

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



**“GESTIÓN EN LAS CUENTAS POR PAGAR EN LA
EMPRESA FLESAN GESTION DEL PERU SAC.”**

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

**AUTOR
JUDITH MADELEINE ZAPATA BRAVO**

ASESOR

Dra. Gladys Espinoza Vásquez

Callao – 2023

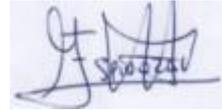
PERÚ

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: Dra. Gladys Espinoza Vásquez.



N.º de Libro: 001

N.º de Folio: 13

N.º de Inciso: 18

N.º de Acta: 009-2023-06/CTTSP/FCC/UNAC

Fecha de Aprobación: 18 de noviembre del 2023

Resolución de Sustentación: N°510-2023-CFCC/TR-DS



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° 009-2023-06/CTTSP/FCC/UNAC
DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA LA OBTENCIÓN
DEL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO

LIBRO N° 001 - FOLIO N° 13 – INCI. 18

Del Acta de Exposición N° 009-2023-06/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 19:00, 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:

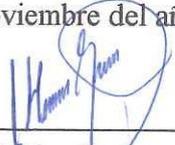
- Dr. Guido Merma Molina : Presidente
- Dr. Walter Víctor Huertas Niquen : Secretaria
- Mg. Luis Eduardo Romero Dueñez : Vocal
- Mg. Luis Enrique Verastegui Mattos : Miembro Suplente
- Dra. Gladys Espinoza Vásquez : Asesor

Se dio inicio al acto de exposición del Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional del Bachiller ZAPATA BRAVO JUDITH MADELEINE, quien cumple con los requisitos para optar el Título Profesional de Contador Público, sustenta el Informe titulado: “GESTIÓN EN LAS CUENTAS POR PAGAR EN LA EMPRESA FLESAN GESTION DEL PERU SAC.” 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 19:30 del día 18 de noviembre del año 2023.


Dr. Guido Merma Molina
Presidente


Dr. Walter Víctor Huertas Niquen
Secretario


Mg. Luis Eduardo Romero Dueñez
Vocal


Mg. Luis Enrique Verastegui Mattos
Miembro Suplente



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”

INFORME FAVORABLE N° 009-2023-06/CTTSP/FCC/UNAC
DEL CICLO TALLER PARA TITULACIÓN POR MODALIDAD DE
TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

TITULO DEL INFORME:

“GESTIÓN EN LAS CUENTAS POR PAGAR EN LA EMPRESA
FLESAN GESTION DEL PERU SAC.”

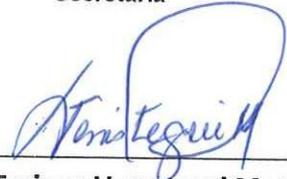
AUTOR: ZAPATA BRAVO JUDITH MADELEINE

En Bellavista, Callao, Ciudad Universitaria, en la Facultad de Ciencias Contables, siendo las
..... 19:00 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 Niquen
Secretaría


Mg. Luis Eduardo Romero Dueñez
Vocal


Mg. Luis Enrique Verastegui Mattos
Miembro Suplente

Document Information

Analyzed document	Archivo 1.1A.Zapata Bravo, Judith Madeleine.Titulo.2023..doc (D178824986)
Submitted	2023-11-15 02:24:00
Submitted by	MANUEL ENRIQUE PINGO ZAPATA
Submitter email	mepingoz@unac.edu.pe
Similarity	6%
Analysis address	mepingoz.unac@analysis.arkund.com

Sources included in the report

SA	Universidad Nacional del Callao / Archivo 1. 1A. Acosta Tafur, Pedro Manuel - Titulo -2023.docx Document Archivo 1. 1A. Acosta Tafur, Pedro Manuel - Titulo -2023.docx (D175247396) Submitted by: mepingoz@unac.edu.pe Receiver: manuel.enrique.pingo.zapata.unac@analysis.arkund.com	 3
SA	Universidad Nacional del Callao / Archivo1. 1A Bravo Valverde Janise Ilaine - Pregrado-2023.doc..docx Document Archivo1. 1A Bravo Valverde Janise Ilaine -Pregrado-2023.doc..docx (D173521419) Submitted by: mepingoz@unac.edu.pe Receiver: mepingoz.unac@analysis.arkund.com	 2
SA	Universidad Nacional del Callao / Archivo 1.1A.Cárcamo Cobeñas, Germán Walter.título.2023..docx Document Archivo 1.1A.Cárcamo Cobeñas, Germán Walter.título.2023..docx (D178824251) Submitted by: mepingoz@unac.edu.pe Receiver: mepingoz.unac@analysis.arkund.com	 2
SA	Universidad Nacional del Callao / Archivo 1.1A,Gonzales Sanchez ,William Beisbi.Titulo-2023..docx Document Archivo 1.1A,Gonzales Sanchez ,William Beisbi.Titulo-2023..docx (D175248306) Submitted by: mepingoz@unac.edu.pe Receiver: manuel.enrique.pingo.zapata.unac@analysis.arkund.com	 1
SA	Universidad Nacional del Callao / Archivo1. 1A, Palomino Nunura, Keny Jean Paul- Pregrado-2023.docx Document Archivo1. 1A, Palomino Nunura, Keny Jean Paul-Pregrado-2023.docx (D173521685) Submitted by: mepingoz@unac.edu.pe Receiver: mepingoz.unac@analysis.arkund.com	 4
SA	Universidad Nacional del Callao / Archivo1. 1A, Pereyra Calvo, Elizabeth Andrea- Pregrado-2023.doc.docx Document Archivo1. 1A, Pereyra Calvo, Elizabeth Andrea-Pregrado-2023.doc.docx (D173521701) Submitted by: mepingoz@unac.edu.pe Receiver: mepingoz.unac@analysis.arkund.com	 2

DEDICATORIA.

Se lo dedico a mis padres quienes siempre me impulsan y motivan a seguir creciendo y apoyándome en cada paso que doy.

AGRADECIMIENTO

A Dios por darme salud y un día más de vida, a mis profesores y asesores que me ayudaron en este proceso.

ÍNDICE

ÍNDICE	1
INDICE DE TABLAS	3
ÍNDICE DE FIGURAS	4
INTRODUCCIÓN	8
I. ASPECTOS GENERALES	9
1.1. Objetivos	9
1.1.1. <i>Objetivo General</i>	9
1.1.2 <i>Objetivos Específicos</i>	9
1.2. Organización de la Empresa	10
1.2.1. <i>Descripción General de la Empresa</i>	10
1.2.2. <i>Presentación</i>	13
1.2.3. <i>Organización</i>	14
1.3. Otras Organizaciones Empresariales	32
II. FUNDAMENTACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL	33
2.1. Marco teórico	33
2.1.1. <i>Antecedentes Internacionales</i>	33
2.1.2. <i>Antecedentes Nacionales</i>	35
2.1.3 <i>Marco Conceptual</i>	38
2.1.4 <i>Marco Normativo o Legal</i>	39
2.1.5 <i>Definición de Términos Básicos</i>	40
2.2 Descripción de las Actividades Desarrolladas	41
III. APORTES REALIZADOS	68
3.1. Aportes Realizados en la Empresa	68
3.1.1 <i>Actualicé los procedimientos para el área de cuentas por pagar</i>	68
3.1.2 <i>Cooperé en la implementación del portal de Web de Proveedores</i>	73
3.1.3 <i>Cooperé en la implementación de la plataforma de Rindegastos</i>	77
3.1.4 <i>Capacité a colaboradores y proveedores para el uso de las nuevas herramientas tecnológicas</i>	81
3.1.5 <i>Elaboré el formato digital de la planilla de movilidad</i>	84
3.1.6 <i>Cooperé en la elaboración de reportes (Query) en SAP</i>	88
IV. DISCUSIÓN Y CONCLUSIONES	89
V. RECOMENDACIONES	91

VI. BIBLIOGRAFIA.....	92
ANEXOS	97

INDICE DE TABLAS

Tabla 1	<i>Ejemplo de un asiento de provisión por la entrada de mercancía.....</i>	44
Tabla 2	<i>Ejemplo de un asiento registro de factura por la compra de materiales.....</i>	45
Tabla 3	<i>Ejemplo de un asiento de provisión de gasto.....</i>	45
Tabla 4	<i>Ejemplo de un asiento registro de factura por servicio.....</i>	45
Tabla 5	<i>Ejemplo de un asiento de detracción por pagar.....</i>	46

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1	<i>Logo de Flesan Gestion del Peru</i>	10
Figura 2	<i>Ubicación domicilio fiscal Flesan Gestion del Peru</i>	10
Figura 3	<i>Logo de Grupo Flesan</i>	11
Figura 4	<i>Áreas que forman parte de Flesan Gestion del Peru</i>	12
Figura 5	<i>Valores de Grupo Flesan</i>	13
Figura 6	<i>Organigrama General de Grupo Flesan del Peru</i>	14
Figura 7	<i>Organigrama de la Gerencia de Flesan Gestion del Peru</i>	15
Figura 8	<i>Organigrama del Dpto. de Contabilidad</i>	20
Figura 9	<i>Página principal del ERP SAP Business One</i>	23
Figura 10	<i>Consulta de registro de comprobante de pago</i>	23
Figura 11	<i>Consulta de asiento contable de un comprobante de pago con orden de compra</i>	24
Figura 12	<i>Mapa de relaciones de un comprobante de pago</i>	24
Figura 13	<i>Consulta para poder sacar el mayor de cuentas</i>	25
Figura 14	<i>Consulta para sacar el Balance General</i>	25
Figura 15	<i>Página principal de Rindegastos</i>	26
Figura 16	<i>Comprobante ingresado en Rindegastos para su reembolso</i>	27
Figura 17	<i>Documentos preliminares de Rindegastos</i>	27
Figura 18	<i>Ruta de acceso al monitor de Rindegastos</i>	28
Figura 19	<i>Ventana principal del monitor de Rindegastos</i>	28
Figura 20	<i>Página inicial de la plataforma de web de proveedores</i>	29
Figura 21	<i>Imagen del portal de PUC</i>	30
Figura 22	<i>Página principal del PUC</i>	31

Figura 23 <i>Página principal del portal de solicitudes especiales del administrador del portal.....</i>	31
Figura 24 <i>Logo de Panificadora Bimbo del Perú.....</i>	32
Figura 25 <i>Flujo de recepción y registro de una factura entregada por el proveedor ...</i>	41
Figura 26 <i>Opción de búsqueda para ver las facturas recepcionadas como preliminar.</i>	42
Figura 27 <i>Visualización de documentos preliminares para su revisión y registro</i>	43
Figura 28 <i>Documento preliminar de un comprobante de pago en revisión.....</i>	43
Figura 29 <i>Opción de Anexos para visualizar los documentos</i>	44
Figura 30 <i>Correo enviado al analista de mesa de partes para la revisión de una factura.....</i>	46
Figura 31 <i>Correo enviado al área de compras para la activación de proveedores.</i>	47
Figura 32 <i>Correo enviado al área de control de gestión por falta de información</i>	48
Figura 33 <i>Correo de confirmación de registro de factura por inconvenientes con el portal de proveedores.</i>	48
Figura 34 <i>Correo de respuesta a oficina técnica por inconvenientes con el envío de comprobante de pago</i>	49
Figura 35 <i>Correo al área de logística y almacén para revisión de un artículo</i>	49
Figura 36 <i>Envío de correo al analista de control de pago</i>	50
Figura 37 <i>Correo enviado para solicitar los comprobantes de pago</i>	51
Figura 38 <i>Flujo de aprobación enviado por el auxiliar de fondos por rendir.....</i>	52
Figura 39 <i>Rechazo de gastos del auxiliar de fondos por rendir.....</i>	52
Figura 40 <i>Rechazo de gastos por parte del auxiliar de fondos por rendir.....</i>	53
Figura 41 <i>Rechazo de gastos por parte del auxiliar de fondos por rendir.....</i>	53
Figura 42 <i>Correo solicitando la creación de un nuevo centro de costos en Rindegastos</i>	54
Figura 43 <i>Creación del centro de costo solicitado.....</i>	54
Figura 44 <i>Solicitud para la creación de usuario por PUC.....</i>	55
Figura 45 <i>Correo enviado al asistente administrativo rechazando su solicitud.....</i>	56

Figura 46	<i>Correo enviado por el auxiliar de mesa de partes observando una factura.</i>	56
Figura 47	<i>Correo enviado a los administrativos por aceptación de casos excepcionales.</i>	57
Figura 48	<i>Correos enviados a gerencia con los documentos pendientes por pagar para su programación</i>	58
Figura 49	<i>Correo del gerente de proyecto confirmando las facturas programadas.</i>	58
Figura 50	<i>Correo enviado al coordinador de tesorería</i>	59
Figura 51	<i>Correo de respuesta del coordinador de tesorería</i>	60
Figura 52	<i>Correo de envío de información para la auditoría</i>	60
Figura 53	<i>Correo de confirmación de presentación de requerimiento de auditoría.</i>	61
Figura 54	<i>Checklist corporativo donde se ingresa el avance de los análisis.</i>	62
Figura 55	<i>Detalle del checklist por empresa a presentar.</i>	63
Figura 56	<i>Imagen del detalle a presentar por análisis.</i>	63
Figura 57	<i>Puntajes por la presentación de información</i>	64
Figura 58	<i>Correo enviado al Gerente de proyectos de SAP Business One.</i>	65
Figura 59	<i>Correo enviado al Gerente de proyectos de SAP Business One.</i>	65
Figura 60	<i>Correo de soporte del proveedor del monitor de Rindegastos.</i>	66
Figura 61	<i>Correo de respuesta del área de soporte de Rindegastos</i>	66
Figura 62	<i>Correo de aprobación para la actualización de procedimientos.</i>	68
Figura 63	<i>Procedimiento de Recepción y registro de documentos tributarios.</i>	69
Figura 64	<i>Firmas virtuales del Procedimiento de Recepción y registro de documentos tributarios.</i>	70
Figura 65	<i>Actualización del procedimiento Gestión y control de fondo fijo</i>	71
Figura 66	<i>Firmas virtuales de la actualización del procedimiento Gestión y control de fondo fijo</i>	72
Figura 67	<i>Página principal del portal o web de proveedores.</i>	74
Figura 68	<i>Imagen del portal de web de proveedores.</i>	74

Figura 69 Estado de los documentos registrados por el proveedor en el portal web de proveedores.....	75
Figura 70 Página principal para visualizar los documentos preliminares.....	75
Figura 71 Documento borrador recibido desde la web de proveedores.	76
Figura 72 Correo que se enviaba por las guías no ingresadas antes de tener la web de proveedores.	76
Figura 73 Correo de seguimiento de las pruebas para el uso de Rindegastos.....	77
Figura 74 Página principal de la plataforma de Rindegastos.....	78
Figura 75 Imagen del APP de Rindegastos.	78
Figura 76 Imagen del documento que suben por el portal de Rindegastos.....	79
Figura 77 Imagen de la información de un comprobante de pago.....	79
Figura 78 Documento rechazado desde el portal de Rindegastos.	80
Figura 79 Políticas creadas en Rindegastos las cuales se diferencian por rendidores, aprobadores, centros de costos, etc.....	80
Figura 80 Flujo de aprobación una política en Rindegastos.....	81
Figura 81 Portada de Google Classroom con las inducciones y manuales.	82
Figura 82 Inducciones colgadas en Google Classroom	82
Figura 83 Inducción a los colaboradores para el uso de la plataforma de Rindegastos.	83
Figura 84 Capacitación brindada a proveedores explicando el uso del portal Web de proveedores.....	83
Figura 85 Manual de inducción para los proveedores.....	84
Figura 86 Aprobación de Gerencia del formato de planilla de movilidad	85
Figura 87 Difusión del nuevo formato de Planilla de movilidad	85
Figura 88 Correo de publicación por el nuevo formato de la planilla de movilidad.....	86
Figura 89 Formato publicado en el portal de la organización	86
Figura 90 Formato antiguo de la Planilla de movilidad.....	87
Figura 91 Forma actual de la Planilla de movilidad.....	87
Figura 92 Pantalla de la página principal donde se exportan los Query.	88

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de suficiencia profesional para obtener el título de contador público es con la finalidad de mostrar mi experiencia laboral desarrollada en la empresa Flesan Gestión del Perú SAC, empresa especializada en actividades de consultoría de gestión dentro de GRUPO FLESAN donde actualmente me desempeño como **supervisora de control de pagos y mesa de partes**.

En todas las entidades es importante tener una correcta gestión específicamente mi caso en las cuentas por pagar ya que mejora los mecanismos de la empresa, debido a que avalúa el grado de eficiencia en la utilización de los recursos, aumenta la productividad y mayor transparencia en su información financiera logrando así evitar ciertas contingencias. Por tal motivo, es fundamental tener correctos procesos para obtener mayor eficiencia en los procesos contables y administrativos.

El presente informe tiene como denominación “Gestión en las cuentas por pagar en la empresa Flesan Gestion del Peru SAC” en la cual se expresa los controles, aportes y mejoras que se realizan en la empresa con respecto a las cuentas por pagar ya que reduce los riesgos y fraudes en el sistema organizacional fortaleciendo dicha entidad para lograr los objetivos de la empresa utilizando los conocimientos adquiridos en el transcurso de mi experiencia laboral.

Concluyendo que el tener una correcta gestión en las cuentas por pagar está enfocado en mejorar el desempeño de la empresa a través del monitoreo y seguimiento de forma que pueda ser usado correctamente en los procesos de la empresa, en conclusión, una correcta gestión en las cuentas por pagar ayuda de manera administrativa, financiera, contable y tributaria en el desarrollo de la empresa.

I. ASPECTOS GENERALES

1.1. Objetivos

El presente trabajo de suficiencia profesional se desarrolla con los siguientes objetivos:

1.1.1. Objetivo General

Demostrar mis conocimientos adquiridos en la evaluación, control y gestión en las cuentas por pagar adquiridos a través de mi experiencia laboral en distintas compañías donde he laborado en el área contable, específicamente en el área de cuentas por pagar, aplicando los procedimientos y políticas que minimice los riesgos en los procesos contables y administrativos.

1.1.2 Objetivos Específicos

- Demostrar que la actualización de procedimientos en el área de cuentas por pagar es importante para mitigar riesgos, controlar y cumplir de forma eficiente con las actividades del área.
- Mostrar que el uso de herramientas tecnológicas ayuda a optimizar el proceso de entrega de documentos por parte de los proveedores y colaboradores.
- Demostrar que capacitar a los proveedores y colaboradores para promover el uso eficiente de las plataformas ayuda a reducir errores en la recepción de facturas.
- Mostrar que el uso de reportes automáticos ayuda en el seguimiento oportuno de las actividades en el área de cuentas por pagar para evitar contingencias en el proceso y garantizar la fiabilidad de la información que se presenta a la organización.

1.2. Organización de la Empresa

1.2.1. Descripción General de la Empresa

A. Datos Generales de la Empresa

La empresa FLESAN GESTION DEL PERU S.A.C. identificado con número de RUC 20607403849 y con Domicilio fiscal en Av. Javier Prado Oeste Nro. 757 Dpto. 1205 en el distrito de Magdalena del Mar. Su giro del negocio es actividades de consultoría de gestión con fecha de inicio de actividades el 02/02/2021. El estado del contribuyente es activo y su condición es habido.

Figura 1

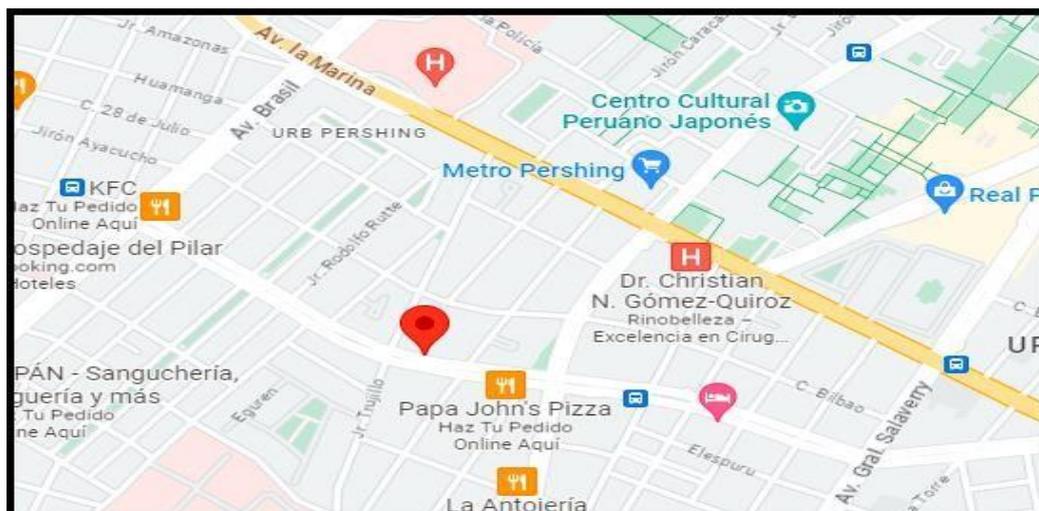
Logo de Flesan Gestion del Peru.



Nota. Imagen extraída del portal de la empresa.

Figura 2

Ubicación domicilio fiscal Flesan Gestion del Peru.



Nota. Imagen tomada de Google maps

B. Reseña Histórica de la Empresa

Flesan Gestion del Peru SAC es una empresa peruana que forma parte de GRUPO FLESAN. Grupo Flesan es una compañía diversificada dedicada a entregar servicios de ingeniería, construcción e inmobiliaria a las industrias de Chile y Perú debido a la sinergia de las múltiples empresas especialistas que tiene el Grupo y sus unidades de negocio, fundada en 1981 en Chile y que luego de vivir una etapa de modernización y especialización se expandió en Perú en el año 2007, de la mano de don Emilio Salgado Tormo. Compañía que brinda soluciones de calidad certificada (**ISO 9001:2015**), apuntando siempre a la mejora continua bajo los estándares de seguridad (**ISO 45001**) y respetando la normativa de medio ambiente (**ISO 14001:2015**). Cuenta con la certificación **ISO 37.001** sobre **Sistemas de Gestión Antisoborno** brindando así ética y transparencia hacia sus clientes.

En febrero del año 2021 en Grupo Flesan se creó la empresa Flesan Gestión del Perú como parte integrante de esta gran cadena de valor con la finalidad de ser una empresa que brinde gestión operativa y soporte administrativo a todas las demás empresas del grupo en Perú mejorando los procesos en la ejecución de nuestros proyectos, inicialmente las áreas de soporte administrativo se encontraban en una de las empresas del Grupo llamada Flesan del Peru SAC para luego pasar a Flesan Gestion del Peru.

Figura 3

Logo de Grupo Flesan.



Nota. Imagen extraída del portal de la empresa.

C. Actividades Principales de la Empresa

Flesan Gestion del Peru SAC es una empresa peruana que forma parte del GRUPO FLESAN, su nombre comercial es Flesan servicios compartidos, compañía que brinda servicio de gestión, administración, control y soporte a la operación en Grupo Flesan para el óptimo desempeño de la compañía apoyando y mejorando el proceso en la ejecución de todos los proyectos del grupo; con un equipo multidisciplinario de profesionales que potencian su desarrollo.

Además, trabaja bajo altos estándares de calidad, seguridad, medio ambiente y Compliance e impulsa la transformación digital de la construcción con metodologías modernas y tecnologías de punta.

Flesan Gestion del Peru SAC está conformado por las áreas de abastecimiento, administración, gestión operacional, seguridad, salud ocupacional & medio ambiente, procesos & tecnología, gobernanza, Riesgo, compliance & auditoría interna, marketing & comunicaciones, legal, seguros, contabilidad, finanzas & tesorería, gestión de personas.

Figura 4

Áreas que forman parte de Flesan Gestion del Peru.



Nota. Imagen extraída del portal de la empresa.

1.2.2. Presentación

Empresa Flesan Gestión del Perú sac

Visión

Junto con nuestro equipo y la comunidad, queremos ser líderes en brindar servicios integrales e innovadores a las principales industrias de Latinoamérica y lograr ser el mejor grupo constructor de la región.

Misión

Somos un grupo de empresas de servicios con presencia en Chile y Perú que, con el talento de nuestra gente y la relación con los clientes, brindamos soluciones integrales con altos estándares de calidad y seguridad.

Valores de la Organización

Flesan Gestión del Perú es una empresa orientada a la persona. Sus valores los diferencian, los potencian, los mueven al éxito y los guían.

Los valores corporativos son **Flexibilidad** que nos diferencia, **Trabajo en Equipo** que nos potencia, **Pasión** que nos mueve al éxito e **Integridad** que nos guía apuntando siempre a la mejora continua; siendo éstos la base de nuestros Pilares Corporativos.

Figura 5

Valores de Grupo Flesan.



Nota. Imagen extraída del portal de la empresa.

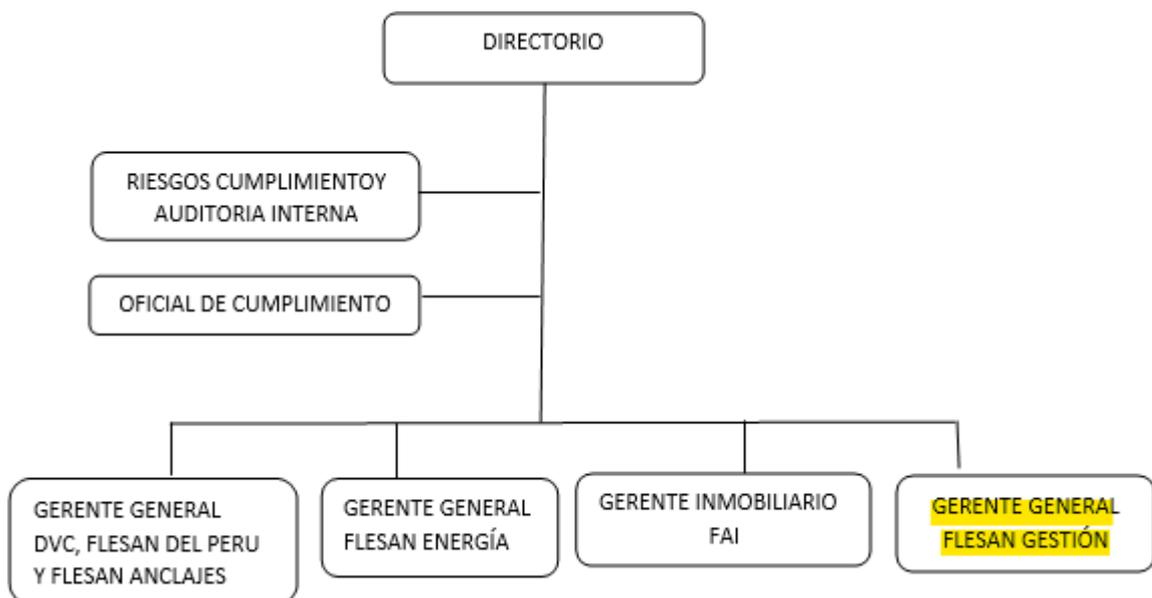
1.2.3. Organización

A. Organigrama de la Empresa

En el organigrama de la organización se puede apreciar al directorio, seguido por riesgos de cumplimiento y auditoría interna cargo ocupado por el encargado de prevención de delitos, luego el oficial de cumplimiento y finalmente se encuentra la gerencia de cada empresa los cuales son el gerente general de De Vicente Constructora, Flesan del Perú, Flesan Anclajes, gerente general de Flesan Energía, gerente general de las inmobiliarias, Flesan Activos Inmobiliarios y el gerente general de Flesan Gestión, como se muestra en la siguiente figura.

Figura 6

Organigrama General de Grupo Flesan del Peru.



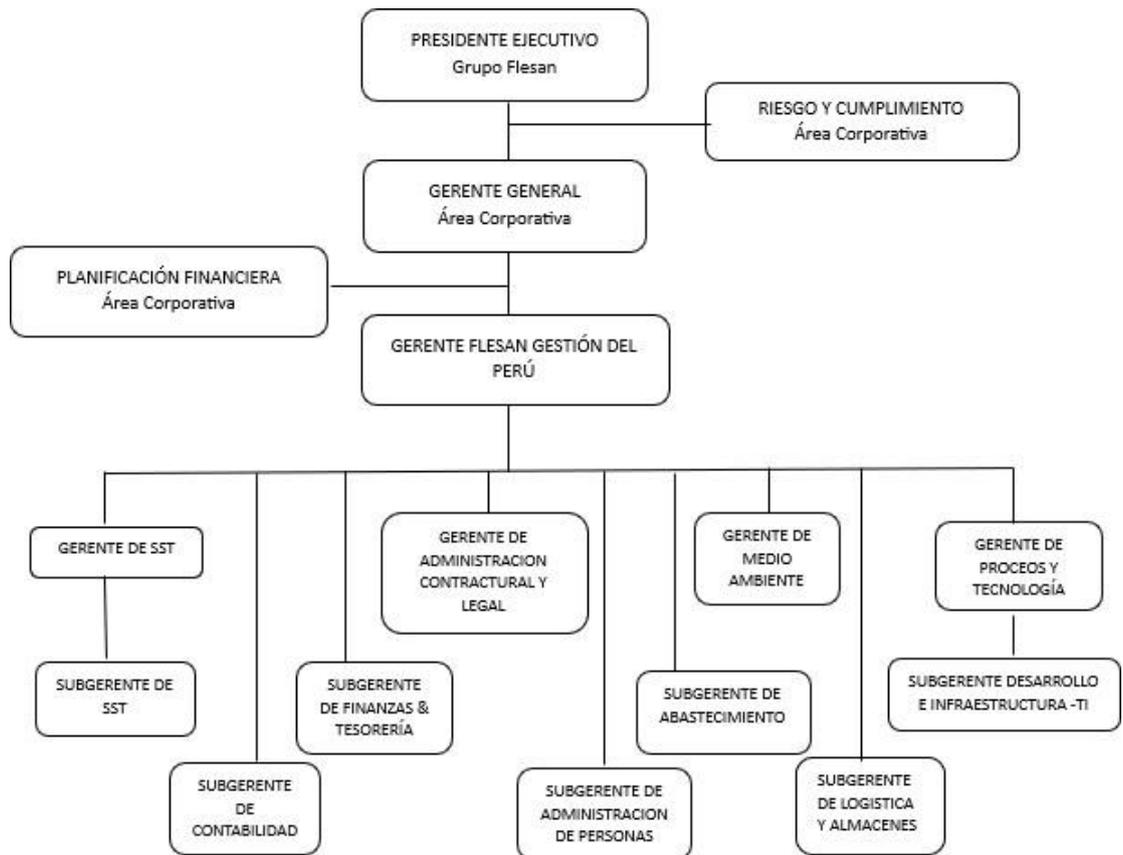
Nota. Imagen elaborada por el autor.

B. Organigrama de la Gerencia General

Flesan Gestión del Perú está conformado por distintas áreas que brindan soporte administrativo a todas las demás empresas de Grupo Flesan en el Perú como se muestra en la siguiente figura.

Figura 7

Organigrama de la Gerencia de Flesan Gestion del Peru.



Nota. Imagen elaborada por el autor.

Gerente general:

Responsable de la dirección de la empresa. Velar por la ejecución y el cumplimiento de las metas de la organización. Las funciones principales del puesto son las siguientes:

- Velar por el cumplimiento de los Sistemas integrado de gestión (SIG).
- Supervisar y aprobar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión.
- Aprobar el cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión.
- Proponer y poner en marcha la visión futura de la empresa, así como sus principales estrategias.
- Definir la estructura funcional de la empresa (organigrama - sede central y obras).
- Asignar recursos humanos, equipos e infraestructura de la empresa.
- Gestionar los intereses institucionales de la Empresa junto a los clientes, clientes potenciales, organismos de clase empresarial, proveedores y el mercado en general.
- Presidir el Comité Ejecutivo de manera que se planifique y supervise la ejecución de las metas establecidas por la empresa.
- Planificar y supervisar la ejecución de las metas establecidas.
- Aprobar y presentar los informes de resultados al Directorio.
- Visitar las obras o proyectos que realiza la empresa, de manera que permita realizar una supervisión directa de ellas.
- Participar en las reuniones de Directorio de todas las empresas en las que se forme parte en la calidad de accionista o asociada.
- Gestionar y participar en alianzas con otras empresas.
- Supervisar las actividades orientadas al logro de los resultados deseados y verificar la eficacia de lo programado.
- Aprobar la incorporación de los recursos necesarios y suficientes para la ejecución de los proyectos.
- Aprobar y gestionar los proyectos de mejora a nivel general.

Gerente de servicios compartidos:

Responsable de la dirección y gestión de los servicios compartidos de la empresa garantizando la ejecución y el cumplimiento de las metas administrativas de las operaciones de la organización. Las funciones principales del puesto son las siguientes:

- Velar por el cumplimiento de los Sistemas integrado de gestión.
- Monitorear la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión.
- Proponer y poner en marcha la visión de los servicios compartidos de la empresa, así como sus principales estrategias, en pro del cumplimiento de las metas administrativas de las operaciones.
- Definir la estructura funcional de los servicios compartidos de la empresa.
- Asignar recursos humanos, equipos e infraestructura de su equipo a cargo.
- Participar en el Comité Ejecutivo de manera que se planifique y supervise la ejecución de las metas establecidas por la empresa.
- Planificar y supervisar la ejecución de las metas establecidas en los servicios compartidos de la empresa.
- Aprobar y presentar los informes de resultados al Directorio.
- Recoger las necesidades de la empresa y de las unidades de negocio, en pro de satisfacer los requerimientos y solicitudes de estas.
- Participar en las reuniones de Directorio.
- Gestionar y administrar el presupuesto de los servicios compartidos, y las rendiciones correspondientes, garantizando el correcto archivo de la documentación sustentadora.
- Representar a Flesan fuera de la empresa.
- Supervisar las actividades orientadas al logro de los resultados deseados y verificar la eficacia de lo programado.
- Aprobar la incorporación de los recursos necesarios y suficientes para la ejecución de los servicios compartidos de la empresa.

- Aprobar y gestionar los proyectos de mejora a nivel de la gestión de los servicios compartidos.

Subgerente de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo):

Planificar, gestionar y controlar la implementación de las políticas. Las funciones principales del puesto son las siguiente:

- Velar por el cumplimiento de los Sistemas integrado de gestión.
- Asegurar que la documentación del Sistema de SST esté disponible a todo nivel para hacer posible que los planes sean totalmente implementados a nivel de empresa.
- Planificar y verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y programas en Seguridad y Salud Ocupacional.
- Planificar, dirigir y controlar la implementación y desarrollo de los Sistemas de Gestión de SST de la Organización.
- Liderar la implementación del Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Liderar al equipo de SST en Obra y Oficina Central, asegurando que se cumplan los procesos y procedimientos establecidos en el Grupo.
- Verificar el desarrollo e Implementación del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional en los proyectos.
- Establecer y designar responsabilidades concernientes al personal de SST en todos los niveles de la organización.
- Evaluar e Informar periódicamente el desempeño de los programas del Sistema de Gestión de SST al Gerente General.
- Identificar, interpretar e informar a todos los responsables de área sobre los nuevos requisitos legales, normas y estándares emitidos por los organismos correspondientes.
- Organizar y coordinar actividades proactivas y preventivas en los proyectos y áreas administrativas para el cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión.

- Realizar el seguimiento de las acciones correctivas y preventivas de los Sistemas de Gestión de SST de la Empresa.
- Participar activamente en la reunión de revisión de la Alta dirección
- Informar a la Gerencia General las actividades desarrolladas en el proceso de implantación y mantenimiento del Sistema integrado de gestión SST.
- Realizar el Programa de Auditorías Internas SST, realizar las auditorías internas.
- Supervisar y gestionar el trabajo de todo el personal a cargo.
- Evaluar las competencias personales y cumplimiento de los objetivos establecidos para el personal a cargo.
- Velar por la implementación de herramientas y mejoras tecnológicas en los procesos del área.

Subgerente corporativo de desarrollo e infraestructura:

Gestionar las soluciones y servicios BI (Business Intelligence)

Subgerente de gestión de personas:

Hacer cumplir de la mejor forma las normativas Laborales, Sociales Institucionales de la empresa para su aplicación con los colaboradores y generar estrategias, creando y fortaleciendo una cultura de servicio. Brindar permanente soporte a la gerencia general aportando con herramientas innovadoras que generen el cuidado de los colaboradores.

Subgerente de finanzas y tesorería:

Gestionar efectivamente los recursos financieros para el desarrollo del Negocio, así como negociar las mejores formas de financiamiento y/o pago de las deudas.

Subgerente de abastecimiento:

Gestionar la implementación de las políticas, estrategias y procesos de abastecimiento de la empresa. Liderar y formar su equipo de trabajo para alcanzar los objetivos trazados con el directorio.

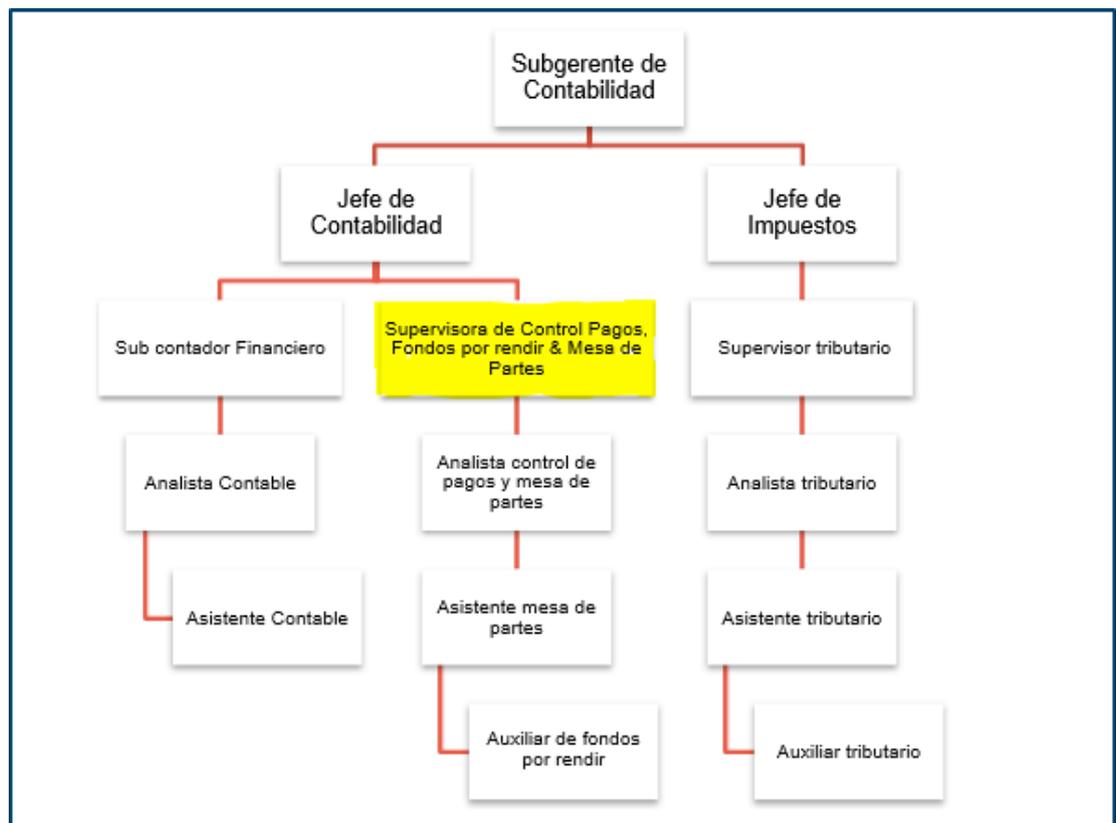
Subgerente de logística y almacenes

Gestionar las operaciones logísticas y de almacenes en las empresas del grupo. Controlar los procesos asociados a la gestión de activos, comercio exterior, inventarios y logística de abastecimiento.

C. Organigrama del Departamento de Contabilidad

Figura 8

Organigrama del Dpto. de Contabilidad.



Nota. Imagen elaborada por el autor.

Subgerente de contabilidad

Gestionar y administrar los recursos de la empresa. Dirige y supervisa las tareas administrativas de la empresa, llevando el control adecuado para atender las necesidades de las líneas de negocios de forma oportuna.

Jefe de contabilidad

Dirigir, coordinar, asesorar y controlar la ejecución de los Sistemas de Contabilidad, la correcta emisión de Estados Financieros y contabilización según normas legales.

Jefe tributario

Gestionar, ejecutar, y brindar soporte en la gestión de impuestos durante todo el año a todas las empresas del Grupo.

Supervisor tributario

Gestionar y elaborar reportería a los reguladores tributarios acorde a la normativa vigente.

Sub contador financiero

Responsabilizarse por planificar, ejecutar, revisar cuentas de determinadas áreas que están bajo su responsabilidad orientados a la emisión de los Estados Financieros y obtención de datos que permitan procesar las declaraciones Juradas para el pago de impuesto.

Supervisor de control de pagos y mesa de partes

Liderar, supervisar y controlar de manera ética la gestión documentaria desde la recepción hasta el momento del pago a Proveedores o Fondos por rendir, en cumplimiento de la normativa externa e interna, de acuerdo a las políticas corporativas, asegurando la correcta ejecución y adherencia a los procedimientos definidos garantizando la integridad y la debida diligencia en su accionar y en la del equipo que lidera.

Las funciones principales del puesto son las siguientes:

- Revisar y controlar el correcto registro de los documentos de compras en SAP.
- Revisar toda documentación de sustento para desembolsos de la empresa.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos por parte de los proveedores y colaboradores.
- Coordinar con el área de tesorería las programaciones de pago.
- Capacitar a los proveedores y colaboradores para la correcta presentación de los documentos utilizando las plataformas correspondientes.
- Atender requerimientos por parte de los Auditores externos.
- Reportar riesgos por falta de cumplimiento de los procesos.
- Implementar controles que apoyen las buenas prácticas corporativas.
- Supervisar y presentar los análisis de las cuentas por pagar a proveedores, fondo fijo y rendiciones de colaboradores.
- Crear usuarios y dar acceso a los colaboradores en el portal de solicitudes de anticipos y Rindegastos.

D. Herramientas Tecnológicas

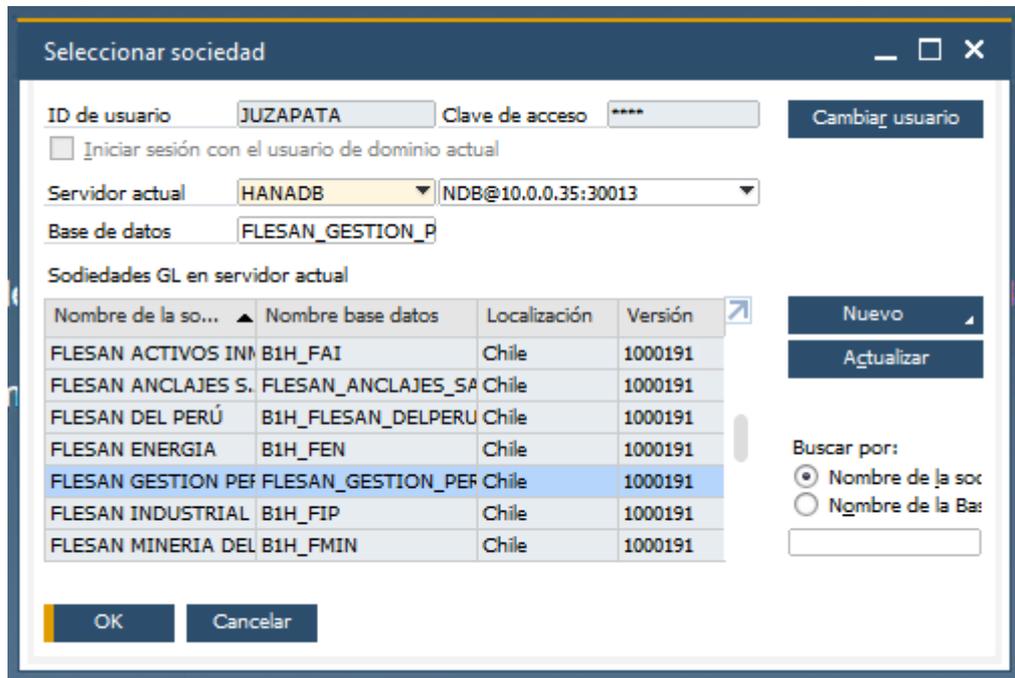
Las herramientas tecnológicas utilizadas por la empresa para el desarrollo de sus actividades administrativas y de operaciones son las siguientes:

SAP Business One

Es el ERP (Enterprise Resource Planning) que utiliza Grupo Flesan el cual es un sistema que integra a todas áreas de la entidad, controlando las funciones operativas y administrativas. SAP Business One es utilizado por todas las empresas y áreas que integra el grupo. A continuación, se muestra la página principal del sistema ERP de la empresa donde se pueden visualizar las sociedades del grupo para su ingreso.

Figura 9

Página principal del ERP SAP Business One.

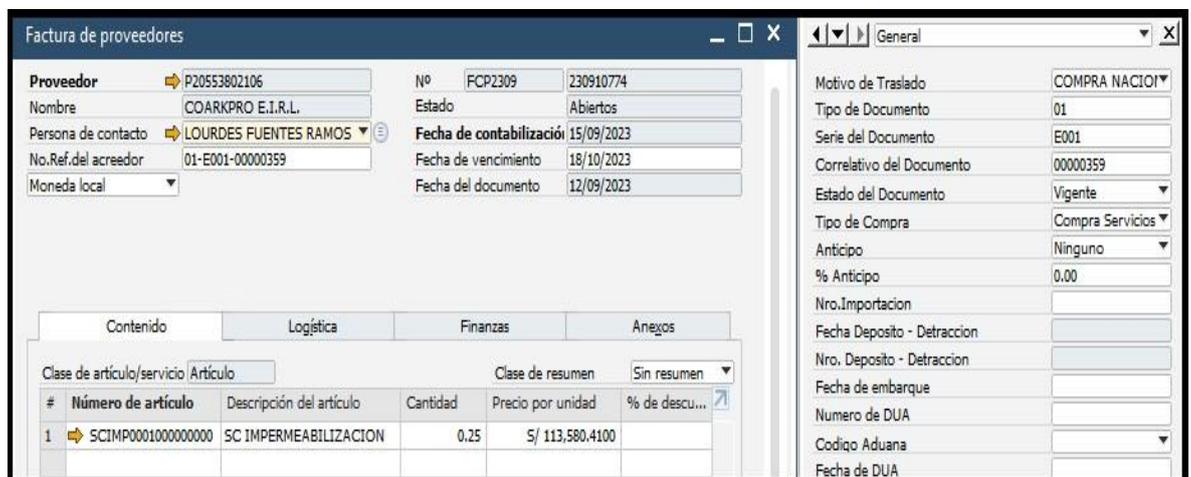


Nota. Imagen extraída del sistema ERP SAP Business One

En esta plataforma se puede tener información sobre el registro del comprobante de pago, asiento contable del registro y el mapa de relaciones para dar seguimiento a las órdenes de compras abiertas, entradas de mercancías y/o valorizaciones sin facturas asociadas.

Figura 10

Consulta de registro de comprobante de pago.



Nota. Imagen extraída del sistema ERP SAP Business One.

Figura 11

Consulta de asiento contable de un comprobante de pago con orden de compra.

Registro en el diario

Serie FCP2309 Número 230910774 Fecha de contabilización 15/09/2023 Fecha de vencimiento 18/10/2023 Fecha de documento 12/09/2023 Comentarios E001-359DVL108SC IMPERMEABILIZACION DE DEPOSITOS

Origen TT Número de origen 230910774 Nº de transacción 340670

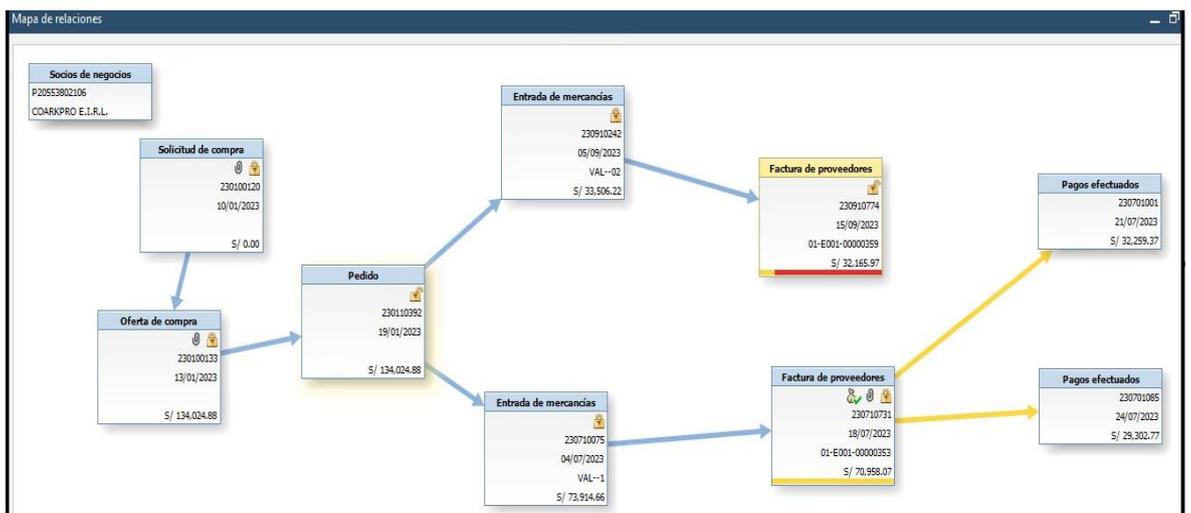
Código trans. 230910774 Referencia 1 01-E001-00001

#	Cuenta de mayor/C...	Cuenta de mayor/Nombre SN	Cuenta asociada	Débito	Crédito	Débito (M\$)	Crédito (M\$)	Modelo de obser
1	P20553802106	COARKPRO E.I.R.L.	42121005		S/ 32,165.97		CLP 7,748,968.75	
2	48911001	PROVISION DETRACCIONES	48911001		S/ 1,340.25		CLP 322,873.70	
3	40111001	IGV - CUENTA PROPIA	40111001	S/ 5,111.12		CLP 1,231,298.00		
4	42111003	FACTURAS POR PAGAR NO EMITIDAS SERVICIOS	42111003	S/ 28,395.10		CLP 6,840,544.45		
				S/ 33,506.22	S/ 33,506.22	CLP 8,071,842.45	CLP 8,071,842.45	

Nota. Imagen extraída del sistema ERP SAP Business One

Figura 12

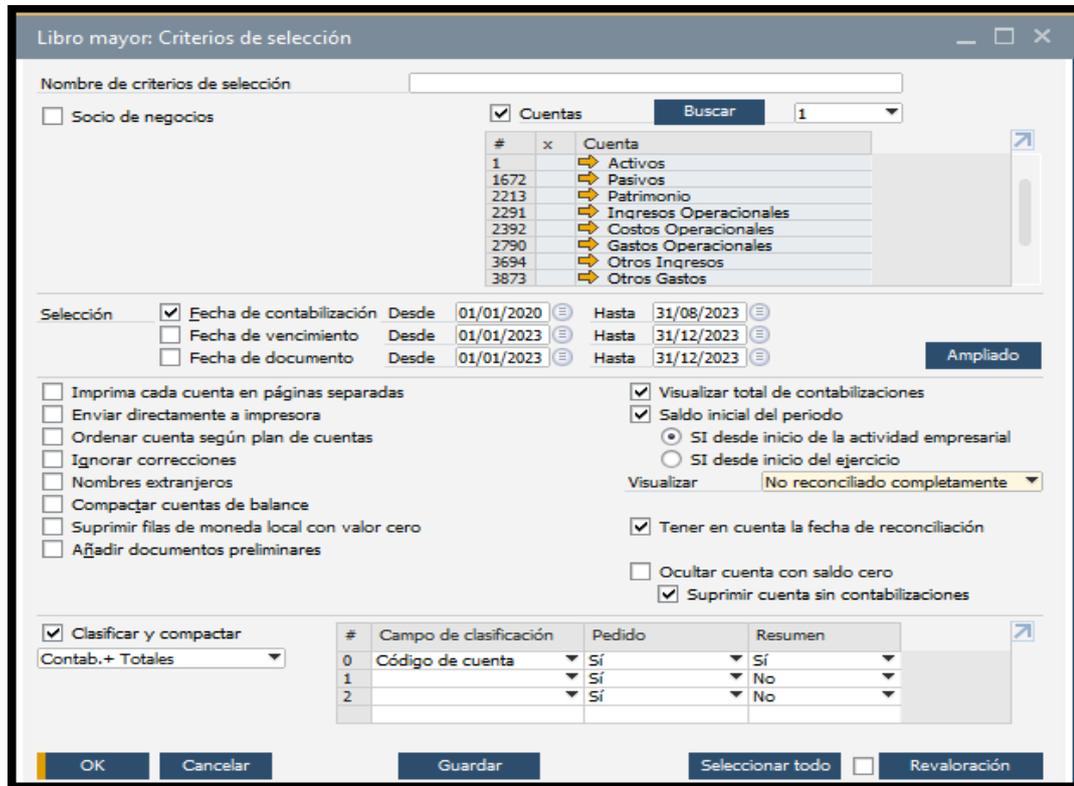
Mapa de relaciones de un comprobante de pago.



Nota. Imagen extraída del sistema ERP SAP Business One

Figura 13

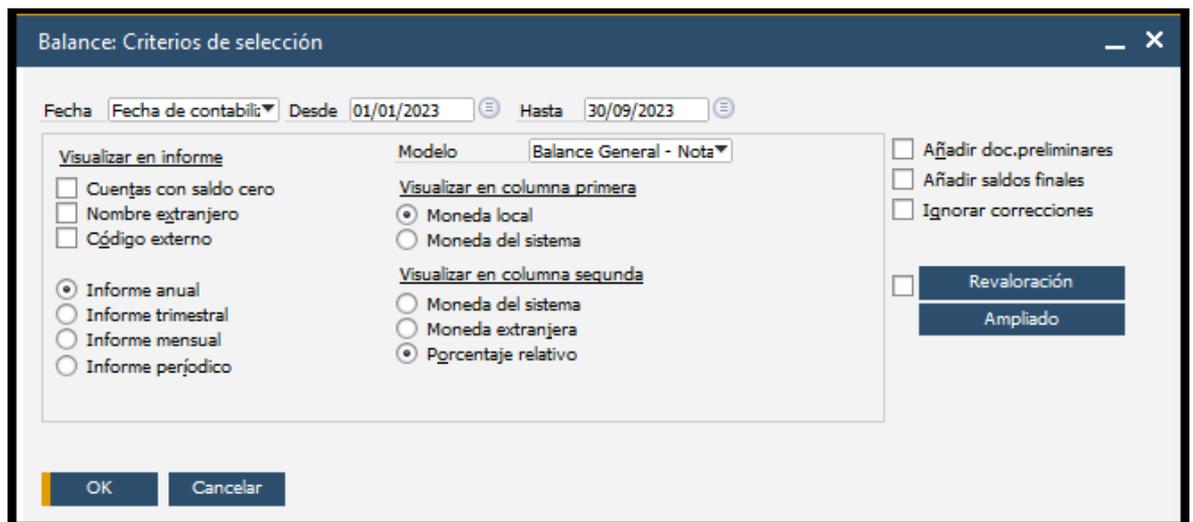
Consulta para poder sacar el mayor de cuentas.



Nota. Imagen extraída del sistema ERP SAP Business One

Figura 14

Consulta para sacar el Balance General.



Nota. Imagen extraída del sistema ERP SAP Business One

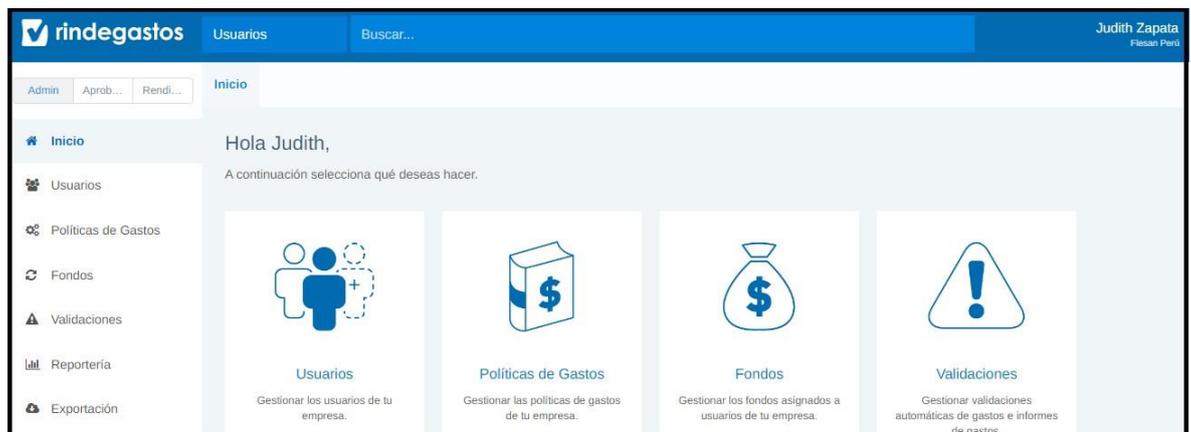
Rindegastos

Es una plataforma en la nube diseñada para solucionar un problema cotidiano de las personas como lo es la rendición de gastos a sus empleadores y clientes. La plataforma permite que la empresa pueda monitorear de manera sencilla los gastos de todos los colaboradores, y que ellos a su vez puedan rendirlos de manera rápida y fácil. Rindegastos puede ser usado tanto a través de su Web como mediante su aplicación móvil disponible para IOS y Android.

El uso de la plataforma ayuda a optimizar el tiempo, cumplir con las políticas internas, evitar gastos duplicados o fraudulentos, tener el respaldo de los comprobantes de manera digital.

Figura 15

Página principal de Rindegastos.



Nota. Imagen extraída de la plataforma Rindegastos.

Figura 16

Comprobante ingresado en Rindegastos para su reembolso.

Informe cerrado. Este informe de gastos fue cerrado el 31/08/2023. El proceso de revisión tardó 3 día(s) desde la fecha de envío.

REEMBOLSO MOVILIDAD JORGE LABARCA AGOSTO Cerrado **PAGADO**

Folio: 10674 Moneda: PEN
 Rendidor: Susan Patricia Palpa Coronado (más info) Gastos: 1 gasto(s).
 Email: spalpa@flesan.com.pe Aprobado: 348,00 PEN
 Política: FDP - Rend - MINERIA (PEN) Total: 348,00 PEN
 Envío: 28/08/2023

Empresa: Flesan del Perú SAC Tipo de Gestión: Rendición

Estado	Gasto	Fecha	Categoría	Total
Aprobado	E. & T. HOLDINGTOUR PERU S.A.C.	28/08/2023	Pasajes terrestres	348,00 PEN

Nota. Imagen extraída de la plataforma Rindegastos.

La plataforma del RINDEGASTO está vinculado con el ERP SAP BUSINESS ONE por medio de un monitor por donde viaja todos los documentos como preliminares para que luego puedan ser registrados.

Figura 17

Documentos preliminares de Rindegastos.

Nº documento preliminar	Documento	Número de documento	Fecha de contabilización	Código SN	Nombre de socio de negocios	Total	Comentarios
84358	Fact.proveedores	230910536	11/09/2023	P20608300393	COMPAÑIA FOOD RETAIL S.A.C.	S/ 145.28	Rendición N°10642 Sergio Huaroto Muñoz
84359	Fact.proveedores	230910536	11/09/2023	P20602745822	NEGOCIACIONES & MULTISERVICIOS VASQUEZ E.I.R.L.	S/ 20.00	Rendición N°10642 Sergio Huaroto Muñoz
84360	Fact.proveedores	230910536	11/09/2023	P20107463705	CLINICA SAN PABLO S.A.C.	S/ 130.00	Rendición N°10642 Sergio Huaroto Muñoz
84361	Fact.proveedores	230910536	11/09/2023	P20100049181	TAI LOY S.A.	S/ 12.20	Rendición N°10642 Sergio Huaroto Muñoz
84362	Fact.proveedores	230910536	11/09/2023	P20963529378	TIENDAS TAMBO S.A.C.	S/ 42.90	Rendición N°10642 Sergio Huaroto Muñoz
84363	Fact.proveedores	230910536	11/09/2023	P20378890161	RASH PERU S.A.C.	S/ 264.20	Rendición N°10642 Sergio Huaroto Muñoz
84364	Fact.proveedores	230910536	11/09/2023	P20603385358	CORPORACION MATUTE S.A.C.	S/ 60.00	Rendición N°10642 Sergio Huaroto Muñoz
84365	Fact.proveedores	230910536	11/09/2023	P20552775911	PRODUCTORA RUMBA Y SABOR LVR S.A.C.	S/ 590.00	Rendición N°10642 Sergio Huaroto Muñoz
84366	Fact.proveedores	230910536	11/09/2023	P20112273922	TIENDAS DEL MEJORAMIENTO DEL HOGAR S.A.	S/ 39.60	Rendición N°10642 Sergio Huaroto Muñoz
84367	Fact.proveedores	230910536	11/09/2023	P10413611046	BELTRAN VALLE ROSA ISABEL	S/ 37.00	Rendición N°10642 Sergio Huaroto Muñoz
84368	Fact.proveedores	230910536	11/09/2023	P20552775911	PRODUCTORA RUMBA Y SABOR LVR S.A.C.	S/ 590.00	Rendición N°10642 Sergio Huaroto Muñoz
84369	Fact.proveedores	230910536	11/09/2023	P20378890161	RASH PERU S.A.C.	S/ 120.00	Rendición N°10642 Sergio Huaroto Muñoz
84370	Fact.proveedores	230910536	11/09/2023	P10097765923	ZEGARRA MOLINA CARMEN ROSA	S/ 26.00	Rendición N°10642 Sergio Huaroto Muñoz
84371	Fact.proveedores	230910536	11/09/2023	P101086685838	AVENSUR FELIX AURISTELA	S/ 40.00	Rendición N°10642 Sergio Huaroto Muñoz
84372	Fact.proveedores	230910536	11/09/2023	P20503840121	REPSOL COMERCIAL SAC	S/ 99.95	Rendición N°10642 Sergio Huaroto Muñoz
84373	Fact.proveedores	230910536	11/09/2023	P20608300393	COMPAÑIA FOOD RETAIL S.A.C.	S/ 104.70	Rendición N°10642 Sergio Huaroto Muñoz
84374	Fact.proveedores	230910536	11/09/2023	P101086685838	AVENSUR FELIX AURISTELA	S/ 40.00	Rendición N°10642 Sergio Huaroto Muñoz
84375	Fact.proveedores	230910536	11/09/2023	P20266569824	E.G.A. EMPRESARIAL SOCIEDAD ANONIMA CERRADA	S/ 100.00	Rendición N°10642 Sergio Huaroto Muñoz

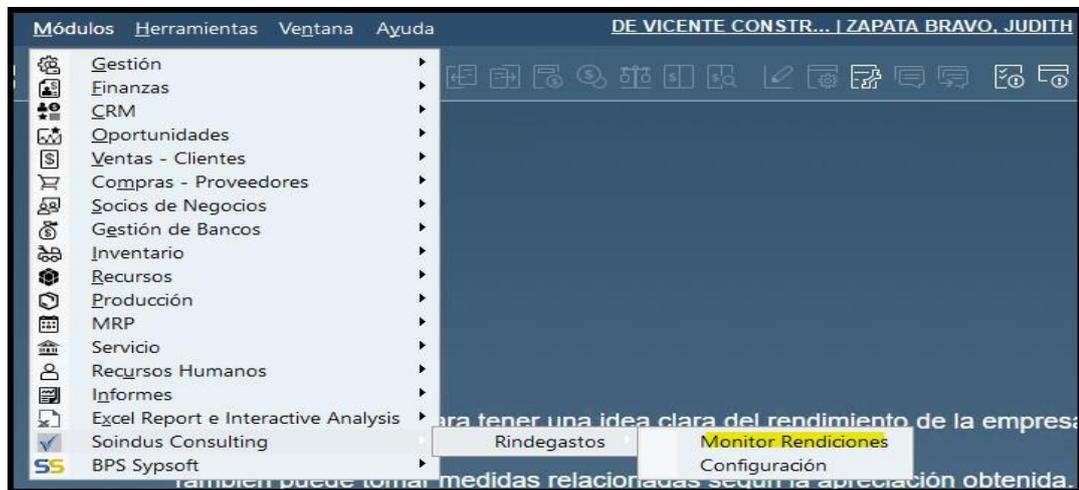
Nota. Imagen extraída de SAP Business One

Monitor de RINDEGASTOS

Es un monitor creado que se desarrolló en SAP y permite vincular los registros ingresados en la plataforma de RINDEGASTOS con el ERP SAP Business One, registros preliminares que viajan luego de que el supervisor de control de pagos y mesa de partes aprueba los folios de gastos en Rindegastos para el caso de rendiciones y la supervisora de tesorería para el caso de las solicitudes.

Figura 18

Ruta de acceso al monitor de Rindegastos.



Nota. Imagen extraída de SAP Business One

Figura 19

Ventana principal del monitor de Rindegastos.

The screenshot shows the main window of the Rindegastos Monitor. The window title is 'Monitor de Rendiciones Rindegastos'. It features a search bar with 'Período desde' and 'Período hasta' fields, a 'Filtrar' button, and a 'Procesar período' button. Below the search bar, there are two tabs: 'Rendiciones' (selected) and 'Detalle de gastos'. The 'Rendiciones' tab displays a table with the following data:

Gestión	Id único	Nº r...	Fecha de ci...	Rut rendidor	Nombre rendidor	Importe	Mon...	Estado	Pag...
<input type="checkbox"/>	Rendición	4847041	10682	14/09/2023	43743816	Juan Victor Gonzales Huaman	3,791.8300	PEN	1 Contab
<input type="checkbox"/>	Rendición	4844796	10672	14/09/2023	42161097	Sergio Huaroto Muñoz	2,810.5100	PEN	1 Contab
<input type="checkbox"/>	Rendición	4943591	10845	14/09/2023	43249117	Susan Patricia Palpa Coronado	730.9100	PEN	1 Contab
<input type="checkbox"/>	Rendición	4939035	10835	14/09/2023	44211802	Alonso Arturo Villani Arenas	593.5000	PEN	1 Contab
<input type="checkbox"/>	Rendición	4937441	10830	14/09/2023	42161097	Sergio Huaroto Muñoz	1,470.5500	PEN	1 Contab

Buttons for 'Reprocesar' and 'Generar FR' are visible on the right side of the table.

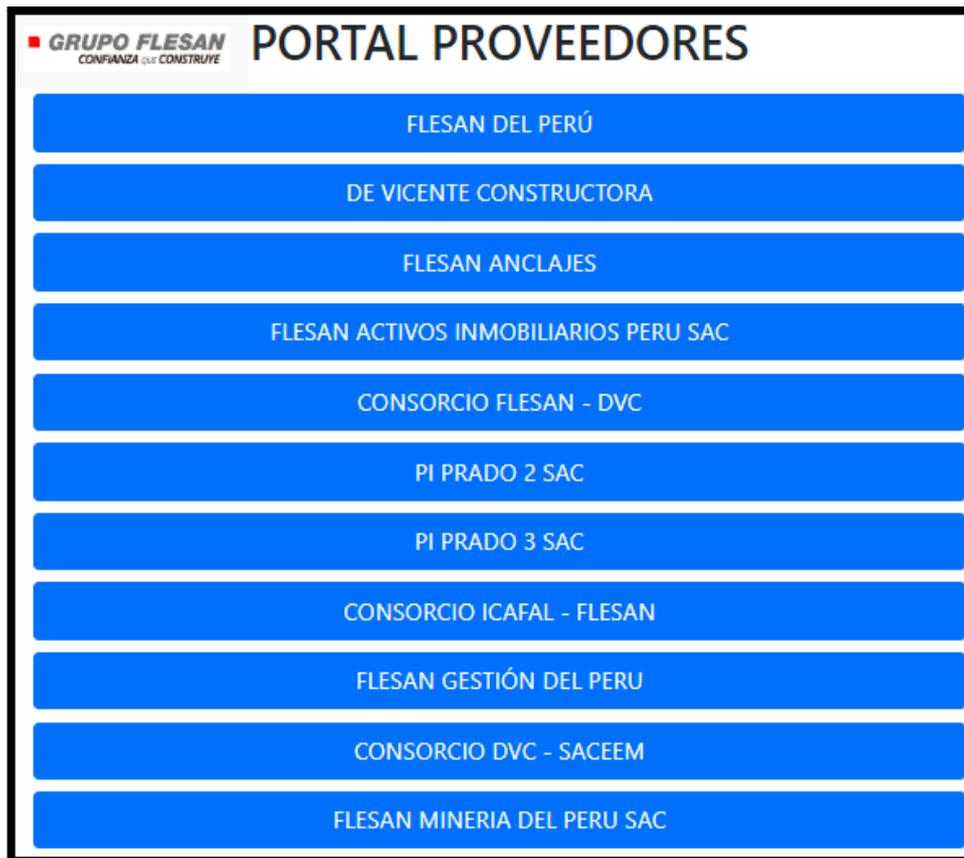
Nota. Imagen extraída de SAP Business One

Web de proveedores o portal de proveedores

Es la plataforma que utiliza la empresa para que los proveedores puedan presentar sus comprobantes de pago por este medio, el proveedor tiene un usuario y contraseña que le permite ingresar y poder subir sus documentos, para esto necesita el número de la orden de compra, el número de la valorización o entrada de mercancía para completar la información y adjuntar el pdf de los documentos ya mencionados. Esta plataforma se encuentra vinculada con el ERP SAP BUSINESS ONE por lo que la información ingresada se visualiza en ella.

Figura 20

Página inicial de la plataforma de web de proveedores.



Nota. Imagen extraída del portal de proveedores

Punto Único de Contacto (PUC)

Es una plataforma donde se reciben todas las solicitudes de atención de Grupo Flesan hacia el equipo de Flesan Gestión (Flesan servicios compartidos).

Cuando se crea un nuevo ticket con un requerimiento a alguna de las áreas, la solicitud tiene un tiempo de respuesta llamado SLA (Acuerdo por Nivel de Servicio), establecido según su prioridad Bajo (B), Normal (N), Urgente(U) o Emergencia (E).

Cuando un Ticket es resuelto, el solicitante evalúa el servicio recibido. Además, que permite medir anualmente la calidad de atención a través de una encuesta donde participan todos los integrantes de cada una de las empresas de la compañía.

Figura 21

Imagen del portal de PUC.



Nota. Imagen extraída del portal de la empresa.

En el PUC se puede ver los tickets que fueron asignados por área y derivarlo a las personas encargadas de realizar el proceso que se requiere según la solicitud del ticket.

Figura 22

Página principal del PUC.



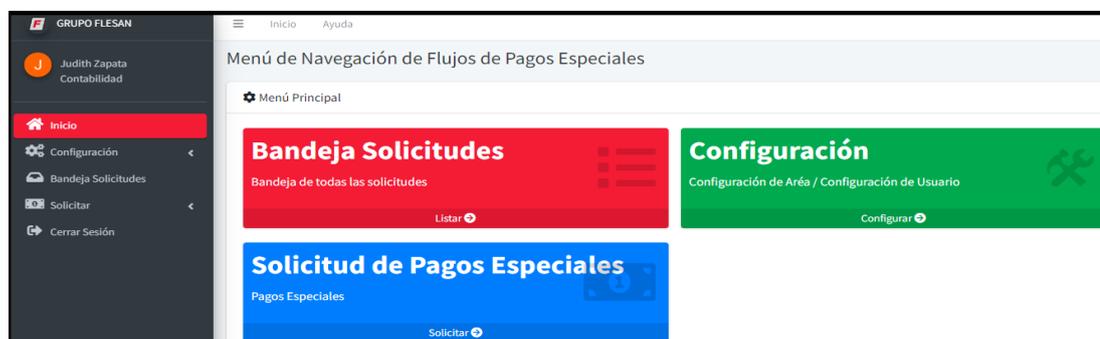
Nota. Imagen extraída del portal de la empresa

Solicitud de pagos especiales

El portal de solicitudes de pagos especiales es una plataforma que se utiliza dentro de Grupo Flesan el que permite que los usuarios ingresen sus solicitudes de pagos por anticipo adjuntando los sustentos necesarios ejemplo: orden de compra, factura de anticipo, contratos de arrendamiento, etc. Cada solicitud pasa por un proceso de aprobación la cual es configurado por el administrador de la plataforma para luego pasar al área de control de pagos y pueda ser registrado y programar su pago con el área de tesorería.

Figura 23

Página principal del portal de solicitudes especiales del administrador del portal.



Nota. Imagen extraída del portal de solicitudes especiales de la empresa

1.3. Otras Organizaciones Empresariales

A. Panificadora Bimbo Del Perú SA

Panificadora Bimbo del Perú es una empresa líder en la industria de panificación y repostería en el país. Como parte del grupo Bimbo, líder global en la industria de panificación, la compañía cuenta con una amplia variedad de productos que incluyen pan de molde, panecillos, tortillas, pastelería y snacks. Su enfoque en la calidad, la innovación y la alimentación saludable la convierte en una opción preferida por los consumidores peruanos. Además, su compromiso con la sostenibilidad y la responsabilidad social refuerza su posición como una empresa confiable y comprometida con su entorno.

Laboré en esta empresa durante siete años (2013-2019), ocupé inicialmente el cargo de Analista de cuentas por pagar por cinco años durante este tiempo me encargué de todo el proceso de recepción, registro, revisión, análisis y programación de facturas a proveedores ,rendición y reembolsos de fondos fijos así como el control y análisis de las cuentas involucradas, luego fui destacada como Analista Senior de cuentas por pagar donde fui destacada como KEY USER del módulo que me permitió participar en la implementación y migración a un nuevo sistema ERP a nivel corporativo , posteriormente ascendí al cargo de Supervisor contable, en este puesto fui responsable de supervisar las funciones del área contable, presentando acciones y seguimientos para su cumplimiento así mismo de la revisión de cuentas de balance para su correcta presentación en los Estados Financieros.

Figura 24

Logo de Panificadora Bimbo del Perú.



Nota. Imagen extraída de la página de Bimbo.

II. FUNDAMENTACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL

2.1. Marco teórico

A continuación, se citan los antecedentes de investigación que guarda relación con el tema y que servirán de referencia:

2.1.1. Antecedentes Internacionales

Barrios (2018) en su trabajo tiene como objetivo analizar los procesos administrativos que se realizan en las cuentas por pagar a proveedores, con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia en el desenvolvimiento de las funciones de trabajo (p.5). El autor concluye que el proceso de cuentas por pagar a proveedores presenta debilidades generando errores y pérdidas de tiempo en los procedimientos por parte del personal por lo que la implementación de un manual de normas y procedimientos ayudaría a mitigar que el personal interprete los procedimientos a su manera (p.46).

En mi opinión coincido con el autor al indicar que un manual de normas y procedimientos mejora el desarrollo de las actividades de los colaboradores de manera eficiente y eficaz.

Corozo y Limones (2019), tiene como objetivo Valorar medidas de procesos en Univisa S.A., respecto a las áreas administrativas contable para asegurar el estado situacional y posicionamiento en el mercado (p.6). El autor llegó a la conclusión que analizar el proceso administrativo relacionado con la comunicación y supervisión se debe mantener en los departamentos de la empresa para tomar decisiones a tiempo (p.81).

En mi opinión lo que indica el autor aporta al presente trabajo ya que indica que el implementar controles permite valorar el desempeño y funcionamiento de las actividades de cada una de las áreas mejorando así el cumplimiento eficiente y a su vez tomar decisiones oportunas.

Rivadeneira (2017), el objetivo de su tesis es diseñar un manual de procesos de cuentas por pagar a VIAJEROS S.A (p.14). El autor concluye que la situación de la empresa por falta de controles es muy común en el negocio por lo que la inclusión de un manual de normas y procedimientos para las cuentas por pagar permitirá que se cumplan los objetivos establecidos, ya que se podrá instaurar acciones de control que involucran el deber ser de los procesos en cada una de las actividades mediante un procedimiento adecuado, permitiendo que se mejore la comunicación en las áreas relacionadas (p.41).

En mi opinión, coincido con el autor en indicar que es importante contar con un control interno en las cuentas por pagar ya que esto permite tomar medidas de control y cumplir objetivos generando beneficios y competitividad en la organización.

Serrano (2017), en su trabajo de investigación tiene como objetivo determinar de qué manera el control sirve como herramienta indispensable para una gestión financiera y contable eficiente en las empresas bananeras del cantón Machala (p.7). El autor concluye que el control interno beneficia a la empresa al brindar una seguridad sobre la razonabilidad de los estados financieros. Cuando la información financiera reúne en su contenido la información necesaria del resultado de sus operaciones externas y transformaciones internas, esta incorpora las características mínimas para los usuarios internos y externos y, por tanto, las decisiones que tomen alrededor de esta serán objetivas (p.21).

En mi opinión coincido con lo que indica el autor al decir que el control demuestra que es necesario para cuidar las acciones que se realizan en las organizaciones.

Vidal y Nalley (2021) en su trabajo, tiene como objetivo diagnosticar el estado actual del proceso cuentas por pagar de la empresa Comunícate Ltda. especificar estrategias para el mejoramiento de las cuentas por pagar

de la empresa Comunícate Ltda. Estructurar la propuesta de mejoramiento del proceso cuentas por pagar de la empresa Comunícate Ltda. (p.13). El autor concluye que se pudo evidenciar que la empresa no cuenta con procedimientos debidamente documentados para los diferentes procesos del ciclo de cuentas por pagar, sin embargo, aunque se supone que hay un proceso actual, no hay un orden establecido y presenta diferentes falencias por lo que se recomienda realizar mejoras (p.60).

En mi opinión coincido con el autor al indicar que un control adecuado y eficiente consiste en realizar una buena gestión orientada al buen uso de los recursos de la empresa estableciendo herramientas efectivas para que el proceso pueda mejorar y controlar eficazmente las operaciones de la empresa.

2.1.2. Antecedentes Nacionales

Aldave (2017) en su trabajo, tiene como objetivo determinar la influencia de las políticas de control gerencial en el área de Cuentas por Pagar de la empresa Mexicam Perú SAC (p.12)., por lo que el autor concluye que, la implementación de política de control gerencial impacta de manera positiva en al área de cuentas por pagar ya que dicha información ayudará a poder tomar mejores decisiones, así como la implementación de controles en el proceso de pago a proveedores permitirá tener información sobre las facturas por pagar de la empresa y de seguimiento de facturas (p.90).

En mi opinión considero que las políticas de control hacen que la información contable sea utilizada de manera eficiente para la toma de decisiones. El sistema de control y gestión en la organización es de gran importancia porque puede controlar eficazmente las operaciones de la empresa.

Carrillo (2019), su tesis tiene como objetivo determinar la incidencia que tiene el sistema de control interno de cuentas por pagar en la rentabilidad de la fábrica (p.4). El autor concluye que la concentradora Minera Paraíso SAC no cuenta con un sistema de control interno de cuentas por pagar interno suficientemente efectivo para integrar sus condiciones de operación con los proveedores y sus necesidades de control y optimizar sus procesos para permitir que afecte a las áreas operativas en cuanto al desarrollo de las operaciones y la validez y confiabilidad de la información financiera obtenida de estos procesos (p.154).

En mi opinión, considero que el tema de investigación del autor referente se relaciona a una parte del contenido del presente informe, coincidiendo que en toda entidad o institución el control interno y gestión de cuentas por pagar logra optimizar los proceso y ordenar la operación brindando una correcta información.

Paredes Hipólito (2018), en su tesis su objetivo es proponer la adquisición del software FACTUS para controlar las cuentas por pagar en la empresa Shoes Export Moretti SAC – 2018 (p.18). El autor concluye que la gerencia va obtener la información veraz en corto tiempo optimizando sus cuentas por pagar a través de reportes semanales y mensuales, mejorando la rentabilidad del negocio, por la cual permitirá ayudará a solucionar sus problemas económicos y permitirá que desarrollen una estrategia para mejorar pagos de manera eficiente (p.51).

En mi opinión considero que el tener reportes de cuentas por pagar en el momento oportuno y de forma correcta ayudarán a brindar información necesaria para la toma de decisiones, así como desarrollar estrategias para mejorar posibles problemas de pagos.

Reyes (2019), en su tesis señala como objetivo analizar de qué manera el control interno influye en las cuentas por pagar comerciales de la empresa M&C Fruits Company, Sullana, 2017 – 2018 (p.15) .El autor concluye indicando que no cuentan aún con una estructura organizacional apropiada, no se han desarrollado los planes por parte de la gerencia general para mantener, capacitar e incentivar al personal idónea para cada puesto de trabajo, asimismo no cuenta con todos sus manuales de funciones y procedimientos actualizados, por ende, a la organización le hace falta un sistema de control interno en el mencionado proceso (p.45).

En mi opinión coincido con lo que indica el autor considerando que la implementación de un sistema en el proceso de cuentas por pagar permite disminuir o eliminar riesgos brindando información confiable que permitirá el crecimiento y la prosperidad de la organización. Para ello es importante tener actualizado los procedimientos y manuales de funciones como la capacitación contante a los colaboradores y responsables cada función.

Rodríguez (2019), en su estudio tuvo como objetivo determinar de qué manera influye el control interno en las cuentas por pagar y la utilidad en el Grupo de Boticas Estrella 2018 (p.11). El autor concluye que el control interno en las cuentas por pagar influye significativamente en la utilidad de la empresa Grupo de Boticas Estrella, lo cual manifiesta que hay una correlación positiva media entre las variables de control interno de cuentas por pagar y la utilidad, es decir una mala acción o decisión que tomen los gerentes o administradores de la empresa afecta a la utilidad (p.60).

En mi opinión las normas y procedimientos internos permiten a la empresa llevar un mejor orden de sus deudas con los proveedores y así permitirá ayudar a solucionar los problemas económicos también promueve la exactitud y confiabilidad de los informes contables y financieros para una adecuada toma de decisiones.

2.1.3 Marco Conceptual

Gestión

Es la acción de gestionar y administrar una actividad profesional destinado a establecer los objetivos y medios para su realización, a precisar la organización de sistemas, con el fin de elaborar la estrategia del desarrollo y a ejecutar la gestión del personal. Asimismo, en la gestión es muy importante la acción, porque es la expresión de interés capaz de influir en una situación dada. (Tamayo, 2014)

Cuentas por pagar

Arévalo y Neciosup (2017), indican que “Las cuentas por pagar representan los importes pendientes de pagos a proveedores por operaciones corrientes a corto plazo y no corrientes a largo plazo, también se conocen como obligaciones de la empresa con terceros que forma parte del pasivo dentro los estados financieros, estas obligaciones son consecuencia de las operaciones de compra de mercadería, materiales, uso de servicios, entre otros” (p.23).

Tenemos la siguiente división de cuentas por pagar:

- **Cuentas por pagar comerciales:** Proveniente principalmente de las compras de inventarios, activo o de cualquier otro bien o servicios, adquiridos para la operación normal de la compañía.
- **Cuentas por pagar a compañías relacionadas:** correspondiente a los pasivos que se originan en razón del financiamiento obtenido de las compañías relacionadas, principalmente de la casa matriz, para el caso de las compañías transnacionales. Este financiamiento se obtiene por compras de materiales, maquinarias, asistencia técnica, regalías u otros.
- **Otras cuentas por pagar:** provenientes de operaciones no comerciales de la compañía, puede incluir la reparación de gastos de viajes a empleados, préstamo de inventario y otros conceptos como, por ejemplo, las retenciones de impuestos. (Arévalo y Neciosup, 2017, pág. 24)

Para, Kennedy, (2004) “las cuentas por pagar deben incluir solo las cantidades que se adeudan a los acreedores por mercancías o materiales comprados a crédito” (p.115).

Montesinos Julve, (2007) en lo que respecta a las cuentas por pagar “es importante porque permiten alcanzar altos índices de control sobre el registro de saldos adeudados y cancelados de forma periódica para que al presentarse en los estados financieros sean confiables debido a su soporte documental (p.63).

Estupiñan Gaitán, (2011) “menciona que su contabilización debe establecer el concepto de compra de bienes o servicios que deben ser cargados a la actividad de la empresa.” (p.29)

2.1.4 Marco Normativo o Legal

- **CÓDIGO TRIBUTARIO aprobado por DECRETO SUPREMO N.º 133-2013-EF - Decreto Legislativo N.º 816:** Son una agrupación de disposiciones y reglas encargadas de reglamentar en materia tributaria como Impuesto a la Renta, Impuesto General a las ventas, Impuesto Selectivo al Consumo, derechos arancelarios, tasas por la prestación de servicios públicos, la cual gobierna en el país.
- **LEY MARCO DE COMPROBANTES DE PAGO aprobado por el Decreto Legislativo N.º 1370 DECRETO LEY N.º 25632:** Indica quienes están obligados a emitir comprobantes de pago, así como menciona que considera comprobante de pago, todo documento que acredite la transferencia de bienes, entrega en uso o prestación de servicios, calificados como tal por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.

2.1.5 Definición de Términos Básicos

Proveedores

Según Sánchez (2021), indica que el proveedor se encarga de abastecer a terceros de distintos recursos con los que él cuenta. De manera profesional otorga a terceros dichos recursos para el desarrollo de actividades comerciales o económicas de estos.

Procedimientos

Son directrices que deben cumplir de forma ordenada y sistemática para la ejecución de actividades administrativas y/o contables que son realizadas por el empleado para así evitar errores y responder a las actividades internas de la entidad. Para Arévalo y Neciosup (2017), define que “A medida que crecen las empresas, estas van estableciendo normas y pautas acerca de cómo llevar a cabo el trabajo de los empleados; por esta razón se establecen procedimientos a seguir que ayuden a regular las situaciones que se presenten en el desarrollo de una actividad o trabajo.” (p.25)

Eficacia

Capacidad para obrar o conseguir un resultado determinado. (Real Academia Española, 2014).

Eficiencia

Capacidad de lograr los resultados deseados con el mínimo posible de recursos. (Real Academia Española, 2014).

Efectividad

Capacidad de hacer las cosas de forma eficiente y eficaz. La efectividad tiene que ver con qué cosas se hacen y con cómo se hacen esas cosas. (Drucker, 2015).

2.2 Descripción de las Actividades Desarrolladas

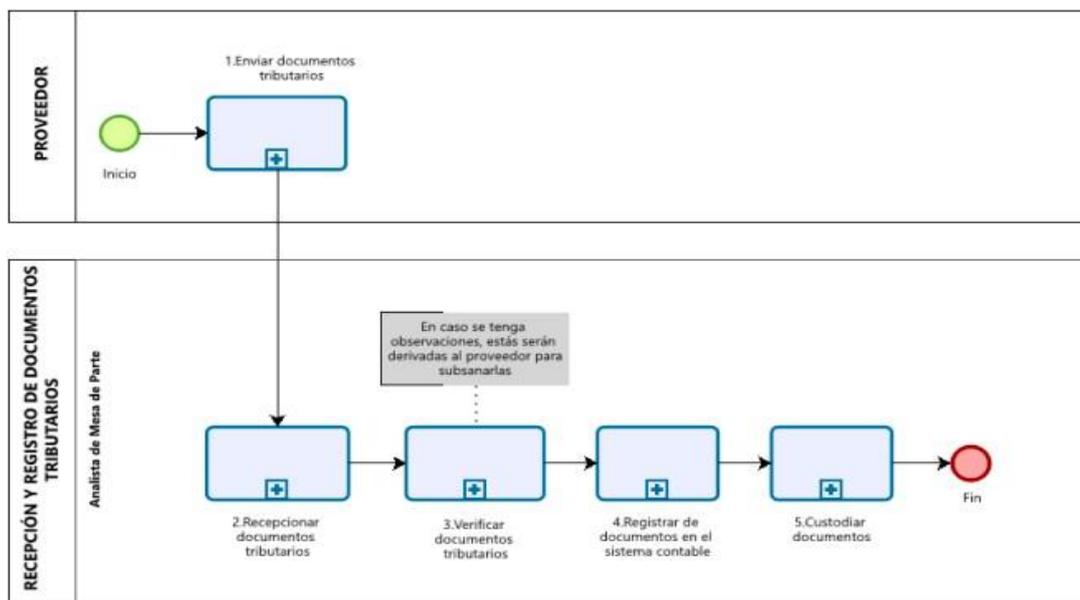
En mi experiencia profesional en la empresa Flesan Gestion del Peru SAC. ocupando el cargo de Supervisor de control de pagos y mesa de partes realizo las siguientes actividades:

a) Superviso y doy seguimiento a la recepción y registro de los documentos entregados por los proveedores

En esta actividad mi función es supervisar y dar seguimiento a la recepción de documentos y el correcto registro en el sistema SAP cumpliendo con los requisitos de comprobante de pago y políticas de la empresa. Para este proceso se revisan las facturas recibidas mediante la web de proveedores, PUC, por correo. En caso de los proveedores, ellos suben sus documentos por la plataforma de la web de proveedores para que puedan ser revisadas y luego registradas como se puede ver el flujo en la Figura 25.

Figura 25

Flujo de recepción y registro de una factura entregada por el proveedor.



Nota: Imagen extraída del procedimiento del Grupo.

Figura 26

Opción de búsqueda para ver las facturas recepcionadas como preliminar.

Informe de documentos preliminares: Criterios de selección

Usuario: Todos

Sólo pendientes

Fecha

Ventas - Clientes

Compras - Proveedores

- Solicitud de compra
- Oferta de compra
- Pedidos
- Pedido de entrada de mercancías
- Solicitud de devolución de mercancías
- Devolución de mercancías
- Anticipo de proveedores
- Fact.proveedores
- Notas de crédito acreedores

Inventario

Operaciones de recuento de inventario

OK Cancelar

Nota. Extraída del ERP SAP Business One de la empresa.

Luego de la recepción de documentos estos se visualizan en el sistema SAP Business One en estado preliminar como podemos ver en la Figura 27, posteriormente se revisa cada preliminar validando si cumplen con la normatividad tributaria y sustentos que por política deben tener como son la orden de compra, conformidad de servicio, guía de remisión firmada y/o valorización firmada y se da crear en el documento preliminar para que el registro proceda.

Figura 27

Visualización de documentos preliminares para su revisión y registro.

Documento preliminar de documento							
Nº docum...	Documento	Número de documento	Fecha de contabilización	Código SIN	Nombre de socio de negocios	Total	Comentarios
84516	Fact.proveedores	230910574	12/09/2023	P20431084172	ANCRO S.R.L.	5/ 838.98	DVL113-ANCRO-ALQ PORTATILE
84517	Fact.proveedores	230910574	12/09/2023	P20431084172	ANCRO S.R.L.	5/ 1.996.56	DVL108 / ANCRO / ALQUILER DE
84520	Fact.proveedores	230910574	12/09/2023	P20431084172	ANCRO S.R.L.	5/ 3,844.44	DVL108-ANCRO-ALQ DE BAÑOS
84522	Fact.proveedores	230910574	12/09/2023	P20431084172	ANCRO S.R.L.	5/ 5,851.62	DVL108-ANCRO-ALQ DE BAÑOS
84524	Fact.proveedores	230910574	12/09/2023	P20431084172	ANCRO S.R.L.	5/ 339.84	DVL109 - ANCRO - ALQ DE BAÑ
84528	Fact.proveedores	230910575	12/09/2023	P20521407655	CORPORACION FV SAC	5/ 1,236.35	DVP111 - CORPORACION FV - SU
84529	Fact.proveedores	230910576	12/09/2023	P20521407655	CORPORACION FV SAC	5/ 3,125.58	DVL107P -CORPORACION FV -R
84534	Fact.proveedores	230910581	12/09/2023	P20417573705	TECNO FAST S.A.C.	5/ 200.60	DVL108 / TECNO FAST / COMNT
84550	Fact.proveedores	230910581	12/09/2023	P20600754018	CORPORACION PERUANA DE MATERIALES S.A.C.	5/ 1,750.35	DVL109 / COPERMAT / GASOLIN
84552	Fact.proveedores	230910581	12/09/2023	P20481622582	RELUX REPRESENTACIONES S.A.C.	5/ 2,640.00	COL017 IE AGR - ADENDA 2 - SE
84556	Fact.proveedores	230910581	12/09/2023	P20509895776	TEKTRONIC E.I.R.L.	5/ 881.13	DVP111 - TEKTRONIC - ALQ DE L
84560	Fact.proveedores	230910582	12/09/2023	P20487928047	CONTRATISTAS HERLIZ S.A.C.	5/ 16,469.02	COL017 IE AGR - ACTUALIZACIO
84561	Fact.proveedores	230910582	12/09/2023	P20601651328	INVERSIONES LOS TRAIDORES S.A.C.	5/ 136.88	DVL115-LOS TRAIDORES-UNIFO
84562	Fact.proveedores	230910582	12/09/2023	P20537321190	DIMERC PERU S.A.C.	5/ 5,298.79	COL022_UTILES DE SCRITORIO
84563	Fact.proveedores	230910582	12/09/2023	P20601651328	INVERSIONES LOS TRAIDORES S.A.C.	5/ 1,115.10	DVL115-LOS TRAIDORES-UNIFO
84564	Fact.proveedores	230910582	12/09/2023	P20537321190	DIMERC PERU S.A.C.	5/ 2,013.02	DVL115 - DIMERC - UTILES DE O
84566	Fact.proveedores	230910583	12/09/2023	P20537321190	DIMERC PERU S.A.C.	5/ 786.82	DVL115 - DIMERC - ARTICULOS
84567	Fact.proveedores	230910583	12/09/2023	P20537321190	DIMERC PERU S.A.C.	5/ 10,173.61	DVL108-DIMERC-UTILES OFICIN
84568	Fact.proveedores	230910583	12/09/2023	P20537321190	DIMERC PERU S.A.C.	5/ 607.82	DVL109 7 DIMERC / UTILES Basad

Nota. Extraída del ERP SAP Business One de la empresa.

Figura 28

Documento preliminar de un comprobante de pago en revisión.

Factura de proveedores - Borrador
General

Proveedor P20521407655 Nº FCP2309 230910575

Nombre CORPORACION FV SAC Estado Borrador

Persona de contacto VILLACORTA VARGAS FRAN **Fecha de contabilización** 12/09/2023

No.Ref.del acreedor 01-001-00000318 Fecha de vencimiento 12/09/2023

Moneda local Fecha del documento 05/09/2023

Motivo de Traslado COMPRA NACION

Tipo de Documento 01

Serie del Documento 001

Correlativo del Documento 00000318

Estado del Documento Vigente

Tipo de Compra Compra Local

Anticipo Ninguno

% Anticipo 0.00

Nro.Importacion

Fecha Deposito - Detraccion

Nro. Deposito - Detraccion

Fecha de embarque

Numero de DUA

Codiqo Aduana

Fecha de DUA

Numero CC/ER

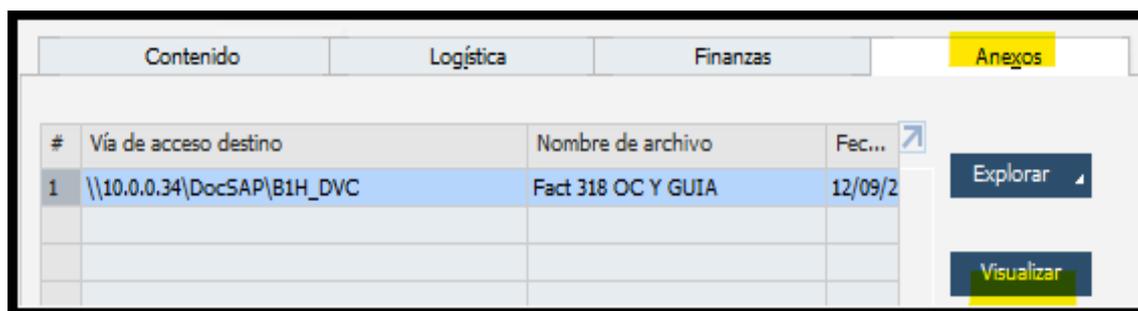
Contenido		Logística	Finanzas	Anexos	
#	Número de artículo	Descripción del artículo	Cantidad	Precio por unidad	%
1	MFERR1586000000000	ESPEJO 6MM SOBRE BASTIDOR DE MAD	1	5/ 1,047.7500	
2					

Nota. Extraída del ERP SAP Business One de la empresa.

Los documentos que sube el proveedor viajan desde la plataforma de la web de proveedores hacia SAP Business One y se visualizan en la opción de ANEXOS como se puede ver en la siguiente figura.

Figura 29

Opción de Anexos para visualizar los documentos.



Nota. Extraída del ERP SAP Business One de la empresa.

En la Tabla 1 se puede visualizar el asiento por la entrada de mercancía para el caso de compra de materiales, este asiento se genera luego de correr una provisión posterior al registro de la guía de remisión para que el movimiento en almacén sea reconocido dentro del periodo sin depender del registro de la facturación y en la Tabla 2 se puede apreciar el asiento de registro de factura por la compra de materiales.

Para el caso de servicios, el proceso es el mismo como se puede visualizar en la Tabla 3 y Tabla 4.

Tabla 1

Ejemplo de un asiento de provisión por la entrada de mercancía.

Cuenta	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
60324021	OTROS SUMINISTROS - FERRETERIA	1,047.75	
42111004	FACTURAS POR PAGAR NO EMITIDAS MATERIALES		1,047.75
25241021	OTROS SUMINISTROS - FERRETERIA	1,047.75	
61324021	OTROS SUMINISTROS - FERRETERIA		1,047.75
X/X Asiento de la provisión por la entrada de mercancía.		2,095.50	2,095.50

Nota. Elaborado con información del ERP SAP Business One de la empresa.

Tabla 2

Ejemplo de un asiento registro de factura por la compra de materiales.

Cuenta	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
42111004	FACTURAS POR PAGAR NO EMITIDAS MATERIALES	1,047.75	
40111001	IGV - CUENTAS PROPIA	186.60	
42121001	FACTURAS POR PAGAR EMITIDAS - TERCEROS M.N.		1,236.35
X/X	Registro del comprobante de pago por la compra de materiales.	1,234.35	1,236.35

Nota. Elaborado con información del ERP SAP Business One de la empresa.

Tabla 3

Ejemplo de un asiento de provisión de gasto.

Cuenta	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
63931003	SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN OBRA	S/ 364.32	
42111003	FACTURAS POR PAGAR NO EMITIDAS SERVICIOS		S/ 364.32
91311009	OTROS SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS	S/ 364.32	
79111001	CARGAS IMPUTABLES A CUENTAS DE COSTOS Y GASTOS		S/ 364.32
X/X	Asiento de provisión de gasto por el servicio de seguridad.	S/ 728.64	S/ 728.64

Nota. Elaborado con información del ERP SAP Business One de la empresa.

Tabla 4

Ejemplo de un asiento registro de factura por servicio.

Cuenta	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
42111003	FACTURAS POR PAGAR NO EMITIDAS SERVICIOS	S/ 364.32	
40111001	IGV – CUENTA PROPIA	S/ 65.58	
48911001	PROVISION DETRACCIONES		S/ 51.59
42121001	FACTURAS POR PAGAR EMITIDAS - TERCEROS M.N.		S/ 378.31
X/X	Registro del comprobante de pago por servicio .	S/ 429.90	S/ 429.90

Nota. Elaborado con información del ERP SAP Business One de la empresa.

Tabla 5

Ejemplo de un asiento de detracción por pagar.

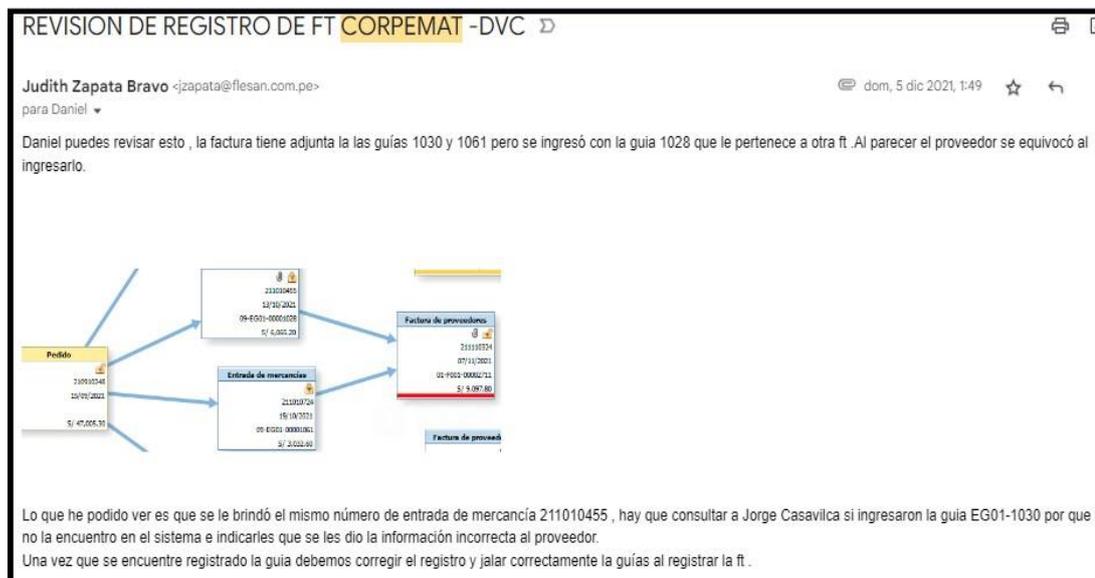
Cuenta	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
48911001	PROVISION DETRACCIONES	S/ 51.59	
65931009	AJUSTE/GASTO POR REDONDEO		S/ 0.59
42121002	DETRACCIONES POR PAGAR M.N.		S/ 51.00
X/X	Asiento de detracción.	S/ 51.59	S/ 51.59

Nota. Elaborado con información del ERP SAP Business One de la empresa.

Como parte de esta actividad también se envían los correos por observaciones a los analistas o auxiliares de mesa de partes para la corrección o seguimiento, así como la confirmación de los documentos registrados. Esto para las facturas que por alguna razón no pudieron ser presentadas a través de la web de proveedores.

Figura 30

Correo enviado al analista de mesa de partes para la revisión de una factura.



Nota. Imagen extraída del correo del autor.

b) **Coordino con diversas áreas para subsanar inconsistencias**

Coordino y brindo soporte al área de control de pagos, mesa de partes y fondos por rendir ante los inconvenientes que puedan tener, los cuales dificultan el proceso de registro de los comprobantes de pago, en este proceso soy la responsable de revisar y buscar solución a los problemas que se presentan con distintas áreas de la empresa y brindar la respuesta que necesitan para que el proceso de registro pueda continuar.

Los problemas que se presentar comúnmente son: proveedores inactivos, artículos asociados a cuentas contables incorrectas, configuración de cuentas, entradas de mercancías incorrectas, diferencia de precio, falta de información como centros de costo, proyectos inactivos, ente otros los cuales son reportadas y revisadas con las áreas involucradas.

Figura 31

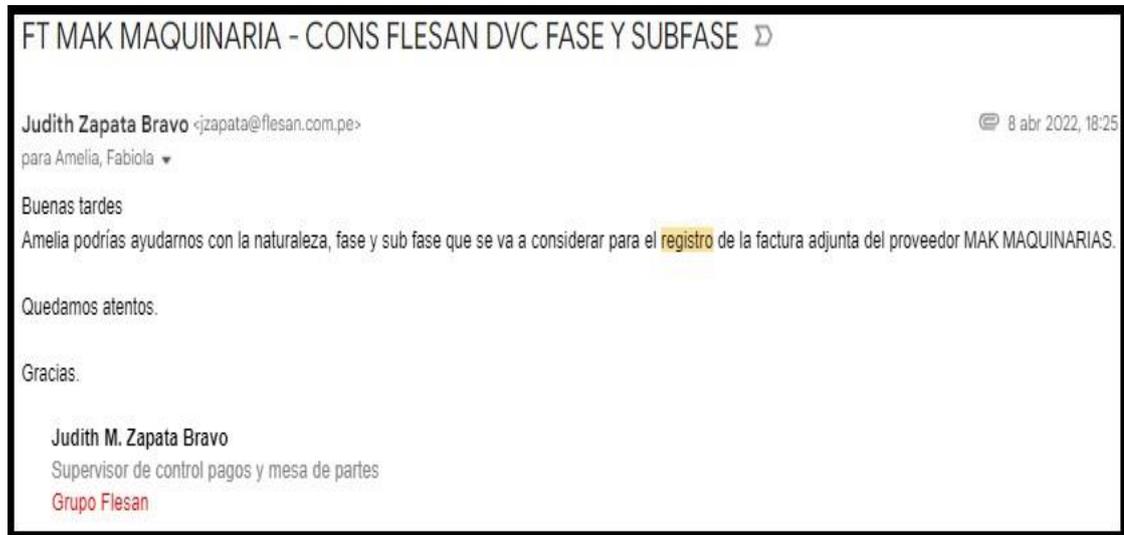
Correo enviado al área de compras para la activación de proveedores.



Nota. Imagen extraída del correo del autor.

Figura 32

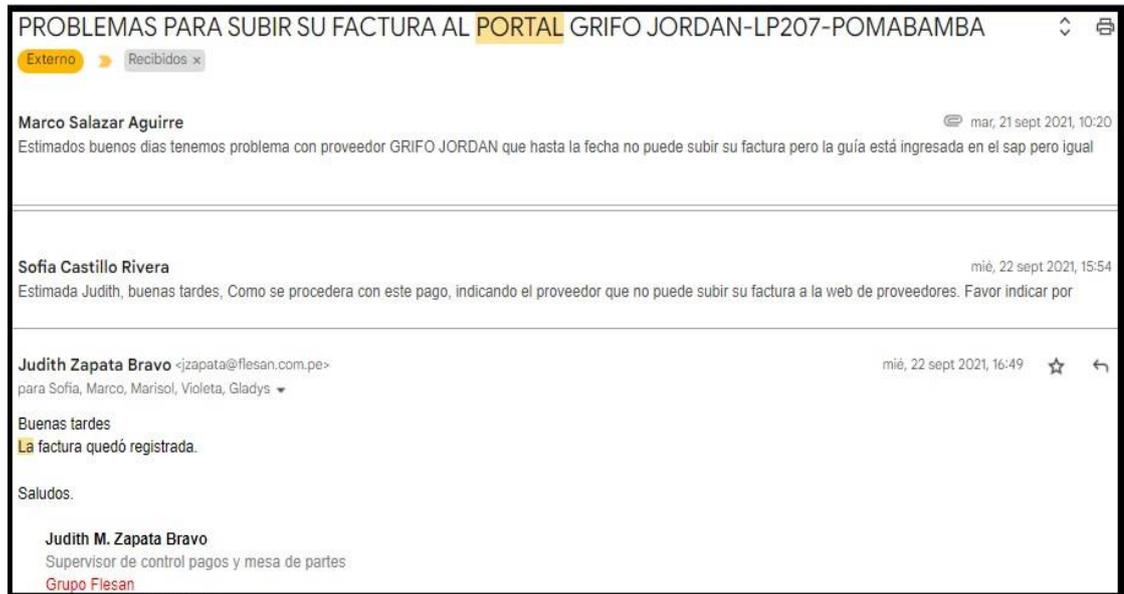
Correo enviado al área de control de gestión por falta de información.



Nota. Imagen extraída del correo del autor.

Figura 33

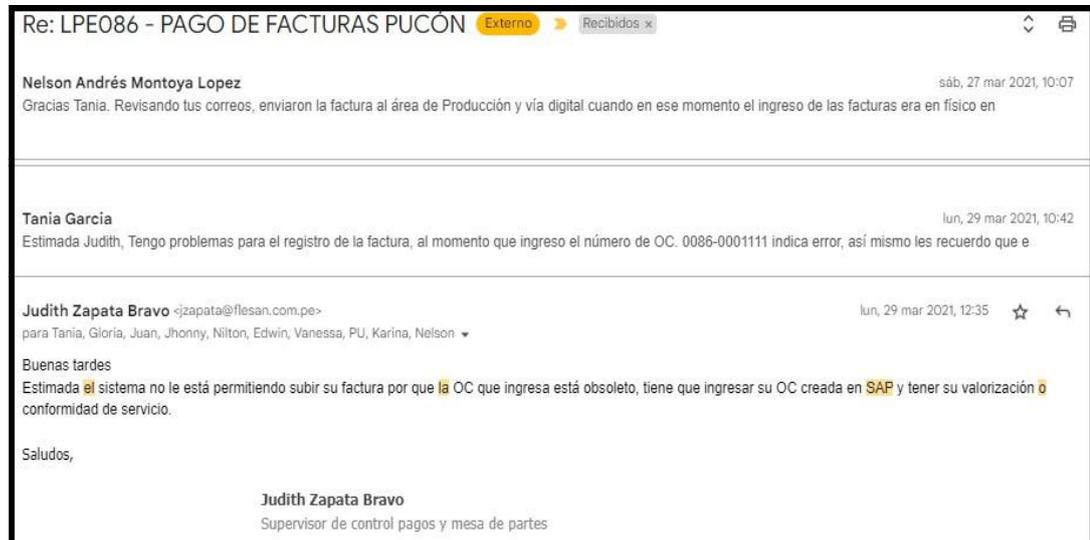
Correo de confirmación de registro de factura por inconvenientes con el portal de proveedores.



Nota. Imagen extraída del correo del autor.

Figura 34

Correo de respuesta a oficina técnica por inconvenientes con el envío de comprobante de pago.



Nota. Imagen extraída del correo del autor.

Figura 35

Correo al área de logística y almacén para revisión de un artículo.



Nota. Imagen extraída del correo del autor.

c) Brindo seguimiento a la solicitud de facturas para la aplicación de anticipos

Parte de mis funciones es revisar la cuenta de anticipos para dar seguimiento y así supervisar que el equipo de mesa de partes y control pago soliciten las facturas, recepcionen, revisen, registren y las apliquen con sus respectivos anticipos pendientes.

La finalidad de este proceso es tener el control de la cuenta de anticipos, los cuales son brindados por la empresa y de esta forma evitar futuros inconvenientes como pueden ser facturas no registradas y/o IGV no declarado.

Figura 36

Envío de correo al analista de control de pago.



Nota. Imagen extraída el correo del usuario.

Figura 37

Correo enviado para solicitar los comprobantes de pago.

Judith Zapata Bravo <jzapata@flesan.com.pe>
para Susan, Daniel, Ronald, Marco, Fabiola, Claudia, Omar, Medaly, Vanessa, Tania, Kevin

Buen dia
Susan tu apoyo generando la valorización del pago solicitado como anticipo para poder realizar la aplicación.

Pagos Especiales ... -2023-FPE-05232 APROBADO CP

DATOS PERSONALES

Nombre Solicitante **Empresa**

DATOS DE LA SOLICITUD

Empresa a Solicitar **Nombre del Área u Obra**

EMPRESA PARA LA CUAL SE REALIZARÁ LA SOLICITUD. ÁREA U OBRA PARA LA CUAL SE REALIZARÁ LA SOLICITUD.

Tipo Pago Especial Flujo Pago Especial Pago de Servicios
 Sin Factura Anticipo

Monto

Nota. Imagen extraída del correo del autor.

d) Reviso la documentación rendida por los colaboradores en el portal de Rindegastos

Los documentos ingresados por los colaboradores en el portal de Rindegastos tienen un flujo de aprobación en el cual participan el gerente de obra o proyecto quien es el primer filtro para aprobar los gastos ingresados, luego el auxiliar de fondos por rendir se encarga de validar si los documentos cumplen con los requisitos para ser aceptados como comprobante de pago, luego de ser aprobado pasa por mi visto bueno, luego de mi aprobación puede ser registrado y enviado al área de tesorería para su pago, en este proceso se puede aceptar o rechazar el gasto por alguna observación que pueda tener ya sea por documento ilegible, documento no valido tributariamente, etc.

Figura 38

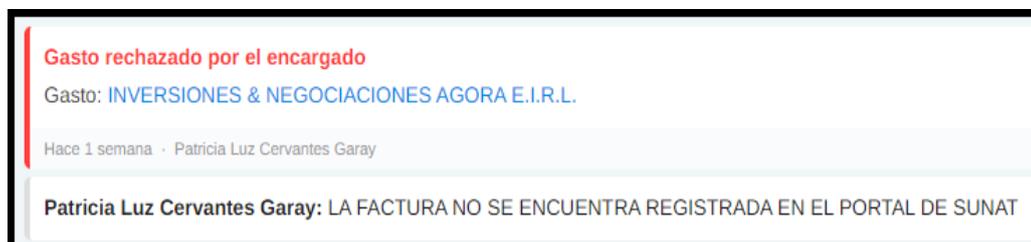
Flujo de aprobación enviado por el auxiliar de fondos por rendir.



Nota. Imagen extraída del portal de RINDEGASTOS

Figura 39

Rechazo de gastos del auxiliar de fondos por rendir.



Nota. Imagen extraída del portal de RINDEGASTOS.

Figura 40

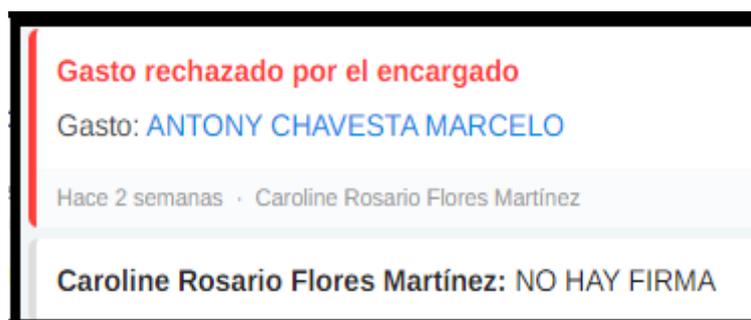
Rechazo de gastos por parte del auxiliar de fondos por rendir.



Nota. Imagen extraída del portal de RINDEGASTOS.

Figura 41

Rechazo de gastos por parte del auxiliar de fondos por rendir.



Nota. Imagen extraída del portal de RINDEGASTOS.

e) Administro la plataforma de RINDEGASTOS

Soy la administradora de la plataforma de rindegastos, en este proceso brindo acceso a los colaboradores en la plataforma de RINDEGASTOS siempre y cuando cumplan con las políticas internas del Grupo también creo los centros de costos, creo políticas, configuro el flujo de aprobación según lo solicitado por el área de gestión operacional (GGO) y elimino usuarios de colaboradores que ya no son parte del grupo o ya no necesitan los accesos a la plataforma.

Luego de recibir el correo de solicitud de creación de centro de costo procedo a crearlo en la plataforma de Rindegastos para que los colaboradores pueden tener acceso y presentar los gastos correspondientes. Para la creación de nuevos usuarios, estos se solicitan mediante PUC, con los datos que son necesarios como correo del grupo, número de documento de identidad y centro de costo al que necesita el acceso.

Figura 42

Correo solicitando la creación de un nuevo centro de costos en Rindegastos.



Nota. Imagen extraída del correo del autor.

Figura 43

Creación del centro de costo solicitado.

The screenshot shows a web form titled "Editar Campo Gasto". It has a section "Editar campo extra" with the following fields: "Nombre del campo" (input field containing "Centro de Costo" with a warning icon), and "Tipo de campo" (dropdown menu set to "Desplegable"). Below these is a section "Opciones" with a list of items, each in a table row with a delete icon on the right:

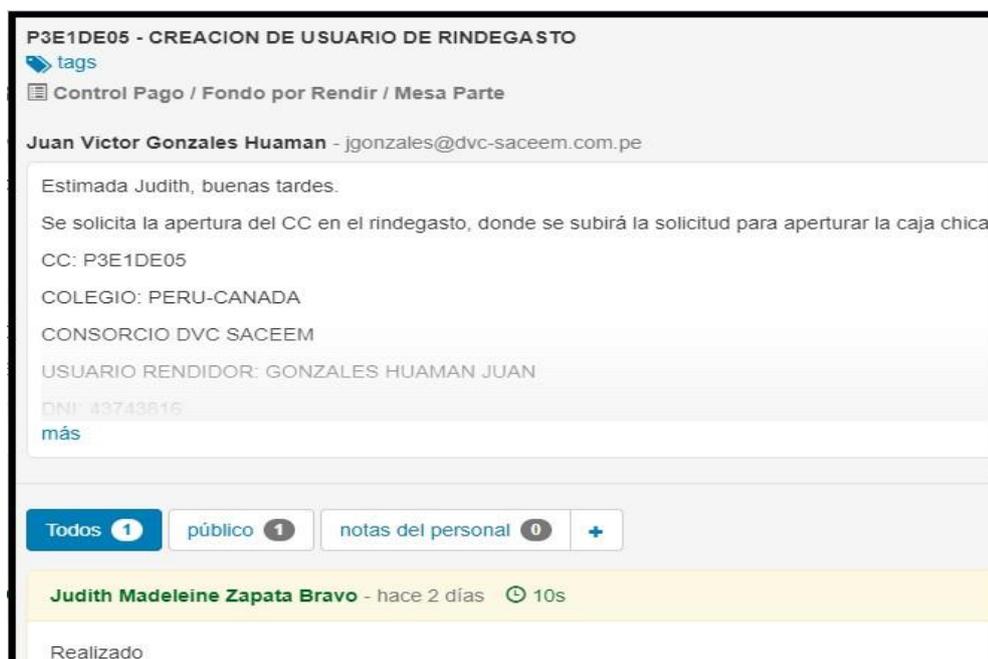
LPA575 - PROYECTO SALA	LPA575	✖
LPA576 - MULTIFAMILIAR A	LPA576	✖
LPA577 - Proyecto dasso	LPA577	✖
LPA578 - CONDOMINIO POI	LPA578	✖
LPA579- PROYECTO COND	LPA579	✖
LPA580 - PROYECTO LAS C	LPA580	✖
LPA581 - PROYECTO SANT	LPA581	✖
LPA583 - PROYECTO GLR	LPA583	✖

At the bottom of the options list is a blue link "+ Agregar Opción".

Nota. Imagen extraída de Rindegastos.

Figura 44

Solicitud para la creación de usuario por PUC.



Nota. Imagen extraída del portal de la empresa.

f) Velo por el cumplimiento de los procedimientos de cuentas por pagar

Es mi función velar por el cumplimiento de los procesos que se tienen dentro del grupo tanto por los proveedores como los colaboradores.

Para el caso de los proveedores, cuando ingresan sus documentos por la web de proveedores y estos no cumplen con la información completa como se indica en el procedimiento o tienen alguna observación, este documento es rechazado por el área de mesa de partes y eliminado del SAP Business One en la cual viajó como preliminar, luego de realizar este proceso se envía un correo al proveedor indicando el error por el que fue rechazado y pueda volver a subir la información de manera correcta por la web de proveedores.

En el caso de que los colaboradores no cumplan con los procedimientos ya establecidos, se les envía un correo con copia a su superior informando lo sucedido y se solicita el vb° de su jefatura para aceptar o no las excepciones que se puedan tener en el proceso.

Figura 45

Correo enviado al asistente administrativo rechazando su solicitud.

SOLICITUD REGISTRO FOLIO 7131 / FLESAN ENERGIA Externo Recibidos x

Angelina Carrasco Tavera lun, 12 sept 2022
Buenos Tardes Judith, Por favor tu apoyo con el registro del siguiente folio 7131 Saludos, Angelina Carrasco Tavera Asistente Administrativo Flesan Energía Celu

Judith Zapata Bravo <jzapata@flesan.com.pe> lun, 12 sept 2022, 17:46 ☆
para Suhey, Koraly, Angelina, Micaela, Marisol, Carolina, Victor, Guadalupe
Buenas tardes
Angelina, el usuario William Segura tiene un fondo por rendir pendiente por lo que no se le puede entregar otro .

WSR22-16 FXR SEDACUSCO (GP006)-soles

Folio:	6990	Fondo:	SOLICITUD FXR - 600,00 PEN
Rendidor:	William Salvador Segura Rodríguez (más info)	Moneda:	PEN
Email:	wsegura@flesan.com.pe	Gastos:	1 gasto(s).
Política:	Solicitud - Flesan Energía SAC: Oficina - Administración y Ventas - Gas	Aprobado:	12.000,00 PEN
Envío:	29/08/2022	Total:	12.000,00 PEN

Nota. Imagen extraída del correo del autor.

Figura 46

Correo enviado por el auxiliar de mesa de partes observando una factura.

OBSERVACIÓN FACTURA E001-268 BHC INGENIERIA & CONTRATISTAS GENERALES Externo Recibidos x

Kevin Varillas Manani vie, 18 ago, 11:36 ☆
para BHC, Daniel, mi, Atencion

Buenos días estimados Sres. BHC INGENIERIA & CONTRATISTAS GENERALES;

Favor de enviarme por este medio en un archivo pdf todo unido FACTURA E001-268 + ORDEN DE SERVICIO + VALORIZACIÓN (con las firmas y sellos de todos los responsables y/o certificado de firmas electrónicas).

Se adjunta archivo subido por ustedes para su verificación.

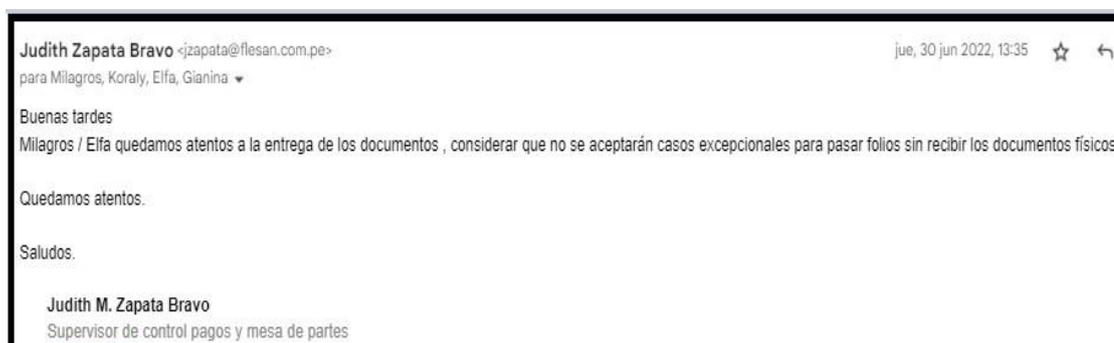
Saludos,

Kevin Varillas Manani
Auxiliar de mesa de partes

Nota. Imagen extraída del correo del autor.

Figura 47

Correo enviado a los administrativos por aceptación de casos excepcionales.



Nota. Imagen extraída del correo del autor.

g) Velo por el cumplimiento del envío semanal del reporte de pendientes por pagar

En la empresa los pagos se realizan semanalmente, por lo que se tiene asignado los días lunes y martes de cada semana enviar por correo a tesorería con copia a gerencia y otros responsables el reporte de facturas registradas y pendientes de pago, el reporte se llama “pendientes por pagar”. El archivo enviado es revisado por tesorería y la gerencia de cada empresa del grupo en una junta para que puedan realizar las programaciones de pago de las facturas según las prioridades y/o efectivo disponible que tiene cada empresa.

El responsable de enviarlo es el analista de control de pagos, pero en el caso de que se encuentre de vacaciones, es mi función cumplir con este proceso como su jefe inmediato, así como el correcto envío del reporte.

Figura 48

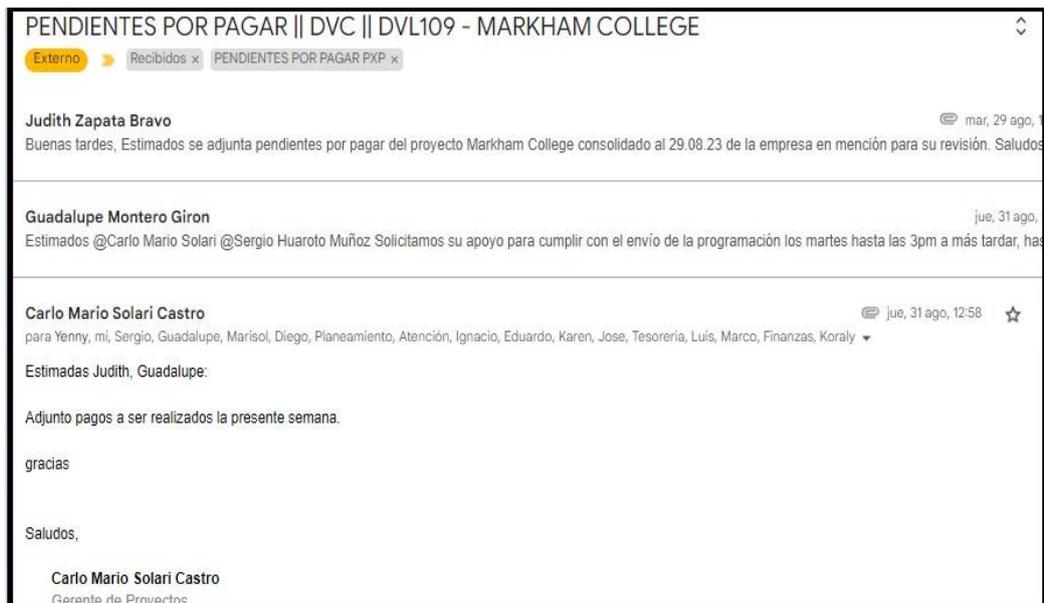
Correos enviados a gerencia con los documentos pendientes por pagar para su programación.



Nota. Imagen extraída del correo del autor.

Figura 49

Correo del gerente de proyecto confirmando las facturas programadas.



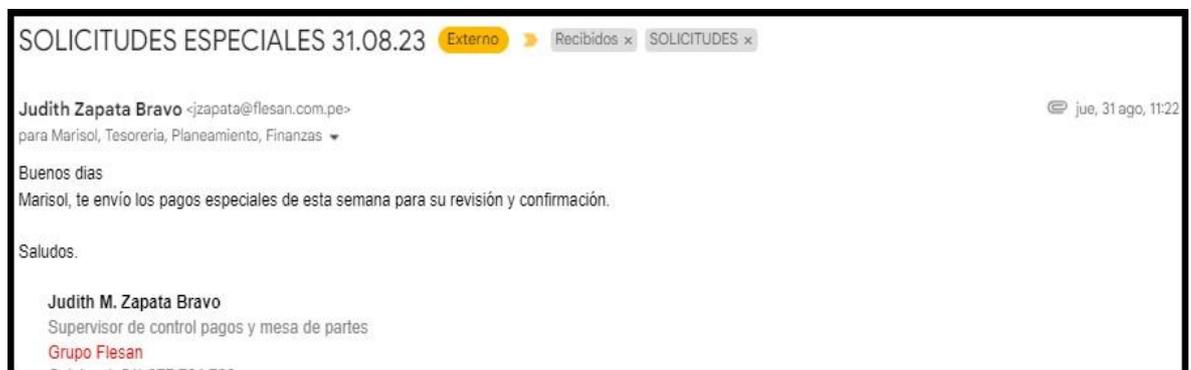
Nota. Imagen extraída del correo del autor.

h)Coordino con el área de tesorería las programaciones de pago de anticipos, fondos por rendir o reembolsos

De manera semanal (los días miércoles) soy la responsable de enviar al área de tesorería el reporte de solicitudes de pagos especiales el cual incluye el detalle de las solicitudes de pagos por anticipo y las rendiciones de caja, fondos por rendir o reembolsos ingresados por la plataforma de Rindegastos, con esta información el coordinador de tesorería se reúne con los encargados de obra y gerencia para definir que anticipos podrán ser pagados en esa semana según el flujo de caja y/o urgencias que tengan en oficina u obras y separar el flujo para el pago de las cajas, fondos por rendir o reembolsos que se encuentran en el reporte. Luego de la junta, tesorería responde el correo confirmando que solicitudes serán pagadas esa semana para que el equipo de control de pagos realice el registro de los anticipos y enviarlo a tesorería para su pago.

Figura 50

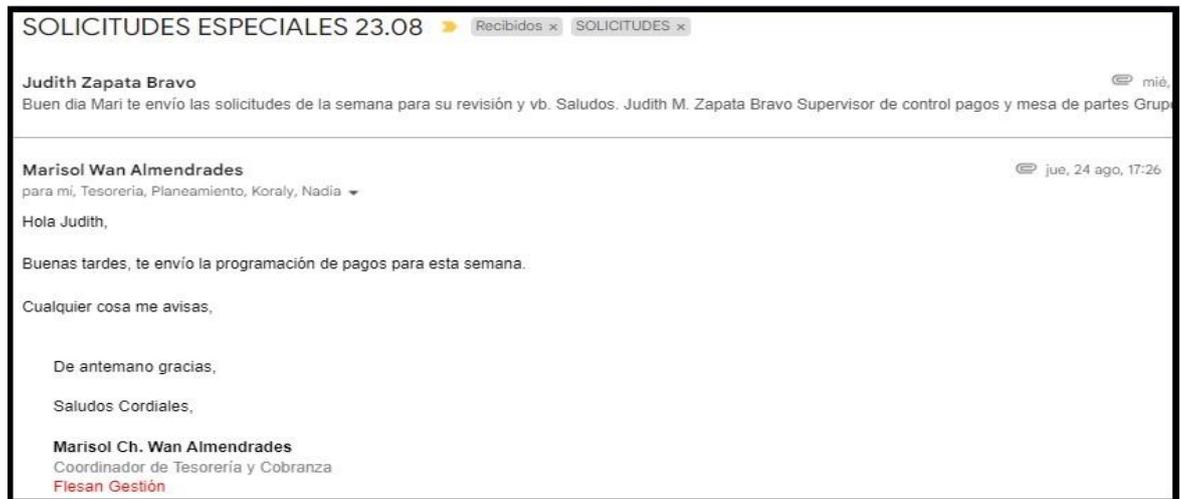
Correo enviado al coordinador de tesorería.



Nota. Imagen extraída del correo del autor.

Figura 51

Correo de respuesta del coordinador de tesorería.



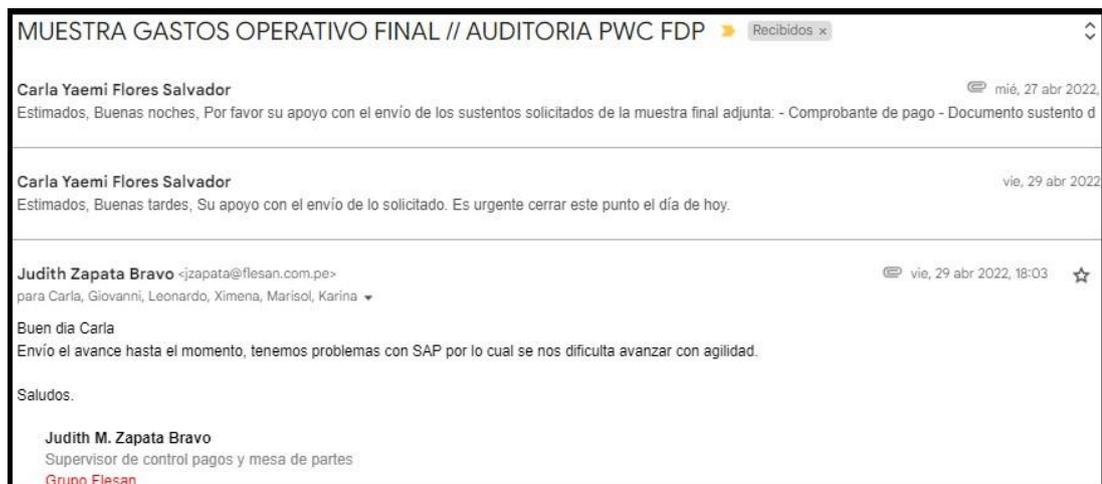
Nota. Imagen extraída del correo del autor.

i) Atiendo los requerimientos por parte de los Auditores externos.

Encargada de cumplir con la presentación de la información que solicitan en los requerimientos de auditoría, recopilo información junto a mi equipo de trabajo para poder presentar en tiempo y forma lo que se nos solicita, así como brindar soporte durante todo el proceso de auditoría.

Figura 52

Correo de envío de información para la auditoría.



Nota. Imagen extraída del correo del autor.

Figura 53

Correo de confirmación de presentación de requerimiento de auditoría.



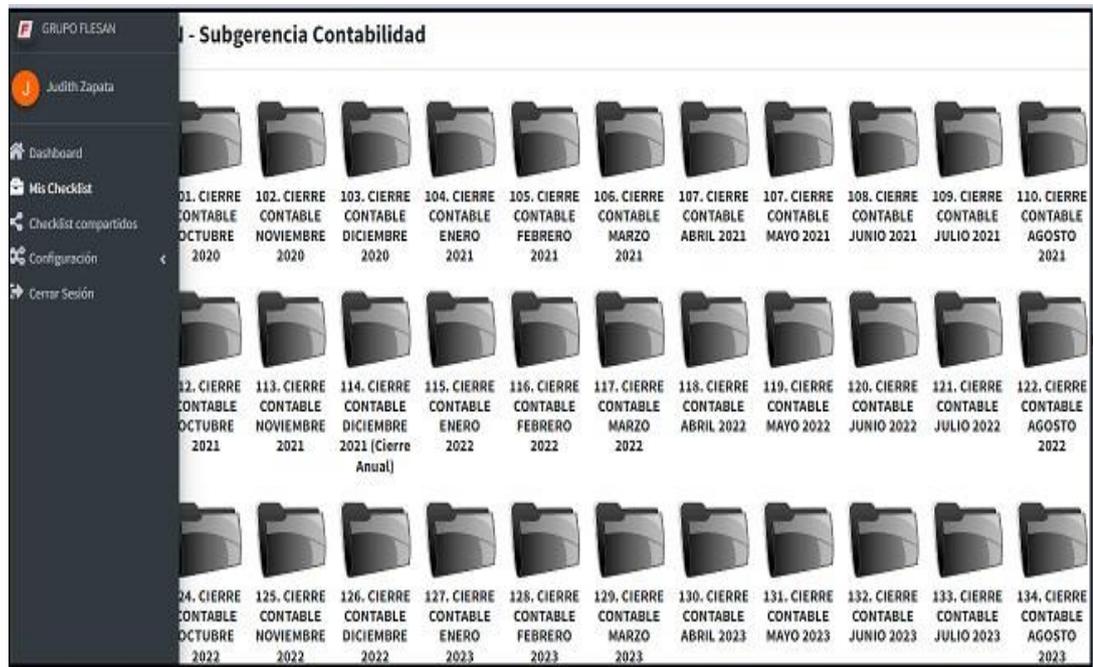
Nota. Imagen extraída del correo del autor.

j) Superviso y presento los análisis de las cuentas por pagar a proveedores, fondo fijo y rendiciones de colaboradores.

De manera mensual como parte del cierre contable junto con el equipo de control de pagos, mesa de partes y fondos por rendir debemos presentar los análisis de la cuenta 42 de proveedores, la cuenta 10 de caja y 14 de fondos por rendir según el cronograma de cierre que se tiene ya definido, dichos análisis son presentados en una carpeta compartida y publicados en el portal de checklist corporativo cumpliendo con las fechas de presentación de dichos reportes. La información ingresada en el checklist es revisada por los analistas de contabilidad financiera quienes dan el vb° o rechazo a la información recibida para luego informar a gerencia el avance y cumplimiento del envío de la información.

Figura 54

Checklist corporativo donde se ingresa el avance de los análisis.



Nota. Imagen extraída del portal de Grupo Flesan.

Figura 55

Detalle del checklist por empresa a presentar.

134. CIERRE CONTABLE AGOSTO 2023					
#	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Avance	Acciones
1	101.DE VICENTE CONSTRUCTORA-A01CON.	2023-08-07	2023-08-14	78.2%	➡
2	102.FLESAN ACTIVOS E INMOBILIARIOS-A01CON.	2023-08-07	2023-08-13	86%	➡
3	103.FLESAN ANCLAJES-A01CON.	2023-06-30	2023-08-11	98.75%	➡
4	104.FLESAN DEL PERU-A01CON.	2023-06-30	2023-08-14	97%	➡
5	105.FLESAN ENERGIA-A01CON.	2023-06-30	2023-08-11	73%	➡
6	106.FLESAN TECNOLOGIA-A01CON.	2023-06-30	2023-08-11	81.3%	➡
7	107.CONSORCIOS DVC-A01CON	2023-08-07	2023-08-07	82.5%	➡
8	109.INMOBILIARIOS (PI)-A01CON.	2023-08-07	2023-08-13	64%	➡

Nota. Imagen extraída del portal del Checklist.

Figura 56

Imagen del detalle a presentar por análisis.

E. MESA DE PARTES & CONTROL PAGOS 11-09-2023	1 ENTREGA DE REGISTRO DE COMPRAS CON DETRACCIÓN - PROVEEDORES - Confirmar cierre de compras proveedores y fondos por rendir del periodo cuya operación esté afecto a detracción.	18%	11%	Si	Conformidad	Judith Zapata (04-09-2023)	realizado	Expira: 04-09-2023 (Pendiente de Calcular)
	2 ENTREGA DE DETRACCION - Confirmar entrega de detracciones a tesorería	16%		Si	Conformidad	Judith Zapata (04-09-2023)	realizado	Expira: 04-09-2023 (Pendiente de Calcular)
	3 ENVIO INFORMES ANTICIPO PROVEEDOR - Reporte de saldos de anticipos proveedores obra y flujo *última hora de entrega: 12 p.m.	16%		Si	Conformidad	Judith Zapata (11-09-2023)	REALIZADO	Expira: 05-09-2023 (Pendiente de Calcular)
	4 CONFIRMACIÓN DE ANALISIS CUENTA 42 (PROVEEDORES TERCEROS) - Confirmación de saldos de las cuentas 42 (proveedores terceros), a excepción de la cuenta 424. Recibo por honorarios y 4211. Facturas no emitidas, colgar reporte en la red de contabilidad. *última hora de entrega: 12 p.m.	16%		Si	Conformidad	Judith Zapata (11-09-2023)	REALIZADO	Expira: 08-09-2023 (Pendiente de Calcular)
	5 CONFIRMACIÓN DE ANÁLISIS CUENTAS FONDOS POR RENDIR - Confirmación de saldos de las cuentas Fondos por	16%		Si	Conformidad	Judith Zapata (11-09-2023)	REALIZADO	Expira: 07-09-2023

Nota. Imagen extraída del portal del Checklist.

Figura 57

Puntajes por la presentación de información.

RESUMEN				
Fecha de Inicio:	07-08-2023	Fecha de Vencimiento:	13-08-2023	
Fecha de termino		Dias de retraso:	38 días	
AREA	ENTREGABLES	ENTREGA	CONFORMIDAD	AVANCE
(0) FACTURACION Y COBRANZAS	3	100%	67%	83.5%
(0) RECURSOS HUMANOS	8	100%	100%	100%
(0) SIT-SOPORTE E INFRAESTRUCTURA TI	4	100%	100%	100%
(0) TESORERIA-DVC	5	100%	100%	100%
(0) MESA DE PARTES & CONTROL PAGOS	6	100%	100%	100%
(0) FINANZAS	1	100%	100%	100%
(0) IMPUESTOS	2	100%	100%	100%
(0) ALMACÉN	1	100%	100%	100%
(0) LEGAL	1	100%	100%	100%

Nota. Imagen extraída del portal del Checklist.

h) Brindo soporte ante inconvenientes con la plataforma de Rindegastos y el portal de Web de Proveedores

Busco solución ante los inconvenientes que puedan presentar las plataformas de Rindegastos y web de proveedores la cual permitirá el correcto desempeño del equipo de control de pagos, mesa de partes y fondos por rendir. La comunicación es directa con los proveedores que nos brindaron los servicios o con el área de sistemas según corresponda.

Figura 58

Correo enviado al Gerente de proyectos de SAP Business One.

FOLIOS QUE NO CAEN EN EL MONITOR RINDE GASTO Externo Recibidos x

Judith Zapata Bravo <jzapata@flesan.com.pe> para Emilio, Christian

vie, 14 may 2021, 10:51

Solicitud 1824

Hola Emilio buen dia , espero se encuentre bien.

Quisiera me puedas ayudar con estas consultas, tengo folios que han caído sin comentarios en el monitor de rinde gastos los cuales de estuvieron revisando y detecté los errores en algunos tengo una duda sobre la rendición 1985 que no cae y no indica en comentario el error, dicho folio corresponde a la rendición de la solicitud 1824 que si cayó y se registró sin problema.

Gestión	Id único	Nº rendición	Fecha de cierre	Rut rendidor	Nombre rendidor	Importe	Moneda	Estado	Pagado	Integrado	Comentario
Rendición	1629590	1987	11/05/2021	42593487	Mayda Arroyo Manrique	525.91000	PEN	1 Contabilizado / Pend	1	false	
Rendición	1625706	1985	11/05/2021	42593487	Mayda Arroyo Manrique	384.00000	PEN	1 Contabilizado / Pend	1	false	

Gestión	Id único	Nº rendición	Fecha de cierre	Rut rendidor	Nombre rendidor	Importe	Moneda	Estado	Pagado	Integrado	Comentario
Rendición	1599829	1836	22/04/2021	42593487	Mayda Arroyo Manrique	664.58000	PEN	1	1	false	
Solicitud	1601021	1848	24/04/2021	42593487	Mayda Arroyo Manrique	7.300.00000	PEN	1 Contabilizado	1	false	
Solicitud	1598026	1824	24/04/2021	42593487	Mayda Arroyo Manrique	1.000.00000	PEN	1 Contabilizado	1	false	
Solicitud	1598022	1823	24/04/2021	42593487	Mayda Arroyo Manrique	1.000.00000	PEN	1 Contabilizado	1	false	
Solicitud	1577733	1748	24/04/2021	10809454	Juan Jose Rodriguez Montoya	1.600.00000	PEN	1 Contabilizado	1	false	

COL010_3RA RENDICION DE COMBUSTIBLE (FOLIO 1824) Cerrado Cierre de Caja

Folio: 1985 Fondo: Visa - Solicitud Fondo por Rendir Mayda Arroyo Manrique - 616,00 PEN

Rendidor: Mayda Arroyo Manrique (más info) Moneda: PEN

Email: marroyo@dvc.com.pe

Nota. Imagen extraída del correo del autor.

Figura 59

Correo enviado al Gerente de proyectos de SAP Business One.

INCONVENIENTES CON EL MONITOR RINDEGASTOS SAP Externo Recibidos x

Judith Zapata Bravo <jzapata@flesan.com.pe> para Emilio, Christian

5 may 2021, 10:10

Buenos días

Emilio , desde la última vez que se realizó la actualización del monitor (2 semanas) no hemos podido procesar las rendiciones. No refleja ninguna información en "comentarios", la semana por que revisamos que las solicitudes que se estaban jalando para las rendiciones estén creadas según la indicación que nos brindaste.

Pero esta semana estamos teniendo el mismo problema y ya no sólo con las rendiciones sino con los reembolsos. He realizado una prueba de reembolso (folio 1984) y tampoco se puede

filtrado desde: 26/04/2021
filtrado hasta: 05/05/2021

Gestión	Id único	Nº rendición	Fecha de cierre	Rut rendidor	Nombre rendidor	Importe	Moneda	Estado	Pagado	Integrado	Comentario
Rendición	1608244	1870	30/04/2021	41934865	Ricardo Castillo Vicente	442.73000	PEN	1 Pagado	1	false	
Rendición	1605463	1864	30/04/2021	42593487	Mayda Arroyo Manrique	400.00000	PEN	1 Cierre de Caja	1	false	
Rendición	1604893	1863	30/04/2021	43197533	Dani Yvan Novoa Vega	269.00000	PEN	1 Cierre de Caja	1	false	
Rendición	1601558	1860	03/05/2021	10809454	Juan Jose Rodriguez Montoya	35.00000	PEN	1	1	false	
Rendición	1601054	1849	30/04/2021	42593487	Mayda Arroyo Manrique	35.00000	PEN	1 Cierre de Caja	1	false	
Rendición	1600638	1842	27/04/2021	10543296	Dusan Zlatar	1.172.87000	PEN	1 Pagado	1	false	
Rendición	1599819	1835	30/04/2021	42593487	Mayda Arroyo Manrique	664.58000	PEN	1 Cierre de Caja	1	false	
Rendición	1599810	1834	30/04/2021	42593487	Mayda Arroyo Manrique	664.58000	PEN	1 Cierre de Caja	1	false	
Rendición	1599801	1833	30/04/2021	42593487	Mayda Arroyo Manrique	664.58000	PEN	1 Cierre de Caja	1	false	
Rendición	1599788	1832	30/04/2021	42593487	Mayda Arroyo Manrique	664.58000	PEN	1 Cierre de Caja	1	false	
Rendición	1581293	1755	30/04/2021	42593487	Mayda Arroyo Manrique	200.00000	PEN	1 Rechazado	1	false	
Rendición	1617369	1912	03/05/2021	42593487	Mayda Arroyo Manrique	600.00000	PEN	1	1	false	

Nota. Imagen extraída del correo del autor.

Figura 60

Correo de soporte del proveedor del monitor de Rindegastos.

Re: ERROR EN CONSORCIO DVC - SACEEM / MONITOR DE RINDEGASTO Externo Recibidos x RINDEGASTOS x

Yeimi Rojas soporte@soindus.cl a través de freshdesk.com
para mi, ncrucos, yrojas ▾

Hi Judith Madeleine Zapata Bravo,

Estimado,

Buenas tardes, su ticket será tomado para ser procesado.

Saludos.

Ticket: <https://soindusconsulting.freshdesk.com/helpdesk/tickets/91438>

Encendido Mié., 19 Abr. a las 5:43 P. M. , Judith Madeleine Zapata Bravo <jzapata@flesan.com.pe> escribió:
Tengo el siguiente inconveniente en el monitor de rindegasto en la base B1H_DVC_SACEEM

Gestión	Id único	Nº rendición	Fecha de cierre	Rut rendidor	Nombre rendidor	Importe	Moneda	Estado	Pagado	Integrado	Comentario
<input type="checkbox"/>	Rendición 4060888	9305	12/04/2023	42832889	Marco Antonio Guzmán Boggio	1,187.9900	PEN	1	false	false	Asiento Rendición: 9305 - 10000415 - El valor enlazado C
<input checked="" type="checkbox"/>	Rendición 4033644	9249	12/04/2023	42832889	Marco Antonio Guzmán Boggio	261.6100	PEN	1	false	false	FC Gasto ID: 23687000 - No existen registros coincidente
<input type="checkbox"/>	Rendición 4106149	9387	14/04/2023	42717786	Romer Adelfo Reyes Manrique	4,998.8300	PEN	1	false	false	Asiento: 540 1 - Factura: - Asiento: 541 1 - Factura: - F
<input type="checkbox"/>	Solicitud 4103441	9378	14/04/2023	43303116	Rodolfo Sosa Ramos	4,200.0000	PEN	1	false	false	Pago Efectuado: 334 - Fondo a rendir creado en Rindeg
<input type="checkbox"/>	Rendición 4128778	9429	19/04/2023	70317933	Greysi Elguera Maravi	1,400.8700	PEN	1	false	false	FC Gasto ID: 23181019 - No existen registros coincidente
<input type="checkbox"/>	Rendición 4008734	9189	17/04/2023	42717786	Romer Adelfo Reyes Manrique	110,335.1400	PEN	1	Contabilizado	false	Asiento: 587 1 - Factura: - Asiento: 588 1 - Factura: - F
<input type="checkbox"/>	Rendición 4129451	9435	19/04/2023	70317933	Greysi Elguera Maravi	1,417.0800	PEN	1	false	false	Asiento: 603 1 - Factura: - Asiento: 604 1 - Factura: - F

Nota. Imagen extraída del correo del autor.

Figura 61

Correo de respuesta del área de soporte de Rindegastos.

[Rindegastos] Asunto: SOLICITUD DE CREDENCIALES RINDEGASTO Externo Recibidos x

Natalia Valencia (Rindegastos) <support@rindegastos.com> vie, 6 ene, 15:43
para mi, Soporte, Abel, Claudio ▾



Hola, Judith Zapata Bravo.

La solicitud (26434) ha sido actualizada. Si desea agregar comentarios adicionales, responda a este correo electrónico.

 **Natalia Valencia (Rindegastos)**
6 ene 2023 17:43 GMT-3

Hola Judith, buen día,

Debido a que la creación fue hace más de un mes, ya no podemos reenviar el correo. Por lo que el usuario deberá crear una nueva contraseña con los siguientes pasos.

Para recuperar tu contraseña ingresa al siguiente enlace:

Nota. Imagen extraída del correo del autor.

Panificadora Bimbo del Peru sa

Cargo: Supervisora Contable

Periodo: marzo 2013 – diciembre 2019

- Recepcioné y registré de facturas de proveedores.
- Registré de fondos fijos.
- Programé pagos.
- Realicé análisis mensuales de cuentas.
- Realicé análisis y seguimiento de los documentos pendientes por entregar por parte de las demás áreas a través de las órdenes de compra.
- Analicé gasto por centro de costos.
- Provisioné de gastos.
- Realicé el cuadré y cierre del módulo de cuentas por pagar.
- Elaboré reportes para la presentación al corporativo.
- Fui Key User de cuentas por pagar en la implementación de ORACLE 2014 y ORACLE CLOUD 2018.

III. APORTES REALIZADOS

3.1. Aportes Realizados en la Empresa

3.1.1 Actualicé los procedimientos para el área de cuentas por pagar

Un adecuado ambiente de control y procedimientos de control interno, permite que las organizaciones tengan la seguridad de llevar a cabo procesos que se encuentren exentos de fallas significativas y asegurar en lo que sea posible la conducción ordenada de la empresa por ello se vio la necesidad de elaborar y actualizar los procedimientos donde se indique cual es el objetivo y los puntos que deben considerar tanto los proveedores como los colaboradores al momento de presentar los comprobantes de pago para que así ya no sean rechazados y/u observado.

La actualización se realizó en la forma de recepción de facturas, ya que antes se realizaba de manera física y actualmente es de manera virtual usando los portales que se implementaron en la organización.

Figura 62

Correo de aprobación para la actualización de procedimientos.



Nota. Imagen extraída del correo del autor.

Figura 63

Procedimiento de Recepción y registro de documentos tributarios.

Sobre electrónico EC1D32C55-D136-4D69-988D-A9F79E8DC3DD

GRUPO FLESAN
CONFIANZA QUE CONSTRUYE

Código: GP-COM-PR-01 Recepción y Registro de Documentos Tributarios
Versión: 01
Fecha: 20/08/2021
Página: 1 de 7

RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS



	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
ELABORADO POR:	Judith Zapata	Supervisor de Control de Pagos y Mesa de Partes	
REVISADO POR:	Diana Hernández	Subgerente de SSOMAC	
APROBADO POR:	Karina Castillo	Subgerente de Contabilidad	
VERSIÓN: 01		FECHA: 20/08/2021	

Nota. Imagen extraída del procedimiento de la organización.

Figura 64

Firmas virtuales del Procedimiento de Recepción y registro de documentos tributarios.

Certificado de firmas electrónicas: <u>EC1D32C55-D136-4D69-988D-A9F79E8DC3DD</u>		
Firmado por		Firma electrónica
 Karina Castillo PER <u>kcastillo@flesan.com.pe</u>		GMT-04:00 Viernes, 20 Agosto, 2021 11:00:44 Identificador único de firma: <u>4E262388-0073-4C23-8201-F22935215E30</u>
Judith Zapata PER <u>46590272</u> jzapata@flesan.com.pe		GMT-04:00 Viernes, 20 Agosto, 2021 01:32:42 Identificador único de firma: <u>019E4707-000E-4322-8AD3-BFE00D111C1E</u>
 Diana Hernandez PER <u>41348759</u> dhernandez@flesan.com.pe		GMT-04:00 Jueves, 19 Agosto, 2021 18:07:16 Identificador único de firma: <u>AFE8F44B-7AC7-47B3-9BD1-DFCC7C48AA4D</u>

Nota. Imagen extraída del procedimiento de la organización.

Figura 65

Actualización del procedimiento Gestión y control de fondo fijo.

Sobre electrónico EBA0527E2-4558-4413-A8BC-BFA830529DD8	Código: GF-CON-PR-05 "Gestión y control de Fondo Fijo" Versión: 02 Fecha: 18/08/2023 Página: 1 de 6
---	--

GRUPO FLESAN
CONFIANZA QUE CONSTRUYE

GESTIÓN Y CONTROL DE FONDO FIJO



	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
ELABORADO POR:	Judith Zapata	Supervisor de mesa de partes y control de pagos	
REVISADO POR:	Merily Arias	Jefe de SIG	
APROBADO POR:	Angie Castro	Subgerente de Contabilidad	
VERSIÓN: 02	FECHA: 18/08/2023		

Nota. Imagen extraída del procedimiento de la organización.

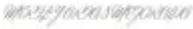
Figura 66

Firmas virtuales de la actualización del procedimiento Gestión y control de fondo fijo.

Certificado de firmas electrónicas:
EBA9527E2-4558-4413-A8BC-BFA930525DD8



Firmado por Firma electrónica


MERILY ARIAS MEJORADA
PER **73211265**
marias@flesan.com.pe

GMT-04:00 Viernes, 18 Agosto, 2023 09:16:09
Identificador único de firma:
7348A317-6DFF-4A23-A026-A9510540D464


JUDITH MADELEINE ZAPATA BRAVO
PER **46590272**
jzapata@flesan.com.pe

GMT-04:00 Jueves, 17 Agosto, 2023 19:07:48
Identificador único de firma:
46B80EDB-2A56-4A34-B2F0-8A86A165DF34


ANGIE VANESSA CASTRO ENRIQUEZ
PER **42583226**
acastro@flesan.com.pe

GMT-04:00 Jueves, 17 Agosto, 2023 19:06:09
Identificador único de firma:
A01C605C-2F51-4E63-AFA4-BC98840D06E7

Nota. Imagen extraída del procedimiento de la organización.

3.1.2 Cooperé en la implementación del portal de Web de Proveedores

La recepción de facturas en la organización era de manera presencial y los documentos se tenían que entregar de manera física en las oficinas, luego recepcionar los documentos se procedía al registro de cada uno de ellos y en ese proceso se detectaba que se tenía guías que no se encontraban ingresados en el sistema contable por lo que se tenía que avisar a obra para que lo ingrese y luego de su confirmación se procedía a realizar el registro de los documentos y esto generaba un atraso en el proceso de registro de comprobantes de pago del área de mesa de partes sumándole a esta problemática tuvimos la llegada de la pandemia COVID19, por lo que dificultaba más aún la recepción de los documentos. Por lo que nos vimos en la necesidad de crear un portal donde los proveedores puedan subir sus facturas y adjuntarlas sin necesidad de que puedan ir de manera presencial a las oficinas de la empresa.

Este portal permitía que luego de que el proveedor suba las facturas por este medio, el área de mesa de partes que es el área encargada de registrar las facturas pueda visualizarlas en el ERP SAP Business One, revisarlas y luego registrarlas. Así mismo este proceso reducía la cantidad de documentos no registrados por falta de conformidades de servicios, guías registradas y/o valorizaciones no creadas, ya que el proveedor debería de contar con toda esa información para poder subir sus facturas

El trabajo de este portal se realizó junto con el área de desarrollo e infraestructura con el fin de que los proveedores sean los responsables de subir la información de sus comprobantes de pago para que puedan ser registrados y tener un mayor control de los documentos recibidos, así mismo cada proveedor puede ver el estado de sus facturas por este medio. Esta plataforma ayudó a mitigar los tiempos tanto del proveedor como del equipo de mesa de partes.

Figura 67

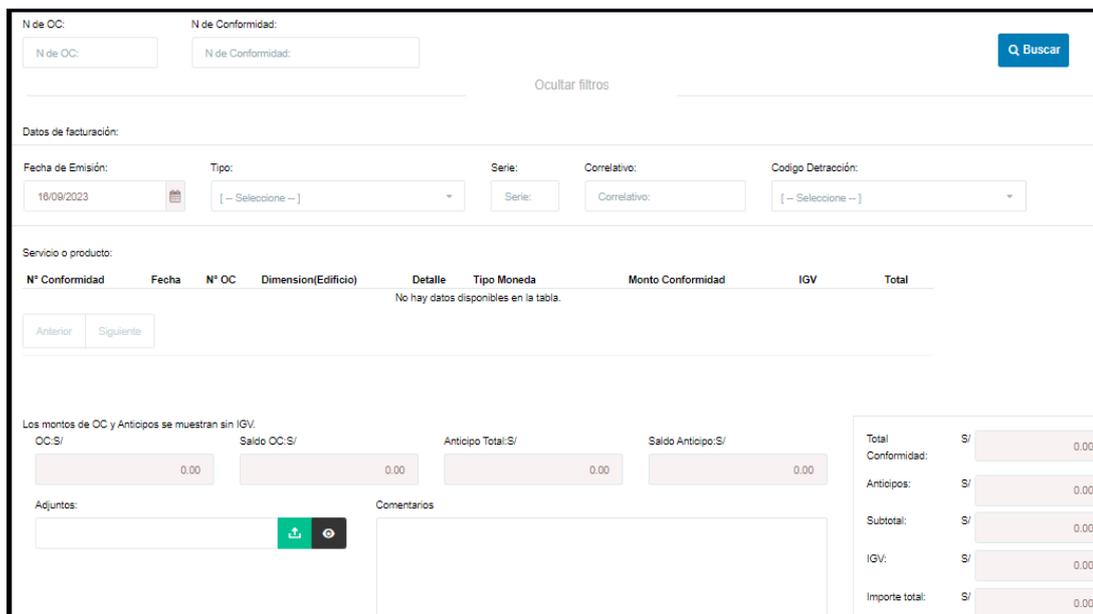
Página principal del portal o web de proveedores.



Nota. Imagen extraída del portal de la empresa.

Figura 68

Imagen del portal de web de proveedores.



Nota. Imagen extraída del portal web de proveedores.

Figura 69

Estado de los documentos registrados por el proveedor en el portal web de proveedores.

Proveedor	Tipo	Serie	Correlativo	Fecha de emisión	Fecha de contab	Estado	Condición de Pago	Fecha de vencimiento	Mon	Importe Factura	Importe Pagado	Importe Pendiente	Forma de pago	Fecha de pago
ULMA ENCOFRADOS PERU S.A.	01	F001	00021388	26/06/2023	09/08/2023	Pagado	30 Dias	31/08/2023	S/	73,760.31	73,760.31	0.00	TRANSFERENCIA	15/08/2023
ULMA ENCOFRADOS PERU S.A.	01	F001	00021664	26/07/2023	11/09/2023	Pagado	30 Dias	06/09/2023	S/	59,599.22	59,599.22	0.00	TRANSFERENCIA	15/08/2023

Nota. Imagen extraída de la web de proveedores.

Los documentos se visualizan en el ERP como preliminares para luego ser revisados y registrados:

Figura 70

Página principal para visualizar los documentos preliminares.

Informe de documentos preliminares: Criterios de selección

Usuario: Todos

Sólo pendientes

Fecha

Ventas - Clientes

Inventario

Compras - Proveedores

Solicitud de compra

Oferta de compra

Pedidos

Pedido de entrada de mercancías

Solicitud de devolución de mercancías

Devolución de mercancías

Anticipo de proveedores

Fact.proveedores

Notas de crédito acreedores

Operaciones de recuento de inventario

OK Cancelar

Nota. Imagen extraída de SAP Business One

Los documentos que adjunta el proveedor se pueden visualizar en el ERP para luego ser revisados y registrados.

Figura 71

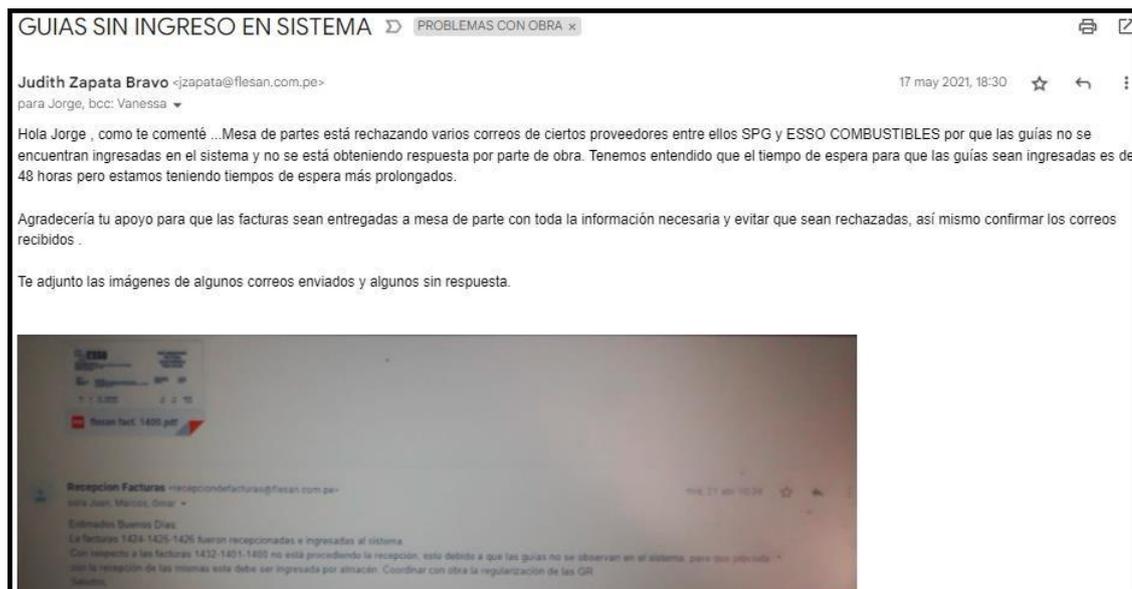
Documento borrador recibido desde la web de proveedores.



Nota. Imagen extraída de SAP Business One.

Figura 72

Correo que se enviaba por las guías no ingresadas antes de tener la web de proveedores.



Nota. Imagen extraída del correo del autor.

3.1.3 Cooperé en la implementación de la plataforma de Rindegastos

Ante la necesidad de recibir las rendiciones de gastos de distintas obras de la empresa que están ubicadas en varios departamentos del Perú, necesitábamos tener los documentos en tiempo considerando que nos encontrábamos en inmovilización a causa de la pandemia desde el 2020 ya que los colaboradores necesitaban rendir sus gastos para recibir sus reembolsos o pago de las cajas chicas para evitar inconvenientes dentro de las obras y no paralizar el proceso de las obras. Ante esta situación junto con el equipo de desarrollo e infraestructura TI se implementó la plataforma Rindegastos el cual permite que los rendidores puedan presentar sus documentos por este medio y pase por un proceso de aprobación y/o rechazo por sus jefaturas.

Rindegastos permite brindar accesos a cada responsable en obras o en oficina, así como establecer flujos de aprobación para cada proceso solicitado. Además, esta plataforma tiene conexión con la SUNAT lo que ayuda a validar los documentos que se ingresan adicional a ella está plataforma también puede ser utilizado desde el APP, el cual facilita la aprobación de los gastos por este medio.

Figura 73

Correo de seguimiento de las pruebas para el uso de Rindegastos.



Pruebas Integrales Integracion SAP-Rindegastos Recibidos x

Christian Tenazoa Rochabrun mié, 6 ene 2021

Emilio He revisado las dimensiones y validado que la naturaleza esté configurada en las cuentas correspondiente a los gastos. Se configuraron los datos maestros

Judith Zapata Bravo <jzapata@flesan.com.pe> mar, 12 ene 2021, 18:38 ☆

para Christian, Emilio, Carla, Álvaro, Karina, Cindy ▾

Buenas tardes

Christian el día de hoy se realizaron las pruebas sin tener inconvenientes salvo la siguiente observación:

Los siguientes campos no se completan de forma automática y sin eso no deja continuar con el proceso de registro, agradecería nos puedas ayudar a tener esta información completa.

Tipo de Documento	01
Serie del Documento	F001
Correlativo del Documento	00001234
Aplica penúltimo párrafo Art76 Bienes y Servicios Adquiridos	5, OTROS GASTOS ▾
Identificación del Contrato	

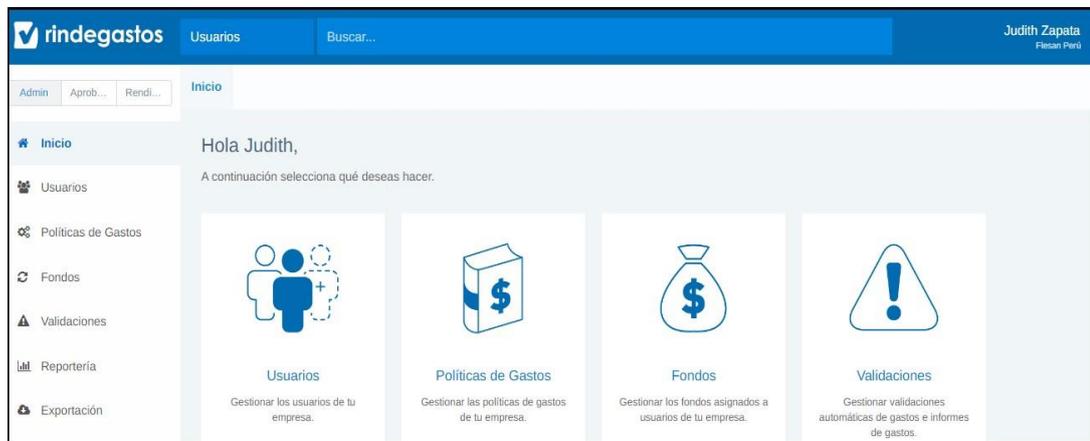
El día de mañana realizaré otras pruebas para estar seguros de que todo marcha bien.

Te mantendré informado.

Nota. Imagen extraída del correo del autor.

Figura 74

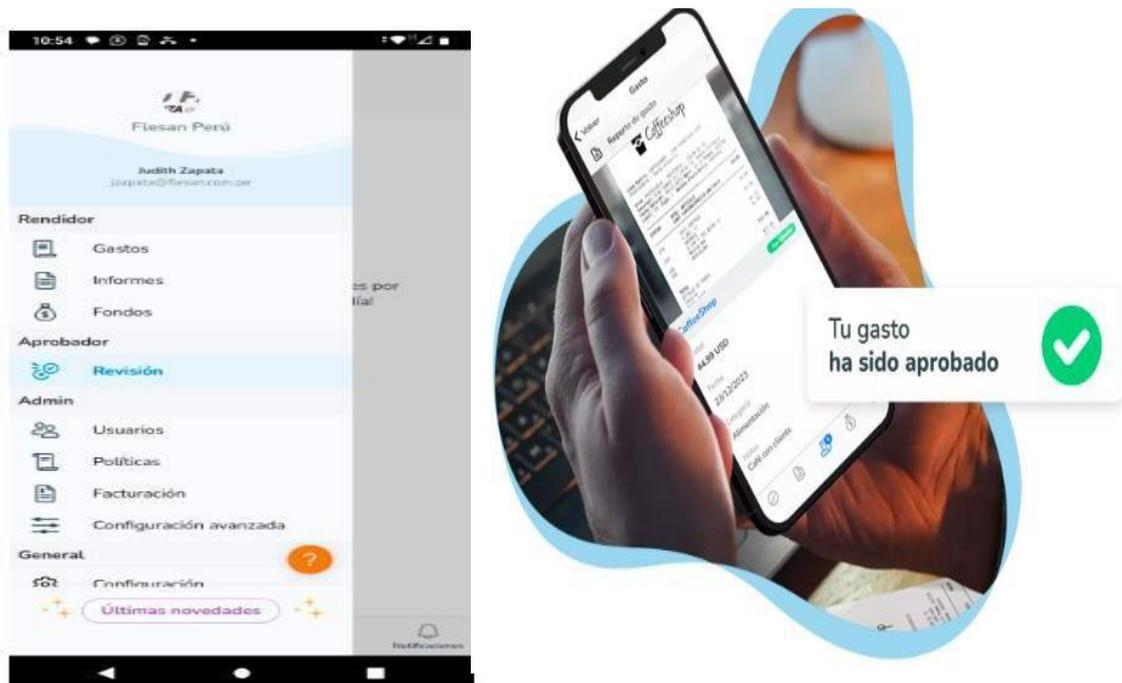
Página principal de la plataforma de Rindegastos.



Nota. Imagen extraída de la plataforma de Rindegastos.

Figura 75

Imagen del APP de Rindegastos.



Nota. Imagen extraída del portal de Rindegastos.

Figura 78

Documento rechazado desde el portal de Rindegastos.

Nota. Imagen extraída de la plataforma de RINDEGASTOS.

Figura 79

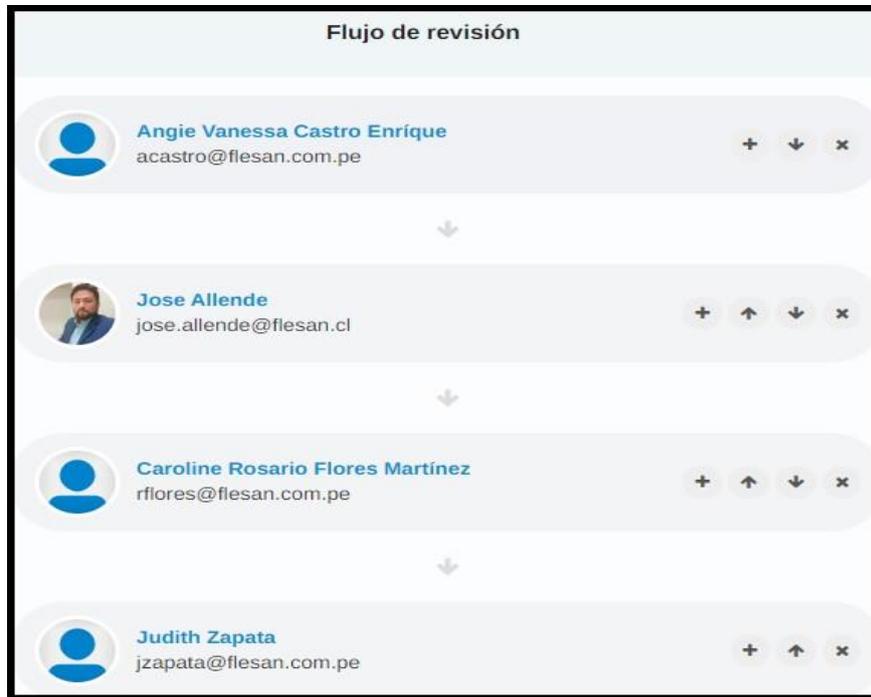
Políticas creadas en Rindegastos las cuales se diferencian por rendidores, aprobadores, centros de costos, etc.

Políticas de Gastos (190)		
A continuación se muestran las políticas de gastos de tu empresa.		¿Qué es una Política de Gastos?
Nombre	Fecha Creación	
C. Flesan DVC- Rend -Area Legal (PEN)	2022-05-30 14:24:22 (GMT)	Gestionar →
CDS - Rend - BACKOFFICE (PEN)	2022-11-25 22:42:31 (GMT)	Gestionar →
CDS - Rend - BACKOFFICE (USD)	2022-11-25 22:47:37 (GMT)	Gestionar →
CDS - Rend - PAQ3 (PEN)	2022-10-28 20:09:49 (GMT)	Gestionar →
CDS - Rend - PAQ4 (PEN)	2022-10-28 20:15:59 (GMT)	Gestionar →
CDS - Rend - PAQ4 DE01 (PEN)	2023-08-24 21:40:53 (GMT)	Gestionar →

Nota. Imagen extraída de la plataforma de RINDEGASTOS.

Figura 80

Flujo de aprobación una política en Rindegastos.



Nota. Imagen extraída de la plataforma de RINDEGASTOS.

3.1.4 Capacité a colaboradores y proveedores para el uso de las nuevas herramientas tecnológicas

Realicé capacitaciones a proveedores y colaboradores explicando el funcionamiento de las nuevas plataformas que se implementaron en la organización, así como las consideraciones que debe tener en cuenta para evitar que sus documentos fueran rechazados o tengan algún inconveniente.

Las capacitaciones fueron grabadas para así poder compartirlo con los nuevos usuarios, así también se empezó a utilizar la herramienta Google Classroom para que los colaboradores puedan visualizar todo material de apoyo sobre las inducciones y capacitaciones.

Figura 81

Portada de Google Classroom con las inducciones y manuales.



Nota. Imagen extraída del Google Classroom.

Figura 82

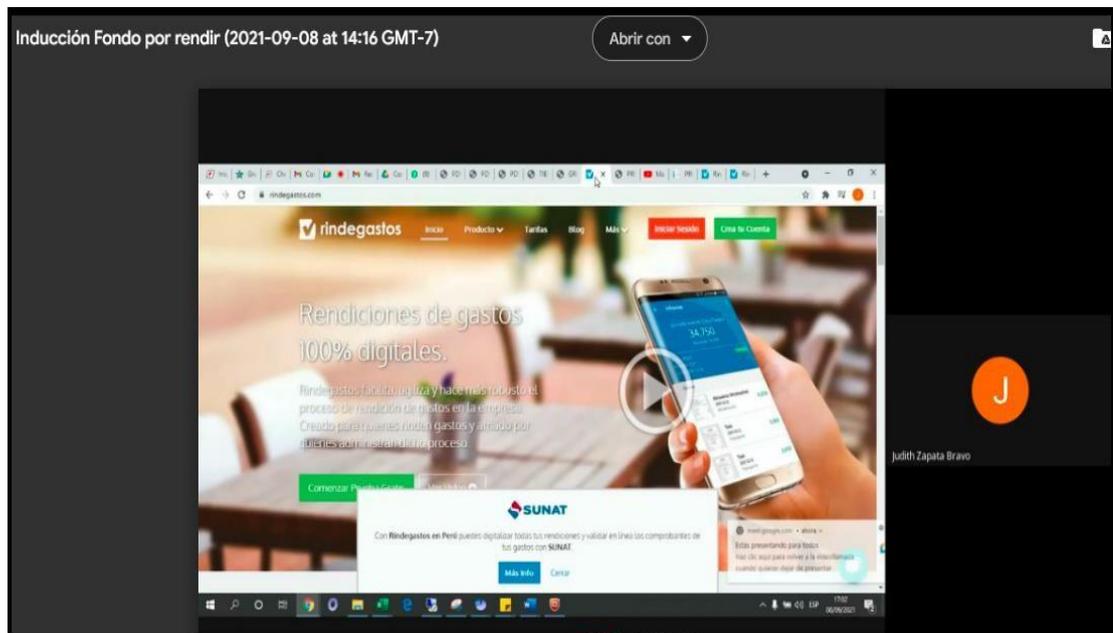
Inducciones colgadas en Google Classroom.



Nota. Imagen extraída del Google Classroom.

Figura 83

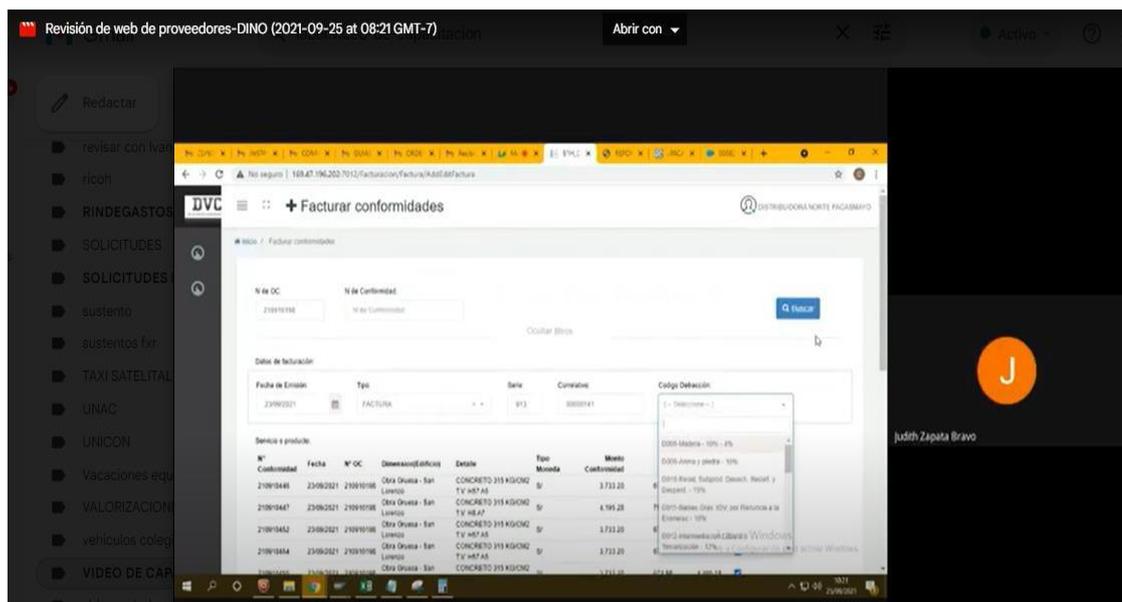
Inducción a los colaboradores para el uso de la plataforma de Rindegastos.



Nota. Imagen extraída de Google Classroom.

Figura 84

Capacitación brindada a proveedores explicando el uso del portal Web de proveedores.

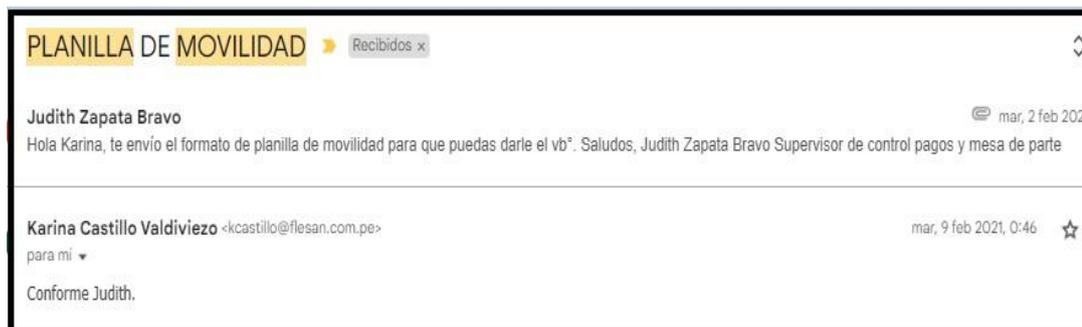


Nota: Imagen extraída del correo del autor.

Este proceso permitió que los usuarios puedan descargar la planilla de movilidad desde el portal Flesan con mayor facilidad, así como optimizar los tiempos y reducir recursos a la compañía.

Figura 86

Aprobación de Gerencia del formato de planilla de movilidad.



Nota. Imagen extraída del correo del autor.

Figura 87

Difusión del nuevo formato de Planilla de movilidad.



Nota. Imagen extraída del correo del autor.

Figura 88

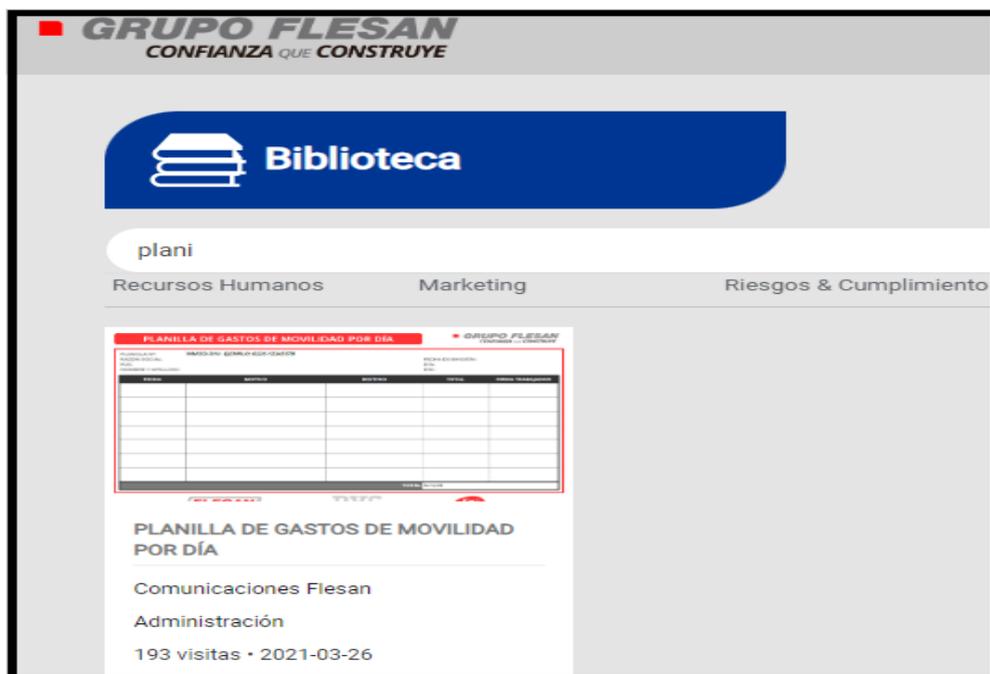
Correo de publicación por el nuevo formato de la planilla de movilidad.



Nota: Imagen extraída del correo del autor.

Figura 89

Formato publicado en el portal de la organización.



Nota. Imagen extraída del portal de la organización.

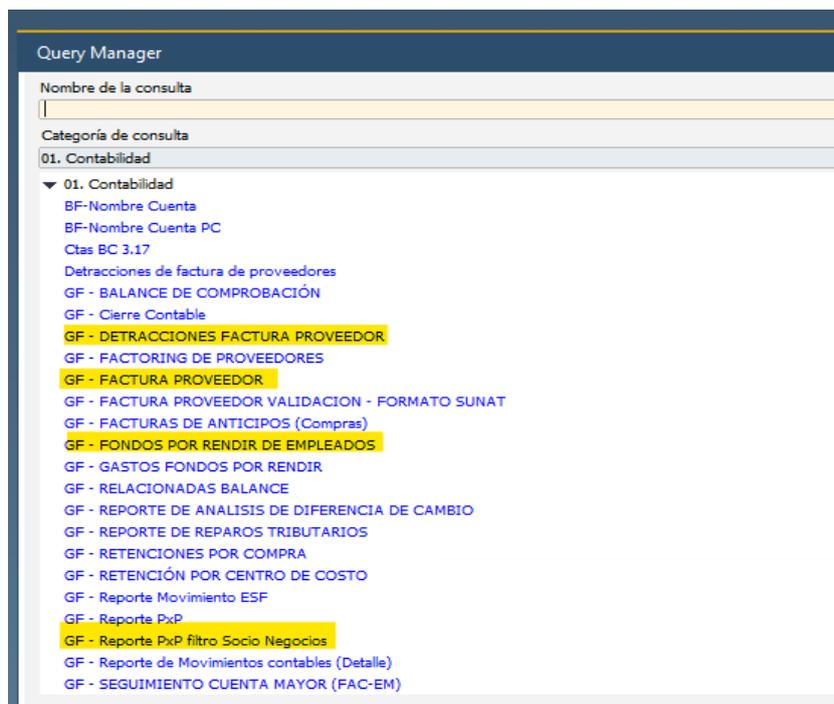
3.1.6 Cooperé en la elaboración de reportes (Query) en SAP

Con apoyo del área de Desarrollo e Infraestructura TI trabajamos en armar reportes (Query) desde el ERP SAP Business One considerando la información que el área de control de pagos, mesa de partes y fondos por rendir necesitaba para la presentación de información necesaria dentro de sus actividades el cual ayudó a mejorar los tiempos y forma de presentación de los reportes.

Antes esta información se sacaba del mayor de las cuentas involucradas, pero hoy en día se tiene un reporte que se genera en menos tiempo.

Figura 92

Pantalla de la página principal donde se exportan los Query.



Nota. Imagen extraída de SAP Business One.

IV. DISCUSIÓN Y CONCLUSIONES

4.1 Discusión

a) A partir de nuestro objetivo que manifiesta demostrar que la actualización de procedimientos en el área de cuentas por pagar es importante para mitigar riesgos, controlar y cumplir de forma eficiente con las actividades del área (p.10). En la actualidad la empresa cuenta con los procedimientos y procesos actualizados basándose en la normatividad tributaria que garantice una organización controlada, en estos procedimientos y procesos se consideran los cambios realizados en la organización con el fin de que los colaboradores se encuentren informados y así evitar posibles inconvenientes. La gestión realizada permitió que los colaboradores tengan conocimiento de los procesos y sus cambios para que así puedan cumplirlos y presentar una información ordenada y confiable. Al respecto **Barrios (2018)** comenta que la implementación de un manual de normas y procedimientos ayudaría a mitigar que el personal interprete los procedimientos a su manera (p.46). Lo señalado en mi objetivo, actividad realizada y aporte se afirma en lo manifestado por Barrios (2018).

b) Considerando el objetivo demostrar que capacitar a los proveedores y colaboradores para promover el uso eficiente de las plataformas ayuda a reducir errores en la recepción de facturas (p.10). La empresa realizaba cambios en los procesos según la situación de la organización, esto generaba desconocimiento por parte de la operación por lo que actualmente se difunden los cambios realizados y se capacita a los proveedores y colaboradores para dar a conocer el uso adecuado de las plataformas. Al respecto **Reyes (2019)** comenta que es importante desarrollar planes por parte de la gerencia general para mantener, capacitar e incentivar al personal idónea para cada puesto de trabajo, asimismo contar manuales de funciones y procedimientos actualizados (p.38). Lo señalado en mi objetivo, actividad realizada y aporte se afirma en lo manifestado por Reyes (2019).

4.2 Conclusiones

- Mantener actualizado los procedimientos y políticas en el área de cuentas por pagar ayuda a la organización a tener un mejor control, orden y trabajo eficiente además ayuda a que los documentos recepcionados y registrados cumplan con los requisitos mínimos según la normatividad tributaria y contable.

- La implementación de herramientas tecnológicas facilitó la entrega de documentación por parte de los proveedores y colaboradores, así como reducir los errores en la recepción de los documentos.

- Realizar constantes capacitaciones a los proveedores y colaboradores mejoró el uso de las plataformas y el tiempo de entrega de facturas y rendiciones, así como el registro oportuno de los documentos recepcionados.

- La elaboración de reportes predeterminados en SAP (Query) ayudó en el seguimiento oportuno de las actividades en el área de cuentas por pagar garantizando la fiabilidad de la información que se presenta a la organización, así como optimizar el tiempo que se tomaba en la elaboración de estos reportes.

V. RECOMENDACIONES

- Se recomienda continuar actualizando los procedimientos y políticas en el área de cuentas por pagar ante cambios que puedan ocurrir en la organización para mejorar el proceso ya que esto ayudará a que se conozcan los procedimientos y evite no cumplirlos.

- Continuar con implementaciones de herramientas tecnológicas que faciliten el proceso de presentación y recepción de documentos para que continúe mejorando el proceso de cuentas por pagar considerando que existen constantes cambios y avances tecnológicos.

- Se recomienda seguir con las constantes capacitaciones a los proveedores y colaboradores ante actualizaciones y/o implementaciones que se realicen en la organización para que esto mejore el uso de las plataformas y cumpla con el propósito de su creación.

- Se sugiere seguir creando e implementando reportes predeterminados en SAP ya que esto facilita la presentación de información y reduce el tiempo de su elaboración.

VI. BIBLIOGRAFIA

Aldave (2017), Influencia de las políticas de control gerencial en el área de cuentas por pagar de la empresa Mexicam Perú S.A.C, Lima 2016.

<https://repositorio.autonoma.edu.pe/bitstream/handle/20.500.13067/1232/Castro%20Miranda%2C%20Angela%20Maria.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Arévalo & Neciosup (2017). Implementación de un Sistema de Control Interno de Cuentas por Pagar y su impacto en la liquidez de la empresa Constructora Kapricornio SRL, Trujillo 2016. Universidad Privada del Norte. Trujillo: Tesis.

<https://repositorio.upn.edu.pe/bitstream/handle/11537/11603/Arevalo%20Castillo%20Yessica%20Milagritos%20-%20Neciosup%20Snaguinette%20Roxana%20Elizabeth.pdf?sequence=4&isAllowed=y>

Barrios (2018), Análisis del proceso administrativo de las cuentas por pagar a proveedores de la empresa Servicios Fáciles, S.A. Guatemala.

https://glifos.upana.edu.gt/library/images/e/e4/TESIS_DE_JORGE_RAFA_EL_BARRIOS_AMAYA.pdf

Carrillo (2019), Sistema de control interno de cuentas por pagar y su incidencia en la rentabilidad de la planta de beneficio de minerales minera Paraiso SAC, Arequipa 2017.

<https://repositorio.unsa.edu.pe/server/api/core/bitstreams/b0e4396d-05ec-4022-ae3d-35c505fd5b70/content>

Corozo y Limones (2019), Diseño de control interno aplicando el método COSO para la Empresa Univisa S.A. Guayaquil.

<http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/46307/1/EMPASTADO%20ES%20CANEADO%20FIRMAS.pdf>

Catácora, F. (1996). Sistemas y Procedimientos Contables (Primera Edición ed., Vol. Primera Edición). Venezuela: McGraw/Hill

Drucker, P. (2015). Óptima Infinito.

<https://optimainfinito.com/2015/09/diferencias-entre-eficiencia-eficacia-y-efectividad.html>

Estupiñan Gaitan, R. (2011). Cuentas por Pagar y Estado de Flujos de Efectivo. Ecoe Ediciones.

<https://www.eumed.net/cursecon/ecolat/ec/2017/empresa-ferceva.html>

Kennedy, R. (2004). Estados financieros: Forma, análisis e interpretación.
México: Limusa S.A

López 2018, “Análisis control interno del proceso de compra del inventario de la
Lubricadora Blanquita”, Guayaquil 2018.

<http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/35843/1/Tesis%20Cecilia%20Lopez%20Vera%205%20nov%202018-converted.pdf>

Montesinos Julve, V. (2007). Introducción a la contabilidad financiera. México:
Ariel, Editorial.

<https://repositorio.umecit.edu.pa/bitstream/handle/001/1350/Tesis.pdf?sequence=2&isAllowed=y>

Paredes Hipólito (2018), Propuesta de un sistema de control de cuentas por
pagar en la empresa Shoes Export Moretti S.A.C. Lima – Perú.

https://repositorio.upeu.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12840/1468/Hip%C3%B3lito_Tesis_Licenciatura_2018.pdf?sequence=5&isAllowed=y

Real Academia Española. (2014). Diccionario de lengua española (22a ed.).
Madrid, España.

<https://dle.rae.es/eficiencia?m=form>

Reyes 2019, El Control Interno y su influencia en las cuentas por pagar comerciales de la Empresa "M&C Fruits Company SAC". Sullana, 2017 – 2018.

https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/42597/Reyes_NKF.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Rivadeneira 2017, Propuesta de manual de procesos de cuentas por pagar a Viajeros S.A. Santa Marta, Colombia.

<https://repository.ucc.edu.co/server/api/core/bitstreams/ce4799b4-d853-4cd8-8f2e-abf8f6a34d34/content>

Rodríguez 2019, Control Interno de las cuentas por pagar y la utilidad en el grupo de Boticas Estrella, 2018. Huánuco, Perú.

<http://repositorio.udh.edu.pe/bitstream/handle/123456789/1905/RODRIGUEZ%20NATIVIDAD%2c%20Jhaly%20Milagros.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Sánchez. J (2021), Economipedia.

<https://economipedia.com/definiciones/proveedor.html>

Serrano 2017, El control interno como herramienta indispensable para una gestión financiera y contable eficiente en las Empresas Bananeras del Cantón Machala. Ecuador

<http://repositorio.utmachala.edu.ec/bitstream/48000/11787/1/TTUACE-2017-CA-CD00153.pdf>

SUNAT. Ley Marco de Reglamento de comprobante de pago.

https://www.sunat.gob.pe/legislacion/superin/1992/ley_25632.pdf

SUNAT. TUO del Código Tributario.

<https://www.sunat.gob.pe/legislacion/codigo/textoCompleto-TUO-CT.pdf>

Tamayo, M. (2014). El proceso de la investigación científica. 4ta. Edición.

Mexico: Limusa.

Vidal y Nalley (2021), Propuesta de mejoramiento al proceso de cuentas por pagar de la empresa Comunícate Ltda. Colombia

<https://repositorio.uniajc.edu.co/bitstream/handle/uniajc/1002/PROPUESTA%20DE%20MEJORAMIENTO%20AL%20PROCESO%20DE%20LAS%20OCUENTAS%20POR%20PAGAR%20COMUNICATE%20LTDA..pdf?sequence=1&isAllowed=y>

ANEXOS

Anexo 1.- Ficha RUC

Reporte de Ficha RUC
FLESAN GESTION DEL PERU S.A.C.
20607403849

Lima, 15/09/2023

Información General del Contribuyente	
Código y descripción de Tipo de Contribuyente	39 SOCIEDAD ANONIMA CERRADA
Fecha de Inscripción	03/02/2021
Fecha de Inicio de Actividades	02/02/2021
Estado del Contribuyente	ACTIVO
Dependencia SUNAT	0023 - INTENDENCIA LIMA
Condición del Domicilio Fiscal	HABIDO
Emisor electrónico desde	08/07/2021
Comprobantes electrónicos	FACTURA (desde 08/07/2021),BOLETA (desde 08/07/2021)

Datos del Contribuyente	
Nombre Comercial	-
Tipo de Representación	-
Actividad Económica Principal	7020 - ACTIVIDADES DE CONSULTORÍA DE GESTIÓN
Actividad Económica Secundaria 1	---
Actividad Económica Secundaria 2	---
Sistema Emisión Comprobantes de Pago	COMPUTARIZADO
Sistema de Contabilidad	COMPUTARIZADO
Código de Profesión / Oficio	-
Actividad de Comercio Exterior	SIN ACTIVIDAD
Número Fax	-
Teléfono Fijo 1	-
Teléfono Fijo 2	-
Teléfono Móvil 1	1 - 944775962
Teléfono Móvil 2	-
Correo Electrónico 1	impuestos@flesan.com.pe
Correo Electrónico 2	-

Domicilio Fiscal	
Actividad Económica Principal	7020 - ACTIVIDADES DE CONSULTORÍA DE GESTIÓN
Departamento	LIMA
Provincia	LIMA
Distrito	MAGDALENA DEL MAR
Tipo y Nombre Zona	-
Tipo y Nombre Vía	AV. JAVIER PRADO OESTE
Nro	757
Km	-

Anexo 2.- Manual de organización y funciones.

	Versión: 02 Fecha: 07/06/2023 Página: 285 de 333
<h3>Supervisor de control de pagos y mesa de partes⁷⁴</h3>	
Jefe Inmediato	Jefe de contabilidad
Personal a cargo	Analista de control de pagos (1), Asistente de control de pagos, Asistente de mesa de partes, Auxiliar de mesa de partes, Asistente de fondo por rendir y auxiliar de fondo por rendir.
Objetivo del Cargo:	Liderar, supervisar y controlar de manera ética la gestión documentaria desde la recepción hasta el momento del pago a Proveedores o Fondos por rendir, en cumplimiento de la normativa externa e interna, de acuerdo a las políticas corporativas, asegurando la correcta ejecución y adherencia a los procedimientos definidos garantizando la integridad y la debida diligencia en su accionar y en la del equipo que lidera
I. Funciones principales del puesto:	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Velar por el cumplimiento de los Sistemas integrado de gestión. 2 Coordina con el área de Tesorería-estado de Flujos Semanales. 3 Apoya en reuniones con proveedores para cuadrar la cuenta Pendientes por pagar (Facturas pendiente). 4 Revisar que la documentación de sustento a los desembolsos de la empresa. 5 Recibe, atiende y/o delega según corresponda las solicitudes de PUC, o Plataforma de pagos especiales. 6 Revisa las rendiciones de Caja Chica, velando que no existan duplicidades y con el debido sustento. 7 Apoyar de ser necesario el análisis de las cuentas a cargo del área; Anticipo de Proveedores, Fondos por Rendir, Fondos de Garantía, Fondos de Fiel Cumplimiento, Solicitudes por pagar. Controlando la correcta presentación de las cuentas, (aplicaciones de anticipo, Notas de crédito con la factura y/o fondos correspondientes). 8 Supervisar la antigüedad de las cuentas del área e informar a las gerencias respectivas, las que representen un riesgo para la compañía. 9 Velar por el cumplimiento en fechas de la reportería semanal. (Solicitudes y Fondos por rendir aprobados). 10 Realizar control de las facturas que no se encuentran aprobadas con el fin de evitar que estas pasen a Infocorp. 11 Reportar Riesgos en el flujo de los procesos de pagos ya sea proveedor interno o externo. 12 Velar por el correcto flujo de Emisión de las Nóminas Pendientes por pagar todos los lunes. 13 Apoyar de ser necesario al equipo de Control Pagos (Control pagos, oficina de partes, o Fondos por Rendir) ante ausencia y/o vacaciones. 14 Coordinar y/o supervisar la entrega del Informe de Detracciones por Pagar. 15 Generar todos los lunes el reporte e Infocorp, en el cual se deben gestionar aquellas facturas que se encuentren morosas en el certificado. El certificado debe ser subido a la plataforma 16 Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Área. 17 Entregar lineamientos, coordinar funciones y definir prioridades para el equipo que lidera con el fin de asegurar los resultados esperados. 18 Implementar controles que apoyen las buenas prácticas corporativas y el correcto desempeño del personal a cargo. 19 Entregar oportuna guía y retroalimentación a sus colaboradores para fortalecer sus habilidades y potenciar su desempeño. 20 Resguardar la información que administra su área, implementando prácticas dentro de su equipo que permitan una gestión reservada y un adecuado manejo de los sistemas y herramientas de acuerdo a las políticas de la compañía. 21 Apoyar y capacitar en implementación de sistemas nuevos o cambios en los existentes, asegurando no exista pérdida de elementos de control, que permitan identificar los riesgos operativos, en todos los movimientos atinentes al área de su cargo. 22 Cualquier actividad adicional que le designe su Jefe Inmediato. 23 Alertar al área de Riesgos y Cumplimiento o Encargado de Prevención de Delitos u Oficial de Cumplimiento de cualquier operación inusual que pudiera asociarse a: una mala práctica, a la comisión de un delito, al incumplimiento de normativa interna o externa que pueda generar una multa o sanción. 24 Coordinar con el área de administración la correcta asociación de las órdenes de compra con los comprobantes de pago y la solución de posibles inconsistencias contables. 25 Actualización de las políticas y procedimientos de Pago a Proveedores. 26 Liderar y gestionar el equipo de recepción de facturas. 	
II. Perfil del Puesto	
Educación y Formación:	
Bachiller en Administración y Finanzas; Economía, Finanzas, Contabilidad, afines. Cursos de especialización o Diplomado en Finanzas. Conocimientos y/o capacitación en ERP SAP. Conocimientos en Inglés.	
Desable: Manejo de Microsoft Office.	
Competencias Organizacionales	
Al menos 03 años de experiencia en puestos similares.	
Competencias Organizacionales	
Compromiso, Orientación al cumplimiento de objetivos, Trabajo en Equipo	
Competencias Específicas	
Comunicación Efectiva, Liderazgo, Toma de decisiones y resolución de problemas, Capacidad Técnica, Capacidad de administración.	

Anexo 3.- Carta de confirmación de los aportes realizados.

CARTA

Lima ,25 de agosto de 2023

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

A quien corresponda:

El que suscribe, Angie Vanessa Castro Enríquez, Sub Gerente de Contabilidad de la empresa Flesan Gestion del Peru SAC del Grupo Flesan y jefe inmediato de la colaboradora Judith Madeleine Zapata Bravo, a través de la presente deseo validar que la colaboradora en mención labora en el grupo desde el año 2020 desempeñando el cargo de Supervisora de control de pagos y mesa de partes.

Durante el tiempo que viene laborando con nosotros, ha realizado mejoras y aportes en el área entre los cuales destaco los siguientes:

- Mejoras en los procesos y procedimientos con respecto a la recepción de documentos.
- Participación en la implementación de la plataforma de RINDEGASTOS y WEB DE PROVEEDORES.
- Reducción de documentos rechazados por falta de sustentos.
- Reducción de gastos no deducibles por la constante capacitación brindada a los colaboradores.

Atentamente,


.....
Angie Vanessa Castro Enríquez
Contador Público Colegiado
Matrícula 40736

Anexo 4.- Declaración Jurada



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

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

DECLARACIÓN JURADA

Yo, **Zapata Bravo Judith Madeleine**, identificado (a) con DNI N.º **46590272** con domicilio en **Mz 160 Lt 39 Los Olivos**, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que el contenido del presente Informe denominado **"GESTIÓN EN LAS CUENTAS POR PAGAR EN LA EMPRESA FLESAN GESTION DEL PERU SAC."**, 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, 24 de octubre del 2023.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Judith Madeleine Zapata Bravo', is written over a light gray rectangular background.

Judith Madeleine Zapata Bravo
DNI 46590272