



UNAP



**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS
ESCUELA DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

**EMPRESA SERVICIOS LORETO E.I.R.L. EN EL ÁREA DE
CONTABILIDAD**

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

PRESENTADO POR:

JUAN CARLOS MACEDO PINEDO

IQUITOS, PERÚ

2019



UNAP

Universidad Nacional de la Amazonia Peruana

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y DE NEGOCIOS
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD



ACTA DE SUSTENTACION DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL
N° 002-CCGyT-FACEN-UNAP-2019

En Iquitos, en el auditorio de la Facultad de Ciencias Económicas y de Negocios-FACEN, a los **once** días del mes de **Octubre** del año 2019, a horas: **05:00 p.m.**, se dio inicio a la sustentación pública del Trabajo de Suficiencia Profesional titulado: **"EMPRESA SERVICIOS LORETO E.I.R.L. EN EL AREA DE CONTABILIDAD"**, aprobado con R.D. N° 1539-2019-FACEN-UNAP, presentado por el Bachiller en Ciencias Contables: **JUAN CARLOS MACEDO PINEDO**, para optar el Título Profesional de Contador Público, que otorga la Universidad de acuerdo a Ley y Estatuto.

El Jurado calificador y dictaminador designado mediante R.D N° 1329-2019-FACEN-UNAP está integrado por:

CPC. ANDRES MURRIETA DAVILA, Mgr.	Presidente
CPC. LLOID ALEX RODRIGUEZ ICOMENA	Miembro
CPC. OTTO RUIZ PAREDES	Miembro

Luego de haber escuchado con atención y formulado las preguntas necesarias, las cuales fueron respondidas: **SATISFACTORIAMENTE**.....

El jurado después de las deliberaciones correspondientes, arribo a las siguientes conclusiones:

La Sustentación pública y el Trabajo de Suficiencia Profesional han sido: **APROBADOS**..... con la calificación... **BUENO**.....

Estando el Bachiller apto para obtener el Título Profesional de Contador Público.

Siendo las **6:30 P.M.**....., se dio por terminado el acto **PUBLICO**.....

CPCC. ANDRES MURRIETA DAVILA, Mgr.
Presidente

CPC. LLOID ALEX RODRIGUEZ ICOMENA
Miembro

CPC. OTTO RUIZ PAREDES
Miembro

Somos la Universidad licenciada más importante de la Amazonia del Perú, rumbo a la acreditación

Calle Nanay N°352-356- Distrito de Iquitos - Maynas - Loreto
<http://www.unapiquitos.edu.pe> - e-mail: facen@unapiquitos.edu.pe
Teléfonos: #065-234364 /065-243644 - Decanatura: #065-224342 / 944670264



MIEMBROS DEL JURADO



CPC. ANDRES MURRIETA DÁVILA, Mgr.
Presidente
MATRICULA N°10-0359



CPC. LLOID ALEX RODRIGUEZ ICOMENA
Miembro
MATRICULA N°10-0869



CPC. OTTO RUIZ PAREDES
Miembro
MATRICULA N°10-0465

ÍNDICE

Portada	01
Acta de Sustentación	02
Miembros del jurado	03
Índice	04
Resumen	06
CAPITULO I	
1.- Planteamiento Técnico de Experiencia Profesional	07
1.1. Objetivos del Informe Técnico	07
1.1.1. Objetivo General	07
1.1.2. Objetivos específicos	07
1.2. Justificación	08
1.3. Vinculación de aspectos teóricos con la experiencia Profesional	08
1.3.1. Áreas básicas	09
1.3.2. Áreas de Formación Profesional	10
CAPITULO II	
2. La Empresa de Servicios Loreto E.I.R.L.	11
2.1. Descripción general de la Empresa de Servicios Loreto E.I.R.L.	11
2.1.1. Tipo de empresa	11
2.1.2. Denominación	13
2.1.3. Objetivo Social	13
2.1.4. Ámbito Geográfico	13
2.2. Empresa de Servicios Loreto E.I.R.L. y su macro entorno	14
2.2.1. Factores Económicos	14
2.2.2. Aspectos Político Legal	15
2.2.3. Variable Tecnológica	16

2.3. La Empresa de Servicios Loreto E.I.R.L. y su micro entorno	18
2.3.1. Clientes	18
2.3.2. Competidores	18
2.3.3. Proveedores	18
2.4. Estructura Financiera de la Empresa de Servicios Loreto E.I.R.L.	19
2.4.1 Estructura Económica	19
2.4.2 Estructura financiera	21
2.5. Estructura Orgánica de la Empresa de Servicios Loreto E.I.R.L.	23
2.5.1. Estructura Organizacional	23
2.5.2. Estructura Orgánica	29
2.5.3. Descripción de funciones por departamentos	29
CAPITULO III	
3. DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL	31
3.1. Contribución del área de desempeño profesional al objetivo de la empresa	31
3.2. Cargas, cronología y funciones de desempeño en la Empresa	33
3.3. Contribución Profesional a los objetivos empresariales	34
3.4. Limitaciones para el desempeño de las funciones	35
3.5. Propuestas para superar las dificultades encontradas	36
CONCLUSIONES	38
RECOMENDACIONES	39
BIBLIOGRAFÍA	40

Resumen

El presente informe técnico de experiencia profesional ha sido elaborado de acuerdo a la exigencia en lo establecido en el Reglamento de Grados y Títulos, aprobado mediante Resolución Decanal N° 669-2004-DFCACENIT-UNAP, en donde se incluye como opción para optar el título profesional en este caso de **Contador** Público, la presentación de un informe técnico por la prestación de servicios profesionales en una empresa o institución por un periodo mínimo de tres años después de haber egresado.

El siguiente informe es el resultado de la experiencia profesional obtenida en el área de contabilidad de la Empresa de Servicios Loreto E.I.R.L. así como una descripción y análisis de la empresa, resaltando logros, debilidades encontradas y el aporte al mejoramiento de los mismos, estando estructurado el presente informe en tres (03) capítulos.

En el primer capítulo, del Planteamiento Técnico de la Experiencia Profesional comprende los objetivos y justificación del presente informe, así como, la vinculación de los aspectos teóricos con la experiencia profesional adquirida.

En el segundo capítulo, comprende la descripción general de la empresa, destacando su identificación, variables económicas, Políticas legales, culturales y tecnológicas, así como su estructura Económica y financiera donde se resumen los datos históricos y presentes; así mismo se refleja su estructura organizacional de la empresa y la capacidad de recursos humanos con que cuenta.

En el tercer capítulo, se describe el desempeño profesional desarrollado en la empresa, así como, su relación con los objetivos empresariales, mencionando las limitaciones para el desempeño y cumplimiento eficaz de las funciones, en base a ello se plantean las propuestas o alternativas para superar las dificultades encontradas.

Finalmente se incluyen en el presente informe las conclusiones, recomendaciones y bibliografía, esperando contribuir con el presente de esta manera al fortalecimiento de la empresa y al mejoramiento del profesional.

CAPÍTULO I

1. PLANTEAMIENTO TÉCNICO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

1.1. Objetivos del Informe Técnico

Son objetivos del presente Informe de Experiencia Profesional lo siguiente:

1.1.1. **Objetivo General**

Relacionar la formación académica obtenida en los estudios universitarios en la Escuela Profesional de Contabilidad de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana con la experiencia adquirida en los trabajos realizados en la Empresa de Servicios Loreto E.I.R.L.

1.1.2. **Objetivos Específicos**

Describir las actividades de carácter contables y administrativas desarrolladas en el área de contabilidad de la Empresa de Servicios Loreto E.I.R.L. identificado con RUC N° 20457421601.

Identificar las limitaciones con lo que cuenta el área de contabilidad de la empresa para el desempeño de sus funciones y al cumplimiento de su objetivo, al mismo tiempo proponer alternativas para superar dichas limitaciones.

Demostrar ante la Facultad de Ciencias Económicas y de Negocios de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana, el dominio en el cargo como Asistente Contable y de las responsabilidades desempeñadas en la Empresa de Servicios Loreto E.I.R.L.

Identificar y reconocer la experiencia adquirida en mi centro de trabajo como auxiliar contable para afianzar la práctica y los conocimientos de la ciencia contable.

Por tener un valor muy importante para la empresa, ya que fue elaborado con la finalidad de proporcionar información para que se constituya como un instrumento de gestión para los directivos de la empresa.

En lo personal, el presente informe me permitió reflexionar sobre la importancia de las labores realizadas en el área contable de la empresa, valorar mi formación y considerar las posibilidades de desarrollarme profesionalmente de acuerdo con los logros obtenidos.

1.2. Justificación

El presente informe de experiencia profesional se justifica básicamente por los siguientes motivos:

Por tener un valor muy importante para la empresa, ya que fue elaborado con la finalidad de proporcionar información para que se constituya como un instrumento de gestión para los directivos de la Empresa de Servicios Loreto E.I.R.L.

Por la importancia en el análisis de la situación del área contable de la Empresa de Servicios Loreto E.I.R.L.

En lo personal, el presente informe me permitió reflexionar sobre la importancia de las labores realizadas en el área contable de la empresa, valorar mi formación y considerar las posibilidades de desarrollarme profesionalmente de acuerdo con los logros obtenidos.

Como elemento práctico, servirá como fuente de información y modelo para los estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas y de Negocios de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana y otras personas interesadas en el tema.

1.3. Vinculación de Aspectos Teóricos con la Experiencia Profesional

La vinculación de los aspectos teóricos con la experiencia profesional es directamente proporcional, además es preciso aseverar que la profesión contable tiene muchos campos de aplicación estando entre ellas en lo comercial, industrial, servicios, instituciones financieras y empresas públicas en general, recibiendo en todos estos campos acertada formación académica.

La responsabilidad asumida se sustenta en las acciones tanto contables como administrativas realizadas en la empresa durante el desarrollo de mi experiencia profesional, pudiendo mencionar entre la más importante el de efectuar el registro de asientos contables de las diferentes cuentas (Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos y

Egresos), revisando, clasificando y codificando los documentos a fin de mantener actualizados los movimientos contables de la empresa.

Durante el desempeño de mis funciones asignadas como asistente contable, he comprobado que dichas funciones tuvieron el soporte en los cursos que he llevado durante mi formación académica en la Facultad de Ciencias Económicas y Negocios (FACEN), Escuela Profesional de Contabilidad.

En ese sentido cabe señalar que mi experiencia profesional está vinculada con una empresa jurídica de capital privado que brinda servicios, donde básicamente se aplica la contabilidad privada.

A continuación, se presenta algunas de las áreas académicas estudiadas y su aplicación y relación con mi experiencia laboral:

1.3.1. Áreas Básicas

Matemáticas.- Los conocimientos adquiridos en esta materia, viene desde lo más fundamental para cuantificar los recursos existentes en una empresa, ya que en la contabilidad todo tiene un valor monetario, otra fase sumamente fundamental de esta materia dentro de la contabilidad son las cuatro operaciones básicas, donde los principales cálculos contables parten de ahí y nos ayudan a la presentación y simplificación de resultados.

Economía General.- Los conocimientos de esta materia, han permitido poder participar en el desarrollo de los procesos de control de gastos, equilibrio financiero de la empresa y en la racionalización de recursos.

Su relación se encuentra vinculada a la acción de medición y registro de hechos que son de carácter económico y que constituyen la función principal de la contabilidad.

Administración y Gestión.- Como el conjunto de acciones que se desarrolla en la empresa, con la finalidad de planificar, organizar y delinear las funciones, los procedimientos, los registros, así como los mecanismos operativos que se establecen para conseguir como objetivo la gestión eficiente de los recursos financieros.

Contabilidad.- A la Contabilidad lo podemos definir como la Ciencia

que proporciona información de hechos económicos y financieros suscitados en una empresa; con el apoyo de técnicas para recopilar, clasificar, codificar, registrar y resumir de manera significativa y en términos de dinero, “transacciones y eventos”, de forma continua, ordenada y sistemática, de tal manera que se obtenga información oportuna y veraz, sobre la marcha o desenvolvimiento de la empresa u organización con relación a sus metas y objetivos trazados, con el objeto de conocer el movimiento de las riquezas y sus resultados.

De acuerdo a este concepto de la contabilidad, mi desempeño como auxiliar contable consistía en recopilar, clasificar, codificar, registrar y resumir de manera significativa los documentos contables de la empresa, de forma continua, ordenada y sistemática.

Básicamente en la empresa aplicábamos la contabilidad financiera, que tiene que ver con el balance general y el estado de resultados, y estos EEFF, tienen sus componentes el activo, el pasivo y el patrimonio; los ingresos y los gastos. A continuación defino a cada uno de ellos.

1.3.2. Áreas de Formación Profesional

Documentación Mercantil.- Los conocimientos de esta materia, me han permitido comprender la importancia de los documentos mercantiles con que se efectúan las transacciones comerciales.

Contabilidad.- La concurrencia en el hecho práctico de esta actividad académica se da en todas las fases, desde los registros de los documentos fuentes de la contabilidad hasta su análisis e interpretación, teniendo el curso de contabilidad una relación directa con el trabajo realizado.

Finanzas.- Permite interpretar la estructura financiera de la empresa, permitiendo conocer de qué manera se obtienen los fondos o recursos necesarios (Préstamos de terceros y propios)

Básicamente en la empresa aplicábamos la contabilidad financiera, que tiene que ver con el balance general y el estado de resultados, y estos EEFF, tienen sus componentes el activo, el pasivo y el patrimonio; los ingresos y los gastos. A continuación defino a cada uno de ellos.

La **contabilidad financiera recopila**, registra, clasifica, resume y informa las operaciones que pueden cuantificarse en dinero y que realiza una entidad económica. Lo que hacen los contadores, en definitiva, es

contar la historia económica de una empresa. Los estados contables permiten tomar decisiones a los directivos e informar datos requeridos por accionistas u organismos estatales.

Tributos-Derecho Tributario.- Los conocimientos adquiridos en esta materia me han permitido interpretar y aplicar las normas tributarias a las que se encuentran obligadas las personas naturales y jurídicas, por las actividades que estas realizan en el campo productivo, de transformación, comercialización de bienes y prestación de servicios, así como de aquellas normas de carácter específico expresándoles correctamente a través del proceso contable.

En el estudio de los Tributos y su aplicación en las empresas al momento de preparar las declaraciones de pagos mensuales de los impuestos y contribuciones a la SUNAT, AFP y EsSalud, con la finalidad de cumplir eficientemente con el Estado.

CAPÍTULO II

2. LA EMPRESA DE SERVICIOS LORETO E.I.R.L

2.1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS LORETO E.I.R.L

La empresa de Servicios Loreto E.I.R.L. es una empresa dedicada a brindar un buen servicio que cubra las necesidades de transporte de mercaderías y carga en general, vía terrestre en la ciudad de Iquitos, iniciando sus actividades económicas el 10 de Junio del año 2014.

Con el transcurrir del tiempo y viendo las necesidades de brindar un servicio completo a nuestros clientes se logró constituir la Empresa Servicios Loreto E.I.R.L, empresa de servicios de transporte terrestre de mercadería y carga en general.

2.1.1. Tipo de Empresa

La Empresa de Servicios Loreto E.I.R.L, es un tipo de empresa de Sociedad de Responsabilidad Limitada, de derecho privado con autonomía técnica, administrativa y financiera, encontrándose identificada con R.U.C. N° 20457421601 y fijando domicilio fiscal en la calle Alfonso Ugarte No 560, Distrito de Iquitos, Departamento de Loreto.

Visión, Misión, Principios y valores que se tiene como empresa:

MISIÓN

Ser socios estratégicos de nuestros clientes en transporte de carga y de residuos a través del nuevo modelo de flota dedicada que genere resultados ganar para el cliente, el colaborador y la empresa. Empresa de Servicios Loreto E.I.R.L. empresa moderna de transporte de carga y con su estilo de trabajo y de atención personalizada genera el factor de diferenciación en la gestión del servicio en el rubro del transporte de carga.

VISIÓN

Consolidarnos como empresa líder en el ramo, brindando cada día un mejor servicio de manera eficiente, estableciendo alianzas estratégicas comprometidas con las necesidades del cliente y en la búsqueda de un servicio cada vez más integral que nos permita alcanzar un reconocido prestigio así como ir de la mano con el dinamismo del mundo actual y las nuevas tendencias de negocio.

Nuestra principal visión al 2021, es ser una de las empresas líderes de la región en transporte de carga a nivel regional y nacional, contar con unidades móviles y personal de primer nivel para el transporte de carga; y que garantice confiabilidad y garantía de un buen servicio a nuestros usuarios, incluyendo seguros por pérdida, robo y accidentes de tránsito.

La Empresa de Servicios Loreto E.I.R.L. es una empresa comprometida confiable responsable y leal, brindando en todo momento por sus propios dueños, el mejor servicio con una atención personalizada a sus clientes. Somos una empresa de comprobada trayectoria con la finalidad de brindar soluciones logísticas inmediatas a los clientes que están en la búsqueda de un servicio eficiente, responsable, puntual y estratégicamente competitivo en el mercado. Contribuyendo de esa manera al desarrollo sostenible de la región.

Principios

Honestidad: Decir la verdad y respetar lo ajeno. **Responsabilidad:** Cumplir con lo prometido. **Lealtad:** Ser fieles a la empresa, personas y creencias.

Valores

El personal que conforma la Empresa de Servicios Generales Selva S.A.C. creemos en los siguientes valores empresariales:

Calidad-Productividad:

Realizar el servicio desde un principio, es una cadena de responsabilidades, satisfaciendo las necesidades del cliente. Es lograr resultados al menor costo, optimizando la utilización de recursos, que son escasos y costosos.

Servicio al cliente:

Involucra un alto sentido de colaboración y atención proactiva a clientes internos y externos.

Que exista confianza, honradez y servicio rápido a nuestros clientes usuarios cotidianos de nuestra empresa porque la credibilidad es un factor multiplicativo que dará permanencia a nuestros clientes cautivos y generará aumento de usuarios que redundará ingresos al aumentará el volumen de ventas en la empresa.

Trabajo en Equipo:

Que integre al personal con las metas empresariales fijados, generando el interés colectivo por los resultados y por lograr un buen clima laboral. El trabajo en equipo es un factor importante en nuestra empresa, pues genera expectativa positiva en nuestros clientes cautivos, porque los servicios que se brinda estarán coordinados entre sí.

2.1.2. Denominación

Empresa de Servicios Loreto E.I.R.L.

2.1.3. Objeto Social

El objeto social de la Empresa de Servicios Loreto E.I.R.L., es el de brindar el servicio de transporte de carga en general vía terrestre y transporte de residuos sólidos.

2.1.4. Ámbito Geográfico

La Empresa de Servicios Loreto E.I.R.L., realiza sus actividades económicas en la ciudad de Iquitos, prestando sus servicios en los distritos de Punchana, Belén y San Juan Bautista del Departamento de Loreto.

2.2. Empresa de Servicios Loreto E.I.R.L. y su macro entorno

2.2.1. Factores Económicos

PEA TOTAL y por sectores:

La Población Económicamente Activa (PEA), es decir, la parte de la población total que participa en la producción económica. Está conformada por personas que tienen empleo (ocupados) o que, a pesar de no tenerlo, están en búsqueda o a la espera de alguno (desocupados); también es conocida como la oferta laboral o fuerza de trabajo.

La PEA en la región Loreto estuvo conformada en el 2018 por 626 mil 506 personas que ofrecían sus capacidades de trabajo en el mercado laboral. Del total de trabajadores que son parte de la oferta laboral, el 97.5 % se encuentran ocupados y el 2.5 % desocupadas.

El departamento de Loreto en general presenta el siguiente PEA:

Distribución de la PEA ocupada según categoría ocupacional

	PEA	
		100%
Sector Publico		70.7
Empleador•		
Empleados y obreros privados		21.8
Independientes		6.2
Trabajador familiar no remunerado		0
Trabajador domestico		1.3

Fuente: INEI

Distribución de la PEA ocupada según Actividad

	PEA	
Agricultura		2.1
Minería		1.0
Industria		2.9
Construcción		3.2
Comercio		14.0
Servicios (Público y Privado)		75.5
Servicios del Hogar		1.3

Fuente: INEI

Distribución de la PEA ocupada según Rango de Edad.

	PEA	
14- 24		8.9
25- 29		30.10
30- 44		29.0
45- 54		21.8
55 a más		10.2

Fuente: INEI

Distribución de la PEA ocupada según Nivel Educativo.

Superior Universitario	0	25.8
Superior no Universitario	0	31.3
Secundaria	0	30.7
Primaria	0	8.5
Sin nivel	0	3.7

Fuente: INEI

2.2.2. Aspectos Político Legal

La Empresa de Servicios Loreto E.I.R.L, se rige por lo establecido en la ley N° 26887- Ley General de Sociedades en lo que corresponde al tipo de Sociedades Anónimas Cerradas, gozando de autonomía política por las que se administran de acuerdo a sus objetivos empresariales y al cumplimiento de las metas programadas dentro del ejercicio fiscal.

La Gerencia General y el Área de Contabilidad de la empresa, se encuentran obligadas a dar estricto cumplimiento a las leyes, decretos y reglamentos, dispuesto por el Gobierno Central pudiendo mencionar entre ellas al Decreto Legislativo N° 771-Ley Marco del Sistema Tributario Nacional sumándose a la presente la Ley N° 28194-Impuesto a las Transacciones Financieras-ITF, la Ley N° 28424-Impuesto Temporal a los Activos Netos-ITAN y el Reglamento de Comprobantes de Pago.

Cabe mencionar que como la Empresa de Servicios Loreto E.I.R.L, es una empresa que realiza sus actividades dentro de la ciudad de

Iquitos, se encuentran afecto del pago del Impuesto a la renta, como así también por estar considerada como persona jurídica, está obligado a llevar contabilidad completa, es decir lleva los siguientes libros y registros contables:

- Libro Caja.
- Registro de Compras.
- Registro de Ventas.
- Libro Diario.
- Libro Mayor.
- Libro de Inventario y Balances.
- Libro de Planillas y Remuneraciones. Libro de Activos Fijos.

La Empresa de Servicios Loreto E.I.R.L. se encuentra sujeto a fiscalizaciones por parte de la Administración Tributaria-SUNAT, en relación a los tributos que esta administra.

2.2.3. Variable Tecnológica

El uso de la tecnología en las empresas hoy en día es fundamental para lograr tener una estabilidad en el mercado y ser rentables, además de que prácticamente sin el uso de estas herramientas los procesos de las organizaciones serían más complejos, así mismo el control de la información no sería la adecuada lo que habría un grave problema para el desarrollo mismo de las empresas. En el caso nuestro, el uso de la tecnología se refleja en cada nivel de organización de la empresa obteniendo grandes beneficios tal como se detalla a continuación:

Gerencia General; La Gerencia General de la empresa cuenta con los siguientes equipos tecnológicos:

- Computadora Intel.
- Impresora multifuncional.
- Servicio de internet.
- Conexión de red.

Administración; La oficina de Administración de la empresa cuenta con las siguientes herramientas tecnológicas:

- Computadora Intel
- Impresora multifuncional.

- Servicio de internet.
- Conexión de red.
- Software de facturación.

Área Contable; El área contable cuenta con las siguientes herramientas tecnológicas:

- Computadora Intel.
- Impresora multifuncional.
- Impresora matricial.
- Servicio de internet.
- Conexión de red.
- Software Contable

Área de Operaciones Logísticas; El área de operaciones logísticas cuenta con la siguiente herramienta tecnológica:

- Servicio de GPS en nuestras unidades de transportes.

Así también la Empresa de Servicios Loreto E.I.R.L, cuenta con líneas telefónicas RPM, herramientas tecnológicas que son utilizados por el personal para coordinaciones administrativas y mantener comunicación constante con nuestras unidades que transportan la mercadería, permitiéndoles brindar información sobre la ubicación y estado a nuestros clientes de manera exacta, precisándoles el tiempo estimado de entrega de sus mercaderías.

Cabe mencionar que ante un mundo cambiante y globalizado la Empresa de Servicios Loreto E.I.R.L., utiliza también la tecnología como parte de su estrategia comercial mediante la oferta de SUS servicios en páginas webs como Blog Spot, páginas amarillas como así también mediante la publicación en avisos radiales permitiendo captar a nuevos clientes y mantener a nuestros clientes siendo esta el principal impacto de la variable tecnológica en los resultados de la empresa, permitiéndonos consolidarnos cada día más en el mercado de servicios de transporte de carga, beneficiando a la sociedad en su conjunto.

2.3. La Empresa de Servicios Loreto E.I.R.L. y su micro entorno

Iquitos, comprende una amplia cobertura en carreteras y se encuentran a lo largo de la carretera Iquitos-Nauta.

La mayor parte de la actividad económica está concentrada en la ciudad de Iquitos, destacando entre ellas de servicios y comercio.

El micro entorno de la empresa de la Empresa de Servicios Loreto E.I.R.L está conformada por fuerzas cercanas a la empresa que influyen en su capacidad para satisfacer a sus clientes; la propia empresa, los proveedores, la competencia o los grupos de interés, siendo estas las principales fuerzas que lo conforman y que se pasaran a describir a continuación:

2.3.1. Clientes

La Empresa de Servicios Loreto E.I.R.L, tiene como principal fuente de ingreso la prestación de servicios por el transporte de carga en general brindando dichos servicios a personas naturales y jurídicas de diferentes niveles económicos de la sociedad generalmente en el departamento de Loreto.

La cartera de clientes de la empresa se encuentra conformado por lo general por empresas comerciales dedicadas al rubro ferretería, cerámicos y materiales de construcción. Prestando también sus servicios a empresas estatales.

2.3.2 Competidores

La Empresa de Servicios Loreto E.I.R.L. cuenta con una fuerte competencia que ofrece similar servicio que lo que nuestra firma ofrece al público en general, diferenciándose muchas veces en la fijación de los precios y en el trato brindado a nuestros clientes.

2.3.3 Proveedores

Entre los principales proveedores con que la Empresa de Servicios Loreto E.I.R.L, cuenta para brindar el servicio de transporte de carga podemos mencionar a las empresas de personas naturales y Jurídicas que nos atienden con los servicios de ventas de gasolina, aceites y repuestos para la operatividad de nuestros carros de carga.

2.4. Estructura Financiera de la empresa de Servicios Loreto E.I.R.L.

2.4.1 Estructura Económica

La Estructura Económica de la Empresa de Servicios Loreto E.I.R.L. está conformada por el activo que posee la empresa, de las cuales algunos tienen un carácter circulante (activo corriente) y otros tienen un carácter permanente en la empresa (activo no corriente).

Activo corriente

El activo corriente de la Empresa de Servicios Loreto E.I.R.L., está sujeto a un continuo proceso de renovación ligado al ciclo productivo y comercial de la empresa. Las cuentas contables que conforma el activo corriente de la empresa son los siguientes:

- Efectivo y equivalentes de efectivo.
- Cuentas por Cobrar Comerciales-Terceros.
- cuentas por Cobrar al Personal, Socios, Gerentes y Directores.
- Cuentas por Cobrar Diversas-Terceros.
- Servicios y otros contratados por Anticipado.

Activo no corriente

Son los bienes cuya función es asegurar la vida de la empresa y están vinculados a la empresa de manera permanente. El activo no corriente de la Empresa de Servicios Loreto E.I.R.L. está conformado por lo siguiente:

- Inmuebles, maquinarias y equipos.
- Unidades de Transportes.
- Muebles y enseres.
- Equipos Diversos.
- Depreciación de Inmuebles, maquinarias y equipos.

A continuación se presenta el comportamiento histórico de la Estructura Económica de la Empresa de Servicios Loreto E.I.R.L. correspondientes a los años 2017/2018, tal como se detalla a continuación en el presente cuadro:

COMPORTAMIENTO HISTÓRICO Y PRESENTE DE LA ESTRUCTURA ECONOMICA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS LORETO E.I.R.L. 2017-2018

Efectivo v Equivalente de Efectivo

Descripción	2017	%	2018	
Caja Cobranza M.N.	S/. 11,704.00	2.53	S/. 4,810.00	1.09
Cta. Cte. Banco de Crédito M.N.	S/. 8,808.00	1.90	S/. 5,153.00	1.17
Cta. Cte. Banco Interbank M.N.	S/. 46.00	0.01	S/. 66.00	0.02
Cta. Cte. Banco Continental M.N.	S/. 3,916.00	0.85	S/. 60.00	0.01
Total Caja y Bancos	S/. 24,474.00	5.29	S/. 10,089.00	2.29

Cuentas por Cobrar Comerciales-Terceros

Descripción	2017	%	2018	
Facturas por cobrar a clientes M.N.	S/. 198,397.00	42.85	S/. 246,166.00	55.96
Total de Cuentas por Cobrar Comerciales	S/. 198,397.00	42.85	S/. 246,166.00	55.96

Cuentas por Cobrar al Personal, Socios, Gerentes v Directorio

Total de Cuentas por Cobrar Socios y Personal	S/ 99,396 00	21.47	S/ 52,492 00	
		11.93		

Cuentas Por Cobrar Diversas

Descripción	2017	%	2018	%
Cuentas por Cobrar Diversas M.N.	S/. 101,477.00	21.91	S/. 80,151.00	18.22
Total de Cuentas por Cobrar Diversas	S/. 101,477.00	21.91	S/. 80,151.00	18.22

Servicios y Otros Contratados por Anticipado

Descripción	2017	%	2018	%
Intereses M.N.	S/. 10,466.00	2.26	S/. 13,252 00	3.01
Otros Gastos contratado por Anticipado M.N.	S/. 8,597.00	1.86	S/. 23,346.00	5.31
Total de Servicios y Otros Contratados Anticip.	S/. 19,063.00	4.12	S/. 36,598 00	8.32
TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE	S/. 442,807.00	95.64	S/. 425,496.00	96.72

Inmuebles, Maquinaria y Equipo

Descripción	2017	%	2018	
Unidades de Transporte M.N.	S/. 79,133.00	17.09	S/. 70,718.00	16.08
Muebles y Enseres M.N.	S/. 9,913.00	2.14	S/. 9,913.00	2.25
Equipos Diversos- M.N.	S/. 10,025.00	2.16	S/. 11,425.00	2.60
Total de Inmuebles, Maquinaria y Equipo	S/. 99,071.00	21.39	S/. 92,056 00	20.93

Depreciación, Amortización Acumulados

Descripción	2017	%	2018	%
Depreciación Acumulada M.N.	S/. -78,825.00	-17.03	S/. -77,630.00	-17.65
Total de Depreciación, Amortización Acumulados	S/. -78,825.00	-17.03	S/. -77,630.00	-17.65
TOTAL DE ACTIVO NO CIRCULANTE	S/. 20,246.00	4.36	S/. 14,426.00	3.28

TOTAL ACTIVO	S/ 463,053 00	100	S/ 439,922 00	100
---------------------	----------------------	------------	----------------------	------------

2.4.2 Estructura Financiera

Toda empresa requiere de recursos para realizar SUS actividades o para ampliarlas. El inicio de nuevos proyectos implica una inversión para la empresa por lo que también requiere de recursos financieros para que se puedan llevar a cabo.

Las fuentes de financiamiento forman un papel importante para incrementar el valor de la empresa. Sin embargo, antes de que se decida al canal de financiamiento, se debe analizar el tipo de inversión.

La Estructura Financiera de la Empresa de Servicios Loreto E.I.R.L, está conformada por el pasivo del balance, cuya finalidad es mostrar las distintas fuentes de Financiamiento de la empresa, es decir, nos informa de donde proviene el dinero. La Estructura del Pasivo de la empresa está conformada de la siguiente manera:

Pasivo corriente

El pasivo corriente de la empresa está conformado por los recursos que provienen de agentes externos (Proveedores, préstamos bancarios, préstamos de socios, entre otros) a la empresa a corto plazo.

Pasivo no corriente

El pasivo no corriente de la empresa está conformado por los recursos que provienen de agentes externos (préstamos bancarios) a la empresa a largo plazo.

Patrimonio neto

El patrimonio neto de la Empresa de Servicios Loreto E.I.R.L, representa el dinero que proviene de dentro de la empresa, es decir, de sus accionistas.

Representa la parte de los activos que pertenecen a los dueños de negocio.

Es la diferencia entre el monto de los activos que posee una empresa y los pasivos que debe. Capital Contable y Patrimonio Neto, son otros términos de uso frecuente para designar la participación de los inversionistas o dueños.

Ingresos

Representan recursos que recibe la empresa por la venta de un servicio o producto, en efectivo o a crédito.

Gastos

Son salidas de dinero para adquirir bienes o servicios con un propósito definido.

Los gastos se refieren a bienes o servicios que se han usado o consumido en la empresa con el fin de obtener ingresos.

A continuación se presenta el comportamiento histórico de la Estructura Financiera de la Empresa de Servicios Loreto E.I.R.L, correspondientes a los años 2017/2018, tal como se indica a continuación en el siguiente cuadro:

COMPORTAMIENTO HISTORICO Y PRESENTE DE LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS LORETO E.I.R.L. AÑOS 2017-2018

Tributos por Pagar

Descripción	2017	201
Renta de 3ra Categoría	S/.	S/.
Renta de 5ta Categoría	S/.	S/.
Es salud	S/.	S/.
Es salud + Vida	S/.	S/.
O.N.P	S/0.0	S/.
Administradoras de Fondos de	S/.	S/.
Total Tributos por Pagar	S/.	S/.

Remuneraciones por Pagar

Descripción	2017	201
Sueldos	0.00	S/.
C.T.S. Empleados	S/.	S/.
Total de Remuneraciones por Pagar	S/ - 39,83	S/. 42,4

Cuentas por Pagar Comerciales

Descripción	2	2
Facturas Emitidas por Pagar	S/.	S/.
Total de Cuentas por Pagar Comerciales	S/.	S/. 65, 65,

Obligaciones Financieras a Corto Plazo

Descripción	2017	2
Préstamos Bancarios por Pagar M.N.	S/.	S/.
Intereses por Pagar M.N.	S/.	S/.
Total de Obligaciones Financieras	S/.	S/.

Cuentas por Pagar Diversas

Descripción	2		2	
Cuentas por	S/.		S/.	
Total de Cuentas Diversas por	S/.		S/.	
TOTAL PASIVO	S/.		S/.	

Obligaciones Financieras a Largo Plazo

Descripción	2017		2	
Préstamos Bancarios por Pagar M.N.	S/.		S/.	
Intereses por Pagar M.N.	S/.		S/.	
Total de Obligaciones Financieras	S/.		S/.	
TOTAL PASIVO NO	S/.		S/.	

Patrimonio Neto

Descripción	2017		2	
Capital Social	S/.		S/.	
Reservas	S/.		S/.	
Resultados Acumulados	S/.		S/.	
Resultados del Ejercicio	S/.		S/.	
Total de Patrimonio Neto	S/.		S/.	
TOTAL DE	S/.		S/.	

TOTAL PASIVO + PATRIMONIO. S/ 463.053 00 100 S/ 439,922 00 100

2.5. Estructura Organizacional de la Empresa de Servicios Loreto E.I.R.L

2.5.1 Estructura Organizacional

La Empresa de Servicios Loreto E.I.R.L, se encuentra organizado en tres niveles de funcionamiento tal como se señala a continuación:

Nivel Directivo

Está conformada por:

Gerencia General

Funciones de la Gerencia General:

- a) Representar a la sociedad y apersonarse en su nombre y representación ante las autoridades judiciales, administrativas, laborales, municipales, políticas y policiales, en cualquier lugar de la República o en el extranjero.
- b) Celebrar y firmar los contratos y obligaciones de la sociedad, dentro de los criterios autorizados por el Estatuto y el Directorio de la sociedad. Delegar su celebración, desconcentrar la realización de las licitaciones o concursos, contratar a personal.

- c) Diseñar y ejecutar los planes de desarrollo, los planes de acción anual y los programas de inversión, mantenimiento y gastos.
- d) Dirigir la contabilidad velando para que se cumplan las normas legales que la regulan.
- e) Girar, suscribir, aceptar, re aceptar, endosar, avalar, prorrogar, descontar, negociar, protestar, cancelar, pagar y descontar letras de cambio, vales, pagarés y otros títulos valores, cartas de crédito o cartas órdenes, letras hipotecarias, pólizas de seguros, y otros efectos de giro y de comercio; y en general realizar todo tipo de operaciones con títulos valores.
- f) Analizar los problemas de la empresa en el aspecto financiero, administrativo, personal, contable y entre otros.

Nivel Administrativo

Está conformado por:

La Oficina de Administración

Funciones de la Administración:

- a) Supervisa Normalmente el cumplimiento de las funciones del área contable de la empresa y del área de operaciones logísticas.
- b) Se responsabiliza directamente o a través de su personal, de la veracidad de las cuentas de la empresa en sus partidas del activo, pasivo y resultados.
- c) Elaborar los documentos internos para el envío de la documentación contable al área de Contabilidad para la preparación de la información contable y su posterior liquidación de las obligaciones tributarias y sociales correspondientes.
- d) Negociación con los proveedores para los términos de compra, formas de pago y créditos.
- e) Girar, suscribir, aceptar, re aceptar, endosar, avalar, prorrogar, descontar, negociar, protestar, cancelar, pagar y descontar letras de cambio, vales, pagarés y otros títulos valores, cartas de crédito o cartas órdenes, letras

hipotecarias, pólizas de seguros, y otros efectos de giro y de comercio; y en general realizar todo tipo de operaciones con títulos valores en caso de ausencia del Gerente General.

- f) Representar a la sociedad y apersonarse en su nombre y representación ante las autoridades judiciales, administrativas, laborales, municipales, políticas y policiales, en cualquier lugar de la República o en el extranjero en ausencia del Gerente General.
- g) Organizar, dirigir y controlar el proceso contable de toda la empresa.
- h) Establecer el Plan Anual y los respectivas acciones de control, incluyendo los exámenes rutinarios y especiales, como arqueos de caja, inventario de activos, verificación de cuentas por cobrar, etc..
- i) Presentar a la Gerencia los Estados Financieros (Balance General y Estado de Ganancias y Pérdidas) con sus respectivos anexos e Informes Financieros (Evaluación Presupuestal, Flujos de Caja, etc.) mensual y trimestralmente.
- j) Controlar y supervisar las operaciones comerciales y contables, así como evaluar la labor del contador y la gestión de los administradores.
- k) Analizar, evaluar e informar el efecto de las variables externos e internos en el desarrollo de los procedimientos operativos, contables y administrativos (tipo de cambio, tasas de interés, compra y venta de activos fijos, etc)
- l) Elaborar planes a corto y largo plazo que ayuden a la organización a cumplir con sus objetivos y llegar a lo planeado. El cumplimiento de las metas deberá ser logrado en base al grupo colectivamente.
- m) Dirigir a las personas dentro de la empresa para lograr un grupo común de metas. Deberá combinar los recursos del personal de acuerdo a sus capacidades y habilidades interpersonales para hacer que el plan tenga éxito y una de esas habilidades es delegar responsabilidades al personal.
- n) Deberá supervisar para contar con el personal adecuado en la organización, esto requiere un completo conocimiento de la organización y lo que esta necesita, asimismo establecerá una coordinación con recursos humanos y otros departamentos dentro

de la empresa para el cumplimiento de este objetivo.

- o) Deberá ser el enlace entre la dirección y el personal. Al relacionar ambas partes, un administrador puede encontrar soluciones que cumplirán con las demandas tanto de la administración como del personal. Esto puede ayudar a lograr en la organización un ambiente positivo libre de muchos problemas y conflictos.
- p) Lleva registro y control administrativo del presupuesto asignado a la unidad, elabora y analiza cuadros relacionados con el movimiento y gastos administrativos, lleva el control de las cuentas por cobrar y pagar, emite y forma cheques, conjuntamente con el supervisor, tramita ordenes de servicio de mantenimiento, construcción de obras y reparaciones necesarias en la dependencia, realiza las transferencias y demás trámites para la cancelación o movimientos de cuentas.
- q) Apoyar a la Gerencia en asuntos tributarios, laborales, financieros, de organización y otros que la misma soliciten, dentro del campo de nuestra competencia profesional.

La oficina de Administración para el cumplimiento de sus funciones cuenta con el apoyo de una secretaria.

Nivel Operacional

Está conformado por:

Área de Contabilidad.

Funciones del Área de Contabilidad:

Contabilidad, es la sección principal del Departamento de Finanzas y es el responsable de todo el aspecto contable, tributario y laboral de la empresa.

Esta Área es la que centraliza y contabiliza en forma diaria todas las operaciones generadas en la empresa, así como de consolidar mensualmente la información contable, con la finalidad de obtener los estados financieros mensuales.

En el caso de la empresa, está ubicada en la ciudad de Iquitos, cuenta con un contador, responsable de procesar la información contable, tributaria y laboral, además de apoyar a la administración en la gestión de la empresa.

La contabilidad se encuentra sistematizada y mecanizada para lo cual utilizamos el software computarizado. Este sistema reporta información actualizada, rápida y confiable y sirve para analizar en forma objetiva los estados financieros.

- a) Efectuar trámites administrativos que la Administración tenga a bien encomendar al Área Contable (SUNAT, SUNARP, NOTARIOS, etc.)
- b) Realizar el registro en forma clara y precisa, todas las operaciones realizadas por la empresa en el Software contable.
- c) Proporcionar a la Gerencia General la información de la situación financiera de la empresa para la toma de decisiones.
- d) Suministrar información requerida para las operaciones de planeación, evaluación y control.
- e) Llevar mensualmente los libros y registros contables de la empresa.
- f) Presentar a la Administración, los estados financieros que indiquen la real situación económica y financiera de la empresa mensual y anualmente, constituyéndose en una efectiva herramienta de gestión.
- g) Salvaguardar los activos y los recursos de la empresa, a través de efectivos programas de auditoría y control interno.
- h) Controlar y Evaluar la ejecución presupuestal y el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.
- i) Analizar, evaluar e informar el efecto de los factores externos e internos en el desarrollo de los procedimientos operativos, contables y administrativos.

Área de Operaciones Logísticas

Funciones del Área de Operaciones Logísticas

- a) Coordinar las acciones para el embarque o desembarque de la mercadería transportada desde las instalaciones de la empresa.
- b) Controlar, cuidar y realizar la entrega de la mercadería a la dirección señalado por el cliente, debiendo hacer firmar las Guías de Remisión Transportista en conformidad al

servicio prestado para su posterior facturación.

- c) Coordinar y ejecutar las acciones necesarias, para mantener actualizado el maestro de materiales de la Empresa y también, la confiabilidad de la información sobre existencia física de los almacenes.
- d) Velar porque en todo momento, el proceso de adquisición de elementos técnicos y/o provisión de servicios se enmarque en acuerdo a la legislación vigente, poniendo especial énfasis en que los procesos de comercio exterior den cabal cumplimiento a la normativa aplicable por el Servicio Nacional de Aduanas.
- e) Velar en forma proactiva para implementar medidas que apunten a fomentar la Responsabilidad Social Empresarial y acciones de transparencia en los diferentes procesos.
- f) Gestionar de forma óptima el aprovisionamiento y la planificación, es decir, la logística interna.
- g) Controlar y coordinar las funciones en la cadena de suministro
- h) Analizar los procedimientos de distribución de las operaciones comerciales.
- i) Optimizar el transporte, reducir el coste, plazos e itinerarios de entrega.
- j) Utilizar el software de aprovisionamiento, transporte y control logístico.
- k) Gestionar y planificar las actividades de compras, producción, transporte, almacenaje y distribución.
- l) Un responsable en logística tiene, en definitiva, la responsabilidad de la satisfacción de la demanda en las mejores condiciones de servicio, coste y calidad.
- m) Supervisar las actividades diarias, prever los requerimientos del cliente y mantener una buena relación con el mismo, así como el lanzamiento de nuevos programas dentro de la empresa.

2.5.2 Estructura Orgánica

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EMPRESA SERVICIOS LORETO E.I.R.



2.5.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR DEPARTAMENTOS

A) GERENTE

Objetivo:

- Obtener la información económica necesaria para enfocar con eficacia la toma de las principales decisiones financieras que afecten a la empresa.
- Organizar, dirigir y ejecutar acciones de control interno en toda la empresa.
- Apoyar a la Alta Dirección en asuntos tributarios, laborales, financieros, de organización y otros, relacionados con la empresa.

B) ADMINISTRACIÓN

Objetivo:

- Supervisa Normalmente el cumplimiento de las funciones del área contable de la empresa y del área de operaciones logísticas.
- Se responsabiliza directamente o a través de su personal, de la veracidad de las cuentas de la empresa en sus partidas del activo, pasivo y resultados.

- Elaborar los documentos internos para el envío de la documentación contable al área de Contabilidad para la preparación de la información contable y su posterior liquidación de las obligaciones tributarias y sociales correspondientes.
- Negociación con los proveedores para los términos de compra, formas de pago y créditos.
- Girar, suscribir, aceptar, re aceptar, endosar, avalar, prorrogar, descontar, negociar, protestar, cancelar, pagar y descontar letras de cambio, vales, pagarés y otros títulos valores, cartas de crédito o cartas órdenes, letras hipotecarias, pólizas de seguros, y otros efectos de giro y de comercio; y en general realizar todo tipo de operaciones con títulos valores en caso de ausencia del Gerente General.

C) CONTABILIDAD

Objetivo:

- Es responsable de todo el aspecto contable, tributario y laboral de la empresa.
- Formular los estados financieros y sus anexos.
- Exigir el cumplimiento de las normas de control interno, disposiciones tributarias y laborales vigentes.

D) VENTAS

Objetivo:

- Elaborar y sustentar el presupuesto de ventas por trimestres.
- Elaborar y sustentar el plan de mercadeo anual.
- Programar y supervisar las zonas de ventas y vendedores.
- Preparar informes sobre el comportamiento de las ventas, cobranza y mercado.

E) LOGÍSTICA

Objetivo:

- Elaborar y sustentar el presupuesto de compras por trimestres.
- Procesar y calcular los costos diarios y proponer precios de ventas
- Supervisar y controlar al personal de su área.

- Verificar las facturas de compras con la finalidad de apreciar el IGV discriminado, para solicitar su reintegro tributario.

Es política de la empresa contratar los servicios de terceros para la realización de las labores de estiba y desestiba de la mercadería transportada.

Es responsabilidad de la empresa devolver o pagar el importe de la mercadería perdida o extraviada, siempre y cuando haya sido registrada por la empresa sin anotaciones u observaciones por los responsables debidamente autorizados, para tener derecho a reclamo el cliente deberá exhibir el ticket o voucher de registro donde se aprecie el peso, volumen, características y tipo de carga.

CAPÍTULO III

3. DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL

3.1. Contribución del área del desempeño profesional al objetivo de la empresa.

Área Específica del Desempeño Profesional

CONTABILIDAD

Contabilidad, es la sección principal del Departamento de Finanzas y es el responsable de todo el aspecto contable, tributario y laboral de la empresa. Esta Área es la **que** centraliza y contabiliza en forma diaria todas las operaciones generadas en la empresa, así como de consolidar mensualmente la información contable, con la finalidad de obtener los estados financieros mensuales.

En el caso de la empresa, está ubicada en la ciudad de Iquitos, cuenta con un contador, responsable de procesar la información contable, tributaria y laboral, además de apoyar a la administración en la gestión de la empresa.

La contabilidad se encuentra sistematizada y mecanizada para lo cual utilizamos el software computarizado. Este sistema reporta información actualizada, rápida y confiable y sirve para analizar en forma objetiva los estados financieros.

Contribución del Área al Objetivo de la Empresa

El Área de Contabilidad, constituye un área muy importante de la empresa, produciendo información financiera de manera oportuna para la toma de decisiones:

- a) Presentar a la Administración, los estados financieros que indiquen la real situación económica y financiera de la empresa mensual y anualmente, constituyéndose en una efectiva herramienta de gestión.
- b) Salvaguardar los activos y los recursos de la empresa, a través de efectivos programas de auditoría y control interno.
- c) Controlar y Evaluar la ejecución presupuestal y el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.
- d) Analizar, evaluar e informar el efecto de los factores externos e internos en el desarrollo de los procedimientos operativos, contables y administrativos.
- e) Apoyar a la Administración en asuntos financieros, tributarios, de organización y otros que soliciten, dentro del campo de nuestra competencia profesional.

Entre las principales contribuciones como área para el cumplimiento de los objetivos empresariales podemos señalar lo siguiente:

- a) Una de las principales contribuciones del Área Contable consiste en brindar a la Gerencia General y a la Administración de manera oportuna y eficiente información con montos reales sobre la situación económica y financiera de la empresa a un determinado periodo. Esta contribución permite a los Directivos contar con una herramienta de manera oportuna para las futuras toma de decisiones que se puedan dar en la empresa.
- b) Se contribuyó mediante sugerencia a la Administración en mejorar la forma de pago de los haberes al personal que labora en la empresa, siendo esta mediante transferencias a sus cuentas de abonos aperturadas en el Banco de Crédito del Perú. Contribución que permitió a la Administración el ahorro de tiempo en el pago de los haberes en manera presencial, evitando muchas veces

malestar en los trabajadores y así cumplir también con las normas legales establecidos.

3.2. Cargos, cronología y funciones desempeñadas en la empresa de Servicios Loreto E.I.R.L.

Mi Experiencia Profesional se inició cuando terminé mis estudios universitarios en la Escuela Profesional de Contabilidad, primero como practicante y después a nivel profesional, este proceso se dio a medida que asumí mayores responsabilidades en el campo laboral contando con una serie de herramientas que configuraron mi perfil profesional como los conocimientos, habilidades, formación académica y la experiencia laboral adquirida.

El cargo que he ocupado en la Empresa de Servicios Loreto E.I.R.L. el tiempo y las funciones desempeñadas se presentan a continuación:

Asistente Contable. (Del 02 de Agosto/2014 al 30 de Diciembre 2018). Entre las funciones desempeñadas podemos citar lo siguiente:

- a) Procesar, codificar y contabilizar los diferentes comprobantes por concepto de activos, pasivos, ingresos y egresos, mediante el registro numérico de la contabilización de cada una de las operaciones y de las provisiones del mes (Planillas, CTS, Depreciación, Intereses Devengados, Gastos Bancarios).
- b) Elaborar el cuadro de descuentos y las boletas de pago de los haberes al personal de la empresa.
- c) Realizar trámites administrativos ante Notarios (Legalización de Libros y Registros Contables), SUNAT, SUNARP y entre otros.
- d) Revisar la documentación y realizar el llenado de las Guías de Remisión Transportista para el desembarque de las mercaderías.
- e) Coordinar con el Contador General y la Administración para la elaboración, presentación y pago de los PDT mensuales (621 y 601), Impuesto a la Renta Anual, DAOT y AFPs.
- f) Supervisar en línea los trabajos asignados al personal de apoyo al área Contable.

- g) La Empresa de Servicios Loreto E.I.R.L., para el registro de sus operaciones utiliza como sistema Contable el Software Visual Cont.

3.3. Contribución Profesional a los objetivos empresariales

La Empresa de Servicios Loreto E.I.R.L., es una empresa que tiene como Política de Trabajo, el conseguir metas propuestos por la Alta Dirección de la empresa, desde que ingrese a trabajar y muy particularmente desde Agosto del 2014 en que asumí las funciones de Asistente Contable, año a año he contribuido a lograr con los objetivos propuestos.

La contribución profesional a los objetivos de la empresa se resume de la siguiente manera:

- a) Se contribuyó en realizar un correcto procesamiento, codificación y contabilización de los documentos contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente (PCGE), es decir debitando y abonando en las diferentes cuentas. Contribución que conlleva a la obtención de información contable y financiera de manera oportuna y real.
- b) Se contribuyó en la revisión y en el llenado de la documentación sustentaría para el traslado de bienes (mercaderías), contribución que se hizo en apego a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago-Capítulo V: ***-Obligaciones para el traslado de bienes-***, artículos 17° al 20°. El incumplimiento en lo señalado en el capítulo V, del presente reglamento es considerado por la Administración Tributaria como una Infracción que se sanciona con el decomiso de la mercadería e internamiento del vehículo y el pago de una multa que varía entre el 4% al 15% del valor de la mercadería decomisada, perjudicando a nuestros clientes ya que se estaría dejando de vender oportunamente dicha mercadería causando un malestar en el empresario y a su vez perjudica a la imagen y seriedad que se tiene como empresa.
- c) A mejorar el sistema contable con las sugerencias al contador y a la Gerencia para simplificar el uso de documentos internos.
- d) Se contribuyó en la elaboración y presentación a tiempo de las obligaciones tributarias y sociales del mes, dicha contribución permitió que las obligaciones tributarias y sociales sean pagadas antes o en el día de sus vencimientos evitando el pago de gastos innecesarios como intereses por pago fuera de

fechas, multas por no presentar las declaraciones a tiempo o presentar datos falsos y entre otras acciones que puedan afectar a las actividades normales de la empresa.

3.4. Limitaciones para el desempeño de las Funciones

Entre las limitaciones encontradas para el óptimo desempeño de las funciones asignadas podemos señalar lo siguiente:

a) Retraso en el envío de la documentación;

- ✓ **De los documentos contables;** Una de las grandes limitaciones encontradas en la Empresa de Servicios Loreto E.I.R.L, es la demora en el envío de la documentación contable por parte de la Administración al área de contabilidad, como toda empresa la documentación es voluminosa por la cantidad de comprobantes de pago que se emite y recibe, ocasionando una demora en el registro y el procesamiento de la información contable.
- ✓ **De los Extractos de las Cuentas Bancarias;** Así también otra de las limitaciones encontradas es el retraso en los envíos de los extractos de las Cuentas Bancarias registradas a nombre de la empresa por las entidades bancarias, esta demora imposibilita realizar la conciliación de las cuentas bancarias al cierre del mes, no permitiendo conocer en su momento si los cheques girados fueron cobrados por nuestros proveedores sobre todo en los últimos días de los meses y entre otros movimientos como: portes, ITF, comisiones, intereses, mantenimiento y en algunos casos depósitos realizados a nuestra cuenta, limitando al cumplimiento de nuestra función.

b) Del personal de apoyo al área contable;

- ✓ Falta de capacitación al personal de apoyo al área contable; La falta de capacitación en el uso y manejo del software contable de la empresa ocasiona que muchas veces el personal de apoyo al área contable cometa errores al momento de realizar los registros de la documentación sobre todo en los Registros de Ventas ya que de estos se generan las declaraciones determinativas mensuales.
- ✓ **Continúa rotación del personal de apoyo al área contable;** la continua rotación o cese del personal de apoyo al área contable, es otra de las limitaciones encontradas, impidiendo muchas veces en el desarrollo normal de las funciones es decir atrasando las labores encomendadas.

✓ **De la retribución económica al personal de apoyo al área contable;** Otra de las limitaciones encontradas concerniente al personal de apoyo es la baja retribución económica por parte de la empresa, esto hace a que el personal no se sienta comprometida con la empresa cometiendo errores en el registro que pueden afectar a la empresa al momento de determinar los tributos y en la responsabilidad de brindar una información contable en forma oportuna y eficiente.

c) En algunas ocasiones los requerimientos del área contable no son atendidos oportunamente lo cual contribuye a la demora en el procesamiento de la información así como el cumplimiento de las obligaciones tributarias y sociales.

3.5. Propuestas para superar las dificultades encontradas

Entre las propuestas dadas para superar las dificultades encontradas podemos señalar lo siguiente:

- a) Que, la Gerencia General disponga que todo el personal responsable del manejo de la documentación contable, debería de remitir la documentación a la Administración a más tardar al día siguiente de haberse realizado la operación, para su rendición y liquidación correspondiente para su remisión al área contable.
- b) Para el caso de los extractos bancarios por la demora que se toma estos para ser llegado a la empresa, se propuso a la Gerencia General que el personal de apoyo a la Administración a diario imprima los movimientos de todas las cuentas bancarias, para su envío al área contable.
- c) Solicitar a la Gerencia General que se contrate con un servidor de Internet que sea más rápido y que tengan las mismas características y beneficios de los servicios de internet que se brindan en la ciudad de Lima y en las principales ciudades del País.
- d) Fomentar capacitaciones en el uso y manejo del software contable de la empresa al personal de apoyo que labora en el área contable, financiando la participación de los mismos a talleres, cursos y charlas de capacitación, como así también dar una retribución económica razonable al personal de apoyo al área contable.

- e) Solicitar a la Gerencia General y Administración en dar mayor importancia a los requerimientos del área contable ya sea mediante la dotación de materiales, el envío de la documentación a tiempo y en el pago de las obligaciones tributarias.

CONCLUSIONES

Del Análisis efectuado a la Situación Económica y Financiera, Organizacional y operativa, se desprende las siguientes conclusiones:

- 1) La implementación del sistema de contabilidad con nuevos programas, han contribuido a mejorar la eficiencia y el control de las operaciones, de tal forma que en la actualidad los estados financieros se remiten de manera oportuna (al quinto día del mes siguiente) y es consolidada en el Departamento de Finanzas, para ser presentada el impuesto a la renta en forma oportuna, constituyéndose ésta en un instrumento de toma de decisiones para la Gerencia.
- 2) La Empresa se ha organizado en forma clásica, con un organigrama vertical, sistémico y con toma de decisiones centralizada, principalmente por no contar con cuadros gerenciales y ejecutivos, en formación y experiencia, falta de definición de funciones de operaciones, objetivos y metas escritas y no cumplidas, motivando la centralización de las decisiones en la Gerencia, aun cuando muchas decisiones, pueden tomarse en otros niveles.
- 3) El Área de Contabilidad, no cuenta con el apoyo necesario de parte de la Gerencia, para que el trabajo sea eficiente en cuanto al control y registro de las operaciones contables, principalmente por el manejo centralizado de la Gerencia, produciéndose desordenes en cuanto al manejo de los recursos económicos. La Gerencia debe entender que el filtro de los ingresos y gastos debe ejecutar el área de contabilidad, porque la contabilidad se encarga como ciencia de custodiar y salvaguardar los activos y pasivos de la empresa en forma razonable, dándole un buen uso en beneficio de la organización.

RECOMENDACIONES

Del Análisis efectuado y en base a las conclusiones, sugiero las siguientes recomendaciones:

1. Se recomienda contratar un Ingeniero de informática con la finalidad de custodiar y actualizar las nuevas versiones de PDT-SUNAT y el (PLE) Programa de Libros Electrónicos que se envía a SUNAT por Internet.

2. La Gerencia deberá conformar cuadros gerenciales y ejecutivos, que ocupen los puestos definidos en el organigrama, con funciones y responsabilidades, específicas, que nos permitan funcionar eficientemente en bien de la organización.

3. La Gerencia deberá Integrar los sistemas de Contabilidad con el de gestión de ventas y planillas, con la finalidad de ser eficientes y estar actualizados en el procesamiento de la información, lo que nos permitirá obtener los estados financieros y las estadísticas de las operaciones de manera oportuna para la toma de decisiones.

BIBLIOGRAFÍA

- 1) Walter ZANS, CONTABILIDAD I, Primera Edición, Editorial San Marcos, Perú.
- 2) Harold KOONTZ, Heinz WEIHRICH, Mark CANNIC, ADMINISTRACION, UNA PERSPECTIVA GLOBAL Y EMPRESARIAL, 13 Edición, MacGraw-Hill Interamericana, México 2008.
- 3) Andrew J. DUBRIN, RELACIONES HUMANAS, COMPORTAMIENTO HUMANO EN EL TRABAJO, 9 Edición, Pearson-Educación, México 2008.
- 4) Alfredo RODRIGUZ NEIRA, PCGE, COMENTARIOS Y CASOS PRACTICOS BASADOS EN NIIF, Primera Edición, Latinger Ediciones SAC, Lima-Perú 2009.
- 5) Jesús TONG, FINANZAS EMPRESARIALES, LA DESICION DE INVERSION, 1 Edición, Universidad del Pacifico, Perú-2006.
- 6) Víctor J. CORNEJO RODRIGUEZ, SOCIEDADES MANUAL TEORICO PRACTICO, Primera Edición, Compañía Editorial América S.R.L. (CEA) Perú 2001.
- 7) ENTRELINEAS, MANUAL CONTABLE Y LABORAL, editora y Distribuidora Real STL, Lima-Perú 2000.
- 8) CONTABILIDAD GENERAL BASICA I, C.P.C. José Calderón Moquillaza.
- 9) CONTABILIDAD GERENCIAL Y FINANZAS, Instituto de Investigación del Pacifico.
- 10) Información Financiera del Año Fiscal 2011-2012 de la empresa LORETO CARGO S.R.L.
- 11) Página Web: Clubdecontadores.com