

UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANZAS
CORPORATIVAS



**“EL CONTROL DE LAS RENDICIONES DE CUENTA Y SU INCIDENCIA EN
LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA AVA INGENIEROS E.I.R.L.
- AÑO 2022”**

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Para optar el Título Profesional de

Contador Público

AUTOR:

Flor de Maria Juana Hugo Vizcardo

ASESOR:

Mg. Juan José Murrieta Campos
(<https://orcid.org/0000-0001-7950-3177>)

LIMA - PERÚ

2023

EL CONTROL DE LAS RENDICIONES DE CUENTA Y SU INCIDENCIA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA AVA INGENIEROS E.I.R.L. AÑO 2022

INFORME DE ORIGINALIDAD

12%

INDICE DE SIMILITUD

12%

FUENTES DE INTERNET

1%

PUBLICACIONES

8%

TRABAJOS DEL
ESTUDIANTE

FUENTES PRIMARIAS

1	Submitted to Universidad Inca Garcilaso de la Vega Trabajo del estudiante	3%
2	docs.com Fuente de Internet	1%
3	repositorio.unac.edu.pe Fuente de Internet	1%
4	eprints.ucm.es Fuente de Internet	1%
5	repositorio.ulasamericas.edu.pe Fuente de Internet	1%
6	repositorio.autonoma.edu.pe Fuente de Internet	1%
7	repository.unab.edu.co Fuente de Internet	1%
8	repositorio.upsc.edu.pe Fuente de Internet	1%

DEDICATORIA

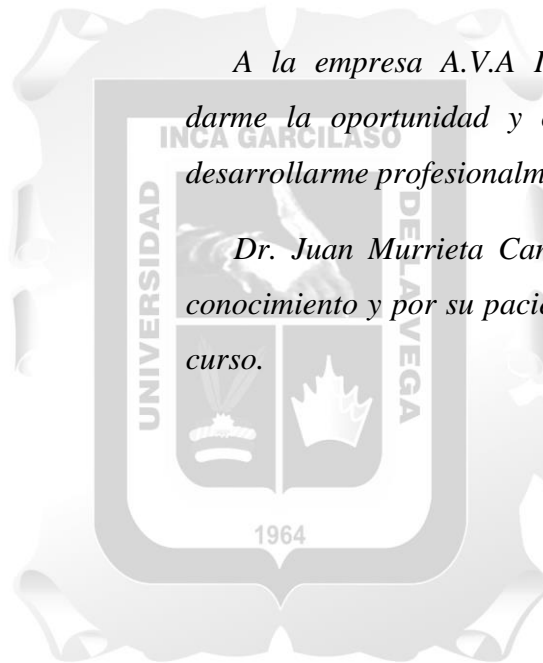
Este trabajo está dedicado a mi hija que me da fuerzas para superarme cada día más, a mi esposo, familia y familia política por el apoyo incondicional, sin ellos este logro hubiera sido imposible.



AGRADECIMIENTO

A la empresa A.V.A Ingenieros E.I.R.L Por darme la oportunidad y confianza, para poder desarrollarme profesionalmente.

Dr. Juan Murrieta Campos por compartir su conocimiento y por su paciencia a lo largo de este curso.



ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE DE FIGURAS	9
ÍNDICE DE TABLAS	11
RESUMEN	12
ABSTRACT	13
INTRODUCCIÓN.....	14
CAPITULO I: INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN	15
1.1 DATOS GENERALES:	15
<i>1.1.1 Razón social: AVA Ingenieros E.I.R.L.</i>	15
<i>1.1.2 RUC: 20550695147</i>	15
<i>1.1.3 Dirección: Av. Nicolas de Rivera Nro. 289 Urb. Salamanca de Monterrico Lima-Lima-Ate.</i>	15
<i>1.1.4 Gerente General: Alberto Félix Quevedo Zavala.</i>	15
1.2 ACTIVIDAD PRINCIPAL:	15
<i>AVA Ingenieros E.I.R.L. es una empresa que se dedica a dar servicios de ingeniería y consultoría en general; que realiza servicios de mantenimiento, instalación y consultoría de: sistemas eléctricos, sistemas contra incendios, sistemas sanitarios, climatización, sistemas eléctricos especiales, administración y gerencia de mantenimiento.</i>	15
1.3 RESEÑA HISTÓRICA Y REALIDAD PROBLEMÁTICA:	16
<i>1.3.1 Reseña Histórica de la Empresa:</i>	16
<i>1.3.2 Realidad Problemática de la Empresa:</i>	17
1.4 MISIÓN, VISIÓN Y VALORES:	18
<i>1.4.1 Misión:</i>	18
<i>1.4.2 Visión:</i>	18
<i>1.4.3 Valores</i>	18
<i>En nuestra empresa se cultiva la excelencia, eficiencia, responsabilidad y solidaridad.</i>	18
1.5 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DONDE EL BACHILLER REALIZA SUS ACTIVIDADES:	19

1.5.1 Área de Contabilidad:	19
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO	21
2.1 MARCO TEÓRICO GENERAL:	21
2.1.1 Antecedentes Internacionales:	21
2.1.2 Antecedentes Nacionales:	23
2.2. MARCO TEÓRICO ESPECIFICO:	24
2.2.1 Entregas a Rendir Cuenta	24
2.2.1.1 Definiciones Entregas a Rendir Cuenta	24
2.2.1.2 Objetivos de las Entregas a Rendir Cuenta	25
<i>Según Pérez & Merino (2014) el objetivo de la rendición de cuenta es proporcionar ciertos informes relacionados con las transacciones económicas o financieras. En ese contexto al rendir cuentas es necesario presentar informes financieros como balances o estados contables.....</i>	25
<i>Además, se destaca que entorno empresarial la rendición de cuentas generalmente es un requisito privado. Es común que un director o gerente deba representar informes financieros al presidente o propietario de la empresa. El objetivo es el mismo que en el ámbito estatal: permitir a terceros comprender y analizar cómo se utilizó el dinero.....</i>	25
2.2.2.1 Definiciones Estados Financieros	31
<i>Según la Revista ECB Ediciones (2013), p5.....</i>	31
2.2.2.2 Objetivos Estados Financieros	32
2.2.2.3 Importancia Estados Financieros	33
2.2.2.4 Clasificación de los Estados Financieros:	34
<i>Los estados financieros se clasifican en:</i>	34
1. Estado de Situación Financiera: Según ECB ediciones (2013), a	34
<i>Según</i> 35	
2.2.2.5 Análisis Financieros:	40
2.2.2.6 Ratios Financieros:	41
<i>Según Adrade (2017), l.....</i>	41
2. Ratios de Gestión:	43
3. Ratios de Rentabilidad:	44
a) Margen de Utilidad Bruta:	44
2.3 MARCO CONCEPTUAL:	46

3.1 CONTEXTO LABORAL – SITUACIONAL:	49
3.2 DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL BACHILLER:	57
3.2.1 OBJETIVOS DEL PUESTO:	58
DEFINIR LAS FUNCIONES PARA LA POSICIÓN DE ANALISTA CONTABLE EN AVA INGENIEROS E.I.R.L., UTILIZANDO UN ENFOQUE SISTÉMICO, CON EL PROPÓSITO DE FIJAR DE MANERA EFECTIVA LAS RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS, ESTABLECER LAS DIRECTRICES Y PAUTAS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ESTABLECER LAS TAREAS CORRESPONDIENTES AL PUESTO DE ANALISTA CONTABLE, PROPORCIONANDO UNA HERRAMIENTA DE GESTIÓN QUE FACILITE LA REALIZACIÓN, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE SU DESEMPEÑO.	58
3.2.2 REQUISITOS DEL PUESTO:	58
3.2.3 FUNCIONES DEL PUESTO:	58
CAPITULO IV: APLICACIÓN PRÁCTICA	60
4.1 DESARROLLO PRÁCTICO DE LAS CONTRIBUCIONES PLANTEADAS POR EL BACHILLER EN LA INSTITUCIÓN	60
4.1.1 Síntesis de la Realidad Problemática:	60
4.1.2 Desarrollo del Caso:	60
• Ratios de Gestión:	98
<i>Rotación de cuenta por cobrar: se calcula con la siguiente formula.</i>	98
<i>Fuente: Propia</i>	99
<i>Para el periodo 2022 en la empresa AVA Ingenieros la rotación de cuentas por pagar es mayor a dos por lo tanto a sido eficiente en su gestión y en el proyectado es igual ya que la cuenta de entregas a rendir no influye en esta cuenta.</i>	99
• Ratios de Rentabilidad:	99
<i>Margen de Utilidad Bruta: Se calcula de la siguiente forma</i>	100
<i>Fuente: Propia</i>	100
<i>En el periodo 2022 la empresa AVA Ingenieros E.I.R.L. su margen de utilidad Bruta es de 47% y le proyectado es de 45%</i>	100
<i>Margen de Utilidad Neta: se calcula con la siguiente formula.</i>	100
<i>Fuente: Propia</i>	100

<i>En el periodo 2022 AVA Ingenieros E.I.R.L. el margen de utilidad neta es del 5% y el proyectado es del 3% la diferencia es del 2%</i>	<i>100</i>
<i>Rendimiento sobre la inversión: Se calcula con la siguiente formula.</i>	<i>100</i>
<i>Fuente: Propia.....</i>	<i>101</i>
<i>En el Periodo 2022 en la empresa AVA Ingenieros E.I.R.L. su rendimiento es del 15 % y en el proyectado es del 10 % hay una diferencia del 5%.</i>	<i>101</i>
<i>Rendimiento sobre el capital: Se calcula con la siguiente formula.</i>	<i>101</i>
RECOMENDACIONES	103
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	104
ANEXO 1. FICHA RUC	106
ANEXO 2. CARTA DE AUTORIZACIÓN	109
CAPITULO II: MARCO TEORICO	18
2.1 MARCO TEÓRICO GENERAL.....	18
2.1.1 Antecedentes Internacionales	18
2.1.2 Antecedentes Nacionales.....	20
2.2 MARCO TEÓRICO ESPECIFICO.....	22
2.2.1 Entrega a Rendir Cuenta:.....	22
2.2.1.1 Definiciones Entregas a Rendir Cuenta.....	22
2.2.1.2 Objetivo Entregas a Rendir Cuenta.....	23
2.2.1.3 Principio Entregas a Rendir Cuenta.....	23
2.2.1.4 Gastos por Conceptos de Viáticos.....	24
2.2.1.5 Dividendo Presunto.....	27
2.2.2 Estados Financieros:.....	29
2.2.2.1 Definiciones Estados Financieros.....	29
2.2.2.2 Objetivos Estados Financieros.....	30
2.2.2.3 Importancia Estados Financieros.....	31
2.2.2.4 Clasificación Estados Financieros.....	32
2.2.2.5 Análisis Estados Financieros.....	37
2.2.2.6 Ratios Financieros.....	39

2.3	MARCO CONCEPTUAL.....	44
CAPITULO III: APLICACIÓN PROFESIONAL.....		47
3.1	CONTEXTO LABORAL SITUACIONAL.....	47
3.1.1	Derecho Laborales.....	47
3.1.2	Características de Micro y Pequeña Empresa.....	48
3.1.3	Beneficio de Ley.....	48
3.1.4	Cuadro de Asignacion de Funciones.....	51
3.1.5	Extincion Laboral.....	53
3.1.6	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	53
3.2	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL BACHILLER	55
3.2.1	Objetivos del puesto.....	56
3.2.2	Requisitos del puesto.....	56
3.2.3	Funciones del puesto.....	56
CAPITULO IV: APLICACIÓN PRACTICA.....		58
4.1	DESARROLLO PRÁCTICO DE LAS CONTRIBUCIONES PLANTEADAS POR EL BACHILLER EN LA INSTITUCIÓN	58
4.1.1	Síntesis de la Realidad Problemática.....	58
4.1.2	Desarrollo del caso.....	58
4.1.2.1	Problema.....	58
4.1.2.2	Causas.....	59
4.1.2.3	Formulación de la Oportunidad de mejora	60
4.1.2.4	Justificación de la mejora institucional	60
4.1.2.5	Objetivos de la mejora institucional	61
4.1.2.6	Descripción detalla de la situación actual	62
4.1.2.7	Propuesta de Mejora	71
4.1.2.8	Alternativa de Solución	72
4.1.2.9	Resultados comparados con los procesos anteriores	89
4.1.2.10	Estados Financieros A.V.A. Ingenirieros E.I.R.L... ..	90
4.1.2.11	Analisis de los Estados Financiero A.V.A. Ingenieros E.I.R.L.....	92

CONCLUSIONES.....	98
RECOMENDACIONES.....	99
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	100
ANEXOS.....	102



ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Logo de AVA Ingenieros E.I.R.L.....	13
Figura 2 Mantenimiento Preventivo Contra Incendios	13
Figura 3 Organigrama de la Empresa AVA Ingenieros E.I.R.L.....	15
Figura 4 Diagrama de Ishikawa.....	16
Figura 5 Informe Financiero Mensual.....	17
Figura 6 Mapa de Ubicación de la Oficina.....	17
Figura 7 Carta de autorización para el desarrollo de trabajo de suficiencia profesional.....	18
Figura 8 Elementos de Estado de Situación Financiera.....	33
Figura 9 Estados de Situación Financiera.....	33
Figura 10 Estructura Contable de Estado de Resultados.....	35
Figura 11 Ejemplo de Estado de Patrimonio.....	36
Figura 12 Estado de Flujo Según Actividad.....	37
Figura 13 Cuadro Comparativo de Beneficios Laborales MYPE y Pequeña Empresa Estado de Flujo Según Actividad.....	51

Figura 14 Organigrama de Seguridad y Salud en el Trabajo	54
Figura 15 Manual de Organización y Funciones	55
Figura 16 Flujo Actual de las Entregas a Rendir AVA Ingenieros	63
Figura 17 Solicitud de Facturas al Supervisor	64
Figura 18 Liquidación de Rendición de Gastos	65
Figura 19 Grafica de la respuesta uno de la encuesta	66
Figura 20 Grafica de la respuesta número dos de la encuesta	67
Figura 21 Grafica de la respuesta número tres de la encuesta	67
Figura 22 Grafica de la respuesta número cuatro de la encuesta	68
Figura 23 Grafica de la respuesta número cinco de la encuesta	68
Figura 24 Resumen de Liquidación de Gastos.....	69
Figura 25 Programa Contable CALCUM.....	69
Figura 26 Comprobante no valido.....	70
Figura 27 Políticas de Entregas a Rendir	72
Figura 28 Propuesta Procedimiento de Entregas a Rendir	75
Figura 29 Capacitación de Supervisores.....	87
Figura 30 Carpetas por Proyecto Compartida en el Drive	88
Figura 31 Control de Entregas a Rendir	89
Figura 32 Check List de Presentación de Rendiciones Semanales	89



ÍNDICE DE TABLAS

No table of figures entries found.
No table of figures entries found.
No table of figures entries found.
No table of figures entries found.
No table of figures entries found.

Pág.

No table of figures entries found. Tabla 7 Anexo de Entregas a Rendir Cuenta al 31 de diciembre 2022.....70
Tabla 8 Estados Financieros AVA Ingenieros E.I.R.L91
Tabla 9 Estado de Ganancias y pérdidas.....92

RESUMEN

Este trabajo de suficiencia profesional tiene como propósito evaluar y controlar la incidencia de las rendiciones de cuenta en los EE.FF. de la empresa AVA Ingenieros E.I.R.L., que realiza servicios de mantenimiento, instalación y consultoría de: sistemas eléctricos, sistemas contra incendios, sistemas sanitarios, climatización, sistemas eléctricos especiales, administración y gerencia de mantenimiento.

Para este trabajo, se aplicó la técnica de análisis documentario y la entrevista; se tomó en cuenta los estados financieros por el periodo al 31 de diciembre del 2022, con sus respectivas notas explicativas del mismo periodo, focalizando la atención en las entregas a rendir cuenta, la entrevista se realizó a la encargada de registrar las rendiciones del personal. Así mismo el trabajo es de tipo cuantitativo y explicativo al mismo tiempo, donde se usa la manipulación de variables para medir sus efectos buscando sus causas.

Se observó que la información de los estados financieros es inexacta, debido a que no existe un procedimiento adecuado en la rendición de cuentas de personal, el cual consiste en un lineamiento a seguir para la solicitud, aprobación y liquidación de las entregas a rendir, si se tuviera un control adecuado de las cuentas a rendir, se tendría una información verídica para los estados financieros y por consiguiente una mejor toma decisiones.

Palabras Claves: Entregas a Rendir, Estados financieros, Procedimientos, control.

ABSTRACT

This professional sufficiency work aims to evaluate and control the incidence of accountability in the U.S. FF. of the company AVA Ingenieros E.I.R.L., which performs maintenance, installation and consulting services of: electrical systems, fire systems, sanitary systems, air conditioning, special electrical systems, administration and maintenance management.

For this work, the documentary analysis technique and the interview were carried out; The financial statement of the period as of December 31, 2022 was taken into account, with the accounting notes of the same period of the deliveries to be rendered by the personnel, the interview was conducted with the person in charge of recording the returns of the personnel. Likewise, the work is of an explanatory type, where the manipulation of variables is used to measure their effects looking for their causes.

It was observed that the information in the financial statements is inaccurate, because there is no procedure in the rendering of personnel accounts, which consists of a guideline to follow for the request, approval and settlement of the deliveries to be rendered, if there was an adequate control of the accounts to be rendered, there would be a truthful information for the financial statements and therefore a better decision making.

Keywords: Deliveries to Render, Financial Statements, Procedures, Control.

INTRODUCCIÓN

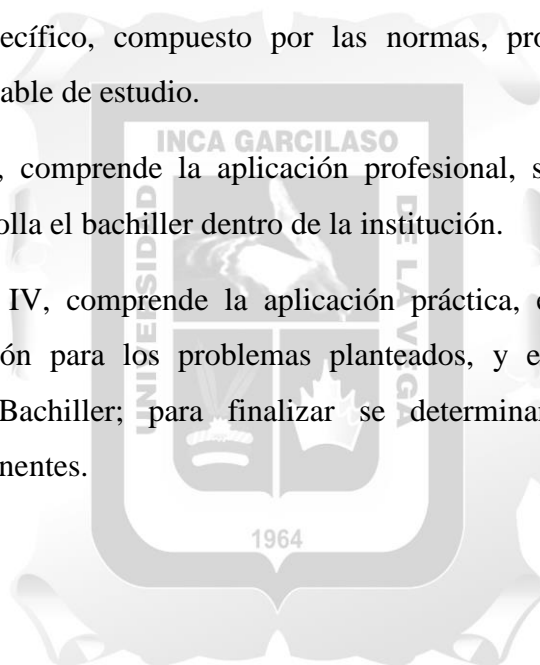
En el presente Trabajo de Suficiencia Profesional se presenta la estrategia para la el control de las rendiciones de cuenta e incidencia en los estados financieros de la empresa AVA INGENIEROS E.I.R.L. - año 2022, comprende los capítulos siguientes:

En el Capítulo I se muestra la información referente a la empresa AVA Ingenieros E.I.R.L, incluye datos pertinentes como actividades, reseña histórica, la problemática existente y el diagnóstico de las áreas involucradas.

Respecto al Capítulo II, comprende del marco teórico, antecedentes o estudios previos, relacionados a las variables de estudio, los cuales fundamentan la investigación, incluye el marco teórico específico, compuesto por las normas, procesos y lineamientos, conceptos de cada variable de estudio.

Sobre el Capítulo III, comprende la aplicación profesional, situación laboral, y las actividades que desarrolla el bachiller dentro de la institución.

Respecto al Capítulo IV, comprende la aplicación práctica, el desarrollo de casos, alternativas de solución para los problemas planteados, y esto forma parte de la contribución de la Bachiller; para finalizar se determinan las conclusiones y recomendaciones pertinentes.



CAPITULO I: INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN

1.1 DATOS GENERALES:

1.1.1 **Razón social:** AVA Ingenieros E.I.R.L

1.1.2 **RUC:** 20550695147

1.1.3 **Dirección:** Av. Nicolas de Rivera Nro. 289 Urb. Salamanca de Monterrico Lima-Lima-Ate.

1.1.4 **Gerente General:** Alberto Félix Quevedo Zavala.

Figura 1: Logo de la Empresa



Fuente: Área de Operaciones.

1.2 ACTIVIDAD PRINCIPAL:

AVA Ingenieros E.I.R.L. es una empresa que se dedica a dar servicios de ingeniería y consultoría en general; que realiza servicios de mantenimiento, instalación y consultoría de: sistemas eléctricos, sistemas contra incendios, sistemas sanitarios, climatización, sistemas eléctricos especiales, administración y gerencia de mantenimiento.

Figura 2: Mantenimiento Preventivo Contra Incendios



Fuente: Pagina web de la empresa.

1.3 RESEÑA HISTÓRICA Y REALIDAD PROBLEMÁTICA:

1.3.1 Reseña Histórica de la Empresa:

La empresa AVA Ingenieros E.I.R.L se constituyó el 03 de diciembre del 2012, inicio actividades el 06 de abril del 2013, se dedica a realizar servicios de Ingeniería y Consultoría en general.

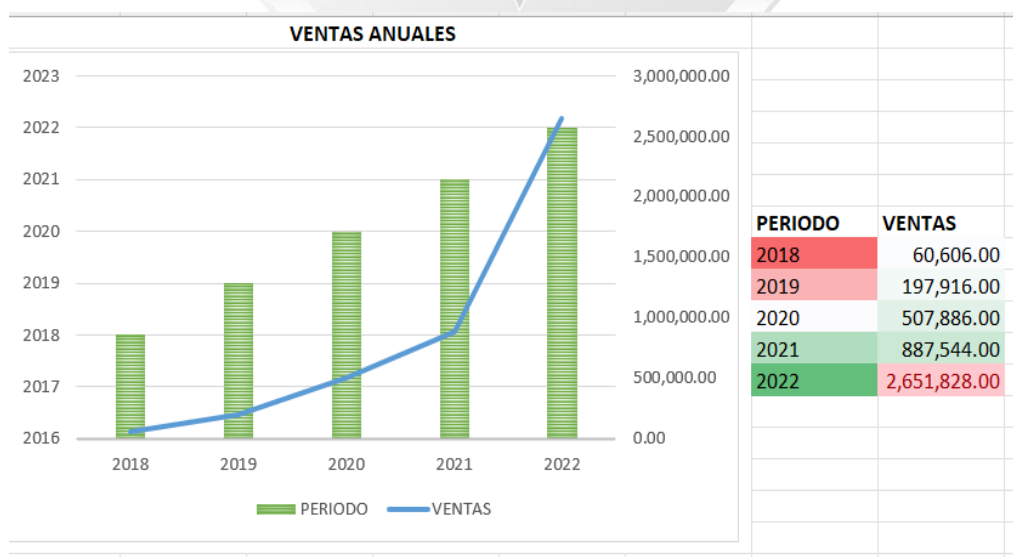
El año 2018 se gana la licitación con CENCOSUD para realizar trabajos de mantenimiento y supervisión en instalaciones de aire acondicionado, esto hizo que ganemos experiencia para poder concursar en licitaciones con otras empresas.

El año 2020 nos certificamos con el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 2015 para así poder participar en las licitaciones de Aeropuertos Andinos del Perú.

El año 2022 la empresa aumenta sus ingresos significativamente logrando conseguir clientes importantes como La Rosa Náutica, Wong, Aeropuertos del Perú, Siemens Energy, Metro, Schroth Corporación, Euquifax, Casa Andina entre otros.

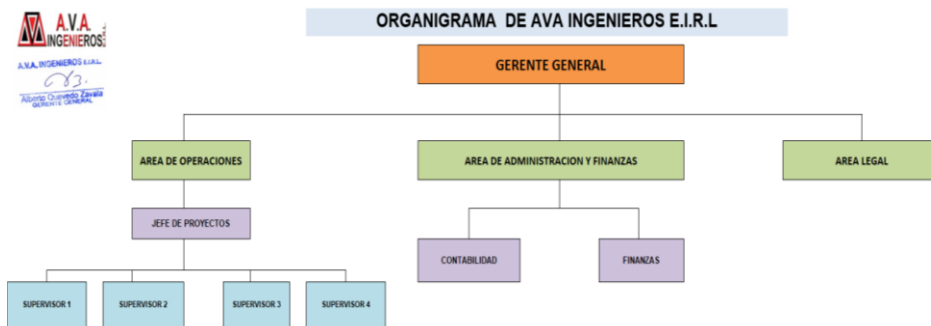
AVA Ingenieros E.I.R.L. es una empresa que, con el paso del tiempo, se está logrando ubicar en el mercado como una empresa líder en el área de mantenimiento, supervisión y administración de proyectos de ingeniería a nivel nacional.

Tabla 1: Reporte de Ingresos Anuales Últimos 5 Años



Fuente: Propia.

Figura 3: Organigrama de la Empresa AVA Ingenieros E.I.R.L.



Fuente: Área de Operaciones.

1.3.2 Realidad Problemática de la Empresa:

El objetivo de la mayoría de las empresas es lucrativo; es decir los ejecutivos buscan generar su rentabilidad económica. Y eso hace que la mayoría de empresarios se enfoquen más en el marketing y en buscar nuevos clientes, descuidando el control de sus gastos y desembolsos; es decir sin llevar una adecuada gestión de sus recursos. Una empresa debe tener un control adecuado, a través de sus anotaciones contables debe llevar sus gastos de forma minuciosa, así poder inferir si es que esta tiene rentabilidad o perdida.

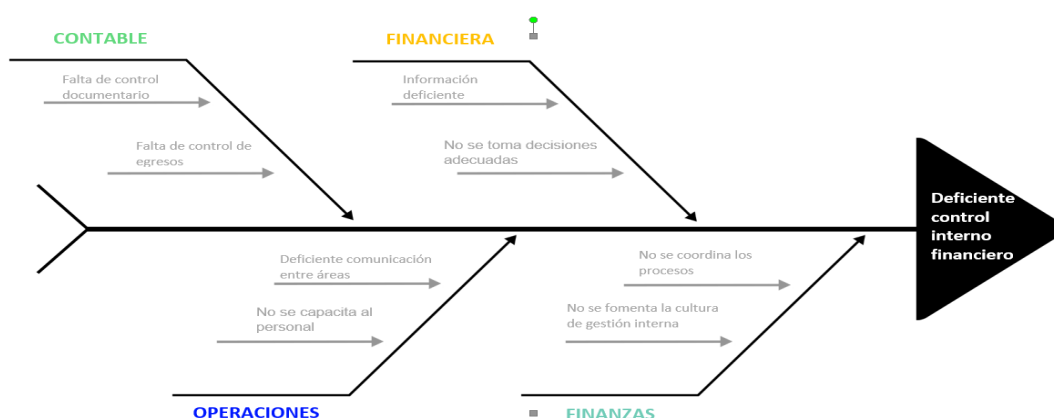
La planeación de gastos de una empresa es necesaria, sin embargo, la realidad es que la mayoría de empresas no tienen la cultura de una gestión adecuada para el control interno, sin contar con procedimientos de planeación de gastos, esto con el paso del tiempo hará que las empresas fracasen.

La empresa AVA Ingenieros E.I.R.L. brinda la mayoría de servicios al interior del país, esto hace que se den entregas de dinero a los supervisores de obra tanto para viáticos y otros gastos operativos, estos gastos en muchos casos no cuentan con sustento de comprobantes aceptados tributariamente debido a que los supervisores no solicitan los comprobantes correctos para realizar su rendición de cuentas y en otros casos no presentan dicha rendición (esta rendición de cuentas se registra

en la cuenta de entregas a rendir), por ello el departamento de contabilidad tiene en su registro la cuenta de entregas a rendir con información inexacta. Para poder resolver este problema se tiene que diseñar un procedimiento y mecanismos que permitan tener control de rendición de cuentas, sino el problema se agudizara y no se brindara una adecuada información para la elaboración de los Estados Financieros.

Figura 4: Diagrama de Ishikawa

Diagrama de Ishikawa



Fuente: Propia.

1.4 MISIÓN, VISIÓN Y VALORES:

1.4.1 Misión:

“Nuestra misión es brindar servicios y productos de primer nivel a nuestros clientes, tanto del sector industrial, comercial, aéreo, hotelero, minero, gastronómico, entre otros”.

1.4.2 Visión:

“Nuestra visión es ser una de las empresas pioneras a nivel nacional en servicios de supervisión y mantenimiento”.

1.4.3 Valores

En nuestra empresa se cultiva la excelencia, eficiencia, responsabilidad y solidaridad.

- **Excelencia:** Nosotros contamos con un equipo capacitado para brindar a nuestros clientes un servicio de calidad.
- **Eficiencia:** Es importante que se logren los objetivos trazados con los recursos adecuados y en tiempo récord.

- **Responsabilidad:** Cada miembro de nuestro equipo cumple con sus funciones asignadas para poder contribuir al trabajo del equipo y conseguir los objetivos de la empresa.
- **Solidaridad:** Uno de los valores fundamentales de la empresa es la solidaridad ya que trabajamos en conjunto y de forma integrada.

1.5 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DONDE EL BACHILLER REALIZA SUS ACTIVIDADES:

1.5.1 Área de Contabilidad:

El área de contabilidad de A.V.A. Ingenieros E.I.R.L. esta encargada de registrar las operaciones y transacciones de la empresa, está integrada por el contador general, un analista contable y un asistente contable.

Figura 5: Informe Financiero Mensual



Fuente: Propia.

1.5.1.1 Ubicación:

Las oficinas de contabilidad están ubicadas en la Av. Nicolas de Rivera Nro. 289 Urb. Salamanca de Monterrico (Esquina Garcilaso de la Vega) Lima-Ate.

1.5.1.2 Ubicación Geográfica:

Figura 6: Mapa de ubicación de la oficina



Fuente: Google Maps.

Anexo 01:

Carta de autorización para el desarrollo de trabajo de suficiencia profesional.



Av. Nicolás de Rivera N° 289 –Salamanca
Telf : 987417612
email: aquevedo@avaingenieros.com
Web: www.avaingenieros.com

Lima, 16 de setiembre de 2023

Señores
UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANZAS CORPORATIVAS
Lima.-
De nuestra consideración:

Sirva la presente para expresar nuestro saludo, a la vez, hacer de su conocimiento que se autoriza al señor(a), Flor de María Juana Hugo Vizcardo trabajador(a) de nuestra empresa identificado(a) con DNI 44112058, quien podrá disponer de la documentación e información correspondiente, para que pueda desarrollar su Trabajo de Suficiencia Profesional, con la finalidad de poder optar el Título Profesional de Contador Público.

Hago propicia la ocasión para expresarle mis consideraciones personales.
Atentamente,

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

Lima, 16 de Setiembre del 2023.

A.V.A. INGENIEROS E.I.R.L.

Alberto Quevedo Zavala
GERENTE GENERAL

www.avaingenieros.com

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 MARCO TEÓRICO GENERAL:

2.1.1 Antecedentes Internacionales:

Según Abarca Galeas María de los Ángeles (2018) Universidad de Guayaquil Facultad de Ciencias Administrativa Escuela de Contaduría Pública. “Diseño de un Manual de Control Interno Para la Empresa PLUPROXSA S.A.” Guayaquil – Ecuador

En su tesis da conocer la importancia de diseñar un manual de control interno ya que es fundamental para prevenir fraudes, garantizar la precisión de la información y cumplir con los objetivos de una organización. La deficiencia en las funciones dentro de una empresa es uno de los problemas principales que puede dar lugar a riesgos, falta de supervisión y control. Diseñar un manual de control interno mejora la eficiencia y eficacia de los procesos, lo que ayuda a alcanzar los objetivos establecidos por la empresa.

Se logra verificar que la empresa PLUPROXSA tiene deficiencias en relación al control interno (por falta de control interno en sus áreas administrativas y operativas; esto implica que no haya un mecanismo adecuado para supervisar y asegurar que las operaciones se realicen de manera eficiente y sin problemas) políticas adecuadas (no existen normativas ni políticas definidas para guiar la ejecución de procesos en la empresa ni para el control de riesgos. Esto lleva una falta de estructura y conciencia que se lleva en las operaciones.

Según Elviz Daniel Núñez Barrios (2011) Universidad Complutense de Madrid Facultad de ciencias económicas y empresariales Departamento de Economía Financiera y contabilidad. “Análisis Dinámico de la Rendición de Cuentas de las Comunidades Autónomas y los Organismos de Control Externo” Madrid – España.

En su tesis Doctoral se enfoca en el análisis de la rendición de cuentas en las Comunidades Autónomas de España y sus organismos de control externo, esta tesis se basa en la rendición de cuentas en la administración pública, especialmente en el contexto de la descentralización y la delegación de competencias. Se hace hincapié en que esta evolución se refleja en las tendencias, actuaciones y contenido de los informes de fiscalización de los

OCEX, el estudio busca determinar y analizar la utilidad, factores claves y ventajas de la rendición de cuentas y el seguimiento de los informes anuales de fiscalización autonómica. También se considera su aplicación como modelo de buenas prácticas en otras organizaciones similares y contexto de sector público descentralizado de otros países.

Este estudio se centra en la transparencia de la calidad de los informes de fiscalización emitidos por los Órganos de Control Externo (OCEX) en las diferentes regiones autónomas, en la construcción de un Índice de Transparencia Informativa (ITI) para medir la calidad y el grado de revelación de información en los informes de fiscalización. También se analizan diversas hipótesis relacionadas con la influencia de fiscalización emitidos por los Órganos de Control Externo (OCEX) en las diferentes regiones autónomas.

Según Eduardo Solano Pérez (2015) Universidad Autónoma de Bucaramanga Facultad de Derecho Instituto de Estudios Políticos Programa de Posgrado “Rendición de Cuentas: Un Indicador de Transparencia, Raíz de la Gobernabilidad: Caso Consejo Municipal de Aguachica Colombia”

La tesis llega a la conclusión que el control de corrupción, la transparencia y la gobernabilidad están directamente relacionadas con la rendición de cuentas, no deben separarse de la gestión de las instituciones públicas ya que están correlacionadas entre sí. Además, en el proceso de rendición de cuentas, la información y la comunicación desempeñan un papel importante, ya que permiten involucrar a los ciudadanos y otros actores en la medición de la misma.

El proceso de rendición de cuentas en la municipalidad de Aguachica – Cesar es inclusive para ciudadanos, organismo de control, usuarios estratégicos y otras entidades públicas lo que contribuye a establecer una mayor transparencia en el proceso y fortalece la relación entre la sociedad civil y las entidades públicas, es necesario abarcar todas las acciones de esta entidad, incluyendo su misión institucional como el núcleo central de sus actividades sin dejar de lado otras acciones que reflejan la toma de decisiones y posturas que afecten a la prestación de servicios de la institución.

2.1.2 Antecedentes Nacionales:

Según Saldaña Cuzco, Maritza (2019) de la Universidad Nacional de Cajamarca facultad de Ciencias Contables y Administrativas en la tesis “La influencia de las Entregas a Rendir Cuenta en la Presentación del Estado de Situación Financiera y El Estado de Resultados de la Empresa Soluciones Técnicas Industriales S.R.L. Proyecto Brocal – Año 2018”.

En la tesis se analizaron los resultados relacionados con la empresa Soluciones Técnicas Industriales S.R.L. y se concluyó que las entregas a rendir cuenta de la empresa tienen una influencia directa en la presentación de los Estados de Situación Financiera y Estados de Resultados. El cumplimiento adecuado de las rendiciones de cuentas, en términos de solicitudes de dinero en las fechas adecuadas, permite un control adecuado de las rendiciones de cuentas, en términos de solicitudes de dinero en las fechas y formas apropiadas, permite mantener el control adecuado del saldo de las entregas a rendir, ya que este saldo disminuirá con las facturas que respalden los gastos realizados con el dinero solicitado.

Según Yovana Huamantupa Pinto (2020) de la universidad Autónoma del Perú Facultad de Ciencias de Gestión Escuela Profesional de Contabilidad en el trabajo de suficiencia profesional “Las Entregas a Rendir Cuenta y Su Relación con los Gastos de Viáticos en la Empresa de Seguridad G4S Perú S.A.C. del Distrito de San Isidro del Año 2019”. Lima.

La empresa G4S Perú S.A.C. se dedica principal a la intermediación de servicios de seguridad privada, seguridad electrónica y gestión de riesgos, con más de 20 años de experiencia, la empresa enfrenta desafíos en el proceso de rendición de entregas a rendir que son necesarias para cubrir gastos relacionados con viáticos, viajes de destacados, rondas de supervisión, sembrado y recojo de armas. Los problemas en el proceso de rendición de entregas a rendir son: Falta de control en el manejo de software utilizado para la rendición, lugares sin acceso adecuado a la plataforma de rendiciones, falta de capacitación del personal, falta de documentos validos tributariamente para el sustento de las rendiciones de entrega a rendir, falta de políticas en la

empresa para la entrega a rendir, estos problemas han llevado a una falta de control interno en el proceso de rendición de entregas a rendir.

Se destaca la importancia de una gestión efectiva de las entregas a rendir, especialmente en la relación con los gastos de viáticos y como la implementación de mejores prácticas ha llevado a un mayor control y ahorros significativos en la empresa.

2.2. MARCO TEÓRICO ESPECIFICO:

2.2.1 Entregas a Rendir Cuenta

2.2.1.1 Definiciones Entregas a Rendir Cuenta

Según el Plan Contable General Empresarial (2018) p 227 las entregas a rendir son el dinero entregado a directivos, funcionarios y empleados para cubrir gastos en nombre de la empresa, como viajes y alojamiento, se denomina “entregas a rendir”. Estas entregas se realizan de acuerdo con la política de la empresa y se registran contablemente en las cuentas “Cuentas por cobrar al personal, a los accionistas y directores.” En ocasiones, las empresas también pueden entregar fondos a terceros, y en este caso, las empresas para mantener un seguimiento preciso de los fondos entregados y garantizar la rendición adecuada de cuentas.

Según Marisa Gacio (2016) la rendición de cuentas es un proceso mediante el cual una persona que tiene en su custodia de bienes o fondos que no le pertenecen, comunica de manera parcial o completa la gestión realizada y presenta un informe detallado a la(s) parte(s) que ostentan la propiedad de dichos recursos, a sus mandantes propietarios de aquellos.

Según el Blog SAP Concur (2022) La rendición de cuentas es un elemento fundamental en cualquier metodología de transparencia en el ámbito organizacional. Implica la divulgación de informes, ya sea de manera pública o privada, que reflejen los impactos, procesos, estructuras, gastos y otros datos relevantes relacionados con las actividades comerciales o administrativas.

La carencia de una cultura de rendición de cuentas es una de las principales causas de la ineficiencia en las empresas. La noción de comunicar el

progreso de los proyectos se convierte en un poderoso estímulo que motiva tanto a los empleados como a los directivos de una organización a esforzarse.

2.2.1.2 Objetivos de las Entregas a Rendir Cuenta

Según Pérez & Merino (2014) el objetivo de la rendición de cuenta es proporcionar ciertos informes relacionados con las transacciones económicas o financieras. En ese contexto al rendir cuentas es necesario presentar informes financieros como balances o estados contables.

Además, se destaca que entorno empresarial la rendición de cuentas generalmente es un requisito privado. Es común que un director o gerente deba representar informes financieros al presidente o propietario de la empresa. El objetivo es el mismo que en el ámbito estatal: permitir a terceros comprender y analizar cómo se utilizó el dinero.

El objetivo de las "Entregas a Rendir" es destinar sumas de dinero asignadas principalmente a los empleados de la empresa a través de una autorización de gastos destinados a viajes u otros gastos extraordinarios. Una vez que se han completado, se debe presentar un informe de gastos detallado que respalde el anticipo proporcionado, con el fin de llevar a cabo una conciliación y su aprobación desde el punto de vista contable.

2.2.1.3 Principio de las Entregas a Rendir Cuenta

Según Jiménez (2020) existe principios que guían el proceso de rendición de cuentas, los cuales son supervisados por el Estado con el propósito de garantizar su transparencia a través del uso de los fondos públicos. La legislación vigente ha establecido principios destinados a preservar el uso adecuado del dinero asignado para la presentación de servicios por parte de las comisiones, que incluyen:

- 1. Transparencia y Participación Ciudadana:** La persona encargada de la comisión es responsable de elaborar el informe de sus actividades y publicarlo en el portal de la Contraloría General de la Republica. De esta manera todos pueden acceder a dicho informe y verificar como se ha gasta el dinero.

2. **Presunción de Veracidad:** El comisionado debe presentar un informe detallado de sus actividades durante el período de servicio de la comisión. Este informe debe respaldarse con comprobantes de pago. En algunos casos, se requiere una declaración jurada. Si el comisionado cumple con estos requisitos, se asume la veracidad de su informe; de lo contrario, la presunción de veracidad no se aplica.
3. **Buen Gobierno:** El Estado es responsable de administrar los fondos públicos de manera responsable, de acuerdo con las políticas públicas. Similar a una empresa privada que otorga dinero a sus empleados para llevar a cabo sus funciones, el Estado otorga fondos a los funcionarios públicos para cumplir con sus responsabilidades. Los funcionarios son conscientes de que deben rendir cuentas sobre cómo gastaron el dinero, ya que pertenece a los ciudadanos. Si no cumplen con esta obligación, se llevará a cabo una investigación y, en caso de mal uso de los recursos públicos, se impondrán sanciones."

2.2.1.4 Gastos por Conceptos de Viáticos

Según Mario Alva/ Liz Luque/ Josue Rojas/ Gabriela Ramos, (2021) p85. Las empresas buscan oportunidades de inversión tanto a nivel nacional como en el extranjero, importan bienes de capital para mejorar la eficiencia de sus procesos de producción y servicios, adoptan nuevas prácticas de gestión y estrategias para aumentar la rentabilidad de sus negocios, y participan en ferias tanto nacionales como internacionales para establecer nuevas relaciones en sus cadenas de suministro. En este contexto, los gastos de viaje de las empresas son totalmente justificables y se consideran esenciales para su crecimiento. Sin embargo, el legislador ha establecido límites y regulaciones específicas para estos viajes, y a continuación, examinaremos los límites para los viajes nacionales e internacionales.

El concepto de viáticos abarca lo siguiente:

1. **Gastos de Viáticos dentro del país:** De acuerdo con el inciso r) del artículo 37 de la Ley de Impuesto a la Renta, los gastos de viaje en concepto de viáticos dentro del país no pueden superar el doble del

monto otorgado por el gobierno central a sus funcionarios de carrera de mayor jerarquía. Según el artículo 1 del Decreto Supremo No 007-2013-EF, aplicable desde el 24 de enero de 2013, el monto otorgado por el gobierno central a sus funcionarios de mayor jerarquía en concepto de viáticos asciende a S/ 320.00. En consecuencia, el límite deducible a efectos tributarios por gastos de viáticos dentro del país es de S/ 640.00.

Tabla 2: Viáticos al interior de País

Viáticos asignados al funcionario de carrera de mayor jerarquía	Viáticos máximos diarios para efectos tributarios
S/ 320.00	S/ 640.00

Fuente: Fiscalización Electrónica y Desbalance Patrimonial

Es fundamental destacar que los gastos de viaje en concepto de viáticos dentro del país solo puedan ser respaldados mediante comprobantes de pago, tal como lo establece el inciso n) del artículo 21 del Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta.

2. Gastos de viajes por conceptos de viáticos al exterior del país:

Según lo establecido en el inciso r) del artículo 37 de la Ley del Impuesto a la Renta, los gastos de viaje al interior del país, en concepto de viáticos, no pueden superar el doble del importe otorgado por el Gobierno Central a sus funcionarios de mayor jerarquía. El Decreto Supremo Nro 056 - 2013 - PCM, en vigencia a partir del 20 de mayo de 2013, introduce modificaciones al artículo 5 del Decreto Supremo Nro 047 - 2002 - PCM, que define los gastos de viáticos para los funcionarios de la siguiente manera:

Artículo 5: Escala de Viáticos

Los costos relacionados con viáticos en viajes al extranjero de los empleados del sector público se determinarán de acuerdo con las siguientes tarifas de viáticos según las diferentes zonas geográficas.

Tabla 3: Escala de Viáticos por Zonas Geográficas

ESCALA DE VIÁTICOS POR ZONAS GEOGRÁFICAS	
(Expresados en dólares americanos)	
África	\$480.00
América Central	\$315.00
América del Norte	\$440.00
América de Sur	\$370.00
Asia	\$500.00
Medio Oriente	\$510.00
Caribe	\$430.00
Europa	\$540.00
Oceania	\$385.00

Fuente: Fiscalización Electrónica y Desbalance Patrimonial

Por lo tanto, los límites deducibles a efectos fiscales para los gastos de viáticos en viajes al extranjero corresponden a los que se detallan en la tabla siguiente:

Tabla 4: Viáticos por Zona Geográfica Límite Máximo Deducible

Zona Geográfica	D.S.N° 056-2013-PCM Desde el 20-05-13	Límite máximo deducible
África	\$480.00	\$960.00
América Central	\$315.00	\$630.00
América del Norte	\$440.00	\$880.00
América de Sur	\$370.00	\$740.00
Asia	\$500.00	\$1,000.00
Medio Oriente	\$510.00	\$1,020.00
Caribe	\$430.00	\$860.00
Europa	\$540.00	\$1,080.00
Oceania	\$385.00	\$770.00

Fuente: Fiscalización Electrónica y Desbalance Patrimonial

Es importante destacar que el límite mencionado depende de la ubicación geográfica y del período del día.

Además, en lo que respecta a los gastos relacionados con viajes al extranjero, el alojamiento debe respaldarse únicamente con los recibos de pago correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 51-A de

la ley de impuesto a la renta. De manera similar, los gastos relacionados con alimentación y transporte también deben respaldarse con recibos de pago conforme al artículo 51-A de la ley de impuesto a la renta. No obstante, en caso de no contar con los recibos de pago correspondientes, se permitirá una declaración jurada por un monto que no supere el 30% del doble del monto otorgado por el gobierno central a sus funcionarios de mayor rango en concepto de viáticos, como se detalla a continuación:

Tabla 5: Límite Máximo Deducible con Declaración Jurada

Zona Geográfica	D.S.N° 056-2013-PCM	Con declaración jurada
	Desde el 20-05-13	
África	\$960.00	\$288.00
América Central	\$630.00	\$189.00
América del Norte	\$880.00	\$264.00
América de Sur	\$740.00	\$222.00
Asia	\$1,000.00	\$300.00
Medio Oriente	\$1,020.00	\$306.00
Caribe	\$860.00	\$258.00
Europa	\$1,080.00	\$324.00
Oceania	\$770.00	\$231.00

Fuente: Fiscalización Electrónica y Desbalance Patrimonial

2.2.1.5 Dividendo Presunto

Según El artículo 24-A de la Ley del Impuesto a la Renta (LIR) establece que los "dividendos presuntos" son aquellas sumas de dinero o entregas en especie que se consideran como ingresos gravables de la tercera categoría, siempre y cuando representen una disposición indirecta de estos ingresos que no pueda ser posteriormente supervisada desde el punto de vista tributario.

Para que una suma de dinero o entrega en especie sea clasificada como un "dividendo presunto," es necesario que signifique una disposición indirecta de los ingresos gravables de la tercera categoría que no sea sujeta de un control tributario posterior (en adelante, DIR). La noción de DIR se detalla en el artículo 13-B del Reglamento de la LIR, y abarca gastos que puedan haber beneficiado a los accionistas, participacionistas, titulares y, en términos generales, a los socios o asociados de las personas jurídicas

mencionadas en el artículo 14 de la LIR. Esto incluye, entre otros, gastos específicos que no estén relacionados con el negocio y gastos asumidos por la persona jurídica que sean responsabilidad de los accionistas, participacionistas, titulares y, en general, los socios o asociados.

4. Sujeto Obligado y Tasa a Aplicar

El artículo 55 de la Ley del Impuesto a la Renta (LIR) establece que el impuesto aplicable a los perceptores de ingresos de tercera categoría que tienen su domicilio en el país se calculará aplicando una tasa del 29,50 % a sus ingresos netos. Además, las personas jurídicas están sujetas a una tasa adicional del 5 % sobre las cantidades mencionadas en el inciso g) del artículo 24-A.

En relación a este tema, el último párrafo del artículo 13-B del Reglamento de la LIR aclara que esta tasa adicional se aplica de manera independiente a los resultados del ejercicio, incluso en situaciones en las que exista una pérdida tributaria que se pueda trasladar. Esto ha sido destacado por la propia Administración Tributaria en su Informe N.º 215-2008-SUNAT/2B0000, donde se concluyó que se aplica "[...] una tasa del 4.1 % (hoy, 5 %) sobre cualquier suma de dinero o entrega en especie que, al momento de la fiscalización, se considere como ingreso gravable de tercera categoría, siempre y cuando represente una DIR que no esté sujeta a supervisión tributaria posterior, incluso si la empresa ha registrado una pérdida tributaria en el ejercicio correspondiente."

Es relevante señalar que las sucursales en el país de empresas no domiciliadas no están sujetas a la tasa adicional del 5 % sobre las cantidades mencionadas en el inciso g) del artículo 24-A de la LIR. Esto se debe a que dicho inciso busca prevenir prácticas de evasión que implicarían beneficiar a los socios de una persona jurídica sin incurrir en gravámenes sobre los dividendos y otras formas de distribución de ganancias, una situación que no se aplicaría a las sucursales y otros establecimientos permanentes en el país de empresas no domiciliadas. Esto se debe a que no se configura la tributación de dividendos prevista en el artículo 73-A de la LIR en el caso de estas sucursales y establecimientos (Informe N.º 018-2020-SUNAT/7T0000).

5. Momento de Abonar la Tasa Adicional

Según Fernando Epio Pereda (2022) p 17. la tasa adicional en cuestión debe ser pagada al fisco en uno de los siguientes momentos:

- a) Dentro del mes siguiente a la realización de la disposición indirecta de la renta, de acuerdo con los plazos establecidos por el Código Tributario para las obligaciones de periodicidad mensual.
- b) En caso de que no sea posible determinar la fecha en que se produjo la disposición indirecta de la renta, el impuesto deberá abonarse al fisco dentro del mes siguiente a la fecha en que se generó el gasto.
- c) Si no es factible determinar la fecha de devengo del gasto, el impuesto se pagará en el mes de enero del ejercicio siguiente al año en que se llevó a cabo la disposición indirecta de la renta.

2.2.2 Estados Financieros

2.2.2.1 Definiciones Estados Financieros

Según la Revista ECB Ediciones (2013), p5 Los estados financieros representan el resultado final de la contabilidad, presentando, información numérica y contable a través de gráficos y tablas. Estos documentos reúnen de manera precisa los datos esenciales generados por la contabilidad, con el propósito general de proporcionar información relevante sobre la situación financiera y los flujos de efectivo de una empresa. Esta información es destinada a ser de utilidad para una amplia variedad de usuarios en el proceso de tomar decisiones económicas.

Es crucial destacar que los estados financieros son el producto de una serie de procedimientos que involucran numerosas transacciones y eventos llevados a cabo a lo largo de un período determinado.

Es importante tener en cuenta que la responsabilidad principal en lo que respecta a la preparación y presentación de los estados financieros recae en el directorio y la gerencia. Es necesario subrayar que esta responsabilidad está claramente regulada en los artículos 190 y 221 de la Ley General de Sociedades, de acuerdo con lo establecido en el artículo 114 de la misma ley. Según esta disposición, la aprobación de los estados

financieros debe llevarse a cabo en una reunión de los socios, la cual debe celebrarse al menos una vez al año dentro de los tres meses siguientes al cierre del ejercicio económico anterior. Por lo tanto, se considera que, a más tardar en el mes de abril de cada año, los estados financieros ya deberían haber sido aprobados.

Según Palomares y Peset (2015), citados en Velásquez, (2019), los estados financieros, también denominados informes contables o cuentas anuales, representan documentos empleados por las empresas para evaluar su posición económica y financiera en un período específico, así como cualquier variación que pueda haber ocurrido en dicha situación. Esta información resulta de gran utilidad para el departamento de Administración, cuya responsabilidad implica la presentación de reportes sobre la salud financiera de la empresa. Además, otros interesados en los estados financieros incluyen bancos, accionistas, socios, clientes, proveedores y empleados.

De acuerdo con Álvarez Gutiérrez, Marín y otros (2003), se definen los estados financieros como informes que se generan periódicamente para exponer la información relacionada con la posición financiera de un negocio, los resultados obtenidos en cada período contable y los cambios experimentados por la organización a lo largo del tiempo. También, se hace hincapié en que los estados financieros constituyen la fase final del proceso contable, surgiendo después de registrar los asientos de cierre en los libros diarios y el mayor. En este punto, todas las cuentas de activos, pasivos y patrimonio reflejan sus saldos correctos al final del ejercicio económico.

2.2.2.2 Objetivos Estados Financieros

De acuerdo con Flores (2012) el propósito fundamental de los estados financieros es proporcionar información relacionada con la posición financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una entidad, con el fin de ser de utilidad para una amplia variedad de usuarios en el proceso de tomar sus decisiones económicas. Para cumplir con este propósito, los estados financieros ofrecen información acerca de los

siguientes elementos de una entidad: (a) sus activos, (b) sus pasivos, (c) su patrimonio, (d) los ingresos y gastos, incluyendo las ganancias y pérdidas, (e) las aportaciones de los propietarios y las distribuciones a los mismos en su calidad de tales, y (f) los flujos de efectivo.

Según Mercedes Alvares Isla (2022). El Objetivo primordial de los Estados Financieros radica en divulgar la situación económica y financiera de una empresa en una fecha específica, así como los cambios que ha experimentado en un período determinado. En el proceso de analizar el contenido de los Estados Financieros, se destacan dos métodos de evaluación cruciales para las decisiones financieras de la gerencia.

Según la NIC I (2021) los estados financieros tienen la finalidad de proporcionar datos sobre la posición financiera, el desempeño económico y los movimientos de efectivo de una organización, con el propósito de ser beneficiosos para un amplio espectro de usuarios al tomar decisiones económicas. Asimismo, reflejan los resultados de la gestión efectuada por los responsables con los recursos que se les han encomendado. Para lograr este propósito, los estados financieros ofrecerán detalles acerca de los siguientes aspectos de la entidad: Activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos, aportaciones de los propietarios y distribuciones de los mismos y el flujo económico.

2.2.2.3 Importancia Estados Financieros

De acuerdo con lo expresado por Apaza (2015) (p. 18), el propósito fundamental de los estados financieros es proporcionar una diversidad de datos contables valiosos a los usuarios, con el fin de apoyar sus decisiones económicas en relación a la gestión de recursos financieros, la salud financiera de la entidad, su liquidez y solidez, la generación de efectivo, así como la evaluación de las operaciones de financiamiento e inversión.

Según Hernández (2022) los estados financieros son importantes por que forman la base de la gestión financiera empresarial, ya que la evaluación de estos informes influye en las decisiones que tomará la junta directiva para asegurar el crecimiento económico de la empresa.

Por tanto, los estados financieros tienen una relevancia fundamental en:

- a) Facilitar la gestión de decisiones financieras de la empresa y ofrecer una visión del rendimiento, evolución y expansión de la misma, además de identificar los factores que la influyen, a través de la comparación de estados financieros de diferentes períodos.
- b) Informar a los propietarios, socios y accionistas sobre los resultados obtenidos.
- c) Demostrar la solidez financiera frente a los acreedores.
- d) Establecer proyecciones para futuros períodos.
- e) Realizar un análisis del crecimiento de la empresa.
- f) Mejorar la puntualidad en los pagos.
- g) Determinar el tiempo necesario para recuperar la inversión inicial.
- h) Calcular y liquidar los impuestos correspondientes.

2.2.2.4 Clasificación de los Estados Financieros:

Los estados financieros se clasifican en:

- 1. Estado de Situación Financiera:** Según ECB ediciones (2013), a partir de 2011, el estado financiero conocido como "balance general" pasó a llamarse "estado de situación financiera". Este cambio se debió a su función de mostrar la posición económica y financiera de una organización, incluyendo activos, pasivos y capital aportado por los propietarios en un momento específico. Este estado es esencial para la toma de decisiones en inversiones y financiamiento, ya que proporciona una visión acumulativa de la empresa desde su inicio hasta la fecha actual, considerando todas las modificaciones en sus activos, pasivos y patrimonio. Es importante destacar que el estado de situación financiera no busca determinar el valor absoluto de la empresa, sino que se elabora como una herramienta para terceros interesados en evaluar el desempeño de la empresa, su liquidez y su capacidad para mantener sus operaciones.

Según Valdiviezo (2017), los elementos de los estados de situación financiera son los siguientes:

- a) **Activo:** Un recurso económico actual bajo el control de la entidad, generado a partir de eventos pasados. Un recurso económico es un derecho que tiene el potencial de generar beneficios financieros.
- b) **Pasivo:** Una obligación presente de la entidad para transferir un recurso económico, como resultado de eventos pasados.
- c) **Patrimonio:** La porción restante de los activos de la entidad una vez que se han deducido todos sus pasivos.

Figura 8: Elementos de estado de situación Financiera



Fuente : Propia

Figura 9: Estado de Situación Financiera

Estado de Situación Financiera				
Al 31 de Diciembre del año 2016				
Código	Al 31 de Notas Diciembre 2016		Al 31 de Notas Diciembre 2016	Código
		Activos		Pasivos y Patrimonio
		Activos Corrientes		Pasivos Corrientes
1D0109		Efectivo y Equivalentes al Efectivo	0	1D0309
1D0114		Otros Activos Financieros	0	
		Cuentas por cobrar comerciales y otras cuentas por cobrar		Cuentas por pagar comerciales y otras cuentas por pagar
1D0121		Cuentas por Cobrar Comerciales (neto)	0	1D0302
1D0103		Otras Cuentas por Cobrar (neto)	0	1D0304
1D0105		Cuentas por Cobrar a Entidades Relacionadas	0	1D0303
1D0104		Anticipos	0	1D0317
1D0107		Inventarios	0	1D0313
1D0112		Activos Biológicos	0	1D0310
1D0117		Activos por Impuestos a las Ganancias	0	1D0311
				1D0314
		Otros Activos no financieros	0	
1D0113				
		Total Activos Corrientes Distintos de los Activos o Grupos de Activos para su Disposición Clasificados como Mantenedidos para la Venta o para Distribuir a los Propietarios	0	Total de Pasivos Corrientes distintos de Pasivos incluidos en Grupos de Activos para su Disposición Clasificados como Mantenedidos para la Venta
1D0118		Activos no Corrientes o Grupos de Activos para su Disposición Clasificados como Mantenedidos para la Venta	0	1D0312
1D0119			0	1D0315
				Total Pasivos Corrientes
				1D03ST

Fuente: SMV

2. Estado de Resultados Integral: Según Ayala (2011) El Estado de Resultados Integrales puede ser presentado de dos maneras: en un solo informe que muestra la utilidad integral total o en dos informes separados. En el segundo enfoque, el primer informe revela los componentes del resultado y el segundo comienza con la utilidad o pérdida del período y luego muestra los componentes de Otro Resultado Integral (OCI) hasta llegar a la utilidad integral total.

Asimismo, es necesario divulgar el resultado del período atribuible tanto a intereses no controlantes como a intereses controlantes, junto con el resultado integral total del período relacionado con estos mismos intereses. También se deben mostrar los ajustes entre OCI y los resultados para evitar la duplicación de información.

Es crucial resaltar que no se deben incluir partidas de ingreso o gasto como extraordinarias en el Estado de Resultados Integral, ya sea en el Estado de Resultados por separado o en las notas explicativas.

La NIC 1 experimentó una revisión significativa que introdujo un nuevo estado financiero llamado "Estado de Resultado Integral del Período". El propósito principal del Estado de Resultado Integral es consolidar todos los ingresos y gastos reconocidos durante un período, tanto aquellos que influyen principalmente en los resultados del período actual como aquellos que se registran directamente en el patrimonio neto. Esto incluye elementos como el superávit o el aumento que surge de la revaluación voluntaria de activos fijos.

La NIC 1, en su párrafo 7, define algunos términos clave de la siguiente manera:

a) Resultados: es la suma total de ingresos menos gastos, excluyendo los elementos de Otro Resultado Integral.

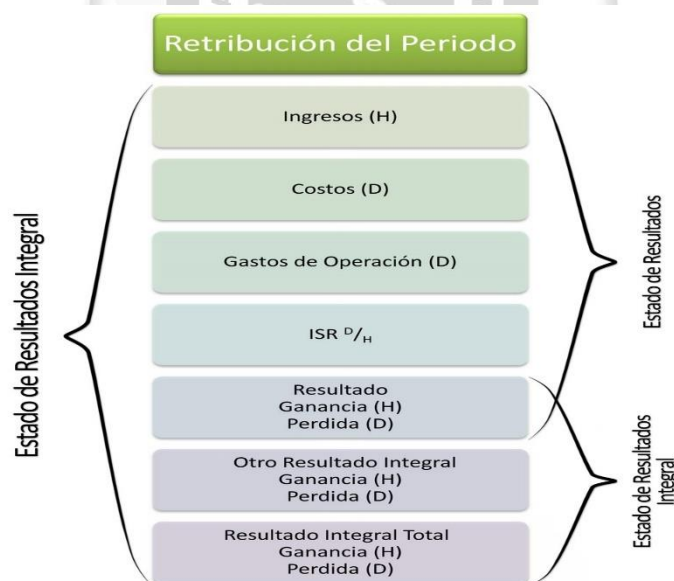
b) Otro Resultado Integral: abarca partidas de ingresos y gastos, incluyendo ajustes de reclasificación, que no se reconocen en los resultados, como se requiere o permite en otras Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

c) Resultado Integral Total: representa el cambio en el patrimonio durante un período, originado por transacciones y eventos distintos de

los cambios derivados de transacciones con los propietarios en su calidad de propietarios. El Resultado Integral Total engloba todos los componentes de los resultados y Otro Resultado Integral, es decir, la suma de a y b.

d) Ajuste por Reclasificación: son reclasificaciones significativas que se trasladan a los resultados del período actual, después de haber sido reconocidas previamente en Otro Resultado Integral durante el período actual o en períodos anteriores. En la práctica, y en relación con el Plan General de Contabilidad Empresarial (PCGE), un ajuste por reclasificación implica realizar un registro contable que transfiere el importe de la cuenta 56 (resultados no realizados) a una cuenta de ingresos o gastos, como podría ser la cuenta 77 (ingresos financieros) o la cuenta 67 (gastos financieros)

Figura 10: Estructura Contable Estado de Resultados



Fuente: Willelindberg.se

3. Estado de Cambio en el Patrimonio: Según la NIC I

los cambios en el patrimonio de una entidad, entre el inicio y el final del período informado, indican el aumento o la disminución de sus activos netos en ese período. Excluyendo los cambios derivados de transacciones con los propietarios en su calidad de tales, como aportaciones de capital, recompra de acciones propias y distribución de

dividendos, junto con los costos directamente vinculados a esas transacciones, la variación total en el patrimonio durante el período refleja el monto global de ingresos y gastos, lo que incluye ganancias o pérdidas, generadas por las actividades de la entidad en ese período.

Según revista Unir (2021) El estado de cambios en el patrimonio neto es un informe financiero que detalla las modificaciones experimentadas en el patrimonio neto de una compañía de un año a otro y se encuentra incluido en los estados financieros anuales.

El estado de cambio en el patrimonio se compone en su mayor parte de los recursos propios de la empresa, como su capital social, reservas y beneficios acumulados, y refleja el valor total de la empresa en un momento específico. Se calcula como la diferencia entre el activo (los activos poseídos por la empresa) y el pasivo (las obligaciones de la empresa).

Figura 11: Ejemplo de Estado en el Patrimonio

Ejemplo estado de cambios en el patrimonio		
Saldo del patrimonio a Diciembre 31/08	* 126.725.519	
Variaciones netas patrimoniales durante 2009	* 16.348.204	
Saldo del patrimonio a Diciembre 31/09	* 143.073.723	
Detalle de las variaciones patrimoniales		
Incrementos		17.516.077
Capital	* 0	
Resultados del ejercicio	* 13.397.625	
Superávit por donación	* 5.004	
Superávit por valorización	* 3.817.540	
Patrimonio institucional incorporado	* 0	
Provisiones, depreciaciones y amortizaciones	* 295.908	
Disminuciones		1.167.873
Capital fiscal	* 892.779	
Resultados de ejercicios anteriores	* 0	
Resultados del ejercicio	* 0	
Superávit por valorización	* 0	
Patrimonio institucional incorporado	* 275.094	
Provisiones, depreciaciones y amortizaciones	* 0	

Fuente: Blogspot.com

4. Estado de Flujo de Efectivo: Según Warren S (2005) El estado de flujos de efectivo muestra los ingresos y gastos más importantes en efectivo de una compañía durante un período determinado. Esta

herramienta proporciona información valiosa sobre la habilidad de la empresa para generar efectivo a través de sus actividades, su capacidad para mantener y expandir sus operaciones, cumplir con sus compromisos financieros y distribuir dividendos.

Según NIC 7 La información sobre los flujos de efectivo de una entidad es esencial para que los usuarios de los estados financieros puedan evaluar la capacidad de la entidad para generar efectivo y entender sus necesidades financieras. Esto les permite tomar decisiones financieras informadas al analizar cuándo se generan los flujos de efectivo y cuán seguros son. La normativa busca garantizar que se proporcione información sobre los cambios históricos en el efectivo y sus equivalentes a través de un estado de flujos de efectivo, que clasifica los flujos en actividades operativas, de inversión y de financiamiento.

Figura 12: Estado de Flujo Según la Actividad

OPERACION	FINANCIAMIENTO	INVERSION
PARTIDAS Y CUENTAS	PARTIDAS Y CUENTAS	PARTIDAS Y CUENTAS
Cuentas por cobrar (clientes)	Pasivos (acreedores bancarios, acreedores hipotecarios, obligaciones en circulación, documentos por pagar a largo plazo, pasivos por arrendamiento financiero)	Propiedades, Planta y Equipo (terrenos, edificio, maquinaria y equipo, mobiliario, equipo de transporte, equipo de cómputo, sin incluir depreciaciones)
Inventarios (artículos terminados, en proceso, materias primas, materia prima en tránsito, artículos en consignación)		Intangibles (derechos de autor, marcas registradas, gastos preoperativos, gastos de desarrollo, sin incluir amortizaciones)
Pagos Anticipados (rentas pagadas por anticipado, primas de seguros pagados por anticipado, papelería y útiles, propaganda y publicidad, anticipos a proveedores, entre otros)	Capital Contable las cuentas de capital contribuido (capital social, aportaciones para futuros aumentos de capital, prima en venta de acciones) y el pago de dividendos	
Pasivos (proveedores, anticipos de clientes, acreedores diversos, impuestos por pagar, PTU por pagar)		
CUENTAS DE RESULTADOS	Intereses pagados	Intereses cobrados, dividendos cobrados

Fuente: Contabilidad financiera

2.2.2.5 Análisis Financieros:

En cuanto al análisis financiero, la Norma Internacional de Contabilidad 1 (NIC1) señala que muchas organizaciones, además de sus estados financieros, elaboran un informe financiero por parte de la administración. Este informe tiene como objetivo describir y dar explicación a los aspectos más destacados de la posición financiera de la empresa, su rendimiento financiero, las principales incertidumbres que enfrenta, los factores que influyen en su desempeño financiero, los cambios en su entorno y la respuesta de la entidad a estos cambios, así como las fuentes de financiación y los recursos de la empresa.

En el contexto de nuestro país, el artículo 6 de la Resolución SMV número 103-99-EF/94.10 establece que las entidades emisoras de valores están obligadas a preparar y presentar el informe de la gerencia junto con los estados financieros intermedios individuales. Este informe incluye una evaluación financiera y una explicación detallada de las características principales de la situación financiera, el rendimiento financiero y las incertidumbres más relevantes que la entidad está afrontando.

1. Métodos de Análisis Financiero:

- a) **Análisis vertical de los Estados Financieros:** El análisis vertical en los Estados Financieros se utiliza para evaluar el Balance General y el Estado de Resultados. En este enfoque, se examina la contribución de cada cuenta del Estado Financiero en relación al total de activos, pasivos y patrimonio en el caso del Balance General, o al total de ventas en el Estado de Resultados. Esto implica una comparación vertical de las cifras de las cuentas. El análisis vertical proporciona una visión general de la estructura financiera de la empresa y la eficiencia de sus operaciones. También tiene diversas aplicaciones, como destacar la importancia de ciertas cuentas o grupos de cuentas en el estado, evaluar cambios estructurales y decisiones gerenciales, proponer políticas para optimizar costos, gastos y financiamiento, y seleccionar una

estructura óptima que maximice la rentabilidad y sirva como medio de control.

El análisis vertical también se utiliza para mostrar la relación de cada componente con el total en un solo estado, es decir, determinar el porcentaje que representa una partida en relación al total. Para realizar este análisis, se asigna comúnmente un valor de 100 % al total del activo, y luego se divide la cuenta específica que se quiere analizar entre ese total, multiplicando el resultado por 100 para obtener el porcentaje correspondiente. Este enfoque permite evaluar la estructura de los Estados Financieros de manera más detallada.

b) Análisis Horizontal en los Estados Financieros: Se utiliza para evaluar la variación absoluta o relativa de cada partida en un periodo en comparación con otro. Este enfoque permite comparar las cuentas de los Estados Financieros en varios periodos contables, lo que ayuda a determinar si se gestionó eficazmente de un periodo a otro y a entender si hubo aumento o disminución de las cuentas analizadas.

El análisis horizontal permite evaluar el rendimiento de la empresa en términos de si un periodo fue exitoso, regular, o si se obtuvieron resultados positivos o negativos, lo que a su vez puede indicar la necesidad de mejorar la gestión.

2.2.2.6 Ratios Financieros:

Según Adrade (2017), las ratios financieras, también conocidos como razones financieras, se obtienen al comparar dos cuentas de los estados financieros. Estas comparaciones proporcionan información relativa acerca de cómo una cuenta se relaciona con otra, y los resultados se pueden expresar en términos monetarios o porcentajes.

En el análisis de las ratios, es esencial considerar tanto el comportamiento histórico como la comparación con otros puntos de referencia, como el mercado o competidores significativos. Esta comparación se conoce como benchmarking y ayuda a comprender mejor el análisis financiero.

Las ratios suelen agruparse en función de aspectos clave que son fundamentales para evaluar la empresa y que se relacionan con conceptos cruciales en el ámbito financiero, como la liquidez, la rentabilidad y el riesgo. A continuación, se presentan las ratios más comunes para cada grupo:

1. Ratios de Liquidez: Las ratios de liquidez son indicadores que evalúan la capacidad de una empresa para cumplir con sus obligaciones a corto plazo. Se basan en cuentas del activo y pasivo corriente en el estado financiero. Estos son algunos de los ratios de liquidez más comunes:

a) **Liquidez Corriente:** Este ratio compara el activo corriente con el pasivo corriente y se expresa como un número.

$$\text{Liquidez Corriente} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

b) **Prueba Ácida:** Este ratio relaciona el activo corriente sin incluir las existencias con el pasivo corriente. Al excluir las existencias, se enfoca en los activos más líquidos. El resultado se expresa en número de veces.

$$\text{Prueba Ácida} = \frac{(\text{Activo Corriente} - \text{Existencia})}{\text{Pasivo Corriente}}$$

c) **Prueba Defensiva:** Este ratio muestra la relación entre los activos más líquidos (efectivo, equivalentes de efectivo e inversiones disponibles para la venta) y el pasivo corriente. Se expresa en número de veces.

$$\text{Prueba defensiva} = \frac{(\text{Efectivo y equivalente a efectivo}) + \text{inversiones disponibles para venta}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

d) **Razón de Capital de Trabajo:** El capital de trabajo representa los recursos disponibles para las operaciones continuas de la empresa a

corto plazo y se calcula restando el pasivo corriente del activo corriente. La razón de capital de trabajo neto relaciona el capital de trabajo con el nivel de ventas en el mismo período.

Razón de CNT=	$\frac{\text{Activo corriente} - \text{Pasivo corriente}}{\text{Ventas}}$
---------------	---

2. Ratios de Gestión: Los ratios de gestión ofrecen información detallada sobre la gestión de áreas específicas dentro de una empresa, evaluando su desempeño histórico en aspectos como la logística, políticas de crédito, pagos a proveedores y gestión de inventarios. Estos son algunos de los ratios de gestión más comunes:

a) **Rotación de Cuentas por Cobrar:** Este ratio compara las cuentas por cobrar con las ventas, lo que permite evaluar la eficiencia en la gestión de créditos y cobranzas. Se utiliza para analizar el tiempo promedio que toma a la empresa recuperar los ingresos por ventas.

Rotación de cuentas por cobrar=	$\frac{\text{Ventas}}{\text{Cuentas por Cobrar}}$
---------------------------------	---

b) **Ratio de Morosidad:** Muestra la proporción de créditos dudosos en relación con la cartera de crédito. Ayuda a identificar cuántos de los créditos otorgados presentan retrasos significativos, lo que puede indicar riesgos financieros.

Ratio Morosidad=	$\frac{\text{Créditos dudosos}}{\text{Total de créditos otorgados}}$
------------------	--

c) **Rotación de Existencias:** Este ratio compara el valor de las existencias con el costo de la mercancía vendida. Permite evaluar la eficiencia en la gestión de inventarios y determinar si la empresa está manteniendo existencias por períodos prolongados, lo que podría aumentar costos de almacenamiento y obsolescencia.

Rotación de existencias=	$\frac{\text{Costo Ventas}}{\text{Existencias}}$
--------------------------	--

- d) **Gestión de Cuentas por Pagar o Proveedores:** El ratio de rotación de cuentas por pagar evalúa cómo la empresa gestiona sus cuentas pendientes de pago a proveedores en relación con las compras realizadas a crédito. Se utiliza para analizar si la empresa está cumpliendo con sus obligaciones en tiempo y forma.

Rotación de cuentas por pagar =	$\frac{\text{Costo Ventas}}{\text{Cuentas por pagar}}$
---------------------------------	--

3. **Ratios de Rentabilidad:** La rentabilidad es una variable esencial en el análisis financiero, ya que desempeña un papel fundamental en la toma de decisiones de inversión. Para evaluar la rentabilidad, se utilizan ratios financieros que comparan diferentes cuentas en los estados financieros. Los ratios de rentabilidad más comunes:

- a) **Margen de Utilidad Bruta:** Este ratio compara la utilidad bruta con las ventas, expresando el resultado en porcentaje. Ofrece una primera impresión de la rentabilidad en un período dado y muestra cuánto representa la utilidad bruta con respecto a las ventas.

Margen de Utilidad Bruta=	$\frac{\text{Utilidad Bruta}}{\text{ventas totales}}$
---------------------------	---

- b) **Margen Operativo:** El margen operativo evalúa la eficiencia con la que se administran los recursos en términos operativos, especialmente al compararlos con empresas similares o con el sector. Este indicador es útil para comprender cómo se gestiona la rentabilidad en las operaciones de la empresa.

Margen Operativo=	$\frac{\text{EBIT}}{\text{Ventas totales}}$
-------------------	---

c) **Margen de Utilidad Neta:** El margen neto compara las utilidades netas con las ventas y se expresa en porcentaje. Ayuda a comprender la rentabilidad neta obtenida por unidad de ventas en un período.

Margen de utilidad neta=	$\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas totales}}$
--------------------------	--

d) **Rendimiento sobre la inversión:** Este ratio compara las utilidades netas de la empresa con los activos totales. Muestra cuánto representan las utilidades en relación con la inversión total de la empresa. Es útil para evaluar la eficiencia en la administración de activos.

Rendimiento sobre la inversión (ROA) =	$\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Activos totales}}$
--	---

e) **Rendimiento sobre el capital:** El margen de utilidad sobre el patrimonio neto compara las utilidades netas con el capital o patrimonio neto de la empresa. Este indicador permite a los dueños de la empresa evaluar el rendimiento de su inversión en la empresa y compararlo con su costo de oportunidad de capital.

Rendimiento sobre capital (ROA) =	$\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Capital}}$
-----------------------------------	---

2.3 MARCO CONCEPTUAL:

Entrega a Rendir Cuenta

Son sumas de dinero asignadas, generalmente a los empleados de la empresa, mediante una autorización de gastos destinados a viajes u otros gastos extraordinarios. Una vez que estos gastos se han incurrido y se han completado, se debe presentar un informe detallado de gastos para justificar el anticipo otorgado. Esto permite conciliar y aprobar contablemente los gastos.

Viáticos

La palabra "viático" se deriva del término en latín "viaticum," que a su vez proviene de "vía" (camino). En la lengua latina, esta expresión hacía referencia al dinero y otros recursos necesarios para llevar a cabo un viaje. En cierto periodo histórico, también se utilizó el término "viático" para describir un tipo de tarifa que se cobraba por el uso de un camino.

Alojamiento

Alojamiento se refiere al acto de proporcionar o buscar hospedaje, ya sea para pernoctar, descansar o colocar algo dentro de otro. El uso más común de esta palabra se relaciona con el lugar donde las personas pasan la noche, generalmente durante un viaje o durante las vacaciones. Ejemplos de tipos de alojamiento incluyen hoteles, albergues y posadas

Gastos deducibles

Llamamos "gastos deducibles" a la cantidad de gastos que se pueden restar de los ingresos sujetos a impuestos según lo permitido por la legislación fiscal de cada impuesto. Estos gastos incluyen los gastos contables, de operación y financieros, así como algunos gastos fiscales no registrados, y deben cumplir con ciertos principios definidos por la normativa fiscal.

Movilidad

Los gastos de movilidad se refieren a los gastos en los que incurre el personal como parte de sus responsabilidades laborales durante una comisión de servicios. Estos gastos pueden incluir desembolsos relacionados con boletos, combustible, peajes y otros similares. Además, se consideran los gastos excepcionales que estén debidamente justificados y que estén relacionados con el cumplimiento de las tareas.

Estados Financieros

Los estados financieros son informes que la empresa debe elaborar al concluir el ciclo contable para evaluar su posición financiera y los logros económicos alcanzados durante un período determinado. Estos informes reflejan la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han encomendado.

Análisis Financiero

El análisis financiero es una técnica que se utiliza para evaluar el desempeño financiero en la toma de decisiones empresariales. Se aplica a través de diversas técnicas, como el análisis horizontal y vertical, el uso de indicadores financieros y otras herramientas. Su objetivo es diagnosticar la salud financiera de las empresas y, a partir de ese diagnóstico, proporcionar conclusiones y recomendaciones que guíen la toma de decisiones adecuadas.

Rentabilidad

La rentabilidad se refiere a la habilidad de una empresa para producir ganancias adicionales en comparación con las inversiones, costos y gastos que ha incurrido. Esta cualidad busca analizar el desempeño económico de la empresa, la eficacia de las inversiones realizadas, la generación o pérdida de valor y la sostenibilidad de la empresa en términos de riesgo.

Ratios financieros

Llamados como índices o ratios financieros, también conocidos como razones financieras, representan coeficientes numéricos y son una de las herramientas más comunes para llevar a cabo el análisis financiero. Estos índices cuantifican la relación entre ciertas cuentas de los estados financieros de las empresas, ya

sea considerando a las empresas individualmente o agrupándolas por sectores o tamaños.

Liquidez

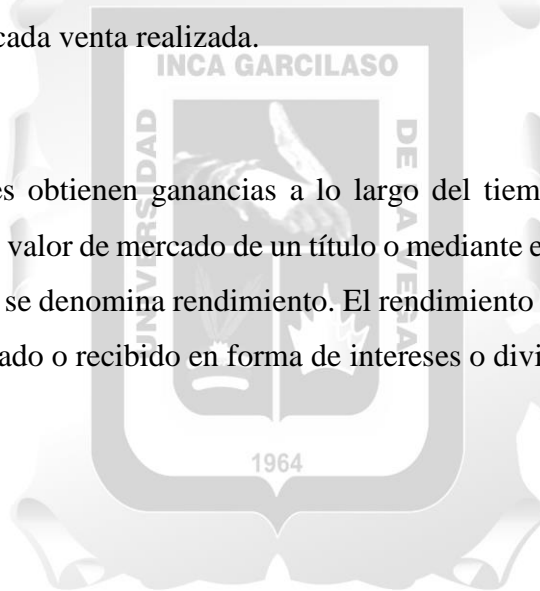
La liquidez se relaciona con los fondos disponibles para efectuar pagos de inmediato o, en otras palabras, cuantifica la velocidad con la que un activo financiero puede transformarse en un medio de pago sin perder su valor.

Margen

En el ámbito empresarial, el margen se refiere a la diferencia entre los ingresos y los gastos, y es una manera de evaluar la eficiencia de una empresa. Por lo general, las empresas vigilan de cerca sus márgenes de ganancia bruta, márgenes operativos y márgenes de ganancia neta para calcular la cantidad de dinero que obtienen por cada venta realizada.

Rendimiento

Los inversores obtienen ganancias a lo largo del tiempo, ya sea a través del aumento en el valor de mercado de un título o mediante el retorno de la inversión inicial, lo que se denomina rendimiento. El rendimiento representa el porcentaje de dinero ganado o recibido en forma de intereses o dividendos.



CAPITULO III: APLICACIÓN PROFESIONAL

3.1 CONTEXTO LABORAL – SITUACIONAL:

En la Empresa AVA Ingenieros E.I.R.L se realizan servicios de mantenimiento a nivel nacional, contamos con 24 trabajadores, de los cuales 5 trabajan en el área administrativa y 19 trabajan en el área de producción, estamos bajo el régimen MYPE laboral, el régimen laboral de las micro y pequeñas empresas está establecida en la Ley N.º 30056, conocida como la 'Ley del Impulso al Desarrollo Productivo y Crecimiento Empresarial', así como en el Decreto Supremo N.º 013-2013-PRODUCE, que constituye el Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento. Nos otros nos encontramos en la pequeña empresa

3.1.1 Derechos Laborables:

1. Remuneración mínima vital

La remuneración mínima vital es de S/ 1025.00

2. Dotación de Uniforme

Se entrega dos veces al año dos juegos uniformes con el logo de la empresa y EPP sin costo alguno a todos los trabajadores de obra.

3. Viáticos

Los empleados que realicen tareas en un lugar diferente al de su ubicación regular (por ejemplo, durante una Comisión de Servicio) recibirán el pago correspondiente por alojamiento, alimentación y movilidad de acuerdo con la tabla de beneficios adicionales en vigor, de forma temporal

3.1.2 Características de Micro y Pequeña Empresa

Las empresas de pequeña y Micro empresas, abreviadas como MYPES, deben clasificarse en una de las categorías empresariales disponibles, las cuales se determinan en base a sus niveles de ingresos anuales.

- **Microempresa:** de uno (1) hasta diez (10) trabajadores inclusive y ventas anuales hasta el monto máximo de S/. 525,000.00.
- **Pequeña Empresa:** que tengan entre uno (1) y cien (100) empleados, y ventas anuales que no excedan el límite de 1700 Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

3.1.3 Beneficio de Ley

La normativa que aborda, entre otros temas, el régimen laboral de las micro y pequeñas empresas está establecida en la Ley N.º 30056, conocida como la 'Ley del Impulso al Desarrollo Productivo y Crecimiento Empresarial', así como en el Decreto Supremo N.º 013-2013-PRODUCE, que constituye el Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento.

Empresarial, El Régimen Laboral Especial para las Micro y Pequeñas Empresas (MYPE) incluye:

1. Sueldo, duración de la jornada laboral de ocho (8) horas, horarios de trabajo y horas extras, tiempo de descanso semanal, período de vacaciones, días libres por festivos y seguridad ante despidos injustificados.
2. Los trabajadores de la pequeña empresa pueden acceder a una compensación por el tiempo de servicio, conforme a las pautas del régimen convencional, calculada a una tasa de quince (15) salarios diarios por cada año completo de servicio, al igual que las microempresas.
3. Los empleados de la pequeña empresa podrán recibir dos bonificaciones al año, durante las celebraciones de Fiestas Patrias

y Navidad, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en la normativa pertinente que les sea aplicable. Cada una de estas bonificaciones equivale a la mitad de su salario. Sin embargo, los trabajadores de la microempresa no tienen derecho a esta prestación.

4. Los empleados de micro empresa tiene derecho de ser asegurados en el seguro integral de salud (SIS) o ESSALUD y los trabajadores de pequeña empresa en ESSALUD el cual será asumido por el empleador.
5. El empleador está obligado a contratar el Seguro de Vida Ley para los trabajadores.
6. Además, los empleados tienen el derecho de recibir un Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, si es aplicable, a cargo de su empleador, conforme a lo establecido en la Ley N° 26790, conocida como la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, así como un seguro de vida proporcionado por su empleador, de acuerdo con las disposiciones del Decreto Legislativo N° 688, la Ley de Consolidación de Beneficios Sociales y sus modificaciones.
7. En relación con la jornada de trabajo, se aplican las normas del régimen laboral general, que establecen una jornada máxima de ocho horas al día o cuarenta y ocho horas a la semana para hombres y mujeres mayores de edad, según lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 007-2002-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
8. Sobretiempo 25% por las 2 primeras horas y 35% para las horas restantes.
9. En lo que respecta a las normas sobre el período de refrigerio, se aplican las disposiciones establecidas en el artículo 7 del Decreto Supremo N° 007-2002-TR, que es el Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo. Este artículo establece que, en el caso de un horario de trabajo continuo, los empleados tienen el derecho de tomar su comida de acuerdo con las regulaciones del empleador en cada lugar de

trabajo, a menos que exista un acuerdo diferente. El tiempo dedicado al refrigerio no puede ser inferior a cuarenta y cinco (45) minutos, y no se considera parte de la jornada laboral o del horario de trabajo, a menos que un convenio colectivo disponga lo contrario.

- 10.** Descanso semanal de 24 horas continuas: regulado en el artículo 1° del Decreto Legislativo N°713, norma que Consolida la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada que señala: “El trabajador tiene derecho como mínimo a 24 horas consecutivas de descanso en cada semana, el que se otorgará preferentemente en día domingo.
- 11.** El derecho al descanso semanal de 24 horas ininterrumpidas está definido en el artículo 1 del Decreto Legislativo N°713, que reúne la normativa relacionada con los periodos de descanso pagados de los empleados bajo el régimen laboral de la actividad privada. Este artículo establece que, como mínimo, los trabajadores tienen derecho a disfrutar de un descanso de 24 horas seguidas cada semana, preferentemente en el día domingo.
- 12.** Sistema pensionario el trabajador será afiliado a la Sistema nacional de pensiones (ONP) o Sistema Privado de Pensiones (AFP) se descontará al trabajador de acuerdo al trabajador.
- 13.** La Compensación por Tiempo de Servicios (CTS) no aplica para la microempresa, en el caso de la pequeña empresa es de 5 remuneraciones diarias por año completo de servicio con tope de 90.
- 14.** Para Empresas con una plantilla de más de 20 empleados y que generen ingresos de tercera categoría, se requiere distribuir el 8% de sus utilidades anuales antes de impuestos, con un límite de hasta 18 salarios mensuales vigentes.
- 15.** En el Régimen MYPE laboral no tienen derecho asignación familiar.

Figura 13: Cuadro Comparativo de Beneficios Laborales MYPE y Pequeña Empresa

BENEFICIO	MICROEMPRESA	PEQUEÑA EMPRESA
Remuneración	Como mínimo la RMV (Remuneración Mínima Vital)	Como mínimo la RMV (Remuneración Mínima Vital)
Descanso Semanal	24 horas.	24 horas.
Vacaciones	15 días calendario por año completo de servicios.	15 días calendario por año completo de servicios
CTS	No tiene derecho	15 remuneraciones diarias por cada año completo de servicios
Gratificaciones	No tiene derecho	2 gratificaciones, equivalentes a media remuneración cada una.
Utilidades	No tiene derecho	Si tiene derecho
Indemnización por despido arbitrario	10 remuneraciones diarias por año completo de servicios, con el tope de 90 remuneraciones diarias.	20 remuneraciones diarias por año completo de servicios, con el tope de 120 remuneraciones diarias.

Fuente: Teamperuconsulting.com

3.1.4 Cuadro de Asignación de Funciones

El cuadro de asignación de Funciones es una herramienta de gestión que nos permite diseñar una estructura organizacional y funcional que con precisión y claridad exponga las responsabilidades, obligaciones, niveles de autoridad y de coordinación que deben guardar todos los que integran la Empresa, con la finalidad que su colaboración, esfuerzo y compromiso en el trabajo coadyuven a lograr esos propósitos y metas.

Tabla 6: Cuadro de Asignación de Funciones.

PUESTO	ÁREA	Número de trabajadores	Situación Cargo Ocupado / Libre
GERENCIA (CARGOS DE CONFIANZA)			
Gerente General	Gerencia	1	Ocupado
PUESTO	ÁREA	Número de trabajadores	Situación Cargo Ocupado / Libre
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
Gerente de Administración y finanzas	Administración y Finanzas	1	Libre
Contador General	Administración y Finanzas	1	Ocupado
Analista Contable	Administración y Finanzas	1	Ocupado
Asistente Contable	Administración y Finanzas	1	Ocupado
PUESTO	ÁREA	Número de trabajadores	Situación Cargo Ocupado / Libre
OPERACIONES			
Jefe de Operaciones	Operativa	1	Ocupado
Supervisor de Operaciones	Operativa	3	Ocupado
Encargado de logística y mantenimiento	Operativa	1	Ocupado
Técnico especialista	Operativa	5	Ocupado
Ayudante Electricista	Operativa	9	Ocupado
PUESTO	ÁREA	Número de trabajadores	Situación Cargo Ocupado / Libre
SSOMA			
Jefe SSOMA	SSOMA	1	Ocupado
PUESTO	ÁREA	Número de trabajadores	Situación Cargo Ocupado / Libre
SIG			
Alta Dirección	Sistema de Gestión	1	Libre
Representante de la Alta Dirección	Sistema de Gestión	1	Libre
Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo	Sistema de Gestión	1	libre

Fuente: Propia

3.1.5 Extinción laboral

La extinción del contrato de trabajo se refiere a la finalización de la relación laboral, donde se detiene de manera definitiva la obligación del empleado de prestar sus servicios y la del empleador de pagar la remuneración acordada. Las causas de terminación del contrato laboral incluyen: el fallecimiento del trabajador o del empleador (si es una persona natural), la renuncia voluntaria del trabajador, la finalización de la obra o servicio, el cumplimiento de una condición resolutoria o el vencimiento del plazo en los contratos celebrados bajo modalidad legal, el acuerdo mutuo entre el trabajador y el empleador, la invalidez total permanente, la jubilación, el despido según lo permita la ley, y la finalización de la relación laboral por causa objetiva, de acuerdo a las disposiciones de esta ley.

3.1.6 Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

Conforme al artículo 29 de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N.º 29783, los empleadores responsables de veinte o más trabajadores deben formar un comité de seguridad y salud en el trabajo.

La empresa tiene la finalidad de llevar a cabo sus operaciones teniendo en cuenta adecuadamente la prevención de la seguridad y la salud en el entorno laboral.

Según lo mencionado anteriormente, el compromiso de A.V.A. Ingenieros E.I.R.L. implica:

1. Identificar los peligros, evaluar los riesgos y establecer controles operativos para cada actividad en desarrollo, con el objetivo de minimizar o eliminar dichos riesgos, siempre teniendo en cuenta que es posible prevenir cualquier accidente, incidente o enfermedad ocupacional.
2. Garantizar y salvaguardar la seguridad y salud de nuestros empleados, clientes y terceros.
3. Cumplir con los requisitos legales nacionales y otros reglamentos pertinentes relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Brindar la capacitación necesaria y respaldo al personal.

5. Realizar revisiones periódicas de las políticas para asegurar que sigan siendo adecuadas y pertinentes.
6. Continuar con un proceso constante de mejora en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Realizar reuniones periódicas en las que participen tanto todos los empleados como los directivos de la empresa, para involucrarse de manera activa en todos los aspectos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Asegurarse de que esta política de Seguridad y Salud en el Trabajo sea conocida por todos los miembros del personal de la empresa, y que esté disponible para cualquier persona interesada.
9. Integrar nuestro Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con otros sistemas de gestión implementados en la empresa, buscando la eficacia y la optimización de los procesos.

Figura 14: Organigrama de Seguridad y Salud en el Trabajo




Fuente: Control Interno

3.2 DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL BACHILLER:

El presente Manual de Organización y Funciones de A.V.A. INGENIEROS E.I.R.L. es un documento técnico y normativo con los siguientes objetivos:

- Definir las responsabilidades de cada área de la organización de A.V.A. INGENIEROS E.I.R.L.
- Brindar orientación al personal sobre sus funciones, ubicación y relaciones dentro de la estructura de la empresa.
- Facilitar el proceso de selección de personal para los diversos cargos de la organización al establecer criterios de comparación entre lo que hacen y lo que se espera que hagan.
- Servir como una herramienta efectiva para supervisar el cumplimiento de las funciones y atribuciones a nivel organizativo y de cargo.

Figura 15: Manual de Organización y Funciones

	MANUAL		Código : M-RH-01
			Versión : 01
		MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	Página : 8
NOMBRE DEL PUESTO	ANALISTA CONTABLE	AREA	ADMINISTRACION Y FINANZAS
INMEDIATO SUPERIOR	CONTADOR	INICIALES	ADM. FIN.
PERSONAL A SU CARGO	NINGUNO	FECHA	Fecha: 21/03/2023

Fuente: Control Interno

3.2.1 Objetivos del Puesto:

Definir las funciones para la posición de analista contable en AVA Ingenieros E.I.R.L., utilizando un enfoque sistémico, con el propósito de fijar de manera efectiva las responsabilidades específicas, establecer las directrices y pautas generales para la administración del área de administración y finanzas, establecer las tareas correspondientes al puesto de analista contable, proporcionando una herramienta de gestión que facilite la realización, supervisión y evaluación de su desempeño.

3.2.2 Requisitos del Puesto:

Los requisitos del puesto son los siguientes:

1. Experiencia mínima de 2 años con experiencia en puestos similares.
2. Egresado o bachiller contable.
3. Conocimientos avanzados en el uso de Excel y Office, incluyendo habilidades en la creación de tablas dinámicas, macros y la gestión de archivos contables en formato PDF con Acrobat.
4. Conocimientos con Software Contable CONCAR y otros sistemas contables que están completamente integrados.

3.2.3 Funciones del Puesto:

1. Ingresar en el Registro de compras las facturas emitidas por proveedores. Previo al registro de las facturas, se debe actualizar la tasa de cambio del dólar, de manera que se pueda convertir a la moneda nacional de acuerdo a la fecha de emisión del comprobante de pago.
2. Realizar una conciliación mensual con los Estados de Cuenta. Por tanto, es necesario identificar los documentos faltantes que deben ser solicitados a los Proveedores para su posterior registro en la Contabilidad.
3. La revisión de las cuentas contables, así como de los Estados Financieros.

4. Preparar los Estados Financieros, como el Estado de Situación Financiera, el Estado de Resultados y otros informes solicitados por la Gerencia de Administración y Finanzas.
5. determinar los impuestos de acuerdo con la normativa vigente. Es necesario verificar si existen otros impuestos a pagar durante el mes, como podría ser el caso del IGV, la renta de cuarta categoría y otros impuestos. Para calcular los impuestos, se debe revisar el registro de ventas en relación con las facturas emitidas durante el mes, a fin de asegurarse de su exactitud y de su correcta inclusión en el Libro de Registro de Ventas. Después de reunir toda la información necesaria para el cálculo de los impuestos.
6. Determinar el centro de costos de los egresos según el proyecto que corresponda.
7. Solicitar el informe de rendición de cuentas a los supervisores, para registrar en el sistema contable CONCAR y analizar si es que la información es verídica para aplicar a sus entregas a rendir.
8. Realizar conciliaciones bancarias de las diversas cuentas de AVA Ingenieros E.I.R.L., con posterior revisión del contador.
9. Realizar un reporte semanal al contador los gastos incurridos por cada proyecto.
10. Generar informes sobre cuentas pendientes por pagar y por cobrar.
11. Verificar que las facturas de los proveedores cumplan con los requisitos legales.

CAPITULO IV: APLICACIÓN PRÁCTICA

4.1 DESARROLLO PRÁCTICO DE LAS CONTRIBUCIONES PLANTEADAS POR EL BACHILLER EN LA INSTITUCIÓN

4.1.1 Síntesis de la Realidad Problemática:

La mayoría de las empresas centran sus objetivos en tener altas ganancias priorizando el marketing y la adquisición de nuevos clientes, descuidando el control de gastos. La falta de una gestión adecuada y ausencia de procedimientos de planificación de gastos pueden llevar al fracaso empresarial. En este caso la empresa AVA Ingenieros E.I.R.L enfrenta desafíos relacionados con los gastos operativos y viáticos, ya que los supervisores de obra muchas a veces no proporcionan comprobantes tributariamente aceptados para respaldar estas transacciones. Esta situación ha llevado a la contabilidad a mantener registros inexactos en la cuenta de entregas a rendir.

Para abordar este problema es crucial establecer un procedimiento y mecanismo que aseguren un control efectivo de la rendición de cuentas. Sin una solución adecuada, la situación puede empeorar, comprometiendo la precisión de la información financiera necesaria para la elaboración de Estados Financieros.

4.1.2 Desarrollo del Caso:

4.1.2.1 Problema:

El problema de no contar con procedimientos para la rendición de cuentas dificulta en el sinceramiento de los gastos, ya que no se informa los gastos realizados por el personal, esto hace que los estados financieros muestren una información incierta al respecto se identificaron los siguientes puntos críticos:

1. La falta de control documentario en la empresa AVA Ingenieros E.I.R.L., se enfrenta a una serie de desafíos que pueden perjudicar su eficiencia y operativas, algunos de los problemas más comunes que influyen: es el acceso deficiente a la información dificulta la ubicación rápida crucial, lo que puede ralentizar procesos y decisiones importantes, dificulta el análisis en la toma de decisiones informadas ya que la falta de datos

confiables dificulta la evaluación y rendimiento y la identificación de áreas de mejora, además se genera pérdida de tiempo valioso para los empleados, afectan a la productividad general de la empresa, la gestión de documentos puede llevar a un uso ineficiente de los espacios físicos y digitales de la empresa, ocupándolos innecesariamente.

2. La mayoría de los supervisores realiza sus rendiciones fuera de la fecha indicada y esto hace que el control de los gastos se haga difícil, muchas veces los supervisores presentan documentos duplicados, no aceptados tributariamente por la SUNAT, gastos que no corresponden al proyecto.
3. Los supervisores deben entregar sus rendiciones al área contable pero la falta de comunicación entre el área contable y los supervisores hace que las rendiciones se entreguen fuera de fecha, y con documentos que no son válidos tributariamente.
4. La falta de capacitación al personal a generado que, al momento de hacer las compras, los supervisores acepten documentos que no son válidos tributariamente o en otros casos que no pidan comprobantes para sustentar sus gastos, esto genera que no se maneje una información certera para los estados financieros.

4.1.2.2 Causas:

a. Material:

- Los comprobantes de pago entregados en las rendiciones son muchas veces comprobantes que no cumplen con los requisitos para deducir los gastos tributariamente.

b. Personal:

- Los supervisores entregan las rendiciones fuera de fecha y esto hace que el control de egresos sea difícil de llevar.

- La falta de control del área contable de las cuentas de entregas a rendir hace que no se solicite las rendiciones a tiempo a los supervisores.
- c. Sistema:
- No se cuenta con un procedimiento de Entregas a rendir cuenta, por lo tanto, no se puede fijar plazos ni sanciones al personal que no cumple con entregar sus rendiciones.
 - No se cuenta con un sistema ERP para que los supervisores realicen su liquidación de gastos desde el punto de donde se encuentran.
- d. Comunicación:
- La poca comunicación que existe entre el área contable y los supervisores de obra.
 - No existen capacitaciones al personal.

4.1.2.3 Formulación de la Oportunidad de mejora:

1. Es necesario mantener control documentario
2. No se cuenta con un manual de procedimiento de rendición de cuentas.
3. Falta de Capacitación del Personal sobre entregas a rendir.
4. Falta de control de Gastos en las rendiciones.
5. No se cuenta con un programa ERP para la liquidación de gastos.
6. No se cuenta con un espacio virtual para la digitalización virtual.
7. Falta de control de parte del área contable en las rendiciones.

4.1.2.4 Justificación de la mejora institucional:

1. La acumulación de documentos e información puede resultar en la pérdida total de control sobre lo que se genera y registra con el tiempo, afectando la eficacia de las actividades administrativas. Por tanto, implementar medidas desde la gestión documental podría conducir a mejoras continuas en tu empresa.

2. Si se contara con un manual de procedimientos de rendición de cuentas se podría establecer los lineamientos a seguir para la solicitud, aprobación y liquidación de entregas a rendir, así como también para su reporte y control.
3. Al capacitar al personal nos aseguramos de que el personal haga sus rendiciones de forma eficiente, y a tiempo para una mejor toma de decisiones.
4. Se debe crear un cuadro de asignaciones con montos máximos para viáticos y movilidades, por trabajador de acuerdo a la zona donde viaja o en encargo que están realizando.
5. Al contar con un ERP los supervisores podrían ingresar sus liquidaciones de rendición de cualquier lugar de donde se esté desarrollando el servicio, sin tener la necesidad de que los supervisores vuelvan a Lima para realizar sus rendiciones.
6. Al crear un espacio virtual para digitalizar los comprobantes de las rendiciones de cuenta tendríamos control sobre los gastos realizados en la fecha adecuadas.
7. Es importante que el área contable lleve un reporte periódico de las entregas a rendir ya que es la única forma de velar que se cumpla con la entrega de las liquidaciones de las rendiciones sin dejar que se acumule el monto de las entregas a rendir.

4.1.2.5 Objetivos de la mejora institucional:

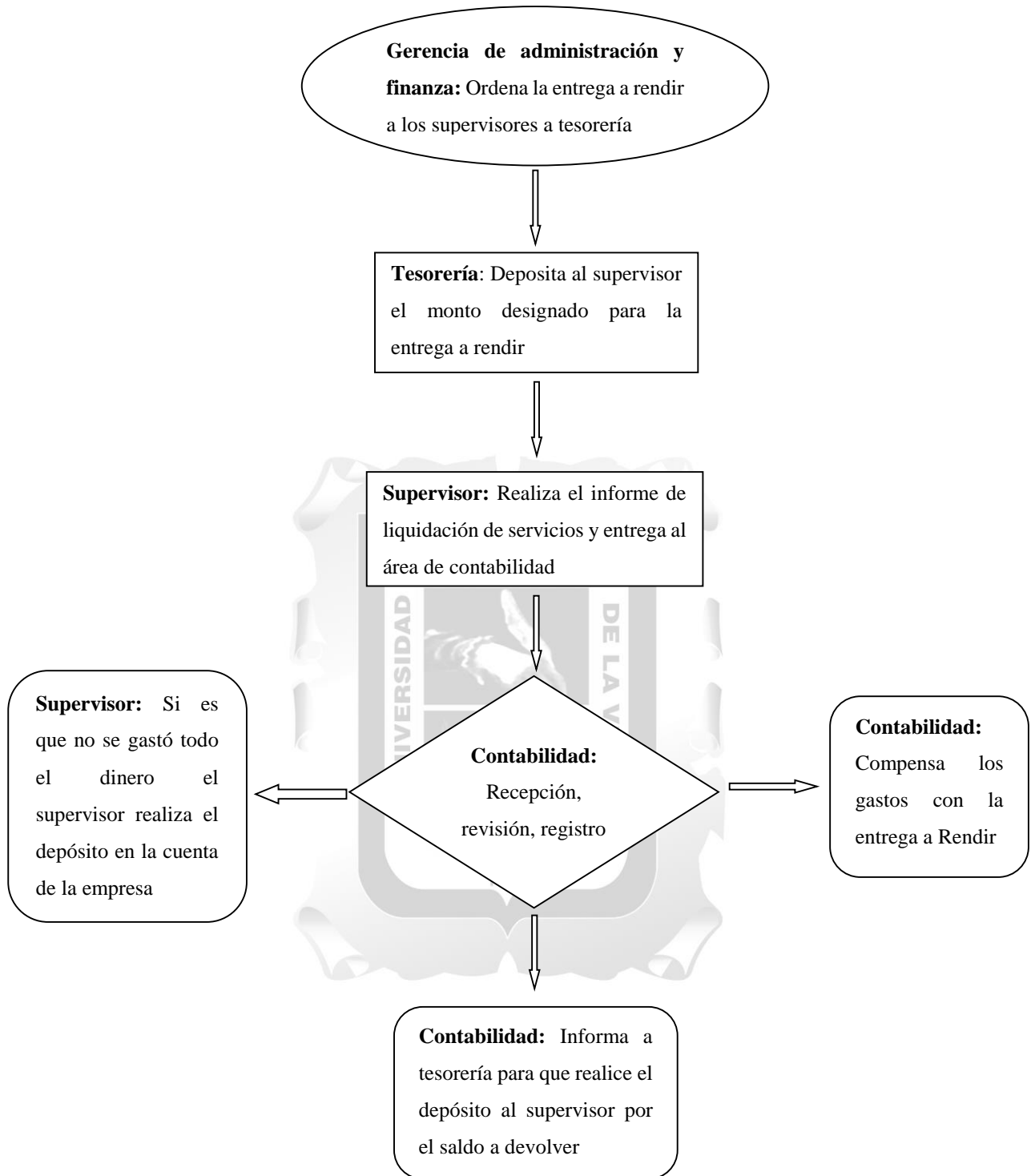
1. El objetivo de la gestión documental es asegurar un control total, así como la organización y clasificación efectivas de los documentos. Esto se logra mediante un monitoreo y análisis continuo tanto de la estructura organizativa como de las prioridades en relación con la utilidad informativa de cada archivo que se crea o recibe
2. El objetivo es que se pueda contar con una herramienta que sirva de ayuda para mejorar el control de las rendiciones y así poder tener a tiempo la información para una buena toma de decisiones.
3. Al capacitar al personal vamos a tener mejores resultados en la entrega de las rendiciones.

4. Al establecer los límites de gastos se tendría mayor control de los recursos de la empresa.
5. Tener los registros de liquidación de rendición de gastos en los tiempos adecuados y así poder tomar mejores decisiones sobre los proyectos que se manejan en la empresa
6. Si se contara con espacio virtual los supervisores podrían alimentar la información y el área contable llevaría un control adecuado de los comprobantes de pago y verificar que cumplan con todos los requisitos.
7. Si el área contable llevara el control de las entregas a rendir no estaría elevada esta cuenta.

4.1.2.6. Descripción detalla de la situación actual

Las entregas a rendir son depositadas por el área de tesorería principalmente a los supervisores que van a realizar trabajos al interior del país para gastos operativos o viáticos, los supervisores cuando terminan el servicio hacen llegar sus rendiciones al área de contabilidad, pero estos servicios duran 3 a 6 meses, por eso se genera retraso en el registro, control y liquidación de las rendiciones, por lo tanto, no se maneja una información fiable para la toma de decisiones de la empresa.

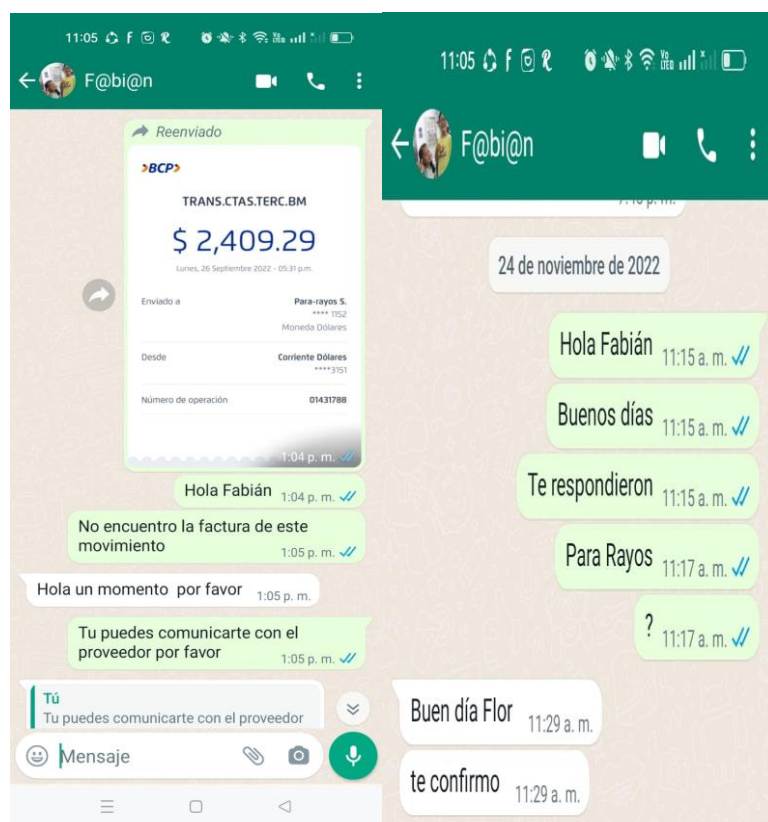
Figura 16: Flujo Actual de las Entregas a Rendir AVA Ingenieros.



Fuente: Propia

1. La empresa AVA INGENIEROS no cuenta con un área de compras por lo tanto la gestión de compras lo realizan los supervisores, en muchas ocasiones no solicitan los comprobantes de las compras realizadas, no se realiza la bancarización, hay compras con detracción y pagan el monto total de la compra y cuando se solicita la auto detracción a los proveedores se demoran en realizarlo, si se tuviera el área de compras se centralizaría las operaciones en esa área y se podría controlar mejor el manejo de la documentación .

Figura 17: Solicitud de Facturas al Supervisor.



Fuente: Propia

2. En la empresa AVA INGENIEROS no se cuenta con políticas, ni manual de procedimientos de entregas a rendir, el manejo de las entregas a rendir se realiza de forma ineficiente ya que no se han establecido los lineamientos para la entrega a rendir y liquidación de los montos entregados. Por ejemplo, en la siguiente liquidación se muestra que la mayoría de gastos se encuentran sin documentos por lo tanto esos gastos pasan a no ser deducibles.

Figura 18: Liquidación de Rendición de Gastos.

LIQUIDACION DE RENDICION DE GASTOS VARIOS N°.....

RESPONSABLE: MARTIN ODAR	GESTION:	INSTALACION AIRE ACONDICIONADO SE CAMPAS
FECHA DE RECEPCION DE DINERO:	SERVICIO:	SE CAMPAS SAN RAMON
FECHA DE RENDICION:	MONTO ASIGNADO:	S/4,500.00

DESCRIPCION DE GASTOS CON DOCUMENTOS							
N°Orden	Razón Social Proveedor	Tipo	Comprobante		Fecha Emisión	Importe s/.	Descripción
			Serie	Numero			
1	Devlandes SAC	Factura	F002	572342	04/09/2022	7.80	Peaje Corcona
2	Lima Expresa SAC	Factura	F255	3058870	04/09/2022	8.30	Peaje Eviamiento para ir por Priate
3	Restaurant Chica Poleria Mary	Boleta	001	000436	04/09/2022	56.00	Cena X4
4	Servicios Generales P y C EIRL	Factura	E001	5724	05/09/2022	48.00	Desayuno X4
5	Devlandes SAC	Factura	FM02	489101	05/09/2022	7.80	Peaje Casaraca
6	Devlandes SAC	Factura	FND2	158050	05/09/2022	7.80	Peaje Casaraca
7	Market Del pasiso SAC	Factura	F004	0000843	05/09/2022	24.90	Agua Cielo 20L (rehidratante para SE)
8	Restaurant & Recepciones Tinpu	Boleta	0001	001266	05/09/2022	34.00	Almuerzo X4
9	Ferreteria Selva	Factura	FE01	3590	05/09/2022	18.00	3 Lentes de seguridad oscuros
10	Economica	Factura	FLE2	00003838	05/09/2022	8.00	Barbiquejos X2
11	Corporacion La Madera	Factura	F003	00001432	06/09/2022	63.00	Cena X4
12	Cochera San Ramon	Boleta	001	003782	06/09/2022	400.00	Servicio de almacen (6 soles x 74 días)
13	Cochera San Ramon	Boleta	001	003785	06/09/2022	14.00	Servicio de almacen (7 soles x 2 días)
14	Restaurant & Recepciones Tinpu	Boleta	0001	001267	06/09/2022	37.00	Almuerzo X4
15	Economica	Factura	FLE2	00003844	06/09/2022	32.00	Casco Luis Simon
16	Restaurant & Recepciones Tinpu	Boleta	0001	001268	07/09/2022	45.00	Almuerzo X4
17	Restaurant & Recepciones Tinpu	Boleta	0001	001269	08/09/2022	57.00	Almuerzo X8
18	Restaurant & Recepciones Tinpu	Boleta	0001	001270	09/09/2022	60.00	Almuerzo X8
19	Market Del pasiso SAC	Factura	F004	0000849	09/09/2022	21.50	Agua Cielo 20L (rehidratante para SE)
20	Grifo Vega	Factura	F001	000003948	09/09/2022	20.00	Combustible
21	EESS Victoria's Soc Com Respons LTDA	Factura	F001	0000031433	09/09/2022	100.00	Combustible
22	Restaurant & Recepciones Tinpu	Boleta	0001	001273	10/09/2022	59.00	Almuerzo X8
23	Venezas Sulica Sonia Andrea	Factura	E001	139	10/09/2022	119.00	Cena X6
24			-	-		3,000.00	Alquiler Casa x 2 semanas
TOTAL						4,241.50	

DESCRIPCION DE GASTOS SIN DOCUMENTOS							
N°Orden	Razón Social Proveedor	Tipo	Comprobante		Fecha Emisión	Importe s/.	Descripción
			Serie	Numero			
1		-	-	-	-	150.00	Arreglar Caja Camioneta en La Oroya
2						30.00	Pasaje X 3 del Personal a La Oroya
3						30.00	Hospedaje X3 en La Oroya
4		Ticket		A3CL1L222268963		7.50	Peaje Challhuapuquio
5					07/09/2022	25.90	Viveres
6		Boleta	B004	40424	08/09/2022	27.20	Viveres
7						3,000.00	Alquiler Casa x 2 semanas
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
TOTAL						3,270.60	

DINERO ENTREGADO	S/4,500.00
TOTAL DE GASTOS DOCUMENTADOS	4,241.50
TOTAL DE GASTOS NO DOCUMENTADOS	3,270.60
TOTAL GASTADO	7,512.10
TOTAL POR DEVOLVER	- 3,012.10

Fuente: Propia

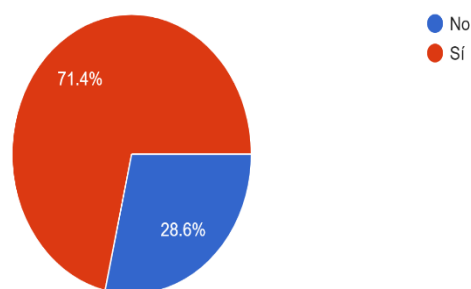
3. La empresa carece de un programa de capacitación para sus empleados. Esta falta de información puede no cumplir con los estándares y sistemas de trabajo de la empresa. Ningún empleado ha participado en programas de capacitación, especialmente los supervisores que se les encarga las entregas a rendir. Esto ha afectado negativamente en la entrega de rendición de cuenta ya que por la falta de conocimiento los supervisores no solicitan los comprobantes de pago o en otros casos lo solicitan, pero no son válidos tributariamente, además que no hacen llegar la información de forma oportuna.

Se realizó una encuesta a los supervisores para tener una base de datos, así tener la certeza si los supervisores cuentan con los conocimientos necesarios para poder realizar sus liquidaciones de rendiciones con los sustentos adecuados.

- Tienes conocimiento sobre entregas a rendir: De los siete supervisores uno de ellos respondió que no tenía conocimiento.

Figura 19: Grafica de la respuesta uno de la encuesta

1) Tienes conocimiento sobre entregas a rendir
7 respuestas

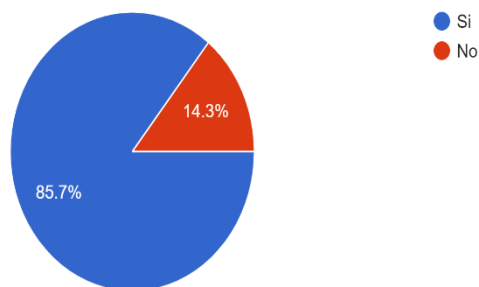


Fuente: Propia

- Tienes conocimiento sobre comprobantes de pago: De los 7 supervisores uno respondió que no.

Figura 20: Grafica de la respuesta número dos de la encuesta

2) Tienes conocimiento sobre comprobantes de pago
7 respuestas

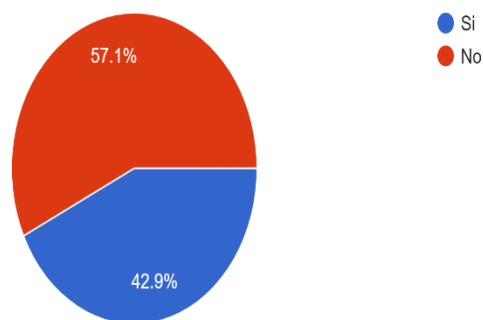


Fuente: Propia

- Tienes conocimiento sobre el régimen de deducciones: De los 7 supervisores 4 supervisores dijo que no

Figura 21: Grafica de la respuesta número tres de la encuesta

3) Tienes conocimiento sobre el régimen de deducciones
7 respuestas



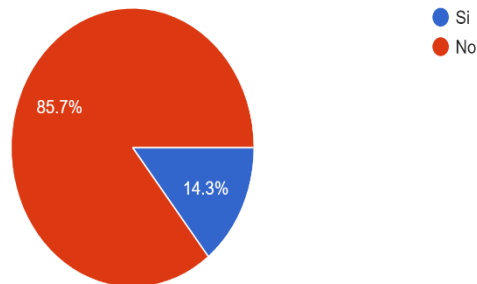
Fuente: Propia

- Sabes cuáles son los límites de viáticos permitidos: De los siete supervisores seis dijo que no.

Figura 22: Grafica de la respuesta número cuatro de la encuesta

4) Sabes cuáles son los límites de viáticos permitidos

7 respuestas



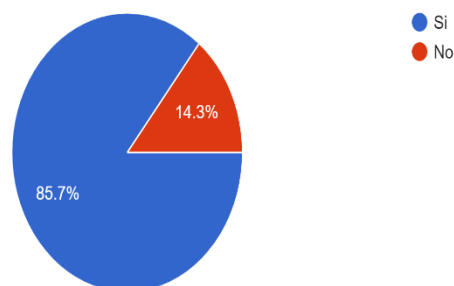
Fuente: Propia

- Estarías de acuerdo que se lleve una capacitación de estos temas: De los siete supervisores uno dijo que no.

Figura 23: Grafica de la respuesta número cinco de la encuesta

5) Estarías de acuerdo que se lleve una capacitación de estos temas

7 respuestas



Fuente: Propia

Por la encuesta realizada nos damos cuenta de que los supervisores requieren de una capacitación y además están dispuestos a recibir la capacitación.

4. En la empresa no cuenta con un cuadro de viáticos y movilidades, en la mayoría de casos los gastos de viáticos y movilidades superan los montos permitidos según el impuesto a renta por lo tanto la diferencia se tiene que pasar a gastos no deducibles.

Figura 24: Resumen de Liquidación de Gastos

LIQUIDACION DE RENDICION DE GASTOS VARIOS N°

RESPONSABLE:	FABIAN ESPINEL	PROYECTO:	<input type="text"/>	Depositos	
				27/09/2022	2000
FECHA DE RECEPCION DE DINERO:	<input type="text"/>	SERVICIO:	<input type="text"/>	28/09/2022	3000
				30/09/2022	1000
FECHA DE RENDICIÓN:	<input type="text"/>	MONTO ASIGNADO:	<input type="text" value="S/ 9,000.00"/>	04/10/2022	3000

DINERO ENTREGADO	S/ 9,000.00
TOTAL DE GASTOS DOCUMENTADOS	S/ 3,540.09
TOTAL DE GASTOS NO DOCUMENTADOS	S/ 5,672.15
TOTAL GASTADO	S/ 9,212.24
TOTAL POR DEVOLVER	-S/ 212.24

Firma Responsable Caja Chica.....

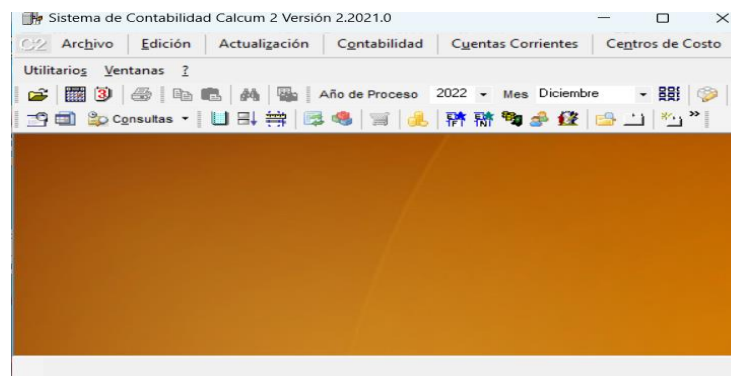
Firma Responsable Superior.....

LA PRESENTE RENDICION REVISTE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA

Fuente: Propia

5. La empresa AVA Ingenieros cuenta con un sistema contable, que es manejado solamente por el área contable, sin embargo, requiere tener un sistema integrado para que los supervisores de obra registren sus liquidaciones de rendición de cuentas desde el lugar que se encuentran ya que los servicios al interior del país tienen una duración aproximada de 3 a 6 meses, la documentación e información se registra cuando los supervisores vuelven a Lima de los servicios realizados.

Figura 25: Programa contable CALCUM



Fuente: Propia

6. Los supervisores de obra no envían sus documentos y el área contable tiene acceso a los documentos hasta que los supervisores regresan de sus servicios a la oficina central, recién en ese momento se verifica la documentación de las rendiciones de cuenta, en muchos casos las rendiciones no cuentan con el sustento adecuado.

Figura 26: Comprobante no Valido.



Fuente: Propia

7. No se tiene control de la cuenta de entregas a rendir por eso se encuentra elevado al 31 de diciembre del 2022.

Tabla 7: Anexo de Entregas a Rendir Cuenta al 31 de diciembre 2022

Código	Nombre	MM	Detalle	Saldo Actual
1413101	Entregas a rendir cuenta			<u>49,930.43</u>
08424502	QUEVEDO ZAVALA ALBERTO FELIX			5,242.22
09613608	TUYA VILLAFANE MANUEL GUSTAVO			803.50
10638208	ESPINEL CRUZ FABIAN ANTONIO			-134.64
55069514	FERNANDO NAVARRO			24,334.37

42836411	LLERENA GUEVARA JOSE JONATAN	1,187.00
44378688	AGUIRRE ESPINOZA CARLOS ELIAS	12,731.49
46081382	LLERENA GUEVARA JAFET DAVID	5,031.21
46314938	ODAR CASTILLO GUISEPE MARTI	473.00
72908374	TRUJILLO VILLANUEVA GIANINO JORGE	263.08

Fuente: Propia

4.1.2.7. Propuesta de Mejora – Implementar un Procedimiento de Entregas a rendir

En la Empresa AVA Ingenieros E.I.R.L para el proceso de entregas a rendir las áreas involucradas son gerencia general, el área de operaciones, el área de tesorería y el área de contabilidad.

Se pasa a detallar el proceso de como se realizan las entregas a rendir:

1. Solicitud de Entrega a rendir:

- **Supervisores Obra:** los supervisores de obras solicitan a la gerencia de administración y finanza la entrega a rendir que previamente debe estar aprobado por el jefe de operaciones.
- **El Gerente de Administración y Finanzas:** verifica que los datos consignados en la solicitud de entrega a rendir estén de acuerdo al presupuesto asignado al proyecto y autoriza al área de tesorería realizar el deposito consignado para la entrega a rendir.
- **Encargado de tesorería:** el encargado de tesorería se encarga de realizar el deposito al supervisor de obras y de realizar el registro de la operación, para la contabilización de la operación.

2. Registro y liquidación de la entrega a Rendir:

- **Supervisor de Obra:** el supervisor de obra registra de forma detallada en todos los ítems requeridos en el formato de rendición de cuentas, además debe presentar al área de contabilidad la liquidación de entrega a rendir con todos los comprobantes de pago y documentos que sustenten los gastos realizados cumpliendo con los lineamientos requeridos.

En caso los gastos exceden al importe solicitado, el Encargado de contabilidad debe gestionar el reintegro correspondiente.

En caso el supervisor devuelva dinero, entregar el importe en efectivo o la transferencia bancaria área de contabilidad, quien debe contabilizar la operación.

Finalmente, el supervisor debe presentar al encargado de contabilidad la liquidación de entregas a rendir junto con los comprobantes de pago u otros documentos que sustenten el gasto respectivo.

- **Encargado de Contabilidad:**

Debe verificar y analizar todos los comprobantes de pago presentados en la liquidación de entregas a rendir de cada supervisor, así como su correcto ingreso al sistema contable CALCUM.

En caso de que se encuentre algún error el encargado de contabilidad debe encargarse de comunicar al supervisor para que realice las correcciones.

Debe encargarse de manera periódica de sacar el reporte de los saldos de las entregas a rendir para informar a el gerente de administración y finanzas.

En caso de que los supervisores no cumplan con realizar la liquidación de rendiciones se debe informar al gerente de administración y finanzas para que se tomen las medidas correctivas necesarias.

4.1.2.8. Alternativa de Solución:

1. Se presento a Gerencia un Proyecto de Políticas de Entregas a Rendir para establecer los limites y reglas para poder manejar las entregas a rendir, estas políticas tienen como finalidad el manejo adecuado y claro de los recursos, así como facilitar la liquidación y verificación del mismo.

Figura 27: Políticas de Entregas a Rendir.




		<h2>Políticas Entregas a Rendir</h2>	
Aplicable: Trabajadores de AVA Ingenieros E.I.R.L.		Fecha de vigencia: Enero 2023	Versión: 1.1

Objetivo	Establecer los lineamientos a seguir para la solicitud, aprobación y liquidación de entregas a rendir, así como también para su reporte y control.																											
Alcance	A todos los trabajadores de AVA Ingenieros E.I.R.L. facultados en solicitar, aprobar y/o liquidar las entregas a rendir, así como también al personal administrativo responsable en su planificación, organización y control																											
Lineamientos Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. El equipo técnico que solicita la entrega a rendir para su rendición tiene la responsabilidad de gestionar la solicitud, presentando el formulario autorizado correspondiente. 2. Según la jerarquía establecida, se proporcionan a continuación los límites máximos para los gastos diarios de viáticos asignados a los delegados dentro del país. 																											
Límites de Gastos de Viáticos	<p>De acuerdo con el inciso r) del artículo 37 de la Ley de Impuesto a la Renta, los gastos de viaje en concepto de viáticos dentro del país no pueden superar el doble del monto otorgado por el gobierno central a sus funcionarios de carrera de mayor jerarquía. Según el artículo 1 del Decreto Supremo No 007-2013-EF, aplicable desde el 24 de enero de 2013, el monto otorgado por el gobierno central a sus funcionarios de mayor jerarquía en concepto de viáticos asciende a S/ 320.00. En consecuencia, el límite deducible a efectos tributarios por gastos de viáticos dentro del país es de S/ 640.00.</p> <p>El trabajador que solicite una entrega a rendir, debe tener en consideración los montos máximos establecidos en el siguiente cuadro.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Jerarquía</th> <th colspan="3">Alimentos</th> <th rowspan="2">Total, Alimentos</th> <th rowspan="2">Hospedaje</th> <th rowspan="2">Movilidad</th> <th rowspan="2">TOTAL (S/)</th> </tr> <tr> <th>Desayuno</th> <th>Almuerzo</th> <th>Cena</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presidente Ejecutivo, Gerente General, Gerentes y Sub Gerentes.</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">65</td> <td style="text-align: center;">100</td> <td style="text-align: center;">70</td> <td style="text-align: center;">235</td> </tr> <tr> <td>Jefes de Área, Ing. Residentes, Supervisore, Ejecutivo comercial, Asistente Analistas.</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">50</td> <td style="text-align: center;">60</td> <td style="text-align: center;">50</td> <td style="text-align: center;">160</td> </tr> </tbody> </table>	Jerarquía	Alimentos			Total, Alimentos	Hospedaje	Movilidad	TOTAL (S/)	Desayuno	Almuerzo	Cena	Presidente Ejecutivo, Gerente General, Gerentes y Sub Gerentes.	15	30	20	65	100	70	235	Jefes de Área, Ing. Residentes, Supervisore, Ejecutivo comercial, Asistente Analistas.	15	20	15	50	60	50	160
Jerarquía	Alimentos			Total, Alimentos	Hospedaje					Movilidad	TOTAL (S/)																	
	Desayuno	Almuerzo	Cena																									
Presidente Ejecutivo, Gerente General, Gerentes y Sub Gerentes.	15	30	20	65	100	70	235																					
Jefes de Área, Ing. Residentes, Supervisore, Ejecutivo comercial, Asistente Analistas.	15	20	15	50	60	50	160																					

	<h2>Políticas Entregas a Rendir</h2>	
Aplicable: Trabajadores de AVA Ingenieros E.I.R.L.	Fecha de vigencia: Enero 2023	Versión: 1.1

<h3>Responsables de las Entregas a Rendir</h3>	<ul style="list-style-type: none"> • La aprobación de esta política recae en el Gerente general, quien también tiene la responsabilidad de actualizarlo en caso de ser necesario. • El responsable de área autorizado en aprobar la solicitud de entregas a rendir, es responsable de supervisar y verificar el cumplimiento de la presente política entrega a rendir. • La responsabilidad de verificar y supervisar el cumplimiento de esta política recae en el área de Administración y Finanzas (GAF). • El presente involucrado es responsable de cumplir con lo establecido en la presente política
--	--

	<h2>Políticas Entregas a Rendir</h2>	
Aplicable al:	Fecha de vigencia: enero 2023	Versión: 1.1
<p>Plazos límites para presentar la Liquidación de las a Entregas a Rendir</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Viajes a nivel nacional e internacional: Hasta 6 días hábiles contados desde el término de su comisión o de retorno señalado en el GAF-RE-007 Solicitud de entregas a rendir • De no cumplir con lo establecido en el numeral anterior, se procederá a bloquear la línea disponible y/o no se hará entrega de dinero hasta que se realice la rendición de cuentas. • En caso el trabajador no rinda hasta el segundo (2) días calendario contado desde el término de su comisión o de retorno señalado en el GAF-RE- 007 Solicitud de entregas a rendir, el Encargado de Administración se procederá a gestionar el bloqueo de su línea en el sistema ERP. En caso de no rendir hasta el séptimo (7) día calendario, se procederá el cargo a la cuenta de préstamos de personal descontándolos en la planilla de remuneración 	
<p>Control, reporte y conciliación de las entregas a rendir</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El encargado de Administración debe verificar y analizar todos los comprobantes de pago presentados en la liquidación de entregas a rendir de cada trabajador, así como su correcto ingreso al sistema ERP AVA Ingenieros. • En caso de observar un incorrecto registro al sistema ERP AVA Ingenieros, debe devolver al trabajador solicitando su corrección. • Debe remitir a GAF la liquidación de entregas a rendir para su registro contable y su respectivo archivo • Debe presentar un informe al GAF en caso que se verifique el incumplimiento del presente procedimiento, a fin de que se tome las medidas correctivas necesarias. 	
<p>Elaborado: Hugo Vizcardo Flor Puesto: Analista Contable</p>	<p>Aprobado: Alberto Quevedo Zavala Puesto: Gerente</p>	

Fuente: Propia

2. Se presento a gerencia un proyecto de Procedimiento de Solicitud y liquidación de Entregas a Rendir, se busca definir las pautas que se deben seguir para solicitar, aprobar y liquidar las entregas a rendir, además de establecer los procedimientos correspondientes para su informe y supervisión.

Figura 28: Propuesta Procedimiento de Entregas a Rendir.

	SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE ENTREGAS A RENDIR	Código : GAF-PR-001 Versión : 01 Vigencia :
---	---	--

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir para la solicitud, aprobación y liquidación de entregas a rendir, así como también para su reporte y control.

2. ALCANCE


Aplicable a todos los trabajadores de AVA Ingenieros E.I.R.L. facultados en solicitar, aprobar y/o liquidar las entregas a rendir, así como también al personal administrativo responsable en su planificación, organización y control.

3. DEFINICIONES

- **Detracción:** Descuento que efectúa el comprador o usuario del bien o servicio equivalente a un porcentaje del importe a pagar por las operaciones incluidas en el Sistema de Deduciones y que debe depositarse al Banco de la Nación en una cuenta corriente a nombre del vendedor o quien presta el servicio. Éste, por su parte, podrá utilizar los fondos depositados en su cuenta para efectuar el pago de sus obligaciones tributarias.
- **Entregas a rendir:** Anticipo de dinero otorgado a un trabajador para el desarrollo de un trabajo o gestión a realizar que guarde relación con el giro del negocio, destinado a sus viáticos y/o trámites varios; realizados a nivel nacional o internacional y que deben ser rendidos a la Administración de AVA Ingenieros E.I.R.L.
- **Liquidación de entregas a rendir:** Formato de registro GAF-RE-008: Liquidación de entregas a rendir. Es elaborado a través del Sistema ERP AVA Ingenieros E.I.R.L en la cual se detalla todos los gastos de viáticos y/o trámites varios, sustentado por los comprobantes de pago adjuntos.
- **Morosidad mensual de entregas a rendir:** Formato de registro GAF-RE-012 Morosidad mensual de entregas a rendir. Registro de control del indicador de morosidad de las entregas a rendir que se emite al cierre de cada mes.
- **Movilidad:** Formato de registro GAF-RE-003 Planilla de gastos de movilidad. Registro utilizado para rendir gastos de movilidad en zona urbana dentro de una misma provincia. No incluye los gastos por transporte interprovincial de pasajeros.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Hugo Vizcardo Flor de María J.	Quevedo Zavala Alberto Félix	Quevedo Zavala Alberto Félix
Cargo	Analista Contable	Gerente general	Gerente general
Fecha			


La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE ENTREGAS A RENDIR	Código : GAF-PR-001
		Versión 01
		Vigencia :

- **Promedio diario de los viáticos:** Formato de registro GAF-RE-013 Promedio diario de los viáticos. Registro de control de los límites diarios de los gastos por alimentación, hospedaje y movilidad.
- **Recibo de caja:** Formato de registro GAF-RE-001: Recibo de caja. Registro que sustenta un ingreso de dinero a Caja y que será utilizado para las devoluciones de dinero por entregas a rendir no gastado. Consta de 01 original (Tesorería) y 01 copia (Usuario).
- **Sistema ERP AVA Ingenieros E.I.R.L:** Es un sistema informático integrado de gestión y de datos único, donde converge la información de AVA Ingenieros E.I.R.L. y es utilizada para tomar decisiones que facilite la gestión en todos sus ámbitos.
- **Solicitud de entregas a rendir:** Formato de registro GAF-RE-007: Solicitud de entregas a rendir, que consta de: I) Datos del trabajador, II) Dato del viaje y/o trámites varios; y III) Presupuesto autorizado que consta de dos partes según el tipo de gasto: (A) Viáticos y (B) Trámites varios. Es elaborado a través del Sistema ERP AVA Ingenieros.
- **Tarjeta de Control:** Formato de registro GAF-RE-009: Tarjeta de control de entregas a rendir. Registro electrónico donde se registra detalladamente las solicitudes y liquidaciones de las entregas a rendir de los trabajadores, con la finalidad de controlar y actualizar el saldo final que le corresponde al trabajador.
- **Trámites varios:** Es solicitado por el trabajador como entregas a rendir y están vinculados a: combustible, gastos notariales, registros públicos, Bancos y pago a entidades públicas, trámites judiciales, adquisición de servicios, compra de bienes y otros gastos menores que por circunstancias o por su naturaleza, no puedan ser adquiridos por el área de Logística. El límite establecido para este concepto es de S/. 1,000 en caso sea mayor a dicho importe, debe contar adicionalmente con la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- **Viáticos:** Asignación económica otorgada al trabajador con la finalidad de cubrir sus gastos de viaje vinculados a: pasajes, alimentación, hospedaje y movilidad, en la comisión encomendada por AVA Ingenieros E.I.R.L. fuera de la provincia de Lima, a nivel nacional e internacional de acuerdo a los límites máximos por día establecidos en el Cuadro N° 2 y N° 3 (Límites por gastos de viáticos).

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Hugo Vizcardo Flor de María J.	Quevedo Zavala Alberto Félix	Quevedo Zavala Alberto Félix
Cargo	Analista Contable	Gerente general	Gerente general
Fecha			

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE ENTREGAS A RENDIR	Código : GAF-PR-001 Versión : 01 Vigencia :
---	---	--

4. DOCUMENTOS A CONSULTAR


- 4.1 DS-179/2004 EF: Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta y modificatorias.
- 4.2 DS-055/1999-EF: Texto Único Ordenado de la Ley del IGV e ISC y modificatorias.
- 4.3 RS-037-2002/SUNAT: Régimen de Retenciones del IGV Aplicable a Los Proveedores y Designación de Agentes de Retención y modificatorias.
- 4.4 RS- 183-2004/SUNAT: Normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central y modificatorias.
- 4.5 DS-135/1999-EF: Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias.
- 4.6 RS-007/1999 SUNAT: Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- 4.7 D.S. N° 215-2006-EF: Suspensión de retenciones y/o pagos a cuenta del impuesto a la Renta por Rentas de Cuarta Categoría y modificatorias.
- 4.8 D.S. N° 047-2002-PCM: Autorización de viajes al exterior de Servidores y funcionarios Públicos y modificatorias.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 El Gerente de Administración y Finanzas, es responsable de aprobar el presente procedimiento, así como también de actualizarlo cuando sea necesario.
- 5.2 El responsable de área autorizado en aprobar la solicitud de entregas a rendir, es responsable de supervisar y verificar el cumplimiento del presente procedimiento.
- 5.3 GAF es responsable de verificar y controlar el cumplimiento del presente procedimiento.
- 5.4 El presente involucrado es responsable de cumplir con lo establecido en el presente procedimiento

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Hugo Vizcardo Flor de María J.	Quevedo Zavala Alberto Félix	Quevedo Zavala Alberto Félix
Cargo	Analista Contable	Gerente general	Gerente general
Fecha			

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE ENTREGAS A RENDIR	Código : GAF-PR-001
		Versión 01
		Vigencia :

6. DESARROLLO

6.1 Responsables de área autorizados a aprobar la solicitud y liquidación de entregas a rendir:

- El siguiente cuadro N° 1 indica el responsable de área autorizado para aprobar electrónicamente a través del ERP AVA Ingenieros E.I.R.L. el registro GAF-RE-007: Solicitud de entregas a rendir. Así como también, para aprobar el registro GAF-RE-008: Liquidación de entregas a rendir, para ello debe consignar su rúbrica de visto bueno (V°B°).

Cuadro N° 1: Responsables de área autorizados para aprobar los registros GAF-RE-007 y/o GAF-RE-008.

N°	Responsable de área
1	Presidente Ejecutivo
2	Gerente General
3	Gerente de Operaciones
4	Gerente de Administración y Finanzas

6.2 Límites por gastos de viáticos:


- El trabajador que solicite una entrega a rendir, debe tener en consideración los montos máximos establecidos en el siguiente cuadro N° 2.

Cuadro N° 2: Límite diario de gastos por viáticos a nivel nacional expresado en soles.

Jerarquía	Alimentos			Total Alimentos	Hospedaje	Movilidad	TOTAL (S/)
	Desayuno	Almuerzo	Cena				
Presidente Ejecutivo, Gerente General, Gerentes y Sub Gerentes.	15	30	20	65	100	70	235
Jefes de Área, Ing. Residentes, Supervisores, Ejecutivo comercial, Asistentes y Analistas.	15	20	15	60	60	40	160

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Hugo Vizcardo Flor de María J.	Quevedo Zavala Alberto Félix	Quevedo Zavala Alberto Félix
Cargo	Analista Contable	Gerente general	Gerente general
Fecha			

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE ENTREGAS A RENDIR	Código : GAF-PR-001
		Versión 01
		Vigencia :

Nota:


1. La movilidad no aplicable para el personal que tiene asignado vehículo por parte de la empresa, salvo la situación lo amerite.
2. La alimentación y Hospedaje es cubierto al 100% en las Unidades de Producción, donde se tiene los proyectos.

6.3 Solicitud de Entregas a Rendir:

1. El trabajador debe registrar en forma completa y detallada todos los datos requeridos en cada ítem del formato de registro GAF-RE-007: Solicitud de entregas a rendir. Luego debe solicitar la aprobación del Gerente o Jefe del Área correspondiente, quien debe estar facultado para la aprobación de dicho registro. Tanto la solicitud como la aprobación se realiza a través del ERP AVA Ingenieros.
2. El Gerente o Jefe de área facultado en la aprobación del registro GAF-RE-007: Solicitud de entregas a rendir, debe verificar que se cumpla con los límites por gastos de viáticos según corresponda.
3. El trabajador debe presentar al Jefe o Asistente de Administración, en el plazo establecido por este, el registro GAF-RE-007: Solicitud de entregas a rendir de manera impresa y firmada por el usuario que generó la solicitud.
4. El Jefe o Asistente de Administración debe verificar que los datos consignados en el registro GAF-RE-007: Solicitud de entregas a rendir, sean legibles y estén correctamente llenados.
5. El Jefe o Asistente de Administración debe determinar y gestionar la forma y transferencia del dinero solicitado, pudiendo ser: transferencia electrónica o cheque según corresponda.
6. Una vez realizado la transferencia y contabilizado la operación, el Jefe o Asistente de Tesorería debe registrar la operación en el Sistema y velar por su archivo físico correspondiente.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Hugo Vizcardo Flor de María	Quevedo Zavala Alberto Félix	Quevedo Zavala Alberto Félix
Cargo	Analista Contable	Gerente general	Gerente general
Fecha			

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"


	SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE ENTREGAS A RENDIR	Código : GAF-PR-001
		Versión : 01
		Vigencia :

6.4 Registro y presentación de la Liquidación de Entregas a Rendir:

1. El trabajador debe registrar de forma completa y detallada todos los datos requeridos en cada ítem del formato de registro GAF-RE-008: Liquidación de entregas a rendir, a través del sistema ERP AVA Ingenieros E.I.R.L.
2. El trabajador debe presentar el registro GAF-RE-008: Liquidación de entregas a rendir adjuntando los comprobantes de pago u otros documentos que sustenten los gastos, cumpliendo con los siguientes requisitos:
 - a. Todo comprobante o documento que sustente el gasto debe ser emitido a nombre de AVA Ingenieros E.I.R.L., indicando el número de RUC 20550695147 y la dirección V. NICOLAS DE RIVERA NRO. 289 URB. SALAMANCA DE MONTERRICO (ESQUINA GARCILASO DE LA VEGA) LIMA - LIMA – ATE Así como, los requisitos mínimos indispensables como la fecha de emisión, impuesto gravado por separado, el signo monetario, el importe expresado en letras y números de corresponder.
 - b. Se debe exigir al proveedor comprobantes de pago autorizados por SUNAT. Priorizando las facturas y los tickets facturas, puesto que nos da derecho a uso del crédito fiscal (IGV). En caso de Boletas de Venta solo se aceptará si el negocio se encuentre bajo el régimen del RUS y su RUC inicie con el número 10 (Personas naturales).
 - c. Los comprobantes de pago no deben presentar enmendaduras, borroneos y/o alguna alteración, de lo contrario no será considerado como parte de su liquidación.
 - d. Los comprobantes que sustenten los gastos por alimentación deben ser emitidos de forma detallada; es decir, no se aceptará el término "Por consumo".
 - e. Los comprobantes que sustenten los gastos por combustible debe consignar la placa del vehículo y/o del equipo. Este gasto no debe ser mayor a S/. 300 por comprobante por efectos de la retención, caso contrario debe ser canalizado por el área de Logística y cancelado directamente al proveedor por el área de Administración a fin de obtener el medio de pago correspondiente.
 - f. Los comprobantes que sustenten gastos por adquisición de servicios: Alquiler, mantenimiento y otros que superen S/ 300 así como el servicio de transporte de carga que supere S/ 200 debe de coordinar previamente con el Encargado de Logística a fin de recibir las indicaciones para efectuar la detracción correspondiente.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Hugo Vizcardo Flor de María	Quevedo Zavala Alberto Félix	Quevedo Zavala Alberto Félix
Cargo	Analista Contable	Gerente general	Gerente general
Fecha			

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE ENTREGAS A RENDIR	Código : GAF-PR-001
		Versión 01
		Vigencia :

- g. Los comprobantes que sustenten los gastos de compra de bienes (madera, postes, materiales de construcción, repuestos, etc.) no deben superar los S/.700 por efectos de la deducción o retención, caso contrario debe ser canalizado por el área de Logística y cancelado directamente al proveedor por el área de Administración a fin de obtener el medio de pago correspondiente.
 - h. Los comprobantes que sustenten los gastos de representación deben especificar por escrito en cada comprobante el motivo o justificación de este tipo de gasto, cantidad de personas involucradas y la razón social o nombres de los invitados (gastos atribuidos solo a Jefes y/o Gerentes de Área).
 - i. Todos los gastos registrados en la liquidación de entregas a rendir, deben especificar el nombre de la cantera y la placa o código del vehículo o equipo que originó el gasto y de ser necesario en cada comprobante de pago.
3. En caso el trabajador devuelva dinero, debe registrar el importe a devolver en el Sistema ERP AVA Ingenieros E.I.R.L., seguidamente debe entregar el importe en efectivo o la transferencia bancaria al Jefe o Asistente de Administración, quien debe emitir el registro GAF-RE-001 Recibo de Caja (original y copia) por el importe que se abona.
 4. En caso los gastos exceden al importe solicitado, el Encargado de Administración debe gestionar el reintegro correspondiente.
 5. Posteriormente, el trabajador debe requerir la aprobación del registro GAF-RE-008: Liquidación de entregas a rendir al Gerente o Jefe de área correspondiente, quien debe estar autorizado para aprobar dicho registro.
 6. El Gerente o Jefe de área autorizado debe verificar que se cumpla con los requisitos señalados en el numeral 2 del apartado 6.4 y consignar su rúbrica de visto bueno (V°B°). En caso de ausencia del Gerente o Jefe del área correspondiente, el Gerente de Administración y Finanzas puede aprobar dicho registro.
 7. Finalmente, el trabajador debe presentar al Encargado de Administración el registro GAF-RE-008: Liquidación de entregas a rendir junto con los comprobantes de pago u otros documentos que sustenten el gasto respectivo.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Hugo Vizcardo Flor de María	Quevedo Zavala Alberto Félix	Quevedo Zavala Alberto Félix
Cargo	Analista Contable	Gerente general	Gerente general
Fecha			

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

6.5 Plazos límites para presentar la Liquidación de Entregas a Rendir


1. El trabajador debe presentar al Encargado de Administración el registro GAF-RE-008: Liquidación de entregas a rendir de acuerdo a los siguientes plazos establecidos:
 - a. Trámites a nivel local: Hasta 2 días hábiles contados desde el término de su comisión señalado en el GAF-RE-007 Solicitud de entregas a rendir.
 - b. Viajes a nivel nacional e internacional: Hasta 6 días hábiles contados desde el término de su comisión o de retorno señalado en el GAF-RE-007 Solicitud de entregas a rendir.
2. De no cumplir con lo establecido en el numeral anterior, se procederá a bloquear la línea disponible y/o no se hará entrega de dinero hasta que se realice la rendición de cuentas.
3. En caso el trabajador no rinda hasta el segundo (2) días calendario contado desde el término de su comisión o de retorno señalado en el GAF-RE- 007 Solicitud de entregas a rendir, el Encargado de Administración se procederá a gestionar el bloqueo de su línea en el sistema ERP. En caso de no rendir hasta el séptimo (7) día calendario, se procederá el cargo a la cuenta de préstamos de personal descontándolos en la planilla de remuneración.

6.6 Control, reporte y conciliación de las entregas a rendir.

1. El Encargado de Administración debe cumplir con las siguientes obligaciones a fin de controlar las entregas a rendir:
 - a) Debe verificar y analizar todos los comprobantes de pago presentados en la liquidación de entregas a rendir de cada trabajador, así como su correcto ingreso al sistema ERP AVA Ingenieros.
 - b) No debe aceptar los comprobantes de pago que no cumplan con los requisitos señalados en el numeral 2 del apartado 6.4 del presente procedimiento.
 - c) En caso de observar un incorrecto registro al sistema ERP AVA Ingenieros, debe devolver al trabajador solicitando su corrección.
 - d) Debe remitir a GAF la liquidación de entregas a rendir para su registro contable y su respectivo archivo.
 - e) Debe verificar los saldos en el formato re registro GAF-RE-009: Tarjeta de control de entregas a rendir.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Hugo Vizcardo Flor de María	Quevedo Zavala Alberto Félix	Quevedo Zavala Alberto Félix
Cargo	Analista Contable	Gerente general	Gerente general
Fecha			

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE ENTREGAS A RENDIR	Código : GAF-PR-001
		Versión 01
		Vigencia :


- f) Durante la segunda semana de cada mes, debe conciliar con GAF los saldos al cierre del mes anterior. De existir diferencias, debe proceder a verificar y efectuar las regularizaciones correspondientes.
- g) Durante la segunda semana de cada mes, debe emitir el registro GAF-RE-010 Morosidad mensual de entregas a rendir, a fin de controlar el indicador de morosidad mensual del mes anterior.
- h) Durante la tercera semana de cada mes, debe emitir el registro GAF-RE-011 Promedio diario de viáticos, a fin de controlar los límites diarios de los gastos por alimentación, hospedaje y movilidad del mes anterior.
- i) Debe presentar un informe al GAF en caso que se verifique el incumplimiento del presente procedimiento, a fin de que se tome las medidas correctivas necesarias.
- j) Debe velar por la confidencialidad de toda información contenida en las tarjetas de control, solicitudes, liquidaciones y demás documentos de las entregas a rendir.

7. REGISTROS / ANEXOS

- 7.1 GAF-RE-007: Solicitud de entregas a rendir.
- 7.2 GAF-RE-008: Liquidación de entregas a rendir.
- 7.3 GAF-RE-009: Tarjeta de control de entregas a rendir.
- 7.4 GAF-RE-012: Morosidad mensual de entregas a rendir.
- 7.5 GAF-RE-013: Promedio diario de viáticos.
- 7.6 GAF-RE-001: Recibo de caja.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Hugo Vizcardo Flor de María	Quevedo Zavala Alberto Félix	Quevedo Zavala Alberto Félix
Cargo	Analista Contable	Gerente general	Gerente general
Fecha			

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	RECIBO DE CAJA	Código : GAF-RE-001
		Versión : 1
		Vigencia :
		Página : 1 de 1

Recibo Nro.:	<input type="text"/>	Fecha:	<input type="text"/>	T/C:	<input type="text"/>
Caja:	<input type="text"/>	Motivo:	<input type="text"/>		
Concepto:	<input type="text"/>	Código:	<input type="text"/>		

TIPO	MON.	BANCO	NRO DE CUENTA	NRO. DOC. BANC.	FEC. DEP.	IMPORTE
TOTAL INGRESO						(S/.) SOLES

FIRMA CAJERO	FIRMA USUARIO	V°B° JEFE DE TESORERIA

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

TESORERIA



DIA	MES	AÑO

PLANILLA DE GASTOS DE MOVILIDAD

Nombres y Apellidos: _____ D.N.I N° : _____
 Periodo Del: _____ Al: _____

FECHA			MOTIVO	DESTINO	DIRECCION	MONTO S/.
DIA	MES	AÑO				
TOTAL S/.						<input type="text"/>

_____ V°B° _____ FIRMA

Código: GAF-RE-003 / Version:01 / Vigencia: 02-01-2021 / Página : 1 de 1

	SOLICITUD DE ENTREGAS A RENDIR	Código : GAF-RE-007
		Versión : 1
		Vigencia :
		Página : 1 de 1


FECHA DE EMISION	SOLICITUD N°
I. DATOS DEL TRABAJADOR	
Nombres y Apellidos:	Código:
Área:	Jefe de Área:
II. DATOS DEL VIAJE Y/O TRAMITES VARIOS	
Motivo:	
Fecha de Salida:	Fecha de retorno:
Cantera:	Región:

III. PRESUPUESTO AUTORIZADO (Según concepto)					
CONCEPTO	A) VIATICOS			B) TRAMITES VARIOS	
	MONTO DIARIO S/.	TOTAL DIAS	MONTO TOTAL S/.	CONCEPTO	MONTO TOTAL S/.
1. Pasajes (ida y vuelta)				1. Combustible	
2. Alimentación				2. Gastos Notariales, SUNARP, MINJUS, MPFN, Entidades Publicas y Bancos.	
3. Hospedaje				3. Adquisición de servicios	
4. Movilidad				4. Compras de bienes	
				5. Otros Gastos Menores (1)	
				(1) Incluye: Recargas teléf., Courier, internet, lavado de auto, cochera, peajes, parchado de llantas, luces, guardiana.	
SUB TOTAL (A) S/.				SUB TOTAL (B) S/.	
				TOTAL (A + B) S/.	

SON: _____ Nuevos Soles

Importe atendido a través de: A) Sistema bancario electrónico B) Cheque: C) Efectivo

Beneficiario: _____ Nro. De Cheque : _____
 Nombre del Banco: _____ Nro. de Cuenta : _____

		LIQUIDACION DE ENTREGAS A RENDIR		Código : GAF RE 008 Versión : 1 Vigencia : Página : 1 de 1			
I. DATOS DEL TRABAJADOR Código : Área :			Nombre y Apellido : Jefe de Área :		REGISTRADO Entregas a Rendir		
II. DATOS DEL VIAJE Y/O TRAMITES VARIOS Monto : Fecha de Salida : Proyecto : Fecha de Retorno : Región :							
III. DETALLE DE COMPROBANTES DE PAGO Y OTROS DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN EL GASTO							
Fecha	TD	Nro. Doc.	Razon Social	Descripción	Proyecto	Auxiliar	Importe S/.
				SUB TOTAL S/.			
				IMPORTE TOTAL RENDIDO S/.			
				IMPORTE S/.			
				DEVOLUCION:			
				REINTEGRO S/.			

TRABAJADOR

GERENTE W/O JEFE DE AREA

ADMINISTRACION



		PROMEDIO DIARIO DE VIATICOS							Código : Versión : Vigencia : Página :				
FECHA	CODIGO	TRABAJADOR	AREA	ALIMENTACION			HOSPEDAJE			TOTAL PROMEDIO S/.	MOVILIDAD		
				TOTALS S/.	N° DIAS	PROMEDIO DIARIO S/.	TOTAL S/.	N° DIAS	PROMEDIO DIARIO S/.		TOTAL S/.	N° DIAS	PROMEDIO DIARIO
									TOTALS				

V'B'

Fuente: Propia.

3. Se contará con capacitaciones periódicas para los trabajadores que reciben entregas a rendir por parte del área de administración y finanzas sobre:

- Entregas a Rendir y conceptos básicos.
- Requisitos mínimos y características de comprobantes de pagos.
- El sistema de detracciones.
- Límites aplicados a la bancarización.
- Uso del ERP AVA Ingenieros para que ingresen su liquidación de rendiciones.
- Límites de gastos aplicados para viáticos del personal.













Figura 29: Capacitación a los Supervisores de Obra.



Fuente: Control Interno.

- Para poder mejorar el registro de las liquidaciones de las rendiciones de cuenta se ha creado una carpeta por proyecto en el Drive, se comparte con el supervisor y el auxiliar contable, el supervisor alimentará la información todos los viernes para que la auxiliar contable descargue la información, registre y lleve un control de las entregas a rendir de manera oportuna y se tendrá la información del día a día.

Figura 30: Carpetas por Proyecto Compartida en el Drive

	006 Aire Acondicionado - Martin Odar		AVAIINGENIE...	7 nov 2023	–	⋮
	010 Supervisión - Winston Veliz y Fernando Valenzu...		AVAIINGENIE...	7 nov 2023	–	⋮
	015 Iluminación ADP - Martin Odar		AVAIINGENIE...	7 nov 2023	–	⋮
	057 Supervisión - Gianino Trujillo y Ronny Saenz		AVAIINGENIE...	7 nov 2023	–	⋮
	Mantenimiento Campas - Martin Odar		AVAIINGENIE...	7 nov 2023	–	⋮
	Mantenimiento Sanitario Tarapoto - Gianino Trujillo...		AVAIINGENIE...	7 nov 2023	–	⋮
	Metro de Lima Línea 2 - FABIAN ESPINEL		AVAIINGENIE...	7 nov 2023	–	⋮



- La auxiliar contable que se encarga de registrar las rendiciones de cuenta, informará cada quince días el saldo de la cuenta de entrega a rendir a cada supervisor de obra, gerente de los supervisores y a gerencia, si es que se tiene morosidad en esta cuenta se pueda tomar las medidas correctivas de acuerdo al procedimiento de entregas a rendir.

4.1.2.9 Resultados comparados con los procesos anteriores en la gestión de entregas a rendir

1. Al tener Políticas de Entregas a Rendir sirve para establecer los límites y reglas para poder manejar las entregas a rendir.
2. Al contar con Procedimientos de Entregas a Rendir se busca definir las pautas que se deben seguir para solicitar, aprobar y liquidar las entregas a rendir, además de establecer los procedimientos correspondientes para su informe y supervisión.
3. Al capacitar al personal nos aseguraremos que tengan los conceptos claros, herramientas y eficiente, para así mejorar en el proceso de rendición de cuentas.
4. Con las carpetas compartidas en el Drive se tiene la información actualizada se podrá llevar un control de las entregas a rendir, realizar las observaciones que se requiera de forma oportuna.
5. Al tener el reporte de la cuenta de las entregas a rendir la auxiliar contable se encargará de enviar el reporte a los supervisores y a gerencia así evitar que la cuenta de entregas a rendir se infle y se maneje una información imprecisa en los estaos financieros.

4.1.2.10 Estados Financieros AVA Ingenieros E.I.R.L

Se presentará un comparativo de los Estados financieros uno que pertenece al periodo 2022, además se proyectará los valores del mismo periodo sin la cuenta de entregas a rendir para tener el escenario de que pasaría si esa cuenta no tuviera saldo, a continuación, pasamos a mostrar.

- Estados de Situación Financiera. (Tabla 9)
- Estados de Resultados. (Tabla 10)

Tabla 8: Estados Financieros AVA Ingenieros E.I.R.L.

A.V.A INGENIEROS E.I.R.L.

RUC: 20550695147

ESTADO FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE 2022

		M.NACIONAL	
Activo Corriente	2022	Pasivo Corriente	2022
		PROYECTADO	PROYECTADO
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO	249,011.39	249,011.39	TRIBUTOS, CONTRAPRESTACIONES Y APORTES AL SIST 171,946.00
CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES – TERCEROS	295,978.00	295,978.00	REMUNERACIONES Y PARTICIPACIONES POR PAGAR 13,267.78
CUENTAS POR COBRAR AL PERSONAL, A LOS ACCIONISTAS	161,070.00	111,140.00	CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES TERCEROS 116,643.00
CUENTAS POR COBRAR DIVERSAS – TERCEROS	74,777.00	74,777.00	CUENTAS POR PAGAR A LOS ACCIONISTAS (SOCIOS), DI 109,193.29
PRODUCTOS TERMINADOS			OBLIGACIONES FINANCIERAS 91,669.00
MATERIALES AUXILIARES, SUMINISTROS Y REPUESTOS	0.00	0.00	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS TERCEROS 56,552.00
Total, Activo Corriente	780,836.39	730,906.39	Total, Pasivo Corriente 559,271.07
Activo No Corriente			Patrimonio
ACTIVOS POR DERECHO DE USO	86,572.15	86,572.15	CAPITAL 14,000.00

PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO	36,363.11	36,363.11	RESERVAS	32,497.00	32,497.00
INTANGIBLES	1,016.96	1,016.96	RESULTADOS ACUMULADOS	183,331.00	183,331.00
ACTIVO DIFERIDO	15,510.46	15,510.46	RESULTADO DEL EJERCICIO	101,849.00	51,919.00
DEPRECIACIÓN, AMORTIZACIÓN Y AGOTAMIENTO ACUMULAD	-29,351.00	-29,351.00	Total, Patrimonio	331,677.00	281,747.00
Total, Activo No Corriente	<u>110,111.68</u>	<u>110,111.68</u>			
Total, Activo	<u><u>890,948.07</u></u>	<u><u>841,018.07</u></u>	Total, Pasivo y Patrimonio	<u><u>890,948.07</u></u>	<u><u>841,018.07</u></u>

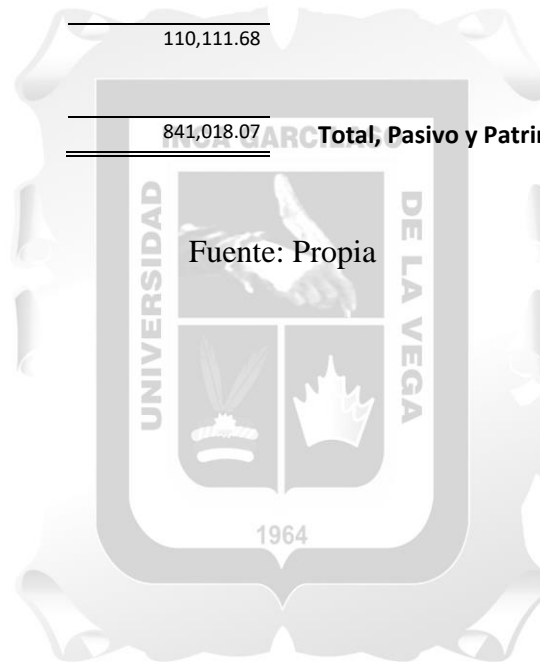


Tabla 9: Estado de Ganancias y perdidas

AVA INGENIEROS E.I.R.L.

ESTADO DE GANANCIAS Y PERDIDAS

M. Nacional

Cuenta	Nombre	2022	PROYECTADO
70	Ventas	2,651,828.00	2,651,828.00
69	Costo de Ventas	-1,415,847.00	-1,465,777.00
	UTILIDAD BRUTA	1,235,981.00	1,186,051.00
	Otros Ingresos	14,098.00	14,098.00
94	Gastos de Administración	-949,605.00	-949,605.00
95	Gastos de VENTAS	-1,501.00	-1,501.00
97	Gastos Financieros	-166,460.00	-166,460.00
	UTILIDAD DE OPERACIÓN	132,513.00	84,084.00
	RESULTADO ANTES DE PARTIC. E IMPUESTOS	132,513.00	84,084.00
88	Impuesto a la Renta	-30,664.00	-17,925.87
	RESULTADO DEL EJERCICIO	101,849.00	66,158.13

Fuente: Propia

4.1.2.11 Análisis de los Estados Financieros de AVA Ingenieros E.I.R.L.

- **Ratios de liquidez:** El ratio de liquidez se usa para medir la posibilidad de pago de la empresa a corto plazo.

Liquidez Corriente: Este ratio compara el activo corriente con el pasivo corriente

$$\text{Liquidez Corriente} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

DICIEMBRE		RESULTADO
2022		
780,836.39		1.40
559,271.07		

PROYECTADO	RESULTADO
730,906.39	1.31
559,271.07	

Fuente: Propia

En el periodo del 2022 AVA Ingenieros cuenta con una liquidez positiva siendo que por cada sol de deuda cuenta con más de 1.40 para pagar y en la liquidez corriente proyectada es de 1.31

Prueba acida: Este ratio relaciona el activo corriente sin incluir las existencias con el pasivo corriente. Al excluir las existencias, se enfoca en los activos más líquidos. El resultado se expresa en número de veces.

Prueba Acida	$\frac{(\text{Activo Corriente} - \text{Existencias})}{\text{Pasivo Corriente}}$
--------------	--

DICIEMBRE 2022	RESULTADO
(780,836.39 - 0)	1.40
559271.07	

PROYECTADO	RESULTADO
(730,906.39 - 0)	1.31
559271.07	

Fuente: Propia

En el periodo 2022 tenemos el mismo resultado que la liquidez corriente ya que AVA Ingenieros es una empresa que realiza servicios y no cuenta con existencia

Prueba Defensiva: Este ratio muestra la relación entre los activos más líquidos

Prueba defensiva=	$\frac{(\text{Efectivo y equivalente a efectivo}) + \text{inversiones disponibles para venta}}{\text{Pasivo Corriente}}$
-------------------	--

DICIEMBRE 2022	RESULTADO
249,011.39	0.45
559,271.07	

PROYECTADO	RESULTADO
249,011.39	0.45

559,271.07	
------------	--

Como en toda empresa, la liquidez absoluta es la medida más exigente AVA Ingenieros E.I.R.L presente una liquidez de 0.45 por cada sol de deuda del año 2022, en el ratio de liquidez absoluta proyectada es la misma ya que no varia los montos por que solo se toma la liquidez.

Razón de Capital de Trabajo: Se calcula con la siguiente formula.

Razón de CNT=	$\frac{(\text{Activo corriente} - \text{Pasivo corriente})}{\text{Ventas}}$
---------------	---

DICIEMBRE 2022	RESULTADO
(780,836.39 - 559,271.07)	0.08
2,651,828.00	

PROYECTADO	RESULTADO
(730,906.39 - 559,271.07)	0.06
2,651,828.00	

Fuente: Propia

Como el resultado de la razón de capital de AVA Ingenieros E.I.R.L. nos indica que su capital de trabajo no es solido ya que su indicador en menor a uno y si consideramos esta razón proyecta sin saldo en las cuentas a rendir, seria mas inestable aun por 0.02.

- **Ratios de Gestión:**

Rotación de cuenta por cobrar: se calcula con la siguiente formula.

Rotación de cuentas por cobrar=	$\frac{\text{Ventas}}{\text{Cuentas por Cobrar}}$
---------------------------------	---

DICIEMBRE 2022	RESULTADO
2,651,828.00	8.96
295,978.00	

PROYECTADO	RESULTADO
2,651,828.00	8.96
295,978.00	

Fuente: Propia

En el año 2022 AVA Ingenieros E.I.R.L. ha sido eficiente la empresa para realizar la cobranza ya que su índice de rotación es alto, en el proyectado no varia ya que la cuenta de entregas a rendir no influye en esas cuentas.

Gestión de Cuentas por Pagar o Proveedores: Se calcula con la siguiente formula

Rotación de cuentas por pagar =	$\frac{\text{Costo Ventas}}{\text{Cuentas por pagar}}$
---------------------------------	--

DICIEMBRE 2022	RESULTADO
1,415,847.00	2.53
559,271.07	

DICIEMBRE 2022	RESULTADO
1,415,847.00	2.53
559,271.07	

Fuente: Propia

Para el periodo 2022 en la empresa AVA Ingenieros la rotación de cuentas por pagar es mayor a dos por lo tanto a sido eficiente en su gestión y en el proyectado es igual ya que la cuenta de entregas a rendir no influye en esta cuenta.

- **Ratios de Rentabilidad:** Para evaluar la rentabilidad, se utilizan ratios financieros que comparan diferentes cuentas en los estados financieros. Los ratios de rentabilidad más comunes:

Margen de Utilidad Bruta: Se calcula de la siguiente forma

$$\text{Margen de Utilidad Bruta} = \frac{\text{Utilidad Bruta}}{\text{ventas totales}}$$

Dic-22			RESULTADO
1,235,981.00	X	100.00	47
2,651,828.00			

PROYECTADO			RESULTADO
1,186,051.00	X	100.00	45
2,651,828.00			

Fuente: Propia

En el periodo 2022 la empresa AVA Ingenieros E.I.R.L. su margen de utilidad Bruta es de 47% y le proyectado es de 45%

Margen de Utilidad Neta: se calcula con la siguiente formula.

$$\text{Margen de utilidad neta} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas totales}}$$

DICIEMBRE 2022	RESULTADO
132,513.00	0.05
2,651,828.00	

PROYECTADO	RESULTADO
84,084.00	0.03
2,651,828.00	

Fuente: Propia

En el periodo 2022 AVA Ingenieros E.I.R.L. el margen de utilidad neta es del 5% y el proyectado es del 3% la diferencia es del 2%

Rendimiento sobre la inversión: Se calcula con la siguiente formula.

$$\text{Rendimiento sobre la inversión (ROA)} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Activos totales}}$$

DICIEMBRE 2022	RESULTADO
132,513.00	0.15
890,948.00	

PROYECTADO	RESULTADO
84,084.00	0.10
841,018.00	

Fuente: Propia

En el Periodo 2022 en la empresa AVA Ingenieros E.I.R.L. su rendimiento es del 15 % y en el proyectado es del 10 % hay una diferencia del 5%.

Rendimiento sobre el capital: Se calcula con la siguiente formula.

Rendimiento sobre capital (ROA) =	$\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Capital}}$
-----------------------------------	---

DICIEMBRE 2022	RESULTADO
132,513.00	9.47
14,000.00	

PROYECTADO	RESULTADO
84,084.00	6.01
14,000.00	

Fuente: Propia

En el periodo 2022 en la empresa AVA Ingenieros E.I.R.L. le rendimiento sobre el capital es del 9.47 y en el proyectado es de 6.01 tiene una diferencia de 3.46.

CONCLUSIONES

1. Se concluye que en la empresa AVA Ingenieros E.I.R.L. es necesario crear una política de entregas a rendir.
2. Se concluye que en la empresa AVA Ingenieros E.I.R.L. es necesario la creación de procedimientos de entregas a rendir.
3. Se concluye que la empresa A.V.A Ingenieros E.I.R.L. debe contar con un programa de capacitaciones para los supervisores.
4. Se concluye que es necesario crear redes de comunicación entre las áreas, para poder tener resultados eficientes.
5. Se concluye que el encargado de controlar, registrar las rendiciones de cuenta debe llevar un control periódico, y reportar tanto a los supervisores y a gerencia de administración y finanzas.



RECOMENDACIONES

1. Se recomienda que es necesario contar con Políticas de Entregas a Rendir para establecer los límites y reglas para poder manejar las entregas a rendir, estas políticas tienen como finalidad el manejo adecuado y claro de los recursos, así como facilitar la liquidación y verificación de los mismos.
2. Se recomienda contar con Procedimientos de Entregas a rendir ya que dan las pautas que se deben seguir para solicitar, aprobar y liquidar las entregas a rendir, además de establecer los procedimientos correspondientes para su informe y supervisión.
3. Se recomienda tener un programa de capacitaciones al personal que maneje las entregas a rendir, así el personal contara con las herramientas necesarias para que ellos pueden presentar sus liquidaciones de rendición de cuentas de forma adecuada, con los sustentos necesarios y así tener un control eficiente en los gastos.
4. Se recomienda tener mayores redes de comunicación entre las áreas para tener los objetivos claros de la empresa, manejar un mismo idioma y ser eficiente cada uno en sus áreas y de forma conjunta.
5. Se recomienda manejar un reporte elaborado por el auxiliar contable cada quince días, ese reporte debe ser entregado a los supervisores para que ellos tengan conocimiento del saldo a rendir, y a gerencia para que ellos puedan tomar las decisiones pertinentes en caso de que haya morosidad.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Abarca Galeas M. (2018) Universidad de Guayaquil Facultad de Ciencias Administrativa Escuela de Contaduría Pública. “Diseño de un Manual de Control Interno Para la Empresa PLUPROXSA S.A.” Guayaquil – Ecuador de: <https://repositorio.ug.edu.ec/server/api/core/bitstreams/94353470-690f-412b-b532-208e498bff23/content>

Actualidad Empresarial “Análisis Financieros en las Empresas” 2018 libro virtual de: [Actualidad Empresarial | Libros Virtuales | Actualidad Empresarial](#)

Actualidad Empresarial “MYPES: Aspecto Laboral” 2018 libro virtual de: [Actualidad Empresarial | Libros Virtuales | Actualidad Empresarial](#)

Alva M, Luque L, Bernal J, Ramos G, libro “FISCALIZACIÓN ELECTRÓNICA Y DESBALANCE PATRIMONIAL – El uso de cuentas bancarias empresariales para gastos personales” 2021 p85-90

De la Cruz-Montoya, D. (2022). Glosario de términos. Instituto científico empresarial Blog. <https://100tificosuap.blogspot.com/2022/07/posteado-por-de-la-cruzmontoya-david.html>

Huamantupa Pinto, Y (2020) de la universidad Autónoma del Perú Facultad de Ciencias de Gestión Escuela Profesional de Contabilidad en el trabajo de suficiencia profesional “Las Entregas a Rendir Cuenta y Su Relación con los Gastos de Viáticos en la Empresa de Seguridad G4S Perú S.A.C. del Distrito de San Isidro del Año 2019” de: <https://repositorio.autonoma.edu.pe/bitstream/handle/20.500.13067/977/Huamantupa%20Pinto%2c%20Yovana.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Marisa Gacio “Aspectos Sustanciales de la rendición de cuentas” p 3-5 2012 Sinopsis de: [Area1 Gacio Aspectos \(uba.ar\)](#)

MEF Decreto Supremo N° 007-2002-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo de: [Imprimiendo – SPIJ \(servir.gob.pe\)](#)

Norma Internacional de Contabilidad 1 Objetivo Presentación de Estados Financieros MEF p 9-11 de: [N \(mef.gob.pe\)](#)

Núñez Barrios E. (2011) Universidad Complutense de Madrid Facultad de ciencias económicas y empresariales Departamento de Economía Financiera y contabilidad. “Análisis Dinámico de la Rendición de Cuentas de las Comunidades Autónomas y los Organismos de Control Externo” Madrid – España de: <https://docta.ucm.es/entities/publication/167fdceb-4312-47d7-a0f6-a4cd5e7150d9>

Plan Contable General Empresarial – Modificado 2018 p68-69 de: [Microsoft Word - Proyecto de consulta - PCGE Pasivo y Patrimonio.docx \(mef.gob.pe\)](#)

Saldaña, M. (2019) de la Universidad Nacional de Cajamarca facultad de Ciencias Contables y Administrativas en la tesis “La influencia de las Entregas a Rendir Cuenta en la Presentación del Estado de Situación Financiera y El Estado de Resultados de la Empresa Soluciones Técnicas Industriales S.R.L. Proyecto Brocal–Año 2018” de: <https://repositorio.unc.edu.pe/bitstream/handle/20.500.14074/3176/SALDA%c3%91A%20CUZCO%20MARITZACONTABILIDAD.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

SAP Concur PE “¿Que es la rendición de cuenta a nivel empresarial?” blog 2022 de: [¿Qué es la rendición de cuentas a nivel empresarial? | SAP Concur PE](#)

Solano, E. (2015). Rendición de cuentas: un indicador de transparencia, raíz de la gobernabilidad: Caso concejo municipal de Aguachica. Recuperado de: <http://hdl.handle.net/20.500.12749/2155>

ANEXOS

ANEXO 1. FICHA RUC



Reporte de Ficha RUC

Lima, 08/12/2023

A.V.A. INGENIEROS E.I.R.L.

20550695147

Información General del Contribuyente	
Código y descripción de Tipo de Contribuyente	07 EMPRESA INDIVIDUAL DE RESP. LTDA
Fecha de Inscripción	05/12/2012
Fecha de Inicio de Actividades	06/04/2013
Estado del Contribuyente	ACTIVO
Dependencia SUNAT	0023 - INTENDENCIA LIMA
Condición del Domicilio Fiscal	HABIDO
Emisor electrónico desde	28/04/2020
Comprobantes electrónicos	FACTURA (desde 28/04/2020)

Datos del Contribuyente	
Nombre Comercial	AVA INGENIEROS
Tipo de Representación	-
Actividad Económica Principal	7110 - ACTIVIDADES DE ARQUITECTURA E INGENIERIA Y ACTIVIDADES CONEXAS DE CONSULTORIA TÉCNICA
Actividad Económica Secundaria 1	---
Actividad Económica Secundaria 2	---
Sistema Emisión Comprobantes de Pago	COMPUTARIZADO
Sistema de Contabilidad	COMPUTARIZADO
Código de Profesión / Oficio	-
Actividad de Comercio Exterior	SIN ACTIVIDAD
Número Fax	1 - 0000000
Teléfono Fijo 1	1 - 7687041
Teléfono Fijo 2	-
Teléfono Móvil 1	1 - 987417612
Teléfono Móvil 2	1 - 999361341
Correo Electrónico 1	aquevedo@avaingenieros.com
Correo Electrónico 2	feloquevedo@yahoo.es

Domicilio Fiscal	
Actividad Económica Principal	7110 - ACTIVIDADES DE ARQUITECTURA E INGENIERIA Y ACTIVIDADES CONEXAS DE CONSULTORIA TÉCNICA
Departamento	LIMA
Provincia	LIMA
Distrito	ATE
Tipo y Nombre Zona	URB. SALAMANCA DE MONTEERRICO
Tipo y Nombre Vía	AV. NICOLAS DE RIVERA
Nro	289

Km	-
Mz	-
Lote	-
Dpto	-
Interior	-
Otras Referencias	ESQUINA GARCILAZO DE LA VEGA
Condición del inmueble declarado como Domicilio Fiscal	PROPIO

Datos de la Persona Natural / Datos de la Empresa	
Fecha Inscripción RR.PP	03/12/2012
Número de Partida Registral	12946954
Tomo/Ficha	-
Folio	-
Asiento	-
Origen de la Entidad	NACIONAL
País de Origen	-

Registro de Tributos Afectos				
Tributo	Afecto desde	Exoneración		
		Marca de Exoneración	Desde	Hasta
IGV - OPER. INT. - CTA. PROPIA	06/04/2013	-	-	-
RENTA 4TA. CATEG. RETENCIONES	01/01/2014	-	-	-
RENTA 5TA. CATEG. RETENCIONES	01/05/2014	-	-	-
RENTA - REGIMEN MYPE TRIBUTARIO	01/01/2018	-	-	-
ESSALUD SEG REGULAR TRABAJADOR	01/05/2014	-	-	-
SNP - LEY 19990	01/05/2014	-	-	-

Representantes Legales					
Tipo y Número de Documento	Apellidos y Nombres	Cargo	Fecha de Nacimiento	Fecha Desde	Nro. Orden de Representación
DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD 08424502	QUEVEDO ZAVALA ALBERTO FELIX	TITULAR-GERENTE	22/03/1966	03/12/2012	-
	Dirección	Ubigeo	Teléfono	Correo	
		---	--	-	

Otras Personas Vinculadas						
Tipo y Nro.Doc.	Apellidos y Nombres	Vinculo	Fecha de Nacimiento	Fecha Desde	Origen	Porcentaje
DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD - 08424502	QUEVEDO ZAVALA ALBERTO FELIX	TITULAR	22/03/1966	03/12/2012	-	-
	Dirección	Ubigeo	Teléfono	Correo		
		---	--	-		
	País de Residencia		País de Constitución			
	-		-			

Importante:

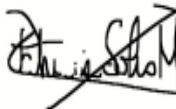
Recuerde que es obligatorio consultar periódicamente su Buzón Electrónico SOL, para conocer de forma oportuna las notificaciones e información de interés que faciliten el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y aduaneras.

Dependencia SUNAT: INTENDENCIA LIMA

Fecha: 08/12/2023

Hora: 13:08

Página 3 de 3



Jefe del área de Servicios
SUNAT

Sr. Contribuyente, al solicitar el presente Reporte Electrónico, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La información mostrada corresponde a lo registrado por usted a través de SUNAT Operaciones en Línea.
- El máximo de reportes a ser generados por día es TRES (03). A partir del 4to reporte, se toma el último reporte generado. La generación del reporte en el día siempre muestra los datos registrados hasta el día anterior.
- Es importante que, para efectos de mantenerlo informado sobre sus obligaciones y facilidades, actualice sus datos en el RUC, como correo electrónico, teléfono fijo y teléfono celular.
- Puede validar y visualizar el reporte electrónico generado a través del código QR ubicado en la parte inferior derecha del presente documento o colocando la siguiente dirección en la barra del navegador:



<https://www.sunat.gob.pe/cl-ti-itreporteec-visor/reporteeec/reportecertificado/descarga?doc=CxrSccZIL0GKyhozxiYYOaqU4DpWO38X0r7%2Bffb6y3OKSyZsBWRAJdYVLYza45u5g2eRvY55rTcARbNhb7i9CekkelJMIfx1uLVN0r29%3D>

ANEXO 2. CARTA DE AUTORIZACIÓN



Av. Nicolás de Rivera N° 289 –Salamanca
Telf : 987417612
email: aquevedo@avaingenieros.com
Web: www.avaingenieros.com

Lima, 16 de setiembre de 2023

Señores
UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANZAS CORPORATIVAS
Lima.-
De nuestra consideración:

Sirva la presente para expresar nuestro saludo, a la vez, hacer de su conocimiento que se autoriza al señor(a), Flor de María Juana Hugo Vizcardo trabajador(a) de nuestra empresa identificado(a) con DNI 44112058, quien podrá disponer de la documentación e información correspondiente, para que pueda desarrollar su Trabajo de Suficiencia Profesional, con la finalidad de poder optar el Título Profesional de Contador Público.

Hago propicia la ocasión para expresarle mis consideraciones personales.
Atentamente,

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

Lima, 16 de Setiembre del 2023.

A.V.A. INGENIEROS E.I.R.L.

Alberto Quevedo Zavala
GERENTE GENERAL

www.avaingenieros.com