

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



**“PROCESO DE MEJORA EN EL REEMBOLSO DE  
GASTOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN UNA  
EMPRESA DE SERVICIOS LOGÍSTICOS”**

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

**AUTORA:**

**ANGELICA MARIA ATOCHE MORÁN**

**ASESOR:**

**Mg. Manuel Ernesto Fernández Chaparro**

**Callao – 2023**

**PERÚ**



## HOJA DE REFERENCIA DEL JURADO Y APROBACIÓN

### **MIEMBROS DEL JURADO:**

|                                    |                  |
|------------------------------------|------------------|
| DR. Guido Merma Molina             | Presidente       |
| DR. Walter Víctor Huertas Niquen   | Secretario       |
| MG. Luis Eduardo Romero Dueñez     | Vocal            |
| MG. Luis Enrique Verastegui Mattos | Miembro suplente |

### **ASESOR: Mg. Manuel Ernesto Fernández Chaparro**

|                            |   |                                    |
|----------------------------|---|------------------------------------|
| N° de Libro                | : | <b>001 - FOLIO N° 12 - INCI. 9</b> |
| N° de Acta                 | : | <b>001-2023-06/CTTSP/FCC/UNAC</b>  |
| Fecha de aprobación        | : | <b>18 de noviembre de 2023</b>     |
| Resolución de sustentación | : | <b>N° 510-2023-CFCC/TR-DS</b>      |



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES**  
**Ciclo Taller para Titulación por Modalidad de**  
**Trabajo de Suficiencia Profesional 2023-06**



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

**ACTA DE EXPOSICIÓN N° 001-2023-06/CTTSP/FCC/UNAC**  
**DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA LA OBTENCIÓN**  
**DEL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO**

**LIBRO N° 001 - FOLIO N° 12 - INCI. 9**  
 Del Acta de Exposición N° 001-2023-06/CTTSP/FCC/UNAC DEL INFORME DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO

A los 18 días del mes de noviembre del año 2023, siendo las 15:05, se reunieron en el Auditorio de la Facultad de Ciencias Contables, el JURADO DE SUSTENTACIÓN DEL CICLO TALLER DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL 2023-06, para la obtención del TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO de la Facultad de Ciencias Contables, designados con Resolución N° 510-2023-CFCC/TR-DS de fecha 24 de octubre del 2023, conformado por los siguientes docentes ordinarios de la Universidad Nacional del Callao:

- Dr. Guido Merma Molina : Presidente
- Dr. Walter Victor Huertas Niquen : Secretaria
- Mg. Luis Eduardo Romero Dueñez : Vocal
- Mg. Luis Enrique Verastegui Mattos : Miembro Suplente
- Mg. Manuel Ernesto Fernandez Chaparro : Asesor

Se dio inicio al acto de exposición del Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional del Bachiller **ATOCHÉ MORÁN ANGELICA MARIA**, quien cumple con los requisitos para optar el Título Profesional de Contador Público, sustenta el Informe titulado: **"PROCESO DE MEJORA EN EL REEMBOLSO DE GASTOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN UNA EMPRESA DE SERVICIOS LOGÍSTICOS"** desarrollando la sustentación en acto público, de manera presencial de acuerdo al Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional del Callao.

Luego de la exposición, y la absolución de las preguntas formuladas por el Jurado, acordó: Dar por (Aprobado/Desaprobado) APROBADO, con observaciones ( ), sin observaciones ( X ) con la escala de calificación cualitativa MUY BUENO y calificación cuantitativa 16, el presente Trabajo de Suficiencia Profesional conforme a lo dispuesto en el Art. 124 del Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional del Callao, aprobado por Resolución de Consejo Universitario N° 150-2023-CU del 15 de junio de 2023.

Se dio por cerrada la sesión a las 15:28 del día 18 de noviembre del año 2023.

\_\_\_\_\_  
**Dr. Guido Merma Molina**  
 Presidente

\_\_\_\_\_  
**Dr. Walter Victor Huertas Niquen**  
 Secretario

\_\_\_\_\_  
**Mg. Luis Eduardo Romero Dueñez**  
 Vocal

\_\_\_\_\_  
**Mg. Luis Enrique Verastegui Mattos**  
 Miembro Suplente



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**INFORME FAVORABLE N° 001-2023-06/CTTSP/FCC/UNAC  
DEL CICLO TALLER PARA TITULACIÓN POR MODALIDAD DE  
TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**


**TITULO DEL INFORME:**


**“PROCESO DE MEJORA EN EL REEMBOLSO DE GASTOS Y  
RENDICIÓN DE CUENTAS EN UNA EMPRESA DE SERVICIOS  
LOGÍSTICOS”**


**AUTOR: ATOCHE MORÁN ANGELICA MARIA**

En Bellavista, Callao, Ciudad Universitaria, en la Facultad de Ciencias Contables, siendo las 15:05 horas del día sábado 18 de noviembre del 2023 y luego de escuchar la exposición del Trabajo de Suficiencia Profesional, los miembros del Jurado de Sustentación del Ciclo de Taller de Suficiencia Profesional 2023-06, por unanimidad no encuentran observación alguna, por lo que el Bachiller queda **EXPEDITO** para tramitar el Título Profesional de Contador Público por la modalidad de Trabajo de Suficiencia Profesional.

  
DR. GUIDO MERMA MOLINA  
Presidente

  
DR. WALTER VÍCTOR HUERTAS NIQUÉN  
Secretario

  
MG. LUIS EDUARDO ROMERO DUEÑEZ  
Vocal

  
MG. LUIS ENRIQUE VERASTEGUI MATTOS  
Miembro Suplente

## Document Information

---

|                   |  |
|-------------------|--|
| Analyzed document | Archivo 1.1A.Atoche Morán, Angélica Mar <span style="color: red;">◆◆</span> a.titulo.2023..docx (D178824213) |
| Submitted         | 11/15/2023 2:05:00 AM  |
| Submitted by      | MANUEL ENRIQUE PINGO ZAPATA  |
| Submitter email   | mepingo@unac.edu.pe  |
| Similarity        | 3%   |
| Analysis address  | mepingo.unac@analysis.arkund.com   |

## Sources included in the report

---

|           |  |
|-----------|--|
| <b>SA</b> | <b>Universidad Nacional del Callao / Archivo 1. 1A. Lescano Huapaya Carlos Alberto. Titulo. 2023. doc.docx</b><br>Document Archivo 1. 1A. Lescano Huapaya Carlos Alberto. Titulo. 2023. doc.docx (D175248629)  1<br>Submitted by: mepingo@unac.edu.pe<br>Receiver: manuel.enrique.pingo.zapata.unac@analysis.arkund.com |
| <b>SA</b> | <b>Universidad Nacional del Callao / Archivo 1. 1A. LEYDY BACILIO ALARCON. Titulo. 2023.docx</b><br>Document Archivo 1. 1A. LEYDY BACILIO ALARCON. Titulo. 2023.docx (D175247665)  2<br>Submitted by: mepingo@unac.edu.pe<br>Receiver: manuel.enrique.pingo.zapata.unac@analysis.arkund.com                           |
| <b>SA</b> | <b>Universidad Nacional del Callao / Archivo 1. 1A. Rondan Silva Lucy. Titulo 2023.doc..docx</b><br>Document Archivo 1. 1A. Rondan Silva Lucy. Titulo 2023.doc..docx (D172184861)  1<br>Submitted by: mepingo@unac.edu.pe<br>Receiver: mepingo.unac@analysis.arkund.com   |
| <b>SA</b> | <b>Universidad Nacional del Callao / Archivo 1.1A, Cuadros Abanto, Mario Hergeins. Titulo- 2023.docx</b><br>Document Archivo 1.1A, Cuadros Abanto, Mario Hergeins. Titulo- 2023.docx (D169921474)  1<br>Submitted by: mepingo@unac.edu.pe<br>Receiver: mepingo.unac@analysis.arkund.com                               |
| <b>SA</b> | <b>Universidad Nacional del Callao / Archivo 1.1A Benavides Sifuentes, Alejandro Erick. Contador Publico. 2023..Doc</b><br>Document Archivo 1.1A Benavides Sifuentes, Alejandro Erick. Contador Publico. 2023..Doc (D178181835)  1<br>Submitted by: mepingo@unac.edu.pe<br>Receiver: mepingo.unac@analysis.arkund.com |
| <b>SA</b> | <b>Trabajo de Suficiencia Profesional_CardenasGallegos_RosaTupacYupanqui.docx</b><br>Document Trabajo de Suficiencia Profesional_CardenasGallegos_RosaTupacYupanqui.docx (D147654617)  1  |

## Entire Document

---

## **DEDICATORIA**

A Dios por mostrarme el tiempo perfecto para cada cosa, a mi hija Ivana porque en estos dos años me ha enseñado una nueva forma de ver la vida y a mi abuelo Neptalí porque me sigue acompañando.

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a mi familia, en especial a mi madre Ana Morán por su apoyo ilimitado y su inefable amor.

A los docentes a cargo de cada módulo y a mi asesor porque con sus orientaciones pude mejorar día a día el presente informe.



## ÍNDICE DE CONTENIDO

|  |    |
|--|----|
| Índice de Contenido.....                               | 1  |
| Índice de Tablas .....                                 | 3  |
| Índice de Figuras .....                                | 4  |
| Índice de Abreviaturas .....                           | 5  |
| Introducción.....                                      | 6  |
| I. Aspectos Generales .....                            | 8  |
| 1.1. Objetivos .....                                   | 8  |
| 1.1.1. Objetivos Generales .....                       | 8  |
| 1.1.2. Objetivos Específicos .....                     | 8  |
| 1.2. Organización de la empresa .....                  | 9  |
| 1.2.1. Descripción General de la Empresa .....         | 9  |
| 1.2.2. Presentación.....                               | 13 |
| 1.2.3. Organización.....                               | 15 |
| 1.3. Otras Organizaciones Empresariales.....           | 26 |
| 1.3.1. Distribuidora Áncash SRL – Disan SRL.....       | 26 |
| 1.3.2. Rodríguez Contadores - Estudio Contable .....   | 26 |
| II. Fundamentación de la Experiencia Profesional.....  | 27 |
| 2.1. Marco Teórico .....                               | 27 |
| 2.1.1. Antecedentes.....                               | 27 |
| 2.1.2. Marco Teórico.....                              | 31 |
| 2.1.3. Marco Conceptual.....                           | 32 |
| 2.1.4. Definición de Términos Básicos.....             | 33 |
| 2.1.5. Marco Normativo o Legal.....                    | 39 |
| 2.2. Descripción de las Actividades Desarrolladas..... | 39 |
| 2.2.1. DHL Global Forwarding Perú SA .....             | 40 |
| 2.2.2. Distribuidora Áncash SRL – Disan SRL.....       | 44 |

|   |    |
|---|----|
| 2.2.3. Rodríguez Contadores - Estudio Contable.....                   | 44 |
| III. Aportes Realizados .....   | 46 |
| 3.1 Aporte realizados a la empresa relacionados al título del informe | 46 |
| 3.1.1. Aporte 1 .....   | 46 |
| 3.1.2. Aporte 2 .....   | 48 |
| 3.1.3. Aporte 3 .....   | 49 |
| 3.2. Otros aportes realizados a la empresa.....                       | 50 |
| 3.2.1 Otro aporte 1 .....   | 50 |
| 3.2.2. Otro aporte 2.....   | 51 |
| 3.2.3. Otro aporte 3.....   | 52 |
| IV. Discusión y Conclusiones.....                                     | 53 |
| 4.1. Discusión .....  | 53 |
| 4.1.1. Discusión 1 .....  | 53 |
| 4.1.2. Discusión 2 .....  | 53 |
| 4.2. Conclusiones.....  | 55 |
| 4.2.1. Conclusión 1 .....   | 55 |
| 4.2.2. Conclusión 2 .....   | 55 |
| 4.2.3. Conclusión 3 .....   | 55 |
| V. Recomendaciones.....   | 56 |
| VI. Bibliografía.....   | 58 |
| Anexos .....  | 67 |

## ÍNDICE DE TABLAS

|  |    |
|--|----|
| Tabla 1. Asiento contable de la emisión de un comprobante de retención a proveedores ..... | 21 |
| Tabla 2. Asiento contable del registro de venta a clientes locales.....                    | 22 |
| Tabla 3. Características de Transporte aéreo .....   | 24 |
| Tabla 4. Detalle de Servicios de Aduana.....   | 24 |
| Tabla 5. Detalle de Proyectos industriales .....   | 25 |

## ÍNDICE DE FIGURAS

|  |    |
|--|----|
| Figura 1. Logo de la empresa.....  | 9  |
| Figura 2. Ubicación de la empresa según domicilio fiscal .....                         | 10 |
| Figura 3. Establecimientos anexos declarados .....                                     | 10 |
| Figura 4. Diversificación de servicios ofrecidos.....                                  | 13 |
| Figura 5. Eslogan de DHL .....   | 14 |
| Figura 6. Organigrama de la empresa.....   | 15 |
| Figura 7. Estudio de clima nacional de Great Place To Work® Peru en<br>2020-2021 ..... | 17 |
| Figura 8. Estrategia 2025 .....  | 18 |
| Figura 9. Organigrama de Finanzas .....  | 19 |
| Figura 10. Requisitos para la selección de proveedores .....                           | 20 |
| Figura 11. Soluciones de Almacenaje – IWS.....   | 25 |
| Figura 12. Logo de SharePoint - Microsoft 2023 (Biblioteca Digital).....               | 34 |
| Figura 13. Driza o Soga Driza de Nylon .....   | 35 |
| Figura 14. Imagen de Ojalillo.....   | 37 |
| Figura 15. Soga sisal o cabuya .....   | 38 |

## ÍNDICE DE ABREVIATURAS

|        |   |
|--------|---|
| AFR    | Airfreight, flete aéreo   |
| CDZ    | Aduanas   |
| CFO    | Chief Financial Officer, Gerente de Finanzas                            |
| CRE    | Comprobante de Retención Electrónico                                    |
| DGF    | DHL Global Forwarding   |
| ERP    | Enterprise Resource Planning, planificación de recursos empresariales   |
| ID     | Número correlativo asignado por SharePoint                              |
| IP     | Industrial Projects, proyectos industriales                             |
| IWS    | Integrated Warehousing Services, servicios integrados de almacenamiento |
| KPI    | Key Performance Indicator, Indicador Clave de Desempeño                 |
| OFR    | Oceanfreight, flete marítimo  |
| OTC    | Order to Cash, de orden a la cobranza                                   |
| PDF    | Portable Document Format, formato de documentos portátiles              |
| PDT    | Programa de Declaración Telemática                                      |
| PEAD   | Polietileno de alta densidad  |
| PEBD   | Polietileno de baja densidad  |
| PLE    | Programa de Libros Electrónicos   |
| RUC    | Registro Único del Contribuyente  |
| S.A    | Sociedad Anónima  |
| S.A.S. | Sociedad por Acciones Simplificada (Colombia)                           |
| SAC    | Sociedad Anónima Cerrada  |
| SMT    | Senior Management Team, equipo directivo, conjunto de gerentes          |
| SRL    | Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada                          |
| SUNAT  | Superintendencia Nacional de Administración Tributaria                  |
| XML    | Formato tributario de comprobantes electrónicos                         |

## **INTRODUCCIÓN**

El presente trabajo de suficiencia profesional es denominado “Proceso de Mejora en el Reembolso de Gastos y Rendición de Cuentas en una Empresa de Servicios Logísticos” que tiene por objetivo enlistar las técnicas contables que han permitido agilizar los tiempos de presentación de la documentación sustentadora de los reembolsos y las rendiciones comprendidos en este proceso. Este informe resulta importante para los negocios que tengan el mismo procedimiento y sepan que independientemente de su tamaño o rubro pueden mejorarla.

Esta empresa del sector logístico tiene presencia a nivel internacional, fue fundada en Norteamérica y actualmente es filial de una empresa alemana. Es considerada una de las mejores en su rubro porque además de especializarse en logística, también se enfoca en sus trabajadores, en el ambiente y en la sociedad, asume este compromiso como parte de la estrategia del Grupo, plantea mantener el éxito del negocio concatenando la responsabilidad social y el uso de herramientas digitales, reafirmando su certificación Great Place To Work que la avala como un gran lugar para trabajar.

En un inicio mi labor fue de apoyo en la división de cuentas por pagar bajo el cargo de empleado de cuentas por pagar y luego me asignaron como asistente de contabilidad para soporte de la contadora general, en ambas funciones se logró el cumplimiento de los resultados esperados, pero con el volumen de información el tiempo de entrega no fue el idóneo. Por ello como aportes expongo que dentro de la función operativa de contabilidad puede contemplarse el uso de plataformas y técnicas contables que automaticen acciones y permitan cambios colaborativos para facilitar tareas evitando errores de información, así presento mejoras planteadas en las actividades a mi cargo a fin de reducir las observaciones previas al reembolso y rendición de cuentas, lográndose el propósito de tener un mayor control del proceso.

Los beneficios narrados en este informe son la creación de una biblioteca digital para el almacenamiento y conservación de la información sustentadora de los procesos de reembolso de gasto y rendición de cuentas, la celeridad de las aprobaciones, además de mantener informados a los trabajadores que generan el gasto por cada cambio de estado de su presentación, igualmente los archivos de resumen de gasto cuentan con guías que facilitan el llenado del Excel con la información mínima requerida y el proceso fluido de la regularización resulta favorable al trabajador y para la empresa, por otra parte se ha logrado elaborar un reporte paralelo para controlar el gasto acumulado del año por área, por trabajador y por concepto.

Para fortalecer nuestro aporte, se concluye que actualmente los formatos en papel son deficientes, que los formatos de resumen deben brindar la orientación necesaria para que se complete correctamente desde el primer momento y que un análisis detallado ayuda a una mejor revisión de la información para posterior toma de decisiones.

## **I. ASPECTOS GENERALES**

### **1.1. Objetivos**

Los objetivos que motivaron la elaboración de trabajo de suficiencia son:

#### **1.1.1. Objetivos Generales**

Describir las deficiencias en los procesos de reembolsos de gastos y rendiciones de cuenta, como la exigencia de que la documentación sustentadora sea solo física, que el formato de resumen de gastos sea único para todos los tipos de rendiciones y que el análisis de la cuenta pasiva esté limitado al análisis de partidas pendientes al cierre del periodo.

#### **1.1.2. Objetivos Específicos**

- A. Demostrar que la documentación sustentadora física presentaba características deficientes para el proceso de Reembolso de Gastos y Rendición de Cuentas. La empresa se beneficia con la aplicación de una herramienta informática agilizando ambos procesos y con una mejor conservación de los documentos sustentadores.
- B. Exponer la necesidad de una actualización del formato de resumen de gasto que se adapte a cada tipo de operación y que con la ayuda de guías dentro del formato se logre que el trabajador haga el llenado bien desde el primer momento, favorece a un reembolso temprano que ayuda a su liquidez y se reducen las coordinaciones adicionales.
- C. Explicar qué detalles se adicionaron al análisis de la cuenta pasiva donde se controlan los reportes de gasto para elaborar un reporte adicional que organiza la información del acumulado a una fecha de corte, que sirve al área de costos para tomar decisiones con la gerencia de finanzas y con los jefes de cada trabajador.



## **1.2. Organización de la empresa**

### **1.2.1. Descripción General de la Empresa**

#### ***Datos Generales de la Empresa***

De acuerdo con la información declarada en Consulta RUC, página web de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – Sunat (véase p.67), la empresa denominada DHL Global Forwarding Perú S.A. con RUC N° 20307328471 tiene domicilio legal en la Av. Pershing Nro. 465 Interior 1001, cruce con calle 1 de Clemente X, está en el distrito de Magdalena Del Mar, provincia de Lima y departamento de Lima. La empresa DHL registra el 01/07/1996 como fecha de inicio de operaciones y como actividad económica desarrolla el apoyo al transporte, también tiene inscrito locales de depósito y almacenamiento en Lurín, Punta Hermosa y Callao. Dentro de los representantes legales están cuatro apoderados y el Gerente General, Ricardo Luciano Barrios Arbulú.

#### **Figura 1**

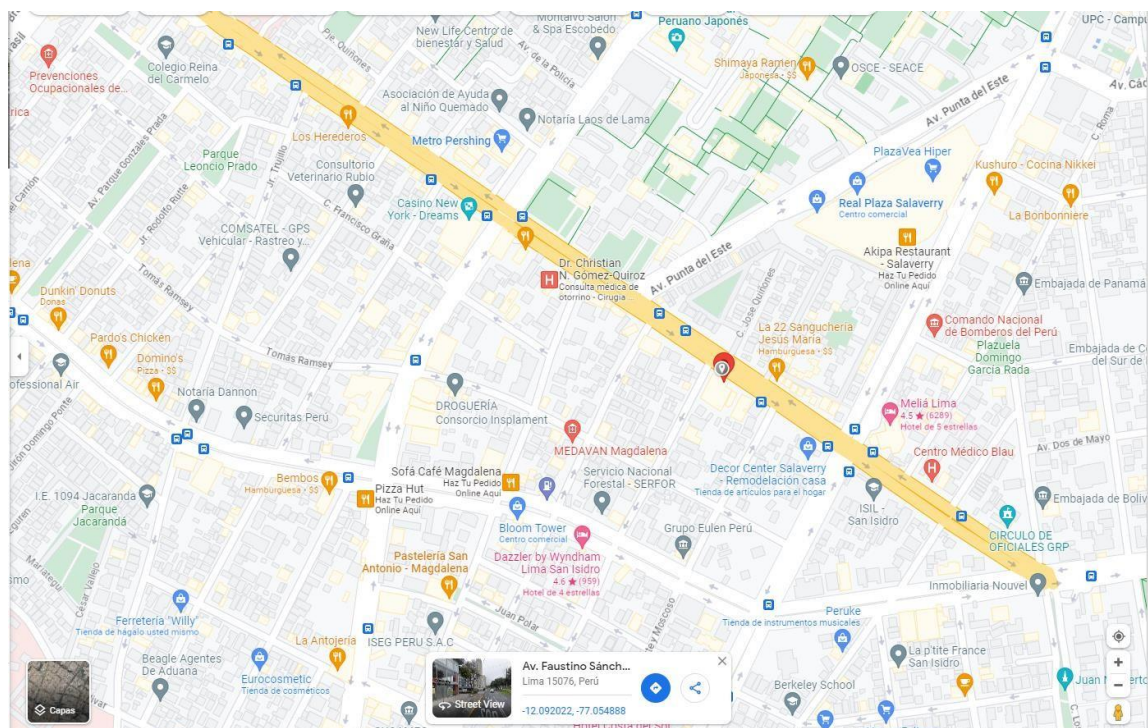
*Logo de la empresa*



*Nota.* Obtenido de la página web de la empresa DHL.

**Figura 2**

*Ubicación de la empresa según domicilio fiscal*



*Nota.* Obtenido de Google Maps.

**Figura 3**

*Establecimientos anexos declarados*

| Código | Tipo de Establecimiento | Dirección  |
|--------|-------------------------|--|
| 11     | De. Deposito            | Av. Los Eucaliptos Lote. 3-4 Z.I. Santa Genoveva (Parcela 3 Y 4 esq. Los Celtas y Eucaliptos) Lima - Lima - Lurin  |
| 2      | Lo. L. Comercial        | Av. Elmer Faucett Nro. Sn Int. 111A Centro Aereo Comercial (Esq. de Elmer Faucett -Tomas Valle) Prov. Const. Del Callao - Prov. Const. del Callao - Callao |
| 10     | De. Deposito            | Av. Néstor Gambeta Nro. 8643 (y Numero 8645) Prov. Const. del Callao - Prov. Const. del Callao - Callao  |
| 14     | De. Deposito            | Autopista Panamericana Sur 2001 Km. 38 (Km 38 Autopista Panamericana Sur) Lima - Lima - Punta Hermosa  |
| 6      | Lo. L. Comercial        | Cal. Uno Mza. F Lote. 2B U.V. Bocanegra (y Lote 2C 2da. Etapa Habilita Urbano) Prov. Const. del Callao - Prov. Const. del Callao - Callao                  |

*Nota.* Datos obtenidos de la página Consulta RUC.

### ***Reseña Histórica de la Empresa.***

Teniendo en cuenta la información compartida en la web del Grupo DHL, la compañía surge en Estados Unidos en 1969 y su nombre se origina por la inicial de los apellidos paternos de los fundadores, quienes son Adrian Dalsey, Larry Hillblom y Robert Lynn. En adelante, su crecimiento no se detuvo así, en 2002 fue adquirida por la empresa postal alemana más grande de Europa, Deutsche Post AG, recién en 2003 el grupo empieza a trabajar bajo la marca DHL, para 2005 adquieren a Exel -empresa británica de logística- y como parte de la mejora continua, inauguraron el centro de innovación de DHL -2007- también un centro de operaciones aéreo en un aeropuerto -2008-, ambos en Alemania. Así inicia en paralelo su compromiso con la protección del clima a través del programa GoGreen, política ecológica que aplica a sus empleados, proveedores y a sus equipos de transporte -aéreo y marítimo- en pro de limitar el calentamiento global.

### **Figura 4**

*DHL: Adrian Dalsey, Larry Hillblom y Robert Lynn*



*Nota. Obtenido del sitio web DHL Group (2023)*

Sus operaciones se ven reforzadas ampliando la red de centros de operaciones aéreas en aeropuertos con otras 2 inauguraciones en Asia -2012- y América -2013-, en 2016 la empresa UK Mail del Reino Unido pasa a formar parte del grupo, en 2019 establecen el plan denominado *Estrategia 2025* para mantener nuestro negocio en un mundo digital y en más reciente suceso, se logró la adquisición del grupo J.F. Hillebrand experto en transporte de bebidas y líquidos no peligrosos.

A lo largo de su historia, la compañía extiende sus servicios a más países y permanece vigente gracias a sus fusiones estratégicas, la reorganización y modernización de su proceso se refleja en sus tiempos de distribución y en la calidad alcanzada por sus servicios integrados. Los servicios de DHL iniciaron con la entrega de documentos, paquetes y distribuciones rápidas, poco a poco han favorecido la unión de personas y empresas, hoy en día sus servicios proporcionan a nivel mundial una reforma logística.

### ***Actividades Principales de la Empresa.***

El grupo DHL es uno de los líderes internacionales en el envío de documentos, paquetes y carga pesada mediante el transporte por vía aérea, marítima y por carretera, solo en Europa y Asia adicionan el transporte por tren. Como parte de las soluciones en logística para grandes, medianas y pequeñas empresas también ofrecen el servicio de almacenaje y distribución, de esta forma cubre varios sectores de la industria, privados y públicos, incluso con el envío de mercancías peligrosas.

Como parte de la estrategia de especialización y diversificación de servicios, DHL es un grupo con divisiones a nivel mundial así encontramos a DHL Parcel -paquetería-, DHL Freight -cargas en camión- y Deutsche Post International -postal-, DHL Global Forwarding -envíos a nivel mundial vía terrestre, marítima y aérea-, DHL Express -entrega de paquetes y documentos-, DHL Supply Chain -cadena de suministro personalizada-, siendo las 3 últimas las divisiones en Perú.

**Figura 4**

*Diversificación de servicios ofrecidos*



*Nota.* Elaboración propia usando imágenes de la web DHL Group (2023).

### **1.2.2. Presentación**

DHL evoluciona conforme el mundo lo hace, por eso sus actividades se inspiran en lo siguiente:

#### **Visión.**

Nuestra visión es ser una empresa que impulse la Innovación del sector de transporte de carga y envíos, ofreciendo excelencia a la sociedad en un mundo digital, continuando con el crecimiento en el largo plazo en todos los productos del negocio, ofreciendo nuevos servicios a un costo más bajo y que nos diferencie como expertos en logística.

#### **Misión.**

Nuestra misión es brindar un servicio de transporte de carga de calidad y conectar a nuestros usuarios con la mejora de sus vidas. Satisfacer a clientes, particulares y empresariales, con una comunidad de expertos calificados y con herramientas que nos ayuda a ser mejor día a día. El equipo humano está

comprometido con la resolución de problemas, facilitando el diálogo sobre los resultados e identificando oportunidades de mejora.

### **Figura 5**

*Eslogan de DHL*



*Nota.* Imagen obtenida desde la página de Slogan.de (2010).

### **Valores de la Organización.**

Los valores del grupo son la raíz para el éxito de la compañía y motivan a los trabajadores a desarrollar línea de carrera, estos son:

- Emprendimiento, todas las actividades son importantes y las empezamos impulsando el beneficio de los clientes externos e internos, para ello evaluamos el ahorro de los recursos económicos y de tiempo.
- Pasión, nuestra motivación son los clientes y sus operaciones, considerando que lo suyo es nuestro y valorándolo como tal.
- Excelencia, nuestro compromiso con el cliente nos lleva a hacer las cosas bien desde el primer instante, por ello estamos en nuestro mejor nivel.
- Trabajo en equipo, reconocemos que juntos podemos ofrecer al cliente un servicio sobresaliente. Somos un equipo comprometido y como empresa celebramos nuestros logros trabajando todos hacia una misma meta.

- Empresa responsable, mediante los programas GoGreen, GoHelp y GoTeach.

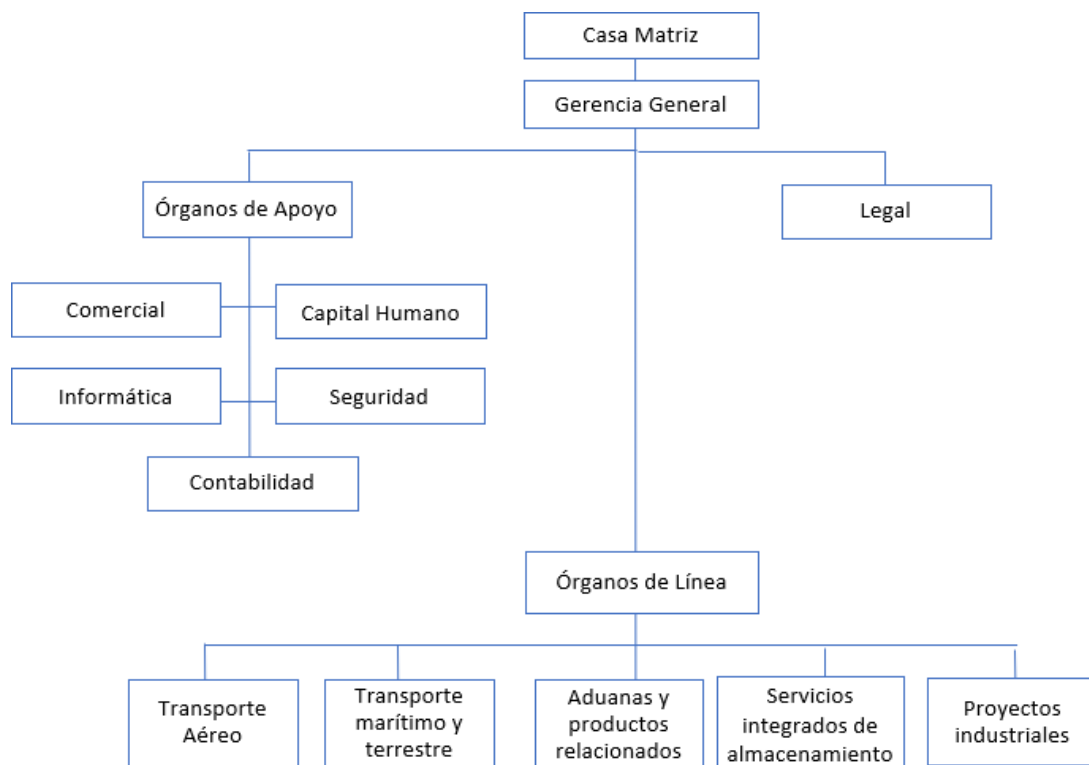
### 1.2.3. Organización

#### **Organigrama de la Empresa.**

Se muestran a continuación el organigrama principal de la empresa donde se visualizan las áreas que la componen:

**Figura 6**

*Organigrama de la empresa*



*Nota.* Datos obtenidos en base a la estructura de la empresa.

### ***Casa Matriz***

Es el centro de la compañía a nivel mundial, ella es el principal órgano de dirección y decisión, sus miembros elaboran la estrategia del grupo (know-how) y supervisan que todas las políticas se cumplan.

### ***Gerencia General***

DHL Global Forwarding Perú SA (en adelante DGF Perú) está liderada por el Gerente General, realiza labores de representación y dirección, siempre alineado a los objetivos del grupo DHL a nivel global, está en constante coordinación con los directivos del grupo y con las otras gerencias de la compañía (SMT).

### ***Legal (Jurídica)***

Está liderada por la abogada de la empresa, el equipo se enfoca en las negociaciones surgidas por la operación de tipo laboral, litigios, logística de transporte de carga, seguridad y comercio exterior.

### ***Órganos de Apoyo***

Son las áreas de soportes y encontramos las siguientes gerencias:

#### ***a. Comercial***

Es el equipo de vendedores quienes representan la compañía, asesoran, negocian y dan las cotizaciones a los clientes, son el vínculo entre el cliente y el equipo de operativo, establecen objetivos de venta considerando todos los servicios que brinda DGF, para ello se enfocan en reforzar la base de clientes existentes y encontrar nuevos puntos mediante visitas. Es importante señalar que no solo realizan la venta, sino que programan feedback post venta, la importancia es lograr una cobertura total de su cartera, hacer el seguimiento del bienestar del cliente y mantenerlo informado de los nuevos servicios que se desarrollan.

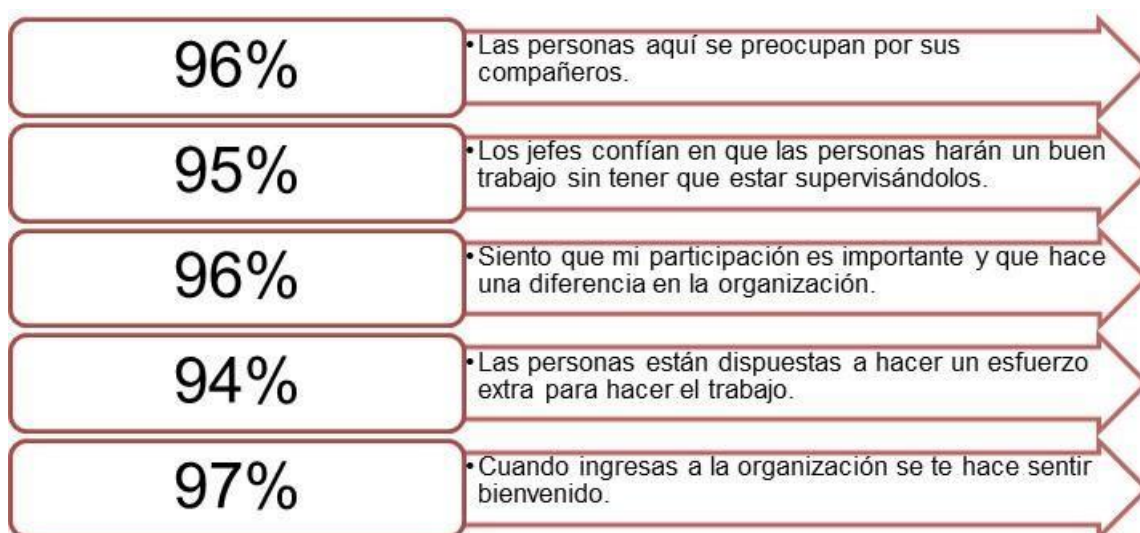


### **b. Capital Humano**

Es el equipo enfocado en la selección y contratación de personal, velan por el bienestar del trabajador a través de campañas de capacitación y orientación, divulgan los beneficios que la compañía facilita e incentivan al trabajador mediante actividades recreativas de periodicidad mensual, se enfocan en el rendimiento y asesoran al personal para postulaciones Dentro de la empresa.

**Figura 7**

*Estudio de clima nacional de Great Place To Work® Peru en 2020-2021*



*Nota.* Datos tomados de Instituto Great Place To Work (s.f.).

### **c. Informática**

Da soporte a todas las áreas para la mejora continua de sus procedimientos, enfocándose en hacer más eficientes los servicios (internos y externos), reciben y otorgan capacitaciones para diversos niveles de la compañía.

## Figura 8

### *Estrategia 2025*



*Nota.* Datos tomados de la web DHL Perú (2020).

#### **d. Seguridad**

Es el equipo encargado de la seguridad con un ambiente de trabajo adecuado para los empleados y de los servicios, para ello realizan capacitaciones de carácter obligatorio y legal sobre salud, resiliencia y seguridad en el trabajo, el objetivo es que la compañía proteja las operaciones de forma exitosa mientras protege los intereses del cliente.

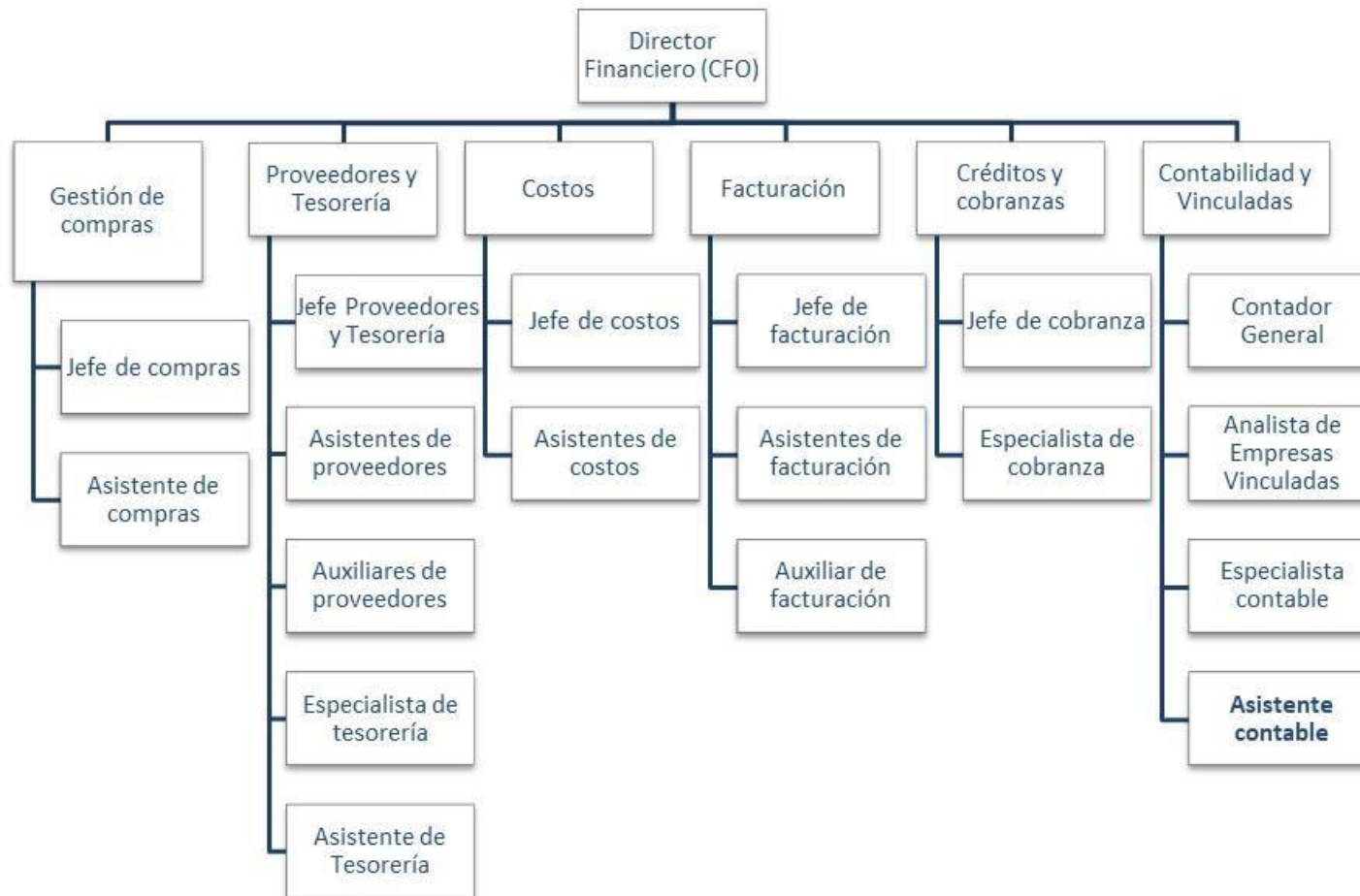
#### **e. Contabilidad**

El equipo del área de finanzas está liderado por el Gerente de Finanzas, Chief Financial Officer – CFO, quien gestiona con el equipo mediante los jefes de cada subdivisión, revisando los resultados mensuales.

Finanzas trabaja de la mano con el equipo de operaciones brindándoles soporte administrativo de esta forma se evitan fallas en el proceso en conjunto, también como empresa atienden a clientes externos, el propósito es añadir valor a los servicios comerciales de forma excepcional. Asegura que los informes sean precisos y sobre todo puntuales, preparan y analizan los resultados y se contrastan con los KPI's para detectar en qué se diferencian, evalúan procesos y plantean estrategias a futuro. El área realiza las conciliaciones bancarias, prepara informes por clientes y los presupuestos, evalúa la reducción de costos en integración con cada producto, control de facturas de clientes y proveedores, gestiona los procesos de compra, todo con el objetivo de garantizar un sólido control financiero.

**Figura 9**

*Organigrama de Finanzas*



*Nota.* Datos obtenidos en base a la estructura de la empresa.

El organigrama muestra las subdivisiones del área de Finanzas las cuales se desarrollan a continuación:

### **Gestión de compras**

Esta división se encarga de la selección de proveedores según lineamientos corporativos, además cotizan los servicios para los locales de la compañía (administrativos y operativos), realizan las emisiones de órdenes de compras con aceptaciones previas de los jefes de cada área y también en el portal de comprobantes de pago realizan la revisión y las aprobaciones de los documentos asociados a gasto. En caso exista alguna inconveniente con los archivos del proveedor, esta área es el canal para los reclamos y solicitudes.

**Figura 10**

*Requisitos para la selección de proveedores*



*Nota.* Imagen obtenida de Icontec (2019).

### **Proveedores y Tesorería**

La subdivisión de Proveedores procesa la facturación emitida por el proveedor, cuyo alcance va desde su recepción hasta la contabilización, también dan seguimiento a los inconvenientes surgidos de estas actividades. El equipo procesa comprobantes de costos, reembolsables y gastos.

La subdivisión de Tesorería cuenta el procesamiento de pagos a diario, semanales y mensuales, según requiera la operación y conforme lo indica la web de Consulta RUC, la empresa es Agente Retenedor por lo que emite Certificados de Retención Electrónicos (CRE)

**Tabla 1**

*Asiento contable de la emisión de un comprobante de retención a proveedores*

| <hr/>         |   |                   |                    |
|---------------|---|-------------------|--------------------|
| X             |   |                   |                    |
| <b>Cuenta</b> | <b>Descripción de la transacción</b>  | <b>Valor Debe</b> | <b>Valor Haber</b> |
| 4210000       | Facturas por pagar  | 100.00            |                    |
| 4011402       | Retención IGV Proveedores   |                   | 100.00             |
| x/x           | Por el registro del comprobante de retención emitido a proveedores terceros |                   |                    |
| <hr/>         |   |                   |                    |
| X             |   |                   |                    |
| <hr/>         |   |                   |                    |

*Nota.* Elaborado en base al Plan Contable General Empresarial – PCGE (2020).

Dentro de las funciones de propias de ésta es el generar el flujo de caja para la estabilidad económica, por ello genera mes a mes la información de todos los egresos e ingresos, con ello se puede conocer la realidad financiera y tomar decisiones. También se ocupa de que la empresa tenga liquidez suficiente y evalúa los movimientos de la banca comercial.

### **Facturación (Billing)**

Es el grupo encargado de la emisión de facturas por los servicios de la compañía, ellos son el contacto para los clientes y resuelven las observaciones asociadas los comprobantes.

**Tabla 2**

*Asiento contable del registro de venta a clientes locales*

| <hr/>         |  |                   |                    |
|---------------|--|-------------------|--------------------|
| <hr/>         |  |                   |                    |
| <b>Cuenta</b> | <b>Descripción de la transacción</b>           | <b>Valor Debe</b> | <b>Valor Haber</b> |
| 1212000       | Facturas emitidas en cartera                   | 100.00            |                    |
| 4011100       | IGV- cuenta propia                             | 100.00            |                    |
| 7032100       | Servicios – local                              |                   | 100.00             |
| x/x           | Por el registro de la venta a clientes locales |                   |                    |
| <hr/>         |  |                   |                    |
| <hr/>         |  |                   |                    |

*Nota.* Elaborado en base al Plan Contable General Empresarial – PCGE (2020).

### **Créditos y cobranzas (OTC)**

Conformado por un conjunto de gestores quienes logran la cobranza de las facturas emitidas, también resuelven las observaciones que los clientes les proporcionen.

### **Costos (Controlling)**

Esta división es un apoyo valioso para las gerencias (SMT), participan de la planificación, análisis y presentación de resultados de toda la empresa, evalúan las desviaciones encontradas entre lo estimado y los resultados reales, elaboran los presupuestos en conjunto con los integrantes del SMT y analizan los resultados mensuales consolidados, supervisan los márgenes de ganancia y pérdida por cada producto de la compañía, brindan capacitaciones al área operativa si ellos tienen algún inconveniente.

### ***Contabilidad y Vinculadas***

Esta división es liderada por el Contador General

El Analista de Empresas Vinculadas, es el contacto de toda la facturación emitida por las filiales del extranjero, apoya con el procesamiento de la facturación, resuelve las inconsistencias que derivan de la conciliación mensual que genera contrastando el total de lo emitido y lo registrado por Perú con lo emitido y registrado por las filiales.

La Especialista Contable administra procesos y actividades contables, como la preparación y presentación del Libro Diario y Libro Inventario Balances. Es la encargada del análisis de todos los gastos de la empresa, detecta los cambios altos en ellos, reporta variaciones inusuales que encuentra tras la revisión y realiza validación de datos mediante investigaciones a fondo.

La Asistente Contable es la encargada de dar soporte al equipo en los procesos que deriven de cada evento, desde la declaración de los registros de compra y venta mediante el Programa de Libros Electrónicos (PLE), el proceso quincenal de conciliación de empresas vinculadas locales y pago mensual que de él deriva, el análisis de un grupo de cuentas de balance, provisiones asociadas a informe de gastos - expense report, emisión de retenciones (CRE) a proveedores, así como la atención a las consultas de empresas vinculadas que envían las filiales.

### ***Órganos de Línea***

Son las áreas operativas y se compone de las siguientes gerencias:

#### ***a. Transporte aéreo (AFR)***

Son los encargados de las supervisiones de operaciones aéreas, para ello trabajan con agencias de transporte a nivel mundial, haciendo los envíos de modo eficaz.

**Tabla 3***Características de Transporte aéreo*

| Todos los productos incluyen:                               |                               |   |                                   |                                    |
|---|-------------------------------|---|-----------------------------------|------------------------------------|
| El servicio puerta a puerta con otras opciones disponibles. | Tiempos de entrega definidos. | Cobertura Extendida Opcional por Responsabilidad. | Visibilidad de extremo a extremo. | Agenciamiento de Aduanas Opcional. |

*Nota.* Datos tomados de la web DHL Perú (2023).

**b. Transporte marítimo y terrestre (OFR & DOM)**

Rastrear los embarques para que la carga llegue correctamente protegida desde los puertos, se apoyan de las líneas navieras para el tráfico de contenedores mediante buques.

**c. Aduanas y productos relacionados (CDZ & Product)**

Brindan los servicios como agente de aduanas para que no existan problemas de tiempo o de trámites documentarios por servicios transfronterizos.

**Tabla 4***Detalle de Servicios de Aduana*

| Servicios de Aduana     |   |
|-------------------------|---|
| DHL Customs Services    | DHL Customs Consulting  |
| Agenciamiento de Aduana | Obtenga Consultoría, Evaluaciones de Riesgos y Mejoras para sus Actividades de Aduana |

*Nota.* Datos tomados de la web DHL Perú (2023).

**d. Servicios integrados de almacenamiento (Integrated Warehousing Services-IWS)**

Coordinan los servicios adicionales al transporte, como lo son el de almacenamiento ideal dentro de la cadena de suministro, para ello hay



constante evaluación de las instalaciones y características de almacenamiento, también realizan la gestión de entregas según las fechas señaladas por el cliente, para ello existe programación de los despachos, coordinación de las operaciones diarias con el cliente, preparación de reportes y control de inventarios.

## Figura 11

### Soluciones de Almacenaje - IWS



**Soluciones de Almacenaje >**

Para sus requisitos de almacenaje en tránsito

**Servicios de Gestión >**

Optimice su cadena de suministro y maximice el cumplimiento

*Nota.* Imágenes tomadas de la web DHL Group (2023).

#### e. **Proyectos industriales (IP)**

Se encargan del desarrollo de proyectos únicos para la continua entrega de servicios, por ello participan en la planificación, así como de las supervisiones posteriores.

## Tabla 5

### Detalle de Proyectos industriales

| DHL Industrial Project   |   |   |
|--|---|---|
| Administración completa de servicios de logística de proyectos para cargas de gran tamaño. | Perfecto para proyectos de más de un proveedor. | Incluye a los estudios de factibilidad y visibilidad de logística de extremo a extremo. |

*Nota.* Datos tomados de la web DHL Perú (2023).

### **1.3. Otras Organizaciones Empresariales**

#### **1.3.1. Distribuidora Áncash SRL – Disan SRL**

Distribuidora Áncash SRL, con nombre comercial Disan SRL, inició sus actividades en octubre de 1977, cuenta con oficinas administrativas y locales de producción en Lima, Perú. La empresa ofrece productos de PEBD - PEAD (bolsas, láminas y mangas) y polytarp (mantas, mangas, cobertores y sacos), también vende accesorios como driza, sogas de sisal, ojajillos y tubos metálicos. Es proveedor de empresas de distintos sectores como turismo y hotelería, pesqueras, agroindustriales, químicas, entre otras.

Trabajé en esta empresa durante dos años y cuatro meses, desempeñé el cargo de Auxiliar Contable dando soporte al área con las declaraciones a Sunat, provisiones, análisis de cuentas, conciliaciones bancarias y control documentario.

#### **1.3.2. Rodríguez Contadores - Estudio Contable**

El estudio contable Rodríguez Contadores es una entidad que reúne a profesionales que brindan atenciones personalizadas a pequeñas empresas con la teneduría de libros contables, asesoramiento en contabilidad y auditoría. Empezó en el año 1993 y actualmente cuenta con una oficina en Lima, Perú.

Durante los primeros cuatro meses fui practicante preprofesional, luego me destacaron al cargo de Asistente Contable, aquí realicé declaraciones de impuestos, compras y ventas, liquidaciones de beneficios, boletas de pago y elaboración de contratos.

## II. FUNDAMENTACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL

### 2.1. Marco Teórico

#### 2.1.1. Antecedentes

Tras la búsqueda y revisión de varios trabajos relacionados con las variables de mi informe de suficiencia profesional, se seleccionaron los siguientes:

#### ***Antecedentes Internacionales***

Teniendo en cuenta a **Barajas (2023)** que plantea como objetivo:

Desarrollar una propuesta de mejora para la gestión documental para la empresa MIRS LATINOAMERICA S.A.S, como consecuencia del diagnóstico preliminar y final que se realice de acuerdo con la necesidad del cliente. (p.14)

El autor concluye que:

Una gestión documental sólida ayudara a la organización a cumplir con las obligaciones legales y normativas relacionadas con la conservación, seguridad y privacidad de los documentos. (p.91)

**Rodríguez (2021)** en su artículo se muestra a favor de la automatización contable y considera que es parte de la historia evolutiva que ha tenido la contabilidad. Las operaciones comerciales empezaron con el uso de la calculadora y dieron un gran salto cuando sus registros pasaron a sistemas informáticos. La inversión en tecnología es la clave para mantener la calidad y eficiencia de información con rapidez, así el profesional demuestra ser competente porque procesa volumen de información en menor tiempo, la innovación tecnológica motiva a que el contador se actualice y logre ser diferenciado. También se enfoca en el compromiso social de la profesión porque da trabajo, genera empleo y las familias se benefician con mayores ingresos para la mejora de su calidad de vida. La labor del contador no es para él sino para el usuario Santos (Santos, 2008, citado en Rodriguez, 2021).

El cliente del profesional contable es la empresa y colabora en la toma de decisiones gracias al conocimiento que obtuvo por su preparación académica (teoría) y por su experiencia en el campo laboral.

El autor concluye que la contabilidad continua en crecimiento y la automatización es parte de la dinámica de la profesión, ésta aporta al desarrollo y debe considerarse una oportunidad para seguir dando valor al cliente. Las grandes empresas cuentan con resultados positivos y debería replicarse esa tecnología, la inversión apoya a obtener los resultados con rapidez, manteniendo la calidad de la información, contribuye en la toma de decisiones y provoca cambios en la organización. Considera que el papel del contador favorece al país y puede ser la clave para el desarrollo de la sociedad.

Citando a **Chillagana (2019)** señala como objetivo:

Diseñar un sistema de gestión documental, mediante la aplicación de un software libre, que permita una eficiente organización de los recursos documentales en el departamento de archivo de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Central del Ecuador. (p.21)

El autor concluye:

[...] La incorporación del Sistema de Gestión Documental Athento, genera ahorro de recursos físicos, humanos y materiales, ya que permite que todos los departamentos de la Facultad entren en el proceso y se integren a través de crearles usuarios en un sistema de gestión documental para tener un control y seguimiento de la documentación. (p.104)

**Izquierdo (2015)** indica como objetivo:

Aplicar la filosofía cero papeles para el desarrollo de una aplicación capaz de gestionar el manejo de documentos enviados y recibidos [...] que permita tener un control sobre el estado en el que se encuentre un documento en un determinado tiempo, y sobre la persona a cargo de este. (p.17)

El autor concluye que:

[...] El sistema permitió dar una mejor gestión a los documentos, al saber en qué departamento se encontraban y el usuario que atendía, de manejar que se podía tener información al instante de los cambios realizados y la información anexada. (p.66)

**Melville (2013)** menciona como objetivo:

Desarrollar una solución de Gestión de Procesos de Negocio para la automatización del proceso de Tramitación de Reembolsos en el área salud [...] (p.16)

El autor concluye que:

Adicionalmente, se tiene ahora un mayor control sobre el estado del proceso al separarlo por actividades con roles definidos, utilizar los indicadores propios de BPM y con las notificaciones automáticas en caso de un retraso en la actividad que son enviadas al correo del usuario asignado o su supervisor. (p.101)

### ***Antecedentes Nacionales***

De acuerdo con **Heredia (2022)** que indica como objetivo:

Determinar si implementar una aplicación web mejora significativamente la gestión de procesos contables para la empresa CIBERGESTION PERU SAC. (p.48)

El autor concluye que:

[...] la obtención de resultados satisfactorios de cada uno de los indicadores de este estudio demuestra que la implementación de una aplicación web mejora significativamente la gestión de procesos contables para la empresa CIBERGESTION PERU SAC. (p.133)

Como afirma **Espino y Mallque** (2021) que tiene por objetivo:

Determinar la relación entre el control de viáticos y la rendición de gastos en la unidad Ejecutora Red de Salud San Miguel, Ayacucho 2019. (p.32)

El autor concluye que:

[...] concluimos que existe influencia significativa entre el control de viáticos y la rendición de gastos en la unidad Ejecutora Red de Salud San Miguel, Ayacucho 2019, según la evaluación que se hizo en el periodo 2019, [...] (p.90)

Desde el punto de vista de **Morales (2018)** su objetivo es:

Proponer estrategias de control para la mejora en las rendiciones por viáticos en una entidad pública, Lima 2018. (p.25)

[...] los procedimientos establecidos son extensos, situación que mejorará debido a que el sistema permitirá la optimización del proceso de rendición y de esta forma los comisionados logran cumplir con la rendición oportuna según el plazo establecido por la entidad; además, el sistema permitirá la obtención de información a través de reportes de los viáticos pendientes de rendir, [...] (p.146)

**Oscanoa (2018)** menciona como objetivo:

Mejorar la Gestión de Otorgamiento de Viáticos y Gastos de Transporte. (p.20)

El presente proyecto de tesis se ha desarrollado mediante un Sistema Web de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, [...] La solución ayuda a los comisionados a realizar su labor de rendición de cuentas desde cualquier parte del territorio nacional contando con Internet, de esta manera se evita el envío en físico del expediente junto a los comprobantes de pago, haciendo que esta labor sea más ágil y si se incurre en alguna observación pues le facilita al comisionado corregir la observación lo más pronto posible. [...] (p.148)

**Rojas (2015)** considera como objetivo:

Implementar un software mediante la metodología [...] para mejorar la gestión de la información contable de los clientes del estudio “Huaroto Auditores y Consultores Sociedad Civil”. (p.15)

El autor concluye:

[...] que implementado el software con las funcionalidades que amerita el proceso contable disminuye el tiempo transcurrido hasta obtención de la información en un 75% y se incrementa las horas disponibles al día de dicha información los 365 días del año y 24 horas al día siempre que se disponga de una conexión a internet. [...] (p.115)

### **2.1.2. Marco Teórico**

Ayma (2019) La teoría de la mejora de procesos aporta a la investigación a estar constantemente evaluando las actividades de nuestros procesos, para mejorarlos acuerdo a las nuevas técnicas y herramientas de calidad. (p.21)

Ramirez (2014) La teoría de la mejora de procesos es una parte integral de la teoría de gestión de procesos, lo que hace la gestión de procesos es: describir los procesos (sus entradas, salidas, procedimientos, indicadores, involucrados), analizarlos, identificar los problemas y buscar las soluciones, así como también procurar la mejora de los procesos según las soluciones alternativas idóneas. (p.45)

Actualidad Empresarial (2020) explica que no hay una ganancia para aquel que recibe el reembolso de gastos debido a que esta actividad no se origina por la transferencia de bienes, entrega en uso ni por la prestación de servicios.

Ministerio de Salud-Minsa (2016) Rendición de Cuentas: Declaración que realiza obligatoriamente dentro de los plazos establecidos todo comisionado para responder e informar por la administración de los fondos asignados para el desarrollo de la comisión de servicios. (p.5)

### **2.1.3. Marco Conceptual**

#### **Reembolso de Gastos**

Acerca del reembolso de gasto también es tratado como reintegro de gastos o reposición de gastos y el más común es el reembolso por gastos de viaje -viáticos-. La Directiva N°003-2022-EF/43.01, de 11 de abril de 2022, establece:

4.1.7 Rendición de cuentas: Es la presentación de gastos debidamente documentada que se realiza al término de la comisión de servicios, por concepto de movilidad local, alimentación y hospedaje.

4.1.8 Reembolso de viáticos: Es la acción mediante la cual se reconoce los gastos que se hubieren efectuado durante una comisión de servicios cuando no se pudo entregar la asignación económica antes de la comisión o esta se hubiere extendido el tiempo inicialmente previsto para su desarrollo. Su reconocimiento se aprueba mediante acto resolutivo.

La Directiva precisa ambos conceptos y deja en claro que el reembolso de viáticos se cumple bajo dos situaciones, la primera porque no recibió un anticipo -asignación económica- previo a la actividad o porque se amplió el plazo para que se concrete y da a entender que el tiempo adicional al no estar contemplado no tiene un anticipo para cubrirlo, en las dos figuras, es el trabajador o comisionado quien debe cubrir los gastos de forma temporal porque luego el dinero le será repuesto por su organización.

#### **Rendición de cuentas**

Para Bolaños (2010):

La Rendición de Cuentas (RC) es la obligación de toda persona a la que le es conferida una responsabilidad, de dar cuenta del encargo recibido, haciendo un descargo que puede ser satisfactorio o insatisfactorio, debiendo provocar en el primer caso reconocimiento o efectos favorables, y en el segundo caso desaprobación o consecuencias negativas. (p.110)



La RC siempre ha existido y siempre existirá porque en toda organización social hay personas que asignan la responsabilidad (cuerpo gobernante o mandante) y personas que aceptan la responsabilidad (mandatarios). [...] Se entiende la RC como aquel deber jurídicamente regulado de gobernantes y funcionarios públicos consistente en la obligación de informar y/o estar dispuestos a explicar los distintos aspectos involucrados en su gestión de los asuntos que interesan a todos, con la consiguiente posibilidad de responsabilización múltiple que de ello derive. (p.111)

De lo expresado aquí, se infiere que la Rendición de Cuentas es parte de los deberes de los trabajadores de una entidad dado que han recibido una responsabilidad y que dicha rendición luego será fiscalizada por otro a cargo de esta función.

#### **2.1.4. Definición de Términos Básicos**

##### ***Acceso remoto***

Comunicación con una computadora mediante una estación terminal situada a distancia. (Cárdenas Cutiño & Daza Ramirez, 2004)

##### ***Bibliotecas digitales***

[...] Una biblioteca digital, también conocida como biblioteca virtual, es una recopilación de archivos tales como, libros, audios, videos, imágenes y audiolibros que existen en formato digital y se ofrecen al público que lo busca o solicita. Las bibliotecas digitales por lo general están conectadas a una red, lo que proporciona un acceso rápido desde cualquier lugar y horario. Lo único que se necesita es una computadora o celular con acceso a Internet. [...] (OnAliat, 2023)

## Figura 12

*Logo de SharePoint - Microsoft 2023 (Biblioteca Digital)*



*Nota.* Imagen obtenida desde la página web de TechnologyAdvice (2022).

### ***Buen Contribuyente***

Es la clasificación de personas y empresas que cumplen oportunamente con sus obligaciones tributarias ante la Sunat. La denominación como buen contribuyente se realiza mediante Resolución de Intendencia o de Oficina Zonal que se te notifica. En ella puedes ver la fecha desde la que tendrás derecho a los beneficios de ser buen contribuyente. [...] (Estado Peruano, 2023)

### ***Contabilidad Intercompany***

Se refiere a las transacciones financieras entre entidades empresariales vinculadas. Las ventas realizadas entre dos subsidiarias son internas y por lo tanto no son válidas para la matriz. Esto significa que las pérdidas o ganancias de estas ventas no pueden incluirse en los estados financieros consolidados. Por ese motivo, estas transacciones deben identificarse y contabilizarse como tal. [...] (No Blue, s.f)

### ***Driza***

Empleado para amarres en sector industrial, pesquero, agrícola, transporte, y uso cotidiano o de recreación, entre otros. Fabricada con hilos de

alta tenacidad, de alta resistencia a la tracción ideal para izamiento de carga, con poleas, remolques y amarres. (Corporacion Jabin, s.f.)

**Figura 13**

*Driza o Soga Driza de Nylon*



*Nota.* Imagen obtenida de la página web de Corporacion Jabin (s.f.).

***Factura electrónica***

Es el tipo de comprobante de pago denominado FACTURA, emitido a través del sistema de emisión electrónica desarrollado desde los sistemas del contribuyente. Mediante el Sistema de Emisión Electrónica desde los sistemas desarrollados por el contribuyente, se emiten también las Notas de Débito y

Crédito vinculadas a la Factura Electrónica desde el Contribuyente. (Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria -Sunat, 2020)

### **Gasto**

Reconocimiento de que la empresa ha recibido una mercancía por el que ha de pagar una cierta cantidad en el mismo momento, o en un tiempo posterior. En el primer caso se produce un pago, al salir efectivo de la caja de la empresa. (Cárdenas Cutiño & Daza Ramirez, 2004)

### **Invoice**

La factura comercial o commercial invoice, en inglés, es el documento que el exportador emite al importador como constancia de la venta realizada, contiene toda la información relativa a la transacción comercial, en la cual se detallan las mercancías, precios, condiciones de pago, etc. [...] (Diario del Exportador, 2017)

### **Know - how**

Conocimientos y/o competencias de los que una firma es la dueña. (Cárdenas Cutiño & Daza Ramirez, 2004)

### **Libro de inventarios y balances**

El Libro de Inventarios y Balances, es por definición un libro en el que se detallan los activos, pasivos y el patrimonio con el que cuenta una empresa al inicio de sus operaciones. Además de esto, en este libro se anotan al cierre de cada ejercicio gravable, los saldos con el que se cierran las operaciones. [...] Para efectos tributarios, únicamente deben llevar este libro, aquellas entidades obligadas a llevar contabilidad completa. (PerúContable, 2016)

### **Libro diario**

Es un libro principal y obligatorio, de foliación simple, que llevan las empresas, y en donde se registran todas las operaciones que se realizan a través de todo el ejercicio económico, día a día, por partida doble y en forma cronológica. (Estudio Reyes & Asociados, 2019)

### **Liquidez**

Capacidad para convertir en efectivo los activos más líquidos. Facultad del inversionista para convertir sus títulos en efectivo en corto tiempo con una pérdida mínima o sin pérdida en su valor de mercado. Facultad del mercado de absorber grandes aumentos en el volumen de las transacciones de un título con sólo pequeños ajustes en los precios. (Cárdenas Cutiño & Daza Ramirez, 2004)

### **Matriz**

Una empresa matriz es la que tiene el control de otra empresa (participada). Se ejerce el control cuando el poder de decisión de una compañía está directa o indirectamente sometido a la voluntad de otra u otras personas, a la controlante se le denomina matriz. (TPC Group, 2020)

### **Ojalillo**

Pueden ser aplicados en todo tipo de producto, como prendas de vestir, marroquinería, calzado, cinturones, cortinas, etc., con la ayuda de un troquel y una troqueladora. Se compone de dos piezas, el ojal y la arandela que lo sujeta a la tela. (Opera Distribuciones, 2022)

### **Figura 14**

*Imagen de Ojalillo*



*Nota.* Imagen tomada de Opera Distribuciones (2022).

### ***Polytarp***

Está elaborada en base a tejidos de cintas de polietileno de alta densidad HDPE+CP, es recubierta por ambos lados con una laminación de polietileno de baja densidad LDPE con aditivos U.V. con resistencia a la radiación solar. El proceso de su fabricación consiste en la unión por sellado térmico, basta reforzada en los bordes (cabo PP); ojajillos metálicos a cada distancia según lo solicitado. (Disan SRL, 2013)

### ***Soga sisal***

También conocida como cabo manila, está tratada con aceite, es una soga que se suele utilizar en las petroleras, puede soportar el triple de tiempo de exposición en la intemperie que la soga sin tratamiento, también por su llamativa estética se utiliza como elemento decorativo. (Lanyard, 2020)

### **Figura 15**

*Soga sisal o cabuya*



*Nota.* Imagen tomada de (Lanyard, 2020).

### ***Subsidiaria***

Se denomina una empresa subsidiaria, cuando su poder de decisión se encuentra sometido a la voluntad de otra u otras personas que serán su matriz o controlante, bien sea directa o indirectamente, también se conoce como filial. Aunque la empresa matriz por lo general puede controlar la mayor parte de las acciones de las empresas subsidiarias, esta le permite que lleven el control y asumen la responsabilidad de todas sus decisiones relacionadas con el sistema financiero y operacional. (TPC Group, 2020)

### ***XML***

El Extensible Markup Language (XML) se utiliza en todos los comprobantes de pago y documentos electrónicos existentes, además también es el formato que soporta la constancia de recepción de los libros electrónicos. Es un formato digital, un archivo que contiene la información expresada en bits basado en formato XML. (Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – Sunat, 2018)

#### ***2.1.5. Marco Normativo o Legal***

**Resolución de Superintendencia N° 097-2012/SUNAT y normas modificatorias.** Resolución de Superintendencia que crea el Sistema de Emisión Electrónica Desarrollado desde los Sistemas del Contribuyente

**Informe N° 069-2004-SUNAT/2B0000.** Con este informe, Sunat indica que los reembolsos no deben gravarse con IGV debido a que no califican como una prestación de servicios. Aun así, debería quedar evidencia de que la operación se desarrolla bajo el contexto de reembolso y esa evidencia debe estar a la mano siempre ante posibles fiscalizaciones, qué mejor opción que la de contar con una herramienta digital para la revisión desde cualquier lugar y en cualquier momento contando de por medio con una adecuada conexión a internet.

## **2.2. Descripción de las Actividades Desarrolladas**

### **2.2.1. DHL Global Forwarding Perú SA**

***Revisar y registrar contablemente los documentos regularizados en el proceso de informe de gastos - expense report - de acuerdo con la política y procedimiento asociados para el reembolso oportuno al trabajador.***

Como Asistente contable -RTR Assistant- trabajo desde noviembre del año 2018 hasta ahora, desde que ingresé al cargo recibí capacitación del Especialista contable -RTR Specialist- quien me cedió algunas de sus funciones, una de ellas la del Reembolso de gastos y rendición de cuentas, a diario por lo que se lograban tener 4 o 6 files por año, y debido a que también se archivaban otros reportes e impresiones, los armarios debían desocuparse y los files luego eran enviados a un proveedor de custodia de archivos quienes nos proporcionaban precintos y varias cajas de cartón codificadas, previamente a la entrega nosotros elaborábamos una lista de control donde se anotaba el nombre de los files por cada caja . Ahora que la rendición se da de forma digital, todos los sustentos se cargan en la herramienta de Microsoft SharePoint y también ésta facilita la organización y almacenamiento.

El Reembolso de gastos se diferencia de la rendición de cuentas porque el primero es un gasto pagado con el propio dinero del trabajador mientras que el segundo tuvo un anticipo previo a la compra de bienes o servicios o se usa una tarjeta de crédito corporativa, también, dependiendo si el gasto es menor al anticipo, el trabajador deberá realizar la devolución, pero si es mayor la diferencia es reembolsada por tesorería. Luego de ello, ambos procesos son muy similares, tras la recepción de la documentación, se contabiliza el gasto contra pasivo, luego tesorería paga el pasivo.

A nivel profesional, la información contable se ve beneficiada con la tecnología debido a que facilita su organización y también los tiempos para su presentación, la modernización de nuestros procesos es parte de la estrategia así si antes los procedimientos eran manuales, ahora la mayoría de las empresas cuenta con un software contable y también sus comprobantes de pago son



electrónicos, incluso a nivel de fiscalización tributaria, se ha logrado la reducción de la evasión de impuestos. De esta forma, nuestros servicios se ofrecen como más competitivos mientras más conocimiento de tecnología se tiene, la optimización de nuestros procesos se refleja en la calidad de la información financiera presentada.

El reembolso de gastos y rendición de cuentas que son regularizados mediante la plataforma SharePoint también me permite tener controladas las cuentas contables gastos de viaje, representación, capacitaciones y gastos de personal por refacturar.

***Preparar, conciliar con el área de impuestos (Tax) y declarar la información de registros de ventas y compras según los formatos establecidos por Sunat para la presentación según cronograma tributario mensual.***

Además, realizo la elaboración, validación y presentación a Sunat de los registros electrónicos de compra y venta mediante el Programa de Libros Electrónicos -PLE-.

***Preparar y controlar los anexos contables de las cuentas de balance asignadas para mantener cada partida con una antigüedad menor a 45 días.***

También manejo el sistema empresarial-ERP desarrollado por IBM llamado JBA, el mismo que almacena la información financiera con la que luego realizo el análisis de algunas de cuentas de balance como por ejemplo 1413-entregas a rendir, 1629-reclamos de operaciones, 1699-otras cuentas por cobrar diversas, 4011402-retenciones de IGV a proveedores, 4011403-detracciones, 4699101-devolución a cliente, 4699110-reporte expense por pagar, 489-provisiones varias.

***Analizar, conciliar con el área de impuestos (Tax) y pagar las detracciones asignadas para el uso oportuno del crédito fiscal y cumplimiento tributario.***

Realizo la revisión de la cuenta de detracciones y tras ello se concilia con la información recibida del área de impuestos. Luego, a fin de que se realice rápidamente, usamos una plantilla que elaboré años atrás con la cual se logra la conversión de la información con la estructura para el pago masivo.

***Controlar y emitir desde la página de Sunat los comprobantes de Retención Electrónicos (CRE) por los pagos semanales, de factoring y corrida para el cumplimiento de la obligación como Agente de Retención.***

Antes de la presentación de los impuestos, mes a mes realizo la emisión de retenciones a proveedores, su registro contable y análisis de la cuenta asociada.

***Registrar, provisionar y reclasificar los gastos emitidos por las intercompany (afiliadas del exterior) para evitar las diferencias con las filiales del grupo.***

Asimismo, hago el registro contable y control de las facturas de gastos con proveedores vinculados del extranjero -en adelante intercompany.

***Conciliar las ventas y compras de Intracompany (afiliadas locales), para que no existan diferencias entre los registros de la empresa proveedora con los saldos de la compañía cliente.***

En esa misma línea, efectúo la conciliación con proveedores vinculados locales -en adelante Intracompany- mediante la revisión de la venta emitida en comparación con las compras registradas por la compañía cliente.

***Registrar y proveer los certificados de retenciones de no domiciliados intercompany para el recupero de los impuestos pagados por facturas de costos y gastos intercompany.***

Como resultado del pago de impuestos, tras la presentación de los Programas de Declaración Telemática -en adelante PDT-, hago el registro de la renta de no domiciliado pagada por las facturas intercompany con el objetivo del recupero inmediato -cobro- y en paralelo proporciono a través de la plataforma SharePoint el certificado emitido. Para aclarar, el cálculo de la renta de no domiciliado, pago de impuestos y la emisión del certificado asociado son realizados por el área de Tax -impuestos-.

***Participar de las labores de cierre mensuales para el cuadro contable del periodo.***

De igual manera, doy soporte en el cierre contable con la elaboración de informes como Reporte de IGV, venta intercompany, reclasificaciones de cuentas de costo, control de gastos de telecomunicaciones, cuadro de cuenta de ingresos con el registro de venta y análisis de la cuenta contable asociada, provisiones de estado de cuenta de tarjeta Amex por los gastos realizados por las Gerencias de Finanzas, Recursos Humanos y Gerencia General y otras actividades que requieran las divisiones de finanzas previa aprobación de mi jefe inmediato.

Para concluir, menciono que durante el periodo comprendido entre julio 2017 y octubre 2018, trabajé bajo el cargo de Payables Clerk para la división de proveedores, también empleé el mismo ERP JBA, hice control documentario porque en ese tiempo la mayoría de los proveedores presentaba sus comprobantes de forma física, además tuve a cargo el pago a proveedores mediante sistema factoring electrónico y daba soporte en plataforma para el registro de facturas de costos y gastos.

### **2.2.2. Distribuidora Áncash SRL – Disan SRL**

En la empresa Distribuidora Áncash SRL – Disan SRL trabajé como auxiliar contable durante el periodo comprendido desde febrero de 2014 a mayo de 2016.

Las funciones que desarrollé fueron el manejo de un ERP llamado Sistema Integral de Gestión de Calidad, controlé el registro de venta y compra, hice la declaración de impuestos mediante los PDT 621 y PDT 617, realizaba la provisión de planilla de sueldos y planillas truncas las cuales eran calculadas por el encargado de recursos humanos, también hice control de pagos mediante emisión de cheques a proveedores, de liquidación de beneficios, por devoluciones a clientes, pago de alquileres y comisiones a vendedores.

Entre otras labores, hacía el pago de detracciones a proveedores, estuve a cargo de las conciliaciones bancarias y realicé control documentario como por ejemplo el de emisión de cheques, control de guías de remisión y liquidaciones de compra. Además, hice el inventario de activos fijos, de materias primas y productos terminados.

Por último, estuve encarga del análisis contable de las Cuentas por cobrar, cuentas por pagar, otras cuentas por cobrar y pagar diversas, servicios pagados por anticipado, préstamos por pagar a accionistas, tributos por pagar, devengo de cuentas y de remuneraciones y participaciones por pagar.

### **2.2.3. Rodríguez Contadores - Estudio Contable**

Laboré para el estudio contable Rodríguez Contadores, en un inicio tuve mis prácticas preprofesionales desde febrero a mayo de 2011, así pude manejar el Sistema Contable Concar y llevar el registro de compras y ventas de algunos clientes. Luego fui promovida a asistente contable, cargo que ejercí por casi 2 años, durante los meses de enero de 2012 a noviembre de 2013, aquí continué usando el Sistema Contable Concar y me hice cargo del registro de venta y compra de más clientes, pude hacer la declaración de impuestos y empleé el PDT 621 y PDT Plame, asimismo, elaboré contratos de trabajo y boletas de

pago, provisioné las planillas de sueldos, generé la liquidación de beneficios sociales y usé el servicio de presentación de planillas de las Administradoras de Fondos de Pensiones - AFPnet,.

### **III. APORTES REALIZADOS**

#### **3.1 Aporte realizados a la empresa relacionados al título del informe**

A continuación, enlisto los aportes que he realizado en la empresa en el área contable relacionado al proceso de reembolso de gastos y rendición de cuentas:

##### **3.1.1. Aporte 1**

#### **PARTICIPÉ DEL CAMBIO A LA DIGITALIZACIÓN DEL REEMBOLSO DE GASTOS Y DE RENDICIÓN DE CUENTAS EN LA EMPRESA**

En un inicio, el proceso del reembolso de gastos y rendición de cuentas se sustentaba con la documentación física, para ello el reporte que resumía el total del gasto debía completarse en Excel, imprimirse y ser firmado por el trabajador que genera el gasto, luego por su jefe inmediato, si superaba el límite permitido por política, debía ser firmado por el Gerente General y en caso él no se encontraba disponible, era la Gerente de Finanzas quien lo suplía. Revisando esta parte del proceso, solo era permitido para el jefe inmediato el reemplazo de su firma por un correo indicando que sí daba la aprobación al gasto, pero si no se tenía una firma de los demás participantes entonces el proceso quedaba detenido, los motivos que impedían la firma manuscrita eran diversos, a modo de ejemplo se menciona: Las vacaciones de uno firmantes, el olvido del propio trabajador en relación con su firma y debido a que tenían diversos compromisos fuera de la oficina demoraban en hacer la regularización. Por otro lado, los comprobantes de pago que soportaban el gasto eran recibidos y tras el reembolso pasaban al archivo, luego de un tiempo al revisarlos algunos de ellos ya no mostraban con claridad la información que llevaban impresa, tal vez se originaba por las condiciones de calor o humedad y ello aceleraba que se desvanezca el contenido al grado que ya eran ilegibles. A nivel de tiempos, los firmantes no acostumbraban a colocar las fechas en que recibían la documentación y tras su actividad solo pasaba al siguiente aprobador, pero en ocasiones los reembolsos demoraban en realizarse y no podía detectarse en qué parte del proceso hubo mayor demora. La presentación de los sustentos del

trabajador hacia el área contable se realizaba casi a diario, pero por orden la entrega a tesorería era solo una vez a la semana y al ser acumulativo podían entregarse hasta diez reportes.

Ahora que ya contamos con la plataforma digital de información, el canal para las regularizaciones de gasto inicia con el llenado de un formulario de Microsoft, al cual adicionan los sustentos que respaldan cada operación. Es apropiado indicar que ahora que la facturación es electrónica, se solicita como respaldo de la factura el archivo PDF y el XML de ésta. También el informe de gastos continúa elaborándose en Excel, pero se convierte a PDF para presentarlo como sustento, así ya se almacenan de forma uniforme toda la documentación. Una vez que se guarda el formulario, el generador del gasto recibe un correo en automático y a medida que los firmantes realicen su labor, el trabajador está informado de los cambios de estado al instante. (Véase p. 71)

Con el cambio, la compañía logró la creación de una biblioteca digital con amplia capacidad de almacenamiento que permite una mejor conservación de los comprobantes de pago así se supera la pérdida de información impresa por las condiciones de archivo, también gracias a las aprobaciones mediante el uso de correo para todos los firmantes se superó las limitaciones de espacio ya que pueden recibir y aprobar un gasto en segundos basta con la conexión a internet para el acceso, también se agilizó el envío de observaciones sobre cada regularización y en caso amerite, se guardan las anotaciones relevantes dentro de la plataforma, otro logro es que ya se controlan los tiempos en cada fase del proceso, también tenemos una mejora en el archivo, revisión y consulta de datos. Otra ventaja es que, dado que las notificaciones vía correo se realizan en tiempo real, se han reducido las consultas de los generadores de gasto por el estado de sus expense, y los archivos almacenados en la biblioteca SharePoint son archivos controlados bajo un número correlativo asignado por la propia biblioteca, dicha numeración es conocida por ID.

### **3.1.2. Aporte 2**

#### **ACTUALICÉ EL FORMATO EXCEL USADO PARA LA RENDICIÓN Y SE ADECUÓ A CADA TIPO DE OPERACIÓN.**

En un inicio, la política establecía un formato uniforme para todos los tipos de rendiciones (véase p. 72), precisamente al no estar estructurado según la necesidad de cada gasto (atención al personal, gastos de representación, gastos CIF y gastos de viaje), los generadores redactaban lo que ellos consideraban suficiente. En ocasiones la información era deficiente para contabilidad y nos veíamos limitados en el primer momento de cada revisión por lo que iniciaban los requerimientos adicionales mediante correos y si no eran claras las atenciones se buscaba mejorar la comunicación con llamadas o en presencial, luego de ello se requería que todas las respuestas queden plasmadas en mensaje de correo, así se podían imprimir para luego ser anexadas como sustentos de cada reporte de gasto. Éste retraso también dilataba el tiempo de reembolso y el trabajador recuperaba su dinero con retraso.

Ahora, en base al reporte de Excel original se han generado otras tres versiones similares en los que hay adición de algunas columnas que varían según el motivo que originó la operación, la estructura de los nuevos formatos de resumen considera además subtítulos como guías para que cada generador del gasto complete su información con datos obligatorios y redacte conforme lo cada uno de estos avisos lo solicita. (Véase p. 73-75)

Se ha logrado principalmente que se facilite el llenado del Excel, en paralelo hay una mejor visualización del resumen de los gastos desde la primera revisión, así cada aprobador puede tener una mayor interpretación de la información contenida y los formatos contienen datos precisos, quedando en archivo sustentos de calidad para futuras revisiones o auditorías internas o externas, también se redujeron las solicitudes de corrección y modificación de resúmenes pues los trabajadores los elaboran bien desde el primer momento, no hay reprocesos ni más uso de tiempos por coordinaciones adicionales. Otro beneficio es para la liquidez del trabajador ya que al fluir la regularización de sus gastos sí logra recuperar su dinero en el menor tiempo posible.



### **3.1.3. Aporte 3**

**ADICIONÉ CAMPOS AL REPORTE EXCEL DONDE SE ANALIZA LA CUENTA PASIVA DE INFORME DE GASTOS A FIN DE GENERAR UN INFORME PARALELO QUE MUESTRE EL IMPORTE ACUMULADO POR COMPAÑÍA, ÁREA, TRABAJADOR Y TIPO DE GASTO.**

En un inicio, cuando se analizaba la cuenta pasiva asociada a los informes de gasto, se identificaban las partidas que eran atendidas en el mes por registros generados en el mismo mes o que venían pendientes del periodo anterior, también se presentaban las partidas pendientes que por el cierre mensual quedaban para reembolsarse al siguiente mes, con la revisión de la cuenta contable también se podían detectar errores de registro y las partidas pendientes que superaban la antigüedad permitida.

Ahora el análisis tiene más datos como complemento porque identifica el tipo de gasto por cada pasivo generado, también de forma explícita se muestra el nombre del área a la que pertenece cada trabajador debido a que se adicionó un filtro en la hoja de cálculo Excel donde este dato es controlado y que se actualiza conforme se presenten los informes de trabajadores que no realizan estas rendiciones de modo regular.

Se ha logrado ampliar el análisis del pasivo con una base de datos mejorada, su elaboración tiene más detalles por cada gasto la cual sirve para la preparar un informe paralelo que presenta el resumen del año organizado por el tipo de gasto, el área de trabajador y el valor acumulado gracias a una tabla dinámica. Éste es de uso para el área de Costos, así el equipo puede tomar decisiones con las gerencias de finanzas y los jefes de cada área asociada.

### **3.2. Otros aportes realizados a la empresa**

A continuación, enlisto los aportes que he realizado en la empresa en el área contable que son parte de mis actividades, pero se relacionan a otros procesos.

#### **3.2.1 Otro aporte 1**

##### **Presentación de anexos contables con el uso de tablas dinámicas**

En un inicio, cuando recibí la labor del análisis de cuentas de balance, la presentación se realizaba en cuadros con una estructura predefinida, por lo que continué trabajando de esa forma. La información para analizar se extraía del sistema financiero, luego la acomodaba al formato predefinido para hacer los cruces de partidas atendidas, después se identificaban cuáles quedaban como pendientes para trasladarlas -copiar y pegar - al anexo de presentación.

Ahora para el análisis se sigue extrayendo la información del sistema financiero pero el mayor de la cuenta no se edita, sino que solo se copia en una plantilla para empezar con los cruces de partidas atendidas e identificación de los pendientes del mes, dentro de la plantilla se tiene un campo para el filtro de los atendidos – con match – y de los pendientes, éste se aplica como campo necesario para la elaboración de la tabla dinámica.

Se ha logrado agilizar el análisis de las cuentas de balance pues el archivo de Excel que sirve como base ya cuenta con campos para los filtros de armado de la tabla dinámica, es decir el tiempo empleado es exclusivo del análisis y tras concluir, solo se actualiza la tabla dinámica y el anexo final se presenta de modo inmediato, esta cualidad permite reconocer a simple vista si se hizo mal el cruce de una partida o si hay saldos mínimos por diferencia de cambio y redondeo.

### **3.2.2. Otro aporte 2**

#### **Envío de certificados de no domiciliados a proveedores intercompany mediante la herramienta tecnológica SharePoint y uso de plantillas Excel para el registro masivo**

En un inicio, el impuesto pagado por la renta de sujetos no domiciliados era solo de proveedores de gasto, dichos proveedores eran terceros -no relacionados- e intercompany -proveedores relacionados-, pero la cantidad de certificados al mes no supera los 20, hasta ese momento la división de proveedores distribuía las emisiones a terceros y la división de contabilidad, la de intercompany. Luego por cambio de políticas se tomó la decisión de cobrar a las intercompany el impuesto pagado por los servicios de flete aéreo, marítimo y terrestre, elevando considerablemente el número de certificados emitidos de proveedores intercompany, por lo que se continuó con la distribución mediante correo, pero el peso era la principal limitante y por mes se elaboraban hasta cuatro correos.

Ahora para compartir los certificados de proveedores intercompany, se usa la herramienta SharePoint y en ésta se brinda el acceso a un correo específico por filial – proveedor intercompany-. Es necesario señalar que el área de impuestos hace el cálculo, paga las retenciones a Sunat y elabora los certificados, por lo que la división de proveedores y contabilidad solo realiza los registros de las retenciones y distribuye los certificados.

Se ha logrado agilizar la distribución de certificados de proveedores intercompany, el tiempo empleado para esta actividad es menor al que se empleaba en un inicio. Esto es vital porque justo la compañía tiene la condición de Buen Contribuyente y el pago de sus impuestos es una semana antes de fin de mes, es decir, en la semana de cierre que es donde tenemos saturación de actividades y el tiempo es más valorado. También, con el uso de plantilla se optimizó el registro ya que por cargue masivo se pueden ingresar en una sola sesión el íntegro de registros del mes que en número son un promedio de 80 registros.

### **3.2.3. Otro aporte 3**

#### **Elaboración de un Excel de Control de los Gastos Intracompany y uso de códigos de distribución para su registro**

En un inicio, la cantidad de Invoices registradas eran menores a tres por cada mes por lo que cuando se recibían solo se buscaba en el sistema financiero el histórico de registros y se ubicaba un registro pasado por el mismo concepto para copiar la cuenta contable. Luego el número de Invoices incrementó a diez por mes, convirtiendo en una necesidad el control de los registros porque cada uno tenía un tratamiento particular.

Luego, para el control de los gastos registrados se alimentó un archivo Excel que muestra el detalle para el ingreso de cada documento y ello redujo los errores en la contabilización, por lo tanto, disminuyeron los reprocesos para corrección -extorno de registro inicial y nueva contabilización-. Otra mejora fue que, tras el apoyo del área de soporte del sistema financiero se conoció que, mediante configuración se crearon códigos de gastos que enlazaban a las cuentas contables de gasto por cada concepto de invoice, es decir, en lugar de digitar el número de cuenta contable se usaba un código específico según el concepto.

Se ha logrado agilizar el registro de los gastos Intracompany y como se logró controlar el mapeo de los conceptos con códigos de gasto, se ha cedido la labor de registro a los Centros de Servicios Globales -GSC- con lo que la actividad de país solo es el control de provisiones asociadas en caso alguna factura no se reciba hasta el cierre de mes.

## **IV. DISCUSIÓN Y CONCLUSIONES**

### **4.1. Discusión**

Tras el desarrollo de este informe y rescatando los objetivos, actividades desarrolladas y antecedentes planteados, comparto las siguientes discusiones como síntesis:

#### **4.1.1. Discusión 1**

Partiendo del objetivo que manifiesta que la aplicación de una herramienta informática en la empresa beneficia sus resultados y permite agilizar los procesos de reembolso de gastos y rendición de cuentas; y con ello una mejor conservación de los documentos sustentadores. (Véase p. 8). En la actualidad la empresa ya cuenta con la plataforma digital de información y el canal para las regularizaciones de gasto inicia con el llenado de un formulario de Microsoft, al cual adicionan los sustentos que respaldan cada operación. Y como la facturación es electrónica, merece la pena subrayar que se solicita como respaldo de la factura el archivo PDF y el XML de ésta. (Véase pp.44, 45). La gestión realizada que permitió el uso de la plataforma digital ha generado contar con la información de gastos y rendición de cuentas en tiempo real. Al respecto Izquierdo (2015) considera que se debe desarrollar una filosofía cero papeles para el desarrollo de una aplicación capaz de gestionar el manejo de documentos enviados y recibidos, el mismo que permitiría tener un control sobre el estado en el que se encuentre un documento en un determinado tiempo, y sobre la persona a cargo de este (véase pp. 28,29). Lo señalado en mi objetivo, actividad realizada y aporte se afirma en lo manifestado por Izquierdo (2015).

#### **4.1.2. Discusión 2**

Tomando en cuenta los objetivos de exponer la necesidad de un formato de resumen de gasto para que éste se adecue a cada tipo de reembolso de gasto y rendición de cuentas para que el trabajador haga el llenado bien desde el primer momento y el de explicar un mejor análisis de la cuenta pasiva que organice la información de ambos procesos para que el área de costos tome decisiones con los encargados de cada gerencia (Véase p. 8). Además, se tiene un mejor control y análisis de ambos procesos mediante la plataforma

SharePoint y también con la cuenta denominada reporte expense por pagar donde se almacena la información financiera asociada (Véase p. 41). Por otra parte, hay una mejor visualización del resumen de los gastos desde la primera revisión y una reducción de las solicitudes de corrección que en conjunto benefician a la liquidez del trabajador al lograr recuperar su dinero en el menor tiempo posible. (Véase p. 46). Del mismo modo, se ha logrado ampliar el análisis del pasivo con una base de datos mejorada, para el uso área de Costos, así el equipo puede tomar decisiones (Véase p. 47). Al respecto Rodríguez (2021) en su artículo se muestra a favor de la automatización contable como la clave para mantener la calidad y eficiencia de información sobre todo con rapidez, así el profesional demuestra ser competente porque procesa volumen de información en menor tiempo (Véase pp. 27,28). Finalmente, lo manifestado en mi objetivo, actividad desarrollada y aporte se reafirma en lo señalado por Rodríguez (2021).

## **4.2. Conclusiones**

Tras el informe desarrollado y en base a los objetivos, se concluye los siguientes puntos:

### **4.2.1. Conclusión 1**

Las impresiones, firmas manuscritas, el no control de los tiempos por cada responsable y los comprobantes en papel térmico bajo condiciones de calor o humedad eran algunos limitantes. Se concluye que la documentación sustentadora física revelaba deficiencias para el proceso de Reembolso de Gastos y Rendición de Cuentas, porque se ha demostrado que en tiempos modernos los formatos en papel como único medio sustentador son incompletos. Sí es válida la rendición digital aplicada a este proceso, ello favorece un ahorro de recursos humanos y materiales, por lo que ha sido buena la decisión de aplicar este cambio en la empresa.

### **4.2.2. Conclusión 2**

Otra deficiencia encontrada era que el reporte de resumen no manifestaba la información mínima requerida tanto por la política como por el procedimiento y a pesar de que se presentaban distintos gastos el formato de resumen era el mismo para todos los casos. Se concluye que era necesario una actualización del formato de resumen para que se adecue a cada operación y que contenga guías para completarlos. Por este motivo, alinear los formatos de resumen a cada tipo de gasto y que se adicionen guías para el llenado del formato, ayuda a que las rendiciones se hagan bien desde el primer momento, reduciendo los tiempos de reembolso y ayudando a la liquidez del trabajador.

### **4.2.3. Conclusión 3**

Tras el análisis de la cuenta pasiva se mostraban las partidas pendientes y antigüedad de cada una, siendo el equipo de contabilidad quienes solo usaban el reporte para conocer los saldos al cierre de periodo de análisis. Se concluye que adicionando detalles del gasto a este análisis se podía elaborar un reporte adicional. Luego, el nuevo reporte sirve al área de costos para tomar decisiones ya que resume el acumulado del año por área, trabajador y origen del gasto.

## V. RECOMENDACIONES

Con el informe desarrollado, se proponen las siguientes recomendaciones:

- A. Es posible que exista otra herramienta tecnológica que supere los beneficios de Microsoft SharePoint y que al no vincularse a un formulario de Microsoft sí permita cargar archivos del tipo XML, además que pueda generar los asientos contables en automático por cada rendición. Debido a un vacío de conocimiento, se propone como tema de investigación para estudios posteriores.
- B. Para continuar agilizando el proceso, se propone el llenado de un formulario digital que se genere en automático el formato de resumen de gasto así el trabajador puede seguir simplificando esta parte de carga administrativa. Además, sea un Reembolso de Gastos o Rendición de Cuentas, también se requiere que los generadores del gasto muestren un adecuado compromiso para que los gastos se regularicen en el mes donde ocurrieron, en el primer caso el trabajador no debería verse afectado sino motivarse al pronto recupero de su dinero, mientras que en el siguiente los recursos de la empresa deberían retornar rápidamente ya que el no cumplimiento puede ocasionar una observación de parte del área de finanzas o de recursos humanos.
- C. Resulta de interés, que se recomiende la adición del centro de costo por operación al análisis de otras cuentas de balance para que el área asociada identifique qué partida o partidas se le vinculan y de no lograr pronta resolución, pasaría a futuro como parte de sus resultados.
- D. En general, las soluciones propuestas se enfocan en implementar una herramienta informática a la labor contable para que el profesional pueda dedicar su tiempo más a la investigación de su carrera y pueda asignar acciones repetitivas a un programa. Un adecuado planteamiento a las áreas de decisión ayudaría que el personal a cargo se encuentre disponible a capacitaciones que mejoren su nivel de ingresos.



E. Finalmente, se recomienda seguir aprovechando el uso de herramientas tecnológicas. Para la mejora desarrollada en este informe, se plantea continuar con capacitaciones semestrales para lograr la adecuación de todos los trabajadores a esta implementación.

## VI. BIBLIOGRAFÍA

- Actualidad Empresarial. (17 de enero de 2020). *¿Qué naturaleza tiene el reembolso?* Recuperado el 28 de setiembre de 2023, de <https://actualidadempresarial.pe/tip/que-naturaleza-tiene-el-reembolso/cda2b29c-987c-42b4-ac42-5f813fe53b06/1>
- Ayma Chaupis, E. E. (2019). *Propuesta de la metodología Kaizen para mejorar la calidad del procedimiento de solicitud de informes técnicos en una entidad pública del sector energía, Lima - 2018*. Tesis para optar el título profesional de Ingeniero Industrial y de Gestión Empresarial en la Universidad Norbert Wiener, Lima, Perú. Recuperado el 28 de setiembre de 2023, de <https://repositorio.uwiener.edu.pe/bitstream/handle/20.500.13053/3383/TESIS%20Ayma%20Edward.pdf?sequence=1>
- Barajas Reina, E. (2023). *Propuesta de Mejora para la Gestión Documental del Área de Proyectos de la Empresa Mirs Latinoamerica S.A.S*. Tesis para optar el grado de Maestría en Ingeniería Civil en la Universidad de los Andes, Bogotá, D.C., Colombia. Recuperado el 16 de setiembre de 2023, de <https://repositorio.uniandes.edu.co/bitstream/handle/1992/68739/Edwin%20Barajas-PROPUESTA%20DE%20MEJORA%20PARA%20LA%20GESTI%c3%93N%20DOCUMENTAL.pdf?sequence=3&isAllowed=y>
- Bolaños González, J. (2010). Bases Conceptuales de la Rendición de Cuentas y el Rol de las Entidades de Fiscalización Superior. *Revista Nacional de Administración*, 109-138. Recuperado el 17 de setiembre de 2023, de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=3698542>
- Cárdenas Cutiño, G. A., & Daza Ramirez, M. T. (octubre de 2004). *Diccionario de Contabilidad y Sistemas de Información*. Recuperado el 08 de octubre de 2023, de

[https://www.cucea.udg.mx/include/publicaciones\\_drupal/pdfs/diccionario contaysist.pdf](https://www.cucea.udg.mx/include/publicaciones_drupal/pdfs/diccionario_contaysist.pdf)

Chillagana Quilachamín, J. R. (2019). *Diseño de un sistema de gestión documental para el departamento de archivo de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Central del Ecuador*. Tesis previo a la obtención del Grado Académico de Magister en Gestión Pública en la Universidad Central del Ecuador, Quito, Ecuador. Recuperado el 16 de setiembre de 2023, de <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/20732/1/T-UCE-0003-CAD-086-P.pdf>

Corporacion Jabin. (s.f.). *Soga Driza de Nylon*. Recuperado el 08 de octubre de 2023, de <https://www.corporacionjabin.com/productos/soga-driza-de-nylon/#:~:text=Empleado%20para%20amarres%20en%20sector,con%20poleas%2C%20remolques%20y%20amarres.>

DHL Group. (2023). *DHL*. Obtenido de <https://www.dhl.com/pe-es/home.html>

DHL Group. (22 de setiembre de 2023). *DHL Jobs - Careers at DHL*. Recuperado el 08 de octubre de 2023, de <https://careers.dhl.com/amer/es>

DHL Group. (12 de agosto de 2023). *The history of DHL Group*. Obtenido de 500 years of postal history - from the founding of the modern postal system to the establishment of the world's leading logistics group.: <https://www.dpdhl.com/en/about-us/history.html>

DHL Group. (s.f.). *Empleos en DHL. Conectando personas mejorando sus vidas*. Recuperado el 07 de octubre de 2023, de <https://careers.dhl.com/amer/es>

DHL Perú. (19 de mayo de 2020). *ESTRATEGIA 2025. Brindamos Excelencia en un Mundo Digital*. Recuperado el 30 de setiembre de 2023, de <https://www.dhl.com/pe-es/home/quienes-somos/estrategia-2025.html>

DHL Perú. (2023). *SERVICIOS DE ADUANA. Simplificamos los Trámites Aduaneros*. Recuperado el 24 de setiembre de 2023, de

<https://www.dhl.com/pe-es/home/nuestras-divisiones/transporte-de-envios/aduana.html>

DHL Perú. (2023). *Soluciones Integradas, DHL Global Forwarding, Perú*. Recuperado el 24 de setiembre de 2023, de <https://www.dhl.com/pe-es/home/nuestras-divisiones/transporte-de-envios/soluciones/soluciones-integradas.html>

DHL Perú. (2023). *TRANSPORTE AÉREO. El cielo es el límite*. Recuperado el 24 de setiembre de 2023, de <https://www.dhl.com/pe-es/home/nuestras-divisiones/transporte-de-envios/transporte-aereo.html>

Diario del Exportador. (31 de octubre de 2017). *Factura Comercial: Definición, contenido y consideraciones en la exportación*. Recuperado el 08 de octubre de 2023, de <https://www.diariodelexportador.com/2017/10/factura-comercial-definicion-contenido.html>

Disan SRL. (28 de diciembre de 2013). *Catálogo Polytarp*. Recuperado el 30 de setiembre de 2023, de <http://www.disansrl.com/CatalogoPolytarp.html>

Espino Durand, M. A., & Mallque Marin, M. (2021). *Control de viáticos y la rendición de gastos en la Unidad Ejecutora Red de Salud San Miguel, Ayacucho 2019*. Tesis para optar el Título Profesional de Contador Público en la Universidad Peruana Los Andes, Ayacucho, Perú. Recuperado el 16 de setiembre de 2023, de [https://repositorio.upla.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12848/5449/T037\\_43003211\\_45594743-T%20.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.upla.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12848/5449/T037_43003211_45594743-T%20.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Estado Peruano. (11 de junio de 2023). *Régimen de Buenos Contribuyentes*. Recuperado el 08 de octubre de 2023, de <https://www.gob.pe/8128-regimen-de-buenos-contribuyentes>

Estudio Reyes & Asociados. (18 de agosto de 2019). *Contabilidad | SUNAT : EL LIBRO DIARIO [xls]*. Recuperado el 08 de octubre de 2023, de

<https://reyesasadores.com/2019/08/18/contabilidad-sunat-el-libro-diario-xls/>

Ferro Veiga, J. M. (2020). Masters en Dirección Económica Financiera. Recuperado el 23 de setiembre de 2023, de [https://www.google.com.pe/books/edition/Masters\\_en\\_Direcci%C3%B3n\\_Econ%C3%B3mica\\_Financi/MVfRDwAAQBAJ?hl=es-419&gbpv=0](https://www.google.com.pe/books/edition/Masters_en_Direcci%C3%B3n_Econ%C3%B3mica_Financi/MVfRDwAAQBAJ?hl=es-419&gbpv=0)

Heredia Oblitas, R. (2022). *Aplicación Web para la Gestión de Procesos Contables de la Empresa Cibergestión Perú SAC*. Tesis para optar el título profesional de Ingeniera de Sistemas Computacionales en la Universidad Privada del Norte, Lima, Perú. Recuperado el 16 de Setiembre de 2023, de <https://repositorio.upn.edu.pe/bitstream/handle/11537/33389/Heredia%20Oblitas%2c%20Rosario.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

ICONTEC. (30 de agosto de 2019). *Evaluación de Proveedores*. Recuperado el 28 de setiembre de 2023, de [https://www.icontec.org/eval\\_conformidad/servicio-evaluacion-de-proveedores/](https://www.icontec.org/eval_conformidad/servicio-evaluacion-de-proveedores/)

Instituto Great Place To Work. (s.f.). *Empresas Certificadas: DHL Global Forwarding Perú*. Recuperado el 24 de setiembre de 2023, de <https://www.greatplacetowork.com.pe/certificado/dhl-global-forwarding-peru>

Izquierdo Campoverde, I. I. (2015). *Sistema Cero Papeles para la Gestión Documental del Grupo de Intervención y Rescate GIR*. Tesis de graduación previo a la obtención del título de Ingeniero en Informática en la Universidad Central del Ecuador, Quito, Ecuador. Recuperado el 16 de setiembre de 2013, de <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/4301/1/T-UCE-0011-158.pdf>

- Lanyard. (30 de agosto de 2020). *Soga sisal (cabuya)*. Recuperado el 08 de octubre de 2023, de <https://www.lanyard.com.pe/producto/sogas-cabos-y-drizas-cabos-torcidos-soga-sisal-cabuya>
- Melville Pérez, R. A. (2013). *Desarrollo de una solución de Gestión de Procesos de Negocio para la automatización del proceso de tramitación de reembolsos en el área salud*. Tesis para optar el título de Licenciado en Computación en la Universidad Central de Venezuela, Caracas, Venezuela. Recuperado el 16 de setiembre de 2023, de <http://saber.ucv.ve/bitstream/10872/15379/1/TEG%20-%20Rosa%20Melville.pdf>
- Ministerio de Economía y Finanzas-MEF. (23 de noviembre de 2020). *Plan Contable General Empresarial - PCGE*. Recuperado el 07 de octubre de 2023, de [https://www.mef.gob.pe/es/?option=com\\_content&language=es-ES&Itemid=101216&lang=es-ES&view=article&id=6127](https://www.mef.gob.pe/es/?option=com_content&language=es-ES&Itemid=101216&lang=es-ES&view=article&id=6127)
- Ministerio de Economía y Finanzas-MEF. (11 de Abril de 2022). Directiva N°003-2022-EF/43.01. *Disposiciones y Procedimientos para la Autorización de Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional del Ministerio de Economía y Finanzas*. Perú. Recuperado el 17 de setiembre de 2023, de <https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/directivas/29022-directiva-n-003-2022-ef-43-01/file>
- Ministerio de Salud-Minsa. (14 de diciembre de 2016). Resolución Ministerial N°962-2016. Perú. Recuperado el 28 de setiembre de 2023, de [https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/192741/191464\\_RMN962-2016-minsa.pdf20180904-20266-96p8h7.pdf?v=1593817241](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/192741/191464_RMN962-2016-minsa.pdf20180904-20266-96p8h7.pdf?v=1593817241)
- Morales Solis, E. B. (2018). *Estrategias de control para la mejora en las rendiciones por viáticos en una entidad pública, Lima 2018*. Tesis para optar el título profesional de Contador Público en la Universidad Norbert Wiener, Lima, Perú. Recuperado el 16 de setiembre de 2023, de

[https://repositorio.uwiener.edu.pe/bitstream/handle/20.500.13053/3822/T061\\_47485849\\_T.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.uwiener.edu.pe/bitstream/handle/20.500.13053/3822/T061_47485849_T.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Muñoz-Repiso Izaguirre, M., Murillo Torrecilla, J., Hernández Rincón, M. L., Pérez Albo, M. J., Villa Sánchez, A., & Solabarrieta Eizaguirre, J. (2003). *Mejorar procesos, mejorar resultados en educación. Investigación Europea sobre Mejora de la Eficacia Escolar*. España: Secretaría General Técnica. Centro de Publicaciones. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. En coedición con: Ediciones Mensajero, S.A.U. Recuperado el 17 de setiembre de 2023, de [https://www.google.com.br/books/edition/Mejorar\\_procesos\\_mejorar\\_resultados\\_en\\_e/OADmRoSDuCwC?hl=en&gbpv=1&dq=definici%C3%B3n+de+proceso+de+mejora&pg=PA91&printsec=frontcover](https://www.google.com.br/books/edition/Mejorar_procesos_mejorar_resultados_en_e/OADmRoSDuCwC?hl=en&gbpv=1&dq=definici%C3%B3n+de+proceso+de+mejora&pg=PA91&printsec=frontcover)

No Blue. (s.f.). *Dominar la Contabilidad Intercompany*. Recuperado el 08 de octubre de 2023, de <https://noblu.es/blog/dominar-contabilidad-intercompany/>

OnAliat. (12 de mayo de 2023). *¿Qué es una biblioteca digital o virtual?* Recuperado el 08 de octubre de 2023, de <https://www.onaliat.mx/blog/index.php/que-es-una-biblioteca-digital>

Opera Distribuciones. (02 de setiembre de 2022). *Ojalillos. Diseños y Formas*. Recuperado el 30 de setiembre de 2023, de <https://www.operadistribuciones.com/ojales>

Oscanoa Ojeda, K. J. (2018). *Desarrollo de un Sistema Web para Mejorar la Gestión de Otorgamiento de Viáticos y Gastos de Transporte en Comisiones de Servicio para la Oficina Nacional de Procesos Electorales*. Tesis para optar el título profesional de Ingeniero Informático en la Universidad Ricardo Palma, Lima, Perú. Recuperado el 16 de setiembre de 2023, de [https://repositorio.urp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.14138/2353/INFOR\\_T030\\_73807075\\_T%20%20%20KATIA%20JIMENA%20OSCANOA%20OJEDA.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.urp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.14138/2353/INFOR_T030_73807075_T%20%20%20KATIA%20JIMENA%20OSCANOA%20OJEDA.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

- PerúContable. (11 de mayo de 2016). *¿Qué es el Libro de Inventarios y Balances?* Recuperado el 08 de octubre de 2023, de <https://www.perucontable.com/contabilidad/que-es-el-libro-de-inventarios-y-balances/>
- Ramirez Alvarado, S. L. (2014). *Análisis y Mejoramiento de los Procesos de Adquisiciones y Contrataciones en la Administración Pública*. Tesis de Postgrado para optar el título de Máster en Administración de Proyectos en la Universidad Tecnológica Centroamericana-Unitec, Tegucigalpa, Honduras. Recuperado el 28 de setiembre de 2023, de <https://repositorio.unitec.edu/xmlui/bitstream/handle/123456789/8696/11153104-abril2014-m10-t.pdf?sequence=1>
- Rodrigues, R. (Junio de 2021). Automatización contable y el futuro de la profesión contable. *Revista Científica Multidisciplinar Núcleo do Conhecimento*, 167-181. doi:10.32749/nucleodoconhecimento.com.br/contabilidad/profesion-contable
- Rojas Zárate, M. P. (2015). *Mejora de la Gestión de la Información Contable de los Clientes del Estudio Huaroto Auditores y Consultores Sociedad Civil mediante la Implementación de un Software*. Tesis para optar el título profesional de Ingeniero de Sistemas en la Universidad Nacional del Centro del Perú., Huancayo, Perú. Recuperado el 16 de setiembre de 2023, de <https://repositorio.uncp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12894/3352/Rojas%20Zarate.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Slogans.de. (23 de abril de 2010). *DHL Slogan startet in 21 Ländern*. Recuperado el 08 de octubre de 2023, de Lanzamiento del eslogan de DHL en 21 países: <https://www.slogans.de/magazin/dhl-slogan-startet-in-21-laendern-230>
- Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - Sunat. (27 de abril de 2004). INFORME N° 069-2004-SUNAT/2B0000. Lima,



Perú. Recuperado el 17 de setiembre de 2023, de <https://www.sunat.gob.pe/legislacion/oficios/2004/oficios/i0692004.htm>

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria -Sunat. (08 de noviembre de 2018). *Comprobantes de Pago Electrónicos. Conceptos Generales*. Recuperado el 30 de setiembre de 2023, de [https://cpe.sunat.gob.pe/informacion\\_general/conceptos\\_generales](https://cpe.sunat.gob.pe/informacion_general/conceptos_generales)

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria -Sunat. (25 de julio de 2020). *01. Concepto y características de la Factura Electrónica*. Recuperado el 08 de octubre de 2023, de <https://orientacion.sunat.gob.pe/factura-electronica-desde-see-del-contribuyente>

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria -Sunat. (23 de setiembre de 2023). *Consulta RUC*. Obtenido de Resultado de la Búsqueda por RUC 20307328471: <https://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cli-ti-itmrconstruc/jcrS00Alias>

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria -Sunat. (20 de Agosto de 2023). *Sunat Operaciones en Línea - SOL*. Obtenido de <https://www.gob.pe/1157-sunat-operaciones-en-linea-sol>

TechnologyAdvice. (12 de enero de 2022). *SharePoint - Microsoft*. Recuperado el 08 de octubre de 2023, de <https://technologyadvice.com/products/microsoft-sharepoint-reviews/>

TPC Group. (24 de diciembre de 2020). *Definición de empresa matriz y subsidiaria*. Recuperado el 08 de octubre de 2023, de <https://tpcgroup-int.com/blog/niif/definicion-de-empresa-matriz-y-subsidiaria/#:~:text=Se%20denomina%20una%20empresa%20subsidiaria,tambi%C3%A9n%20se%20conoce%20como%20filial.>

Universidad de Guadalajara, Centro Universitario de Ciencias Económico Administrativas. (octubre de 2004). *Diccionario de Contabilidad y Sistemas de Información*. Recuperado el 28 de setiembre de 2023, de

[https://www.cucea.udg.mx/include/publicaciones\\_drupal/pdfs/diccionario contaysist.pdf](https://www.cucea.udg.mx/include/publicaciones_drupal/pdfs/diccionario_contaysist.pdf)

Urrosolo Muñoz, M. J., & Antón Garmendia, U. (2021). Gestión administrativa del transporte y la logística. España: Ediciones Paraninfo, S.A.

## **ANEXOS**

## Anexo 01: Consulta RUC

| Resultado de la Búsqueda  |
|---|
| <b>Número de RUC:</b><br>20307328471 - DHL GLOBAL FORWARDING PERU S.A.  |
| <b>Tipo Contribuyente:</b><br>SOCIEDAD ANONIMA  |
| <b>Nombre Comercial:</b><br>DHL GLOBAL FORWARDING   |
| <b>Fecha de Inscripción:</b><br>19/06/1996<br><b>Fecha de Inicio de Actividades:</b><br>01/07/1996  |
| <b>Estado del Contribuyente:</b><br>ACTIVO  |
| <b>Condición del Contribuyente:</b><br>HABIDO   |
| <b>Domicilio Fiscal:</b><br>AV, PERSHING NRO. 465 INT. 1001 (ESQUINA CON CALLE CLEMENTE X) LIMA - LIMA - MAGDALENA DEL MAR  |
| <b>Sistema Emisión de Comprobante:</b><br>COMPUTARIZADO<br><b>Actividad Comercio Exterior:</b><br>SIN ACTIVIDAD   |
| <b>Sistema Contabilidad:</b><br>COMPUTARIZADO   |
| <b>Actividad(es) Económica(s):</b><br><hr/> Principal - 5229 - OTRAS ACTIVIDADES DE APOYO AL TRANSPORTE<br><hr/> Secundaria 1 - 5210 - ALMACENAMIENTO Y DEPÓSITO<br><hr/> Secundaria 2 - 8299 - OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS DE APOYO A LAS EMPRESAS N.C.P. |

<https://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-tmrconsruc/jcrS00Alias> 1/2

**Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):**

FACTURA

BOLETA DE VENTA

NOTA DE CREDITO

NOTA DE DEBITO

GUIA DE REMISION - REMITENTE

COMPROBANTE DE RETENCION

GUIA DE REMISION - TRANSPORTISTA

**Sistema de Emisión Electrónica:**

DESDE LOS SISTEMAS DEL CONTRIBUYENTE. AUTORIZ DESDE 28/05/2015

**Emisor electrónico desde:**

28/05/2015

**Comprobantes Electrónicos:**

FACTURA (desde 28/05/2015),BOLETA (desde 28/05/2015)

**Afiliado al PLE desde:**

01/01/2013

**Padrones:**

Incorporado al Régimen de Buenos Contribuyentes (Resolución N° 0110050002853) a partir del 01/05/2019

Incorporado al Régimen de Agentes de Retención de IGV (R,S,096-2012) a partir del 01/06/2012

Fecha consulta: 23/09/2023 15:11

© 1997 - 2023 SUNAT Derechos Reservados

## Anexo 02: Actividades desarrolladas

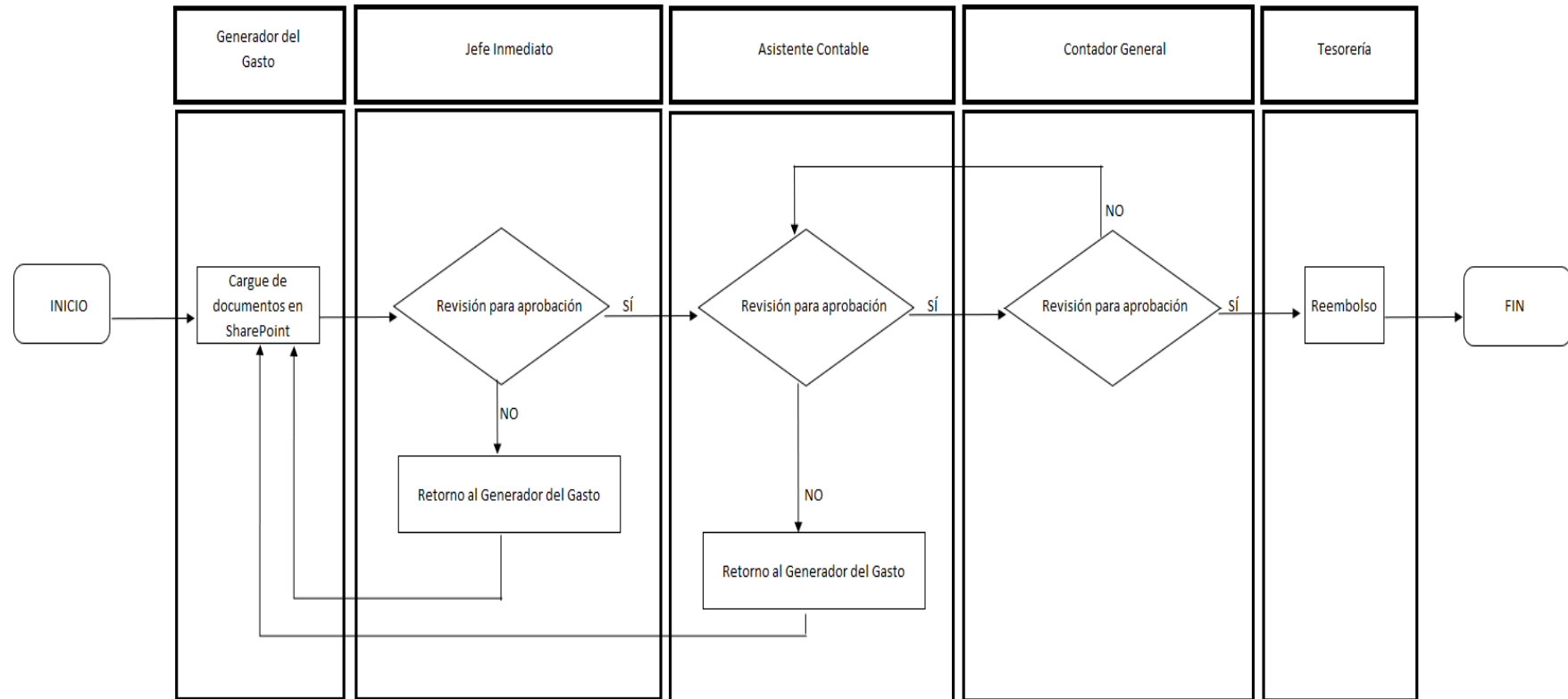
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b> |                                   |
|-------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Nombre de la posición:</b>       | Asistente Contable -RTR ASSISTANT |
| <b>Área:</b>                        | Contabilidad                      |
| <b>Reporte:</b>                     | Contador General                  |
| <b>Gerencia responsable:</b>        | Gerente Financiero                |

| <b>II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO</b>  |
|--|
| Realizar el soporte a las actividades menores del equipo de RTR e intercompany, de acuerdo con las instrucciones recibida de forma presencial y por correo -solo la actividad de informe de gastos o expense report tiene desarrollada una política y procedimiento como orientación-, a fin de garantizar la actualización de la información contable y tributaria. |

| <b>III. DESARROLLO DEL ROL</b>   |
|--|
| 1. Revisar y registrar contablemente los documentos regularizados en el proceso de expense report de acuerdo con la política y procedimiento asociados para el reembolso oportuno al trabajador.                     |
| 2. Preparar, conciliar con el área de impuestos (Tax) y declarar la información de registros de ventas y compras según los formatos establecidos por Sunat para la presentación según cronograma tributario mensual. |
| 3. Preparar y controlar los anexos contables de las cuentas de balance asignadas para mantener cada partida con una antigüedad menor a 45 días.  |
| 4. Analizar, conciliar con el área de impuestos (Tax) y pagar las detracciones asignadas para el uso oportuno del crédito fiscal y cumplimiento tributario.  |

|   |
|---|
| <p>5. Controlar y emitir desde la página de Sunat los comprobantes de Retención Electrónicos (CRE) por los pagos semanales, de factoring y corrida para el cumplimiento de la obligación como Agente de Retención.</p>  |
| <p>6. Registrar, provisionar y reclasificar los gastos emitidos por las intercompany (afiliadas del exterior) para evitar las diferencias con las filiales del grupo.</p>   |
| <p>7. Conciliar las ventas y compras de Intracompany (afiliadas locales), para que no existan diferencias entre los registros de la empresa proveedora con los saldos de la compañía cliente.</p>   |
| <p>8. Registrar y proveer los certificados de retenciones de no domiciliados intercompany para el recupero de los impuestos pagados por facturas de costos y gastos intercompany.</p>   |
| <p>9. Participar de las labores de cierre mensuales (como las provisiones de Amex y combustible, reclasificaciones de cuentas 6932-7032, JL de cierre en AP y cuadro de cuentas 693219, reporte de ventas intercompany, cuadro de ingresos y reporte de IGV) para el cuadro contable del periodo.</p> |
| <p>10. Atender los requerimientos de otras áreas y los de auditoría para facilitar revisiones y aclarar dudas.</p>  |

### Anexo 03: Flujograma





Anexo 04: Formato de resumen de gasto inicial (bosquejo)

**FORMATO DE RESUMEN DE GASTO**

|                         |  |  |  |  |  |  |
|-------------------------|--|--|--|--|--|--|
| <b>Trabajador</b>       |  |  |  |  |  |  |
| <b>Área de trabajo</b>  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Moneda</b>           |  |  |  |  |  |  |
| <b>Destino</b>          |  |  |  |  |  |  |
| <b>Fecha de salida</b>  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Fecha de llegada</b> |  |  |  |  |  |  |

| Fecha | Descripción de la actividad | Alimentación | Hospedaje | Movilidad | Otros (explicación)  | Total Pagado |
|-------|-----------------------------|--------------|-----------|-----------|----------------------|--------------|
|       |                             |              |           |           |                      | -            |
|       |                             |              |           |           |                      | -            |
|       |                             |              |           |           |                      | -            |
|       |                             |              |           |           |                      | -            |
|       |                             |              |           |           |                      | -            |
|       |                             |              |           |           |                      | -            |
|       |                             |              |           |           |                      | -            |
|       |                             |              |           |           |                      | -            |
|       |                             |              |           |           |                      | -            |
|       |                             |              |           |           |                      | -            |
|       |                             |              |           |           |                      | -            |
|       |                             |              |           |           |                      | -            |
|       |                             |              |           |           |                      | -            |
|       |                             |              |           |           |                      | -            |
|       |                             |              |           |           |                      | -            |
|       |                             |              |           |           |                      | -            |
|       |                             |              |           |           |                      | -            |
|       |                             |              |           |           |                      | -            |
|       |                             |              |           |           | <b>Total Gastado</b> | -            |
|       |                             |              |           |           | <b>Anticipo</b>      | -            |
|       |                             |              |           |           | <b>Diferencia</b>    | -            |

|                        |                       |
|------------------------|-----------------------|
| Firma Trabajador       | Firma Aprobador       |
| Fecha Firma Trabajador | Fecha Firma Aprobador |

Anexo 05: Nuevo formato de resumen para gasto de viaje (bosquejo)

| <u>FORMATO DE RESUMEN DE GASTO DE VIAJE</u>  |                             |                   |                 |                            |              |                        |   |                      |              |  |  |  |                       |
|--|-----------------------------|-------------------|-----------------|----------------------------|--------------|------------------------|---|----------------------|--------------|--|--|--|-----------------------|
| Trabajador   |                             |                   |                 |                            |              |                        |   |                      |              |  |  |  |                       |
| Área de trabajo  |                             |                   |                 |                            |              |                        |   |                      |              |  |  |  |                       |
| Cargo trabajador   |                             |                   |                 |                            |              |                        |   |                      |              |  |  |  |                       |
| Moneda   |                             |                   |                 |                            |              |                        |   |                      |              |  |  |  |                       |
| Destino  |                             |                   |                 |                            |              |                        |   |                      |              |  |  |  |                       |
| Fecha de salida  |                             |                   |                 |                            |              |                        |   |                      |              |  |  |  |                       |
| Fecha de llegada   |                             |                   |                 |                            |              |                        |   |                      |              |  |  |  |                       |
| Motivo del viaje   |                             |                   |                 |                            |              |                        |   |                      |              |  |  |  |                       |
| Fecha  | Descripción de la actividad | Número de Invoice | Moneda Original | Importe en Moneda Original | Alimentación | Hospedaje              | Movilidad   | Otros (explicación)  | Total Pagado |  |  |  |                       |
|  |                             |                   |                 |                            |              |                        |   |                      | -            |  |  |  |                       |
|  |                             |                   |                 |                            |              |                        |   |                      | -            |  |  |  |                       |
|  |                             |                   |                 |                            |              |                        |   |                      | -            |  |  |  |                       |
|  |                             |                   |                 |                            |              |                        |   |                      | -            |  |  |  |                       |
|  |                             |                   |                 |                            |              |                        |   |                      | -            |  |  |  |                       |
|  |                             |                   |                 |                            |              |                        |   |                      | -            |  |  |  |                       |
|  |                             |                   |                 |                            |              |                        |   |                      | -            |  |  |  |                       |
|  |                             |                   |                 |                            |              |                        |   |                      | -            |  |  |  |                       |
|  |                             |                   |                 |                            |              |                        |   |                      | -            |  |  |  |                       |
|  |                             |                   |                 |                            |              |                        |   |                      | -            |  |  |  |                       |
|  |                             |                   |                 |                            |              |                        |   |                      | -            |  |  |  |                       |
|  |                             |                   |                 |                            |              |                        |   |                      | -            |  |  |  |                       |
|  |                             |                   |                 |                            |              |                        |   |                      | -            |  |  |  |                       |
|  |                             |                   |                 |                            |              |                        |   | <b>Total Gastado</b> | -            |  |  |  |                       |
|  |                             |                   |                 |                            |              |                        |   | Anticipo             | -            |  |  |  |                       |
|  |                             |                   |                 |                            |              |                        |   | Diferencia           | -            |  |  |  |                       |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Firma Trabajador</td></tr> </table>       |                             |                   |                 |                            |              | Firma Trabajador       | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Firma Aprobador</td></tr> </table>       |                      |              |  |  |  | Firma Aprobador       |
|  |                             |                   |                 |                            |              |                        |   |                      |              |  |  |  |                       |
| Firma Trabajador   |                             |                   |                 |                            |              |                        |   |                      |              |  |  |  |                       |
|  |                             |                   |                 |                            |              |                        |   |                      |              |  |  |  |                       |
| Firma Aprobador  |                             |                   |                 |                            |              |                        |   |                      |              |  |  |  |                       |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Fecha Firma Trabajador</td></tr> </table> |                             |                   |                 |                            |              | Fecha Firma Trabajador | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Fecha Firma Aprobador</td></tr> </table> |                      |              |  |  |  | Fecha Firma Aprobador |
|  |                             |                   |                 |                            |              |                        |   |                      |              |  |  |  |                       |
| Fecha Firma Trabajador   |                             |                   |                 |                            |              |                        |   |                      |              |  |  |  |                       |
|  |                             |                   |                 |                            |              |                        |   |                      |              |  |  |  |                       |
| Fecha Firma Aprobador  |                             |                   |                 |                            |              |                        |   |                      |              |  |  |  |                       |

Anexo 06: Nuevo formato de resumen para gasto de representación (bosquejo)

| FORMATO DE RESUMEN DE GASTO DE REPRESENTACIÓN |                               |                   |              |           |                       |              |
|---|-------------------------------|-------------------|--------------|-----------|-----------------------|--------------|
| Trabajador                                    |                               |                   |              |           |                       |              |
| Área de trabajo                               |                               |                   |              |           |                       |              |
| Cargo trabajador                              |                               |                   |              |           |                       |              |
| Moneda  |                               |                   |              |           |                       |              |
| Fecha   | Descripción de la actividad   | Número de factura | Alimentación | Movilidad | Otros (propina)       | Total Pagado |
|   | Motivo:                       |                   |              |           |                       | -            |
|   | Cliente:                      |                   |              |           |                       | -            |
|   | Participantes de la compañía: |                   |              |           |                       | -            |
|   | Nombre - Cargo                |                   |              |           |                       | -            |
|   | Nombre - Cargo                |                   |              |           |                       | -            |
|   | Participantes Cliente:        |                   |              |           |                       | -            |
|   | Nombre - Cargo                |                   |              |           |                       | -            |
|   | Nombre - Cargo                |                   |              |           |                       | -            |
|   |                               |                   |              |           |                       | -            |
|   | Motivo:                       |                   |              |           |                       | -            |
|   | Cliente:                      |                   |              |           |                       | -            |
|   | Participantes de la compañía: |                   |              |           |                       | -            |
|   | Nombre - Cargo                |                   |              |           |                       | -            |
|   | Nombre - Cargo                |                   |              |           |                       | -            |
|   | Participantes Cliente:        |                   |              |           |                       | -            |
|   | Nombre - Cargo                |                   |              |           |                       | -            |
|   | Nombre - Cargo                |                   |              |           |                       | -            |
|   |                               |                   |              |           |                       | -            |
|   |                               |                   |              |           | <b>Total Gastado</b>  | -            |
|   |                               |                   |              |           | Anticipo              | -            |
|   |                               |                   |              |           | Diferencia            | -            |
|   | Firma Trabajador              |                   |              |           | Firma Aprobador       |              |
|   | Fecha Firma Trabajador        |                   |              |           | Fecha Firma Aprobador |              |

Anexo 07: Nuevo formato de resumen para gasto de atención al personal (bosquejo)

| <b>FORMATO DE RESUMEN DE GASTO DE ATENCIÓN AL PERSONAL</b>  |                                      |                          |                     |                  |                        |                     |                         |                        |  |  |                               |                              |  |  |
|---|--------------------------------------|--------------------------|---------------------|------------------|------------------------|---------------------|-------------------------|------------------------|--|--|-------------------------------|------------------------------|--|--|
| <b>Trabajador</b>   |                                      |                          |                     |                  |                        |                     |                         |                        |  |  |                               |                              |  |  |
| <b>Área de trabajo</b>  |                                      |                          |                     |                  |                        |                     |                         |                        |  |  |                               |                              |  |  |
| <b>Cargo trabajador</b>   |                                      |                          |                     |                  |                        |                     |                         |                        |  |  |                               |                              |  |  |
| <b>Moneda</b>   |                                      |                          |                     |                  |                        |                     |                         |                        |  |  |                               |                              |  |  |
| <b>Fecha</b>  | <b>Descripción de la actividad</b>   | <b>Número de factura</b> | <b>Alimentación</b> | <b>Movilidad</b> | <b>Otros (propina)</b> | <b>Total Pagado</b> |                         |                        |  |  |                               |                              |  |  |
|   | <b>Motivo:</b>                       |                          |                     |                  |                        | -                   |                         |                        |  |  |                               |                              |  |  |
|   | <b>Participantes de la compañía:</b> |                          |                     |                  |                        | -                   |                         |                        |  |  |                               |                              |  |  |
|   | Nombre - Cargo                       |                          |                     |                  |                        | -                   |                         |                        |  |  |                               |                              |  |  |
|   | Nombre - Cargo                       |                          |                     |                  |                        | -                   |                         |                        |  |  |                               |                              |  |  |
|   |                                      |                          |                     |                  |                        | -                   |                         |                        |  |  |                               |                              |  |  |
|   |                                      |                          |                     |                  |                        | -                   |                         |                        |  |  |                               |                              |  |  |
|   |                                      |                          |                     |                  |                        | -                   |                         |                        |  |  |                               |                              |  |  |
|   |                                      |                          |                     |                  |                        | -                   |                         |                        |  |  |                               |                              |  |  |
|   |                                      |                          |                     |                  | <b>Total Gastado</b>   | -                   |                         |                        |  |  |                               |                              |  |  |
|   |                                      |                          |                     |                  | <b>Anticipo</b>        | -                   |                         |                        |  |  |                               |                              |  |  |
|   |                                      |                          |                     |                  | <b>Diferencia</b>      | -                   |                         |                        |  |  |                               |                              |  |  |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; height: 20px;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Firma Trabajador</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Firma Aprobador</b></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha Firma Trabajador</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Fecha Firma Aprobador</b></td> </tr> </table> |                                      |                          |                     |                  |                        |                     | <b>Firma Trabajador</b> | <b>Firma Aprobador</b> |  |  | <b>Fecha Firma Trabajador</b> | <b>Fecha Firma Aprobador</b> |  |  |
|   |                                      |                          |                     |                  |                        |                     |                         |                        |  |  |                               |                              |  |  |
| <b>Firma Trabajador</b>   | <b>Firma Aprobador</b>               |                          |                     |                  |                        |                     |                         |                        |  |  |                               |                              |  |  |
|   |                                      |                          |                     |                  |                        |                     |                         |                        |  |  |                               |                              |  |  |
| <b>Fecha Firma Trabajador</b>   | <b>Fecha Firma Aprobador</b>         |                          |                     |                  |                        |                     |                         |                        |  |  |                               |                              |  |  |

Anexo Final: Declaración Jurada que nos da la universidad



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES**

*"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, **ANGELICA MARIA ATOCHE MORAN**, identificado (a) con DNI N° **71338005** con domicilio en **MZ. A1 LOTE 16 - ASOCIACIÓN SANTA ROSA - VENTANILLA - CALLAO - CALLAO - PERU**, DECLARO BAJO JURAMENTO, que el contenido del presente Informe denominado "**PROCESO DE MEJORA EN EL REEMBOLSO DE GASTOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN UNA EMPRESA DE SERVICIOS LOGÍSTICOS**", corresponde a mi autoría, en cumplimiento del art. 61 del Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional del Callao, aprobado por Resolución N° 150-2023-CU.

Callao, **22 DE OCTUBRE** de 2023.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Angelica', written over a horizontal line.

**ANGELICA MARIA ATOCHE MORAN**  
DNI **71338005**