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

Aplicación de un sistema automatizado para optimizar el proceso del registro de las cuentas por pagar

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Para optar el Título Profesional de Contadora Pública

AUTOR

Sayuri JARA FLORES

ASESOR

Mg. Carmen Eliana PICHARDO LUJÁN

Lima, Perú

2024



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

Jara, S. (2024). *Aplicación de un sistema automatizado para optimizar el proceso del registro de las cuentas por pagar*. [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.

Metadatos complementarios

Datos de autor	
Nombres y apellidos	Sayuri Jara Flores
Tipo de documento de identidad	DNI
Número de documento de identidad	78375865
URL de ORCID	https://orcid.org/0009-0002-7305-5566
Datos de asesor	
Nombres y apellidos	Carmen Eliana Pichardo Luján
Tipo de documento de identidad	DNI
Número de documento de identidad	42713743
URL de ORCID	https://orcid.org/0000-0001-8344-2127
Datos del jurado	
Presidente del jurado	
Nombres y apellidos	Carlos Alberto Pastor Carrasco
Tipo de documento	DNI
Número de documento de identidad	06996479
Miembro del jurado 1	
Nombres y apellidos	Carmen Isabel Villanueva Ipanaqué
Tipo de documento	DNI

Número de documento de identidad	06070105
Datos de investigación	
Línea de investigación	D.11.0.2 Contabilidad de Gestión

Grupo de investigación	Contabilidad Ambiental- CONTABM
Agencia de financiamiento	No aplica
Ubicación geográfica de la investigación	País: Perú Departamento: Lima Provincia: Lima Distrito: Ate Calle: Av. Nicolás de Piérola, 601, Santa Clara, Ate, Departamento de Lima 3 Latitud: -12.0260744 Longitud: -76.8935543
Año o rango de años en que se realizó la investigación	2024
URL de disciplinas OCDE	Negocios, Administración https://purl.org/pe-repo/ocde/ford#5.02.04 Otras Ciencias Sociales https://purl.org/pe-repo/ocde/ford#5.09.00

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° 0036-FCC-D-2024

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 veinte de diciembre del año dos mil veinticuatro, 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° 002596-2024-D-FCC/UNMSM de fecha 20 de diciembre de 2024, conformado por los siguientes docentes:

PRESIDENTE	:	Dr. Carlos Alberto Pastor Carrasco
MIEMBRO	:	Dra. Carmen Isabel Villanueva Ipanaqué
MIEMBRO - ASESORA	:	Mag. Carmen Eliana Pichardo Luján

Quienes procedieron a evaluar y calificar la Sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP) titulado: ***"APLICACIÓN DE UN SISTEMA AUTOMATIZADO PARA OPTIMIZAR EL PROCESO DEL REGISTRO DE LAS CUENTAS POR PAGAR"***, presentado por la bachiller Jara Flores , Sayuri con código de matrícula N° 18110460, 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 12:00 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. Carlos Alberto Pastor Carrasco
Presidente

Dra. Carmen Isabel Villanueva Ipanaqué
Miembro

Mag. Carmen Eliana Pichardo Luján
Miembro - Asesora

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

CERTIFICADO DE SIMILITUD

Yo Mag. Carmen Eliana Pichardo Luján en mi condición de docente asesora acreditada con el Dictamen N° 000101-2024-EPGT-FCC/UNMSM/UNMSM de fecha 19 de diciembre de 2024 del Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP), cuyo título es **"APLICACIÓN DE UN SISTEMA AUTOMATIZADO PARA OPTIMIZAR EL PROCESO DEL REGISTRO DE LAS CUENTAS POR PAGAR"**, presentado por la bachiller **Jara Flores , Sayuri**, 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 el software de similitud textual, el documento evaluado cuenta con el porcentaje de **15 %** 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, correspondiente.

Firma de la Asesora: _____

DNI: 42713743

Nombres y apellidos de la asesora: Mag. Carmen Eliana Pichardo Luján

Calle Germán Amézaga N.° 375
Pabellón "F" - Ciencias Contables
Ciudad Universitaria, Lima - Perú

Teléfono: (511) 619-7000 Anexos: 2416
E-mail: epgestiontributaria.contables@unmsm.edu.pe

Dedicatoria

En primer lugar, este trabajo quiero dedicarlo a Dios, por haberme otorgado el mejor regalo que son mis padres Lucio Jara y Yolanda Flores, quienes han sido mi más grande pilar y que sin su apoyo no estaría en el lugar que me encuentro el día de hoy.

A mis hermanos, de quienes siempre he recibido su apoyo para poder lograr mis metas.

A mi novio Roberto y a mis queridas amigas Meylínn y Rosa por brindarme su apoyo incondicional.

Por último, dedico a mis perritos Dulce y Tuca (desde el cielo) que, aunque ellos no entiendan, me han acompañado todas las noches en este proceso.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a mi alma mater por haberme permitido formar en sus aulas para desempeñarme como una gran profesional.

Agradezco a mi asesora, por sus enseñanzas, compromiso y motivación en este proceso.

Agradezco profundamente a todas las personas que han sido participes.

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN 1
I. INFORMACIÓN DEL LUGAR DONDE SE DESARROLLO LA ACTIVIDAD 2
I.1. Institución donde se desarrolló la actividad 2
I.1.1. Reseña histórica 2
I.1.2. Servicios/Productos que brinda 4
I.1.3. Organización y estructura empresaria 7
I.2. Periodo de duración de la actividad 12
I.3. Finalidad y objetivos de la entidad 13
I.4. Razón o denominación social 13
I.5. Dirección postal 14
I.6. Correo electrónico y teléfonos del centro laboral 15
II. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD 15
II.1. Organización de la actividad 15
II.2. Finalidad y objetivos de la actividad 18
II.3. Problemática 19
II.3.1. Descripción del problema 19
II.3.2. Formulación del problema 20
II.3.3. Antecedentes de la realidad problemática 21
II.3.4. Conocimientos teóricos, normativos y técnicos utilizados en el desempeño profesional para el tratamiento del problema. 23
II.4. Metodología y procedimientos 29
II.4.1. Técnicas e instrumentos 29
II.4.1. Procedimientos utilizados en el tratamiento del problema o caso 30
II.5. Resultados de la actividad 31
II.5.1. Detalles de la aplicación de las técnicas, instrumentos y procedimientos 31
II.5.1.1. Hacer una solicitud de Pedido (SolPed) 31
II.5.1.2. Aprobación de la Solicitud de Pedido (SolPed) 33
II.5.1.3. Generación de Orden de Compra por el área de Supply Chain 33
II.5.1.4. Aceptación de la HES y HEM en SAP 35
II.5.1.5. Envió del número generado en SAP de la HES/HEM al proveedor 35
II.5.1.6. Envío de la factura por el proveedor a la entidad 35
II.5.1.7. Recepción de facturas en la plataforma “Paperless” 36

II.5.1.8. Procesamiento de las facturas en el RPA 39
II.5.1.9. Descargar un reporte de las facturas procesadas 39
II.5.1.10. Envío de las facturas contabilizadas al área de cuentas por pagar 44
II.5.1.11. Análisis de las facturas observadas por el RPA 45
II.5.1.12. Revisión quincenal de "Reporte de Efectividad del RPA" 48
II.5.1. Análisis de las alternativas de solución 50
II.5.2. Discusión de las alternativas de solución 51
II.5.3. Alcance y limitaciones de la alternativa elegida 52
III. CONCLUSIONES 53
IV. RECOMENDACIONES 54
REFERENCIAS 55
ANEXOS Y/O ILUSTRACIONES 57

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Bienes Producidos por la Empresa Clasificado Según la Planta de Producción 5

Tabla 2 Formato para solicitar la generación de la Orden de Compra 34

Tabla 3 Observaciones de las facturas procesadas por el RPA 45

Tabla 4 Reporte quincenal de efectividad de las facturas procesadas por el RPA 49

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 Productos de Laive ---------- 6

Figura 2 Marcas de productos Laive ---------- 6

Figura 3 Estructura organizadora de la entidad. ---------- 12

Figura 4 Consulta de estado de la empresa ---------- 14

Figura 5 Ubicación geográfica de la entidad ---------- 15

Figura 6 Transacción "ME51N" para realizar la SolPed (Solicitud de pedido) ---------- 32

Figura 7 Modelo de Orden de Compra ---------- 34

Figura 8 Modelo de correo con la confirmación de la factura emitida ---------- 37

Figura 9 Campo Order Reference y Despatch Document Reference en el XML ---------- 38

Figura 10 Factura modelo de la plataforma paperless ---------- 39

Figura 11 Transaccion para visualizar las facturas procesadas por el RPA ---------- 40

Figura 12 Base de datos de las facturas procesadas por el RPA ---------- 41

Figura 13 Carpeta para guardar el Reporte ---------- 42

Figura 14 Detalle de las observaciones de las facturas rechazadas ---------- 43

Figura 15 Modelo de correo cuando el proveedor coloca mal la Orden de Compra ------- 47

Figura 16 Modelo de correo cuando el proveedor coloca mal el número de Guía Remisión ---------- 47

Figura 17 Modelo de envio de correo cuando hay diferencia de Precio ---------- 48

RESUMEN

El presente trabajo de suficiencia profesional tiene como objetivo fundamental evaluar de qué manera el uso de un sistema automatizado RPA ayuda en el proceso del registro de las cuentas por pagar. Para lo cual, como parte de la metodología y procedimiento se utilizó la observación y el análisis documental; para identificar las bondades del sistema automatizado RPA así como, las limitaciones en el procesamiento de las facturas. A partir de ello, como parte de las acciones de mejora, se realizan reuniones virtuales con los proveedores para capacitarlos en la importancia de la correcta emisión de comprobantes para evitar errores posteriores; asimismo, el área de logística establece mejor comunicación con el proveedor, para disminuir las diferencias entre precio y cantidad de los bienes adquiridos.

Con la ayuda del reporte quincenal proporcionado por el área de Tecnología e Innovación de la entidad, se visualizó que tan efectivo está resultando el uso del sistema automatizado, lo que permite evaluar la optimización del proceso del registro de las cuentas por pagar, en cuanto a planificación y cumplimiento de pagos en las fechas establecidas.

Palabras clave: Sistema automatizado, cuentas por pagar, automatización

ABSTRACT

The main objective of this work of professional sufficiency is to evaluate how the use of an automated RPA system helps in the process of recording accounts payable. For which, as part of the methodology and procedure, observation and documentary analysis were used to identify the benefits of the automated RPA system as well as the limitations in the processing of invoices. Based on this, as part of the improvement actions, virtual meetings are held with suppliers to train them on the importance of the correct issuance of vouchers to avoid subsequent errors; likewise, the logistics area establishes better communication with the supplier, to reduce differences between price and quantity of goods purchased.

With the help of the biweekly report provided by the Technology and Innovation area of the entity, it was visualized how effective the use of the automated system is proving to be, which allows us to evaluate the optimization of the accounts payable registration process, in terms of planning and compliance of payments on the established dates.

Keys words: Automated system, accounts payable, automation

INTRODUCCIÓN

Conforme han pasado los años, las empresas han tenido la necesidad de implementar un sistema contable que ayude significativamente, automatizar los procesos manuales en este caso el registro de facturas. Si bien es cierto, llevar a cabo esta implementación genera un costo considerable, no obstante hacer uso de ello les brinda una mayor seguridad y transparencia en la realización de la actividad.

A medida que un número mayor de empresas buscan maneras de mejorar la eficiencia en su trabajo; así como, reducir costos, de esa manera una de las tecnologías que se está incrementando rápidamente es la Automatización de Procesos Robóticos (RPA)

El RPA hace referencia a una tecnología innovadora el cual emplea robots de software a fin de realizar tareas repetitivas y/o rutinarias. El uso de este sistema actualmente es necesario y tiene ventajas como reducir costos, aumenta la eficiencia del proceso, reduce la vulnerabilidad que existe en los errores humanos y brinda una mayor seguridad.

Así mismo, se ha podido ver que este sistema automatizado ayuda en el control de las cuentas por pagar, al realizarse el registro automático de facturas de manera correcta, los pagos se pueden realizar en el tiempo establecido, de manera que no se ven afectados tanto el cliente como el proveedor.

Es así como en este trabajo se podrá ver la realización de la aplicación del sistema automatizado, implementado por la entidad, para optimizar el proceso del registro de las cuentas por pagar.

I. INFORMACIÓN DEL LUGAR DONDE SE DESARROLLO LA ACTIVIDAD

I.1. Institución donde se desarrolló la actividad

Laive S.A

I.1.1. Reseña histórica

Laive S.A. (en adelante, "la entidad") es una empresa que tiene 112 años de historia, es considerada una las principales empresas de productos lácteos y uno de los más longevos del Perú.

Al principio, la entidad (que inició con el nombre Sociedad Ganadera del Centro) estaba dedicada a la crianza del ganado vacuno en la zona centro del país, contribuyendo en el desarrollo rural de la región.

Ya en los años 70 (año 1969 para ser exactos) la Sociedad Ganadera del Centro, precursora de Laive, a raíz de la reforma agraria, hizo un cambio de giro y tomo la difícil decisión de enfocar su economía en la producción de lácteos, asi como también se concentró en la elaboración de quesos y mantequillas, los cuales se mantienen hasta la fecha.

Esta estrategia tomada por Laive sentó las bases para la transformación, Laive en un líder de la industria láctea en el país. Es importante recalcar que la expansión geográfica fue una parte integral e importante de esta evolución.

Así mismo para los años 80, la entidad realizó la inauguración de las plantas de Arequipa y Tacna, marcando un hito importante en su capacidad de producción. Es necesario mencionar que comienza a diversificar sus productos puesto que incursiona en el segmento de

productos cárnicos y esto lo hizo al adquirir la empresa Salchichería Suiza S.A.

Ya en los años 90 (1994) la entidad, dio un paso más, al cambiar su identidad al hacer cambio de su razón social a Laive S.A, de tal manera que consolidó su posición en el sector lácteo peruano. Para el año de 1997 en unión con su antiguo socio Empresas santa Carolina de Chile construye su planta de productos ultra pasteurizado (conocido como UHT) enfocándose en la elaboración de jugos de larga vida y leche y marcando un salto cualitativo en su línea de productos.

Además, en el año 1999, la entidad lanza una nueva marca al mercado denominado "La Preferida" la cual contaba con productos de alto valor nutritivo en lácteos y cárnicos.

Para el año 2007, la entidad suscribió un Contrato de Licencia de marcas con la compañía Watt´s S.A. de Chile para la fabricación de envases y la comercialización exclusivamente en Perú.

Así también para el año 2008, la Compañía Watt´s otorgó a Comercializadora Punto Dos S.A , que viene a ser la subsidiaria de Watt´s la licencia exclusiva para el uso de la marca localmente autorizando al mismo tiempo a sublicenciar el uso de dichas marcas a favor de terceros. La construcción de una nueva planta en Ate fue un testimonio de compromiso Laive con la innovación y adaptación a las cambiante demandas del mercado.

En el año 2010, la entidad continua con la innovación en sus productos en las categorías de lácteos (leches y yogurts) a través del

desarrollo de la primera leche para niños formulada con DHA, yogurt griego, yogurts probióticos con menos azúcar, y el ingreso a la categoría de bebidas vegetales.

Para el año 2012, que un año importante para la entidad puesto que obtuvo la certificación ISO 9001:2000, lo cual atribuye a un reconocimiento de su compromiso con la calidad y excelencia en sus operaciones. En el año 2021, la entidad introdujo las leches evaporadas en un envase PET, practico y reutilizable, a prueba de todo.

I.1.2. Servicios/Productos que brinda

Laive es una empresa Agroindustrial peruana que se encuentra dentro del sector de alimentos, ofrece una gama de productos destacando en lácteos con una menor proporción de embutidos, cárnicos y bebidas. No obstante, la entidad ofrece diversos productos, los cuales se clasifican en la siguiente categoría:

Tabla 1

Bienes Producidos por la Empresa Clasificado Según la Planta de Producción

Línea	Planta
Leches UHT	
Leches evaporadas	
Bebidas de fruta	
Base de helado	UHT
Bebida de soya	
Bebidas nutritivas	
Crema de leche	
Dulce de leche	
Leches Fermentada	
Mantequillas	
Queso crema	
Queso fundido	
Quesos rebanados	Lácteos
Queso fresco	
Yogurt griego	
Yogurt con cereales	
Crudos	
Jamones	
Escaldado de salchicha y	
Hot dog	Cárnicos
Embutidos con tratamiento térmico	
Queso madurado	
Queso no madurado	Arequipa
Queso procesado	

Nota: Obtenido de la Memoria SMV Laive

Figura 1

Productos de Laive



Nota. Obtenido de la página web JMJ SRL'

Figura 2

Marcas de productos Laive



Nota. Obtenido de la página web de Laive (https://laive.pe)

I.1.3. Organización y estructura empresaria

La entidad cuenta con una amplia organización que tiene como cabeza principal al Directorio, seguidamente del Gerente General. A continuación, una breve explicación de las funciones que realizan las áreas:

a. Gerencia General:

Una de sus funciones fundamentales es estructurar sus objetivos tanto generales como específicos de la empresa a corto y largo plazo, así mismo, organiza la estructura de la empresa actual y a futuro.

Otra de las funciones que realizas esta área es indicar y determinar los cambios tecnológicos a fin de lograr innovación, crecimiento y mejoras de los productos que elaboran la empresa y/o los servicios que presta a la sociedad, así como en los procesos organizacionales y analizar los problemas de la empresa, tanto en el aspecto financiero, administrativo, personal y contable son otras de las funciones que se dan dentro de esta área.

b. Gerencia Administrativa-Financiera:

De acuerdo con esta área, la función esencial que realiza es la organización, coordinación, dirección y desarrollo de los servicios administrativos de la entidad. Por otro lado, esta gerencia se encarga de rendir informes a la Gerencia General, en cuanto a resultados de la Gestión Administrativa se refiere, asi como aplicación de procesos y

Sistema de Gestión y coordinar la formulación de los planes de trabajo a las unidades que integran la Gerencia a su cargo.

Como funcionario principal se tiene al jefe de Contabilidad General, quien se encarga de: planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del departamento asi como emitir los estados financieros (EE.FF) oportunos, confiables de acuerdo con los principios generalmente aceptados y otras disposiciones vigentes. Otras funciones que se llevan a cabo dentro de este departamento son:

- Supervisar, evaluar y controlar la emisión de las órdenes de pago.
- Revisar conciliaciones bancarias, declaraciones de impuestos, reportes o estados financieros y contrato con proveedores
- Cumplir y hacer cumplir las normas o procedimientos y demás disposiciones regulatorias para el manejo económico y control de la empresa.
- Firmar las declaraciones mensuales/anuales de impuestos y EEFF para presentar a organismos de control.

Bajo la supervisión de este departamento, se encuentra el jefe de departamentos de costos, los coordinadores (de impuestos, de control patrimonial y contabilidad financiera), los analistas con sus respectivos asistentes.

c. Gerencia de Supply Chain:

Como funciones principales, esta gerencia se encarga de elaborar el Plan Estratégico de Logística, generar proyectos y procedimientos estandarizados de tal manera que los procesos se ejecuten de forma correcta. Así también se encargan de elaborar el Presupuesto anual de Gastos e Inversiones de la Gerencia, analizando y explicando las desviaciones de producción, monitoreando los estándares de costos y controlando el cumplimiento.

Buscar maneras de mejorar las redes que integren la cadena de suministro e involucrarse en la marca y planificación de los modos de comercialización para asegurarse de lo que se prometió y que la imagen del negocio y a su vez su reputación no se vea perjudicadas.

d. Gerencia de Gestión Humana:

Principalmente se encarga de llevar a cabo una buena comunicación entre todos los niveles de la organización. También, se encarga de elaborar y controlar el proceso de reclutamiento, selección, ingreso e inducción del personal, así como también supervisar y revisar los procesos de nómina a fin de garantizar el depósito oportuno de los empleados y asignados de la entidad.

Por otro lado, supervisan y controlan los pasivos laborales del personal activo como vacaciones, anticipos de prestaciones sociales, a fin de cumplir con los procesos que se encuentran establecidos en la entidad.

e. Gerencia Comercial:

Con respecto a esta área, dentro de las principales funciones que se llevan a cabo, es desarrollar la estrategia comercial de la empresa con el fin de dar satisfacción a los requerimientos de los clientes tanto nacionales como extranjeros y desarrollar la gestión comercial de la empresa, para alcanzar las metas comerciales para cada uno de los mercados objetivos definidos en el Plan Comercial. En cuanto a propuestas, esta área se encarga de sugerir al director ejecutivo, al desarrollo de las capacidades productivas de apoyo de postventa y de tecnología de información para la apropiada ejecución del Plan Comercial, así como también proponen al mismo, acuerdos con otro otros actores de mercado, que, de cierta manera, posibiliten a la Entidad alcanzar ventajas competitivas sostenibles.

f. Gerencia de Gestión de la Calidad

Esta área, está encargada de garantizar el cumplimiento de las metas que están programadas para el sistema de calidad e inocuidad, así como también la realización de pruebas necesarias para constatar la conformidad de los productos y las mediciones en los equipos que requieren alto grado de competencia.

Asi tambien, ejecutan y llevan el seguimiento y control a los aspectos ambientas y programas de gestión ambiental de la entidad. Además, establecen los requerimientos de calidad a proveedores por la compra de insumos.

g. Gerencia de Marketing:

Esta área se encarga de preparar y dar seguimiento al Plan de Marketing, que es aprobado por la Gerencia General, para asi, alcanzar a metas de ventas anuales. Asi mismo, elabora y aplica estrategias de venta, comunicación, publicidad y relaciones públicas, además analiza y evalúa periódicamente el avance de los objetivos de la entidad, por cada marca, disponiendo las correcciones y ajustes más convenientes para la misma. Por otro lado, administra los recursos humanos materiales y financieros que le son asignados, garantizando su utilización eficiente y eficaz.

h. Gerencia de Producción:

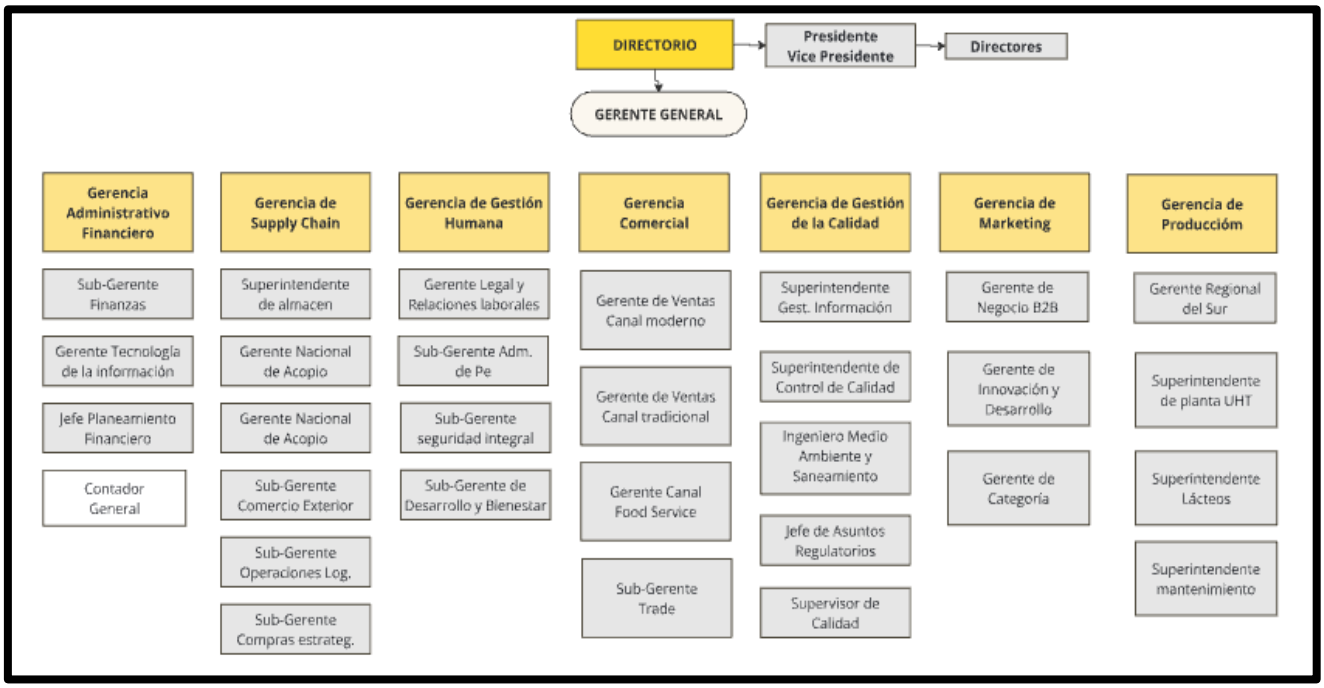
Esta área, se encarga de optimizar y planificar los recursos productivos de la entidad con el fin de obtener un incremento progresivo de la productividad y a su vez se respetan las condicionantes y especificaciones de la calidad. Asi mismo, se encargan de organizar y hacer seguimiento de la ejecución de todos los trabajos que se realicen dentro del ciclo de producción garantizando que cumplan con las especificaciones que se encuentran establecidas en el sistema de calidad en toda el área

Además, promueven el sistema de calidad en toda el área de la que es responsable, ayudando a completar aspectos que pueden coadyuvar a su mejora continua.

Como se visualiza en el cuadro siguiente, esta organización se encuentra divida en diversas gerencias.

Figura 3

Estructura organizadora de la entidad.



Nota: Adaptado de la plataforma Microsoft Teams. Elaboración propia

I.2. Periodo de duración de la actividad

El periodo de duración de las actividades realizadas en la entidad, expuesto en el presente trabajo de suficiencia profesional es de un año como practicante profesional de Contabilidad y 9 meses como Asistente Contable.

I.3. Finalidad y objetivos de la entidad

La finalidad fundamental de la entidad es generar bienestar en sus consumidores y colaboradores. Por tanto, la entidad se enfocará principalmente en la innovación y desarrollo de últimas tecnologías, así como una integración vertical de sus procesos; lo cual, permitirá no solo generar productos con un valor agregado, sino que también economías de escala y este a su vez hará que mejore su posición competitiva.

El objetivo principal que tiene la entidad es la producción, procesamiento, industrialización y comercialización de alimentos de calidad de forma innovadora, eficiente y responsable; de tal manera que contribuya a una alimentación responsable. Otro objetivo que tiene la entidad es la importación y exportación de todo tipo de producto de consumo humano.

Así también, la entidad tiene como principio fundamental importante prevenir, detectar y sancionar los actos de hostigamiento que se puedan presentar en el desarrollo de las relaciones laborales dentro de la organización.

I.4. Razón o denominación social

La razón o denominación social de la presente entidad es Laive S.A.

Figura 4

Consulta de estado de la empresa



Resultado de la Búsqueda			
Número de RUC:	20100095450 - LAIVE S A		
Tipo Contribuyente:	SOCIEDAD ANONIMA		
Nombre Comercial:	LAIVE		
Fecha de Inscripción:	09/10/1992	Fecha de Inicio de Actividades:	20/10/1910
Estado del Contribuyente:	ACTIVO		
Condición del Contribuyente:	HABIDO		

Nota. Obtenida de la página SUNAT, opción Consulta RUC

I.5. Dirección postal

El domicilio fiscal de la entidad es av. Nicolás de Piérola nro. 601 fnd. la estrella (alt km 9.8 carretera central, santa clara) lima - lima – ate.

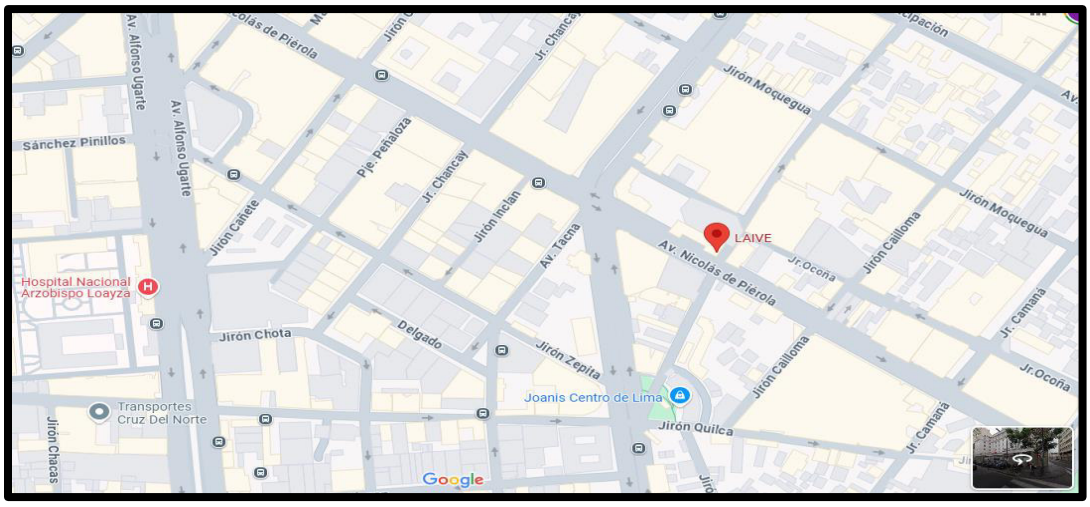
Así mismo sus oficinas administrativas está ubicado Av. Javier Prado Este 4899, Santiago de Surco, Lima, Perú12.

El código postal de esta es 15001.

Así también, la entidad cuenta con plantas de Lácteos, Cárnicos y UHT en los departamentos de Lima y Arequipa.

Figura 5

Ubicación geográfica de la entidad



Nota: Obtenido de Google Maps.

I.6. Correo electrónico y teléfonos del centro laboral

El correo electrónico de la entidad es postmaster@laive.pe.

Teléfono: 51(1) 618-7600

FAX: 51(1) 618-7605 (administración)

51(1) 618-7604 (ventas)

II. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

II.1. Organización de la actividad

En la entidad, existen diversas áreas, una de ellas es Administración y finanzas, dentro de las cuales se encuentra contabilidad, cuentas por pagar, costos y tesorería, las cuales se relacionan entre sí, para el desarrollo de la actividad.

La actividad, que se realiza diariamente consiste en hacer uso del sistema automatizado RPA (Automatización Robóticas de Procesos) implementado por la entidad de tal manera que este, pueda coadyuvar en el proceso del registro de las cuentas por pagar.

Dentro de esta actividad se encuentran involucradas principalmente dos personas, el primero es quien se encarga de ejecutar el proceso en el sistema implementado para que todas las facturas enviadas por el proveedor (que se encuentran en una plataforma, el cual se encarga de recepcionarlas) sean procesadas y la segunda persona, una vez que toda la información ya se encuentre dentro del sistema automatizado, esta se encarga de descargar, mediante un reporte, toda la data en el cual se sabrá si es que el comprobante de pago, en este caso la factura, se ha contabilizado correctamente o ha sido observada por el RPA, de ser el caso, en el reporte que se ha descargado, se podrá visualizar los motivos por el cual no se llegó a contabilizar.

Una de las causas más frecuentes, por las cuales, el sistema rechaza u observa la factura es porque el proveedor no coloca correctamente los datos (como por ejemplo el número de la orden de compra en el campo apropiado o los dígitos completos de la Guía de remisión) tanto en la factura y el XML de esta. El XML se refiere al documento en el cual, está toda la información que se encuentra en la factura, por tanto, ambos documentos deben de contener la misma información.

Una vez que se tiene la información de todas las facturas y a su vez el estatus (quiere decir contabilizado u observado) se procede a enviar el listado de aquellas facturas que fueron procesadas por el sistema correctamente, de

acuerdo con la orden de compra; es decir, si la orden de compra pertenece a servicios y/o bienes imputados, activo fijo, o inventario, se envía al área de cuentas por pagar (la tercera persona involucrada). Luego que las facturas, registradas automáticamente, hayan sido validadas, se procede a enviar al área de Tesorería, de tal manera que este pueda hacer el pago correspondiente en la fecha establecida.

Por otro lado, con respecto a las facturas, cuyo estatus fue "Observado", se hace lo siguiente:

a. Si la factura fue rechazada por no colocar los datos como numero de orden de compra o guía de remisión, se le envía un correo de inmediato al proveedor para que este pueda subsanarlo.

b. En cambio, si la factura fuera observada por un tema de diferencia de precio o cantidad, enseguida se busca la comunicación con el usuario de la entidad (que pertenece al área de Supply Chain, el cual hace de intermediario entre el proveedor con la entidad), es aquí donde podemos ver a otra área involucrada.

Dentro de estos correos, lo que se hace es indicarles (a modo de capacitación) cual ha sido el problema, de tal manera que en una próxima no se repita y esta pueda ser procesada automáticamente y a su vez no genere retraso.

Luego que, estas facturas hayan sido regularizadas por el proveedor por los motivos indicados, líneas arriba, se procede a enviarlos nuevamente a la plataforma que recepciona los documentos. Si la factura aún está dentro de

los días de plazo en la que el sistema puede leer la información, estas se registran automáticamente, en el caso que el proveedor haya demorado en subsanar el problema, se tiene que hacer un registro manual, excepcionalmente.

Entonces, cuando ya se encuentres debidamente contabilizadas las facturas, se hace lo mismo, con las facturas registradas automáticamente, es decir, se envía al área de Tesorería, para hacer el pago respectivo.

Asi mismo, como mecanismo de control, quincenalmente, la persona encargada de procesar los datos en el sistema automatizado RPA, envía un reporte con la finalidad de darle un seguimiento a aquellas facturas que por diversos motivos no se llegaron a subsanar y quedaron pendientes de regularizar.

II.2. Finalidad y objetivos de la actividad

La actividad tiene como objetivo realizar, de manera correcta el uso del registro automático con ayuda del sistema automatizado RPA de los comprobantes de pago de tal manera que contribuya a la mejora del proceso del registro de las cuentas por pagar.

Así mismo, la finalidad de esta es evidenciar que la implementación del sistema automatizado (el cual pretende eliminar el proceso manual) optimice los tiempos y este se encuentre libre de errores; y esto se llevara a cabo si y solo si el proveedor este debidamente alineado con los

requerimientos solicitados y además consigne todos los datos para que el sistema puede leerlos correctamente.

II.3. Problemática

II.3.1. Descripción del problema

Una de las mayores problemáticas a los que se ven expuestas las empresas en cuanto a registro de facturas manuales, es que estas, están propensas a errores humanos al momento de colocar los datos en el sistema que están consignados en el comprobante de pago (en este caso, factura).

Si bien es cierto, este proceso puede generar problemas y frustración entre los involucrados (quiere decir, proveedor y cliente) ya que puede generar retrasos al momento de realizar el pago a causa de una mala gestión.

Esta gestión inadecuada, puede afectar la relación de la empresa con sus proveedores, generando un impacto negativo en el prestigio de la entidad y así mismo, en su capacidad para mantener buenas relaciones comerciales a futuro.

Por otro lado, el proceso manual del registro de las facturas se encuentra ligado a la vulnerabilidad de gestiones ineficientes, los cuales hacen que se requiera de mayor tiempo para ejercer esta función.

Así mismo, a raíz de lo sucedido en el año 2020, que es la pandemia de covid-19, varias empresas se vieron en la necesidad de adaptarse al teletrabajo (es decir, trabajo remoto) y esto generaba de alguna manera que la mayoría de los procesos contables manuales fueran disminuyendo y poco a poco hacer uso de sistemas automatizados.

Esta tecnología ayuda a que los procesos de automatización tomen fuerza en las empresas. Es por ello por lo que varias empresas, actualmente, requieren de una implementación de un sistema automatizado que, por motivos como reducción de errores, ahorro de tiempo, que, si bien es cierto este, pueda ser utilizado de mejor manera para otras actividades analíticas que se requieran en el momento. Por lo tanto, es importante que las entidades tomen en consideración llevar a cabo la implementación del sistema automatizado.

El uso del sistema automatizado implementado (que pretende eliminar el proceso de registro manual) por la entidad contribuye a que se pueda dar un mejor desarrollo en el registro de facturas, de tal forma que se puedan procesar automáticamente, además de ello este uso correcto genere un control eficiente de las cuentas por pagar.

II.3.2. Formulación del problema

¿De qué manera la aplicación del sistema automatizado RPA ayuda a optimizar el proceso del registro de las cuentas por pagar?

II.3.3. Antecedentes de la realidad problemática

Para llevar a cabo el presente trabajo de suficiencia profesional, se tomaron en cuenta, fuentes bibliográficas, dentro de las cuales, se presentan trabajos de investigación como tesis internacionales y nacionales, así como también trabajos de suficiencia profesional.

Antecedentes nacionales:

Constantino (2021) en su trabajo de suficiencia profesional, estableció como objetivo, automatizar los procesos contables manuales de la empresa Gasocentro Petrogas EIRL. Con una metodología aplicada-descriptiva y diseño no experimental, realizó una entrevista a cinco trabajadores de la empresa, quienes consideraron que automatizar los procesos contables es importante y necesarios, puesto que esta herramienta informática ayuda de manera practica transparente y eficaz en el procesamiento de datos contables y este proceso se lleva a cabo en menos tiempo, lo cual genera una ayuda para que se pueda realizar otro tipo de actividades.

Herhuay (2021), desarrolló un trabajo de suficiencia profesional (TSP), en el cual tuvo como objetivo la implementación de un sistema contable para la mejora de los procesos en el Estudio Contable Palomino Asociados – Andahuaylas 2021. En cuanto al diseño de la investigación, el autor empleo un diseño descriptivo-propositiva. Utilizó el tipo de diseño descriptivo, ya que, se ha podido observar y detallar el

comportamiento del sujeto, y propositivo puesto que, de acuerdo con los problemas encontrado en dicho estudio contable, se diseña una propuesta de implementación de un sistema contable.

Requena y Aguirre (2019) realizó una tesis, cuyo objetivo principal es lograr determinar los beneficios de la implementación al adquirir un sistema contable. Entre las conclusiones indican que, la implementación del sistema contable conlleva a que se pueda realizar la toma de decisiones en el instante en que se solicite, lo cual quiere decir que las inconsistencias contables que se presenten en la empresa puedan gestionarse de una manera más rápida.

Antecedentes internacionales:

Moreno y Zambrano (2021) en su tesis tuvo como objetivo principal implementar una contabilización automatizada de cuentas por pagar del 100% de las facturas que generan los proveedores mediante un desarrollo tecnológico realizado por el área de sistemas a fin de evitar riesgos operativos y la facturación manual, puesto que la compañía presenta problemas significativos al momento de realizar la contabilización en las cuentas por pagar, debido a errores manuales al momento del registro de facturas, ya que este método esta propenso a la colocación de datos incorrectos.

II.3.4. Conocimientos teóricos, normativos y técnicos utilizados en el desempeño profesional para el tratamiento del problema.

La gestión de los procedimientos contables, particularmente, las cuentas por pagar, es una de las áreas más retadoras para las compañías de todas las industrias. Para ello, la existencia de un RPA (Automatización Robótica de procesos), significa en gran medida una ayuda para el control de dicho proceso se lleve a cabo.

Sistema contable automatizado

El sistema automatizado, es aquella aplicación que tiene como finalidad, realizar procesos de forma automática, sin la participación directa de una persona. Estos sistemas, han sido diseñados para llevar a cabo tareas de manera automática de forma eficiente y especifica, de tal manera que siguen una serie de instrucciones preestablecidas, lo que permite agilizar procedimientos y mejorar la productividad en la compañía

- **Contabilidad automatizada**

La contabilidad es un proceso significativo para cualquier tipo de negocio, pero realizarla de forma manual, puede resultar complicado y tedioso puesto que hacerlo de esa manera, este procedimiento estar propenso a errores.

Sin embargo, actualmente, las grandes empresas, ante estos inconvenientes, pueden automatizar gran parte de sus actividades contables como por ejemplo el registro de las facturas de forma rápida y segura.

La contabilidad automatizada se refiere al uso de un software y sistemas automatizados con el fin de agilizar procesos contables de una compañía.

Asi mismo, la automatización contable se caracteriza por lo siguiente:

- Los procesos contables se efectúan de forma más ágil.
- Hay mayor precisión en los datos de la factura.
- Los sistemas automatizados pueden ajustarse a las necesidades de las empresas en crecimiento, sin dificultades.
- Permite conectar la contabilidad con otras áreas.

❖ **RPA (Automatización Robótica de Procesos)**

El RPA hace referencia a la implementación de tecnología de software, el cual permite configurar un robot que capture e interprete ciertas aplicaciones, así como también, procese información tales como transacciones, datos y a su vez genere respuestas inmediatas.

Dicha automatización se realiza mediante agentes de software denominados bots, los cuales se encargan de realizar la ejecución de las tareas; por ejemplo, establecer comunicación entre las

> interfaces gráficas de usuario de dos aplicaciones de manera autónoma sin la intervención humana (Bermúdez, 2020, p. 6)

Este sistema, cumple algunas funciones como registro de datos (órdenes de compra, facturas, Guía de Remisión, etc.) en SAP (Sistema de aplicaciones y productos en procesamiento de datos).

> La automatización RPA ayuda a las empresas con los procedimientos de transacción, el inicio de respuestas, las manipulaciones de datos y las interacciones con otros sistemas digitales y software. Con la ayuda de RPA, puedes optimizar fácilmente el procesamiento de documentos y facturas y reducir el tiempo de reconocimiento de documentos. (Mihalevich, 2022, p. 1)

Si bien es cierto, el RPA se usa con el fin de mejorar la eficiencia y productividad en distintas áreas empresariales, puesto que permite liberar a los trabajadores de la compañía de tareas rutinarias, y a su vez eso les permite enforcarse en actividades más estratégicas. Es por ello que se considera al RPA de la siguiente manera:

> El RPA es flexible, ya que se adapta de forma fácil y práctica a los procesos que requiera la empresa porque imita al recurso humano de la misma (Bermúdez, 2020, p. 6)

Beneficios del RPA:

- Reducción de costos y ahorro de tiempo

  El sistema automatizado permite distribuir eficiente y equitativamente las actividades. Así mismo, estas tareas que era

realizada por una persona ahora pueden ser ejecutada por un robot, de manera que te da la oportunidad de efectuar actividades de mayor nivel.

- Reducción de errores y perdida de información

Si bien es cierto, el ser humano no está exento de cometer errores al momento de registrar datos, es por ello que el RPA permite disminuir errores en el momento que se procesa la ejecución de una actividad, puesto que este sistema está diseñado para cumplir todos los pasos establecidos.

a) Aumento de la precisión y la calidad

Puesto que estos sistemas automatizados son debidamente programados para cumplir sus tareas bajo reglas y estrictos estándares, existe la seguridad que cada proceso efectuado por el robot sea de acuerdo con lineamientos requeridos. Asi mismo, estos robots al momento de ejecutar los procedimientos entregan un informe detallado igual al que puede hacerlo un ser humano, con la diferencia de que fue construido sin error manual y de manera objetiva.

Cuentas por pagar

Las cuentas por pagar representan uno de los mayores componentes más importantes, al momento que se conoce realmente el flujo de efectivo de una entidad puesto que permiten establecer con

mayor precisión la liquidez que esta tiene para cumplir con sus obligaciones.

Las cuentas por pagar se refieren a aquellas obligaciones financieras que una empresa tiene con sus proveedores al momento de la adquisición de bienes y/o servicios.

Desde el punto de vista contable, estas se encuentran clasificadas como pasivos corrientes en el balance de situación financiera de una entidad. La cuenta de cuentas por pagar está relacionada con la cuenta contable proveedores ya que ambas son usadas para registras transacciones con los proveedores. Sin embargo, estas tienen un enfoque diferente, puesto que, esta última se usa para llevar un registro de manera individualizada de las deudas con cada proveedor, mientras que las cuentas por pagar se muestran de forma más global todas esas deudas que la entidad tiene con su proveedor.

Tipos de cuentas por pagar:

- Cuentas por pagar comerciales.

  Son aquellas deudas que se obtienen con el proveedor al momento de adquirir bienes o servicios. Dichas cuentas contienen obligaciones de deuda que se espera se liquiden en su totalidad dentro de los noventa días, luego que se haya emitido la factura.

- Cuentas por pagar no comerciales.

Son aquellas deudas que se generan por operaciones que no están relacionadas directamente con la actividad principal de la entidad, no obstante, son necesarias para su funcionamiento.

- Cuentas por pagar a corto y largo plazo

Estas deudas se basan principalmente de acuerdo con el plazo de vencimiento, quiere decir que las deudas a corto plazo tienen un plazo de vencimiento menor a un año, sin embargo, la deuda a largo plazo es aquellas que su vencimiento es mayor a un año. Este último se da principalmente por la compra de un activo fijo.

❖ **Proceso de las cuentas por pagar**

El proceso de las cuentas por pagar hace referencia aquel procedimiento en el cual se gestiona y se paga el dinero que se debe a los proveedores. Esto implica procesar facturas asi como emitir pagos en un plazo razonable. Asi mismo este tiene como objetivo, garantizar pagos en los plazos establecidos, exactos y seguros a los proveedores, a fin de sostener buenas relaciones con los proveedores.

❖ **Procedimiento del registro de las cuentas por pagar**

- Recepción y procesamiento de las órdenes de compra
- Creación y validación de la factura
- Finalización del proceso de pago

II.4. Metodología y procedimientos

II.4.1. Técnicas e instrumentos

En el presente trabajo, dentro de las técnicas e instrumentos que se utilizaron fueron:

a) La observación:

Dentro de los procedimientos que se lleva a cabo para realizar el registro de las facturas, el sistema automatizado RPA nos proporciona un reporte que se descarga diariamente, del cual se hace una revisión para ver aquellas facturas que fueron procesadas sin problemas, así como también se visualiza aquellos documentos que tuvieron inconvenientes para ser ejecutados. En ese detalle se puede ver los diferentes motivos por el cual las facturas fueron rechazadas.

b) El análisis documental:

Una vez identificado las facturas rechazadas, se analiza el reporte que está clasificado por observaciones y se procede a regularizar y hacer las gestiones correspondientes con los proveedores.

Asi mismo para llevar un mejor control de aquellas facturas que no se llegaron a subsanar, el área de TI proporciona un reporte quincenal en el cual se puede ver la efectividad que está teniendo el sistema automatizado RPA.

II.4.1. Procedimientos utilizados en el tratamiento del problema o caso

El área de contabilidad se encarga de hacer el registro de los comprobantes, que son obtenidos por parte de los proveedores, para lo cual, se recepciona los documentos recibidos por correo, luego se procede a validar y descargar la factura (en documento PDF) del aplicativo para finalmente hacer su pre-registro y posterior a ello, la contabilización. Asi mismo, tanto el pre-registro y contabilización se hacen por transacciones diferentes. No obstante, la implementación del sistema automatizado RPA (que pretende eliminar el proceso manual), nos ayudará a identificar aquellas facturas que se contabilizarán automáticamente, de tal manera que agilizará y optimizará el proceso, lo que también a su vez brindará una mayor seguridad y transparencia en los datos consignados de la factura y a detectar las que tienes dificultades para ser procesadas

Asi mismo, la actividad realizada en la entidad se desarrolla mediante los siguientes procedimientos.

Para tener un panorama completo del circuito, para el registro automático de las facturas en el sistema automatizado RPA, se llevan a cabo una serie de pasos, previamente:

- Hacer una solicitud de Pedido (SolPed)
- Aprobación de la Solicitud de Pedido (SolPed)
- Generación de la Orden de Compra por el área de Supply Chain
- Aceptación de la HES y HEM en SAP

- Envió del número generado en SAP de la HES/HEM al proveedor
- Envío de la factura por el proveedor a la entidad

Una vez que el proveedor haya realizado el envío del comprobante de pago, se podrá ver la función del sistema automatizado.

- Recepción de facturas en la plataforma “Paperless”
- Procesamiento de las facturas en el RPA
- Descargar el reporte de las facturas procesadas
- Envío de las facturas contabilizadas al área de cuentas por pagar
- Análisis de las facturas observadas por el RPA
- Revisión quincenal de “Reporte de Efectividad del RPA”

II.5. Resultados de la actividad

II.5.1. Detalles de la aplicación de las técnicas, instrumentos y procedimientos

Para llevar a cabo el procedimiento diario que se realiza con relación al registro automático de facturas por el sistema automatizado RPA, previo a ello, se realizan una serie de pasos.

II.5.1.1. Hacer una solicitud de Pedido (SolPed)

Como punto de partida, para realizar este proceso, las distintas áreas de la entidad generan una solicitud de pedido (denominado SolPed en adelante, el cual es un documento formal que pide aprobación para comprar bienes o servicios en nombre de una entidad) en el sistema SAP (Sistema de

Aplicaciones y productos en Procesamiento de Datos) con la finalidad de solicitar la compra ya sea de bienes o servicios al proveedor.

Estas solicitudes de pedidos se pueden dar por los siguientes motivos

- La adquisición de un servicio
- La compra de un material
- La compra de un activo fijo

Si bien es cierto la solped, ejerce un papel esencial, puesto que este proceso permite formalizar y registrar la necesidad de hacer la compra del bien o servicio de una manera más estructurada.

Entonces, lo primero se hace es ingresar al sistema SAP en la transacción ME51N (que tiene como nombre "Crear Solicitud de pedido") y colocar los datos necesarios para la correcta solicitud como por ejemplo el precio y la moneda.

Figura 6

Transacción "ME51N" para realizar la SolPed (Solicitud de pedido)



Nota. Obtenido de SAP

Luego de ello, mediante una transacción se hace la recepción de la mercadería encargada por almacén.

II.5.1.2. Aprobación de la Solicitud de Pedido (SolPed)

Una vez realizada la solicitud, esta tiene que ser aprobada y validada.

Esta validación se realiza mediante el ingreso a la transacción donde se modifica el pedido.

II.5.1.3. Generación de Orden de Compra por el área de Supply Chain

Entonces, luego que ya se tenga la confirmación o aprobación, de la solicitud de pedido, se procede a enviar, por medio de un correo electrónico, que se genere la Orden de Compra (es el documento oficial que se envía a un proveedor para la compra de bienes o ejecución de servicios) al área de compras (logística). Para que esta área pueda realizar el procedimiento sin inconvenientes, en dicho correo se tiene que adjuntar documentos como contratos, cotizaciones, etc., puesto que hay Órdenes de compra Directa (esto se refiere a las órdenes que ya tiene un contrato, por tanto, van de frente) o por Mesa de compra (en el cual, por lo mismo que no tienen contrato. el área de Logística tiene que hacer cotizaciones, licitaciones o negociaciones con los proveedores nuevos). De no ser así, no se podrá realizar con éxito este paso.

En el caso se solicite generar una Orden de compra por servicios, se tiene que llenar el siguiente cuadro antes de enviar el correo electrónico.

Tabla2

Formato para solicitar la generación de la Orden de Compra

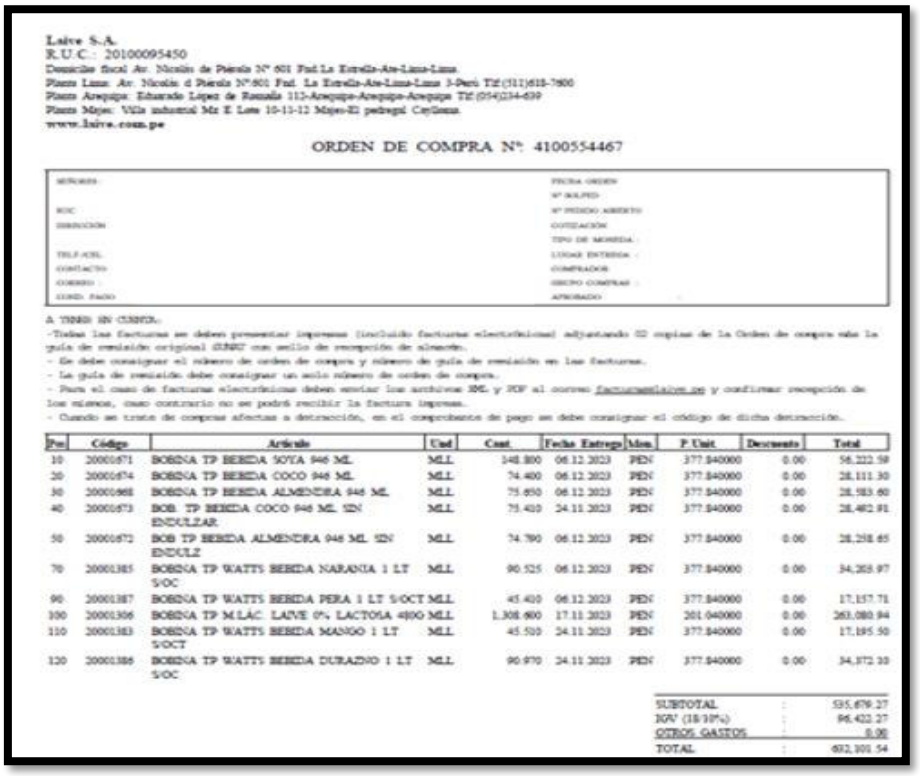
N° de Solped	Proveedor	Servicio	Tipo moneda
Se refiere el número que se genera en SAP	El nombre del proveedor	Se refiere al servicio que se realiza	USD PEN

Nota. Obtenido del correo de la entidad

Si es que los datos adjuntos en el correo están correctos, logística generará la Orden de compra y nos responderá el correo enviándonos el documento solicitado.

Figura 7

Modelo de Orden de Compra



Laive S.A.
R.U.C.: 20100095450
Domicilio fiscal Av. Nicolás de Piérola N° 601 Pad.La Estrella-Ate-Lima-Lima.
Planta Lima: Av. Nicolás d Piérola N°601 Pad. La Estrella-Ate-Lima-Lima 3-Perú Tlf:(511)618-7900
Planta Arequipa: Eduardo López de Romaña 112-Arequipa-Arequipa-Arequipa Tlf:(054)234-639
Planta Mejes: Villa industrial Mz E Lote 10-11-12 Mejes-El pedregal Cayllema.
www.laive.com.pe

ORDEN DE COMPRA N°: 4100554467

SEÑORES :	FECHA ORDEN :
	N° SOLPED :
RUC :	N° PEDIDO ABIERTO :
DIRECCIÓN :	COTIZACIÓN :
	TIPO DE MONEDA :
TELÉFONO :	LUGAR ENTREGA :
CONTACTO :	COMPRADOR :
CORREO :	GRUPO COMPRAS :
COND. PAGO :	APROBADO :

A TENER EN CUENTA:
-Todas las facturas se deben presentar impresas (incluido facturas electrónicas) adjuntando 02 copias de la Orden de compra más la guía de remisión original (SUNAT con sello de recepción de almacén.
- Se debe consignar el número de orden de compra y número de guía de remisión en las facturas.
- La guía de remisión debe consignar un solo número de orden de compra.
- Para el caso de facturas electrónicas deben enviar los archivos XML y PDF al correo facturaselaive.pe y confirmar recepción de los mismos, caso contrario no se podrá recibir la factura impresa.
- Cuando se trate de compras afectas a detracción, en el comprobante de pago se debe consignar el código de dicha detracción.

Pos	Código	Artículo	Und	Cant.	Fecha Entrega	Mon.	P.Unit.	Descuento	Total
10	20001671	BOBINA TP BEBIDA SOYA 946 ML	MIL	148.800	06.12.2023	PEN	377.840000	0.00	56,222.59
20	20001674	BOBINA TP BEBIDA COCO 946 ML	MIL	74.400	06.12.2023	PEN	377.840000	0.00	28,111.30
30	20001668	BOBINA TP BEBIDA ALMENDRA 946 ML	MIL	75.650	06.12.2023	PEN	377.840000	0.00	28,583.60
40	20001673	BOB. TP BEBIDA COCO 946 ML SIN ENDULZAR	MIL	73.410	24.11.2023	PEN	377.840000	0.00	28,482.91
50	20001672	BOB TP BEBIDA ALMENDRA 946 ML SIN ENDULZ	MIL	74.790	06.12.2023	PEN	377.840000	0.00	28,258.65
70	20001385	BOBINA TP WATTS BEBIDA NARANJA 1 LT S/OC	MIL	90.525	06.12.2023	PEN	377.840000	0.00	34,203.97
90	20001387	BOBINA TP WATTS BEBIDA PERA 1 LT S/OCT	MIL	45.410	06.12.2023	PEN	377.840000	0.00	17,157.71
100	20001386	BOBINA TP M.LÁC. LAIVE 0% LACTOSA 480G	MIL	1,308.600	17.11.2023	PEN	201.040000	0.00	263,080.84
110	20001383	BOBINA TP WATTS BEBIDA MANGO 1 LT S/OCT	MIL	45.510	24.11.2023	PEN	377.840000	0.00	17,195.50
120	20001386	BOBINA TP WATTS BEBIDA DURAZNO 1 LT S/OC	MIL	90.970	24.11.2023	PEN	377.840000	0.00	34,372.10

SUBTOTAL	:	535,679.27
IGV (18.10%)	:	96,422.27
OTROS GASTOS	:	0.00
TOTAL	:	632,101.54

Nota. Obtenido de la transacción ME21N de SAP

Una vez generado la Orden de compra en SAP, el Usuario de la entidad, procede a derivar al proveedor, de tal manera que este, hace la entrega de los bienes y/o ejecución del servicio, que solicitó el usuario de la entidad.

II.5.1.4. Aceptación de la HES y HEM en SAP

Posterior a ello, una vez realizado el servicio o entregado el bien por el proveedor, se debe:

- Recepcionar el bien con la Hoja de entrada de mercadería (HEM), que es un documento que confirma que la mercadería ha sido recepcionada.
- Aceptar o aprobar el servicio con la Hoja de entrada de Servicio (HES), que es un documento que confirma que un servicio se realizó de acuerdo con los términos establecidos. Esta aprobación se hace mediante una transacción denominada “Entrada de Servicios”.

Este paso se realiza en SAP, de manera que genera un número.

II.5.1.5. Envió del número generado en SAP de la HES/HEM al proveedor

Luego de ello, el usuario de la entidad procede a enviar los números de la HES y/o HEM, generados en SAP al proveedor; con estos datos, el proveedor ya puede emitir su Comprobante de pago con los datos necesarios para una correcta ejecución de registro automatizado.

II.5.1.6. Envío de la factura por el proveedor a la entidad

Una vez realizado estos pasos, el proveedor, ya con su factura, tiene que enviar los documentos (que consta de factura (pdf), Guía de Remisión (pdf) y XML de ambas) al correo de la entidad, que está por defecto se dirigen

hacia una plataforma el cual se encarga de recepcionar todas las facturas y guías enviadas.

Para ello, el proveedor debe de tener en cuenta, antes de enviar los documentos, algunos requisitos como:

- El plazo para enviar las facturas una vez emitido su comprobante de pago, de manera que, de pasarse la fecha, el sistema no podrá procesarlo automáticamente lo cual genera que se haga un registro manual.
- Consignar datos como Orden de compra (estos deben de tener 10 dígitos , numero de Guía de Remisión (debe de indicar el mismo número que figura en la guía de remisión electrónica y/o física) en los campos correctos tanto en la factura y XML de esta.

II.5.1.7. Recepción de facturas en la plataforma "Paperless"

Cuando el proveedor haya realizado el envío de la factura con los demás documentos correspondientes al correo indicado, este de manera automática responderá de la siguiente manera:

- "Documento recibido OK Folio (Serie y correlativo de la factura)"

Figura 8

Modelo de correo con la confirmación de la factura emitida



Nota. Obtenido de correo de la entidad.

Entonces, por defecto, estas facturas serán dirigidos directamente en la plataforma, que tiene como función principal recepcionar todas las facturas que fueron enviadas al correo de la entidad.

Luego que las facturas hayan sido recepcionadas, se dará inicio a lo siguiente:

- Se obtendrá la factura en la plataforma y se procesará.´
- Se obtendrá información de la factura

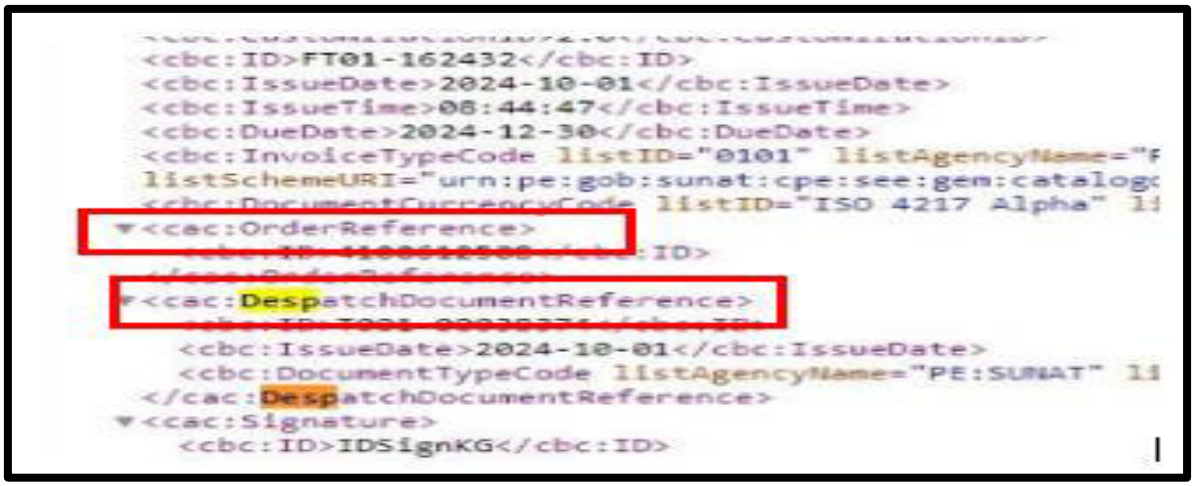
  El sistema leerá la información contenida en el XML y procederá a descargar el documento que debe de contener datos tales como:

  - Número de Orden de Compra (en el XML debe de estar como *OrderReference* y tener 10 dígitos)
  - Número de Guía de Remisión (en el XML debe de estar como *DespatchDocumentReference*)
  - Fecha de emisión

- Serie-Correlativo
- Tipo de La Moneda
- Importe total
- RUC (Registro Único Contribuyente)
- Clase de documento
- Descripción
- Condición de Pago
- Razón social

Figura 9

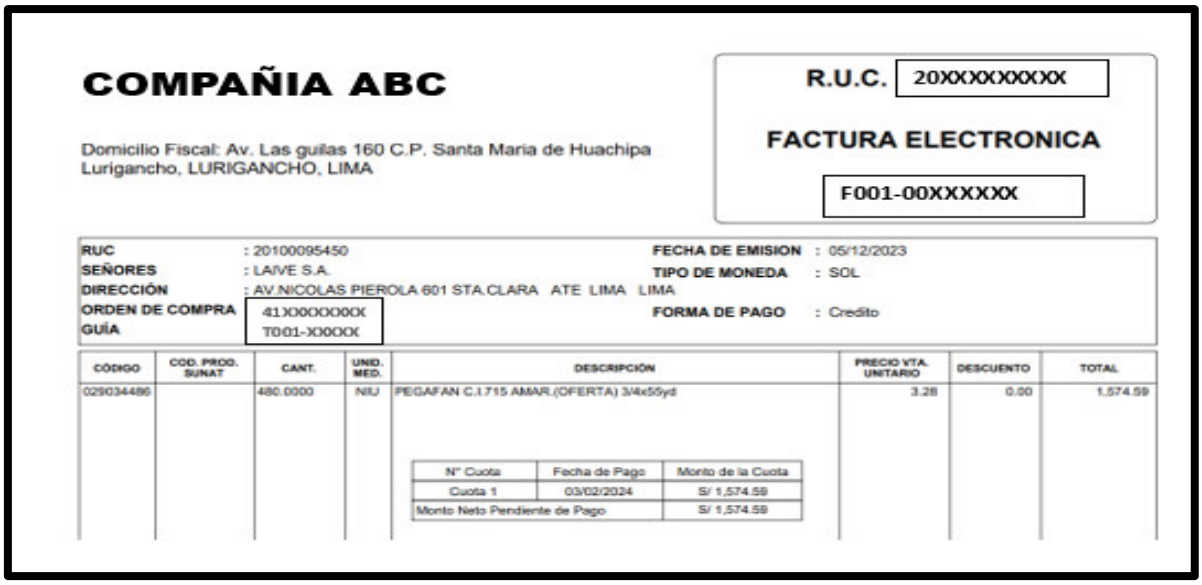
Campo *Order Reference* y *Despatch Document* Reference en el XML



Nota. Obtenido de la plataforma Paperless

Figura 10

Factura modelo de la plataforma paperless



COMPAÑIA ABC

Domicilio Fiscal: Av. Las guilas 160 C.P. Santa Maria de Huachipa Lurigancho, LURIGANCHO, LIMA

R.U.C. 20XXXXXXXXX

FACTURA ELECTRONICA

F001-00XXXXXX

RUC	: 20100095450	FECHA DE EMISION	: 05/12/2023
SEÑORES	: LAIVE S.A.	TIPO DE MONEDA	: SOL
DIRECCIÓN	: AV.NICOLAS PIEROLA 601 STA.CLARA ATE LIMA LIMA		
ORDEN DE COMPRA	41XXXXXXXX	FORMA DE PAGO	: Credito
GUÍA	T001-XXXXX		

CÓDIGO	COD. PROD. SUNAT	CANT.	UNID. MED.	DESCRIPCIÓN	PRECIO VTA. UNITARIO	DESCUENTO	TOTAL
029034486		480.0000	NIU	PEGAFAN C.1715 AMAR.(OFERTA) 3/4x55yd	3.28	0.00	1,574.59

N° Cuota	Fecha de Pago	Monto de la Cuota
Cuota 1	03/02/2024	S/ 1,574.59
Monto Neto Pendiente de Pago		S/ 1,574.59

Nota. Obtenido de la plataforma Paperless

II.5.1.8. Procesamiento de las facturas en el RPA

Luego que, todas las facturas se encuentren en la plataforma, el sistema automatizado RPA procesará la información en un aproximado de cuatro horas. Este proceso se realiza al finalizar el día puesto que ya para ese momento se ha almacenado todas las facturas recibidas.

Para ello, al día siguiente, se obtendrá aquellas facturas que han sido acumuladas.

II.5.1.9. Descargar un reporte de las facturas procesadas

Luego, pasada las horas de ejecución del sistema automatizado, se tiene que descargar un reporte en el cual se podrá visualizar todas aquellas facturas que fueron enviadas por el proveedor.

Entonces, para que se lleve a cabo una correcta ejecución de las facturas, el proveedor, previo a ello, debe de tomar en cuenta algunos puntos necesarios como:

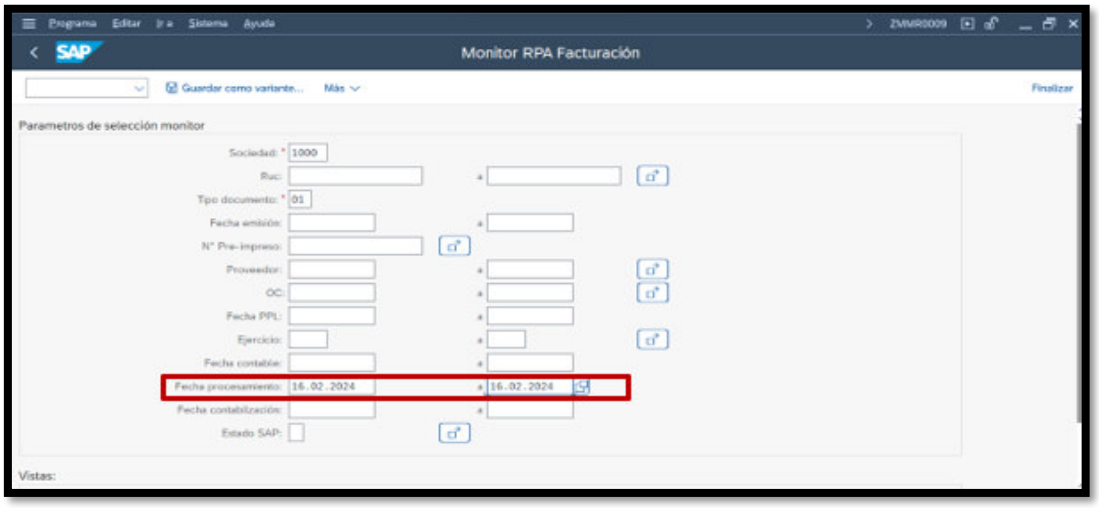
- Enviar los documentos correspondientes en el plazo establecido por la entidad, de manera que el sistema pueda leer la información sin inconvenientes.
- Consignar datos como la Orden de Compra y el número de la Guía de Remisión tanto en la factura y XML.
- Colocar correctamente la condición de pago.

Este paso, se subdivide de la siguiente manera:

a. Se ingresa a la transacción "Monitor RPA Facturación", en el cual se visualizará todas las facturas procesadas. Para ello es necesario colocar la fecha del día que se está trabajando.

Figura 11

Transaccion para visualizar las facturas procesadas por el RPA

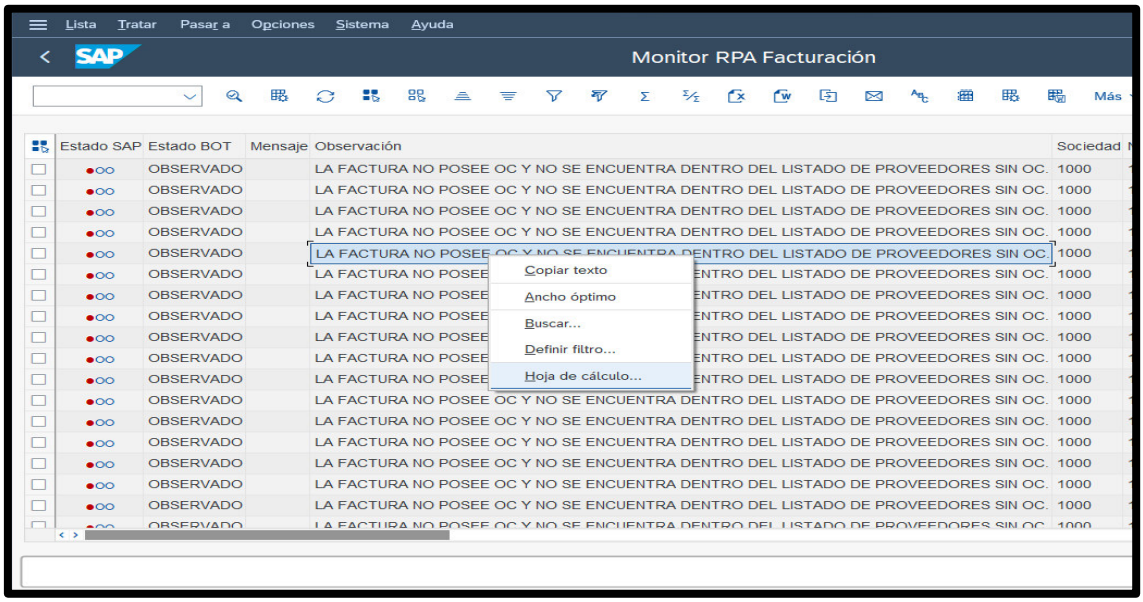


Nota. Obtenido del SAP

b. Una vez, dentro de la transacción de SAP, se descarga mediante un excel la base de datos.

Figura 12

Base de datos de las facturas procesadas por el RPA

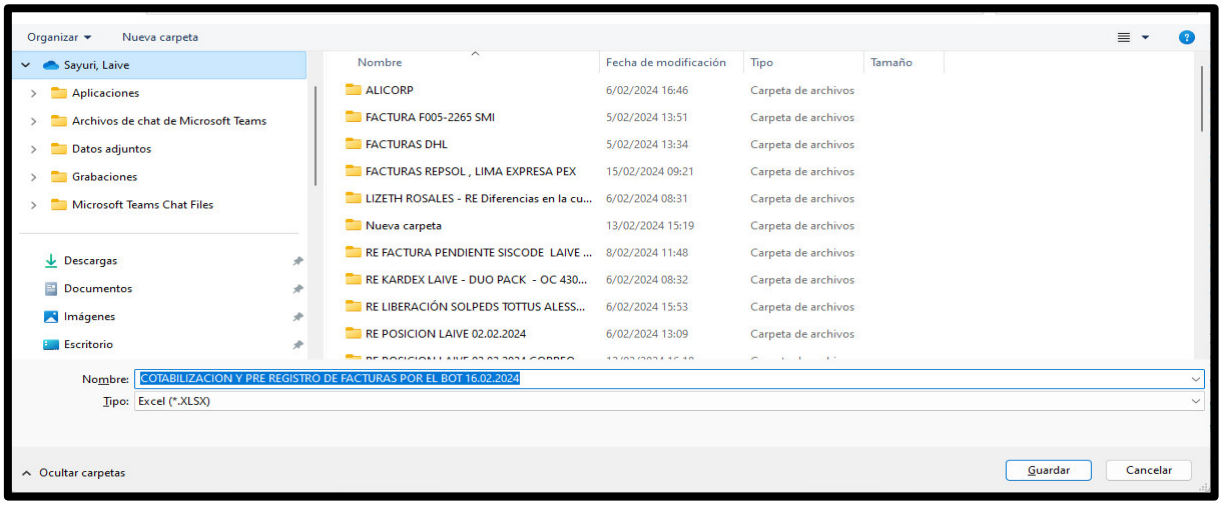


Nota. Obtenido por el SAP

c. Finalmente, guardamos en una carpeta compartida.

Figura 13

Carpeta para guardar el Reporte

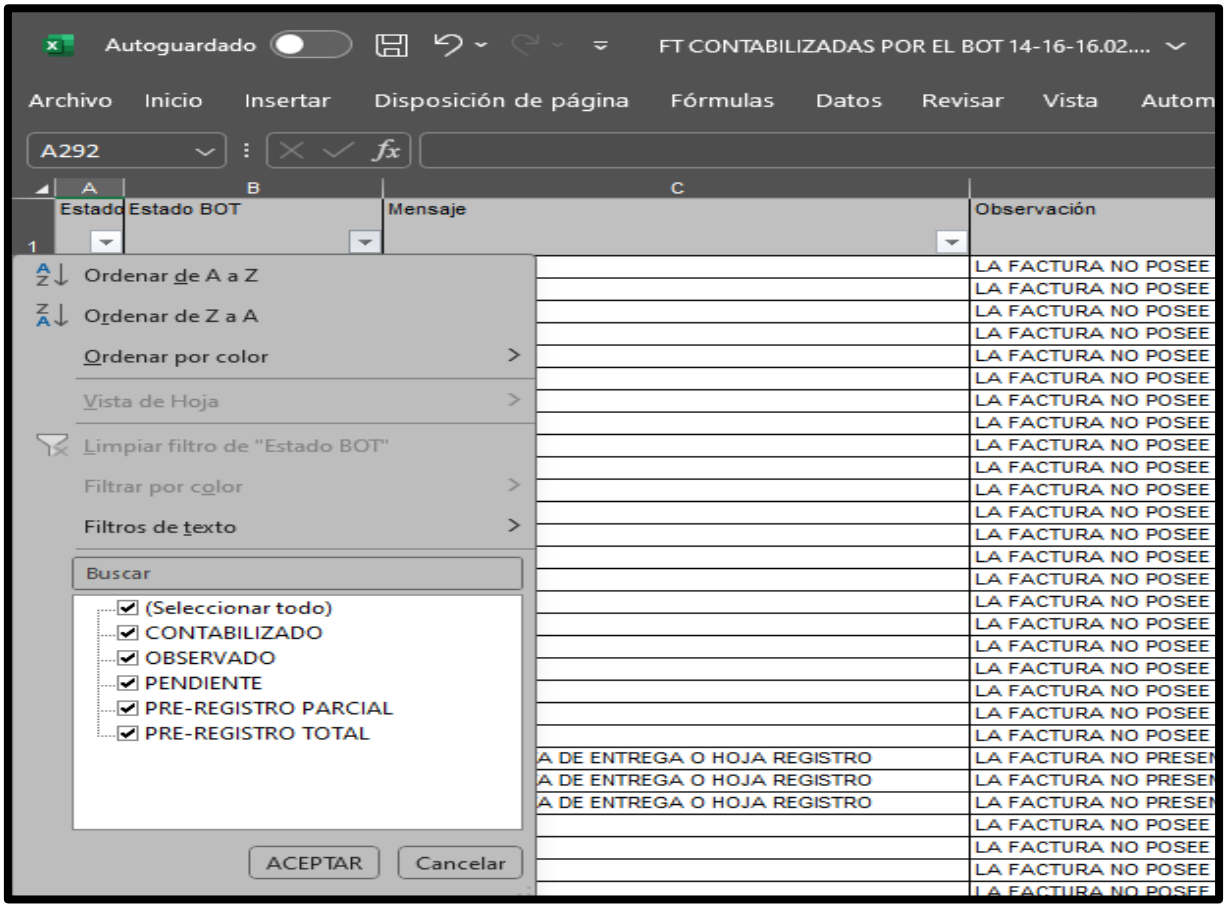


Nota. Obtenido de la carpeta compartida.

d. Con la base de datos, podremos sabes el estatus de las facturas, quiere decir, aquellos que se ha contabilizado correctamente o han sido observadas/rechazadas.

Figura 14

Detalle de las observaciones de las facturas rechazadas



Nota. Obtenido del reporte procesado por la transacción del RPA

Seguidamente, se podrá visualizar aquellas facturas que se contabilizaron automáticamente y aquellas que fueron observadas por distintos motivos.

Los motivos por los cuales este sistema rechaza las facturas se deben a lo siguiente:

- El proveedor no coloca correctamente el número de Guía (que en XML debería salir como "*Despatch Document Reference*", en otro caso es porque difiere lo que está en SAP con lo que está en la

factura y XML ya sea por un digito más o menos en la serie o correlativo; o simplemente no lo pone.

- El proveedor no consigna el número de orden de compra (que en el XML debería de salir como *Order Reference*) en el campo correcto, o lo coloca en un campo diferente (como descripción, observaciones, etc.).
- Cuando hay una diferencia ya sea de precios o cantidad en relación con lo que está en SAP con la factura emitida por el proveedor.
- La mercadería no fue rececpionado o el servicio no fue ejecutado.

II.5.1.10. Envío de las facturas contabilizadas al área de cuentas por pagar

La aplicación del sistema automatizado RPA ayudará a optimizar el proceso de registro de cuentas por pagar.

Entonces una vez descargado el excel con la base de datos:

1. Con respecto a las facturas “contabilizadas”, lo primero que se hace es enviar el reporte de acuerdo con los números de las órdenes de Compra.
    - Orden de compra 41: Inventarios
    - Orden de compra 46: Bienes imputados
    - Orden de compra 43: Servicios
    - Orden de compra 48: Activo fijo

Con la validación realizada por el área de cuentas por pagar se procederá a enviar la lista al área de Tesorería, de tal manera que esta programará sus pagos en función a la fecha de vencimiento.

2. Con respecto a aquellas facturas rechazadas por el sistema automatizado, hace una revisión que líneas abajo se detallará.

II.5.1.11. Análisis de las facturas observadas por el RPA

Este procedimiento servirá básicamente para realizar un análisis de aquellas facturas detectadas que no fueron procesadas automáticamente y saber cuál fue el motivo de la observación para hacer las gestiones y regularizaciones correspondientes.

Tabla 3
Observaciones de las facturas procesadas por el RPA

MOTIVOS DE FACTURAS OBSERVADAS	
El importe final en la FT XML difiere al obtenido en SAP	Esta Observación se da por diferencie entre el importe que está en el XML y OC
La FT contiene un número de OC no valido	Colocan una Orden de Compra incorrecta
La FT no posee OC y no se encuentra dentro del listado de proveedores	En el XML, la Orden de Compra no está en el campo "OrderReference"
Las FT no presentan las Guías de Rem encontradas en el XML	En el XML, el número de Guía de Remisión no está en el campo "*DespatchDocumentReference*" o colocan incorrectamente la serie-correlativo

Nota. Elaboración propia

De acuerdo con la tabla que se muestra, se puede ver la clasificación de ítems que arroja el reporte con respecto a las facturas observadas.

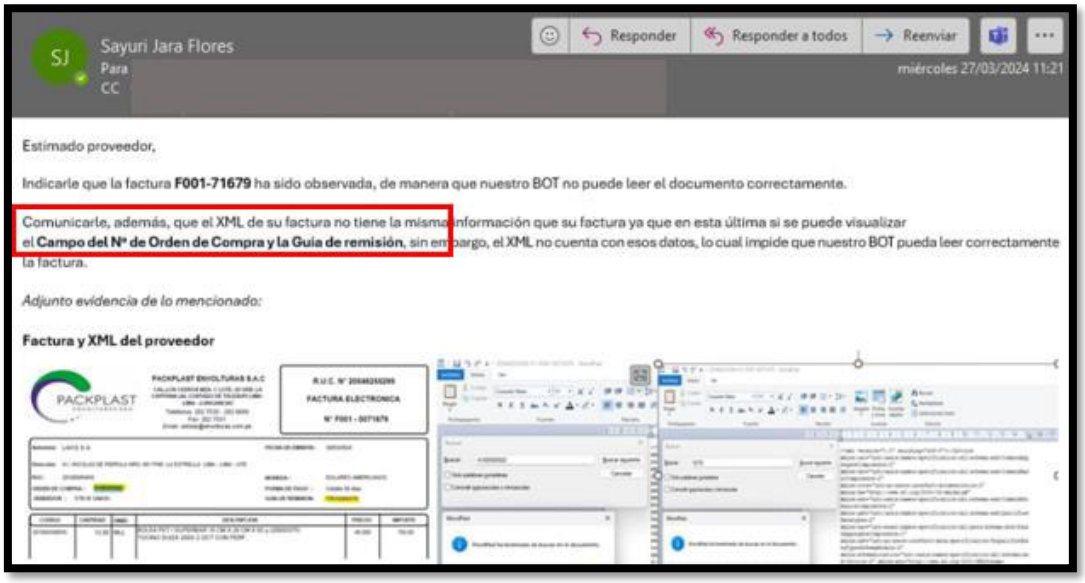
Asi mismo, uno de los motivos por el cual, el RPA no procesa correctamente las facturas es por el tema de la lectura de la orden de compra (*OrderReference)* ya que como no todos los proveedores cuentan en sus XML con este campo y al momento de emitir sus facturas lo colocan en otros campos como descripción, observación.

Una vez se hayan detectado los errores, lo que se hace inmediatamente es comunicarnos con el área de supply chain para que este como intermediario entre la entidad y el proveedor le dé un seguimiento al caso, o en algunas ocasiones directamente con el proveedor (dependiendo el motivo de la observación).Estas observaciones que hace el sistema automatizado RPA se debe a diversas causas como, por ejemplo:

- Cuando el proveedor no coloque la Orden de Compra en el campo correspondiente, coloque con un digito menos o simplemente no lo coloque.

Figura 15

Modelo de correo cuando el proveedor coloca mal la Orden de Compra



Nota. Obtenido del correo de la entidad.

- Cuando no coloque el número correcto de la Guía de Remisión en el campo correspondiente.

Figura 16

Modelo de correo cuando el proveedor coloca mal el número de Guía Remisión

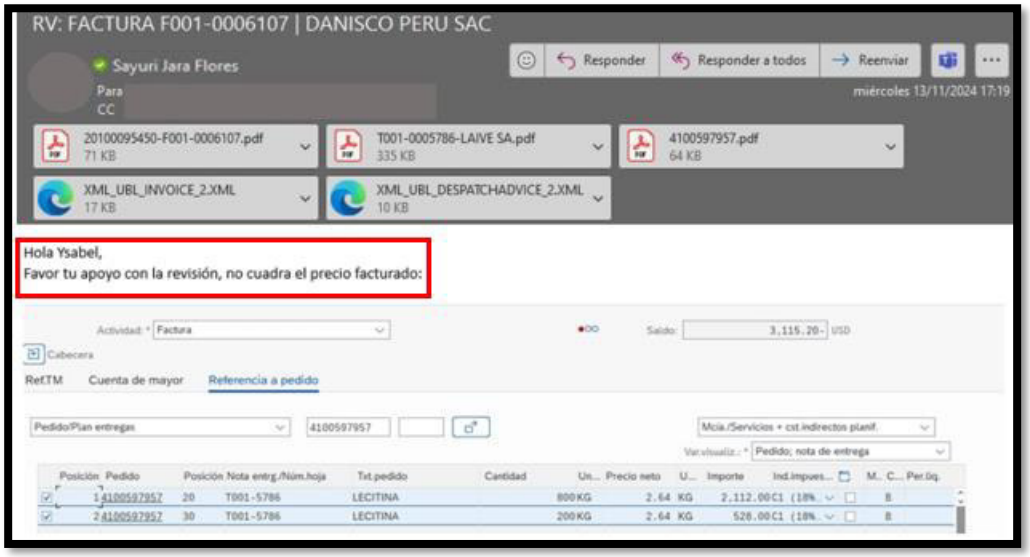


Nota. Obtenido del correo de la entidad

- Cuando la factura presenta diferencias tanto en el precio y/o cantidad, en este caso, la comunicación se da por medio del área de logística.

Figura 17

Modelo de envío de correo cuando hay diferencia de Precio



Nota. *Obtenido del correo de la entidad.*

- Hay casos en los que el proveedor cumple con todos los requisitos, excepto el de la fecha de plazo para enviar al correo de la entidad, esto genera que el sistema no lo ejecute automáticamente.

Con estas gestiones se espera que al proveedor no vuelva no cometer estos errores en la próxima facturación, puesto que al ser registrados manualmente puede haber retrasos en los pagos.

En caso se regularicen las facturas y hagan nuevamente el envío, además de ello estén dentro de la fecha límite, se podrá ejecutar automáticamente, de no ser el caso estas subsanaciones se tendrán que hacer manualmente.

II.5.1.12. Revisión quincenal de “Reporte de Efectividad del RPA”

Por otro lado, una de las gestiones que se realiza es obtener un reporte quincenal proporcionado por el área que procesa el RPA, con el fin de analizar la

efectividad que tiene la aplicación del sistema automatizado RPA a fin de optimizar el registro de las cuentas por pagar.

Tabla 4

Reporte quincenal de efectividad de las facturas procesadas por el RPA

Quincena	Registro automático	Observaciones RPA	Total Facturas	% Registro automático	% Observaciones
1ra Quin-Ago	605	265	870	69%	31%
2da Quin-Ago	688	210	898	76%	23%
1ra Quin-Set	627	179	806	78%	22%
2da Quin-Set	759	170	929	82%	18%
1ra Quin-Oct	706	151	857	82%	18%
2da Quin-Oct	759	169	928	81%	19%

Con el detalle que se muestra en la tabla, se entiende que él % con respecto a las facturas observadas ha disminuido y esto es debido a que una vez detectado el error, se realizaron las regularizaciones correspondientes ya sea con el proveedor directamente o por medio del área de logística. Asi mismo, dicha tabla muestra que el sistema registra más del 50 % de facturas.

Por otro lado, como se puede ver, en primera y segunda quincena de octubre, esta última aumenta el número de observados y esto se debe a que los proveedores a pesar de que se le haya capacitado siguen incumpliendo con lo solictado lo que genera que haya un retraso en el proceso de registro de las cuentas por pagar y se tenga que realizar manualmente.

II.5.1. Análisis de las alternativas de solución

Las ventajas de la alternativas desarrolladas y propuestas en el presente trabajo es que el uso del sistema automatizado RPA (Automatización Robótica de Procesos) mejoró de cierta manera en la reducción de errores puesto que la adopción del RPA permite a la entidad a reducir la vulnerabilidad que existe en los errores humanos debido a la precisión del registro de datos y esto de alguna manera libera una cantidad de tiempo que necesitan los trabajadores de la empresa al momento de revisar y asegurarse que las facturas se registren correctamente. Este ahorro de tiempo reduce la cantidad de trabajo manual del registro de facturas lo que a su vez permite al trabajador que pueda desarrollar nuevas actividades más interesantes y analíticas.

Otra ventaja es que el correcto uso del sistema automatizado permite que haya un mejor control en el registro de las cuentas por pagar, ya que esto genera que los pagos se realicen en los tiempos establecidos. Con esto, tambien se permite que las cuentas por pagar estén compensadas a tiempo y que lo reportes se generen de manera más rápida y limpia.

La desventaja es que no todos los proveedores cumplen con los requisitos para que se lleve a cabo el correcto procesamiento de las facturas, por diversos motivos, ya sea porque no lo envío a tiempo, coloco datos incorrectos en la factura y XML como por ejemplo el número de Orden de Compra, el número de guía de remisión o la condición de pago.

II.5.2. Discusión de las alternativas de solución

Si comparamos las alternativas de solución con otras tesis o TSP que fueron desarrollados en el punto II.3.3:

Requena y Aguirre (2019) en su tesis titulada "Implementación de un sistema contable para la empresa de Servicios Mega Point Publicidad y Marketing EIRL con fines de la elaboración de Información Financiera para una adecuada toma de decisiones" nos indica que mediante la implementación realizada por la empresa buscan lograr determinar los beneficios que tiene el sistema contable adquirido. Es asi que este objetivo también se comparte en el presente trabajo puesto que lo que se busca realizar con la implementación del sistema automatizado RPA es usarlo correctamente, de manera que se usa los beneficios que nos proporciona el RPA a fin de no realizar las tareas manuales, los cuales nos genera un ahorro de tiempo, el cual se puede usar para actividades más estratégicas.

Respecto al otro antecedente;

Constantino (2021) en su TPS cuyo título es Automatización de los procesos contables de la Estación de servicios Gasocentro Petrogas EIRL, periodo 2020, nos indica que el objetivo que tiene la empresa es automatizarlos procesos contables manuales para tener mayor seguridad al momento de consignar los datos en la factura. Así mismo, el presente trabajo pretende que esta herramienta no brinde una mayor precisión y transparencia y el margen de error reduzca.

II.5.3. Alcance y limitaciones de la alternativa elegida

El desarrollo del presente trabajo tiene como alcance la aplicación del sistema automatizado RPA, implementado por la entidad, con el fin de buscar optimizar el proceso del registro de las cuentas por pagar.

De acuerdo con ello las limitaciones que presenta es que el proceso de regularización por parte del proveedor es lento.

Esto se debe básicamente a que, una vez detectado la cantidad de facturas observadas, se realizan gestiones como coordinaciones con el área de logística, de tal manera que ellos puedan lograr comunicarse con el proveedor y subsanar el error, o, de acuerdo con la observación que indica el sistema RPA, se busca la comunicación directa con el proveedor. Estas gestiones no se cumplen completamente ya que muchas veces el proveedor hace caso omiso o si lo hace, en una nueva facturación comete el mismo error.

Otra limitante es con respecto al sistema RPA, puesto que este solo lee la orden de compra en el XML en el campo “OrderReference”, sin embargo, hay proveedores que indican que para que su sistema pueda hacer ese cambio requiere de un costo y muchos de ellos se les complica realizar esos cambios, por lo que la entidad como medida de solución busca que el sistema no solo lea la orden de compra con esa codificación.

III. CONCLUSIONES

- Se concluye que el sistema automatizado RPA ayuda a optimizar el proceso del registro de cuentas por pagar, puesto que este genera un reporte el cual nos servirá para obtener un detalle e identificar la cantidad de facturas que fueron procesadas correctamente y a detectar que proveedores no cumplen con emitir adecuadamente sus facturas.
- Se concluye que uno de los inconvenientes que presentan las facturas para no ser procesada automáticamente es la diferencia de precio y cantidad que existe entre la factura con la Orden de Compra.
- Se concluye que otro de los motivos por el cual salen observadas las facturas es porque no todos tienen el campo "*OrderReference"* lo que genera que al momento de emitir su factura la orden de compra lo colocan en el campo descripciones u observaciones.
- Se concluye que las regularizaciones por parte del proveedor son lentas, quiere decir, que no todos cumplen con lo indicado ya sea en las capacitaciones recibidas o las indicaciones realizadas en los correos.

IV. RECOMENDACIONES

Con base a los resultados de la experiencia profesional, se recomienda a la entidad, lo siguiente:

- Las capacitaciones y gestiones relacionadas a las facturas rechazadas por el RPA, sean continuas hasta lograr que el proveedor se ajuste a los lineamientos del sistema automatizado.
- Se recomienda al área de logística, que tenga una mejor comunicación con el proveedor al momento de llegar a un acuerdo con el precio ya que de no ser así, estos al momento de ser procesados no llegan a ser contabilizados exitosamente.
- Con respecto a la lectura del campo del número de Orden de Compra, se recomienda que el sistema automatizado RPA no solo lea "*OrderReference"* puesto que algunos proveedores, en su sistema de facturación, no cuenta con ese campo ya que hacer cambios en su XML requiere de una customización, por tanto, lo colocan en otro lado ya sea en la descripción, en el lado de las observaciones, información adicional u otro lado. Ello genera que estas facturas que no cumplen que el requisito mencionado, sean rechazadas.

REFERENCIAS

Bermúdez, I., (2020). *RPA - automatización robótica de Procesos: una revisión de la literatura.* Obtenido de Dialnet-RPAAutomatizacionRoboticaDeProcesos-8160054.pdf

Constantino, Q., (2021). *Automatización de los procesos contables de la Estación de servicios Gasocentro Petrogas EIRL, periodo 2020.* Obtenido de Automatización de los procesos contables en la Estación de Servicios Gasocentro Petrogas EIRL, periodo 2020

Herhuay, A., (2021). *Implementación del sistema contable para mejora de los procesos en el estudio contable Palomino Asociados, Andahuaylas, 2021.* Obtenido de Tesis_implementación_sistema_contable_mejora_procesos_estudio_contable_Palomino_asociados_Andahuaylas.pdf

KPaz. (2023, 9 de marzo). *Soluciones RPA para Cuentas por Pagar* Soluciones RPA para Cuentas por Pagar -KPaz

LectroNeek. (2022, 9 de mayo). *RPA para Finanzas y Contabilidad: 10 Mejores Casos de Uso* RPA para Finanzas y Contabilidad: 10 Mejores Casos de Uso | ElectroNeek

Moreno, P. & Zambrano R., (2021). *Automatización contable de cuentas por pagar a proveedores en Sodimac Colombia S.A.* Obtenido de *Automatización De Cuentas por Pagar a Proveedores en Sodimac Colombia SA.pdf

SAP Comcur Team. (2021, 5 de mayo). *Cuentas por pagar: 5 grandes ventajas que obtendrás al automatizarlas* Cuentas por pagar: 5 grandes ventajas que obtendrás al automatizarlas | SAP Concur PE

SAP Comcur Team. (2023, 25 de abril). ¿Qué es la automatización de facturas? ¿Qué es la automatización de facturas? | SAP Concur PE

Requena, P., & Aguirre, R. (2019). *Implementación de un sistema contable para la empresa de Servicios Mega Point Publicidad y Marketing EIRL con fines de la elaboración de Información Financiera para una adecuada toma de decisiones.* Obtenido de Implementación de un sistema contable para la empresa de servicios Mega Point Publicidad y Marketing E. I. R. L. con fines de la elaboración de la información financiera para una adecuada toma de decisiones para el año 2018

ANEXOS Y/O ILUSTRACIONES

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	Laive S. A		
• Área o Dpto. en que realizó la actividad	Administración y finanzas		
• Nombre y cargo del profesional responsable	Ruth Baez V. – Jefe de Contabilidad General		
• Periodo de labores (Horas laboradas)	3504 horas		
• Nombre del bachiller	Sayuri Jara Flores		
• Escuela profesional	Gestión Tributaria		

2. Evaluación (*)	**Óptimo (2pts)**	**Bueno (1 pt)**	**Deficiente (0)**
a. Iniciativa y cumplimiento (trabajo bajo a presión)		X	
b. Puntualidad y asistencia	X		
c. Eficiencia y dedicación	X		
d. Compromiso ético en el desarrollo de la gestión contable, tributaria y/o de auditoría, en el sector público o privado.	X		
e. Capacidad de aplicar conocimientos a la práctica, evaluando casos de investigación.		X	
f. Capacidad de análisis y síntesis, crítico y autocrítico, en los trabajos de campo como gestores contables, tributarios y/o de auditoría.	X		
g. Liderazgo para formular los informes de contabilidad, tributarios y/o de auditoría, con independencia e imparcialidad.		X	
h. Capacidad para trabajar con un equipo multidisciplinario, para lograr los objetivos y metas institucionales.	X		
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.	X		
j. Capacidad para la resolución de problemas y la valoración de responsabilidades de los funcionarios públicos y/o ejecutivos del sector privado.	X		
Sub total	14	3	
TOTAL (Números y letras)	17 diecisiete		
Comentarios adicionales	Una persona trabajadora comprometida, respetuosa con valores y con capacidad para trabajar en equipo		

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

Con las consideraciones más distinguidas.
Atentamente, Evaluador

RUTH BAEZ
Jefa de Contabilidad General
LAIVE S.A.
Av. Nicolás de Piérola 671
Ate, Lima – Perú
Tlf.: (511) 618-7600 (Anexo)
ruth.baezlaive.pe
LAIVE
Vive más