Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Universidad del Perú. Decana de América
Facultad de Ciencias Contables
Escuela Profesional de Gestión Tributaria

Implementación de la gestión documental para evitar la no deducibilidad de comprobantes en la empresa Securesoft Corporation S.A.C.

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Para optar el Título Profesional de Contadora Pública

AUTOR

Xena Leslie Sol FALCON ALVITES

ASESOR

Mg. Danny Jimmy Claudio CÁCERES CASTILLO

Lima, Perú

2025



Reconocimiento - No Comercial - Compartir Igual - Sin restricciones adicionales

https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/

Usted puede distribuir, remezclar, retocar, y crear a partir del documento original de modo no comercial, siempre y cuando se dé crédito al autor del documento y se licencien las nuevas creaciones bajo las mismas condiciones. No se permite aplicar términos legales o medidas tecnológicas que restrinjan legalmente a otros a hacer cualquier cosa que permita esta licencia.

Referencia bibliográfica

Falcon, X. (2025). *Implementación de la gestión documental para evitar la no deducibilidad de comprobantes en la empresa Securesoft Corporation S.A.C.* [Trabajo de suficiencia profesional de pregrado, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Facultad de Ciencias Contables, Escuela Profesional de Gestión Tributaria]. Repositorio institucional Cybertesis UNMSM.

Modelo 1

Metadatos complementarios: autor / asesor

Datos de autor	
Nombres y apellidos	Xena Leslie Sol Falcon Alvites
Tipo de documento de identidad	DNI
Número de documento de identidad	77575680
Datos de asesor	
Nombres y apellidos	Danny Jimmy Claudio Cáceres Castillo
Tipo de documento de identidad	DNI
Número de documento de identidad	40346498
URL de ORCID	https://orcid.org/0000-0001-7108-6727
Datos del jurado	
Presidente del jurado	
Nombres y apellidos	Emilio Gabriel García Villegas
Tipo de documento de identidad	DNI
Número de documento de identidad	08628745
Miembro del jurado 1	
Nombres y apellidos	Raúl Jesús Vergara Moncada
Tipo de documento de identidad	DNI
Número de documento de identidad	15585212
Datos de investigación	
Línea de investigación	D.11.0.3 Contabilidad financiera
Grupo de investigación	No aplica.
Agencia de financiamiento	No aplica.

Ubicación geográfica de la investigación	País: Perú Departamento: Lima Provincia: Lima Distrito: Surco Latitud: -12.0878777 Longitud: -76.9730872
Año o rango de años en que se realizó la investigación	2024 - 2025
URL de disciplinas OCDE	Negocios, Administración https://purl.org/pe-repo/ocde/ford#5.02.04

Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Universidad del Perú. Decana de América
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES
DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA

ACTA N° 035-EPGT-FCC-2025

SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL (TSP) PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADORA PÚBLICA

En la ciudad de Lima, local Auditorio (3er. piso) de la Facultad de Ciencias Contables de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, siendo las 09:00 horas del día treinta y uno de mayo del año dos mil veinticinco, en cumplimiento con lo dispuesto en la Resolución Rectoral N° 00744-R-20 de fecha 18 de febrero del 2020 que aprueba la "Directiva general para realizar, presentar y sustentar el trabajo de investigación para la obtención del grado académico de bachiller, la tesis o el **trabajo de suficiencia profesional** para la obtención del título profesional en la UNMSM"; se reunió el Jurado Evaluador designado según Resolución Decanal N° 000987-2025-D-FCC/UNMSM de fecha 31 de mayo de 2025, conformado por los siguientes docentes:

PRESIDENTE	:	Dr. Emilio Gabriel García Villegas
MIEMBRO	:	Dr. Raúl Jesús Vergara Moncada
MIEMBRO - ASESOR	:	Mag. Danny Jimmy Claudio Cáceres Castillo

Quienes procedieron a evaluar y calificar la Sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP) titulado: ***"IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EVITAR LA NO DEDUCIBILIDAD DE COMPROBANTES EN LA EMPRESA SECURESOFT CORPORATION S.A.C."***, presentado por la bachiller Falcon Alvites, Xena Leslie Sol con código de matrícula N° 17110433, para la obtención del Título Profesional de Contadora Pública.

Habiendo concluido con la sustentación y evaluación sobre las asignaturas terminales o concentradoras (capstone) de la especialidad, el Jurado Evaluador deliberó y emitió la calificación siguiente:

APROBADA

Siendo las 11:00 horas se dio por concluido el acto académico y leída el presente Acta, procedieron a firmar los integrantes del Jurado Evaluador en señal de conformidad.

Dr. Emilio Gabriel García Villegas
Presidente

Dr. Raúl Jesús Vergara Moncada
Miembro

Mag. Danny Jimmy Claudio Cáceres Castillo
Miembro - Asesor

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE
SAN MARCOS
Universidad del Perú, Decana de América

CERTIFICADO DE SIMILITUD

Yo, Mag. Danny Jimmy Claudio Cáceres Castillo en mi condición de asesor acreditado con el Dictamen de la E.P. de Gestión Tributaria N° 000037-2025-EPGT-FCC/UNMSM del Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP), cuyo título es *"IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EVITAR LA NO DEDUCIBILIDAD DE COMPROBANTES EN LA EMPRESA SECURESOFT CORPORATION S.A.C."*, presentado por la bachiller Xena Leslie Sol Falcon Alvites para optar el Título Profesional de Contadora Pública, CERTIFICO que se ha cumplido con lo establecido en la Directiva de Originalidad y de Similitud de Trabajos Académicos, de Investigación y Producción Intelectual. Según la revisión, análisis y evaluación mediante la plataforma PIDS, el documento evaluado cuenta con el 17% de similitud, nivel PERMITIDO para continuar con los trámites correspondientes y para su **publicación en el repositorio institucional.**

Se emite el presente certificado en cumplimiento de lo establecido en las normas vigentes, como uno de los requisitos para la obtención del Título Profesional de Contadora Pública.

Lima, 31 de julio de 2025

Firma del asesor: _____

Nombres y apellidos del asesor: Mag. Danny Jimmy Claudio Cáceres Castillo

DNI: 40346498

La vigencia del presente certificado corresponde a un período de noventa (90) días desde la fecha de su emisión; siempre que no haya observaciones en el texto durante el proceso de revisión por el jurado informante o surja alguna contingencia.

DEDICATORIA

Este trabajo se lo dedico en primer lugar a mi madre por ser una gran inspiración para mí, siempre la recuerdo con mucho cariño y todo el deseo que tenía para que yo pueda lograr este objetivo.

A mi familia, siempre están conmigo en cada paso motivándome a superar los retos que me propongo en la vida. Los amo mucho.

A mi abuelito quién lastimosamente partió de este mundo durante este proceso, pero sé que desde donde esté me manda ánimos para seguir esforzándome.

A mi pequeña Princesa, que es parte de mi vida desde hace 12 años y me enseñó lo maravilloso que es tener un ser de cuatro patitas porque nos demuestran como a pesar de todo siempre nos esperan en casa con una sonrisa siempre emocionados de vernos.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios por darme salud a mí y a mi familia, por haberme guiado en todo momento y darme fuerzas para continuar con mis objetivos propuestos.

Agradezco a la decana de américa, la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, por permitirme recorrer sus aulas durante los 5 años de mi carrera y a mis docentes que nos encaminaron y brindaron con el conocimiento para mi desarrollo profesional.

Agradezco a mi asesor por su paciencia, comprensión; así como también por facilitar las herramientas, conocimientos y experiencia para poder desarrollar y culminar el presente trabajo.

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN 1
I. INFORMACIÓN DEL LUGAR DONDE SE DESARROLLÓ LA ACTIVIDAD 2
1.1. Institución donde se desarrolló la actividad 2
l.1.1. Reseña histórica 2
1.1.2. Servicios que brinda 2
1.1.3. Organización y estructura empresarial 3
1.2. Periodo de duración de la actividad 4
1.3. Finalidad y objetivos de la entidad 5
1.4. Razón o denominación social 5
1.5. Dirección postal 5
1.6. Correo electrónico y teléfonos del centro laboral 5
II. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD 6
2.1. Organización de la actividad 6
2.2. Finalidad y objetivos de la actividad 7
2.3. Problemática 7
2.3.1. Descripción del problema 7
2.3.2. Formulación del problema 7
2.3.3. Antecedentes de la realidad problemática 8
2.3.4. Conocimientos teóricos, normativos y técnicos utilizados en el desempeño profesional para el tratamiento del problema 11
2.4. Metodología y procedimientos 13
2.4.1. Técnicas e instrumentos 13
2.4.2. Procedimientos utilizados en el tratamiento del problema o caso 25
2.5. Resultados de la actividad 28
2.5.1. Detalles de la aplicación de las técnicas, instrumentos y procedimientos 28
2.5.2. Análisis de las alternativas de solución. 28
2.5.3. Discusión de las alternativas de solución 29
2.5.4. Alcance y limitaciones de la alternativa elegida 30
III. CONCLUSIONES 32
IV. RECOMENDACIONES 33
REFERENCIAS 34

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 Estructura orgánica de la empresa 4
Figura 2 Página de inicio del sistema de gestión documental: Docuclass 14
Figura 3 Módulo inicial 14
Figura 4 Módulo de proveedores y usuarios asignados 15
Figura 5 Módulo de comprobantes aceptados por Sunat 15
Figura 6 Detalle de documentos validados y aceptados por Sunat 16
Figura 7 Módulo de Logística 16
Figura 8 Comprobantes emitidos a logística 17
Figura 9 Módulo de Administración 17
Figura 10 Comprobantes emitidos a Administración 17
Figura 11 Módulo de Tesorería 18
Figura 12 Comprobantes emitidos a Tesorería 18
Figura 13 Módulo de Capital Humano 19
Figura 14 Comprobantes emitidos a Tesorería 19
Figura 15 Comprobantes rechazados por el usuario 20
Figura 16 Comprobantes rechazados por Sunat 21
Figura 17 Lista de comprobantes rechazados por Sunat. 21
Figura 18 Lista de comprobantes rechazados por Sunat**.** 21
Figura 19 Lista de comprobantes rechazados por Sunat. 22
Figura 20 Módulo de comprobantes sin ningún adjunto 22
Figura 21 Lista de comprobantes sin adjunto. 22
Figura 22 Módulo de comprobantes con adjuntos**.** 23
Figura 23 Lista de comprobantes con adjuntos**.** 24
Figura 24 Módulo de comprobantes reciclados. 24
Figura 25 Lista de comprobantes repetidos 24
Figura 26 Módulo de comprobantes contabilizados 25

RESUMEN

El presente trabajo de investigación cualitativa exploró en profundidad las experiencias y percepciones clave en una empresa de ciberseguridad, en relación con la implementación de la gestión documental y su impacto en la deducibilidad de los comprobantes de pago. El objetivo principal fue comprender los desafíos que enfrentó esta organización en la gestión de estos documentos y se exploró la necesidad de implementar un sistema de gestión documental (SGD) para mitigar el riesgo de no deducibilidad. Se empleó una metodología cualitativa utilizando información obtenida al implementar el sistema operativo en coordinación de contabilidad con las áreas de administración, tesorería, logística y capital humano. El análisis temático de las transcripciones reveló desafíos significativos como la pérdida de documentos, procesos manuales ineficientes y la falta de un control centralizado, lo que conlleva a errores y dificultades para cumplir con las normativas tributarias. Se reconoce el gran beneficio de un implementar un sistema de gestión documental para mejorar la organización, el acceso y la seguridad de los comprobantes, lo que impacta en reducir significativamente los casos de no deducibilidad y optimizar los procesos internos. Se recomienda a las organizaciones considerar la implementación de un sistema de gestión documental adaptado a las necesidades específicas de cada empresa, priorizando la capacitación del personal y la integración con los sistemas contables existentes para asegurar una gestión documental eficiente y el cumplimiento normativo.

Palabras clave: Gestión documental, comprobante de pago.

ABSTRACT

This qualitative research project explored in-depth the key experiences and perceptions of a cybersecurity company regarding the implementation of document management and its impact on the deductibility of payment receipts. The main objective was to understand the challenges this organization faced in managing these documents and explored the need to implement a document management system (DMS) to mitigate the risk of non-deductibility. A qualitative methodology was employed using information obtained from implementing the operational system in coordination with accounting, administration, treasury, logistics, and human capital departments. Thematic analysis of the transcripts revealed significant challenges such as document loss, inefficient manual processes, and a lack of centralized control, leading to errors and difficulties in complying with tax regulations. The implementation of a document management system is recognized as having significant benefits in improving the organization, access, and security of receipts, which significantly reduces non-deductibility cases and optimizes internal processes. Organizations are encouraged to consider implementing a document management system tailored to the specific needs of each company, prioritizing staff training and integration with existing accounting systems to ensure efficient document management and regulatory compliance.

Keys words: Document management, proof of payment.

INTRODUCCIÓN

En el dinámico y complejo entorno empresarial en la actualidad, la eficiente gestión de la documental se impone como un pilar fundamental para el cumplimiento normativo y la optimización de los procesos direccionados al registro adecuado de comprobantes; en este contexto la adecuada administración de los comprobantes de pago adquiere una relevancia crítica, especialmente en lo concerniente a su deducibilidad tributaria. La no deducibilidad de estos documentos puede acarrear significativas pérdidas económicas para las organizaciones, impactando directamente en su rentabilidad y competitividad.

Diversas investigaciones y la práctica empresarial cotidiana evidencian que la falta de un sistema de gestión documental eficiente es una de las principales causas de la pérdida de la deducibilidad de los comprobantes. Problemas tales como la pérdida de documentos, el almacenamiento inadecuado, la dificultad para acceder a la información requerida en los plazos establecidos y la inconsistencia en los procesos de registro y validación, contribuyen a este escenario desfavorable.

Ante esta problemática, la implementación de un sistema de gestión documental (SGD) se presenta como una solución estratégica para erradicar los riesgos asociados a la no deducibilidad de los comprobantes de pago. Un Sistema de Gestión Documental adecuadamente diseñado e implementado permite centralizar, organizar, controlar y preservar la documentación de manera sistemática, facilitando su localización, verificación y presentación ante las entidades fiscalizadoras. Asimismo, contribuye a optimizar los flujos de trabajo, mejorar la comunicación interna y fortalecer el cumplimiento de las normativas tributarias vigentes.

El presente trabajo de investigación se centra en la exploración y análisis de los beneficios derivados de la implementación de un sistema de gestión documental específico para la administración de comprobantes de pago, con el objetivo primordial de evitar su no deducibilidad. A través de la revisión de literatura especializada, el estudio de casos y el análisis de las mejores prácticas, se busca identificar los elementos clave que deben considerarse en el diseño e implementación de un SGD efectivo para este propósito. Por ello se espera que los hallazgos de esta investigación proporcionen información valiosa para las organizaciones que buscan fortalecer su

gestión documental y asegurar la deducibilidad de sus comprobantes, contribuyendo así a una gestión financiera más sólida y transparente.

I. INFORMACIÓN DEL LUGAR DONDE SE DESARROLLÓ LA ACTIVIDAD

1.1.Institución donde se desarrolló la actividad

l.1.1. Reseña histórica

Securesoft, tiene presencia en Perú, Ecuador, Colombia, México y Chile. Esta corporación es miembro del Forum of Incident Response and Security Teams (FIRST).

Cuenta con más de 20 años de experiencia brindando soluciones de ciberseguridad tales como. Data Security, Cloud Security, Endpoint Security, Networking Security, Application Security y Ciberinteligencia.

Es un centro de excelencia especializado en ciberseguridad de la empresa GTD.

Cuenta con certificaciones internacionales tales como; ISO 9001:2015, ISO 27001:2013, ISO 22301:2019 y PCI DSS 3.2.1.

Enfocado en la seguridad de la información, data e infraestructura y a su vez la reputación de sus clientes corporativos.

En octubre del 2024 anuncia un cambio en el logotipo el cual refleja el progreso y compromiso que tiene la empresa con la superación en el área de ciberseguridad.

Mantiene una sólida trayectoria estableciéndose como gran líder en la industria, otorgando soluciones enfocadas a las diferentes solicitudes de sus clientes.

En el año 2022 Securesoft fue reconocida “Partner con Mayor Crecimiento” durante el evento Fortinet Meet Up organizado por TD SYNNEX, este premio se obtuvo gracias al aumento de desarrollo de proyectos dirigidos a proteger y fortalecer la seguridad informática con cada cliente.

1.1.2. Servicios que brinda

a. Consultorías

Evalúa y revisa las diversas plataformas y controles de seguridad mediante el uso de la tecnología usando la norma NIST para identificar planes de acción.

Asesoramiento de diversas organizaciones para la certificación ISO 27001.

b. Consultoría de seguridad

Evalúa la operatividad de un activo después de un incidente. Revisa la señal de las redes inalámbricas para corroborar el rendimiento y seguridad de los mismos.

c. Cybersoc

Anticipa los ataques por incidentes cibernéticos y de esta manera reduce el impacto que pueda causar de manera eficiente.

d. Ingeniería de productos

Ofrece soporte técnico y de esta manera solución a incidentes en plataformas, así mismo también su mantenimiento respectivo.

e. Secure Academy

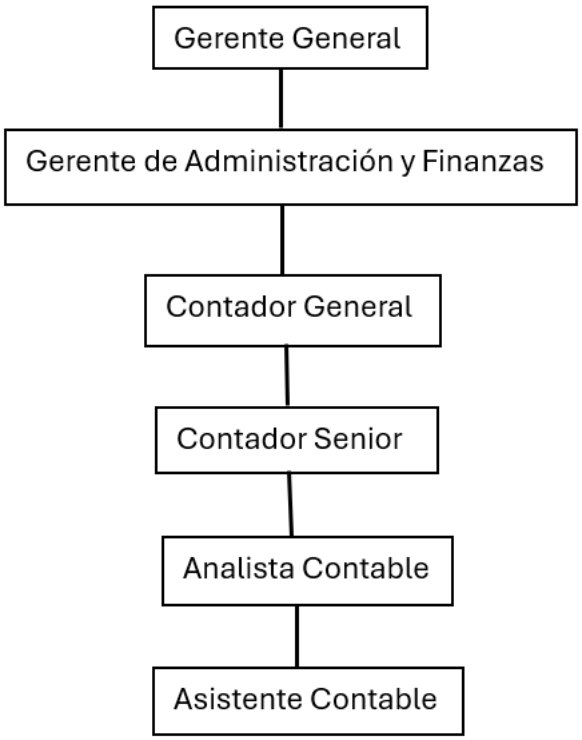
Gestión y entendimiento de los 8 dominios en certificados de información para sistemas de seguridad profesional.

1.1.3. Organización y estructura empresarial

La estructura organizacional de Securesoft Corporation está diseñada para garantizar la eficiencia y la calidad en la prestación de servicios de ciberseguridad. Se tienen diferentes áreas comprometidas en el cumplimiento adecuado de sus funciones. A continuación un organigrama del área de contabilidad.

Figura 1

Estructura orgánica de la empresa



Nota: La figura muestra la estructura orgánica de la empresa. *Fuente: Elaboración propia.*

1.2. Periodo de duración de la actividad

La etapa de investigación de la actividad descrita en este TSP se llevó a cabo en todas las revisiones mensuales de impuestos por un periodo de 8 meses. Tiempo en el que se comenzó a trabajar con el sistema, se toma conocimiento de las limitaciones que presenta y se propusieron opciones de mejora respecto a la configuración del sistema para hacerlo más amigable en su uso. La actividad inicia en julio del 2024 hasta el periodo de febrero 2025.

1.3. Finalidad y objetivos de la entidad

Finalidad:

La empresa Securesoft Corporation tiene como finalidad principal, proporcionar soluciones y servicios de seguridad, busca enfocarse en la protección de la información de datos y reputación a sus clientes corporativos; de esta manera garantizar la continuidad operativa y solucionar desafíos más complejos de la ciberseguridad.

Objetivo:

El principal objetivo de Securesoft Corporatión S.A.C. es brindar una transformación digital a sus clientes mediante servicios y productos de Ciberseguridad, así mismo facilitar un alto componente en consultoría, claridad en la información para de esta manera garantizar ingresos sostenibles y rentables para los accionistas y su personal.

1.4. Razón o denominación social

La empresa se consigna como SECURESOFT CORPORATION S.A.C con RUC n.° 20601317461 relacionada a la Consultoría Informática y Gestión de Instalaciones Informáticas.

1.5. Dirección postal

Para el presente caso, se detalla el domicilio fiscal del centro laboral, el cual se encuentra ubicado en Av. Manuel Olguín n.°327 int.1401, Urb. Los Granados Santiago de Surco en Lima. Código postal: 150140

1.6. Correo electrónico y teléfonos del centro laboral

A continuación, se adjunta el correo electrónico del centro laboral, rtasayco@securesoftcorp.com y teléfono de la empresa (01) 711 2900.

II. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

2.1.Organización de la actividad

En la organización se ocuparon los cargos de asistente contable, siendo responsable de la empresa del sector de informática, como parte de ello, se desempeñó las actividades:

- Utilización del ERP SIGEM para registras las compras.
- Revisión del buzón electrónico para tener conocimiento de las notificaciones emitidas por Sunat.
- Validación y registros de los documentos enviados por los proveedores.
- Seguimiento de abono realizado a los usuarios y solicitud de rendiciones.
- Dar conformidad al área de tesorería para los reembolsos.
- Conciliaciones bancarias (soles y dólares).
- Registros de movimientos bancarios.
- Reclasificación de cuentas en el ERP.
- Cruce del Kárdex.
- Extornos y provisiones.
- Revisión de gastos mensuales.
- Declaración de INEI.
- Implementación del sistema DOCUCLASS.
- Análisis de bancos.
- Recopilar la información de registros y adjuntarla en las carpetas compartidas.
- Apoyo en muestras solicitadas por auditoría.

2.2.Finalidad y objetivos de la actividad

La finalidad del presente trabajo de suficiencia profesional presenta como finalidad brindar a la empresa un sistema que permita reunir toda la información enviada por los proveedores como el pdf de la factura, documento xml, sustentos respectivos de los comprobantes para ser enviados a la bandeja de contabilidad por un filtro que realizan los usuarios de áreas como administración, logística, tesorería, capital humano, entre otras y de esta manera evitar la no deducibilidad de los comprobantes. Esto se logra gracias a la validación automática que tiene el mismo sistema, el cual permite que se identifiquen con más eficiencia qué comprobantes no están aceptados por sunat y cada usuario pueda hacer las correcciones respectivas.

Así mismo, tiene como objetivo principal demostrar cómo la implementación de un gestor de documentos permite garantizar la fiabilidad de que todos los registros se reciban y registren en los periodos que corresponden para que se proceda con su registro en el ERP de la empresa y de esta manera evitar que se queden como comprobantes no deducibles.

2.3. Problemática

2.3.1. Descripción del problema

- La metodología implementada para el registro contable de las operaciones de la empresa no se llevan a cabo en el mes que corresponde.

- Muchos comprobantes de pago han sido omitidos en el periodo al cual corresponden, esto ha ocasionado que muchos comprobantes se registren como no deducibles debido a que no se registraron en el año que corresponde.

- Las áreas encargadas (Administración, logística, tesorería, capital humano) de enviar los comprobantes a contabilidad han obviado muchos procesos y muchas veces no llegan todos los adjuntos al comprobante que se solicitan como: No envío de las órdenes de compra, número de propuesta, documentación y evidencia que respalde la contratación de servicios adicionales.

2.3.2. Formulación del problema

¿De qué manera la implementación de un gestor documental permitirá evitar la no deducibilidad de comprobantes en la empresa Securesoft Corporation S.A.C.?

2.3.3. Antecedentes de la realidad problemática

Antecedentes Nacionales

(Elmer Meza, 2019) Realizaron una investigación, la cual trata sobre la relación entre la gestión documental y la satisfacción de los usuarios de la Municipalidad Provincial de Huari en el año 2018.

El objetivo principal de la tesis fue identificar de qué manera se relaciona la administración documental con la satisfacción de los beneficiarios de la municipalidad Provincial de Huari, 2018. Para lograr este objetivo, se utilizó un enfoque metodológico mixto (cualitativo y cuantitativo) con un diseño no experimental, de tipo descriptivo correlacional.

La población estudiada estuvo conformada por 92 usuarios de la municipalidad provincial de Huari durante el periodo 2018.

La investigación buscó determinar si existe una conexión entre cómo se gestionan los documentos en la municipalidad y el nivel de satisfacción que experimentan los usuarios al interactuar con dicha institución.

(Quispe, 2022) La tesis, titulada "Implementación de un sistema de gestión documentaria contable en el Estudio Contable Elorrieta e Hijos S. R. L. - 2022", trata sobre la implementación de un sistema de gestión documental contable en el Estudio Contable Elorrieta e Hijos S. R. L.

El objetivo principal de la tesis fue implementar un sistema de gestión documentaria contable en el Estudio Contable Elorrieta e Hijos S. R. L. en el 2022. Esto se realizó con la finalidad de optimizar la gestión documental para mejorar la organización interna y la satisfacción de los clientes.

La tesis describe las actividades realizadas por el bachiller Maikar Quispe Apaza para optar el Título Profesional de Contador Público en la Universidad Continental. El trabajo detalla el diagnóstico de la situación inicial del estudio contable en cuanto a la gestión documental, la identificación de la necesidad de mejora en esta área, y el desarrollo e implementación de un sistema para estandarizar el proceso de recepción de documentos, fortalecer el control de la documentación y optimizar la atención a los clientes.

En resumen, la tesis aborda la problemática de la gestión documental manual en el Estudio Contable Elorrieta e Hijos S. R. L. y propone e implementa una solución a través de un sistema de gestión documental contable, evaluando los resultados y el impacto de esta implementación en la empresa.

(Gardenia, 2020) La tesis, titulada "Gestión Documental y su Relación con el Archivo Digital del Servicio Administrativo Tributario de Cajamarca, 2020", presentada por Gardenia Larissa Fernández Pérez para optar el Grado Académico de Maestro en Ciencias con mención en Administración y Gerencia Pública en la Universidad Nacional de Cajamarca, investiga la relación entre la gestión documental y el archivo digital en el Servicio Administrativo Tributario (SAT) de Cajamarca durante el año 2020.

El objetivo general de la investigación fue determinar la relación entre la gestión documental y el archivo digital del SAT Cajamarca en 2020. Para lograrlo, se plantearon los siguientes objetivos específicos:

- Identificar la gestión documental del SAT Cajamarca en 2020.
- Conocer el archivo digital del SAT Cajamarca en 2020.
- Determinar la relación entre la gestión documental y el planeamiento de la documentación del SAT Cajamarca en 2020.
- Determinar la relación entre la gestión documental y los programas tecnológicos del SAT Cajamarca en 2020.
- Determinar la relación entre la gestión documental y la infraestructura del SAT Cajamarca en 2020.

La investigación empleó una metodología no experimental de diseño transversal-correlacional. Se aplicó el método deductivo-inductivo, partiendo de lo general a lo particular. La población estuvo conformada por 90 colaboradores del SAT Cajamarca en 2020, y se tomó una muestra de 30 colaboradores. La técnica de recolección de datos principal fue la encuesta, utilizando cuestionarios para medir las variables de gestión documental y archivo digital.

Los principales resultados de la investigación mostraron que existe una correlación positiva fuerte y significativa entre la gestión documental y el archivo digital en el SAT de Cajamarca en 2020. En cuanto a los objetivos específicos:

- Se identificó que la gestión documental del SAT Cajamarca en 2020 era considerada buena, con un 80% de los colaboradores opinando que el capital humano estaba capacitado y era eficiente, y un 90% indicando que siempre se realizaba el trámite con buena atención.
- Se conoció que el archivo digital del SAT Cajamarca en 2020 se caracterizaba por un planeamiento de la documentación presente (93.3%), el uso de programas tecnológicos (63%) y la realización de infraestructuras (50%).
- Se determinó una relación positiva moderada y significativa entre la gestión documental y el planeamiento de la documentación.
- Se encontró una relación positiva moderada y significativa entre la gestión documental y los programas tecnológicos.
- Se halló una relación positiva significativa entre la gestión documental y la infraestructura.

La conclusión general de la tesis es que existe una relación positiva y significativamente fuerte entre la gestión documental y el archivo digital del SAT Cajamarca en 2020. Finalmente, la tesis presenta recomendaciones dirigidas a mejorar las capacidades de digitalización, implementar sistemas de integración, considerar las inquietudes de los colaboradores en la digitalización, desarrollar y actualizar normas para la digitalización, y preservar la cultura de digitalización documental en la entidad.

Antecedentes Internacionales

Dorado (2023) La tesis titulada “Diseño de un sistema de gestión documental de la empresa Accedo Technologies”, plantea el diseño de un sistema de gestión documental para mejorar la eficiencia, seguridad y accesibilidad de la información en la empresa Accedo Technologies; a su vez sustituir métodos tradicionales como carpetas compartidas y controles de Excel.

Valverde (2024) La tesis titulada “Implementación de un sistema documental para optimizar la administración de la información en la empresa Interamerican Service Co SAC, esta tesis demuestra que la implementación de un sistema de gestión documental permitió optimizar en un 70% la administración de la información de la empresa y de esta manera mejorando en gran significancia la eficiencia operativa.

Ponce, Sigüenza (2023) La tesis titulada “Implementación de un sistema de gestión documental en el área de archivos financieros activos de una universidad pública de educación superior de la ciudad de Guayaquil”, se concentra en la implementación de un sistema de gestión documental en el área financiera de una universidad pública, recalcando la necesidad de cumplir con normativas de transparencia y control estatal como parámetros de calidad educativa.

2.3.4. Conocimientos teóricos, normativos y técnicos utilizados en el desempeño profesional para el tratamiento del problema

Conocimientos teóricos:

Estos fundamentos ayudan a comprender la importancia y estructura del sistema documental:

Gestión documental y archivística: Basado en principios del Sistema Nacional de Archivos (AGN - Archivo General de la Nación).

Contabilidad general y financiera: Conocimiento del Plan Contable General Empresarial (PCGE), naturaleza de las cuentas, y su documentación soporte.

Ciclo de vida del documento: Creación, recepción, uso, archivo, conservación y disposición final.

Clasificación documental: Agrupación por tipo de documento (facturas, recibos, libros electrónicos, reportes contables, etc.).

Valor documental: Administrativos, legales, fiscales e históricos.

Conocimientos normativos: Estos aseguran el cumplimiento legal y regulatorio:

SUNAT (Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria):

- Comprobantes electrónicos: Resolución de Superintendencia N.º 117-2017/SUNAT y otras vigentes.
- Conservación de documentos electrónicos y físicos: Obligación de conservar por 5 a 10 años según el tipo de documento.
- Libros y registros contables electrónicos (PLE): Uso obligatorio para ciertos contribuyentes.
- Ley del Sistema Nacional de Archivos – Ley N.º 25323:
- Regula la organización, conservación y acceso de los archivos documentales.
- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF):
- Aplicadas por empresas medianas y grandes.
- Ley N.º 29733 – Ley de Protección de Datos Personales:
- Regula el tratamiento seguro de la información personal en documentos contables.
- Normas de Control Interno y Auditoría Interna: Emitidas por la Contraloría General de la República y aplicables al sector público y privado.

2.3.5. Conocimientos técnicos:

Estos permiten la implementación y operación del sistema documental digital:

- Sistemas de Gestión Documental (SGD): Ej. Alfresco, SharePoint, OpenKM, eDoc, entre otros.

- Digitalización y escaneo conforme a normas técnicas: Incluyendo uso de OCR para búsqueda de texto.
- Plataformas contables y tributarias integradas: SAP, Contasis, CONCAR, SISCONT, etc.
- Manejo de metadatos y taxonomías: Para clasificar y encontrar rápidamente documentos contables.
- Seguridad informática y respaldo: Backup, control de accesos, políticas de confidencialidad.
- Integración con sistemas SUNAT: Para automatizar libros electrónicos, emisión de facturas electrónicas, etc.

2.4.Metodología y procedimientos

2.4.1. Técnicas e instrumentos

Para el desarrollo del presente trabajo de suficiencia profesional, se utilizaron diversas técnicas e instrumentos que fueron fundamentales para proseguir con los planteamientos propuestos. Las que tuvieron mayor relevancia fueron la recopilación de documentos, ya que son muy indispensables en la revisión para el correcto uso del ERP.

El ERP que se utiliza en la empresa es SIGEM, este sistema tiene puntos en contra ya que sus procedimientos son muy manuales.

Se empleó una metodología de investigación cualitativa, ya que mediante este enfoque se busca comprender el significado de las experiencias obtenidas por la implementación de la gestión documental para evitar la no deducibilidad de comprobantes. Se explorarán percepciones, interpretaciones y los procesos empleados.

El diseño será exploratorio y descriptivo, ya que el objetivo principal es obtener una comprensión profunda, para identificar las complejidades y el desarrollo de las experiencias en los participantes.

Técnicas de Recolección de Datos Cualitativos:

• Análisis Documental Cualitativo: Se revisaron los documentos más relevantes como políticas internas de gestión documental, comunicaciones internas sobre los problemas de deducibilidad y diversos materiales que proporcionaron información contextual, así como también perspectivas sobre

las prácticas y los desafíos en la gestión documental. El análisis se centrará en la interpretación del contenido para identificar temas, patrones y significados relevantes para la presente investigación.

Figura 2

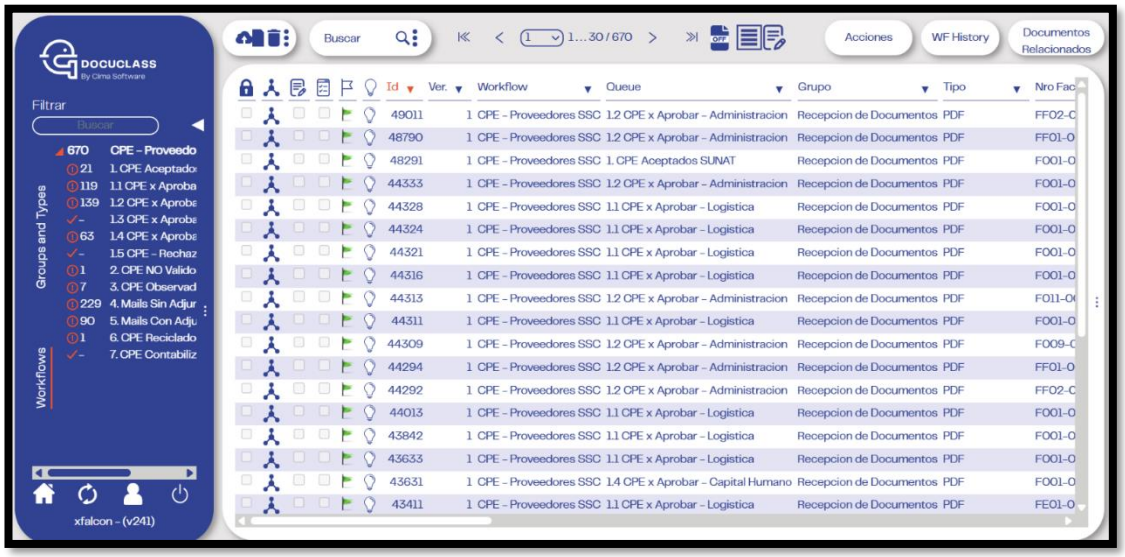
Página de inicio del sistema de gestión documental: Docuclass



Nota: La figura muestra la página inicial del sistema y sus opciones.

Figura 3

Módulo inicial



Nota: La figura muestra el acceso a la opción WorkFlow

Figura 4

Módulo de proveedores y usuarios asignados



Nota: La figura muestra el acceso a todos los usuarios para visualizar la lista de comprobantes.

Figura 5

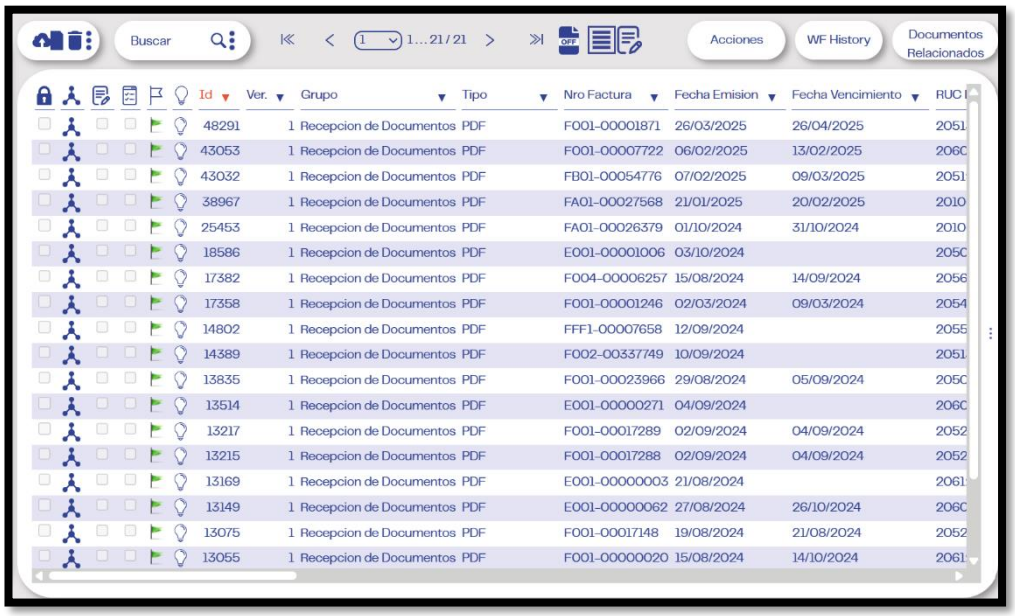
Módulo de comprobantes aceptados por Sunat



Nota: La figura muestra el 1er módulo

Figura 6

Detalle de documentos validados y aceptados por Sunat



Nota: La figura muestra la lista de comprobantes que pasaron la validación de Sunat.

Figura 7

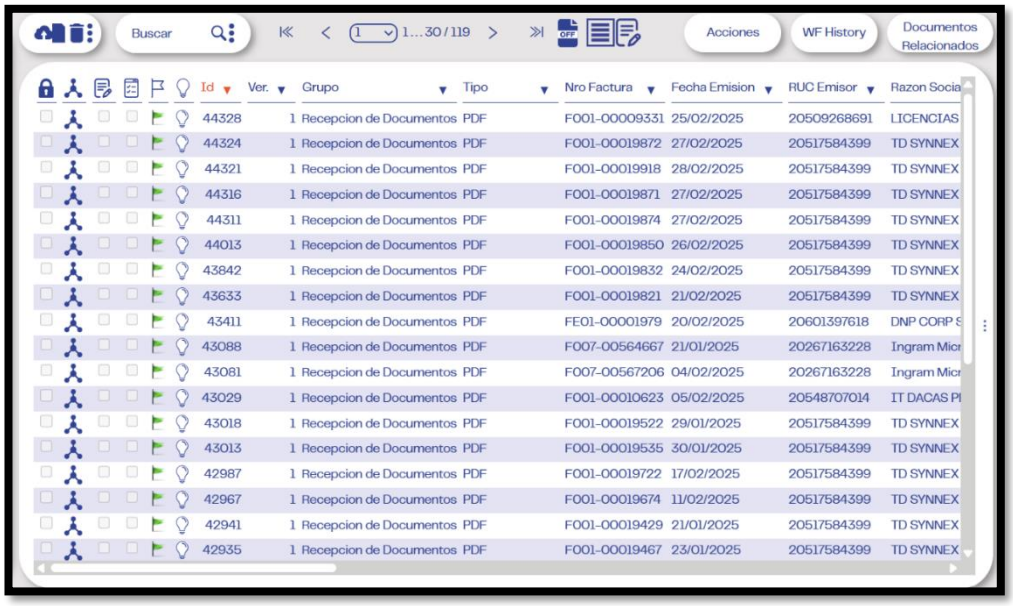
Módulo de Logística



Nota: La figura muestra el 1er usuario (logística).

Figura 8

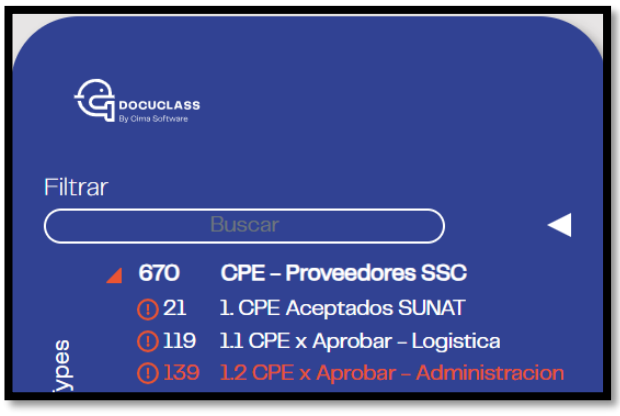
Comprobantes emitidos a logística



Nota: La figura muestra todos los comprobantes emitidos de los proveedores relacionados directamente con logística.

Figura 9

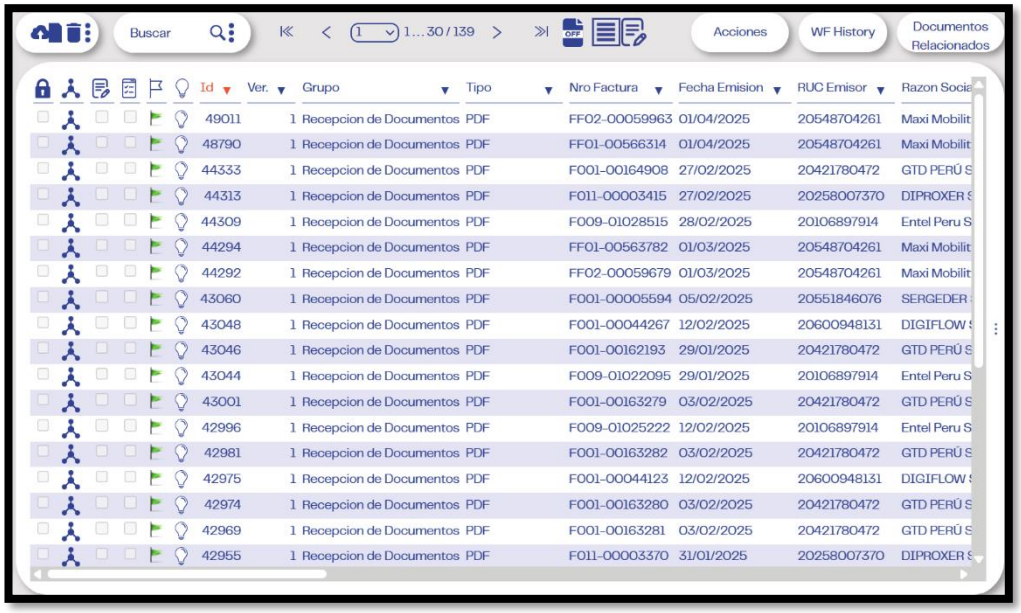
Módulo de Administración



Nota: La figura muestra el 2do usuario (administración).

Figura 10

Comprobantes emitidos a Administración



Nota: La figura muestra todos los comprobantes emitidos de los proveedores relacionados directamente con administración.

Figura 11

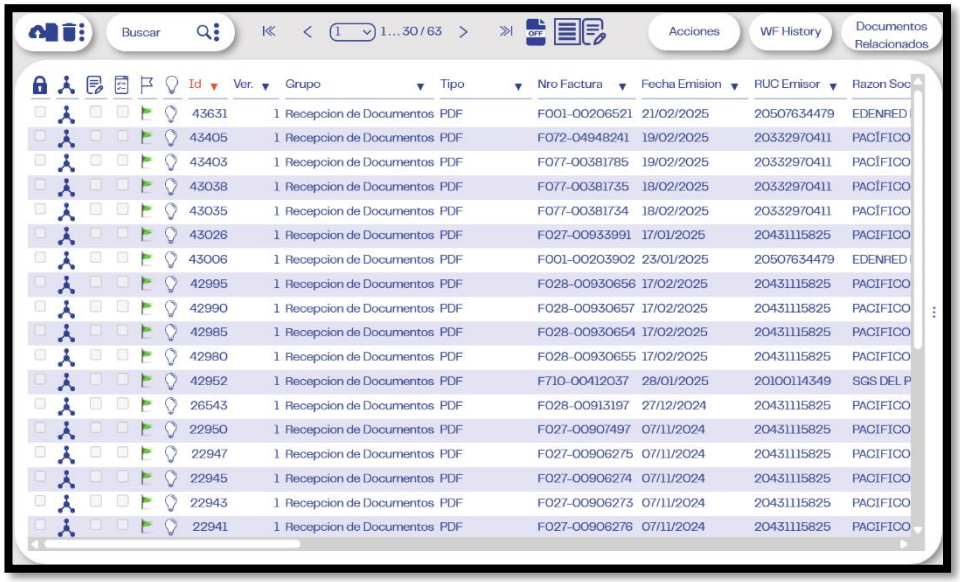
Módulo de Tesorería



Nota: La figura muestra el 3er usuario (tesorería).

Figura 12

Comprobantes emitidos a Tesorería



Nota: La figura muestra todos los comprobantes emitidos de los proveedores relacionados directamente con tesorería.

Figura 13

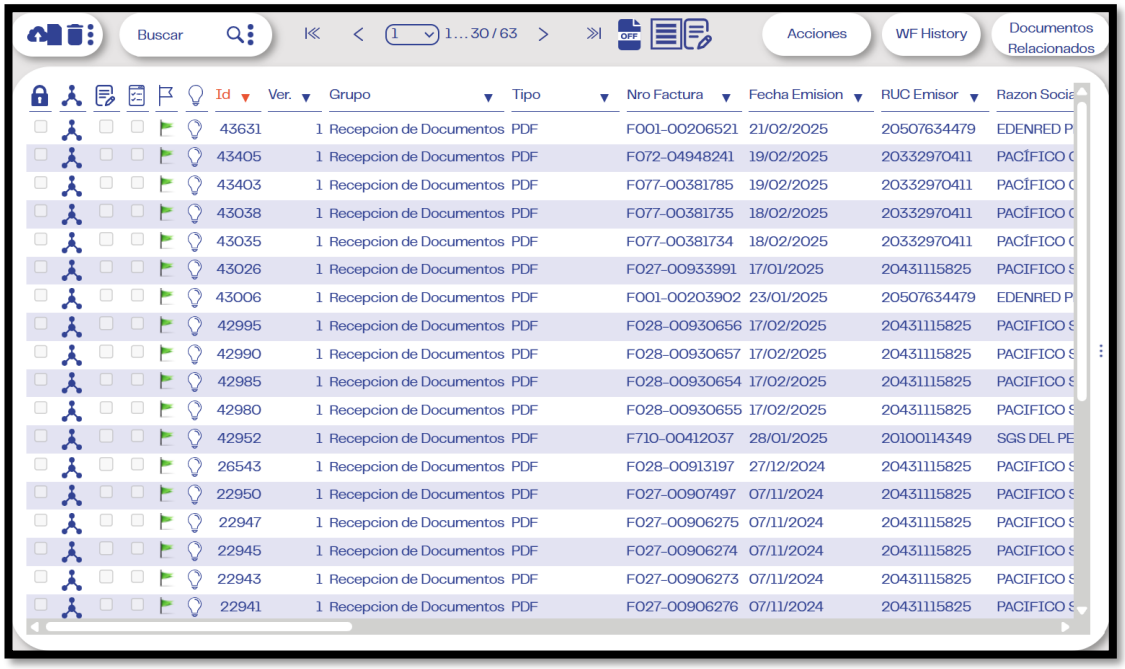
Módulo de Capital Humano



Nota: La figura muestra el 4to usuario (capital humano).

Figura 14

Comprobantes emitidos a Tesorería



Nota: La figura muestra todos los comprobantes emitidos de los proveedores relacionados directamente con capital humano.

Figura 15

Comprobantes rechazados por el usuario



Nota: La figura muestra todos los comprobantes que cada usuario no aceptó en su bandeja, por diversos motivos.

Figura 16

Comprobantes rechazados por Sunat



Nota: La figura muestra todos los comprobantes que no pasaron la validación de Sunat (Ejm: Documentos no se adjuntaron completamente).

Figura 17

Lista de comprobantes rechazados por Sunat.



Nota: La figura muestra el comprobante que no pasó validación de Sunat.

Figura 18

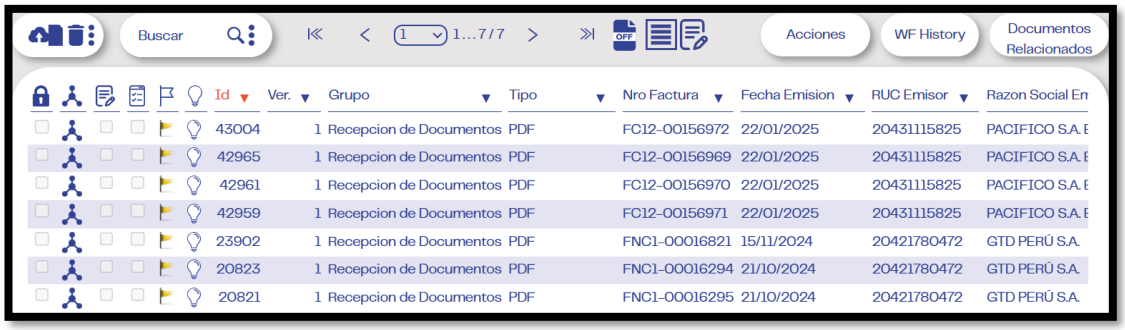
Lista de comprobantes rechazados por Sunat.



Nota: La figura muestra el módulo donde se encuentran aquellos envíos que no llegaron con todos los sustentos requeridos.

Figura 19

Lista de comprobantes rechazados por Sunat.



Nota: La figura muestra la lista de comprobantes que pasan a calidad de observados porque no se adjuntaron todos los documentos, por ello el sistema no lo puede leer.

Figura 20

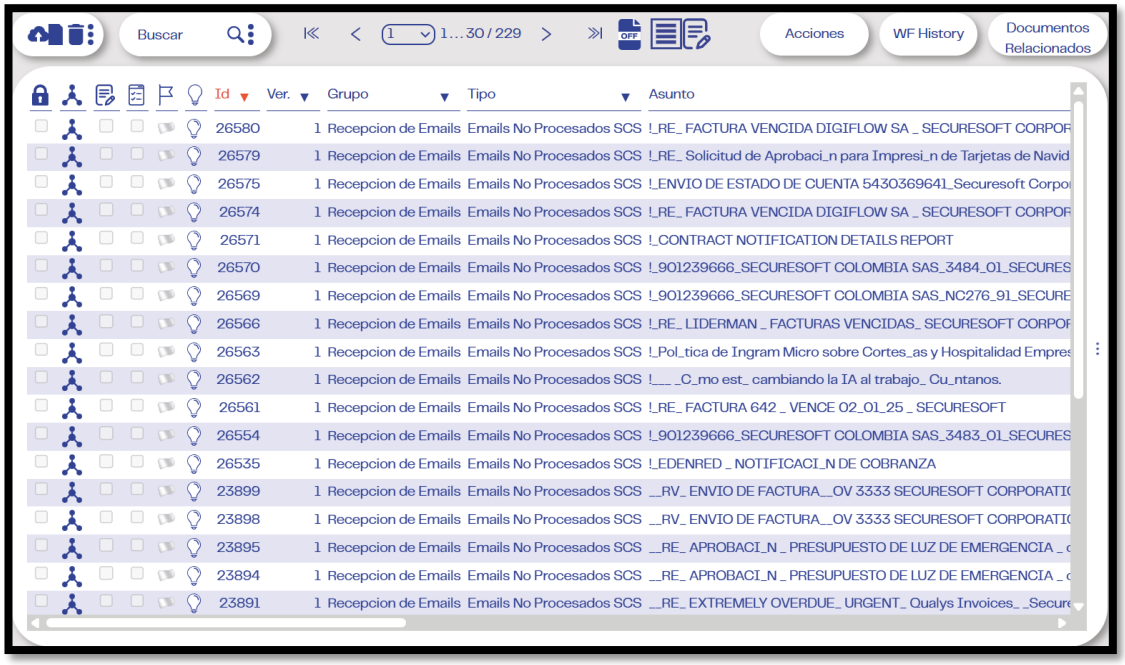
Módulo de comprobantes sin ningún adjunto.



Nota: La figura muestra el módulo de comprobantes que no tienen XML.

Figura 21

Lista de comprobantes sin adjunto.



Nota: La figura muestra la lista de comprobantes que no tienen adjunto el XML.

Figura 22

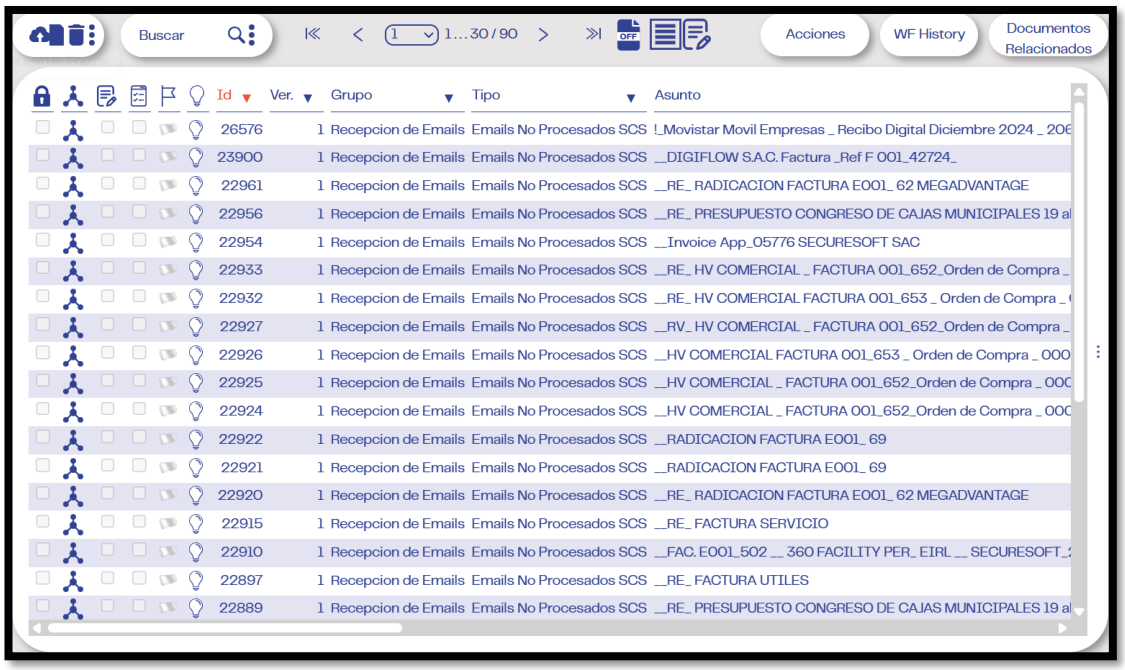
Módulo de comprobantes con adjuntos.



Nota: La figura muestra el módulo con la totalidad de comprobantes.

Figura 23

Lista de comprobantes con adjuntos.



Nota: La figura muestra la lista de comprobantes con sustentos adjuntos.

Figura 24

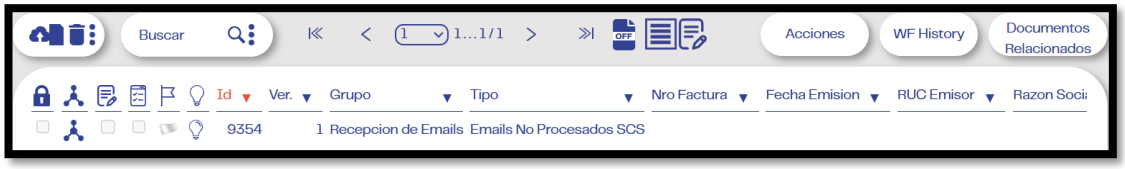
Módulo de comprobantes reciclados.



Nota: La figura muestra el módulo con la totalidad de comprobantes repetidos.

Figura 25

Lista de comprobantes repetidos



Nota: La figura muestra la lista de comprobantes que ya fueron enviados.

Figura 26

Módulo de comprobantes contabilizados.



Nota: La figura muestra el módulo donde se encuentran todos los comprobantes que ya se encuentran seleccionados para ser registrados en el ERP de la corporación (SIGEM).

2.4.2. Procedimientos utilizados en el tratamiento del problema o caso

a. Identificación del problema

En esta etapa del trabajo se pudo detectar el problema que surge de no poder registrar los comprobantes en el periodo que corresponden y de esta manera producir que muchos de ellos se registren como no deducibles. Cuando no presentaban la documentación completa en el caso de invoice tampoco se podía registrar como un documento deducible debido a que no se tenían los sustentos correspondientes para poder tener fundamentos de que ese documento es deducible y registrarlo como corresponde.

b. Análisis del marco normativo

Para elaborar la implementación de este sistema, se tuvo que revisar los bases tributarios con relación a gastos deducibles y gastos no deducibles, como los artículos 37°, 38° y 44° de la LIR, los cuales brindan información sobre gastos deducibles y no deducibles.

Artículo 37°. - Gastos Deducibles:

Este artículo establece cuáles son los gastos que se considerarán como deducibles para determinar la renta neta de tercera categoría (rentas empresariales). Como, por ejemplo:

- Gastos necesarios para producir rentas gravadas.
- Gastos con los sustentos correspondientes y sustentados contablemente.

La finalidad del artículo es buscar que las empresas solo paguen impuesto a la renta neta real, posteriormente de desagregar sus costos y gastos válidos.

Artículo 38°. - Determinación de la Renta Neta de Tercera Categoría:

Este artículo regula el método para calcular la renta neta empresarial:

- La renta neta se obtiene del resultado de restar los ingresos brutos de los gastos permitidos según el artículo 37°.
- También se consideran reglas para casos especiales como es el caso de reorganizaciones empresariales.
- Se puede aplicar el método de contabilidad completa o simplificada, dependiendo el tipo de contribuyente.

Artículo 44°. – Gastos No Deducibles:

Este artículo señala los gastos que no pueden deducirse para efectos de impuesto a la renta. Cómo:

- Multas por el estado.
- Donaciones no autorizadas por ley.
- Gastos no vinculados al giro del negocio.

- Gastos personales.
- Pérdidas de delitos cometidos por terceros.
- Gastos sin comprobantes válidos.

El artículo 44° complementa al 37° y tiene como objetivo evitar que se deduzcan gastos ajenos a la actividad económica real.

Así mismo se revisó información en la Ley del IGV, para lo cual recurrí a los artículos 34°, 35° y 36°.

Por último, se recabó información del Reglamento de comprobantes de pago de SUNAT específicamente en el artículo 10°, el cual habla de la obligación que tienen los que realicen transferencias de bienes, prestación de servicios, contratos de construcción entre otras actividades de emitir comprobantes de pago.

No basta con solo emitir el comprobante, sino que debe ser entregado al adquiriente o usuario al momento que se realiza la operación. El adquiriente no está obligado a solicitarlo, es el prestador del servicio quién debe emitirlo y entregarlo siempre.

También menciona que hay ciertas operaciones específicas que no requiere la entrega del comprobante como son ventas menores a consumidores finales o algunos servicios públicos.

c. Construcción de la alternativa de solución

Para la alternativa de solución, se implementó un gestor documental que permite validar y reunir los sustentos de los comprobantes de pago para que sean considerados como deducibles, en base a las normativas tributarias antes mencionada. Lo que se busca con ello es no emitir los comprobantes y registrarlos en el periodo que correspondan teniendo los sustentos respectivos para fundamentar la deducibilidad de ellos. La propuesta tiene como finalidad sincerar los gastos presentados todos los meses a gerencia y de esta manera no seguir incrementando gastos no deducibles en la empresa.

d. Aplicación de la propuesta o tratamiento identificado

La implementación del gestor documental se presentó a las áreas que enviaban comprobantes a contabilidad como administración, tesorería, capital humano, logística, etc. Se tuvo la conformidad de la gerencia para capacitar a las áreas involucradas sobre el uso adecuado del gestor documental y creación de los usuarios respectivos a cada área, solo se brindó un usuario por área.

2.5.Resultados de la actividad

2.5.1. Detalles de la aplicación de las técnicas, instrumentos y procedimientos

La aplicación de técnicas, instrumentos y procedimientos son importantes para una adecuada implementación de mejora en el registro de comprobantes, por ello se implementó el sistema Docuclass ya que permite revisar automáticamente y validar los comprobantes de pago en el mismo sistema.

2.5.2. Análisis de las alternativas de solución.

Ventajas:

Entre las ventajas se puede asegurar que el gestor documental permite reunir información sustentadora para la deducibilidad de comprobantes de manera eficiente, sirve como validador automático de sunat, informa a las áreas involucradas qué comprobantes aún no han compartido con contabilidad y a su vez poder enviarlos de manera inmediata mediante unos sencillos pasos.

Permite una rápida y eficaz coordinación con las demás áreas, debido a que el sistema está seccionado y modificado al requerimiento de cada usuario.

Mejora la seguridad, debido a que los accesos son brindados a cada área respectiva, son confidenciales e intransferibles; de esta manera permiten proteger la información sensible.

Ayuda a que el trabajo sea colaborativo entre las áreas, debido a que los usuarios pueden ingresas con sus accesos y modificar la información de manera simultánea, de esta manera elevar la productividad al facilitar que la documentación llegue de manera oportuna y pueda ser registrada en la fecha que le corresponde.

Ayuda con el cumplimiento normativo debido a la validación que realiza a medida que recepciona cada comprobante.

Desventajas:

Entre las desventajas se puede considerar que la inversión puede ser significativa en hardware y software.

También se presenta personal que de alguna manera se resiste al cambio, para ello se requiere capacitación adicional y un se considera un periodo de adaptación a medida que se realizan las pruebas.

Es claro que los programas tienen un resguardo de la información, pero se corren riesgo de pérdida de la información si no se implementan las medidas de seguridad adecuadas.

2.5.3. Discusión de las alternativas de solución

Al comparar el resultado obtenido con otras tesis que fueron revisadas previamente, se tiene lo siguiente:

Elmer, Meza (2019) en su tesis “Gestión documental y satisfacción de usuarios de la Municipalidad Provincial de Huari 2018". Concluyeron que se logró apreciar mediante la gestión documental que conllevo una implementación de planes y programas para lograr una mejor administración documentaria, mostraron la relación directa que tiene entre la satisfacción de los usuarios de la municipalidad provincial de Huari 2018; de esta manera permiten una atención más personalizada, sistematizada y dinámica debido a que los usuarios tienen el tiempo mínimo y esperan atención inmediata para encontrarse satisfechos con el servicio que el gobierno local les otorga. Es así que comparando estos resultados obtenidos de incluir una gestión documental, se puede observar que será de mucha ayuda para obtener un mejor control administrativo como respuesta a facilitar los procesos que requieran de una respuesta en un tiempo limitado.

Quispe (2022) en su tesis titulada "Implementación de un sistema de gestión documentaria contable en el Estudio Contable Elorrieta e Hijos S. R. L. - 2022",

concluyó que la gestión documentaria fue un hito significativo para el estudio contable ya que representó un paso importante a la modernización y de esa manera también a la optimización de sus procesos internos; uno de los más importantes beneficios que obtuvieron fue tener un sistema sólido y centralizado para el acceso al almacenamiento de la información contable, a su vez ello permite tener una mejor eficiencia operativa y una mejor atención a su cartera de clientes. Es así que, comparando los resultados obtenidos de implementar una gestión documental, sería de mucha ayuda para modernizar el optimizar el proceso contable y de esta manera poder facilitar la toma de decisiones y el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

Gardenia (2020) en su tesis titulada "Gestión Documental y su Relación con el Archivo Digital del Servicio Administrativo Tributario de Cajamarca 2020", concluyó que existe un relación positiva entre la gestión documental con el archivo digital para ello tuvieron la opinión de los mismos colaboradores quienes indican que la gestión documental es buena debido a que la mayoría de veces el personal está capacitado y por ende más eficiente, también concuerdan en que se realiza el trámite de una manera más amigable. De esa manera comparando los resultados obtenidos respecto a la gestión documental se puede afirmar que es efectivo para un mejor planeamiento de la documentación por lo tanto tiene una gran importancia la capacitación de los colaboradores y mejora mediante la implementación de tecnología en la documentación de la información. También a su vez los colaboradores al ser capacitados suman una experiencia de actualización en nuevos procesos de documentación para poder tener conocimiento de todo lo que implica implementar un sistema que mejora no solo la digitalización de documentos sino su efectividad en los procesos.

2.5.4. Alcance y limitaciones de la alternativa elegida

- Alcance de la alternativa:

Para el desarrollo del presente trabajo se tuvo alcance a la información brindada por la empresa respecto a documentación solicitada y la enviada área de contabilidad. Gracias a ello se pudo corroborar la información que no era emitida de manera oportuna para su adecuado registro con los sustentos para su deducibilidad.

- Limitaciones de la alternativa:

Se presentó la limitación de accesos a los diferentes módulos que presentaba al sistema porque se requería modificar la configuración para cada usuario.

III. CONCLUSIONES

3.1. El proceso de implementación y resultados reveló una comprensión sobre la importancia de una gestión documental eficiente para asegurar la deducibilidad de los comprobantes de pago. Sin embargo, en muchas organizaciones aún tienen procesos manuales, lo cual conlleva a la dispersión de la información y la vulnerabilidad a la pérdida de documentos y esto incrementa el riesgo de incurrir en la no deducibilidad.

3.2. La percepción sobre los beneficios de implementar un sistema de gestión documental fue consistentemente positiva. Se verificó que un sistema de gestión documental mejora significativamente la organización, el acceso oportuno y la seguridad de los comprobantes, es así como facilita la auditoría interna y externa, y a su vez disminuye la probabilidad de errores que conduzcan a la no deducibilidad. La centralización de la información y la automatización de flujos de trabajo se consideran elementos clave para optimizar la gestión y fortalecer el cumplimiento normativo.

3.3. Por último, la presente investigación afirma la necesidad de que las organizaciones reconozcan la gestión documental como una función estratégica que impacta directamente en su salud financiera y su capacidad para cumplir con las obligaciones fiscales. La implementación de un SGD se percibe como una inversión crucial para mitigar riesgos y mejorar la eficiencia operativa.

IV. RECOMENDACIONES

4.1. Se recomienda a las organizaciones evaluar sus procesos actuales de gestión documental, para identificar las áreas críticas que generan riesgos de no deducibilidad de comprobantes, este diagnóstico debe considerar a las diferentes áreas funcionales para obtener una visión integral de la situación. Las empresas deberían considerar la implementación de un sistema de gestión documental adaptado a sus necesidades.

4.2. La implementación de un SGD debe estar acompañada de un programa de capacitación para el personal involucrado en el proceso de la gestión de comprobantes. También es importante concientizar sobre la importancia de seguir los procedimientos establecidos y los beneficios del nuevo sistema para evitar la no deducibilidad.

4.3. Se recomienda definir políticas y procedimientos claros y documentados para la recepción, registro, almacenamiento y disposición de los comprobantes de pago. Estos deben estar alineados con las normativas tributarias vigentes y ser de fácil comprensión para todos los trabajadores.

REFERENCIAS

Alarcón Paredes, J. C. (2019). *La gestión documental en el Tribunal del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Lima 2018*. https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/28434/Alarc%c3%b3n_PJC.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Alonso, J., García, M., & Lloveras, R. (2007). *La Norma ISO 15489: Un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones*. https://www.google.com/search?q=http://eprints.rclis.org/12263/1/Alonso_Garcia_Lloveras___La_norma_ISO_15489.pdf

Arroyo, A. (2020). *Metodología de la Investigación en las Ciencias Empresariales*. Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco. https://repositorio.unsaac.edu.pe/handle/20.500.12918/5402

Berrios, M. (2015). *Asociación de la calidad del sistema de trámite documentario con la satisfacción de los usuarios de las oficinas administrativas: caso universidad Ricardo Palma*. (Tesis de maestría). Universidad Ricardo Palma.

Cerna, Y., Delgado, J., y Salas, H. (2022). Cloud Computing y gestión documental en una empresa de servicios BPO, distrito de Magdalena del Mar (Lima-Perú), 2021. *Revista Industrial Data*, *25*(1), 285-298. https://doi.org/10.15381/idata.v25i1.21960

Dorado Hurtado, J. D. (2023). *Diseño de un sistema de gestión documental de la empresa Accedo Technologies*.

Meza Cruz, E. E. (2019). *Gestión documental y satisfacción de usuarios de la Municipalidad Provincial de Huari, 2018*. https://repositorio.unjfsc.edu.pe/bitstream/handle/20.500.14067/3230/ELMER%20EVERARDO%20MEZA%20CRUZ.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Ponce García, E. E. & Siguenza Mora, E. R. (2023). *Implementación de un Sistema de Gestión Documental en el área de "Archivos Financieros Activo" de una Universidad Pública de Educación Superior de la ciudad de Guayaquil*.

Quispe Apaza, M. (2024). *Implementación de un sistema de gestión documentaria contable en el Estudio Contable Elorrieta e Hijos S. R. L. - 2022*. https://repositorio.continental.edu.pe/bitstream/20.500.12394/15319/1/IV_FDE_310_TE_Quispe_Apaza_2024.pdf

Quispe, Y. (2015). *Calidad de servicio y satisfacción del usuario en el servicio de traumatología del hospital nacional Hugo Pesce Pecetto Andahuaylas – 2015* (Tesis de pregrado). Universidad María Arguedas – Andahuaylas - Perú.

Valverde Alva, K. M. (2024). *Implementación de un sistema de gestión documental para optimizar la administración de la información en la empresa INTERAMERICAN SERVICE CO SAC*. https://repositorio.uns.edu.pe/bitstream/handle/20.500.14278/4875/Tesis%20-%20Valverde.pdf?sequence=1&isAllowed=y

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú. Decana de América

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

FICHA DE EVALUACIÓN DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

1. Datos generales				
• Razón social de la empresa	GTD Perú SA			
• Área o Dpto. en que realizó la actividad	Área de Contabilidad			
• Nombre y cargo del profesional responsable	Roger Roland Perlacios Villar			
• Periodo de labores (Horas laboradas)	2241 horas laboradas			
• Nombre del bachiller	Xena Leslie Sol Falcon Alvites			
• Escuela profesional	Gestión Tributaria			
2. Evaluación (*)		**Óptimo (2pts)**	**Bueno (1 pt)**	**Deficiente (0)**
a. Iniciativa y cumplimiento (trabajo bajo a presión)		2		
b. Puntualidad y asistencia		2		
c. Eficiencia y dedicación		2		
d. Compromiso ético en el desarrollo de la gestión contable, tributaria y/o de auditoría, en el sector público o privado.		2		
e. Capacidad de aplicar conocimientos a la práctica, evaluando casos de investigación.		2		
f. Capacidad de análisis y síntesis, crítico y autocrítico, en los trabajos de campo como gestores contables, tributarios y/o de auditoría.		2		
g. Liderazgo para formular los informes de contabilidad, tributarios y/o de auditoría, con independencia e imparcialidad.			1	
h. Capacidad para trabajar con un equipo multidisciplinario, para lograr los objetivos y metas institucionales.		2		
i. Habilidades en el manejo de la tecnología informática, para el desempeño de su trabajo de campo, reportes, informes, coordinación en redes con sus jefes y autoridades para agilizar su tarea de gestión contable, tributaria y/o de auditoría.		2		
j. Capacidad para la resolución de problemas y la valoración de responsabilidades de los funcionarios públicos y/o ejecutivos del sector privado.			1	
Sub total		16	2	-
TOTAL (Números y letras)		18 dieciocho		
Comentarios adicionales	Profesional muy competente, con sólidos valores y buen desempeño. Considero que de seguir en la línea de carrera puede tomar mayores responsabilidades.			

(*) Evaluación
Satisfactorio : 20 - 15
No satisfactorio : 14 a menos

Con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,

Roger Perlacios Villar
CONTADOR GENERAL
C.P.C. 38339

Dr./Mág.
Evaluador