
3. Elaborar y/o revisar las planillas de remuneraciones y el cálculo a la renta de 5ta categoría.
4. Elaborar la liquidación de impuestos dentro de los plazos establecidos.
5. Proporcionar información de índole financiero, laboral, administrativo, contable y tributaria, conforme a los requerimientos destinados a los usuarios externos (Bancos, proveedores, SUNAT, etc.) e internos (Gerencia, Recursos humanos, Producción, etc.)

- Funciones del jefe de Tesorería.

Función principal:

Garantizar y optimizar la liquidez de la empresa.

Funciones específicas:

1. Control y planificación de la liquidez.
2. Gestión de obligaciones a corto plazo.
3. Negociaciones bancarias.
4. Gestionar el riesgo.
5. Control de gestión.
6. Establecer relaciones con otros departamentos.

- Funciones de la Analista Contable.**Función principal:**

Apoyar al contador en la preparación de los estados financieros y liquidaciones tributarias en el marco de la normativa vigente.

Funciones específicas.

1. Recibir, clasificar, registrar y archivar los documentos que sustenten las operaciones, a fin de elaborar los EEFF dentro del plazo establecido.
2. Elaborar los registros contables de las operaciones realizadas por la empresa, a fin de elaborar los EEFF dentro de los plazos establecidos.
3. Apoyar al contador de la entidad en la elaboración de los análisis de saldo de cuenta que se muestren en los EEFF.
4. Apoyar al contador de la empresa en proporcionar la información oportuna y necesaria para la elaboración de la liquidación del impuesto, dentro de los plazos establecidos.
5. Apoyar al Contador de la empresa sobre la recopilación de la información necesaria, para la elaboración de informe de índole: financiera, administrativo y contable.

CAPITULO III. APORTES Y DESARROLLO DE LA EXPERIENCIA

3.1 Contextualización

CIPESA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE COMPRAS AREA: CONTABILIDAD Y TESORERIA	Página 1 de 5
---------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------

OBJETIVO: El presente manual tiene como objetivo establecer los procedimientos a realizar dentro del área de Contabilidad y Tesorería de la empresa “Compañía Comercial Industrial Peruano Sueca S.A.”.

ALCANCE: El manual contempla los alcances que necesita el área Contabilidad y Tesorería, para lograr llegar a sus objetivos.

Los procedimientos deben actualizarse en el sentido del crecimiento de la empresa, adaptándose a las nuevas estructuras.

USUARIOS: Cuenta con 2 grupos.

- a) Directos: todos aquellos que intervendrán directamente en el proceso.
 - Analista contable
 - Asistente contable
 - Jefa de Tesorería
 - Jefe de Contabilidad
- b) Indirectos: todos aquellos que intervienen indirectamente al proceso.
 - Asistente de administración
 - Jefe de almacén
 - Jefe de Corte por agua
 - Coordinadora de almacén Sigma

Responsables indirectos	Actividad	Documento
Asistente de administración	Todos los días direccionar al correo compras@cipesa.pe todas las facturas electrónicas	PDF, XML y CDR de la factura, así como la orden de compra y guía de

	<p>que hayan recibido por compra de artículos, útiles, equipos u otros que hayan necesitado las áreas administrativas.</p> <p>Direccionar al mismo correo los recibos por honorarios, adjuntando su suspensión de renta de 4ta categoría.</p>	<p>transporte, según se especifica en la factura.</p> <p>Casos de servicio contratado, constancia del servicio brindado como el acta de conformidad y fotos.</p>
Jefe de almacén	<p>Todos los días direccionar al correo compras@cipesa.pe todas las facturas electrónicas que hayan recibido por compra de artículos, útiles, equipos u otros. Asimismo, compras realizadas para el almacén de Colonial.</p> <p>Direccionar al mismo correo los recibos por honorarios con su respectiva suspensión de renta de 4ta categoría.</p>	<p>PDF, XML y CDR de la factura, así como la orden de compra y guía de transporte, según se menciona en la factura.</p> <p>Casos de servicio contratado, constancia del servicio brindado, además del acta de conformidad y fotos.</p>
Jefe de corte por agua	<p>Todos los días direccionar al correo compras@cipesa.pe todas las facturas electrónicas que hayan recibido por compra de artículos, útiles, equipos u otros que se haya necesitado para el servicio de Corte de agua.</p>	<p>PDF, XML y CDR de la factura, así como la orden de compra y guía de transporte, según se menciona en la factura.</p> <p>Casos de servicio contratado, constancia del servicio brindado, además</p>

	Direccionar al mismo correo los recibos por honorarios con su respectiva suspensión de renta de 4ta categoría.	del acta de conformidad y fotos.
Coordinadora de almacén Sigma	Todos los días direccionar al correo compras@cipesa.pe todas las facturas electrónicas que hayan recibido por compra de artículos, útiles, equipos u otros que hayan necesitado, para el almacén de Sigma. Direccionar al mismo correo los recibos por honorarios con su respectiva suspensión de renta de 4ta categoría.	PDF, XML y CDR de la factura, así como la orden de la compra y guía de transporte, según se menciona en la factura. Casos de servicio contratado, constancia del servicio brindado, como el acta de conformidad y fotos.

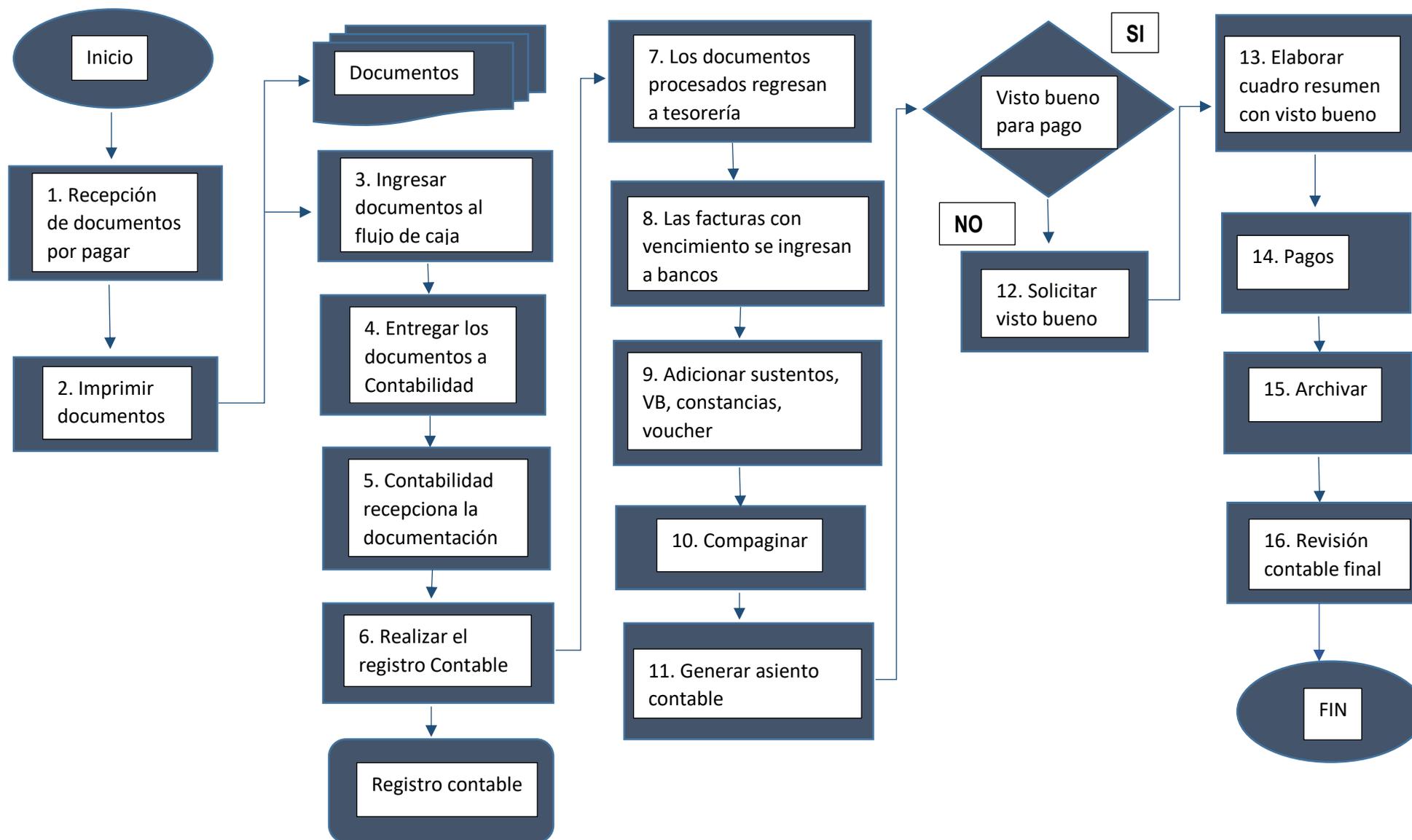
Responsables directos	Actividad	Documento
Analista Contable	De lunes a viernes recepciona e imprime todas las facturas y recibos por honorarios según el orden de llegada en el correo, además de su respectivo sustento. Ingresarlo en el flujo de caja y entregárselo al asistente contable para el registro diario.	Comprobantes para pagos
Asistente Contable	De lunes a viernes recepciona, registra, y	Comprobantes para pagos

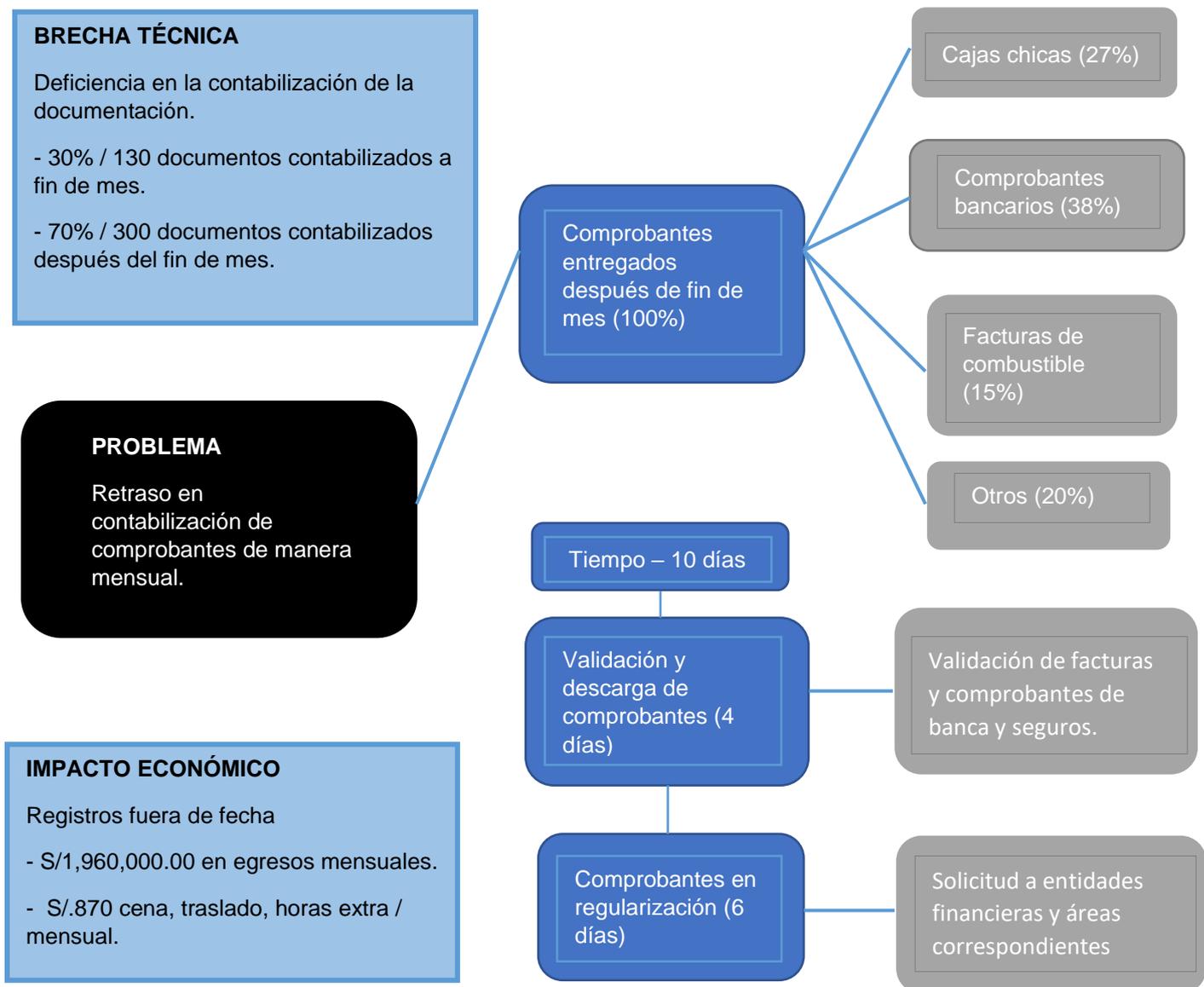
	custodia copia de la documentación para el libro de compras, los originales se deben entregar al área de tesorería para su programación de pago.	
Jefe de tesorería	Los días martes hasta horas de la mañana (9:00a.m.) recibe la documentación y carga el pago de los comprobantes recibidos, de acuerdo a fecha pactada y de vencimiento del comprobante.	Comprobantes para pagos. Adiciona sustentos pendientes: VB, constancias, voucher.
Asistente contable	Los miércoles a partir del mediodía compagina las constancias de pago cargadas aun no aprobadas a los comprobantes y realiza el asiento de cancelación de las mismas.	Comprobantes de pago. Sustentos y constancia de pago.
Jefe de tesorería	Los miércoles a las 2:00 P.M. elabora un cuadro de resumen con VB aprobado por las jefaturas para la aprobación de pagos.	Cuadro de resumen en Excel.
Asistente contable	Los jueves en un horario de 4:00 p.m. a 5:00 p.m. archiva y custodia la documentación de pagos.	Documentación de pago física.
Jefe de Contabilidad	Los viernes da última revisión, asegurándose que	Libro de Compras

	<p>todos los comprobantes de pago, cumplan con los requisitos solicitados por la SUNAT.</p>	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------	--

Elaborado por:	Fecha de vigencia:	Aprobado por
Cargo: Analista Contable	DD/MM/AA	Jefe de área:
Jazmin Rocio Roque Fernández		

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE REGISTRO DE CONTABLE Y PAGO A PROVEEDORES



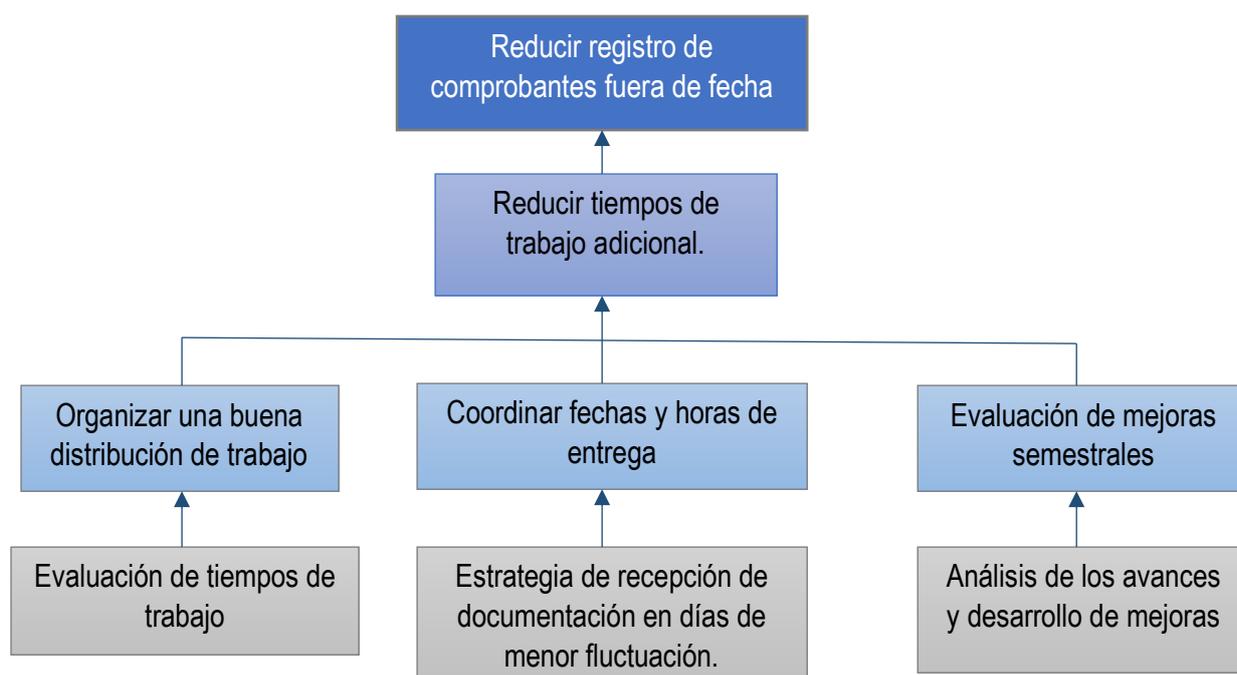


La empresa CIPESA gasta S/870.00 por mes para que el personal contable pueda llegar a las fechas de presentación de estados financieros debido al exceso de documentación recibida a cierre de cada mes.

En el mes se registran un aproximado de 430 comprobantes S/2,700,000.00 de los cuales en promedio la documentación recibida después de finalizar el mes es del 70% en soles es S/1,960,000.00 - 300 registros.

La regularización en los registros de información después de cada fin de mes toma alrededor de 10 días más, contando con la validación de dichos comprobantes.

Este retraso ocasionado se debe a la falta de comunicación, muchas veces informativa cuando falta un personal o este cambia.



3.2 Descripción detallada de la experiencia

Mi función principal como analista contable consiste en validar que toda la información ingresada y presentada sea la correcta. Al día de hoy estoy encargada de: (a) presentar los EEFF de dos empresas de las cuatro relacionadas, (b) realizo las confirmaciones de los pagos de los clientes para que su pedido pase al proceso de corte, (c) verifico el buzón electrónico de las relacionadas, (d) actualizo los movimientos bancarios y flujo de pagos, (e) ingreso las planillas generadas por pagos en efectivo en las oficinas administrativas, (f) registrar las compras siempre validando que este correctamente emitido y cuenten con el documento sustentatorio, (g) actualizó los devengues y los asientos de reconocimiento de gastos mensuales, (h) registro la depreciación mensual, haciendo seguimiento que los bancos nos hayan emitido las facturas de gastos bancarios como comisiones, mantenimiento, y envío de estados de cuenta, pagares, entre otros, (g) valido que las facturas hayan sido aceptadas por SUNAT, (i) apoyo en caja siempre que sea realmente necesario, (j) realizó el registro de las importaciones, el ingreso de costeo de importación y valido que haya sido la misma ingresada a inventarios.

En días de corte, en caso que la asistente no haya llegado a su meta, apoyo a la misma a realizar los asientos de compras, asientos de cancelación a proveedores, compaginar documentos y validar las compras.

3.3 Análisis de la experiencia

El área de Contabilidad cuenta con tres personas a su cargo, quienes están conformados por la jefa de Contabilidad – Johanna Vidal Vela; la analista contable – Jazmin Roque Fernandez; y la asistente contable – Carmen Ortiz Sifuentes. Dicha área efectúa un óptimo trabajo, mediante siguientes recursos necesarios: la laptop, internet, impresora, teléfono, útiles de oficina, un área de trabajo limpio y ordenado. Los procesos llevados hasta el momento son llevadas de una forma verbal, ya que, el asistente contable registra toda la documentación entregada por el área de tesorería, una vez por semana que son los días de pago, además la jefa de contabilidad revisa la documentación física una vez ya estén contabilizados.

Mi cargo de analista contable me permite profundizar la revisión de las cuentas. En el caso de estar mal direccionadas, debo corregirlas y responder las inquietudes del asistente contable a la hora de hacer los asientos contables, apoyando en el registro de las mismas y de su revisión. Realizo apoyo a la jefatura de tesorería, actualizando el flujo de efectivo con sus respectivos movimientos bancarios. Sin embargo, el orden de los procesos se puede mejorar, evitando el famoso cuello de botella que deja consigo exceso de trabajo los fines de mes, agilizando el proceso y evitando a que se pague una factura anulada, así como pagos de detracción anulada, dando solución a facturas duplicadas y registro mal elaborados.

Conclusiones

- Primera:** Luego de evaluar como influiría los cambios implementando en manual de procedimientos para el registro de compras, puedo concluir que se podrían mitigar los riesgos de duplicidad de información, así como también el registro de gastos no deducibles.
- Segunda:** Se tendrían resultados más oportunos como la presentación de estados financieros en la primera semana de cada mes de su presentación y la toma de decisiones en base a la misma para el siguiente periodo.
- Tercera:** Los procesos establecidos a través de un manual de procedimientos son necesarios para la guía del área y el correcto desenvolvimiento de las misma.
- Cuarta:** Con la implementación de un manual de procedimientos se tendría identificado el responsable de las funciones por cada proceso.
- Quinta:** Siguiendo procedimientos ya establecidos, significaría reducción de horas adicionales por parte del personal para el registro de los comprobantes entregados fuera de fecha, reduciendo gastos alimentación y de movilidad.
- Sexta:** Cumpliendo los tiempos de corte y entrega de documentación y registro, daría la posibilidad de abarcar más en procesos e identificar mayores mejoras.
- Séptima:** Ante la eventualidad de la inasistencia de algún personal de Contabilidad o de Tesorería, la persona a cargo de cubrir el puesto podría seguir los procesos tomando como guía el manual de procedimientos.
- Octava:** Cumpliendo con los tiempos dispuestos en el manual de procedimientos se cuida la integridad de los trabajadores evitando su exposición a la inseguridad por quedarse altas horas de la noche para lograr registrar todas las compras.
- Novena:** El manual de procedimientos ayuda a que la información pueda fluir entre los departamentos de contabilidad y tesorería, permitiendo identificar a la persona encargada a la cual solicitar información necesaria para las otras áreas.

Recomendaciones

- Primera:** Las áreas involucradas deben tomar conocimiento de los procedimientos a realizarse, colocando un responsable que efectúe un monitoreo sobre la implementación del manual y realizando una evaluación, para verificar si se están cumpliendo los procedimientos y si algo no está funcionando debidamente, se debe realizar los ajustes respectivos en la medida del funcionamiento.
- Segunda:** Se sugiere implementar manuales de procedimientos en las diferentes áreas para lograr mitigar las falencias y contribuir con el desarrollo de cada área involucrando al personal en las distintas funciones para un mayor cumplimiento.
- Tercera:** Se recomienda seguir los plazos determinados del manual en la entrega de información para que todos puedan continuar con un proceso mucho más ordenado.
- Cuarta:** Se sugiere realizar un estudio de procedimientos cada seis meses o el que se estime conveniente en las demás áreas para lograr identificar los desaciertos.
- Quinta:** Se recomienda capacitaciones previas acompañadas del manual de procedimientos para la inclusión del nuevo personal en el área o departamento designado.
- Sexta:** Se recomienda aplicar el manual de procedimientos.
- Séptima:** Se sugiere que, ante posibles implementaciones de unidades de negocio, se replanteen los procesos para que el manual siga siendo funcional y eficiente.

REFERENCIAS

- Amaro, C. (2019). *Diseño e implementación de un manual de procedimientos para el área contable y administrativo de la institución en Chosica*. Chosica: Universidad Peruana de las Americas.
- Angulo, U. (2018). *Contabilidad para toma de decisiones correlacionando con NIIF*. Bogota: EDICIONES DE LA U LTDA.
- Bonilla, V. (2020). *Diseño de un manual de procedimientos para la gestión de compras en la Empresa La Cosecha*. Santa Marta: Universidad Cooperativa de Colombia.
- Brigada, G., & Pacheco, J. (2021). *Analisis e interpretación de estados financieros*. Buenos aires: CADUCEUS.
- Castillo, A. (2018). *Caracterización del control interno del área de inventarios de las empresas del sector comercio del Perú: caso empresa "Comercial Rosita EIRL*. Huarmey: ULADECH Católica.
- Celis, G. (2022). *Manual de procedimientos administrativo general*. Bogotá: Thomson routers.
- Chaname, S. (2019). *Diseño de un manual de procedimientos contables en la empresa A&F Chaname export import S.A.C*. Huánuco: Universidad de Huánuco.
- Fuentes, C. (2018). *Diseño manual de funciones y procedimientos contables en el departamento de contabilidad de consultores tributarios & contables kenrous S.A.S*. Bogota: Universidad de Bogota.
- Gomez, G. (2020). *Manual de procedimientos*. Lima: A&Y.
- Graham, B. (2022). *Lainterpretación de los estados financieros*. Buenos aires: DEUSTO.
- Huamán, J. (2017). *Desarrollo e implementación de un sistema de procesos para mejorar las compras y ventas de una empresa*. Lima: Universidad Autónoma del Perú.
- Huayhua, R. (2021). *Asientos contables*. Juliaca: Camino contable.
- Laverde, J. (2018). *Manual de procedimientos administrativos sancionatorios*. Bogotá: Legis.
- Mendoza, M. (2018). *Diseño de un manual de procedimientos del area de recursos humanos para mejorar la gestion administrativa de la empresa Leoncito S.R.L*. Pimentel: Universidad Señor de Sipán.
- Omeñaca, J. (2017). *Contabilidad general*. Bilbao: DEUSTO.
- Osorio, A. (2017). *Plan de mejora en el manual de proceso de compra y suministro en la empresa Inverbosques*. Medellin: Universidad de Antioquia.
- Palma, F. (2018). *Control en los procesos administrativos*. Alcala: DDYU Editorial.
- Parrales, M. (2017). *Diseño de un manual de procedimientos para la gestión de compras en Shoe Store - Guayaquil*. Guayaquil: Universidad de Guayaquil.
- Peralta, C. (2022). *Gastos empresariales*. Quito: E&T.
- Riquelme, M. (2023). *Manual de procedimientos*. Bogotá: Editorial Bogotá.
- Rueda, G. (2018). *Manual practico SUNAT*. Lima: EDIGRABER.

SUNAT. (2021). *Gatos deducibles*. Lima: SUNAT.

Vivanco, C. (2017). *Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización*. Guayaquil: Universidad de Guayaquil.

Zamora, B. (2018). *Diseño de manual de procedimientos de mejora para la gestión de talento humano en la empresa Mastersoft S.A.* Guayaquil: Universidad de Guayaquil.