

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**



**GESTIÓN CONTABLE-ADMINISTRATIVA DE LA
EMPRESA INKA AGRI-RESOURCES S.A.C.**

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA OPTAR
EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO**

AUTOR:

LILIANA MARISOL ADRIAZOLA REQUENA

**Callao, 2023
PERÚ**

Liliana Marisol Adriazola Requena

MG. Victor Hugo, Herrera Mel



"Año de La Unidad, La Paz y el Desarrollo"

ACTA DE EXPOSICIÓN N°016-2023-01-CT-TSP/UNAC/FCC
DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL
PARA LA OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO

LIBRO N°01 FOLIO N°3 INC. 21 del ACTA N°016-2023-01 DE EXPOSICIÓN DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL
PARA LA OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO

A los 11 días del mes de junio, del año 2023, siendo las 11:02 horas, se reunieron, en el auditorio de la Facultad de Ciencias Contables, el JURADO DE SUSTENTACIÓN DEL CICLO TALLER DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL 2023-01, para la obtención del TÍTULO profesional de Contador Público de la Facultad de Ciencias Contables conformado por los siguientes docentes ordinarios de la Universidad Nacional del Callao:

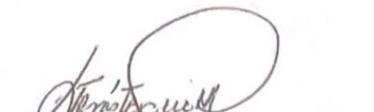
MG. ROGELIO CESAR, CACEDA AYLLÓN, : PRESIDENTE
MG. LUIS ENRIQUE, VERASTEGUI MATTOS : SECRETARIO
MG. LUIS EDUARDO, ROMERO DUEÑEZ : MIEMBRO VOCAL
MG. EFRAIN PABLO, DE LA CRUZ GAONA : MIEMBRO SUPLENTE
MG. VICTOR HUGO, HERRERA MEL. : ASESOR

Previa lectura de la Resolución de Consejo de Facultad N°211-2023-CFCC/TR-DS, de fecha 07 de junio del 2023, de la designación del Jurado de Sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional 2023-01, se da inicio al acto de exposición de la Bachiller: ADRIAZOLA REQUENA, LILIANA MARISOL; quien habiendo cumplido con los requisitos para optar el Título Profesional de Contador Público expone el informe titulado: "GESTIÓN CONTABLE - ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA INKA AGRI RESOURCES S.A.C", cumpliendo con la exposición en acto público, de manera presencial.

Con el quórum reglamentario de ley, se da inició a la exposición de conformidad con lo establecido por el Reglamento de Grados y Títulos de pregrado vigente. Luego de la exposición, y la absolución de las preguntas formuladas por el Jurado y efectuadas las deliberaciones pertinentes, acordó:

Dar por APROBADO con la escala de calificación cualitativa BUENO y la calificación cuantitativa DIECISEIS, del presente Informe, conforme a lo dispuesto en el Art. 27 del Reglamento de Grados y Títulos de la UNAC, aprobado por Resolución de Consejo Universitario N° 099-2021-CU, del 30 de junio del 2021.


MG. ROGELIO CESAR, CACEDA AYLLÓN
Presidente


MG. LUIS ENRIQUE, VERASTEGUI MATTOS
Secretario


MG. LUIS EDUARDO, ROMERO DUEÑEZ
Vocal


MG. EFRAIN PABLO, DE LA CRUZ GAONA
Miembro Suplente



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

Ciclo Taller de Trabajo de Suficiencia Profesional 2023-01



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

*INFORME FAVORABLE DE LA EXPOSICIÓN DEL
TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL N°
016-2023-01-CT-TSP/FCC/UNAC.*

INFORME TITULADO:

“GESTIÓN CONTABLE -ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA INKA AGRI RESOURCES S.A.C”

AUTOR : ADRIAZOLA REQUENA, LILIANA MARISOL

En Bellavista, Callao, Ciudad Universitaria, en la Facultad de Ciencias Contables, siendo las... ~~11:00 a.m.~~ horas del día **DOMINGO, 11 de Junio del 2023** y luego de escuchar la exposición de los miembros del Jurado Evaluador del Trabajo de Suficiencia Profesional 2023-01, por unanimidad no encuentran observación alguna, por lo que la Bachiller queda Expedito para realizar el trámite, para el Título Profesional por la modalidad de Trabajo de Suficiencia Profesional.

MG. ROGELIO CESAR, CACEDA AYLLÓN
Presidente

MG. LUIS ENRIQUE, VERASTEGUI MATTOS
Secretario

MG. LUIS EDUARDO, ROMERO DUEÑEZ
Vocal

EFRAIN PABLO, DE LA CRUZ GAONA
Miembro Suplente

Por consiguiente, como se indica en el Reglamento de Grados y Títulos de pregrado que a la letra dice: en el Art. 59 El resultado de la calificación es inapelable e irrevocable. Cada participante, en coordinación con su asesor, realiza las correcciones o levanta las observaciones (SI LAS HUBIERA) formuladas por el jurado evaluador y en un plazo no mayor a los quince (15) días calendario presenta la tesis final para su revisión por los miembros del jurado, quienes en no más de siete (07) días calendario emiten su DICTAMEN COLEGIADO. No se presentaran observaciones complementarias o adicionales a las planteadas inicialmente en el dictamen. Con ello, el bachiller queda EXPEDITO para realizar el empastado del trabajo y puede continuar con los trámites para su TITULACIÓN.

Ciudad Universitaria: Av. Juan Pablo II N°306 Bellavista – Callao

Teléfono: 429-6101 / 429-3131

Document Information

Analyzed document	Archivo 1.1A, Adriazola Requena, Liliana Marisol. Titulo- 2023.docx (D169921429)
Submitted	2023-06-07 04:04:00
Submitted by	MANUEL ENRRIQUE PINGO ZAPATA
Submitter email	mepingo@unac.edu.pe
Similarity	6%
Analysis address	mepingo@unac@analysis.arkund.com

Sources included in the report

SA	Universidad Nacional del Callao / Archivo 1.1A, Morán Pérez, Katia Luci Titulo- 2023.docx Document Archivo 1.1A, Morán Pérez, Katia Luci. Titulo- 2023.docx (D169921379) Submitted by: mepingo@unac.edu.pe Receiver: mepingo@unac@analysis.arkund.com	 3
W	URL: https://www.gestion.org/la-gestion-contable/ Fetched: 2019-10-08 08:40:52	 4
W	URL: https://www.gestion.org/como-realizar-la-gestion-contable-dentro-de-la-empresa/ Fetched: 2019-10-03 16:17:09	 3
SA	Tesis Andrea Luna H..pdf Document Tesis Andrea Luna H..pdf (D21987459)	 1
SA	Tesis de Grado-Gina Ayala.pdf Document Tesis de Grado-Gina Ayala.pdf (D14813969)	 6
SA	TESIS SUMTSEL EC FINAL 2021 Sede Iquitos.doc Document TESIS SUMTSEL EC FINAL 2021 Sede Iquitos.doc (D98482684)	 1
SA	documentos de Nerida.docx Document documentos de Nerida.docx (D10147674)	 1

Entire Document

100%	MATCHING BLOCK 1/19	SA Archivo 1.1A, Morán Pérez, Katia Luci. Ti ... (D169921379)
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD "		

GESTIÓN CONTABLE-ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA INKA AGRI-RESOURCES S.A.C."
TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA OPTAR

Document Information

Analyzed document	Archivo 2.1A, Adriazola Requena, Liliana Marisol. Titulo- 2023.Referencias -doc.docx (D169921441)
Submitted	6/7/2023 4:05:00 AM
Submitted by	MANUEL ENRIQUE PINGO ZAPATA
Submitter email	mepingoz@unac.edu.pe
Similarity	24%
Analysis address	mepingoz.unac@analysis.orkund.com

Sources included in the report

SA	Universidad Nacional del Callao / Archivo 1.1A, Adriazola Requena, Liliana Marisol. Titulo- 2023.docx Document Archivo 1.1A, Adriazola Requena, Liliana Marisol. Titulo- 2023.docx (D169921429) Submitted by: mepingoz@unac.edu.pe Receiver: mepingoz.unac@analysis.orkund.com	 2
SA	TESIS FINAL GESTIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA - corregido.docx Document TESIS FINAL GESTIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA - corregido.docx (D145930821)	 7
SA	Universidad Nacional del Callao / Archivo 2.1A_Ccepaya Romero L., Cruz Asto J, Mendoza Cerpa F.. Titulo 2021 Referencias.docx Document Archivo 2.1A_Ccepaya Romero L., Cruz Asto J, Mendoza Cerpa F.. Titulo 2021 Referencias.docx (D120092525) Submitted by: inicfcc@unac.pe Receiver: inicfcc.unac@analysis.orkund.com	 1

Entire Document

Referencias Baldera, R. (2022).

100%

MATCHING BLOCK 1/10

SA Archivo 1.1A, Adriazola Requena, Liliana Maris ... (D169921429)

Control interno para mejorar la gestión administrativa y contable de la empresa construyendo Chiclayo SAC – Chiclayo.

Repositorio Universidad Señor de Sipán.: <https://repositorio.uss.edu.pe/handle/20.500.12802/10363> Barba, F. (2012). Determinación de

los factores financieros en la gestión contable-administrativa del banco de materiales en Lima Metropolitana.

Repositorio de la

Universidad San Martin de Porres: [https://repositorio.usmp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12727/572/barba_fm.pdf?](https://repositorio.usmp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12727/572/barba_fm.pdf?sequence=3&isAllowed=y)

sequence=3&isAllowed=y

Cano, A. (2013). Contabilidad Gerencial y presupuestaria. 1º ed. Edición. Bogotá; Colombia de la U. Cardona, C. (2016). Fundamentos de Administración.

https://www.academia.edu/34524753/Fundamentos_de_Administraci%C3%B3n_Carlos_Ram%C3%ADrez_Cardona_3ra_Ed_Casco ,

A., Garrido, R., & Moran, E. (Enero - Marzo de 2017). La Gestión Administrativa en el Desarrollo Empresarial. Contribuciones a la

Economía: <http://142.93.18.15:8080/jspui/bitstream/123456789/668/3/12.pdf> Castro, J. (20 de Marzo de 2019). ¿Qué son los activos

fijos? Control, depreciación y ejemplos en la era digital. Blog Corponet: <https://blog.corponet.com/que-son-los-activos-fijos-control-depreciacion-y-ejemplos-en-la-era-digital>

DEDICATORIA

La presente tesis se la dedico a mi familia que gracias a su apoyo pude concluir mi carrera.

A mis padres y hermanos por su apoyo y confianza. A mi madre por hacer de mí una mejor persona a través de sus consejos, enseñanzas y amor.

A mis hermanos por estar siempre presentes acompañándome para poderme realizar.

AGRADECIMIENTO

A mi familia, por darme todo su apoyo y quererme por sobre todas las cosas.

A mis profesores quienes me han enseñado a ser mejor en la vida y a realizarme profesionalmente.

Un agradecimiento especial a mi asesor por hacer posible esta tesis.

ÍNDICE

ÍNDICE DE TABLAS	2
ÍNDICE DE FIGURAS	3
INTRODUCCIÓN	4
I. ASPECTOS GENERALES.....	5
1.1. OBJETIVOS.....	5
1.1.1. OBJETIVOS GENERALES.....	5
1.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
1.2. ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA	6
II. FUNDAMENTACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL	16
2.1. MARCO TEÓRICO.....	16
2.1.1. ANTECEDENTES INTERNACIONALES	16
2.1.2. ANTECEDENTES NACIONALES	20
2.1.3. MARCO CONCEPTUAL	24
2.1.4. BASES NORMATIVAS	33
2.1.5. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS	35
2.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS	37
III. APORTES REALIZADOS.....	41
3.1. APORTES REALIZADOS EN LA EMPRESA.....	41
IV. DISCUSIÓN Y CONCLUSIONES	66
4.1. DISCUSIÓN.....	66
4.2. CONCLUSIONES	68
V. RECOMENDACIONES	70
BIBLIOGRAFÍA	71
ANEXOS	73

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1	Lista de productos mayor vendidos de Inka Agri-Resources S.A.C...	12
Tabla 2	Relación de Principales Clientes.....	12
Tabla 3	Relación de principales proveedores	14

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Ubicación de la empresa Inka Agri-Resources S.A.C.....	6
Figura 2 Fertilizantes Commodities de la empresa Inka Agri-Resources S.A.C.....	8
Figura 3 Fertilizantes de especialidad de la empresa Inka Agri-Resources S.A.C.....	8
Figura 4 Marcas de los principales clientes	13
Figura 5 Mapa de "Proveedores" de Inka Agri-Resources S.A.C.....	13
Figura 6 Marca de los principales proveedores	14
Figura 7 Organigrama de la empresa Inka Agri-Resources S.A.C.....	15
Figura 8 Manual de Administración de Activos Fijos.....	46
Figura 9 Formato de provisión por costos de operaciones	50
Figura 10 Ingreso de la provisión por costo de operaciones al sistema contable Solomon.....	51
Figura 11 Reporte de análisis de servicios logísticos.	51
Figura 12 Reporte de análisis por servicio de trasiegos	52
Figura 13 Reporte de análisis por servicio de ensacado	52
Figura 14 Formato Control de costos estimados de Importación.....	56
Figura 15 Reporte de análisis de importación.....	57
Figura 16 Anterior solicitud de aprobación enviada por el supervisor de almacén	59
Figura 17 Anterior modelo de aprobación de ajuste y registro en la contabilidad	59
Figura 18 Actual Formato de ajuste de inventario de existencias	60
Figura 19 Sustento del Formato de ajuste de inventario de existencias	61
Figura 20 Creación del módulo de caja chica en el sistema contable Solomon.....	64
Figura 21 Formato de caja chica por el sistema contable Solomon	65

INTRODUCCIÓN

El trabajo de suficiencia profesional que se presenta a continuación se desarrolló en base a mi experiencia laboral que he venido desempeñando desde el año 2019 en la empresa Inka Agri-Resources S.A.C., empresa dedicada a la importación y comercialización de fertilizantes agroindustriales.

En la empresa ocupé el cargo de Asistente contable desde enero 2019 hasta la actualidad, este cargo me ha permitido conocer y a su vez identificar algunas deficiencias en la gestión contable-administrativa de la empresa como la falta de implementación de manuales de procedimientos para una mejor gestión del área contable, no contar con un módulo independiente en el sistema contable para el registro de las cajas chicas, también se detectó la falta de aplicación de formatos los cuales ayudan a tener un mayor control y análisis tanto de las provisiones por costos de operaciones, los costos estimados de importación y la identificación de los ajustes de inventarios por existencias. Ante lo mencionado, se vio la oportunidad de aplicar los conocimientos y las herramientas adquiridas en mis años de estudios en la Facultad de Contabilidad en la Universidad Nacional del Callao, brindando los siguientes aportes realizados para una mejor gestión contable-administrativa, expresados en el capítulo III del presente trabajo.

I. ASPECTOS GENERALES

1.1. Objetivos

1.1.1. Objetivos generales

- Mostrar que la gestión contable-administrativo es importante en el control eficiente y eficaz de la empresa Inka Agri-Resources S.A.C.

1.1.2. Objetivos específicos

- Detallar las mejoras de la gestión contable – administrativo con la implementación de manuales de procedimiento para un control eficiente y eficaz de las operaciones realizadas por la empresa Inka Agri-Resources S.A.C.
- Demostrar que un adecuado control y análisis de las provisiones por servicios de almacén permite reducir costos a la empresa.
- Mostrar que la implementación del formato de costos estimados de importación brinda información relevante a la gerencia para una buena toma de decisiones y estrategia de ventas.
- Mostrar que los formatos por ajustes de inventario de existencias permiten regularizar los stocks y costos de estos, siendo posible controlar el flujo interno de la mercadería de la empresa
- Establecer que con la creación de un módulo de caja chica en el sistema contable ayuda a disminuir tiempos en el registro documentario.

1.2. Organización de la empresa

1.2.1. Datos generales de la institución

Los datos generales de la empresa se detallan a continuación:

- Razón Social: Inka Agri-Resources S.A.C.
- RUC: 20602237525
- Dirección Fiscal: Av. La Encalada 1388
- Distrito: Santiago de Surco
- Provincia: Lima
- Actividades económicas: Importación y comercialización de fertilizantes.

En la figura 1 podemos visualizar la ubicación geográfica de la empresa Inka Agri-Resources S.A.C., en el distrito de Surco.

Figura 1

Ubicación de la empresa Inka Agri-Resources S.A.C.



NOTA: Tomado de Google Maps

1.2.2. Reseña de la empresa

La empresa Inka Agri-Resources S.A.C., empresa de capital chino fue constituida el 11 de julio del 2017. La cual es una subsidiaria de TGO Agriculture (USA) Inc., empresa domiciliada en Estados Unidos de América, la cual posee el 99.99% del capital social.

Inka Agri-Resources S.A.C. tiene su origen en marzo del 2007, cuando AGROGESTION VITRA adquirió la división de fertilizantes de FARMEX S.A. y constituye la marca INKAFERT S.A.C., una empresa dedicada a la importación y comercialización de fertilizantes genéricos, compuestos y solubles (commodities). En el año 2009 INKAFERT S.A.C. apuesta por la división de productos de la línea “Especialidades”, productos que favorecen la absorción de micronutrientes e incrementa la eficiencia de los fertilizantes. En el 2015 continúa impulsando su división de especialidades, adicionando ocho nuevos productos que mejoran el desarrollo, crecimiento y calidad de los cultivos y frutos, como Granumax S, Azufertil 5E, Rapizinc, Coron Ultra, Nucleus 0-0-21, Tracite, Tiosulfato de Calcio y Tiosulfato de Potasio, entre otros. En el 2017 INKAFERT SAC fue adquirido con capital chino, y se crea la empresa Inka Agri-Resources S.A.C.

Actualmente, Inka Agri-Resources S.A.C., Se caracteriza por dedicarse a la importación y comercialización de fertilizantes commodities y especialidades de alta calidad en el mercado local y extranjero, adquiridos a terceros y empresas relacionadas.

Figura 2

Fertilizantes Commodities de la empresa Inka Agri-Resources S.A.C.



Nota: Tomado de la página web de Inka Agri-Resources S.A.C.

Figura 3

Fertilizantes de especialidad de la empresa Inka Agri-Resources S.A.C.



Nota: Tomado de la página web de Inka Agri-Resources S.A.C.

Inka Agri-Resources S.A.C., actualmente cuentan con dos almacenes propios ubicados en la Carretera Panamericana Sur Km. 246,

Pisco-Ica; y otro en la Carretera Salaverry Km 3 Z. I. Autopista a Salaverry, Trujillo- La Libertad. Asimismo, cuenta con cuatro almacenes alquilados ubicados en Av., Panamericana Km. 4 Mz. A Lote 7, Paita- Piura; Av. Centenario S/N Callao- Lima; Cal. Bahía Los Ferroles 338 Urb. Santo Domingo, Callao -Lima; y Vía Matarani Arequipa S/N, Islay- Arequipa.

Desde su creación en 2017, buscamos posicionarnos como una empresa que apoya al sector agrícola de nuestro Perú, así como a otros países mediante la exportación de nuestros fertilizantes. Contamos con un equipo de técnicos de alto nivel a disposición de todos los agricultores, ofreciendo soluciones y servicios para lograr una agricultura competitiva y sostenible en el tiempo. La cual brindará mayores beneficios para el consumidor final.

1.2.3. Misión

Queremos ser el socio ideal de los agricultores y empresarios Agroindustriales Peruanos, brindando soluciones y asesoría en el rubro de Nutrición Vegetal permitiendo maximizar la rentabilidad de los cultivos agrícolas a lo largo del territorio nacional.

1.2.4. Visión

Nuestra visión se centra en el mejoramiento de la calidad de los alimentos a través de los productos y servicios que, sin dañar el ecosistema, permitan satisfacer las necesidades del mercado agrícola

mundial y obtener altos rendimientos a los agricultores. Todo ello, con un equipo de colaboradores con un alto nivel de compromiso.

1.2.5. Política de calidad

La calidad debe ser la base de todas las actividades en una empresa y todo empleado debe prestar una aportación significativa a la misma. La política de calidad es la base del trabajo de cada empleado, en relación con los productos, procesos y prestaciones de servicios.

Lograr la satisfacción de nuestros clientes con productos y servicios que ofrecen un valor agregado, una entrega oportuna y servicio técnico postventa que supere sus expectativas.

Mejoramos continuamente nuestra organización para generar beneficios a la comunidad en general.

1.2.6. Valores

- **Honestidad**

La honestidad es la base para una relación sólida y de confianza. Nos enorgullece tener un equipo íntegro, acorde a este valor tan importante.

- **Transparencia**

No se debe perder el tiempo ni la energía con rumores, para nosotros la transparencia es una actitud permanente. Preferimos ocuparnos para el desarrollo de la confianza y colaboración entre todos para un bien común.

- Proactividad

Hemos consolidado un equipo que asume sus responsabilidades para que las cosas ocurran, en donde la creatividad es parte de su día a día. No esperamos soluciones, sino que las creamos y proponemos.

- Compromiso

Tenemos profesionales comprometidos con nuestra visión y proyecto. Trabajamos en conjunto por llegar a un objetivo común y respaldamos nuestros acuerdos, cumpliendo con los plazos y soluciones ofrecidas.

- Respeto

El respeto para nosotros es un deber moral. No importa la posición ni tamaño del cliente, todos merecen el mismo trato y que los atendamos con la misma amabilidad de siempre.

- Innovación

Estamos constantemente buscando mejores y novedosas soluciones a los requerimientos de nuestros clientes. El cambio es una constante y nos esforzamos por introducir novedades y mejores tecnologías acorde con nuestros tiempos.

1.2.7. Productos

Detalle de los productos más vendidos por la empresa Inka Agri-Resources S.A.C.

Tabla 1*Lista de productos mayor vendidos de Inka Agri-Resources S.A.C.*

Linea de producto	Listado de productos
Especialidades	Coron 25-0-0 X 20 Lt
	Coron 25-0-0 X 200 Lt
Simples	Cloruro De Potasio Grnlar Rojo (R) X 50 Kg
	Fosfato Di Amonico X 50Kg
	Fosfato Monoamoni Crist X 25Kg
	Kieserita (Sulfato De Magnesio Mono Hidratado) X 50 Kg
	Nitphos(Nitrato De Amonio Estab) X 50 Kg
	Sulf.Amonio Grnlar X 50Kg
	Sulf.Potasio Grnlar X 50Kg
	Sulfato De Amonio Std Marron X 50 Kg
	Sulfato De Amonio Std X 50 Kg
	Urea Adblue En Bigbag X 1000 Kg
	Urea Agricola X 50Kg
Solubles	Nitrato De Potasio Crist X 25 Kg
	Sulf De Potasio Soluble (Solupotasse) X 25 Kg
	Sulfato De Magnesio Hepta X 25 Kg
	Sulfato De Potasio Soluble X 25 Kg

Nota: Tomado del reporte de ventas de Inka Agri-Resources S.A.C.**1.2.8. Clientes**

Desde la constitución de la empresa Inka Agri-Resources S.A.C. ha logrado mantener una relación estrecha con sus clientes siendo los más representativos los siguientes:

Tabla 2*Relación de Principales Clientes*

Item	RUC	Razon Social
1	20530897983	PERU PRODUCTOS AGRICOLAS SAC
2	20272963437	AGROSURPE S.R.LTDA
3	20106109401	SAN ISIDRO REPRESENTACIONES S.A
4	20403227103	DIST.DE INSUMOS AGRICOLAS S.R.L
5	20452302951	AGOINDUSTRIA CASABLANCA S.A.C

NOTA: *Elaboracion Propia*

Figura 4

Marcas de los principales clientes



Nota: Elaboración propia

1.2.9. Proveedores

Entre los principales proveedores de Inka Agri-Resources S.A.C. se encuentran Rusia, China, Finlandia, Polonia, España, México, USA, Perú y Chile, entre otros.

Figura 5

Mapa de "Proveedores" de Inka Agri-Resources S.A.C.



Nota: Tomado de "Proveedores", en Inkafert, 2023.

Tabla 3

Relación de principales proveedores

Item	Razon Social	Pais
1	TGO AGRICULTURE (USA) INC	Estados Unidos
2	STAR GRACE MINING CO LTD	China
3	NEW CHINA CHEMICAS	China
4	ACF BAQUEDANO S.A	Chile
5	MANTRA AMERICAS	Guatemala

NOTA: Elaboracion Propia

Figura 6

Marca de los principales proveedores



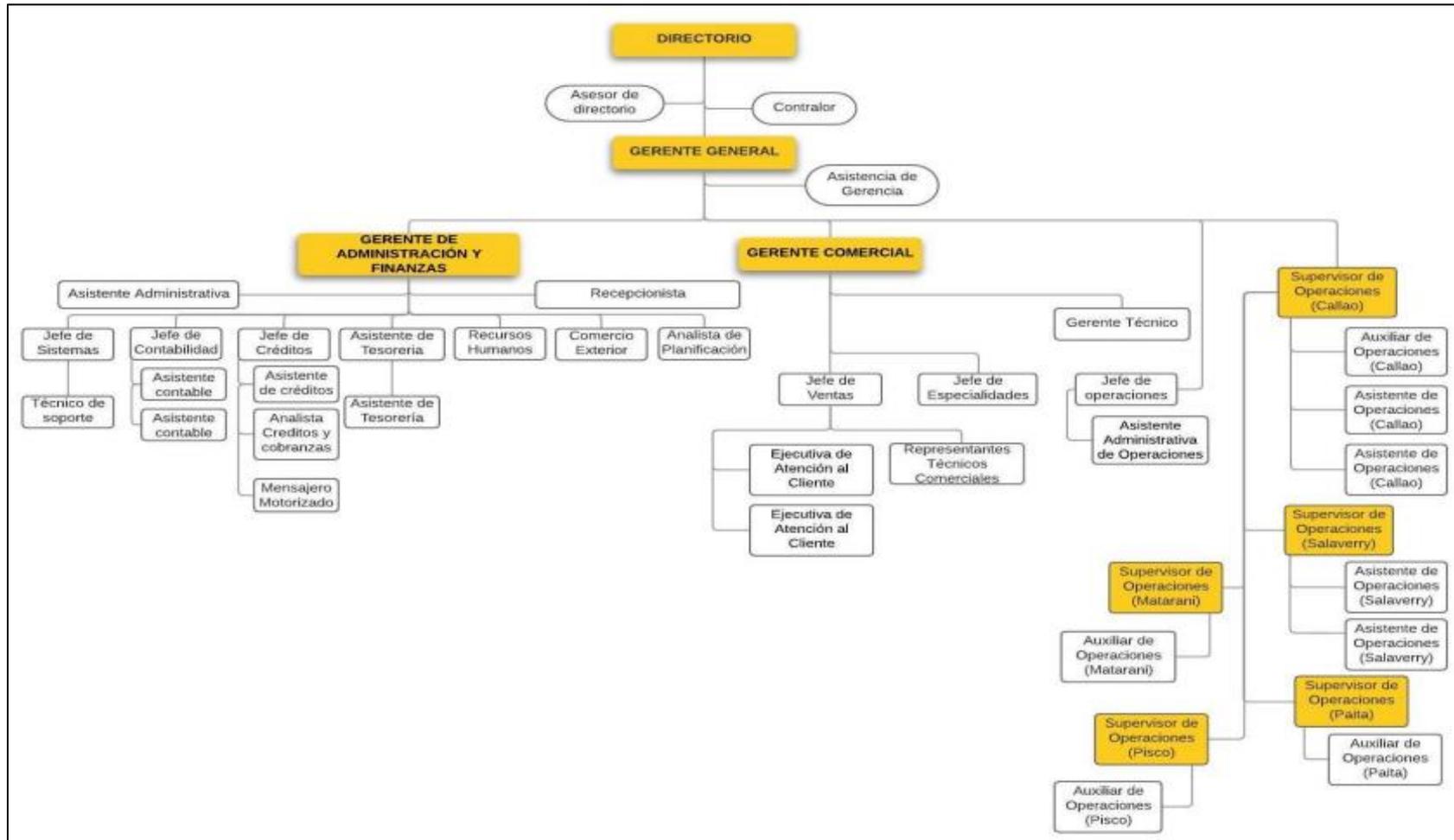
Nota: Elaboración propia

1.2.10. Organigrama de la empresa INKA AGRI RESOURCES S.A.C

La estructura orgánica de la empresa es de modelo vertical liderado por el Directorio y respaldado por el asesor de Directorio y el Gerente General, quien a su vez se encuentra respaldado por la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia Comercial, donde estos últimos son respaldados por nueve jefaturas para la toma de decisiones. En la figura 7, se logra observar el organigrama conformado por el Directorio y sus diferentes gerencias.

Figura 7

Organigrama de la empresa Inka Agri-Resources S.A.C.



Nota: Tomado de la información interna de la compañía Inka Agri-Resources S. A.C

II. FUNDAMENTACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL

2.1. Marco Teórico

2.1.1. Antecedentes Internacionales

Quiñonez (2017) Mediante su investigación sobre el Procedimiento de Gestión contable y administrativa del almacén de repuestos “Cooperativa de transportes del Pacifico”, expresa la importancia de implementar un manual que abarque los procedimientos de gestión contable y administrativa el cual va a servir como guía de procedimientos de actividades para el personal de almacén y así cumplir con los objetivos proyectados y desarrollar sus funciones sin problemas. Para ello, se realizó estudio no experimental descriptivo con un método deductivo y se aplicaron técnicas e instrumentos como la entrevista a una muestra de cuatro personas. Obteniendo como resultado que el almacén de repuestos no contaba con un manual de procesos contables y administrativos definidos, lo cual no permitía desarrollar sus actividades eficientemente

A raíz de ello, el autor concluye que de acuerdo con los resultados de la entrevista si bien no se dispone de un reglamento específico para la realización de actividades, estas se desarrollaban por las instrucciones dadas por el gerente.

El aporte de este antecedente se resume en que es importante en una empresa la identificación e implementación de manuales de procedimientos contables y administrativos para la correcta aplicación de las funciones de cada responsable del área.

Peña & Sierra (2021) En su investigación de Estrategias para la eficiente gestión contable, administrativa y fiscal de ASOPESMAR, estableció plantear estrategias y elaborar un manual de procedimientos para la eficiente gestión de la asociación ASOPESMAR, para ello se debía contar con un conocimiento base de los procesos contables y fiscales en una asociación para así proponer las competencias que permitirán crear un manual de procedimientos administrativos, contables, fiscales y financieros. Para el desarrollo de este trabajo, el autor utilizó el instrumento de la encuesta para la recolección de datos, lo cual evidencio las necesidades de ASOPESMAR en el ejercicio de sus actividades.

Concluyendo que en el proceso contable de costos no estaba acorde con las características necesarias de la asociación y no brindaba una información confiable impidiendo que se tomen decisiones de manera eficaz y oportuna; también se detectó que su sistema contable no estaba regido a las Normas Internacionales de Información Financiera donde se busca tener una información clara, real y entendible sobre el Estado Financiero de la empresa.

El aporte de esta investigación nos permite saber que un adecuado procedimiento contable de costos mejora la gestión dentro de la asociación permitiendo conocer el uso eficiente de los recursos brindando información confiable y obteniendo la utilidad esperada por la asociación a su vez también se debe tener en cuenta que la actualización constante de los manuales de procedimientos permite obtener una mayor eficiencia de los medios tanto a nivel financiero como de talento humano.

Robalino (2019) en su investigación Propuesta de modelo de gestión contable administrativa en la academia Sudamericana de formación en seguridad integral ASFIS CIA.LTDA. manifestó que al ser una empresa que se dedica a ofrecer capacitaciones y asesoramiento en la seguridad integral detecto falencias en cuanto los documentos contables y financieros los cuales generó confusiones y pérdida de dinero al no existir un adecuado control de los procesos documentarios. Por ello, su investigación tiene como objetivo diseñar un modelo de gestión contable administrativa para tener un mayor control de los procesos administrativos y contables, para lo cual utilizo una investigación de tipo descriptiva con enfoque cualitativo, utilizando técnicas de entrevista y ficha de observación para diagnosticar la situación de los procesos contables y administrativos, así como saber el flujo de los documentos relevantes de la cadena de valor.

Se concluye que la aplicación de un modelo de gestión administrativa contable es útil para la compañía para la ejecución y potenciación de las actividades a realizar, permitiendo alcanzar los objetivos organizacionales y promoviendo la planificación de los objetivos y procedimientos ideos para alcanzarlos.

El aporte de esta investigación es que un adecuado modelo de gestión contable y administrativa es de gran utilidad para la ejecución y potenciación de tareas o funciones para el cumplimiento de los objetivos de la empresa, ahora también hay que considerar que cada procedimiento debe ser revisado periódicamente con la finalidad de realizar mejoras constantes

Herrera (2020) es su trabajo de investigación Gestión de información contable en la empresa Hersa Hersatrans, expone que la empresa no cuenta con un sistema de control contable lo cual atrasa el control administrativo, financiero y el funcionamiento legal. Dentro de algunas de las deficiencia que encontró el autor son : que al ser una empresa de transporte de carga pesada no tenía la adecuada gestión de los documentos contables; los cuales sirven como sustento para la presentación exigida por el Servicio de Rentas Internas, también no se estaba aplicando el proceso de bancarización ya que los cobros y pagos de operaciones eran mayores a 5000 dólares, así mismo se encontró que la mayoría de operaciones por traslados no contaban con un contrato

escrito como respaldo. Es por ello, que ante esta situación el autor propone políticas contables que permita consolidar sus operaciones, reduciendo gastos innecesarios y tener un control óptimo de sus cuentas, para determinar lo antes mencionado realizó una encuesta a los trabajadores y personal administrativo para la recopilación de información. Concluyendo que la empresa HersaTrans requiere de un sistema de gestión de información contable para el fortalecimiento del proceso administrativo, financiero y legal; además se requiere de políticas contables para un control eficiente de las transacciones que se manejan.

El aporte que nos da esta investigación es contar con una correcta aplicación de un manual de procedimiento contable se reconoce la importancia de trabajar con políticas contables las cuales serán de ayuda para la correcta contabilización de las operaciones obteniendo un proceso eficiente, efectivo y eficaz que permita tomar decisiones en beneficio de la empresa para su crecimiento y desarrollo económico.

2.1.2. Antecedentes Nacionales

Maldonado (2022) en su investigación Gestión contable de la empresa Dismar Cinco S.R.L., tiene como principal objetivo determinar la gestión contable de la empresa Dismar Cinco S.R.L. Sin embargo, su problemática surge en la alta rotación de personal en el área contable, el cual no está debidamente capacitado para el ingreso de información en el sistema contable, ocasionando que la información ingresada cuente con varios errores tanto en la cuenta contable asignada como en la

descripción de los gastos, demandando tiempo al contador en la corrección de esta información. Por ello se aplicó una metodología un enfoque cuantitativo, tipo descriptivo, diseño no experimental y transversal, la técnica utilizada fue la encuesta y como instrumento el cuestionario. Obteniendo como resultado que los colaboradores señalaran que la gestión contable, planificación financiera, la aplicación de normas contables y el control de la empresa es regular.

El aporte de esta investigación es que la aplicación de una adecuada gestión contable permite a los colaboradores saber acerca de sus funciones y responsabilidades generando un eficiente desempeño en la organización y obtener resultados beneficiosos para la empresa.

Santur (2020) en su investigación tiene como principal objetivo determinar la relación entre la gestión contable y la rentabilidad de la Empresa Compuimpress EIRL, Piura 2019, para ello utilizo como instrumento dos cuestionarios de preguntas estructuradas en una población de veinte trabajadores, para determinar el comportamiento de ambas variables. Obteniendo como resultado que existe una fuerte relación entre ambas, para ello observó el adecuado cumplimiento del registro administrativo-contable de las operaciones, la operatividad eficiente del proceso contable y la elaboración y comunicación oportuna de los informes financieros.

Esta investigación aporta una información valiosa ya que se demuestra que con una correcta gestión contable se puede llegar a una rentabilidad deseada por la empresa.

Mendoza (2019) en este trabajo de investigación el autor tiene el objetivo principal de determinar la influencia de la gestión contable en la gestión administrativa del Restaurante el Zarco de Cajamarca, donde se encontró una relación estrecha entre ambas variables, el instrumento utilizado en esta investigación fue una encuesta hacia un total de siete trabajadores del área contable y administrativa del restaurante, obteniendo como resultado que la gestión contable si influye en la gestión administrativa ya que la información brindada por esta área hacia la gerencia juega un papel fundamental para la toma de decisiones y el buen desarrollo de las actividades y cumplimiento de los planes.

El aporte de esta investigación nos demuestra que tanto la gestión contable y la gestión administrativa están estrechamente relacionadas y que una adecuada aplicación de ellas permite que la gerencia pueda realizar una planeación, control y una buena toma de decisiones con respecto a los resultados obtenidos.

Baldera (2022) En su investigación Control interno para mejorar la gestión administrativa y contable de la empresa Construyendo Chiclayo SAC- Chiclayo, tiene como objetivo determinar el control interno para una

mejora en la gestión contable y administrativa. Para ello desarrollo su trabajo mediante un enfoque cuantitativo y con un diseño no experimental, realizando entrevistas al gerente, administrador y contador de la empresa con la finalidad de recabar información, llegando a la conclusión que la empresa no ha desarrollado un control interno y no lo pone en práctica ya que desconoce del tema, así como tampoco cuenta con un plan estratégico administrativo. Por ello se recomienda que la empresa implemente un manual de control interno y se ejecute periódicamente para conocer la situación actual de la empresa y poder mejorar las deficiencias encontradas.

El aporte de esta investigación es que con la implementación de un control interno nos permite conocer la situación actual en que se encuentra la empresa para que así pueda mejorar aquellas deficiencias que se puedan encontrar.

Comeca (2019), en su investigación tuvo como principal objetivo diagnosticar la gestión administrativa y contable en el área de Tesorería en la Municipalidad de Lonya Grande-Amazonas,2017, donde utilizo una investigación de tipo descriptiva – no experimental y el instrumento a utilizar fue in cuestionario para la recolección de datos y posterior análisis, obteniendo como resultado que el municipio no tiene definido los planes estratégicos y operativo, si bien se puede contar con la documentación para el proceso no se evidencia que se aplique el beneficio de agilizar o

realizar el trabajo con eficiencia para la atención de los usuarios y vecinos del distrito.

El aporte que nos deja esta investigación es que al no contar con una adecuada gestión contable administrativa no se logra la optimización de los recursos debido al poco conocimiento del tema; sin embargo, si se aplicara de forma óptima se lograría mejorar su sistema de procesos logrando una mejora continua para el municipio.

2.1.3. Marco Conceptual

Para la elaboración del presente informe de suficiencia de trabajo profesional, se detallan algunos conceptos para una mejor comprensión.

Gestión Contable- Administrativa

La gestión contable-administrativa se encarga de suministrar información a la administración, este tipo de gestión se caracteriza porque la información recogida se destina únicamente para el uso interno de la empresa facilitando las funciones del departamento de administración en la planeación y toma de decisiones.

La gestión contable-administrativa brinda información para uso propio de la empresa, se encarga de evaluar, formular y mejorar las políticas de funcionamiento para la empresa. Los informes son diseñados y preparados por el contador de la empresa, dichos informes contienen información clave sobre el desempeño administrativo, permitiendo a los

administradores y gerentes saber cuan cerca están de los objetivos trazados y aplicar herramientas o dinámicas de control.

Objetivos

Su objetivo principal es identificar, medir, acumular, analizar, preparar, interpretar y comunicar la información administrativa hacia la gerencia de la empresa permitiéndole tomar decisiones de manera informada y eficiente.

Gestión contable

Robalino (2019) La gestión contable permite captar, registrar, evaluar, analizar y transmitir información financiera y no financiera, cuantitativa y cualitativa, para facilitar la toma de decisiones de los diferentes departamentos de la compañía.

Cano (2013) describió a la gestión contable como ayuda en el proceso de control ya que indica la dirección que está tomando la empresa, motiva a la gerencia a mejorar el desempeño, evalúa los resultados e implementa soluciones basadas en el análisis. Las herramientas importantes para su control son los costos estándar, los presupuestos, los centros de responsabilidad y obras. También puede definirse como un sistema de información destinado al interior de una empresa con el propósito de mejorar la planificación, organización, dirección y control de los agentes económicos.

Barba (2012) La gestión contable o también llamado contabilidad de gestión, se refiere a las disposiciones y el uso de la contabilidad y la información por parte de los gerentes de una organización, brindándoles una base para tomar decisiones comerciales informadas y permitiéndoles estar mejor preparados para las funciones de gestión y control.

Para Elizalde (2019) La gestión contable es una serie de actividades que se realizan en la contabilidad de una empresa a lo largo del ejercicio para determinar su posición financiera al cierre del mismo y el valor de los resultados periódicos. Comprende tres fases: iniciación o apertura del hecho contable, desarrollo o registro y cierre.

Guzmán et. al (2022) La gestión contable implica el uso, análisis e interpretación de la información obtenida de la contabilidad financiera para la toma de decisiones a corto plazo en las organizaciones; orienta su aplicación a aquellas personas que tienen poder de decisión sobre la actividad de la empresa, mejorando el proceso de toma de decisiones utilizando datos contables.

Flores (2008, p.45), menciona que la gestión contable es una herramienta útil para monitorear el desempeño comercial y financiero de las organizaciones obteniendo un incremento en la productividad y mejor aprovechamiento de los recursos de la organización; Asu vez proporciona

servicios de importancia para obtener la información necesaria en el área legal de una empresa.

La gestión contable debe brindar información necesaria para que las personas con mayor poder y responsables de la empresa conozcan a la perfección esta información, ya que es una actividad que surge dentro de la empresa para su estricto control sobre sus movimientos y sin ella no sería posible conocer cierta información o la rentabilidad de la empresa. (Flores, 2008, p.67)

La gestión contable está íntimamente relacionada con la gestión tributaria, por lo que es necesario no sólo la elaboración de libros contables por medio de diario, mayor, Balances de situación financiera y el Estado de Ganancias y Pérdidas, entre otros, sino también la elaboración de cuentas anuales, informes y libros anuales, presentación de IGV e Impuesto a la Renta y mucho más, todo ello sabiendo exactamente todo lo que ocurre a nivel financiero dentro de la empresa y también las mejores formas de utilizar estas transacciones. La gestión contable permite llevar a las empresas un registro y un control de las operaciones financieras que se realizan en la organización.

Es un modelo básico que es complementado con un sistema de información que ofrece compatibilidad, control y flexibilidad, acompañado con una correcta relación de coste y beneficio. (Flores, 2008, p.76)

Etapas

- Registrar la actividad económica de la empresa, en donde se lleva un registro de las actividades comerciales de la organización.
- Clasificar la información en diferentes categorías que agruparán las transacciones entrantes y salientes de dinero
- Recopilar información para luego presentar un informe y sea usado por las personas que se encargan de tomar las decisiones dentro de la organización

Objetivo

- Predecir el flujo de efectivo
- Permitir la toma de decisiones relacionadas con la inversión y los créditos.
- Brindar apoyo a la administración en las etapas de la planeación, la organización y la dirección de la empresa.
- Ser base para la determinación del precio de los productos y servicios que comercializa la empresa.
- Permitir el control de las operaciones financieras que realiza la organización.
- Ayudar en la evaluación de los beneficios.
- Contribuir en el impacto social que tenga la empresa en el entorno donde desarrolle sus actividades.

Gestión Administrativa

George Terry explica que la gestión administrativa es un proceso que incluye la planificación, organización, ejecución, control; la administración desarrolla la función para determinar y lograr objetivos establecidos utilizando recursos humanos y otros recursos.

Para Chávez et. al (2020) La gestión de administración es realizar actividades de la manera más económica y eficiente para lograr un determinado resultado. Siempre se trata de elegir acciones en función de los resultados esperados y los medios disponibles garantizando el mejor uso de los recursos.

Para Chiavenato (2014, p.70) sostiene que:

La gestión administrativa consiste en todas las actividades que se emprenden para coordinar el esfuerzo de un grupo, es decir la manera en la cual se tratan de alcanzar las metas u objetivos con ayuda de las personas y las cosas mediante el desempeño de ciertas labores esenciales como son la planeación, organización, dirección y control.

En la misma línea, Casco et. al (2017) definen la gestión administrativa como: la ejecución de cada proceso de administración los cuales son: planificar, organizar, dirigir, coordinar o interrelacionar y

controlar las actividades de la empresa; en otras palabras, la toma de decisiones y las acciones adecuadas para lograr los objetivos preestablecidos de la empresa y que se basan en procesos.

Para la incorporación de un nuevo modelo de gestión administrativa Cardona (2016) recomienda evaluar minuciosamente la situación actual de la empresa a fin de comprender cualquier proceso administrativo que se desarrolle en la organización y los factores que intervienen en estos procesos, tanto en lo personal como en lo material. “Su importancia radica en optimizar la ejecución de los procesos con el fin de mejorar la calidad y eficiencia de la gestión de los servicios que brindan las instituciones públicas”

Henry Fayol afirmó que la toma de decisiones también hace parte de las funciones de la organización, señaló cómo las funciones del administrador la prevención, organización, coordinación y control, que expresado en términos más actuales no es otra cosa que la planeación, organización, dirección y control.

- **Planeación:** es el primer paso para el proceso administrativo donde se determina los resultados que pretende alcanzar el grupo social. Por otro lado, la gestión empresarial requiere un alto nivel de experiencia con énfasis en la formulación de estrategias, la

planificación a largo plazo y el control de gestión. Además, requiere habilidades en el manejo de materiales y recursos humanos.

En esta era de la información, la gestión empresarial moderna, además de todas las habilidades o requisitos mencionados anteriormente, requiere la capacidad de definir la dirección estratégica del uso de la tecnología de la información y planificar eficazmente su implementación.

Actualmente, la gestión empresarial no puede ignorar cómo la organización utiliza la información, el flujo principal de información, las necesidades de información en cada nivel y la capacidad del personal directivo para administrar los recursos de información.

- **Organización:** Esta fase del proceso administrativo se basa en el logro de un aumento de la eficiencia, lo que sólo es posible con el orden y la coordinación racional de todos los recursos pertenecientes a los grupos sociales.

El segundo es un conjunto de reglas, posiciones y comportamientos que todo el personal de la empresa debe seguir.

La función principal de la organización es la ordenación y coordinación de todos los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.

- **Dirección:** es considerada como la etapa dinámica de la gestión administrativa, ya que el plan se implementa de acuerdo con la

estructura organizacional y el papel de la gerencia es dirigir los esfuerzos del grupo social a través de la motivación, la comunicación y la supervisión.

Algunos de los pasos importantes de esta etapa son:

- Dar motivación a los colaboradores.
 - Establecer una comunicación eficiente en las diferentes áreas de la empresa.
 - Prestar atención a las necesidades de los trabajadores, las cuales varían dependiendo la naturaleza de cada área.
 - Recompensar el trabajo de cada colaborador ya sea con un bono o con un salario acorde a sus funciones.
-
- **Control:** es la última etapa de la gestión administrativa, el cual consiste en asegurar que las acciones planificadas se realicen tal cual fueron trazadas. Este control permitirá a la empresa evaluar el desempeño general con relación al plan estratégico. Luego de conseguir los resultados, se analizará dónde están las posibles deficiencias y dificultades durante la ejecución del plan.

Algunos de los pasos importantes son:

- El propósito del control es garantizar que los eventos se desarrollen según lo planeado.
- Es la regulación de las actividades de acuerdo con los planes desarrollados para lograr objetivos específicos.

- Es el proceso de identificar lo que se está implementando, evaluarlo y tomar medidas correctivas si es necesario para garantizar que la implementación se desarrolle según lo planeado.

2.1.4. Bases Normativas

- Reglamento de comprobantes de pago - Resolución de Superintendencia N° 007-99/ SUNAT, (2023)

Artículo 2°.- DOCUMENTOS CONSIDERADOS COMPROBANTES DE PAGO Sólo se consideran comprobantes de pago, siempre que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el presente reglamento, los siguientes:

- a) Facturas.
- b) Recibos por honorarios.
- c) Boletas de venta.
- d) Liquidaciones de compra.
- e) Tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras.
- f) Los documentos autorizados en el numeral 6 del artículo 4°.
- g) Otros documentos que por su contenido y sistema de emisión permitan un adecuado control tributario y se encuentren expresamente autorizados, de manera previa, por la SUNAT.
- h) Comprobante de Operaciones – Ley N.° 29972.

- i) Ticket POS, el cual se rige por la resolución de superintendencia que lo crea la cual regula, entre otros aspectos, los requisitos de dicho comprobante de pago y la oportunidad de su emisión.
 - j) Ticket Monedero Electrónico, el cual se rige por la resolución de superintendencia que lo crea. Esa resolución regula, entre otros aspectos, los requisitos de dicho comprobante de pago.
 - k) Recibo electrónico por servicios públicos (recibo electrónico SP), el cual rige por la normativa sobre emisión electrónica.
 - l) Comprobante empresas supervisadas SBS, el cual se rige por la normativa sobre emisión electrónica.
- Normas Internacionales de Contabilidad 2 - Resolución N° 002-2022-EF/30 (2022)

[...]

10 Costo de los inventarios

El costo de los inventarios comprenderá todos los costos derivados de su adquisición, transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales.

11 Costos de adquisición

El costo de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales) y transporte, manejo y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de mercaderías, materiales y servicios. Los

descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.

2.1.5. Definición de términos básicos

- a) Activo fijo:** es un bien de una empresa, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta. (Castro, 2019).
- b) Ajustes de inventarios:** se pueden usar para modificar el valor y/o la cantidad de stock en su negocio. Si necesitas ajustar la cantidad disponible, el costo promedio o el valor total de un artículo de inventario rastreado, puedes ingresar un ajuste. Es posible que debas ingresar un ajuste después de una toma de inventario, para cancelar un u otra situación en la que una transacción de compra o venta normal no sea adecuada. (Grupo NW, 2019)
- c) Caja chica:** la caja chica es un fondo que servirá para poder solventar gastos de emergencia que no están programados en el presupuesto de la compañía, y que no pueden ser pagados con un cheque o a crédito. La idea es poder disponer de los fondos de caja chica ante gastos imprevistos, sin necesitar la aprobación de la gerencia. Sin embargo, estos egresos deben justificarse y suele requerirse el respectivo comprobante de pago. (Westreicher, 2020)
- d) Commodities:** Un commodities es un material tangible que se puede comerciar, comprar o vender. Al encontrarse sin procesar, no posee ningún valor añadido o diferencial más allá de su proveniencia, por eso se suele usar

como materia prima para fabricar productos más refinados. Los commodities son un elemento productivo básico, lo cual los convierte en un activo muy interesante para el comercio. (Universidad Europea, 2022).

- e) Costo adquisición:** El costo de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales) y transporte, manejo y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de mercaderías, materiales y servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición. (NIC 2, 2022).
- f) Demurrage:** es el resultado de un incumplimiento de las reglas acordadas en un contrato de arriendo o fletamento en el caso de las naves y en el caso de los contenedores, es cuando las navieras otorgan días libres para el uso de la unidad y éstos son sobrepasados y generan costos extras. (MasContainer, 2021).
- g) Fertilizantes:** Los fertilizantes son uno de los insumos agrícolas indispensables para que los cultivos tengan un mayor rendimiento. Los fertilizantes son sustancias ricas en nutrientes que se utilizan para mejorar las características del suelo para un mayor desarrollo de los cultivos agrícolas. (Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, 2019).
- h) Ingreso diferido:** contablemente un ingreso diferido se produce cuando en cualquier transacción se recibe el dinero por adelantado sin aún haber proporcionado la otra parte del acuerdo, que puede ser la prestación de un

servicio, la venta del bien o cualquier contraprestación en un contrato. (Jorge, 2020).

i) Inventarios: son activos:

- a. mantenidos para ser vendidos en el curso normal de la operación;
- b. en proceso de producción con vistas a esa venta; o
- c. en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios. (NIC 2, 2022)

j) Provisión: Una provisión, en el ámbito contable, es un pasivo que consiste en reservar una serie de recursos para hacer frente una obligación de pago prevista en el futuro. (Donoso, 2020).

2.2. Descripción de las actividades desarrolladas

A partir del 07 de enero del 2019, tuve la oportunidad de ingresar a laborar a la empresa Inka Agri-Resources S.A.C., entrevistada por el jefe de contabilidad quien me indico que me asignarían el puesto de asistente contable y ver todo lo concerniente con labores de registro, análisis e ingreso de costos de importación así como llevar un control de los costos por servicios de almacén generados en los cinco almacenes con los cuales contamos en todo el Perú, adicionalmente del apoyo que se necesita en el área por análisis de contabilidad general, requerimientos de auditoría y desarrollo de anexos para los Estados Financieros.

Dentro de las funciones que vengo desempeñando en la empresa se detalla lo siguiente:

- Ingreso del formato control de costos de importación realizada por el área de Comercio Exterior para el posterior ingreso de la mercadería en el sistema.
- Análisis y elaboración del reporte de costos unitarios por almacén de los productos en inventario los cuales son enviados a la gerencia comercial para la determinación de su margen de ventas y presupuesto.
- Reportar la variación de los costos estimados de importación versus los costos reales facturados una vez culminado el proceso de importación.
- Registro y control de las compras por mercadería en tránsito.
- Elaborar el reporte de mermas de mercadería cada fin de mes para la toma de decisiones de gerencia comercial.
- Realizar los ajustes de inventario de existencias ya sea por excedente o merma identificados al finalizar la descarga de la mercadería importada.
- Ingreso de los costos extras de importación informados por el área de operaciones antes del despacho de la mercadería para la venta.
- Análisis y envío del reporte de Demurrage de las naves importadas al área de operaciones para el envío de los documentos, el cual influye en el costo del producto
- Ejecutar la toma de inventarios de existencias físicos y cíclicos para tener un mayor alcance de la mercadería que están disponibles para la venta.

- Realizar la toma de inventarios de activos fijos de oficina principal y almacenes para verificar su estado y de acuerdo con ello reportarlo al área de sistemas para la emisión de un informe por obsolescencia o mal estado de estos.
- Realizar el registro contable de las compras nacionales e importaciones, verificando que los proveedores se encuentren habidos en el portal de SUNAT, validando afectaciones a detracción y aplicando las tasas correspondientes.
- Registro y análisis de ingresos bancarios, así como realizar las conciliaciones bancarias quincenales y mensuales.
- Registro, control y análisis de las provisiones por servicios de almacén realizadas por el área de operaciones.
- Elaboración, validación y presentación de libros electrónicos mensuales y anuales para su envío a SUNAT.
- Encargada de la validación y creación de los archivos de la nueva plataforma de Registro de ventas SIRE.
- Elaborar el estado de cuenta por pagar de la empresa vinculada TGO AGRICULTURE (USA) S.A.C.
- Registro, contabilización y análisis del proceso de venta diferida permitiendo al área comercial visualizar el porcentaje de las ventas facturadas y separándolas en cuanto mercadería ha sido entregada y aún está pendiente por entregar al cliente.
- Realizar el cierre contable anual que comprende: análisis de cuentas puentes, anexo de cuentas por pagar, análisis de diferidos,

arqueo de caja mensual, análisis de cuenta de existencias, regularización y seguimiento de anticipos otorgados a proveedores y aplicación de notas de créditos, conciliación del Kardex con las cuentas contables de inventario.

- Creación del manual de procedimientos para la adquisición de activos fijos.
- Creación de códigos de los nuevos productos importados requeridas por el Ingeniero agrónomo.
- Creación de nuevos proveedores nacionales y extranjeros en el sistema contable.
- Revisión y contabilización de los gastos de caja chicas enviado por los representantes técnicos comerciales, auditoría interna y administración.
- Responder los requerimientos de los Auditores Externos designados por la empresa, así como preparar y sustentar la información que sea solicitada por los mismos.
- Solicitar y revisar la información técnica enviada por jefe de operaciones el cual es enviado al área legal para el proceso de reclamo de mercadería importada el cual termina cuando se emite el finiquito.

III. APORTES REALIZADOS

3.1. Aportes realizados en la empresa

3.1.1. Implementación de manuales de procedimiento para una mejor gestión del área contable.

Dentro de la empresa se vio deficiencias en relación con las funciones que debía cumplir las distintas áreas de la empresa generándose un ambiente de confusión, incertidumbre y duplicidad de funciones.

Es por ello, que ante la falta de una guía de funciones se diseñó un manual de procedimientos para una mejor gestión del área contable donde se detalle las respectivas funciones de cada área comprometida, líneas de supervisión y perfil de cada puesto de trabajo; creándose manuales como: Manual por Ajuste de inventarios de existencias, Administración de activos fijos, Cierre contable mensual, Revisión y liberación de cajas chicas, Conciliaciones bancarias, entre otros.

Cada manual realizado debe contar con el nombre de la persona que elabora el manual, revisado por el jefe de contabilidad y aprobado por Auditoría Interna, además de ello cada manual debía seguir la siguiente estructura:

1. SECCIÓN 1: OBJETIVO
2. SECCIÓN 2: ALCANCE
3. SECCIÓN 3: RESPONSABILIDADES
4. SECCIÓN 4: TERMINOLOGÍA

5. SECCIÓN 5: REGISTROS
6. SECCIÓN 6: DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
7. SECCIÓN 7: GENERALIDADES

- **Manual por ajuste de inventarios de existencias:**

Anteriormente para realizar una regularización de los stocks de inventarios cada supervisor de almacén enviaba mediante correo electrónico una solicitud de aprobación de ajuste de inventario de existencias ya sea por merma o excedente de producto al jefe de operaciones; una vez aprobado el área contable realizaba el ajuste en el sistema contable.

Sin embargo, en este proceso se vio que en ocasiones era el mismo jefe de operaciones quien se encargaba de enviar la solicitud de ajustes de inventario de existencias, así como daba su aprobación de los mismo. Ocasionando un conflicto de interés e incurriendo en malas interpretaciones por parte de auditoría interna.

Es por ello, que se implementó el manual de procedimientos para los ajustes de inventarios de existencias con el objetivo de determinar las personas responsables del envío, revisión, aprobación y posterior registro en el sistema contable de los ajustes de inventarios de existencias regularizando los costos de inventarios y stock de existencias por diferentes razones, tales como residuos, mermas y/o excedentes de la empresa Inka Agri-Resources S.A.C.

- **Administración de Activos fijos:**

Inicialmente el proceso de administración de los activos fijos no estaba bien definido ya que involucraba responsabilidades de diferentes áreas de la empresa, ocasionando un ambiente de confusión, duplicidad de funciones y responsabilidades.

Por ello, se decidió implementar un manual para la administración de activos fijos donde se detalle el proceso y entrega de documentación sustentatoria por parte de las áreas que lo solicitan, aprobación y posterior control y registro del activo fijo adquirido registrando su alta, baja y depreciación de acuerdo con las disposiciones legales y tributarias vigentes por la empresa Inka Agri-Resources S.A.C.

- **Revisión y liberación de cajas chicas:**

Antes el proceso de revisión, registro y aprobación de las cajas chicas se realizaba de la siguiente manera: Primero, las personas asignadas a un fondo fijo serán los RTC'S (representante técnico comercial), Operaciones, Auditoría Interna y administración, enviaban sus comprobantes de pago que sustentarán sus gastos de viáticos para luego ser aprobadas por su jefe inmediato, una vez aprobadas eran enviadas al asistente contable para su revisión y registro.

No obstante, al ser los jefes de área quienes aprobaban estos gastos, se observó que no se estaba respetando la política de

reembolsos por gastos de caja chicas ya que alguno de estos gastos excedía el límite permitido, generando un ambiente de aprovechamiento por parte de las personas responsables del fondo fijo.

Es por ello, que se implementó un manual de revisión y liberación de cajas chicas donde se asigna al responsable de la aprobación de dichos gastos, los cuales deben regirse con la política de reembolsos de gastos de caja chica ya establecida por la empresa Inka Agri- Resources S.A.C.

- **Cierre contable mensual:**

Como bien se sabe, es necesario realizar un cierre contable mensual para ver cuál es la situación financiera de la empresa y de acuerdo con ello analizar que estrategias debe tomar la gerencia.

Para realizar este proceso se necesita la ayuda de las diferentes áreas por las cuales está conformada la empresa, sin embargo, al llegar el cierre contable mensual muchas de las áreas no realizaban su corte de actividades retrasando al área contable con el análisis de cuentas y haciendo que los reportes financieros presentados ante gerencia no se den en las fechas pactadas.

Al ver esta situación se decidió implementar un manual del cierre contable mensual, donde se indique la documentación que necesita enviar oportunamente cada área de la empresa, las personas responsables y el plazo de entrega de la información, para que el área

contable tenga tiempo suficiente para el análisis de cuentas, reportar diferencias encontradas y así el jefe de contabilidad pueda contemplar todas las transacciones económicas, detallando sus respectivos anexos, conciliaciones de los diversos módulos del sistema contable y entregar oportunamente los Estados Financieros a la gerencia.

La implementación de estos manuales permitió tener una imagen más clara y concisa de los procesos realizados en el área contable y que se tomen las medidas necesarias para cumplir con lo indicado en el manual y lograr una optimización de los procesos a través de la reducción de tiempos.

Figura 8
Manual de Administración de Activos Fijos

	PROCEDIMIENTOS		INFORMACION DEL FORMATO	
	ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS		CODIGO:	MPCONTA.10
			VERSION:	1.0
			FECHA:	21/12/2019
CONTABILIDAD		PAGINA:	Página 1 de 3	

ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS

FECHA PUBLICACIÓN	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
21-05-2019	Marisol Adiazola	Adhemir Carbajal	Giuliana Caqui

INDICE DE CONTENIDOS

SECCIÓN 1: OBJETIVO
 SECCIÓN 2: ALCANCE
 SECCIÓN 3: RESPONSABILIDADES
 SECCIÓN 4: TERMINOLOGIA
 SECCIÓN 5: REGISTROS
 SECCIÓN 6: DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
 SECCIÓN 7: GENERALIDADES

1. OBJETIVO

Elaborar registro de altas, bajas y depreciación de los Activos Fijos de acuerdo con las disposiciones legales y tributarias vigentes por la empresa **Inka Agri – Resources SAC**

2. ALCANCE

Aplica para todas las áreas que tienen relación con la compra de Activos Fijos como Comercio Exterior, compras locales, Sistemas, Operaciones.

3. RESPONSABILIDADES

Areas o cargos	Responsabilidad
Comercio Exterior, compras locales, Sistemas, Operaciones.	<ul style="list-style-type: none"> El área que realiza la compra del activo fijo debe solicitar cotizaciones, proformas de dicho bien. Solicita aprobación de Gerencia por las cotizaciones recibidas para la compra del bien. Genera la orden de compra. Envía la factura correspondiente al área de contabilidad con los sustentos respectivos para su registro. Informa condición de pago.

 INKAFERT FERTILIZANTES INKA AGRI-RESOURCES S.A.C.	PROCEDIMIENTOS	INFORMACION DEL FORMATO	
	ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS	CODIGO:	MPCONTA.10
		VERSION:	1.0
		FECHA:	21/12/2019
CONTABILIDAD	PAGINA:	Página 2 de 3	

Asistente de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe las facturas correspondientes por la compra del activo fijo con los sustentos respectivos, factura, guías de remisión, cotizaciones, proforma, orden de compra. • Registra en el sistema las facturas por la adquisición del bien. • Envía las facturas a Tesorería para su programación de pago.
---------------------------	--

4. TERMINOLOGÍAS

- 4.1. **Depreciación:** Es la a pérdida de valor por uso de un bien que la empresa posee. Es la reducción (desgaste) del valor de un bien o una propiedad debido al uso, paso del tiempo u obsolescencia.
- 4.2. **Condición de pago:** Es el plazo que se otorga a un proveedor que cuenta con Línea de Crédito, para que realice el pago de sus obligaciones a la empresa.
- 4.3. **Compra al crédito:** es la operación comercial que tiene el propósito de distribuir el pago del bien o servicio adquirido en un determinado plazo pactado de antemano entre el comprador y el vendedor.
- 4.4. **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, es un organismo técnico especializado del Perú adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas. Administra los tributos internos del Gobierno Nacional así como los conceptos tributarios y no tributarios cuya administración o recaudación se le encargue por Ley o convenio Interinstitucional.
- 4.5. **RUC :** Registro Único del Contribuyente es el padrón que contiene los datos de identificación de las actividades económicas y demás información relevante de los sujetos inscritos. El Número RUC es único y consta de once dígitos y es de uso obligatorio en toda declaración o trámite que se realice ante la SUNAT.

5. REGISTROS

- 5.1. Registro de Activos Fijos

	PROCEDIMIENTOS	INFORMACION DEL FORMATO	
	ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS	CODIGO:	MPCONTA.10
		VERSION:	1.0
		FECHA:	21/12/2019
CONTABILIDAD	PAGINA:	Página 3 de 3	

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.1. Envío de factura, cotización, proforma, acta de entrega y certificado de garantía
El Jefe de Operaciones, Jefe de Sistemas o Gerencia de Finanzas envía información, facturas, cotización, proforma, acta de entrega, certificado de garantía sobre la compra o construcción de activos fijos, esta información debe estar autorizada con el Presupuesto del Proyecto autorizado por Gerencia de Finanzas.

6.2. Registro en el sistema factura por compra Activo Fijo
Con la información enviada por las áreas correspondientes el asistente contable registra en el sistema SOLOMON la factura correspondiente identificando la cuenta contable sea trabajo en curso o activo fijo según corresponda

6.3. Alta de Activo fijo en el Registro de Activos Manual
El asistente contable debe entregar copias de las facturas y sustentos correspondientes al Jefe de Contabilidad para dar el alta en el archivo control de Activos Fijos

6.4. Ejecución de la Depreciación mensual
A fin de mes y con la data del control de activos fijos se procede con el asiento contable por depreciación de activos fijos en forma manual Excel de acuerdo a la tasa de depreciación tributaria vigente por cada ítem del Activo Fijo.

6.5. Validación Registro de Activos comparado con los saldos del mayor
Una vez ejecutado la depreciación mensual, se procede a la validación contable partida por partida del control de Activos Fijos, tanto en el saldo contable del Activo Fijo y Depreciación de las Edificaciones, Vehículos, Maquinarias, Equipos, muebles y enseres

6.6. Emisión de Registro de Activos Fijos
Con la información final se procede a la emisión del Registro de Activos Fijos tanto para temas internos como tributarios.

7. GENERALIDADES

7.1. Las compras de los Activos Fijos deben estar sustentadas con cotizaciones, proformas y autorizadas por Gerencia de Finanzas.

Nota: Elaboración propia

3.1.2. Se establecieron reportes de provisiones por costos de operaciones ocurridos en puerto y almacenes para el adecuado análisis y control de los mismos.

A nivel interno se llevó a cabo reuniones con el área de Operaciones donde se indagó sobre algunos factores como la fuente de información inicial para realizar el proceso, así como si se contaba con un manual o instructivo del proceso de envío de las provisiones, la periodicidad de envío y el responsable de la solicitud.

Una particularidad del área de operaciones es ser únicamente proveedora de información; por lo tanto, esta área no puede registrar esta información en el sistema contable, es por ello, que la finalización del proceso depende del área contable y para ello se elaboró un formato de provisión por costos de operaciones de acuerdo con el servicio a realizar que contenía toda la información base para lograr el correcto y oportuno registro de la información y así generar confiabilidad en las cifras financieras de la organización.

Dicho formato de provisión por costo de operaciones tiene el objetivo de servir de base de datos para posteriormente ser ingresado al sistema contable y mediante un reporte resumen se dará a conocer de una forma más clara y detallada los montos provisionados por cada tipo de servicio de almacén como: servicios logísticos, trasiegos y ensacados.

Este reporte ha permitido detectar cuantas provisiones ya han sido regularizadas con su comprobante de pago y cuantas de ellas quedaron pendientes al cierre de mes, estas provisiones pendientes serán enviadas a cada supervisor de almacén para que solicite al proveedor del servicio la emisión de los comprobantes de pago faltantes con su debido sustento, así también se observó cuantas de las provisiones ingresadas tienen una antigüedad mayor a dos meses ya que por política de la empresa una vez realizada la provisión el proveedor que brinda el servicio debe regularizar su factura en un plazo no mayor a cuarenta y ocho horas.

Véase la Figura 8 como el formato de provisión por costos de operaciones, Figura 9 ingreso de la provisión por costos de operaciones al sistema contable Solomon y las Figuras 10, 11 y 12 como el reporte de análisis de servicios logísticos, trasiegos y ensacado respectivamente.

Figura 9
Formato de provisión por costos de operaciones

PROVISIÓN POR COSTO DE OPERACIONES	
RUC	20543493601
Proveedor	Corporacion Ensacade S.A.C
Fecha de servicio	4/05/2023
Tipo de servicio	ESTIBA
Código	000802-0008-7009-09
Descripcion del Producto	NITPHOS (NITRATO DE AMONIO ESTAB) X 50 KG
Localización	INKAFISCO
N° de Orden	VM-23-0785
Cantidad (TM)	16.60
Tarifa	8.68
Monto a provisionar	S/ 144.09
	

Nota: Elaboración propia

Figura 10

Ingreso de la provisión por costo de operaciones al sistema contable

Solomon

*Ajustes (10.030.00)												
Lote												
Número:	096342	Linea:	Retener	Cant Control:	0.0000	Costo Control:	144.09	T Operacion:	02	COMPRA NACIONAL	Ord. Venta:	
Periodo Afect:	05-2023	Status:	Retenido	Cantidad Total:	0.0000	Costo Total:	144.09	Tipo Ajuste:	SERVALMA			
Detalle (F4 para tabla/forma)												
No Ajuste	Cód Razón	No Artículo	Almacén	Loc Almac	Cuenta Artículo	Entidad Artículo	Cantidad	Unid Med	Cuenta Paj	Costo Unitario	Costo Extendido	Fecha Ajuste
ESTIBA	SERLOG	000802-0008-7009-09	INKAFISCO	INKAFISCO	201100	00080000000000	0.0000	TM	421111	2097.44	144.09	5/25/2023

Nota: Asiento de ajuste tomado del sistema contable Solomon

Figura 11

Reporte de análisis de servicios logísticos.

REPORTE DE SERVICIO LOGISTICO (421111)						
Suma de Crédito Soles						
Per	No. Lote	Número	Fecha	Descripción	Total	
04-23	157443	IN 094678	04/04/2023	DESCOMPACO-SULFATO DE AMONIO S	134.81	
	157455	IN 095078	20/04/2023	EXP 103-SULF. AMONIO GRNLAR X 5	150.00	
Total 04-23					284.81	
05-23	158771	IN 095910	13/05/2023	HORA EXTRA-SULFATO DE POTASIO	5.02	
				HORA EXTRA-NITRATO DE POTASIO	1.28	
				HORA EXTRA-FOSFATO MONOAMONIC	4.10	
				HORA EXTRA-SULFATO DE MAGNESIO	4.10	
				HORA EXTRA-SULFA DE ZINC HEPTA	0.52	
		IN 095949	15/05/2023	MONTACARGA-EMERALD PLUS MAGSUL	202.68	
	158772	IN 095972	16/05/2023	MOVIMIENTO-SULFA DE ZINC HEPTA	31.23	
				CARGADOR-AZUFERTIL 3N GRANEL X	37.70	
	158773	IN 095829	11/05/2023	HORA EXTRA-UREA AGRICOLA X 50K	1.41	
				HORA EXTRA-FOSFATO DI AMONICO	5.15	
				HORA EXTRA-CLORURO DE POTASIO	1.41	
				HORA EXTRA-NUTRIFERT PAPA SIER	2.34	
HORA EXTRA-NUTRIFERT NPK NITRO				3.75		
			HORA EXTRA-MAGPOWER 30G X 50 K	0.94		
	158775	IN 095785	10/05/2023	HORA EXTRA-CLORURO DE POTASIO	15.03	
	158854	IN 095986	16/05/2023	CARGADOR-UREA AGRICOLA GRANEL	75.40	
				CARGADOR-CLORURO DE POTASIO GR	113.10	
				CARGADOR-FOSFATO DI AMONIC GRA	37.70	
				CARGADOR-FILLER 3REPRO X 50 KG	37.70	
Total 05-23					670.56	
Total general					1,134.05	

Nota: Elaboración propia

Figura 12

Reporte de análisis por servicio de trasiegos

REPORTE POR SERVICIO DE TRASIEGOS (421115)						
Suma de Crédito Soles						
Per	No.Lote	Número	Fecha	Descripción	Total	
04-23	158139	IN 95426	28/04/2023	INKSLV027-SULFATO DE AMONIO ST	15.75	
				INKSLV027-FOSFATO DI AMONICO X	13.12	
				INKSLV027-NUTRIFERT N-P-K NITR	5.25	
Total 04-23					34.12	
05-23	158859	IN 095974	16/05/2023	INKSLV035-FOSFATO DI AMONICO X	115.48	
		IN 095976	16/05/2023	TRASIEGO-SULFA DE ZINC HEPTAHI	24.79	
Total 05-23					140.27	
Total general					174.39	

Nota: Elaboración propia

Figura 13

Reporte de análisis por servicio de ensacado

REPORTE DE SERVICIO DE ENSACADO (421114)						
Suma de Crédito Soles						
Per	No.Lote	Número	Fecha	Descripción	Total	
03-23	154919	IN 093920	08/03/2023	Servicio de Envasado 25 Kg	8.74	
Total 03-23					8.74	
05-23	158465	IN 095499	02/05/2023	Servicio de Envasado 50 Kg	162.58	
			06/05/2023	Servicio de Envasado 50 Kg	425.59	
	158751	IN 095874	12/05/2023	Servicio de Mezcla Manual	838.17	
			12/05/2023	Servicio de Envasado 50 Kg	87.33	
	158995	IN 096006	17/05/2023	Servicio de Envasado 50 Kg	19.67	
			17/05/2023	Servicio de Envasado 50 Kg	270.43	
	159013	IN 096043	18/05/2023	Servicio de Envasado 50 Kg	609.18	
			18/05/2023	Servicio de Envasado 50 Kg	861.20	
	158993	IN 096000	16/05/2023	Servicio de Envasado 50 Kg	143.89	
			16/05/2023	Servicio de Envasado 50 Kg	408.58	
	159293	IN 095783	10/05/2023	Servicio de Mezcla Manual	799.54	
			18/05/2023	Servicio de Envasado 50 Kg	22.10	
	159294	IN 096086	18/05/2023	Servicio de Envasado 50 Kg	22.10	
	159295	IN 096088	19/05/2023	Servicio de Envasado 50 Kg	11.27	
			19/05/2023	Servicio de Envasado 50 Kg	119.54	
			19/05/2023	Servicio de Envasado 50 Kg	101.64	
			19/05/2023	Servicio de Envasado 50 Kg	346.47	
			19/05/2023	Servicio de Envasado 50 Kg	303.77	
			22/05/2023	Servicio de Envasado 50 Kg	442.10	
			22/05/2023	Servicio de Mezcla Manual	114.91	
	159296	IN 096215	22/05/2023	Servicio de Mezcla Manual	114.91	
			22/05/2023	Servicio de Mezcla x 50 kg	441.96	
	159297	IN 096237	23/05/2023	Servicio de Envasado 50 Kg	202.81	
23/05/2023			Servicio de Envasado 50 Kg	441.95		
159298	IN 096277	24/05/2023	Servicio de Mezcla Manual	530.34		
Total 05-23					7,705.02	
Total general					7,713.76	

Nota: Elaboración propia

3.1.3. Implementación del formato control de costos de importación para la correcta contabilización de costos estimados de los productos importados.

Inicialmente cuando se realizaba la compra de una mercadería importada solo se registraba en el costo del producto los siguientes conceptos: precio del producto, flete y seguro; es decir el costo CIF; los cuales eran cargados al producto importado una vez desembarcado en puerto; sin embargo esta contabilización no era correcta ya que no se estaban considerando los gastos de nacionalización y el transporte desde puerto al almacén de destino, entre otros, informando a la gerencia comercial un importe no real de los costos de productos el cual estaba impactando en el Estado Financiero de la empresa.

Hay que considerar que como se menciona en la Norma Internacional de Contabilidad 2 – Inventarios los costos de adquisición:

[...]

11 Costos de adquisición

El costo de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales) y transporte, manejo y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de mercaderías, materiales y servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición. (NIC 2, 2022)

Es por ello, que en conjunto con el área de Comercio Exterior se vio la necesidad de controlar minuciosamente todos los gastos y desembolsos que origina una importación de mercadería creándose el formato de control de costos estimados de importación, el cual equivale a una cuenta analítica del libro mayor (28 Existencias por recibir) que será utilizada para controlar y centralizar dichos costos, hasta realizar la transferencia del costo estimado acumulado a la cuenta de recepción de mercadería por el almacén del importador.

Una vez ingresado los costos estimados de importación al sistema contable Solomon, estos son descargados en un reporte resumen de importaciones para su análisis, donde se hace una comparación de los costos estimados versus los costos reales de la importación, para realizar esta comparación se tiene que obtener todas las liquidaciones de cobranza que sustenten las tarifas y conceptos de gastos incurridos en dicha importación las cuales son emitidas por el agente de aduana. Cuando se tenga todos estos gastos de importación facturados y sean registrados en el reporte de análisis de importación, se tendrá una diferencia entre el costo estimado de importación y el costo real, el cual será ajustado al producto final importado y así obtener el costo final del producto por dicha importación, cabe resaltar que esta diferencia entre ambos costos no debe exceder del uno por ciento por concepto de gasto ingresado ya que en ese caso estaríamos haciendo una mala estimación del costo y de darse el caso este porcentaje sea mayor se debe alertar

tanto al área de comercio exterior como al área de operaciones solicitando el envío de sustento respectivo.

La importancia de utilizar este formato control de costos estimados de importación es determinar un costo del producto más cercano a la realidad, brindándole a la gerencia una información más acertada y eficiente para la aplicación de un precio aceptable en el mercado, determinando así la rentabilidad y sostenibilidad de la empresa.

Como se puede visualizar en la Figura 13, el llenado del formato de costo estimado de importación se hará de manera individual por mercadería importada el cual será archivada en un file adjuntando el formato control de costos de importación y simultáneamente con los documentos sustentatorios que avalen todos los gastos incurridos desde la llegada de la mercadería importada hasta el almacén de destino.

En la primera parte del formato de control de costos de importación se detalla el tipo de presentación de la carga importada sea está a granel, bolsones y contenedores; se anota los datos de origen de la mercadería asignando el proveedor, medio de transporte, agente aduanero, fecha, producto, cantidad importada, asignación de puerto de llegada, entre otros. Mientras que en la segunda parte del formato se consigna los conceptos y tarifas de cada gasto perteneciente a la importación, luego las sumas registradas en cada línea de gasto serán equivalente a la

cuenta control utilizada para registrar los costos contablemente, para luego de ello una vez llegada la mercadería se realice la transferencia a la cuenta de recepción de mercadería.

Figura 14
Formato Control de costos estimados de Importación

<u>COSTOS x TM PARA CARGA A GRANEL - CALLAO</u>		
Proveedor:	TGO AGRICULTURE USA	
Medio de transporte:	MARÍTIMO	
Agente de Aduana:	CLI GESTIONES ADUANERAS	
Producto :	CLORURO DE POTASIO GRANULAR ROJO	
Afecto :	NO	
Puerto :	PTO CALLAO	
Artículo :	001006-0010-0066-01	
Toneladas:	1,650.00	
Fecha de Factura:	01/09/22	
T.C.:	3.847	
	PRECIO X TM	PRECIO TOTAL
TOTAL CFR	\$938.243	\$1,548,100.43
FOB	\$870.000	\$1,435,500.00
FLETE	\$65.000	\$107,250.00
SEGURO - gray	\$3.243	\$5,350.43
DESCARGA	\$6.853	\$11,302.50
APM-Descarga a Granel solido	\$6.850	\$11,302.50
APM- Certificado de peso	\$0.003	\$5.00
USO DE MUELLE	\$0.030	\$50.00
VB - TRANSMERIDIAN	\$0.030	\$50.00
AG.ADUANA+SENASA	\$0.188	\$310.50
COMISION (minima \$80)	\$0.170	
gastos operativos \$30	\$0.018	\$30.00
1ER FLETE (transporte local)	\$2.599	\$4,289.06
TRANSPORTE TRANSLER S/10.00	\$2.599	
INSP. DESCARGA	\$0.110	\$181.50
INSP. A LA DESCARGA A &G	\$0.110	
	\$9.78	\$1,564,233.99
Cierre N°		
A01		
DUA N°		
A10		
ENTRADA		

Nota: Elaboración propia

Figura 15
Reporte de análisis de importación

ANÁLISIS DE IMPORTACIONES - 2022						Datos			
MES	CIERRE	NOMBRE PROVEEDOR	PRODUCTO	DETALLE	Suma de IMPORTE PROVISION	Suma de IMPORTE REAL	Saldo US	Variación %	
DICIEMBRE	1122	ACF BAQUEDANO S.A	NITRATO DE POTASIO CRIST X 25 KG	FOB	189,612.65	189,612.65	0.00	0.00%	
				Flete	10,500.00	10,500.00	0.00	0.00%	
				Agente de Aduanas SENASA	110.00	110.00	0.00	0.00%	
				Seguro	87.35	87.35	0.00	0.00%	
				Provision Importacion	0.00	0.00	0.00	0.00%	
				Inspección a la Descarga	400.78	399.84	0.94	-0.23%	
	Total 1122				200,710.78	200,709.84	0.94	0.00%	
	1126	SIMEX INDUSTRIAL LLP	NITRATO DE AMONIO ESTABILIZADO A GRANEL	FOB	472,800.00	472,800.00	0.00	0.00%	
				Flete	139,200.00	139,200.00	0.00	0.00%	
				Descarga	7,365.00		7,365.00	-100.00%	
				Agente de Aduanas SENASA	234.00		234.00	-100.00%	
				Seguro	2,122.49	2,122.49	0.00	0.00%	
				1er Flete	2,478.70		2,478.70	-100.00%	
	Total 1126				624,730.07	614,526.21	10,203.86	-1.63%	
	1118	STAR GRACE MINING CO. LTD	NITRATO DE POTASIO CRIST X 25 KG	FOB	115,515.00	115,515.00	0.00	0.00%	
Flete				14,000.00	14,000.00	0.00	0.00%		
Descarga				1,213.92		1,213.92	-100.00%		
Agente de Aduanas SENASA				237.58		237.58	-100.00%		
Seguro				85.00	85.00	0.00	0.00%		
1er Flete				479.52		479.52	-100.00%		
Total 1118				133,720.13	130,003.62	3,716.51	-2.78%		
Total DICIEMBRE					959,160.98	945,239.67	13,921.31	-1.80%	
Total general					1,547,475.98	1,533,554.67	13,921.31	-1.80%	

Nota: Elaboración propia

3.1.4. Implementación del formato de ajustes de inventario de existencias para la regularización del saldo de los mismos en la contabilidad.

Dentro de las operaciones de la empresa Inka Agri-Resources S.A.C. cuando se realizaba la compra de una mercadería por importación y compra nacional se observó que al término de la descarga del producto se obtenía ya sea excedente o merma del producto, los cuales deben regularizarse dentro del periodo en curso para sincerar inventarios y ser reportados a gerencia para la adecuada toma de decisiones y aplicación de estrategia de ventas.

Anteriormente la regularización de stock de inventarios se realizaba de la siguiente manera: el supervisor de cada almacén enviaba

una solicitud de aprobación informando la cantidad de producto a regularizar mediante correo electrónico al jefe de operaciones, una vez aprobados se derivaba al área contable para el ingreso de la cantidad de producto solicitado al sistema. Sin embargo, en este proceso se vio un conflicto de intereses ya que en ocasiones era el mismo jefe de operaciones quien solicitaba la cantidad de producto a regularizar, así como daba la aprobación del mismo. Es por ello, como se mencionó en el primer aporte, se implementó un manual de procedimiento de ajuste de inventarios de existencia donde se designaba a las áreas responsable de la aprobación del proceso. No obstante, para reforzar este manual se implementó a su vez un formato de ajuste de inventario de existencias el cual permitió tanto al área de operaciones, auditoría interna y área contable llevar un control mediante números de correlativo de cuantos ajustes se realizaba por cada almacén.

En este formato de ajuste de inventario de existencias se debe consignar el nombre y número de correlativo según cada almacén donde se aplicará el ajuste, también debe contar con el código y descripción del producto, tipo de ajuste, cantidad solicitada a aplicarse, entre otros campos; para el envío de estos formatos cada uno de ellos debe contar con sus respectivos sustentos ya sea mediante peso de tickets de balanza, certificado de importación, fotos del producto así como también la firma del supervisor de almacén.

Figura 18

Actual Formato de ajuste de inventario de existencias

 Solicitud de Ajuste INK-INKASLVERRY - 002-2023	
Solicito ajuste por merma, excedente o ajuste de inventario según lo indicado en recuadro adjunto	
Código	000706-0000-0000-01
Descripción	UREA AGRICOLA GRANEL XTON
Almacén	INKSLVERRY
Localización	INKSLVERRY
Tipo de Ajuste Inventario	MERMA
Motivo Ajuste Inventario	MERMA EN TRASLADO ENTRE ALM O PUERTO A ALM POR DIFF DE BALANZAS O PERDIDA DE PRODUCTO
Cuenta Contable	693300
Cantidad Inicial	60.000
Cantidad Final	59.900
Cantidad Solicitada	-0.100
Unidad de Medida	TM
Sustento	SEGÚN CERTIFICADO: 007-2023.
Nº Importación	-
MN	COMPRA LOCAL - MACRO SOURCES S.R.L.
Información Adicional	Descargar según sustento adjunto 0.100 TM.
Solicitado por	Gerson Vivanco - Supervisor de Operaciones.
Autorizado por	Victor Caqui - Auditor Interno
Autorizado por	Adhemir Carbajal - Jefe de contabilidad
Lote de Ajuste	096254
fecha	23/05/2023
Ajuste realizado por	LILIANA ADRIAZOLA

Nota: Elaboración propia

Figura 19

Sustento del Formato de ajuste de inventario de existencias

		Salaverry, 18 de Mayo 2023
CERTIFICADO DE INGRESO 07-2023		
Mediante la presente, se certifica el ingreso de la mercadería según detalle:		
CONSIGNATARIO:	INKA AGRI-RESOURCES S.A.C.	
PRODUCTO:	UREA AGRICOLA A GRANEL X TON	
N.º IMP / OC:	OC 011305	
DAM:	-	
PRESENTACION:	GRANEL	
MN:	COMPRA LOCAL – MACROSOURCES PERU.	
ALMACEN:	INK SALAVERRY	
PESO NOMINAL:	60.000 TM	
PESO PUERTO:	60.000 TM	
PESO ALMACEN:	59.900 TM	
DIFERENCIA PESO:	-0.100 TM	
FECHA INICIO OPERACIÓN:	18-05-2023	
FECHA TÉRMINO OPERACIÓN:	18-05-2023	
HORA INICIO OPERACIÓN:	10:07 AM	
HORA TEMINO OPERACIÓN:	11:07 PM	
N.º DE VIAJES:	2 VIAJE	
OBSERVACION:	-	
% EXCEDENTE / MERMA:	0.001 % MERMA	
  SUPERVISOR DE OPERACIONES GERSON VIVANCO BERMUDEZ DNI: 70271628		
LOTE. 4 B SEC. SECTOR CHOROBAL (AUTOPISTA A SALAVERRY KM 3) LA LIBERTAD - TRUJILLO - SALAVERRY		

Nota: Tomado como sustento de compra local de la empresa Inka Agri-Resources S.A.C

3.1.5. Creación del módulo de Caja Chica en el software contable con apoyo del área de sistemas.

Durante mi ingreso a la empresa Inka Agri-Resources S.A.C. realice el seguimiento, revisión y posterior registro de las entregas a rendir y caja chicas de los representantes técnicos comerciales, área de Operaciones; Auditoría interna y administración; para luego ser enviados al área de tesorería para su programación de pago, sin embargo, estas cajas chicas eran enviadas una vez al mes haciendo un total de treinta cajas chicas por registrar las cuales demandaban tiempo en la revisión y digitalización.

Anteriormente, el proceso de envío de los documentos para el registro de caja chica consistía en enviar los comprobantes de pago por medio de un Courier a la oficina principal donde el área contable recepcionaba los documentos, luego el asistente contable realizaba la revisión y contabilización de los mismos, mediante este proceso se detectó que se adjuntaban comprobantes de pagos de meses anteriores debiendo solo enviarse los gastos del mes en curso; otro error detectado fue que los datos consignados como Ruc y Razón social en los comprobantes de pagos correspondía a otras empresa, también se observó que los consumos por desayuno, almuerzo y cena eran excesivos, así como también enviaban los comprobantes fuera del plazo de entrega; plazos que eran brindados por el área contable oportunamente; es por

ello que al detectar estas deficiencias se optó por realizar un formato de caja chica donde se detalle en forma de resumen: el ítem, las fechas de emisión del comprobante , número de documento, Ruc y Razón social, descripción del gasto, base imponible, IGV y monto final, esto con el fin de tener una mayor visión de los comprobantes que serán contabilizados aunque de igual forma tomaría tiempo en la digitalización de los comprobantes de pago; es por ello que junto con el área de Sistemas se planteó la idea de plasmar este nuevo formato en el software contable haciendo que los mismos representantes técnicos comerciales, área de operaciones, Auditoría Interna y administración hagan el ingreso de sus gastos; creándose así el nuevo módulo de caja chica.

Para este nuevo módulo se realizó la creación de un manual de procedimiento y aprobación de las cajas chicas (Véase aporte 3.1.1) y registro de los comprobantes de pago, así como una política por reembolso de gastos por caja chica donde se especificaba los consumos máximos a reembolsar por concepto de alimentación y hospedaje, también se enviará un cronograma con las fechas de entrega de las cajas chicas hacia el área contable para su procesamiento el cual antes eran una vez al mes ahora serán de manera quincenal aminorando la carga laboral para el cierre de mes.

En este nuevo módulo se tendrá restricciones disminuyendo los errores antes mencionados como, por ejemplo: emitir un mensaje de

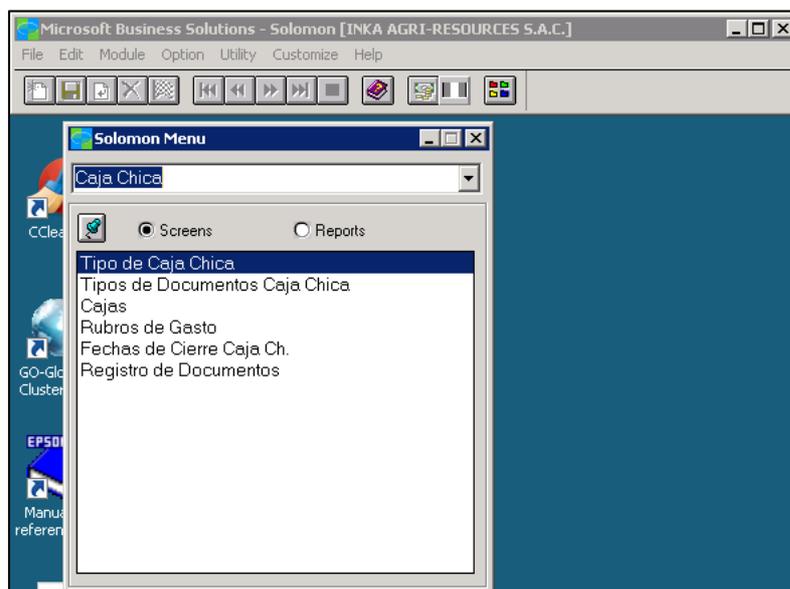
alerta para cuando se esté ingresando un comprobante duplicado, cuando el total de comprobantes de pagos ingresados excedan el monto límite de caja chica asignado y si el comprobante a ingresar tenga una fecha anterior al periodo en curso.

Actualmente, la implementación de este nuevo módulo a ayudado al área contable a minimizar los tiempos de revisión de los comprobantes y que el reembolso de estos gastos se realice de forma oportuna y eficiente.

Como se puede visualizar en la siguiente Figura 19 Y 20 la creación del módulo de caja chica en el sistema contable Solomon, así como el nuevo formato de caja chica respectivamente:

Figura 20

Creación del módulo de caja chica en el sistema contable Solomon



Nota: Tomado del sistema contable Solomon

Figura 21

Formato de caja chica por el sistema contable Solomon

Caja INKAAGRI : TARAPOTO MARCO ANTONIO ARCE																							
N° Caja/Usuario: 045 Nro Caja Chica Tienda: 0000000130 Nro Caja Chica Gnrl: 00000000003218 Último Tipo Cambio: 0.00 Moneda: SOL			Fecha Cierre de Caja: 1/26/2023 Estado: Ingreso Cerrado			Total Documentos: 15 Motivo: LIQUIDACION DE CAJA CHICA ENERO II																	
DETALLES DEL DOCUMENTO																							
TIP O	RUC	PROVEEDOR	SERIE	N° FACTURA	FECHA DOC	GL OSA	GASTO	BASE AFECT	BASE INAFECT.	IGV	TOTAL												
01	20608398598	OLVA TARAPOTO S.A.C.	F103	00005654	1/16/2023	POR SERVICIO DE COURIER	CORREOS VTA	0.00	13.00	0.00	13.00												
01	20450417514	ESTACION DE SERVICIOS R&S EIRL	F002	00060343	1/16/2023	COMBUSTIBLE	TRANSPORTE D	0.00	250.00	0.00	250.00												
01	10010951211	SALAZAR TENASOA EXIVA	F001	00004598	1/17/2023	ALIMENTACION	GTOS.VJE. ALI	0.00	20.00	0.00	20.00												
03	10011416867	URIARTE ALARCON BLANCA	EB01	00000092	1/17/2023	ALIMENTACION	GTOS.VJE. ALI	0.00	15.00	0.00	15.00												
01	17141510797	SAND OVAL SALAZAR NATIVIDAD	E001	00002162	1/19/2023	ALIMENTACION	GTOS.VJE. ALI	0.00	25.00	0.00	25.00												
01	20511004251	CONCESIONARIA IRSA NORTE S.A	FH01	00281464	1/19/2023	PAGO DE PEAJE	TRANSPORTE D	6.95	0.00	1.25	8.20												
01	20511004251	CONCESIONARIA IRSA NORTE S.A	FH02	00327850	1/19/2023	PAGO DE PEAJE	TRANSPORTE D	6.95	0.00	1.25	8.20												
01	20450417514	ESTACION DE SERVICIOS R&S EIRL	F002	00060437	1/20/2023	COMBUSTIBLE	TRANSPORTE D	0.00	250.00	0.00	250.00												
01	10008651626	GONZALES RIOS YOLANDA	F002	00000910	1/20/2023	ALIMENTACION	GTOS.VJE. ALI	0.00	25.00	0.00	25.00												
01	10412623822	CABALLERO MACA MILY	E001	00001905	1/21/2023	LAVADO DE CAMIONETA AH	MANTENIMEN	0.00	20.00	0.00	20.00												
01	20608398598	OLVA TARAPOTO S.A.C.	F103	00005752	1/23/2023	POR SERVICIO DE COURIER	CORREOS VTA	0.00	13.00	0.00	13.00												
03	10167584077	NEYRA GARCIA ROSA	0001	00003550	1/24/2023	ALIMENTACION	GTOS.VJE. ALI	0.00	15.00	0.00	15.00												
01	20450417514	ESTACION DE SERVICIOS R&S EIRL	F002	00060546	1/25/2023	COMBUSTIBLE	TRANSPORTE D	0.00	300.00	0.00	300.00												
01	10010951211	SALAZAR TENASOA EXIVA	F001	00004642	1/26/2023	ALIMENTACION	GTOS.VJE. ALI	0.00	15.00	0.00	15.00												
01	10480722731	SANCHEZ CARDENAS SANDRA	F001	00001500	1/26/2023	ALIMENTACION	GTOS.VJE. ALI	0.00	24.00	0.00	24.00												
Revisado por: _____ Fm a								<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Rechazado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">CORREOS VTA</td> <td style="text-align: right;">26.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">GTOS VJE. ALIMENTACIÓN VTA</td> <td style="text-align: right;">139.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">MANTENIMIENTO VEHICULOS</td> <td style="text-align: right;">20.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">TRANSPORTE DE PASAJEROS VTA</td> <td style="text-align: right;">816.40</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Total:</td> <td style="text-align: right;">1,001.40</td> </tr> </tbody> </table>				Rechazado		CORREOS VTA	26.00	GTOS VJE. ALIMENTACIÓN VTA	139.00	MANTENIMIENTO VEHICULOS	20.00	TRANSPORTE DE PASAJEROS VTA	816.40	Total:	1,001.40
Rechazado																							
CORREOS VTA	26.00																						
GTOS VJE. ALIMENTACIÓN VTA	139.00																						
MANTENIMIENTO VEHICULOS	20.00																						
TRANSPORTE DE PASAJEROS VTA	816.40																						
Total:	1,001.40																						

Nota: Tomado del nuevo módulo de caja chica del sistema contable Solomon

IV. DISCUSIÓN Y CONCLUSIONES

4.1. Discusión

Al elaborar este informe de trabajo de suficiencia profesional he plasmado en líneas mi experiencia laboral adquirida en los últimos cuatro años, en los que eh venido laborando para la empresa Inka Agri-Resources S.A.C. A través de este informe eh tenido que enfrentar nuevos retos tanto en el campo profesional y laboral. Sin embargo, considero que durante el proceso me eh encontrado en la capacidad de asumir dichas tareas gracias a los conocimientos brindados por los docentes durante mi formación académica y profesional.

Por ello en el desarrollo de este trabajo de suficiencia y en comparación a la investigación de otros autores, como por ejemplo de Robalino se comparte la opinión que la aplicación de la gestión contable-administrativa es útil para la compañía para la ejecución y potenciación de las actividades permitiendo alcanzar los objetivos trazados.

A través de este informe hago notar las deficiencias que existían en la empresa Inka Agri-Resources S.A.C. y los cambios generados a través de los aportes brindados que han sido beneficiosos para la empresa. Tal es el caso (Véase aporte 3.1.1) de la implementación de manuales de procedimientos los cuales ayudaron a tener una mejor

claridad de los procesos y responsabilidad de cada área para una mayor optimización de la gestión contable-administrativa en la empresa.

Por otro lado, en el segundo aporte se detectó que no se contaba con un proceso definido para el envío de las provisiones por los distintos servicios de almacén por ello se implementó un formato de costos de operaciones, así como su reporte de análisis en el cual permitió al asistente contable detectar el periodo de antigüedad de la provisión y consultar al área de auditoría interna si esta provisión será regularizada mediante comprobante de pago o será extornada. (Véase aporte 3.1.2)

En el tercer aporte, se vio la necesidad de crear un formato control de costos de importación, el cual ayudo a obtener un costo del producto más cercano a la realidad, siendo esta información beneficiosa permitiendo a la gerencia comercial aplicar un adecuado plan de estrategia de ventas generando de esta manera rentabilidad para la empresa. (Véase aporte 3.1.3)

Así mismo, se tuvo para el cuarto aporte la implementación de un formato de ajuste de inventario de existencias, permitiendo tener un inventario actualizado y ayudando al área comercial y demanda saber si es necesario la compra de más productos en existencia para el flujo proyectado de ventas. (Véase aporte 3.1.4)

Por último, con respecto al quinto aporte se encontró deficiencia en la rendición de cajas chicas, el cual demandaba tiempo en el proceso de digitalización y retrasando el proceso de actividades para el proceso del cierre contable mensual, por ello se implementó un nuevo módulo de caja chica en el sistema contable Solomon, el cual a la fecha ha permitido optimizar el tiempo del área contable permitiendo enfocarse en las demás tareas del cierre contable mensual y para el caso de los responsables de la rendición de cajas chicas permitió que su abono de reembolsos de gastos sea más rápido. (Véase aporte 3.1.5)

4.2. Conclusiones

- A. De acuerdo con los objetivos planteados, contar con una gestión contable-administrativa es importante en el control eficiente y eficaz de la empresa Inka Agri-Resources S.A.C.
- B. Se concluye que es importante para la empresa la implementación de manuales de procedimientos para una adecuada gestión contable-administrativa, ya que ayuda a identificar a las personas responsables del proceso y evitar la duplicidad de tareas.
- C. Llevar un adecuado control y análisis de las provisiones por costo de operaciones ha servido para identificar cuantas de esas provisiones ingresadas no han sido regularizadas oportunamente o determinar si algunas de ellas fueron ingresadas en exceso.

- D. Es importante precisar que si no se realiza una adecuada estimación de los costos de importación estos afectarán significativamente en el Estado de Resultados impactando en la rentabilidad de la empresa.
- E. Como resultado de la aplicación de un formato de ajuste de inventarios de existencias, permitió tener un stock actualizado de las existencias con las que se cuentan en los cinco almacenes de la empresa Inka Agri-Resources S.A.C. brindando a la gerencia comercial y área de demanda una mayor visualización de las existencias evitando un sobreabastecimiento, obteniendo un mejor margen de venta y por ende una mejor rentabilidad.
- F. Implementar la creación de un módulo de caja chica, permitió al área contable optimizar sus tiempos en las demás tareas que implican la preparación del cierre contable mensual.

V. RECOMENDACIONES

- A. Como parte del informe de suficiencia profesional se sugiere a la empresa Inka Agri-Resources S.A.C. mantener su compromiso con la elaboración de procedimientos, lineamientos y formatos, permitiendo la estandarización de los diferentes procesos que ejecuta la empresa; ya que con una adecuada gestión contable – administrativa se logró obtener un impacto positivo en el desempeño de la organización y evita la incorrecta elaboración de procesos los cuales puedan estar expuestos a incertidumbre o ambigüedades.
- B. Realizar capacitaciones al personal del área de Operaciones con respecto al envío oportuno de los ajustes de inventarios de existencias y provisiones de servicios de almacén ya que se encuentran en estrecha relación tanto con el stock y costos de las existencias los cuales impactan directamente en los Estados Financieros reportados a gerencia.
- C. Se debe tener en cuenta la aplicación de la Norma Internacional de contabilidad 2 – Inventarios, para el adecuado control de costos estimados de importación los cuales serán cargados antes de que la mercadería sea ingresada al inventario.
- D. Se propone realizar una validación del control de la gestión contable – administrativa y de esta manera evaluar si es necesario ajustar algunos criterios u otras formas de gestionar cada una de las áreas comprometidas obteniendo así una mejora constante.
- E. Capacitar a las personas responsables asignadas a una caja chica a respetar las políticas de gastos establecidas por la empresa.

BIBLIOGRAFÍA

- Baldera, R. (2022). *Control interno para mejorar la gestión administrativa y contable de la empresa construyendo Chiclayo SAC – Chiclayo*. Repositorio Universidad Señor de Sipán.: <https://repositorio.uss.edu.pe/handle/20.500.12802/10363>
- Barba, F. (2012). *Determinación de los factores financieros en la gestión contable-administrativa del banco de materiales en Lima Metropolitana*. Repositorio de la Universidad San Martín de Porres: https://repositorio.usmp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12727/572/barba_fm.pdf?sequence=3&isAllowed=y
- Cano, A. (2013). *Contabilidad Gerencial y presupuestaria. 1º ed. Edición*. Bogotá; Colombia de la U.
- Cardona, C. (2016). *Fundamentos de Administración*. https://www.academia.edu/34524753/Fundamentos_de_Administraci%C3%B3n_Carlos_Ram%C3%ADrez_Cardona_3ra_Ed
- Casco, A., Garrido, R., & Moran, E. (Enero - Marzo de 2017). *La Gestión Administrativa en el Desarrollo Empresarial*. Contribuciones a la Economía: <http://142.93.18.15:8080/jspui/bitstream/123456789/668/3/12.pdf>
- Castro, J. (20 de Marzo de 2019). *¿Qué son los activos fijos? Control, depreciación y ejemplos en la era digital*. Blog Corponet: <https://blog.corponet.com/que-son-los-activos-fijos-control-depreciacion-y-ejemplos-en-la-era-digital>
- Chávez, M., Castelo, Á., & Villacis, J. (2020). *La gestión administrativa desde los procesos de las empresas agropecuarias en Ecuador*. <https://www.fipcaec.com/index.php/fipcaec/article/view/198/323>
- Chiavenato, I. (2014). *Teoría General de la Administración*. Mexico: Interamericana Editores S.A.
- Comeca, S. (2019). *Gestión Administrativa y Contable en el área de tesorería en la Municipalidad de Lonya Grande - Amazonas 2017*. Repositorio Universidad Señor de Sipán : <https://repositorio.uss.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12802/5646/Comeca%20Puerta%2C%20Segundo%20A%C3%A9s.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Donoso, A. (01 de Julio de 2020). *Provisión*. Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/provision.html>
- Elizalde, L. (2019). *Gestión contable como base fundamental para las decisiones*. Contauditar: <http://cimogsys.espech.edu.ec/fade/public/docs/contauditar/Articulo3.pdf>
- Flores, J. (2008). *Costos aplicados a la gestión empresarial*. CECOF E.I.R.L.
- Grupo NW. (08 de Marzo de 2019). *¿Qué es un ajuste de inventario?* LOGIMOV: <https://www.logimov.com/blog/nwarticle/30/1/Que-es-un-ajuste-de-inventario>
- Guzmán, V., Oropeza, M., & Martín, A. (2022). *La gestión contable, una herramienta para el justo cumplimiento de la obligación tributaria y el control financiero en las Pymes de Aguascalientes*. Repositorio Universidad Autónoma de Aguascalientes: <http://www.aeca1.org/xixcongresoaeaca/cd/102d.pdf>
- Herrera, M. (Octubre de 2020). *Gestión de Información Contable en la empresa Hersa HersaTrans*. Repositorio Pontificia Universidad Católica del Ecuador - Sede Ambato: <https://repositorio.pucesa.edu.ec/bitstream/123456789/3048/1/77220.pdf>
- Jorge, S. (1 de Mayo de 2020). *Ingreso Diferido*. Economipedia : <https://economipedia.com/definiciones/ingreso-diferido.html>
- Maldonado, M. (2022). *Gestión contable de la empresa Dismar Cinco S.R.L., Bagua Grande – 2021*. Repositorio de la Universidad Señor de Sipán: <https://repositorio.uss.edu.pe/handle/20.500.12802/9729>
- MasContainer. (14 de Abril de 2021). *¿Qué es el demurrage? en Concepto Logístico*. MasContainer: <https://www.mascontainer.com/que-es-el-demurrage-en-concepto-logistico/>
- Mendoza, E. (2019). *La gestión contable y su influencia en la gestión administrativa del Restaurante El Zarco de Cajamarca, 2017*. Repositorio de la Universidad Nacional de Cajamarca: <https://repositorio.unc.edu.pe/bitstream/handle/20.500.14074/3549/LA%20GESTI%C3%93N%20CONTABLE%20Y%20SU%20INFLUENCIA%20EN%20LA%20GESTI%C3%93N%20ADMINISTRATIVA%20DEL%20RESTAURANTE%20e2%80%9cEL%20ZARCO%e2%80%9d%20DE%20CA.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

- Ministerio de Economía y Finanzas. (Julio de 2022, 16 de Setiembre). *Norma Internacional de Contabilidad 2*. Diario Oficial El Peruano.
<https://www.sunat.gob.pe/legislacion/superin/1999/007.pdf>
- Peña, P., & Sierra, S. (2021). *Estrategias para la eficiente gestión contable, administrativa y fiscal de ASOPESMAR*. Repositorio Universidad de la Costa:
<https://repositorio.cuc.edu.co/bitstream/handle/11323/8872/Estrategias%20para%20la%20eficiente%20gesti%c3%b3n%20contable%2c%20administrativa%20y%20fiscal%20de%20ASOPESMAR.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Quiñonez, M. (Mayo de 2017). *Procedimiento de gestión contable y administrativa del almacén de repuestos "Cooperativa de Transportes del Pacífico"*. Repositorio Pontificia Universidad Católica del Ecuador - Sede Esmeraldas:
<https://repositorio.pucese.edu.ec/bitstream/123456789/1044/1/QUI%C3%91%C3%93NEZ%20TORRES%20MIRNA%20LISSETTE.pdf>
- Robalino, P. (Febrero de 2019). *Propuesta de modelo de gestión contable administrativa en la academia sudamericana de formación en Seguridad Integral ASFIS Cía. Ltda*. Repositorio Institucional de la Universidad de Guayaquil:
<http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/42193/1/PROPUESTA%20DE%20MODELO%20DE%20GESTI%c3%93N%20CONTABLE%20ADMINISTRATIVA%20EN%20ASFIS.pdf>
- Santur, F. (2020). *La gestión contable y su relación en la rentabilidad de la empresa Compuimpres E.I.R.L., Piura 2019*. Repositorio Universidad Cesar Vallejo:
https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/72313/Santur_JFJ-SD.pdf?sequence=2&isAllowed=y
- Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. (26 de Agosto de 2019). *¿Qué es y para qué sirve el fertilizante?* Gobierno de Mexico: <https://www.gob.mx/agricultura/articulos/que-es-y-para-que-sirve-el-fertilizante#:~:text=Los%20fertilizantes%20son%20sustancias%20ricas,desarrollo%20de%20los%20cultivos%20agr%C3%ADcolas>.
- Universidad Europea. (12 de Diciembre de 2022). *¿Qué son los commodities?*
<https://universidadeuropea.com/blog/que-son-los-commodities/#:~:text=Un%20commodity%20es%20un%20material,para%20fabricar%20productos%20m%C3%A1s%20refinados>.
- Westreicher, G. (1 de Mayo de 2020). *Caja Chica*. Economipedia:
<https://economipedia.com/definiciones/caja-chica.html>

ANEXOS

Anexo 1 Ficha Ruc



Reporte de Ficha RUC

Lima, 27/02/2023

INKA AGRI-RESOURCES S.A.C.
20602237525

Información General del Contribuyente

Código y descripción de Tipo de Contribuyente	39 SOCIEDAD ANONIMA CERRADA
Fecha de Inscripción	22/06/2017
Fecha de Inicio de Actividades	22/06/2017
Estado del Contribuyente	ACTIVO
Dependencia SUNAT	0011 - I.PRICO NACIONAL
Condición del Domicilio Fiscal	HABIDO
Emisor electrónico desde	01/09/2017
Comprobantes electrónicos	FACTURA (desde 01/09/2017),BOLETA (desde 01/09/2017)

Datos del Contribuyente

Nombre Comercial	-
Tipo de Representación	-
Actividad Económica Principal	4690 - VENTA AL POR MAYOR NO ESPECIALIZADA
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	IMPORTADOR/EXPORTADOR
Número Fax	-
Teléfono Fijo 1	1 - 7164000
Teléfono Fijo 2	-
Teléfono Móvil 1	1 - 998643658
Teléfono Móvil 2	1 - 998156876
Correo Electrónico 1	contabilidad@inkafert.com.pe
Correo Electrónico 2	nany.serrano@inkafert.com.pe

Domicilio Fiscal

Actividad Económica Principal	4690 - VENTA AL POR MAYOR NO ESPECIALIZADA
Departamento	LIMA
Provincia	LIMA
Distrito	SANTIAGO DE SURCO
Tipo y Nombre Zona	URB. LIMA POLO HUNT
Tipo y Nombre Vía	AV. LA ENCALADA
Nro	1388
Km	-

Mz	-
Lote	-
Dpto	703
Interior	-
Otras Referencias	-
Condición del inmueble declarado como Domicilio Fiscal	ALQUILADO

Datos de la Persona Natural / Datos de la Empresa	
Fecha Inscripción RR.PP	20/06/2017
Número de Partida Registral	13899195
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	22/06/2017	-	-	-
RENTA-3RA. CATEGOR.-CTA.PROPIA	22/06/2017	-	-	-
IMP.TEMPORAL A LOS ACTIV.NETOS	01/03/2018	-	-	-
RENTA 4TA. CATEG. RETENCIONES	11/07/2017	-	-	-
RENTA 5TA. CATEG. RETENCIONES	11/07/2017	-	-	-
ESSALUD SEG REGULAR TRABAJADOR	11/07/2017	-	-	-
ESSALUD SEG REGULAR PENSIONIST	11/07/2017	-	-	-
SNP - LEY 19990	11/07/2017	-	-	-

Representantes Legales					
Tipo y Número de Documento	Apellidos y Nombres	Cargo	Fecha de Nacimiento	Fecha Desde	Nro. Orden de Representación
CARNÉ DE EXTRANJERÍA 000508732	PEREZ PEREZ JOSE RAYMUNDO	GERENTE GENERAL	22/11/1947	15/06/2017	-
	Dirección	Ubigeo	Teléfono	Correo	
	URB. LIMATAMBO AV. CANAVAL Y MOREYRA 480 Int 10-B	LIMA LIMA SAN ISIDRO	15 955089571	raymundo.perez@gmail.com	

Otras Personas Vinculadas						
Tipo y Nro.Doc.	Apellidos y Nombres	Vínculo	Fecha de Nacimiento	Fecha Desde	Origen	Porcentaje
CARNÉ DE EXTRANJERÍA - 000508732	PEREZ PEREZ JOSE RAYMUNDO	SOCIO	22/11/1947	12/10/2017	CHILE	0.000010000
	Dirección	Ubigeo	Teléfono	Correo		
		---	--	-		
	País de Residencia	País de Constitución				
	-	-				
Tipo y Nro.Doc.	Apellidos y Nombres	Vínculo	Fecha de Nacimiento	Fecha Desde	Origen	Porcentaje
DOC.TRIB.NO.DO M.SIN.RUC - 371750630	TGO AGRICULTURE INC	SOCIO	01/01/0001	12/10/2017	ESTADOS UNIDOS	99.999990000
	Dirección	Ubigeo	Teléfono	Correo		
		---	--	-		
	País de Residencia	País de Constitución				
	UNITED STATES OF AMERICA	-				

Establecimientos Anexos							
Código	Tipo	Denominación	Ubigeo	Domicilio	Otras Referencias	Condición Legal	Licencia
0001	DEPOSITO	-	ICA PISCO SAN ANDRES	--- CARRETERA PANAMERICANA SUR CAR. PANAMERICANA SUR Km 246	-	PROPIO	-
0004	DEPOSITO	-	AREQUIPA ISLAY ISLAY	--- TERMINAL PORTUARIO MATARANI --- PUERTA DE INGRESO 3	-	ALQUILADO	-
0006	DEPOSITO	-	PROV. CONST. DEL CALLAO PROV. CONST. DEL CALLAO CALLAO	FND. FUNDO MARQUEZ AV. NESTOR GAMBETA Km 14.5	-	ALQUILADO	-
0007	DEPOSITO	-	LA LIBERTAD TRUJILLO SALAVERRY	SEC. SECTOR CHOROBAL Lote 4 B	AUTOPISTA A SALAVERRY KM 3	PROPIO	-
0010	DEPOSITO	-	PIURA PAITA PAITA	Z.I. ZONA INDUSTRIAL II COMPLEMENTARIA Mz I Lote 1A3	-	ALQUILADO	-
0011	DEPOSITO	-	AREQUIPA ISLAY ISLAY	SEC. CARRETERA MATARANI MOLLEND OTR. CARRETERA MATARANI MOLLEN Km 56	AL FRENTE DE ALMACENES PERU REY	ALQUILADO	-
0012	DEPOSITO	-	PIURA PAITA PAITA	URB. C.C.SAN FRANCISCO DE LA BUENA AV.	AL COSTADO DE C.REC.EL PELOTERO	ALQUILADO	-

Anexo 2: Constancia de trabajo



CONSTANCIA DE TRABAJO

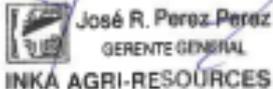
El Sr. JOSÉ RAYMUNDO PÉREZ PÉREZ, identificado con CE N° 000508732, Gerente General de INKA AGRI-RESOURCES S.A.C., con RUC 20602237525.

CONSTATA:

Que, la Srta. ADRIAZOLA REQUENA LILIANA MARISOL, identificada con DNI N° 73482389, se encuentra laborando en la empresa INKA AGRI-RESOURCES S.A.C, como ASISTENTE DE CONTABILIDAD desde el 07/01/2019 a la actualidad.

Se expide la presente a solicitud del interesado, para los fines que crea conveniente.

Lima, 07 de marzo del 2023



José R. Perez-Perez
GERENTE GENERAL
INKA AGRI-RESOURCES

Anexo 3: Manual de Ajuste de Inventario de existencias

	PROCEDIMIENTOS		INFORMACIÓN DEL FORMATO	
	AJUSTES DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS		CÓDIGO:	MPCONTA.04
			VERSIÓN:	1.0
	CONTABILIDAD		FECHA:	21/12/2019
PÁGINA:			Página 1 de 4	

AJUSTE DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS

FECHA PUBLICACIÓN	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
21-12-2019	Marisol Adriazola	Adhemir Carbajal	Giulianna Caqui

ÍNDICE DE CONTENIDO

SECCIÓN 1: OBJETIVO
 SECCIÓN 2: ALCANCE
 SECCIÓN 3: RESPONSABILIDADES
 SECCIÓN 4: TERMINOLOGÍA
 SECCIÓN 5: REGISTROS
 SECCIÓN 6: DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
 SECCIÓN 7: GENERALIDADES

1. **OBJETIVO**
Regularizar los costos de inventario y existencias por diferentes razones, tales como Residuos, Residuos, Excedentes de la empresa Inka Agri - Recursos SAC

2. **ALCANCE**
Aplica a las áreas de Operaciones, Auditoría Interna y Contabilidad

3. **RESPONSABILIDADES**

Áreas o cargos Responsabilidad	Actividades
Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> Crear el formato de ajuste de inventario. Rechaza la configuración si no está satisfecho.

 INKAFERT <small>FERTILIZANTES</small> INKA AGRI-RESOURCES S.A.C.	PROCEDIMIENTOS		INFORMACIÓN DEL FORMATO	
	AJUSTES DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS		CÓDIGO:	MPCONTA.04
			VERSIÓN:	1.0
			FECHA:	21/12/2019
CONTABILIDAD		PÁGINA:	Página 2 de 4	

Asistente de contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar autorización de Auditoría Interna • Revisar e informar los medios de vida respectivos. • Recibir solicitudes de ajuste por correo electrónico • Revisar los sustentos y autorizaciones correspondientes. • Realiza el ajuste en el sistema.
---------------------------	---

4. TERMINOLOGÍAS

- 4.1. **Estantería:** este es el proceso por el cual se intercambian bolsas de productos poco saludables por bolsas nuevas disponibles para la venta.
- 4.2. **Compra a crédito:** es la transacción comercial que tiene la intención de distribuir el pago de los bienes o servicios adquiridos dentro de un cierto período acordado de antemano entre el comprador y el vendedor.
- 4.3. **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Administración Aduanera y Tributaria, es un organismo técnico especializado del Perú adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas. Administra los impuestos internos del Gobierno Nacional, así como los conceptos fiscales y no tributarios que se encargan por ley o acuerdo interinstitucional.
- 4.4. **RUC:** Registro ~~Unico~~ del Contribuyente es el estándar que contiene los datos de identificación de actividades económicas y otra información relevante de sujetos registrados. El número RUC es único y consta de once dígitos y es obligatorio en cualquier declaración o formalidad que se realice ante SUNAT.

5. INSCRIPCIONES

- 5.1. Formato de ajuste

 INKA AGRI-RESOURCES S.A.C.	PROCEDIMIENTOS	INFORMACIÓN DEL FORMATO	
	AJUSTES DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS	CÓDIGO:	MPCONTA.04
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	21/12/2019
CONTABILIDAD	PÁGINA:	Página 3 de 4	

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.1. Formato de ajuste de preparación

Con la información diaria obtenida por los procesos logísticos en las operaciones, cada supervisor de almacén procede a la elaboración de sus formatos de ajuste por diferentes razones de ajuste: trasiego, agotamiento, excedentes, ajustes de inventario, etc.

6.2. Revisión y autorización de inventario de ajuste

El Auditor Interno y/o la Sub-Gerencia de Administración y Finanzas revisa y valida la información enviada por cada supervisor y autoriza la transferencia a Contabilidad para su posterior ajuste.

6.3. Formato de ajuste autorizado enviado

Después de la autorización del El Auditor Interno y/o la Sub-Gerencia de Administración y Finanzas, cada Supervisor envía el formato de ajuste a Contabilidad y realiza un seguimiento hasta la finalización del ajuste en el sistema, esto también procederá con la conciliación y comparación de sus inventarios.

6.4. Autorización para proceder con el ajuste de inventario en el sistema.

El jefe de Contabilidad autoriza la preparación del ajuste correspondiente.

6.5. Registro y liberación del ajuste de inventario.

Con los datos enviados en el formato de ajuste, el asistente de contabilidad procede en el sistema, se ingresan el código del producto, las cantidades, las cantidades y el tipo de operación (excedente, desperdicio, transferencia).

6.6. Creación de configuración de informe

Por correo electrónico informa la creación del ajuste al área de operaciones.

7. GENERAL

7.1. Todos los ajustes deben ser autorizados por la sede correspondiente.

	PROCEDIMIENTOS		INFORMACIÓN DEL FORMATO	
	CIERRE CONTABLE MENSUAL		CÓDIGO:	MPCONTA.01
			VERSIÓN:	1.0
			FECHA:	21/12/2019
CONTABILIDAD		PÁGINA:	Página 1 de 4	

CIERRE CONTABLE MENSUAL

FECHA PUBLICACIÓN	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
21-12-2019	Marisol Adriaola	Adhemir Carbajal	Giulianna Caqui

INDICE DE CONTENIDOS

SECCIÓN 1: OBJETIVO
 SECCIÓN 2: ALCANCE
 SECCIÓN 3: RESPONSABILIDADES
 SECCIÓN 4: TERMINOLOGÍA
 SECCIÓN 5: REGISTROS
 SECCIÓN 6: DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
 SECCIÓN 7: GENERALIDADES

1. OBJETIVO

Realizar el proceso de cierre contable en donde deben contemplar todas las transacciones económicas, detallando con sus respectivos anexos y conciliaciones de los diversos módulos del Sistema para la empresa Inka Agri – Resources SAC

2. ALCANCE

Aplica para todas las áreas que tienen relación con el cierre contable como SAC, Comercio Exterior, compras locales, sistemas y Operaciones.

3. RESPONSABILIDADES

Áreas o cargos	Responsabilidad
SAC, Comercio Exterior, compras locales, Sistemas, Recursos Humanos, Operaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Todas las áreas envían información de sus procesos de cierre y conciliación de cada módulo del Sistema Reportan diferencias encontradas. Absuelven y corrigen las probables diferencias.

 INKA AGRI-RESOURCES S.A.C.	PROCEDIMIENTOS	INFORMACIÓN DEL FORMATO	
	CIERRE CONTABLE MENSUAL	CÓDIGO:	MPCONTA.01
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	21/12/2019
CONTABILIDAD	PÁGINA:	Página 2 de 4	

Asistente de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Realizan las conciliaciones de los diversos módulos del sistema. • Envían diferencias encontradas a las diferentes áreas. • Procede a cerrar los módulos conciliados en el Sistema. • Informa a todas las áreas del cierre total de módulos para inicio de un nuevo periodo.
---------------------------	---

4. TERMINOLOGÍAS

- 4.1. **Kardex:** Libro de inventario valorizado, reporte donde se visualiza los movimientos de inventario, entradas, salidas, compras, ventas, transferencias y ajustes.
- 4.2. **Portal Facturación Electronica:** Sistema de facturación a clientes en la web donde se emiten los archivos para SUNAT y el formato PDF de la factura.
- 4.3. **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, es un organismo técnico especializado del Perú adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas. Administra los tributos internos del Gobierno Nacional así como los conceptos tributarios y no tributarios cuya administración o recaudación se le encargue por Ley o convenio Interinstitucional.

5. REGISTROS

- 5.1. Conciliaciones por cada módulo del Sistema.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- 6.1. **Envío de cierre de Facturación**
El área de SAC envía el mail cerrando la facturación del día, después el área de Operaciones envía correo cerrando los despachos del día.
- 6.2. **Elaboración Venta Diferida y cuadro de cuenta del Pasivo**
El asistente de contabilidad realiza la venta diferida del ultimo día de cada mes, realiza el cuadro final del reporte excel DBCOSTOS en donde las cantidades facturadas deben cuadrar con las cantidades despachadas, posterior a ello debe realizar el cuadro de la cuenta contable "Venta Diferida" donde el reporte en Excel "SalDOS Despacho" debe cuadrar necesariamente con el saldo del mayor de la cuenta contable tanto en soles como en dólares. Una vez realizado todos los cuadros informa al jefe de Contabilidad.

	PROCEDIMIENTOS	INFORMACIÓN DEL FORMATO	
	CIERRE CONTABLE MENSUAL	CÓDIGO:	MPCONTA.01
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	21/12/2019
	CONTABILIDAD	PÁGINA:	Página 3 de 4

6.3. Conciliación Kardex con saldos contables cuenta de inventario

El asistente de contabilidad realiza la conciliación del Kardex o Libro de inventario valorizado con los saldos de la cuenta contable clase 2, para ello debe emitir el reporte de Saldos de Inventario del sistema SOLOMON y emitir los saldos del mayor de las cuentas de inventario clase 2, como 201100 Mercaderías, 251100 Suministros, 261100 Envases y Embalajes. El cuadro de conciliación se reporta al Jefe de Contabilidad.

6.4. Revisión de Conciliación Kardex con saldos contables

El Jefe de Contabilidad revisa la conciliación del Kardex con los saldos contables de inventario y da su conformidad para posterior cierre del módulo de Inventarios.

6.5. Envío de revisión de Facturación electrónica

El área de servicio al cliente envía su revisión de Facturación electrónica reportando si tuviera algunas diferencias en cuanto a documentos que no son reconocidos por SUNAT o tuvieron problemas al momento de transferir dicha información. La revisión se hace desde el portal de facturación electrónica.

6.6. Conciliación de ventas con saldos contables

El asistente de contabilidad realiza la conciliación de las facturas emitidas por ventas con los saldos contables de las cuentas de ingresos. El reporte Final lo envía al Jefe de Contabilidad para su revisión y aprobación.

6.7. Conciliación de cuentas por cobrar con saldos contables

El asistente de créditos y cobranzas envía la conciliación de cuentas por cobrar con saldos contables.

6.8. Revisión de Conciliación ventas y cuentas por cobrar con saldos contables

El Jefe de Contabilidad revisa la conciliación de ventas y cuentas por cobrar con los saldos contables y da su conformidad para posterior cierre del módulo de Cuentas por Cobrar.

6.9. Elaboración de Conciliación Bancaria

El asistente de contabilidad realiza la Conciliación Bancaria y envía reporte final para la firma del Jefe de Contabilidad.

6.10. Revisión de Conciliación Bancaria con saldos contables

El jefe de Contabilidad revisa la conciliación bancaria con los saldos contables y da su conformidad para posterior cierre del módulo de Administración de Efectivo.

 INKA AGRI-RESOURCES S.A.C.	PROCEDIMIENTOS	INFORMACIÓN DEL FORMATO	
	CIERRE CONTABLE MENSUAL	CÓDIGO:	MPCONTA.01
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	21/12/2019
	CONTABILIDAD	PÁGINA:	Página 4 de 4

6.11. Conciliación de cuentas por pagar con saldos contables

El asistente de contabilidad realiza la conciliación de las cuentas por pagar con los saldos contables para su posterior envío al Jefe de Contabilidad, para lo cual deberá preparar el Anexo de Pasivos donde debe detallar los saldos de las cuentas por pagar como proveedores locales, proveedores del exterior, provisiones servicios logísticos, provisiones de importaciones, etc.

6.12. Revisión de Conciliación de cuentas por pagar con saldos contables

El Jefe de Contabilidad revisa la conciliación de cuentas por pagar como los saldos contables y da su conformidad para posterior cierre del módulo de Cuentas por Pagar

6.13. Cierre de Módulos en el sistema

El Jefe de Contabilidad una vez revisado todas las conciliaciones procede a cerrar todos los módulos del sistema SOLOMON según el siguiente detalle:

- Administración de Efectivo
- Inventario
- Cuentas por Cobrar
- Cuentas por Pagar
- Contabilidad

6.14. Envía comunicación de cierre contable

El Jefe de Contabilidad envía comunicación vía correo electrónico a todas las áreas de la empresa que se culminó con el cierre contable del mes y que pueden realizar sus transacciones del mes vigente.

7. GENERALIDADES

- 7.1.** Todas las transacciones deben estar debidamente registradas dentro de un periodo económico antes del cierre de los módulos del Sistema, las partidas que quedan pendientes por registrar se deben mostrar en las diferentes conciliaciones bancarias.

Anexo 5: Manual de revisión y liberación de cajas chicas

 INKA AGRI-RESOURCES S.A.C.	PROCEDIMIENTOS		INFORMACIÓN DEL FORMATO	
	REVISION Y LIBERACION DE CAJAS CHICAS		CÓDIGO:	MPCONTA.03
			VERSIÓN:	1.0
			FECHA:	21/12/2019
CONTABILIDAD		PÁGINA:	Página 1 de 3	

REVISION Y LIBERACION DE CAJAS CHICAS

FECHA PUBLICACIÓN	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
21-12-2019	Marisol Adriaola	Adhemir Carbajal	Giulianna Caqui

INDICE DE CONTENIDOS

SECCION 1: OBJETIVO
 SECCION 2: ALCANCE
 SECCION 3: RESPONSABILIDADES
 SECCION 4: TERMINOLOGIA
 SECCION 5: REGISTROS
 SECCION 6: DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
 SECCION 7: GENERALIDADES
 SECCION 8: ANEXOS

1. OBJETIVO

Revisar y liberar los fondos fijos asignados a los RTCs, Operaciones, Auditoria interna y Administración de acuerdo con la política establecida por la empresa Inka Agri – Resources SAC

2. ALCANCE

Aplica para todas las áreas que tienen fondo fijo asignado RTCs, Operaciones, Auditoría Interna y administración.

3. RESPONSABILIDADES

Areas o cargos	Responsabilidad
RTCs, Operaciones, administración.	<ul style="list-style-type: none"> Realiza gastos de acuerdo con las políticas establecidas. Ingresar documentos al sistema del fondo fijo asignado. Envío de documentación para reembolso.

 INKA AGRI-RESOURCES S.A.C.	PROCEDIMIENTOS	INFORMACIÓN DEL FORMATO	
	REVISION Y LIBERACION DE CAJAS CHICAS	CÓDIGO:	MPCONTA.03
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	21/12/2019
CONTABILIDAD	PÁGINA:	Página 2 de 3	

Asistente de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe las liquidaciones de fondo fijo asignado de las diferentes áreas. • Revisar gastos de acuerdo con las políticas establecidas. • Envía documentación para la revisión y autorización de Gerencia. • Envío de documentación para su liberación y posterior pago.
---------------------------	--

4. TERMINOLOGÍAS

- 4.1. **Condición de pago:** Es el plazo que se otorga a un proveedor que cuenta con Línea de Crédito, para que realice el pago de sus obligaciones a la empresa.
- 4.2. **RTC:** Representante Técnico Comercial, es el encargado de realizar las operaciones de ventas de los productos de Inka Agri – Resources SAC.
- 4.3. **Compra al crédito:** es la operación comercial que tiene el propósito de distribuir el pago del bien o servicio adquirido en un determinado plazo pactado de antemano entre el comprador y el vendedor.
- 4.4. **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, es un organismo técnico especializado del Perú adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas. Administra los tributos internos del Gobierno Nacional, así como los conceptos tributarios y no tributarios cuya administración o recaudación se le encargue por Ley o convenio Interinstitucional.
- 4.5. **RUC:** Registro Único del Contribuyente es el padrón que contiene los datos de identificación de las actividades económicas y demás información relevante de los sujetos inscritos. El Número RUC es único y consta de once dígitos y es de uso obligatorio en toda declaración o trámite que se realice ante la SUNAT.

5. REGISTROS

- 5.1. Liquidación de Fondo Fijo

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.1. Elaboración liquidación de caja chica

Cada usuario autorizado deberá registrar su caja chica dentro de las políticas y procedimientos establecidos.

	PROCEDIMIENTOS	INFORMACIÓN DEL FORMATO	
	REVISION Y LIBERACION DE CAJAS CHICAS	CÓDIGO:	MPCONTA.03
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	21/12/2019
CONTABILIDAD	PÁGINA:	Página 3 de 3	

6.2. Revisión de documentación tributaria y gastos
Las cajas chicas deben contar con sustentos y autorizaciones, el asistente de contabilidad revisa que todos los comprobantes cuenten con todos los requisitos de la Ley de Comprobantes de Pago. También se revisará que cada gasto sea asignado al rubro de gastos contable y de acuerdo con las políticas establecidas por la empresa.

6.3. Revisión y validación del gasto realizado, firma del visto bueno
Luego de la revisión de cajas chicas se procede a entregar a los jefes de cada área para el visto bueno correspondiente.

6.4. Liberación de Cajas Chicas para reembolso
Se procede a liberar en el sistema SOLOMON las cajas chicas debidamente registradas y autorizadas, en este proceso el sistema genera un lote de pago del sistema.

6.5. Revisión y visto bueno del Auditor Interno y/o Sub-Gerencia Administración y Finanzas
La Gerencia de Finanzas procede a la revisión y autorización del pago.

6.6. Entrega factura a Tesorería para programación de pago
Con las firmas y autorizaciones correspondientes se entrega al área de Tesorería para reembolso a los usuarios de caja chica.

7. GENERALIDADES

7.1. Todas las Liquidaciones de Fondo Fijo deben estar autorizados por la Gerencia respectiva.

8. ANEXOS

Se adjunta Política de Liquidación de Fondos Fijos.

Anexo 6: Cronograma de envío de cajas chicas a contabilidad

CRONOGRAMA DE ENTREGA DE LIQUIDACIONES DE GASTOS			
PERIODO 2022	FECHA DE ENTREGA EN OFICINA (1° semestre)	PERIODO 2022	FECHA DE ENTREGA EN OFICINA (2° semestre)
ENERO	14.01.22 26.01.22	JULIO	15.07.22 26.07.22
FEBRERO	15.02.22 24.02.22	AGOSTO	15.08.22 26.08.22
MARZO	15.03.22 29.03.22	SETIEMBRE	15.09.22 27.09.22
ABRIL	15.04.22 27.04.22	OCTUBRE	14.10.22 26.10.22
MAYO	13.05.22 26.05.22	NOVIEMBRE	15.11.22 25.11.22
JUNIO	15.06.22 27.06.22	DICIEMBRE	15.12.22 27.12.22

Anexo 7: Políticas de Gastos para reembolso de cajas chicas

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</p> <p style="text-align: center;">GASTOS RTC</p>	Código: Fin – 0001
		Versión: 03
		Fecha de Vigencia: 01.09.2018
<p>La Planilla de “Rendición de Gastos”, debe ser utilizada para reportar los gastos de viaje en que se incurre, ya sea por viajes vía terrestre o aérea.</p> <p>Los principales conceptos reportados son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pasajes y movilidad Sólo se considerarán los pasajes terrestres previamente autorizados por la Gerencia Comercial (GC). La compra de pasajes aéreos se realizará desde la Oficina de Lima. Los gastos de combustible, en el caso que no se cuente con la tarjeta de Redcol, deben ser respaldados por factura. • Mantenimiento vehículos Solo se aceptará un gasto mensual de S/. 50.00 por lavado de la unidad. Este gasto debe ser respaldado con factura. • Alimentación, incluyendo desayuno, almuerzo y comidas En el caso de estar <i>fuera de su zona de residencia</i> sólo se considerarán gastos diarios hasta por S/. 65.00 repartidos de la siguiente manera: S/. 15.00 desayuno, S/. 25.00 almuerzo y S/. 25.00 cena. Las personas que tuvieran que requerir este gasto en su zona de residencia sólo podrán pasar <i>eventualmente</i> gastos hasta por S/. 25.00 (que significa un almuerzo o comida de urgencia en el campo). <u>Solo se reembolsará hasta el monto autorizado por factura.</u> • Alojamiento, gastos de hospedaje Sólo se aprobarán gastos en función a la tabla de Tarifas Hoteleras en Provincia (anexo tabla tarifas), en caso de incurrir en gastos mayores se reconocerá hasta por el monto del hotel máximo autorizado en la zona. • Otros gastos Incluirá exclusivamente gastos de peajes, taxis, estacionamientos, tasa de embarque nacional, y otros necesarios para la operatividad previamente coordinados y autorizados por GC. • Gastos de representación Atenciones a clientes previamente autorizados por el Gerente Comercial. Se reconocerá atenciones hasta por S/. 50.00 por persona. Las atenciones no podrán repetirse en un mes salvo coordinación previa con la GC. Cada atención que se brinde deberá ser debidamente explicada (Cliente/Objetivo) en el “Reporte de visitas/agenda de trabajo semanal” que sustente el gasto. <i>El consumo debe ser detallado en la factura, cabe recordar que no son aceptados los gastos por</i> 		

consumo de bebidas alcohólicas. Cualquier gasto extraordinario deberá contar con autorización de GC, debiéndose adjuntar a la liquidación el correo.

- **Gastos de comunicación**

No se aceptarán gastos de comunicaciones como tarjetas para recarga de sus celulares y/o teléfonos particulares, cualquier solicitud adicional se realizará a la GC.

- **Gastos Notariales y de Registro**

Gastos Legales, bajo la premisa que la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Comercial, jefe de Créditos y Cobranzas y/o Gerencia General soliciten algún trámite legal por considerarlo necesario directamente en zona, el RTC podrá solicitar el reembolso del mismo adjuntando en su planilla el correo de solicitud del trámite legal de alguno de los solicitantes mencionados.

- **Gastos de Mercadeo**

Bajo la premisa que todo evento es organizado, con anticipación, en coordinación con la GC, el RTC presentará el presupuesto para su aprobación que se revisará puntualmente según sea el caso. ***Para estos gastos se asignará un fondo exclusivo toda vez que no son gastos recurrentes y son montos mayores.***

- **Gastos de Courier**

Todo gasto por este concepto debe ser respaldado/sustentado con factura y guía de despacho/envío, debiendo indicarse qué documentos se envían.

Cabe precisar que todos los gastos deben ser sustentados con factura.

POLITICA DE GASTOS			
TOPES MAXIMOS ACEPTADOS			
<i>alimentación por día</i>	<i>Soles</i>	<i>Tipo cambio Ene-19</i>	<i>U\$ dólar</i>
Desayuno	15.00	3.334	4.50
Almuerzo	25.00	3.334	7.50
Cena	<u>25.00</u>	3.334	<u>7.50</u>
Total, Dia	<u>65.00</u>		<u>19.50</u>
<u>Gtos Representación</u>	<u>Soles</u>		<u>U\$ Dólar</u>
Tope máximo por persona	<u>50.00</u>	3.334	<u>15.00</u>

COSTO ALOJAMIENTO POR ZONAS

<i>Localidad</i>	<i>S/.</i>	<i>Tipo cambio Ene-19</i>	<i>US \$</i>
Huaral	70.00	3.334	21.00
Huacho - Huara	80.00	3.334	24.00
Chimbote - Huaraz	80.00	3.334	24.00
Tarapoto - Bellavista	50.00	3.334	15.00
Tarapoto - Rioja	50.00	3.334	15.00
Jaen - Chachapoya	75 - 90	3.334	26.99
Cajamarca	90 - 125	3.334	37.49
Guadalupe	75 - 90	3.334	26.99
Chupaca - Huancavelica - Pampas	70.00	3.334	21.00
Chupaca - Jauja	40.00	3.334	12.00
Chupaca - Tarma	50.00	3.334	15.00
Pampas - Huanta	40.00	3.334	12.00
Huanta - Ayacucho	50.00	3.334	15.00
Tarma - San Ramon	50.00	3.334	15.00
San Ramon - La Merced	50.00	3.334	15.00
La Merced - Oxapampa	40.00	3.334	12.00
La Merced - Villa Rica	40.00	3.334	12.00
La Merced - Pichanaki	50.00	3.334	15.00
Pichanaki - Satipo	50.00	3.334	15.00
Satipo - Mazamari	50.00	3.334	15.00
Mazamari - Pangoa	50.00	3.334	15.00
Carhuamayo - Paucartambo	50.00	3.334	15.00

Pedregal	60.00	3.334	18.00
Majes	40.00	3.334	12.00
<u>Camana</u>	95.00	3.334	28.49
Tambo	45.00	3.334	13.50
Moquegua	60.00	3.334	18.00
Tacna	90.00	3.334	26.99
Juliaca	90.00	3.334	26.99
Quillabamba	90.00	3.334	26.99
Andahuaylas	90.00	3.334	26.99
Puerto Maldonado	130.00	3.334	38.99
Acre (Brasil)			115.00
<u>Rondonia</u> (Brasil)			135.00
Santa Cruz (Bolivia)			131.00
Tarija			30.00
Cochabamba			70.00
La Paz			50.00