Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Universidad del Perú. Decana de América
Facultad de Ciencias Contables
Escuela Profesional de Auditoría Empresarial y del Sector Público

Manual de soporte documentario de gasto de construcción de obra en un consorcio privado

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Para optar el Título Profesional de Contador Público

AUTOR

Sergio Leonardo ARIAS CALLUPE

ASESOR

Dra. Mélida Herlinda PECHO RAFAEL

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

Arias, S. (2024). *Manual de soporte documentario de gasto de construcción de obra en un consorcio privado*. [Trabajo de suficiencia profesional de pregrado, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Facultad de Ciencias Contables, Escuela Profesional de Auditoría Empresarial y del Sector Público]. Repositorio institucional Cybertesis UNMSM.

Metadatos complementarios

Datos de autor	
Nombres y apellidos	Sergio Leonardo Arias Callupe
Tipo de documento de identidad	DNI
Número de documento de identidad	75770726
URL de ORCID	https://orcid.org/0009-0009-0082-8127
Datos de asesor	
Nombres y apellidos	Mélida Herlinda Pecho Rafael
Tipo de documento de identidad	DNI
Número de documento de identidad	19926857
URL de ORCID	https://orcid.org/0000-0002-9039-3738
Datos del jurado	
Presidente del jurado	
Nombres y apellidos	Rozas Flores, Alan Errol
Tipo de documento	DNI
Número de documento de identidad	10557884
Miembro del jurado 1	
Nombres y apellidos	Orna Barillas, Jesús Martín
Tipo de documento	DNI
Número de documento de identidad	07223810
Datos de investigación	
Línea de investigación	D.11.0.24 Control interno

Grupo de investigación	CONAFIDE
Agencia de financiamiento	Sin financiamiento
Ubicación geográfica de la investigación	País: Perú Departamento: Lima Provincia: Lima Distrito: San Isidro Latitud: - 12.0926 Longitud: -77.0285
Año o rango de años en que se realizó la investigación	2022-2024
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
ESCUELA PROFESIONAL DE AUDITORIA EMPRESARIAL Y DEL SECTOR PÚBLICO

CERTIFICADO DE SIMILITUD

Yo Mélida Herlinda Pecho Rafael en mi condición de asesora acreditada con el Dictamen N° 000048-2024-EPAESP-FCC/UNMSM de fecha 25 de octubre de 2024 del Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP), cuyo título es **"MANUAL DE SOPORTE DOCUMENTARIO DE GASTO DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA EN UN CONSORCIO PRIVADO"**, presentado por el bachiller **Sergio Leonardo Arias Callupe,** para optar el Título Profesional de Contador Público, 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 **19 %** 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 Contador Público, correspondiente.

Firma de la Asesora: _____

DNI: 19926857

Nombres y apellidos de la Asesora: Mélida Herlinda Pecho Rafael



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

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

Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Universidad del Perú, Decana de América
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES
DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL DE AUDITORIA EMPRESARIAL Y DEL SECTOR PÚBLICO

ACTA N° 022-FCC-D-2024

SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL (TSP) PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO

En la ciudad de Lima, en el 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 veintiséis de octubre 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° 002081-2024-D-FCC/UNMSM de fecha 26 de octubre de 2024, conformado por los siguientes docentes:

PRESIDENTE	:	Dr. Alan Errol Rozas Flores
MIEMBRO	:	Dr. Jesús Martín Orna Barillas
MIEMBRO - ASESORA	:	Dra. Mélida Herlinda Pecho Rafael

Quienes procedieron a evaluar y calificar la Sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP) titulada: "***MANUAL DE SOPORTE DOCUMENTARIO DE GASTO DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA EN UN CONSORCIO PRIVADO***", presentado por el bachiller Sergio Leonardo Arias Callupe con código de matrícula N° 17110507, para la obtención del Título Profesional de Contador Público.

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:

APROBADO

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. Alan Errol Rozas Flores
Presidente

Dr. Jesús Martín Orna Barillas
Miembro

Dra. Mélida Herlinda Pecho Rafael
Miembro - Asesora

Dedicatoria

Este trabajo está dedicado a mis padres, Johny Domingo Arias Llacza y Mary Isabel Callupe Capcha, quienes siempre me han apoyado incondicionalmente a lo largo de mi proceso académico, motivándome a seguir saliendo adelante y alcanza las metas trazadas.

A mi hermano, Diego Paul Arias Callupe, por animarme a seguir luchando y ser constante con lo que estoy mentalizado.

A mi familia y amigos, quienes me dieron aliento y apoyo a lo largo de la vida y mi camino profesional.

Sergio Arias

Agradecimiento

A Dios, por todas las situaciones que pase en mis años de formación académica. Por amigos y familiares que entendieron mi ausencia de reuniones o festividades para poder realizar este trabajo.

Agradezco a mi asesora Mélida Herlinda Pecho Rafael por sus enseñanzas y comprensión para poder realizar el presente trabajo.

Agradezco a mi alma mater por todos estos años de enseñanzas a nivel profesional o personal.

Sergio Arias

ÍNDICE GENERAL

Dedicatoria ..... **ii**
Agradecimiento ..... **iii**
ÍNDICE GENERAL ..... **iv**
LISTA DE TABLAS ..... **vi**
LISTA DE FIGURAS ..... **vii**
RESUMEN ..... **viii**
ABSTRACT ..... **ix**
INTRODUCCIÓN **1**
I. INFORMACIÓN DEL LUGAR DONDE SE DESARROLLO LA ACTIVIDAD **3**
1.1. Institución donde se desarrolló la actividad 3
1.1.1. Reseña histórica 3
1.1.2. Servicios que brinda 5
1.1.3. Organización y estructura empresarial 7
1.2. Periodo de duración de la actividad 8
1.3. Finalidad y objetivos de la entidad 8
1.4. Razón o denominación social 9
1.5. Dirección postal 9
1.6. Correo electrónico y teléfonos del centro laboral 9
II. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD **10**
2.1. Organización de la actividad 10
2.2. Finalidad y objetivos de la actividad 15
2.3. Problemática 15
2.3.1. Descripción del problema 15
2.3.2. Formulación del problema 19
2.3.3. Antecedentes de la realidad problemática 19
2.3.4. Conocimientos teóricos, normativos y técnicos utilizados en el desempeño profesional para el tratamiento del problema 21
2.4. Metodología y procedimientos 30
2.4.1. Técnicas e instrumentos 30
2.4.2. Procedimientos utilizados en el tratamiento del problema o caso 30
2.5. Resultados de la actividad 32
2.5.1. Detalles de la aplicación de las técnicas, instrumentos y procedimientos 32
2.5.2. Análisis de las alternativas de solución 38
2.5.3. Discusión de las alternativas de solución 39

2.5.4. Alcance y limitaciones de la alternativa elegida 41
III. CONCLUSIONES 42
IV. RECOMENDACIONES 43
V. REFERENCIAS 44
VI. ANEXOS 46

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 - Check List de documentación sustentatoria por factura del Subcontratista 35

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 Organigrama de la Base Operativa de Consorcio ACEA Lima Sur *7*

Figura 2 Documentos sustentarorios según contrato *12*

Figura 3 Flujograma de revisión de documentos *17*

RESUMEN

El presente trabajo tiene como objetivo evaluar en qué medida el uso de un manual de soporte documentario optimiza la labor del área de contabilidad y administración brindando apoyo detallado de los documentos sustentatorios que deben de ser adjuntados a las facturas de los Subcontratistas constatando que estén debidamente correctos y cumplan con la normativa para que sean validados ante la Administración Tributaria y seguir continuando con el procedimiento de revisión y posterior pago al Subcontratista. Para la metodología utilizada en el presenta trabajo se utilizaron las técnicas e instrumentos como la recolección y análisis documental. En ese sentido, se utilizó el Manual de soporte documentario para detallar que sustentos documentarios debe de contener las facturas enviadas por lo Subcontratistas para luego ser enviadas al área de contabilidad y proceder con su revisión y conformidad respecto a la normativa estipulada por la Administración Tributaria y no retrasar los pagos respectivos a los Subcontratistas. Además, permite tener una mayor confiabilidad a la documentación recepcionada y ante una posible fiscalización se tendría menor riesgo a errores u omisiones.

Palabras clave: Administración Tributaria, Manual de soporte documentario, sustento documentario, fiscalización

ABSTRACT

The objective of this work is to evaluate the extent to which using a documentary support manual optimizes the work of the accounting and administration department by providing detailed support on the supporting documents that must be attached to subcontractor invoices, ensuring that they are correct and comply with regulations so that they can be validated by the Tax Administration for the continuation of the review process and subsequent payment to the subcontractor. The methodology used in this work involved techniques and instruments such as documentary collection and analysis. In this context, the Documentary Support Manual was used to detail the documentary evidence that subcontractor invoices should contain before being sent to the accounting department for review and compliance with the regulations stipulated by the Tax Administration, to avoid delays in payments to subcontractors. Additionally, it allows for greater reliability in the received documentation and reduces the risk of errors or omissions in the event of a possible audit.

Keys words: Tax Administration, Documentary Support Manual, documentary evidence, audit

INTRODUCCIÓN

En un entorno de consorcio, donde la colaboración entre diversas entidades es esencial, el correcto manejo del sustento documentario no solo garantiza el cumplimiento de la normativa contractual y legal, sino que también facilita la auditoría y el control financiero. Referente al caso del Consorcio, se procede a realizar una licitación de trabajos con SEDAPAL que brinda los servicios de saneamiento entre los que destacan el mantenimiento correctivo y preventivo de tuberías y de los sistemas de redes de agua y alcantarillado según lo requerido por el ente público. Es importante resaltar que a través de estos trabajos se adquiere variedades de servicios y materiales lo cual como consecuencia para el área contable se recibe una gran cantidad de facturas al mes. Parte de estos servicios se encuentran a cargo de los Subcontratistas quienes son los proveedores que abarcan el mayor porcentaje de gasto generado por el consorcio; por lo tanto, con estos proveedores se cuenta con un contrato como intermediario para llevar a cabo los trabajos solicitados. En el presente contrato se detallan diversos puntos acordados como, proyección de valorizaciones, obligaciones por parte del consorcio, así como del proveedor, documentos sustentatorios del servicio, así como del personal, entre otros.

Sin embargo, en la labor de área contable y administrativa del Consorcio se revisó detenidamente los contratos con los Subcontratistas descubriendo sustento documentario adicional a lo que se solicitaba cotidianamente (factura que cumpla con la normativa estipulada, valorización del servicio, acta de conformidad del servicio realizado, sustento de descuento en caso exista, ordenes de trabajos realizados por los ingenieros del Consorcio y la Orden de compra emitida por el área de Logística) por lo cual solicitaron las regularizaciones respectivas. A través de reuniones y coordinaciones del Consorcio y

los Subcontratistas se determinó las regularizaciones de los documentos sustentatorios faltantes de los periodos 2022-2023.

En este contexto se observó la necesidad de implementar un Manual de Soporte Documentario que permita proporcionar una guía exhaustiva sobre la gestión y documentación de los gastos, en este caso, asociados a los proyectos de construcción ejecutados en el marco del Consorcio. Este manual tiene como objetivo principal establecer un conjunto de procedimientos que asegure la correcta revisión, verificación, aprobación y aplicación de los documentos recibidos durante el periodo contable. Dicho manual contiene los procedimientos adecuados de revisión de la documentación por parte de las facturas con sustento de subcontratistas que según contrato deben de adjuntar al área contable para proceder con la programación de pago y cancelación de detracción correspondiente al periodo ejecutado; con ello se busca optimizar los procesos de análisis y verificación para evitar que se incurra en errores posteriores que puedan ser detectados ante una posible fiscalización o auditoría.

I. INFORMACIÓN DEL LUGAR DONDE SE DESARROLLO LA ACTIVIDAD

1.1.Institución donde se desarrolló la actividad

1.1.1. Reseña histórica

El Consorcio ACEA Lima Sur es una entidad formada para gestionar y operar servicios de saneamiento en el sur de Lima. Su historia se inscribe en el contexto de las reformas y esfuerzos por mejorar los servicios públicos en la región.

En estos ultimo años el país enfrenta grandes desafíos en la gestión de servicios públicos, especialmente en el sector de agua y saneamiento. Lima, la capital del país, experimentaba un rápido crecimiento urbano que superaba las capacidades de infraestructura existentes. El gobierno peruano, buscando mejorar la eficiencia y calidad de estos servicios, inició un proceso de privatización y concesión en diferentes sectores, incluyendo el agua. En este marco, se creó el Consorcio ACEA Lima Sur como parte de un esquema de concesión para mejorar la gestión del servicio de agua potable y alcantarillado en el sur de Lima.

La organización se dedica a brindar servicios de saneamiento entre los que destacan el mantenimiento correctivo y preventivo de los sistemas de redes de agua y alcantarillado, el servicio de control de los sistemas de estaciones de bombeo de agua potable, y el servicio y mantenimiento de redes de agua potable y alcantarillado (preventivo y/o correctivo)

Según los registros de SUNAT el domicilio fiscal es Calle Amador Merino Reyna 281 - San Isidro, sin embargo, la base operativa del servicio se ubica en Avenida Santa

Anita 319 - Chorrillos donde se encuentra todo el personal operativo de obra como el área administrativa, ingeniero coordinador de la base, ingenieros de obra, personal de almacén, analistas de obra, operadores de maquinaria, choferes, mecánicos, entre otros.

El Consorcio se estableció para cumplir una serie de objetivos clave:

- **Mejorar la cobertura de servicio:** Ampliar significativamente el acceso a servicios de saneamiento en las áreas de su concesión.
- **Mejora en la calidad del agua:** Implementó sistemas de tratamiento y monitoreo más avanzados.

El Consorcio ha tenido un impacto significativo en la mejora de los servicios de agua y saneamiento en el sur de Lima. Ha contribuido a mejorar la calidad de vida de muchos residentes y ha sentado las bases para futuros desarrollos del sector.

A través del Concurso Público N.º 0028-2021-SEDAPAL se realiza el Contrato de Prestación de Servicios N.º 346-2021-SEDAPAL el cual consta la contratación del "SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA GERENCIA DE SERVICIOS SUR – ITEM 1", el cual celebran de una parte el Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Lima – SEDAPAL con RUC N.º 20100152356 y por otra parte Consorcio ACEA Lima Sur (conformado por ACEA ATO 2 SPA y ACEA PERU S.A.C. matriz) con RUC N.º 20608575325.

Con fecha 22.09.2021 el Comité de Selección, adjudico la buena pro del Concurso Público N.º 0028-2021-SEDAPAL para la contratación del SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA GERENCIA DE SERVICIOS SUR – ITEM 1 al Consorcio ACEA Lima Sur. El consentimiento de la Buena Pro se publicó en el SEACE

el 05.10.2021, mediante escrito recepcionado con fecha 18.10.2021 se presentó la documentación para el perfeccionamiento del contrato. Los servicios materia del presente contrato se prestarán en el plazo de 1,095 días calendarios.

1.1.2. Servicios que brinda

El Consorcio ACEA Lima Sur se dedica a brindar una amplia gama de servicios de saneamiento, esenciales para garantizar el funcionamiento eficiente y seguro de los sistemas de los sistemas de distribución y tratamiento de agua.

Entre sus principales áreas de actividad, destacan las siguientes:

- **Mantenimiento Correctivo y Preventivo de los Sistemas de Redes de Agua y Alcantarillado**

  La organización se encarga de realizar tanto el mantenimiento correctivo como el preventivo de las redes de distribución de agua potable y de alcantarillado. El mantenimiento correctivo incluye la identificación y reparación de fallos o malfuncionamiento en el sistema que puedan afectar su operación. Esto puede involucrar la reparación de tuberías rotas, la sustitución de componentes defectuosos y la resolución de cualquier problema que surja durante el funcionamiento normal.

  Por otro lado, el mantenimiento preventivo está orientado a la revisión periódica y la intervención temprana en las instalaciones para prevenir posibles fallos antes de que ocurran. Esto incluye inspecciones regulares, limpieza de tuberías y equipos y la implementación de medidas proactivas para asegurar que el sistema opere sin interrupciones.

- **Servicio de Control de los Sistemas de Estaciones de Bombeo de Agua Potable**

  El Consorcio también se ocupa del servicio y control de las estaciones de bombeo de agua potable. Estas estaciones son cruciales para garantizar que el agua potable sea transportada de manera efectiva desde las fuentes de abastecimiento hasta los puntos de consumo. El control de estas estaciones incluye la supervisión del funcionamiento de las bombas, el ajuste de parámetros operativos y la realización de tareas de mantenimiento específicas para asegurar que las estaciones funcionen de manera óptima.

- **Servicio y Mantenimiento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado (Preventivo y/o Correctivo)**

  Además del mantenimiento general de las redes, la organización ofrece servicios especializados en la red de agua potable y en el sistema de alcantarillado. Este servicio abarca tanto el mantenimiento preventivo, como la realización de revisiones programadas y la prevención de posibles problemas, como el mantenimiento correctivo, que se enfoca en la reparación de problemas emergentes que afectan la red. Esto garantiza que las redes de agua potable y alcantarillado funcionen de manera efectiva y continúen operando con la máxima eficiencia, minimizando los riesgos de interrupciones o fallos que puedan afectar a los usuarios.

  En conjunto, estos servicios son fundamentales para el buen funcionamiento de los sistemas de saneamiento, contribuyendo a la salud pública y al bienestar de la comunidad. El Consorcio asegura que los sistemas funcionen de manera continua y eficiente, ofreciendo soluciones

integrales para los desafíos que enfrentan las redes de agua y alcantarillado.

1.1.3. Organización y estructura empresarial

La estructura orgánica del Consorcio se encuentra detallada en la siguiente Figura I la cual proporciona una visión clara y comprensible de la disposición jerárquica y funcional de las distintas áreas y roles dentro de la organización. Esta representación gráfica ilustra como se distribuyen las responsabilidades y las relaciones entre los diferentes niveles de la estructura del Consorcio.

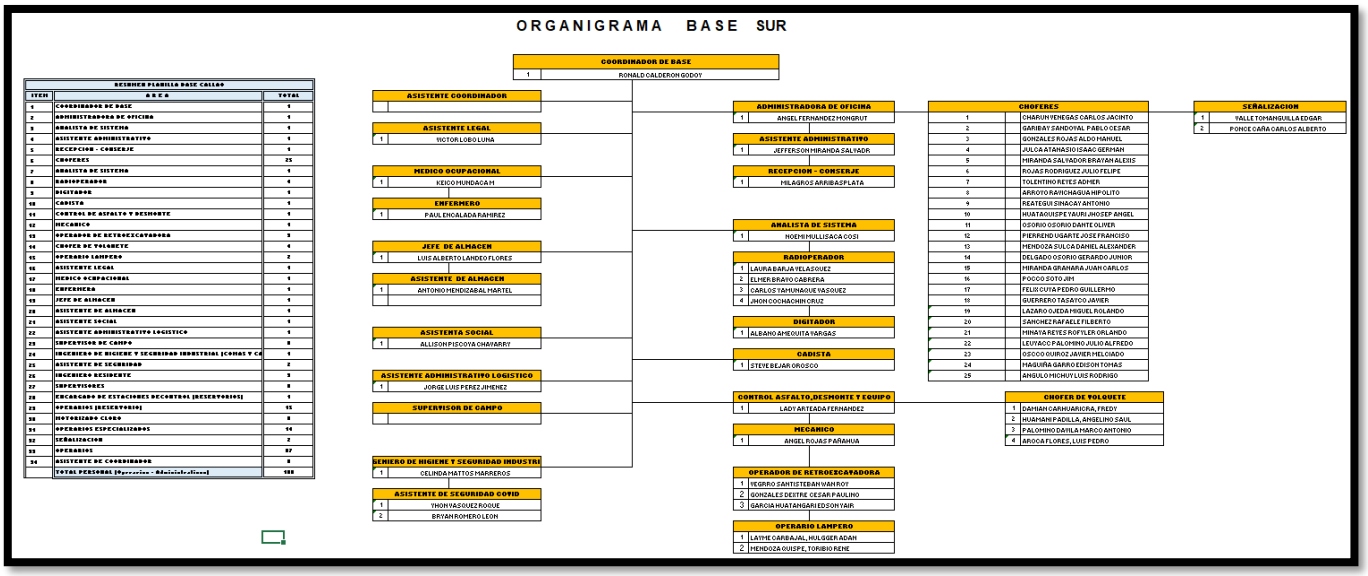


Figura 1 Organigrama de la Base Operativa de Consorcio ACEA Lima Sur

1.2.Periodo de duración de la actividad

El periodo de la duración del presente trabajo de suficiencia profesional fue de seis meses.

1.3.Finalidad y objetivos de la entidad

La finalidad del Consorcio era llevar a cabo un manejo y control óptimos de los elementos de los sistemas de agua potable y alcantarillado en las redes secundarias y conexiones domiciliarias, durante las 24 horas del día.

Como objetivos el Consorcio busca asegurar el buen funcionamiento y la eficiencia en la gestión de los servicios de saneamiento en la región sur de Lima. A continuación, se detallan los principales objetivos:

1) **Mejorar la cobertura y acceso a servicios de saneamiento**

Uno de los objetivos primordiales del Consorcio es expandir la cobertura de los servicios de agua potable y alcantarillado en las áreas que atiende. Esto incluye:

- ✓ **Ampliación de infraestructuras:** Construcción y extensión de redes de distribución de agua y alcantarillado para llegar a zonas previamente desatendidas.
- ✓ **Reducción de brechas:** Minimizar las desigualdades en el acceso a servicios básicos, asegurando que comunidades cuenten con estos servicios esenciales.

2) **Garantizar la calidad y seguridad del agua potable**

El Consorcio se compromete a proporcionar agua potable de alta calidad que cumpla, con los estándares de seguridad y salud pública. Esto se logra mediante:

- **Tratamiento eficiente:** Implementación y mantenimiento de sistemas avanzados de tratamiento de agua para asegurar que los distribuido sea seguro para el consumo.
- **Monitoreo continuo:** Realización de pruebas y controles regulares para verificar que la calidad del agua cumpla con las normativas estipuladas.

1.4. Razón o denominación social

La denominación social figura como Consorcio ACEA Lima Sur – CALS.

1.5. Dirección postal

El domicilio fiscal del Consorcio ACEA Lima Sur es Calle Amador Merino Reyna 281 – San Isidro y la base operativa se encuentra en Av. Santa Anita 319 – Chorrillos.

1.6. Correo electrónico y teléfonos del centro laboral

El correo de contacto es el siguiente: melannye.prado@aceaperu.com y el teléfono del centro laboral es 922337163

II. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

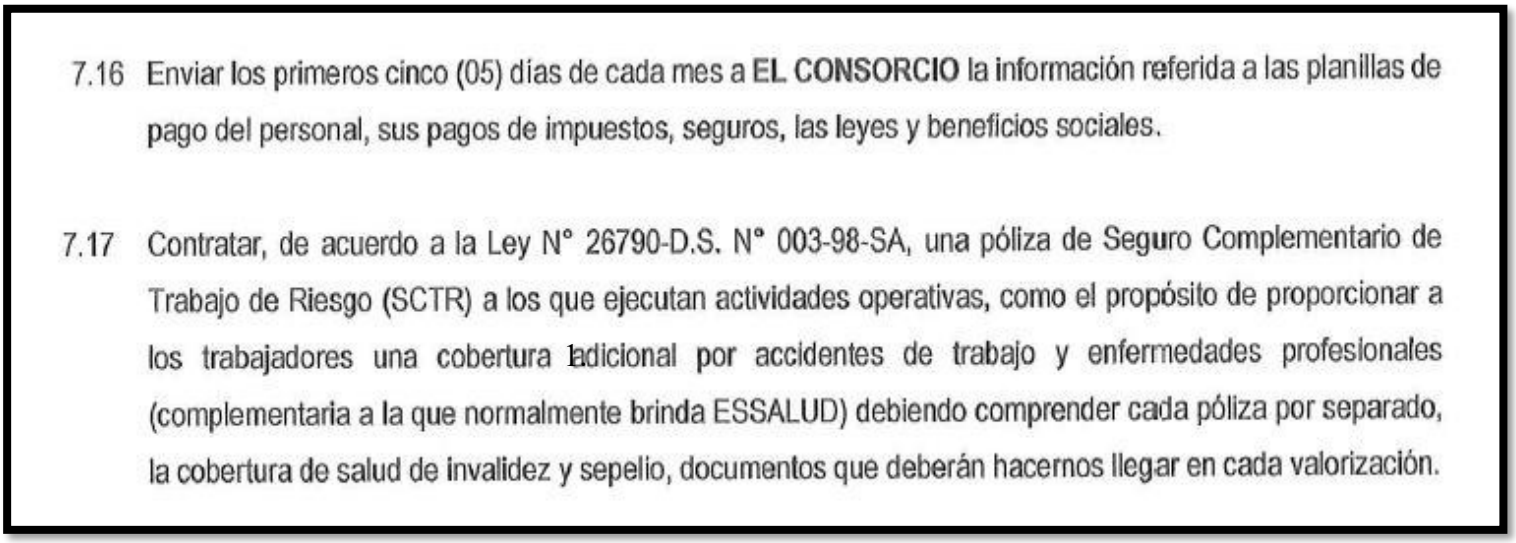
2.1. Organización de la actividad

Durante el procedimiento del servicio de saneamiento de agua, que incluye tanto el mantenimiento correctivo como preventivo de los sistemas de redes de agua y alcantarillado, el Consorcio requiere de terceros especializados para llevar a cabo los trabajos necesarios, de acuerdo con los términos establecidos con SEDAPAL. Aquellos terceros son denominados como "**Subcontratistas"** los cuales realizaran los trabajos de eliminación de desmonte, mantenimiento correctivo de estructuras de almacenamiento, limpieza y desinfección de ambientes, reposición de asfalto, servicio de suministros y colocación de asfalto, servicios de seguridad privada y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado. Cabe resaltar que estos servicios son solicitados mensualmente por lo cual se tiene un contrato firmado tanto por el Subcontratista y el Consorcio, en dicho contrato se detalla el servicio prestado por el Subcontratista, el tiempo de duración coordinado del contrato, valorización de costo del servicio, obligaciones tanto por el Subcontratista como por el Consorcio, entre otros.

A través del área de Administración del Consorcio se coordina con el Subcontratista para que realicen la entrega de la factura por el servicio junto con la valorización del periodo, acta de conformidad del servicio recibido, descuentos realizados en el transcurso del trabajo (en caso exista), fotos como evidencia del servicio realizado, garantías del trabajo, OT

(Ordenes de trabajo realizados por los ingenieros) y la Orden de compra realizado por el Área de Logística. Cabe señalar que todos los documentos sustentatorios mencionados deben de ser firmados y aprobados por el Administrador del Consorcio, Ingeniero Coordinador del Consorcio, jefe de Operaciones y el Gerente General o Representante Legal del Subcontratista. Toda esta documentación sustentatoria deberá ser remitida por del área de Administración hacia el Área de Contabilidad donde se procederá con la revisión respectiva de los sustentos enviados por el Subcontratista, así como los requisitos normativos que debe cumplir la factura para que sea válida (dirección del Consorcio, detalle del servicio recibido, fechas de pago, detracción en caso supere los S/. 700.00 soles detallando el código de detracción, monto de la detracción, número de cuenta de detracciones y porcentaje, todos estos datos correctamente) y finalmente trasladado al cuadro de Cuenta por Pagar donde el Área de Tesorería programa las fechas de pagos.

Adicional a los documentos sustentatorios mencionados (valorización del periodo, acta de conformidad del servicio recibido, descuentos realizados en el transcurso del trabajo, fotos como evidencia del servicio realizado, Ordenes de trabajo realizados por los ingenieros y la Orden de compra), el contrato detallaba una serie de documentos sustentatorios adicionales que no tenía previsto el área de Contabilidad y que tampoco adjuntaba el Subcontratista.



7.16 Enviar los primeros cinco (05) días de cada mes a **EL CONSORCIO** la información referida a las planillas de pago del personal, sus pagos de impuestos, seguros, las leyes y beneficios sociales.

7.17 Contratar, de acuerdo a la Ley N° 26790-D.S. N° 003-98-SA, una póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) a los que ejecutan actividades operativas, como el propósito de proporcionar a los trabajadores una cobertura adicional por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales (complementaria a la que normalmente brinda ESSALUD) debiendo comprender cada póliza por separado, la cobertura de salud de invalidez y sepelio, documentos que deberán hacernos llegar en cada valorización.

Figura 2 Documentos sustentarorios según contrato

Como figura en los incisos 7.16 y 7.17 detalla que el Subcontratista debía de enviar la información referido a las planillas de pago de personal, pago de sus impuestos, seguro y beneficios sociales por cada periodo que haya realizado el servicio correspondiente. Adicional a ello detalla de acuerdo a la Ley N.º 26790 – D.S. el cual busca reformar y mejorar el sistema de seguridad social en salud en el país, contratar una póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) con el propósito de proporcionar a los trabajadores una cobertura adicional por accidente de trabajo.

Así mismo esta documentación sustentatoria debía ser enviado al correo del jefe de Recursos Humanos para su revisión y aprobación, aclarando que no fue remitido en meses anteriores (periodo 2022 y 2023).

Estos documentos sustentatorios adicionales son los siguientes:

- ✓ R1, R3 y R8 del PLAME
- ✓ Constancia de declaración del PLAME con sus respectivos pagos
- ✓ Constancias de presentación de AFP con sus respectivos pagos
- ✓ Constancia de seguro de los trabajadores por parte del Subcontratista, así como las facturas del seguro

Por lo tanto, se solicitó al área de contabilidad la revisión de las facturas junto con los documentos sustentatorios recibidos en los periodos anteriores (2022 y 2023) por parte de los Subcontratistas para constatar si faltaban los documentos sustentatorios (R1, R3, R8, Constancia de declaración del PLAME con sus respectivos pagos, constancias de presentación de AFP con sus respectivos pagos y constancia de seguro de los trabajadores por parte del Subcontratista así como las facturas del seguro) mencionados en el contrato. Una vez detectado la ausencia de los documentos sustentatorios adicionales, se solicitó a través de un correo electrónico al área de Administración del Consorcio coordinar con los Subcontratistas la regularización de los documentos sustentatorios ausentes de los años 2022 y 2023 porque generaba el riesgo de una posible reparación del gasto declarado como consecuencia de una fiscalización por parte de la Administración Tributaria.

Esta iniciativa de regularización empezó con un Check List de todos los documentos sustentatorios que tenían que estar adjuntados a la

factura del Subcontratista, además de coordinar reuniones con el personal de Administración y aclarar todos los requerimientos que deben de ir por periodo para poder proceder con la revisión. Esta tarea de coordinar, procesar la información recibida, regularizar la documentación sustentatoria de los años anteriores y verificar que todo este completo y correcto demando una gran cantidad de tiempo para el área contable, perjudicando sus procedimientos de revisión con las facturas recientemente generadas por los Subcontratistas y proveedores, por lo cual se propuso a Gerencia realizar un Manual de Soporte Documentario del proceso detallando todos los documentos sustentatorios que deben de contener las facturas de los Subcontratistas. Este Manual representaría un gran apoyo a nivel documentario tanto para el personal de Administración del Consorcio, área contable del Consorcio y el nuevo personal que se integre al equipo para que posteriormente no vuelvan a ocurrir estos errores y evitar contingencias tributarias futuras a una revisión por parte de la Administración Tributaria.

2.2.Finalidad y objetivos de la actividad

En el presente trabajo de suficiencia profesional se tiene como finalidad contribuir con el Consorcio brindando un apoyo detallado de los documentos sustentatorios que deben de estar adjuntados a la factura de los Subcontratistas, que estén correctos y cumplan con la normativa para que sean validos ante la Administración Tributaria para seguir con el procedimiento de revisión y posterior pago al Subcontratista.

El objetivo principal del presente trabajo es evidenciar que con la implementación de un Manual de Soporte Documentario facilitaría el proceso de revisión documentario junto con sus respectivos sustentos del servicio recibido por parte de los Subcontratistas y su posterior pago, así mismo genera una mayor confiabilidad de los documentos recepcionados, caso que ante una posible revisión por parte de la Administración Tributaria o auditoría externa se tenga una confiabilidad positiva con los documentos archivados.

2.3.Problemática

2.3.1. Descripción del problema

De acuerdo con los procedimientos establecidos para la revisión de los documentos recibidos de los Subcontratistas, se anticipó inicialmente un proceso detallado para asegurar que cada factura presentada cumpliera con todos los requisitos y normativas vigentes. En primer lugar, se debe de revisar la factura en sí misma, asegurando que cumpliera con la

normativa contable aplicable para ser considerada válida. Este cumplimiento es esencial para que la factura sea aceptada y procesada adecuadamente en los registros contables del Consorcio. Además de la factura, es necesario verificar otros documentos clave que acompañan a la misma, estos documentos incluyen la valorización del servicio recibido, la cual proporciona una evaluación cuantitativa del costo asociado al trabajo realizado por el Subcontratista, debe de coincidir con los términos acordados en el contrato y reflejar con precisión el valor de los servicios prestados. Otro documento importante es el acta de conformidad del servicio recibido, la cual debe ser emitida una vez que el servicio ha sido completado y aceptado por el Consorcio. Esta acta confirma que el servicio ha sido entregado de acuerdo con los requisitos y especificaciones acordadas, garantizando que el trabajo realizado cumple con los estándares esperados. Además, se requiere la inclusión de las Órdenes de trabajo, que son emitidas por los ingenieros a cargo y documentan los detalles específicos de las tareas a realizar. Esta ordenes son esenciales para validar que el trabajo realizado corresponde con las solicitudes originales y que los recursos fueron utilizados de manera adecuada. Por último, se debe presentar la Orden de Compra correspondiente, que formaliza la adquisición del servicio y proporciona una referencia clara del acuerdo entre el Consorcio y el Subcontratista. Todos estos documentos deben ser debidamente firmados por las partes pertinentes: el Administrador del Consorcio, el Ingeniero Coordinador

del Consorcio, el jefe de Operaciones y el Gerente General o el Representante Legal del Subcontratista. Las firmas con cruciales, ya que autentican los documentos y confirman que todas las partes involucradas han revisado y aprobado el contenido, asegurando así la integridad y validez del proceso de revisión y aprobación.

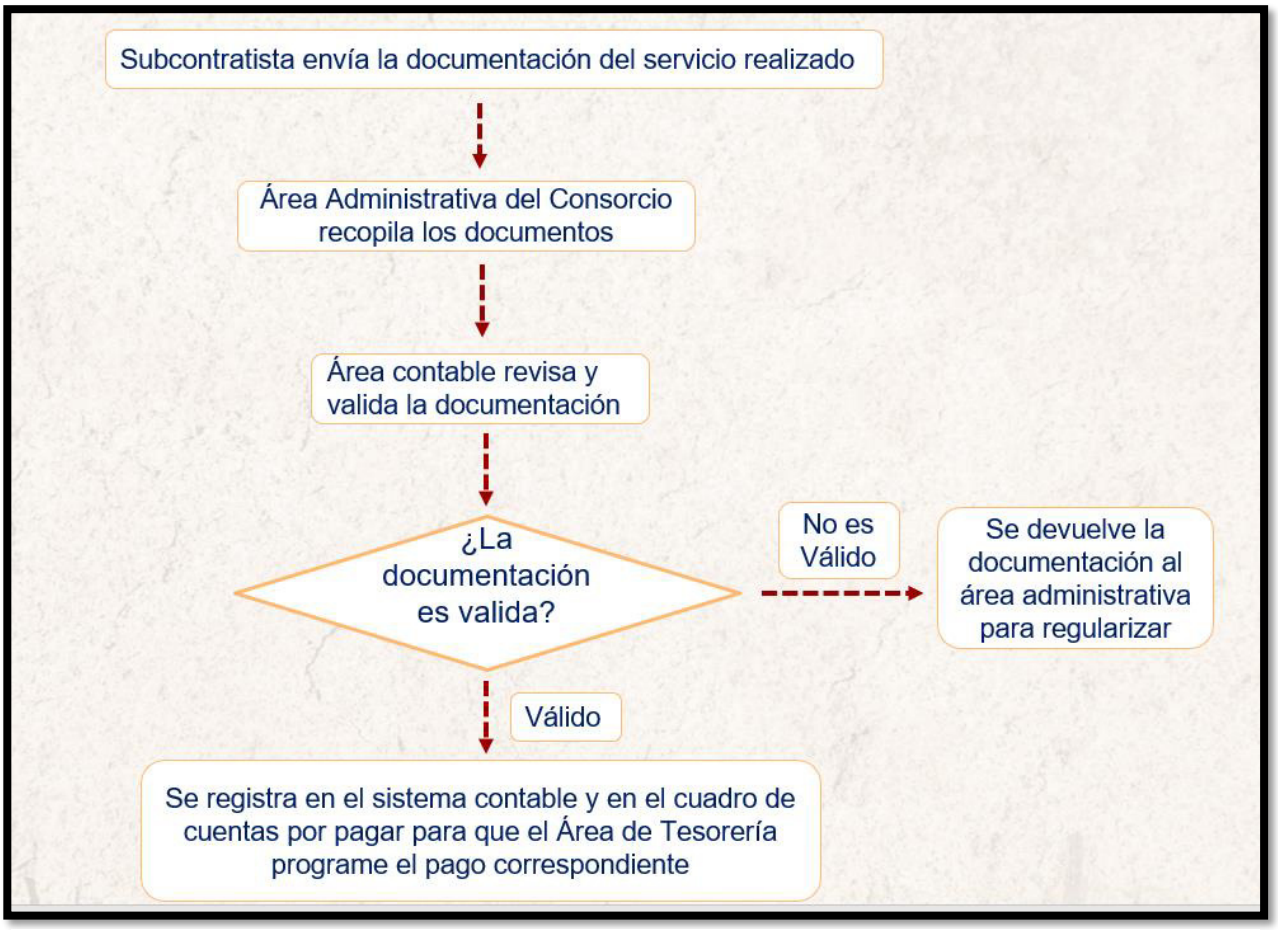


Figura 3 Flujograma de revisión de documentos

No se había previsto que el contrato establecido con los Subcontratistas incluyera requisitos adicionales haciendo mención documentos sustentatorios que debían adjuntarse a las facturas emitidas

por ellos. Esto se convirtió en una preocupación significativa, ya que, en caso de una revisión o fiscalización por parte de la Administración Tributaria, el riesgo de que se cuestionen o se reparen los gastos declarados es elevado. La falta de claridad sobre los documentos sustentatorios adicionales necesarios para respaldar las facturas podrías resultar en la desestimación de ciertos gastos, afectando negativamente la validez de las declaraciones fiscales del Consorcio. Este problema generó serias dudas y una baja confianza en la integridad de la documentación archivada correspondiente a los años 2022 y 2023. La ausencia de la documentación completa y conforme a lo detallado en los contratos podría llevar a que la Administración Tributaria detecte irregularidades durante una posible fiscalización. Esto incrementaría el riesgo de que se reparen los gastos, lo cual complicaría significativamente al Consorcio. La reparación de los gastos podría resultar en ajustes de los Estados Financieros, sanciones económicas o la obligación de pagar impuestos adicionales, lo que afectaría negativamente la situación financiera del Consorcio. Además, la falta de documentación podría generar problemas de reputación y confianza, tanto con las autoridades fiscales como en otras partes interesadas. Por lo tanto, es importante que se identifiquen y se incluyan todos los documentos sustentatorios necesarios para mitigar estos riesgos y garantizar el cumplimiento de las normativas fiscales.

2.3.2. Formulación del problema

¿En qué medida la implementación de un Manual de Soporte Documentario optimiza la labor del área contable del Consorcio privado respecto a los documentos recibidos por parte de los Subcontratistas?

2.3.3. Antecedentes de la realidad problemática

Para llevar a cabo el trabajo de suficiencia profesional, se revisaron diversas fuentes bibliográficas, entre las cuales se encontraron investigaciones tanto internacionales como nacionales, entre otras. En cuanto a los antecedentes internacionales, se contaba con los siguientes.:

Tucker (2020) en la presentación de su tesis "Evaluación del control interno a las cuentas por cobrar, bajo el enfoque de la metodología COSO 2013 de la empresa de transporte y servicios Express de la ciudad de Rosita, periodo 2017-2018" para la obtención del título de Master en Contabilidad. Donde aborda el control interno abarcado en una serie de controles administrativos realizados por las organizaciones como guía para optimizar la eficiencia de las actividades por parte de las diferentes áreas de la empresa. La investigación se centra en la problemática de la falta de un control eficiente y efectivo en las cuentas por cobrar de la empresa aumentando el riesgo de pérdidas económicas. La autora optó por un enfoque descriptivo donde implica observar y detallar el fenómeno en su contexto natural, utilizando un enfoque cualitativo para describir los procedimientos empleados en la empresa. La población objetivo fue el área

de cuentas por cobrar. Los hallazgos revelaron la ausencia de manuales de procedimientos y políticas, deficiencias de personal, falta de supervisión e inexistencia de un manual de crédito. Como consecuencia, se recomendó desarrollar procedimientos y políticas claros, asegurando la correcta implementación, así como definir responsabilidades especificas en cuanto al control interno.

Barrios (2024) realizó la investigación que tiene por título "Mejora de procesos operativos para una adecuada información contable de la empresa Transportes y Agregados IRMITA 2023" para la obtención del Título Profesional de Contador Público. En la investigación el objetivo fue mejorar los procesos operativos para optimizar el área de logística y así mismo minimizar el riesgo de errores en la información contable para su presentación oportuna y veraz de los estados financieros. Para el objetivo planteado se enfocó principalmente en el área logística donde resultaba un impacto negativo respecto a la información contable afectando la presentación tributaria y causando demora en las declaraciones mensuales. Las conclusiones de la investigación es que a través de la implementación de mejoras en los procesos operativos del área de logística tiene como resultado mejoras significativas en la gestión del área mencionada, contribuyendo una mayor eficacia y eficiencia en las operaciones.

Quevedo (2024) presento la tesis titulada, "Control Interno y si incidencia en la gestión contable de las pequeñas empresas del sector servicio del Perú, caso: P&C Maderas y Logísticas E.I.R.L. – Pucallpa,

2024". Cuyo objetivo es determinar la incidencia de un control interno en la gestión contable de las pequeñas empresas del sector servicio del Perú, caso: P&C Maderas y Logísticas EIRL – Pucallpa, 2024. El tipo de investigación empelado para el estudio es de enfoque cualitativo, método descriptivo y diseño no experimental. Se concluye según la investigación que implementar una guía de procesos es muy importante ya que permite fortalecer el control interno como elemento crucial para optimizar la gestión administrativa y contable del Consorcio.

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

Reglamento de comprobante de pago

El comprobante de pago es un documento que certifica la transferencia de bienes, la concesión de uso o la prestación de servicios.

En el caso de las facturas son emitidos en los siguientes casos:

a) Cuando la operación se realice con sujetos del Impuesto General a la Ventas que tengan derecho al crédito fiscal.

b) Cuando el comprador lo solicite con el fin de poder sustentar el gasto o costo para efectos tributarios

Están obligados a emitir comprobantes de pago:

a) Las personas naturales o jurídicas, sucesiones indivisas, sociedades conyugales, sociedades de hecho u otros entes colectivos que realicen trasferencias de bienes a título gratuito y oneroso:

✓ Las operaciones derivadas de actos y contratos como compraventa, donación, permuta, dación de pago, y en general, cualquier transacción que implique la entrega de propiedad de un bien.

✓ Las operaciones derivadas de actos y contratos como cesión en uso, usufructo, arrendamiento financiero, comodato, asociación en participación, y en general, cualquier transacción en la que se otorgue el derecho de uso de bien.

b) Las personas naturales o jurídicas, sociedades indivisas, sucesiones conyugales, sociedades de hecho u otros entes colectivos que proporcionen servicios, entendidos como cualquier acción o prestación en favor a un tercero, ya sea gratuito y onerosa.

Artículo 8º.- Requisitos de los comprobantes de pago

Los comprobantes de pago tendrán los siguientes requisitos mínimo:

a) Apellidos y nombres, o denominación o razón social.

b) Dirección del domicilio fiscal

c) Número de RUC

d) Bien vendido o cedido en uso

e) Precios unitarios de los bienes vendidos o importe de la cesión en uso.

f) Valor de venta de los bienes vendidos

g) Importe total de la venta, de la cesión en uso o del servicio prestado, expresado numérica y literalmente.

COSO 2013

También conocido como el "Marco Integrado de Control Interno, es un marco de referencia desarrollado para mejorar la gestión de riesgo y control interno en una entidad.

Objetivos:

- **Eficiencia y eficacia de las operaciones:** Asegurar que las operaciones se realicen de manera efectiva y eficiente.
- **Fiabilidad de la Información Financiera:** Proteger la integridad de la información financiera de la entidad.
- **Cumplimiento de leyes y normativas:** Asegurar que la organización cumpla con las leyes y regulaciones aplicables.

El Coso 2013 es ampliamente utilizado por organizaciones para fortalecer su sistema de control interno y gestionar los riesgos de manera más efectiva.

COSO ERM

Se refiere al “Marco de Gestión de Riesgos Empresariales”, tiene como objetivo ayudar a las organizaciones a identificar, evaluar y gestionar riesgos de manera integral para alcanzar sus objetivos estratégicos. **Principios clave**:

1. **Gobernanza y cultura:** Establece la importancia de una estructura de gobernanza sólida y una cultura organizacional que apoya la gestión de riesgos.
2. **Evaluación de riesgos:** Incluye la identificación y evaluación de riesgos en toda la organización, considerando tanto el contexto interno como el externo.
3. **Estrategia y objetivos:** Asegura que los riesgos sean considerados en la formulación de estrategias y en el establecimiento de objetivos organizacionales.
4. **Respuesta al riesgo:** Involucra el desarrollo de opciones para responder a los riesgos identificados, alienando la respuesta con los objetivos de la organización.
5. **Actividades de control:** Se refiere a las políticas y procedimientos que aseguran que las respuestas a los riesgos se implementen de manera efectiva.

6. **Información, comunicación y monitoreo:** Asegura que la información relevante sobre los riesgos y el desempeño sea comunicada adecuadamente a los interesados y que se realice un seguimiento continuo.

Código Tributario: Articulo 62-B.- Fiscalización parcial electrónica

La Fiscalización Parcial Electrónica (FPE) de la SUNAT es un tipo de procedimiento de fiscalización que permite verificar las obligaciones tributarias de los contribuyentes sin necesidad de visitas presenciales. La SUNAT realiza el procedimiento de fiscalización desde sus oficinas, sin tener que ir a domicilio fiscal, instalaciones o establecimientos del contribuyente. Se realiza cuando se da el análisis de información por el propio contribuyente, de terceros, registros o documentos que la SUNAT almacene, archive o conserve en sus sistemas, se detecta que parte, uno o algunos de los elementos de la obligación no fue oportunamente declarado por el contribuyente.

En los procedimientos recientes de fiscalización tributaria llevados a cabo por la Administración Tributaria en relación con el Impuesto a la Renta de Tercera Categoría, se observó un creciente cuestionamiento sobre la deducción de gastos empresariales. Este escrutinio se centró especialmente en la evidencia y justificación de dichos gastos. A pesar de que las objeciones planteadas por la Administración se fundamentaban en la falta de la documentación

mínima necesaria para respaldar las deducciones, se reveló que muchas empresas no estaban presentando toda la información requerida para demostrar la efectiva prestación de servicios.

Asimismo, se constató que estas empresas no lograban establecer adecuadamente la conexión entre los gastos y el proceso productivo, ni su impacto en la generación de ingresos, elementos cruciales para justificar que un gasto era causal. La Administración Tributaria, por su parte, había estado aplicando criterios jurisprudenciales recientes emitidos por el Tribunal Fiscal, los cuales validaban las objeciones a los gastos por falta de evidencia o justificación de su causalidad.

Entre los criterios destacados se encontraban casos como la deducción de pagos por regalías por el uso de una marca, la acreditación adecuada de vínculos laborales y la ausencia de documentación con fecha cierta que pudiera demostrar que las compras de bienes o la prestación de servicios eran legítimas. Estos aspectos llevaron a que muchas deducciones fueran rechazadas, evidenciando errores comunes en la presentación de documentación.

En consecuencia, se hicieron visibles los errores más frecuentes que la Administración Tributaria señalaba en relación con la deducción de gastos empresariales. Las empresas enfrentaban así un desafío significativo para cumplir con las normativas fiscales, lo que subrayaba la importancia de mantener una adecuada documentación y justificación

para todos los gastos incurridos en el desarrollo de sus actividades económicas. Este panorama generaba un ambiente de incertidumbre y requería una atención especial por parte de los contribuyentes para evitar sanciones y asegurar el cumplimiento tributario.

1) **Reparo por falta de documentación probatoria que respalde los servicios adquiridos**

La Administración Tributaria critica que la empresa no ha presentado informes, análisis, reportes o controles de ingreso y salida del personal del proveedor de servicios, limitándose únicamente a mostrar el comprobante de pago, el registro contable o el medio de pago. Se sugiere que, además de la documentación contable, las empresas deben proporcionar contratos, informes, análisis de operaciones, correos electrónicos, registros de ingreso y salida del personal proveedor, y otros documentos internos que demuestren la efectiva prestación del servicio.

2) **Reparo por falta de fecha cierta de los contratos y/o adendas**

La Administración Tributaria cuestiona la validez de los documentos, contratos o adendas presentados si no están legalizados o no tienen una fecha cierta, lo que impide acreditar la prestación del servicio. Aunque no hay normativa que exija la legalización de estos documentos para la deducción de gastos, se recomienda que las

empresas busquen tener documentos con fecha cierta, como guías de remisión, notas de débito y crédito, medios de pago, correos electrónicos y otros documentos relevantes.

3) **Reparo por falta de documentación sustentatoria adicional al PLAME, boletas de pago y medios de pago para acreditar el vínculo laboral**

En la fiscalización tributaria, se ha requerido a las empresas demostrar el vínculo laboral de sus trabajadores, y se ha rechazado la deducción de gastos si solo se ha presentado el PLAME, boletas de pago o constancias de depósito. Se aconseja conservar documentación adicional como correos electrónicos, memorándums, cartas, informes de los trabajadores, registros de ingreso y salida, amonestaciones, convenios y otros documentos que acrediten la relación de subordinación entre los trabajadores y la empresa.

En resumen, la Administración Tributaria sigue utilizando la falta de evidencia para cuestionar la deducción de gastos empresariales, requiriendo una mayor documentación probatoria que respalde la deducción de gastos y justifique la causalidad del gasto en relación con el proceso productivo y la generación de ingresos.

NIA 500 "Evidencia de Auditoria"

La Norma Internacional de Auditoria (NIA) 500, norma establecida por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) para

guiar en la obtención de evidencia suficiente y adecuada para soportar las opiniones sobre los estados financieros de una entidad. Entre otras palabras, la NIA 500 establece principios y directrices para que los auditores puedan recolectar la información necesaria para llevar a cabo una auditoria efectiva.

- **Evidencia de auditoria:** La norma se enfoca en la importancia de obtener evidencia de auditoria que sea suficiente y adecuada. Esto significa que la evidencia debe de ser **relevante y confiable** para respaldar conclusiones y opiniones del auditor.

- **Procedimientos de auditoria:** La NIA 500 especifica los procedimientos que los auditores deben de seguir para recolectar la evidencia necesaria. Estos procedimientos incluyen la inspección, la observación, la confirmación, el cálculo y la indagación.

- **Suficiencia y adecuación:** La norma aclara que la evidencia debe ser **suficiente** (cantidad de evidencia) y **adecuada** (calidad de evidencia). La suficiente se refiere a la cantidad de evidencia obtenida, mientras que la adecuación se refiere a la calidad y relevancia de dicha evidencia.

- **Documentación:** La NIA 500 también exige que los auditores documenten la evidencia obtenida y los procedimientos realizados, para poder justificar sus conclusiones y opiniones en el informe de auditoría.

2.4.Metodología y procedimientos

2.4.1. Técnicas e instrumentos

En el presente trabajo de suficiencia profesional las técnicas e instrumentos más importantes que se usaron fueron: la recolección y el análisis documental.

Los documentos revisados fueron los antecedentes del problema del presente trabajo tales como las tesis y trabajos de investigación. Asimismo, la documentación recibida por parte del área administrativa del Consorcio y los contratos suscitados con los Subcontratistas para poder llevar a cabo nuestro Manual.

2.4.2. Procedimientos utilizados en el tratamiento del problema o caso

a) Identificación del problema

En esta sección se detectó el problema del presente trabajo, el cual surge durante la revisión de la documentación sustentatoria recibida por parte del Subcontratista, donde se detecta la ausencia de sustento que reflejaba el contrato pactado con el Subcontratista. Dicho sustento no fue solicitado por el área contable del Consorcio en los periodos 2022 y 2023 y también el Subcontratista omitió en enviar. Dicha falta de sustento

generaba altos riesgos en el Consorcio, en caso se realice una fiscalización por parte de la Administración Tributaria podrían reparar el gasto declarado por el Consorcio afectando financieramente a la entidad.

b) Análisis del marco normativo

Para la implementación de esta herramienta fue necesario revisar los conceptos tributarios relacionados a los requisitos del comprobante de pago, así como los criterios que la Administración Tributaria frecuentemente revisa para que pueda reparar un gasto declarado por el contribuyente. Respecto a la optimización de la revisión que realiza el área contable teniendo en cuenta la regularización de los periodos 2022 y 2023, prioriza poder cumplir con los sustentos al 100% ante el riesgo del reparo del gasto por ausencia de documentación que respalde los servicios contratados por el Consorcio.

c) Construcción de la alternativa de solución

Se elaboro un manual de soporte documentario donde se recopilaba todos los Subcontratistas que tenía vínculo con el Consorcio detallando todos los documentos que se deberían de solicitar al proveedor para poder regularizar los periodos 2022 y 2023. Una vez teniendo nuestro manual de soporte documentario se empezó a coordinar con los Subcontratistas solicitando los documentos faltantes según los contratos

y adicional a ello, mencionando que los documentos actuales que emitan deben de contener todos los documentos sustentatorios para poder ser recibido en contabilidad, caso contrario se devolvería la factura hasta que cumpla con todo lo solicitado.

d) Aplicación de la propuesta o tratamiento identificado

Esta alternativa presiono a los Subcontratistas a entregar todo lo solicitado en la brevedad para que sus facturas puedan ser recibidos por contabilidad y posteriormente cancelados a través del área de tesorería. La implementación del manual de soporte documentario permitió la confiabilidad de los documentos recibidos por los Subcontratistas ya que se aplicaba un control interno a los documentos sustentatorios que entregaban los proveedores reduciendo el riesgo de reparos antes una posible fiscalización por parte de la Administración Tributaria.

2.5. Resultados de la actividad

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

a) Identificación del problema

Durante la actualización de contratos por parte del área contable se realizó la revisión de los contratos respecto a sus plazos de vencimiento para poder renovar a través de una adenda en caso se siga

trabajando con el proveedor. Durante el proceso de revisión de los contratos realizados con los Subcontratistas se llegó a identificar documentos sustentatorios adicionales que el área de contabilidad, área de administración y el Subcontratista no tenían en cuenta al adjuntar la información correspondiente del servicio mensual que se realizaba. Por dicha situación se llegó a identificar la ausencia de dichos documentos sustentatorios en las facturas recibidas de los años 2022 y 2023.

b) Análisis del marco normativo

Para el desarrollo del manual de soporte documentario se tomó en cuenta el Reglamento de Comprobante de Pago para especificar los requisitos que deben de cumplir los documentos generado por el Subcontratista para que siga el procedimiento de los pagos correspondientes, se detalló los requerimientos que debe de cumplir la factura para que sea validado por el área contable como requisitos básicos el RUC del Consorcio, dirección del Consorcio, detalle del servicio realizado, especificar el detalle del crédito, correcto código de detracción, número de cuenta de detracciones del Subcontratista, monto neto a pagar, entre otros. Asimismo, se enfatizó la regularización de los documentos sustentatorios según contrato ya que ante fiscalizaciones o auditorías, se enfocan en mayor evidencia fehaciente de los documentos como dicta la NIA 500, por lo cual se realizó coordinaciones entre las áreas de contabilidad, administración y coordinadores del Subcontratista,

acordando fechas para ir adjuntando los documentos solicitados y así proceder con las revisiones de las facturas emitidas actualmente. Cabe precisar que siendo las facturas de los Subcontratistas las facturas con mayor crédito fiscal por cada periodo trabajado, priorizar la revisión y asegurar que todos los documentos adjuntados cumplan con los requerimientos detallados por el área contable del Consorcio y así evitar contingencias posteriores.

c) Construcción de la alternativa de solución

Ante la problemática descrita en el presente trabajo, la alternativa de solución consistía en evaluar en qué medida el uso de un Manual de soporte documentario permite optimizar la labor del área contable y administrativa del Consorcio, se inició la programación frecuente de reuniones virtuales a través de Google Meet en el cual se requería la asistencia del administrador del Consorcio, asistente administrativo del Consorcio, recepción del Consorcio, contador del Consorcio, asistente contable del Consorcio y auxiliar contable del Consorcio. Se procede a detallar el procedimiento que se llevó a cabo a través de las reuniones realizadas con el personal administrativo y contable del Consorcio.

Primer paso: Check List de documentación sustentatoria

A través de dicha reunión se detalló la ausencia de los documentos sustentatorios detallados en los contratos y la alternativa de solución para poder regularizar los periodos 2022 y 2023. A través de la reunión se sugirió un Check List para tener listado todos los sustentos que debían de ir adjuntados a la factura del Subcontratista, una vez revisado por los encargados de las áreas administrativa y contable se dio conformidad del Check List. El siguiente cuadro detalla la documentación sustentatoria completa que tenían que enviar los Subcontratistas para ser recepcionado correctamente por el área contable.

TABLA 1

Check List de documentación sustentatoria por factura del Subcontratista

SUBCONTRATISTA												
Periodo 20XX – 20XX					**Aprobado por el jefe de Recursos Humanos**							
Mes	**Factura**	**Valorización**	**Acta de conformidad**	**Descuentos**	**R1**	**R3**	**R8**	**Constancia PLAME**	**AFP**	**SCTR**	**OT**	**OC**

Tabla 1 - Check List de documentación sustentatoria por factura del Subcontratista

Nota; Acotar que OT se refiere a la Orden de trabajo que es realizado por los ingenieros coordinadores de obra, OC se refiere a la Orden de compra realizada por el área de Logística y los descuentos en caso existan en el periodo trabajado. Fuente: Elaboración propia

Segundo paso: Detalle de los requerimientos obligatorios

Se implementó una serie de requerimientos que deben contener tanto en la factura como en los documentos sustentatorios los cuales deberán cumplir la documentación sustentatoria recibida para que sea válida las mismas que son:

Requisitos en factura

1. Numero de factura y serie
2. Razón o denominación social tanto de emisor como receptor
3. Domicilio del emisor y receptor
4. Descripción del servicio recibido
5. Detallar si la factura es al contado o al crédito, en caso ser al crédito detallar la fecha de pago de monto total o las cuotas acordadas
6. En caso la factura este sujeto a detracción debe de detallar los siguientes puntos: código de detracción, porcentaje de detracción, monto a pagar y número de cuenta de detracción del subcontratista.

Requisitos de la documentación sustentatoria

1. Deben de corresponder al periodo especificado en la factura
2. Deben ser firmados por el administrador del Consorcio, ingeniero coordinador del Consorcio, jefe de operaciones del Consorcio y Gerente General o Representante Legal del Subcontratista.
3. En caso de los documentos sustentatorios según contrato debe de tener conformidad por el jefe de Recursos Humanos a través de un correo electrónico.

Tercer paso: Aplicación del Manual con los Subcontratistas

Una vez teniendo claro los requisitos que deben de contener los documentos enviados por el Subcontratista se procedió con la solicitud de regularización por parte del área administrativa hacia los Subcontratistas y realizando las revisiones respectivas para dar conformidad de lo recibido. En los primeros meses se determinó que no todos los Subcontratistas estaban enviando la documentación sustentatoria completa generando una limitación por parte de los Subcontratistas por lo cual se procedió con las devoluciones postergando las fechas de pago que figuraban en la factura. Ante dichos procedimientos se informaba al Subcontratista que si no procedían con la regularización de la documentación sustentatoria de los periodos 2022 y 2023 no se recibiría las facturas pendientes retrasando el pago de dichos documentos. Dicho actuar por parte del área contable presiono al área de coordinación de los Subcontratista a enviar todo lo

solicitado para proceder con la revisión y posterior pago de las facturas emitidas recientemente.

2.5.2. Análisis de las alternativas de solución

Las ventajas de la alternativa propuesta son significativas y multifacéticas. Como primera ventaja fue la implementación de esta alternativa que ha permitido la optimización del proceso de revisión de la documentación sustentatoria; esto se debe a que se estableció un esquema claro y preciso del contenido que debe tener como requisito la factura y el sustento documentario que se debía presentar oportunamente, lo cual facilitó la identificación de la información correcta y relevante. Como resultado, se logró una mayor confiabilidad en la documentación recibida y archivada, reduciendo las posibilidades de errores y observaciones, aumentando la precisión en la gestión documental.

Además, la alternativa propuesta también trajo consigo una notable mejora en la eficiencia de las operaciones del área de administración y contable. Al contar con una guía estructurada del contenido requerido, el personal administrativo pudo recibir los documentos de manera organizada y con una mayor certeza de que cumplían con los estándares establecidos. Esto resultó en una reducción

significativa de los tiempos necesarios para revisar y procesar la documentación, ya que se minimizó la necesidad de realizar devoluciones debido a errores o falta de sustentos. En consecuencia, el flujo de trabajo se volvió más ágil y eficiente, lo que optimizó la operatividad general del área contable y administrativa, más aún una eficiente gestión administrativa.

2.5.3. Discusión de las alternativas de solución

Comparando los resultados obtenidos con otras tesis y trabajos de investigación que fueron revisados se estableció que:

Tucker (2020) en su tesis denominado "Evaluación del control interno a las cuentas por cobrar, bajo el enfoque de la metodología COSO 2013 de la empresa de transporte y servicios Express de la ciudad de Rosita, periodo 2017-2018", señala que al elaborar un manual de procedimientos y políticas para el departamento de cuentas por cobrar garantiza una mayor efectividad en el proceso y administración de documentación del personal involucrado, de tal manera que el manual define los requerimientos y responsabilidades del control interno para que su aplicación pueda ser eficiente y garantice seguridad razonable de las operaciones administrativas y contables.

Barrios (2024) en su investigación denominado "Mejora de procesos operativos para una adecuada información contable de la empresa Transportes y Agregados IRMITA 2023", inicio la

implementación de mejoras en los procesos operativos con objetivos de garantizar una información contable adecuada en la empresa implementando una adecuada gestión documentaria que tuvo como resultado la optimización de la información contable de la empresa mejorando el manejo de la documentación relacionado a las operaciones facilitando el acceso y recuperación de la información relevante. Además, la implementación de un sistema de gestión documentaria ha permitido la presentación oportuna y veraz de los estados financieros de la empresa, mejorando la transparencia y precisión de la información financiera.

Quevedo (2024) en su tesis denominado, "Control Interno y si incidencia en la gestión contable de las pequeñas empresas del sector servicio del Perú, caso: P&C Maderas y Logísticas E.I.R.L. – Pucallpa, 2024", tuvo como objetivo demostrar porque es importante un sistema de control interno operativo dentro de una entidad estableciendo políticas y procedimientos claros para reducir errores y promoviendo la consistencia del tratamiento contable, de manera que fortalece la integridad financiera de la empresa aumentando la confianza de las partes interesadas internas y externas garantizando la confiabilidad de la información contable.

2.5.4. Alcance y limitaciones de la alternativa elegida

En el presente trabajo se tuvo el alcance de la revisión de documentos sustentarios referidos al gasto de construcción de obra por parte de SEDAPAL, otorgados por los Subcontratistas, en específico ya que son ellos quienes emitieron las facturas de mayor magnitud recibidos por el Consorcio mensualmente, que realmente aportar un mayor crédito fiscal en las declaraciones mensuales.

La alternativa desarrollada es aplicable tanto al personal del área contable y del área administrativa del Consorcio y área de coordinación con el Subcontratista, quienes nos entregan mensualmente los documentos sustentatorios para efectos re revisión y registro correspondiente.

Las limitaciones del presente trabajo fueron la disponibilidad de los documentos sustentatorios referente a los gastos de construcción de los periodos 2022 y 2023, que fueron enviados a ser empastados, por lo cual hubo demora en solicitar a la empresa que realiza el proceso de empaste en devolver los archivadores que contenían las facturas a regularizar, lo cual demoro entre 2 a 3 semanas volver a tener todos los archivadores que contenían las facturas a revisar.

III. CONCLUSIONES

1) Se pudo determinar que el uso de un manual de soporte documentario optimiza los tiempos de revisión y detalla todos los requisitos que deben de contener tanto la factura como los documentos sustentatorios generando mayor confiabilidad de lo recibido por parte del área de administración y área contable del Consorcio.

2) Se puedo determinar que una falta de control respecto a los procedimientos realizados en el Consorcio trae como consecuencia errores u omisiones de sustento documentario generando desconfianza con la información recepcionada por el área administrativa y contable.

3) Se pudo determinar que el manual de soporte documentario es un gran refuerzo para un nuevo personal que se integre al equipo, considerando los puntos que detalla el Manual de Soporte Documentario no se repetirían los errores y se mantendría la correcta fluidez del proceso administrativo y contable.

IV. RECOMENDACIONES

1) Se recomienda implementar procedimientos adecuados del control de la documentación sustentatoria con la finalidad de optimizar el control interno a nivel del área administrativa y contable del Consorcio, así como del área de coordinación de los Subcontratistas.

2) Se recomienda a los coordinadores de las diferentes áreas del Consorcio, implementar un manual de soporte documentario para las diversas actividades de gastos (no solo enfocado en los gastos de construcción) para reforzar el proceso de revisión documentaria ya sea en activos, documentos de los trabajadores, gestiones realizadas juntos con las municipalidades, entre otros.

3) Hacer de conocimiento a los nuevos integrantes del Consorcio la existencia del Manual de soporte documentario para que conozcan y apliquen las especificaciones que deben de solicitar tanto a los Subcontratistas existentes como nuevos proveedores. Asimismo, sugerir actualizaciones y/o cambios según las experiencias que se van suscitando en el Consorcio para evitar contingencias futuras.

V. REFERENCIAS

Barrios Palomino, I. (2024). *Mejora de procesos operativos para una adecuada información contable de la empresa Transportes y Agregados IRMITA 2023*. Universidad San Ignacio de Loyola.

COSO CONTROL INTERNO - MARCO INTEGRADO. (2013). https://www.pj.gob.pe/wps/wcm/connect/8ba7cc8040809738ac41ed9515c1560a/3.COSO+2013+Resumen+Ejecutivo.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=8ba7cc8040809738ac41ed9515c1560a

COSO ERM. (2017). https://auditoriapractica.com/wp-content/uploads/2018/03/COSO_ERM.pdf

Decreto Supremo Nº 133-2013-EF. (s/f). https://www.sunat.gob.pe/legislacion/codigo/textoCompleto-TUO-CT.pdf

Gonzales Renteria, Y. G. (2024). *Control interno y su incidencia en la gestión contable de las pequeñas empresas del sector servicio del Perú, caso: P&C Maderas y Logísticas E.I.R.L. - Pucallpa, 2024*. Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote.

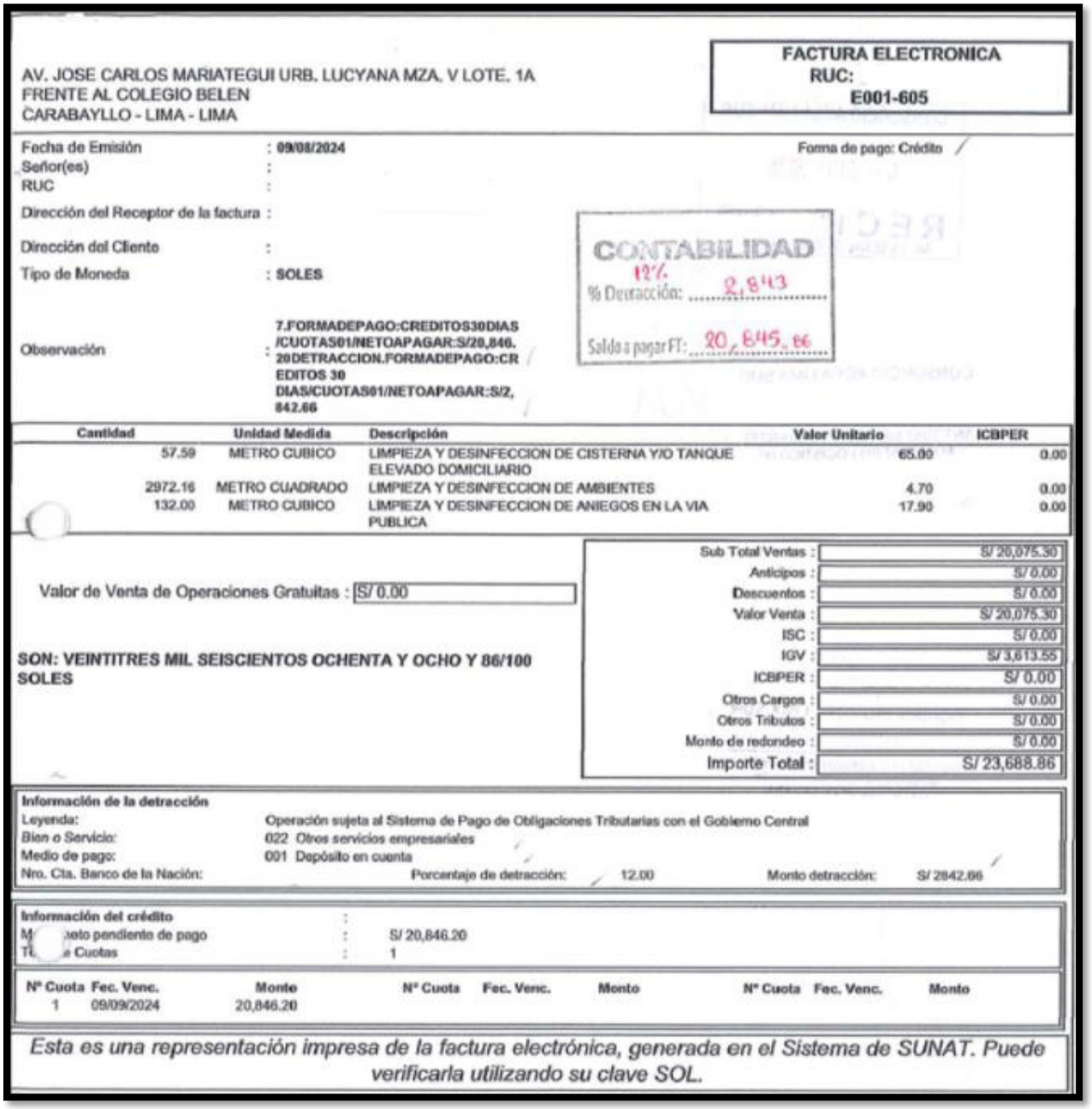
Norma Internacional de Auditoria 500. (s/f). https://www.aplicaciones-mcit.gov.co/adjuntos/niif/20%20-%20NIA%20500.pdf

Resolución de Superintendencia Nº 007-99/SUNAT. (2021, abril 10). https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/3052447/Reglamento%20de%20Comprobantes%20de%20Pago.pdf. https://www.sunat.gob.pe/legislacion/comprob/regla/index.html

Tucker M, D. (2020). *Evaluación del control interno a las cuentas por cobrar, bajo enfoque de la metodología COSO 2013 de la empresa de transporte y servicios express de la ciudad de Rosita periodo 2017-2018*. Managua, Nicaragua.

VI. ANEXOS

ANEXO 1 Factura de un Subcontratista



AV. JOSE CARLOS MARIATEGUI URB. LUCYANA MZA. V LOTE. 1A
FRENTE AL COLEGIO BELEN
CARABAYLLO - LIMA - LIMA

FACTURA ELECTRONICA
RUC:
E001-605

Fecha de Emisión : 09/08/2024
Señor(es) :
RUC :
Dirección del Receptor de la factura :
Dirección del Cliente :
Tipo de Moneda : SOLES
Forma de pago: Crédito

CONTABILIDAD
12%
% Detracción: 2,843
Saldo a pagar FT: 20,845.86

Observación : 7.FORMADEPAGO:CREDITOS30DIAS /CUOTAS01/NETOAPAGAR:S/20,846. 20DETRACCION.FORMADEPAGO:CR EDITOS 30 DIAS/CUOTAS01/NETOAPAGAR:S/2, 842.66

Cantidad	Unidad Medida	Descripción	Valor Unitario	ICBPER
57.59	METRO CUBICO	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE CISTERNA Y/O TANQUE ELEVADO DOMICILIARIO	65.00	0.00
2972.16	METRO CUADRADO	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENTES	4.70	0.00
132.00	METRO CUBICO	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE ANIEGOS EN LA VIA PUBLICA	17.90	0.00

Valor de Venta de Operaciones Gratuitas : S/ 0.00

SON: VEINTITRES MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO Y 86/100 SOLES

Sub Total Ventas :	S/ 20,075.30
Anticipos :	S/ 0.00
Descuentos :	S/ 0.00
Valor Venta :	S/ 20,075.30
ISC :	S/ 0.00
IGV :	S/ 3,613.55
ICBPER :	S/ 0.00
Otros Cargos :	S/ 0.00
Otros Tributos :	S/ 0.00
Monto de redondeo :	S/ 0.00
Importe Total :	S/ 23,688.86

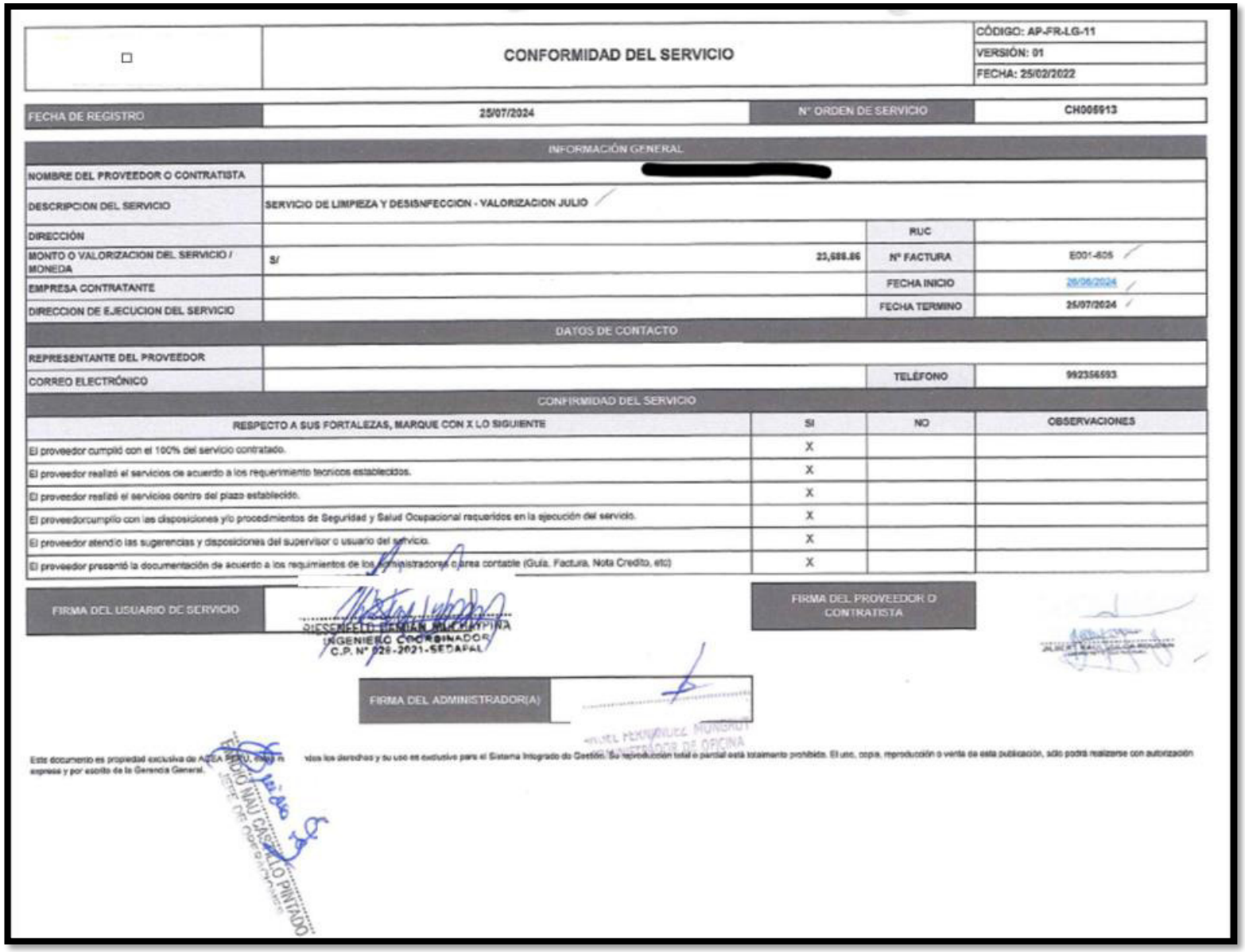
Información de la detracción
Leyenda: Operación sujeta al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central
Bien o Servicio: 022 Otros servicios empresariales
Medio de pago: 001 Depósito en cuenta
Nro. Cta. Banco de la Nación: Porcentaje de detracción: 12.00 Monto detracción: S/ 2842.66

Información del crédito
M[illegible]eto pendiente de pago : S/ 20,846.20
T[illegible]e Cuotas : 1

Nº Cuota	Fec. Venc.	Monto	Nº Cuota	Fec. Venc.	Monto	Nº Cuota	Fec. Venc.	Monto
1	09/09/2024	20,846.20						

Esta es una representación impresa de la factura electrónica, generada en el Sistema de SUNAT. Puede verificarla utilizando su clave SOL.

ANEXO 2 Acta de conformidad con firmas correspondientes



☐	**CONFORMIDAD DEL SERVICIO**	CÓDIGO: AP-FR-LG-11 VERSIÓN: 01 FECHA: 25/02/2022

FECHA DE REGISTRO	25/07/2024	N° ORDEN DE SERVICIO	CH005913

INFORMACIÓN GENERAL			
NOMBRE DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA	[redacted]		
DESCRIPCION DEL SERVICIO	SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESISNFECCION - VALORIZACION JULIO		
DIRECCIÓN		RUC	
MONTO O VALORIZACION DEL SERVICIO / MONEDA	S/ 23,688.86	N° FACTURA	E001-605
EMPRESA CONTRATANTE		FECHA INICIO	26/06/2024
DIRECCION DE EJECUCION DEL SERVICIO		FECHA TERMINO	25/07/2024

DATOS DE CONTACTO			
REPRESENTANTE DEL PROVEEDOR			
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO	992356593

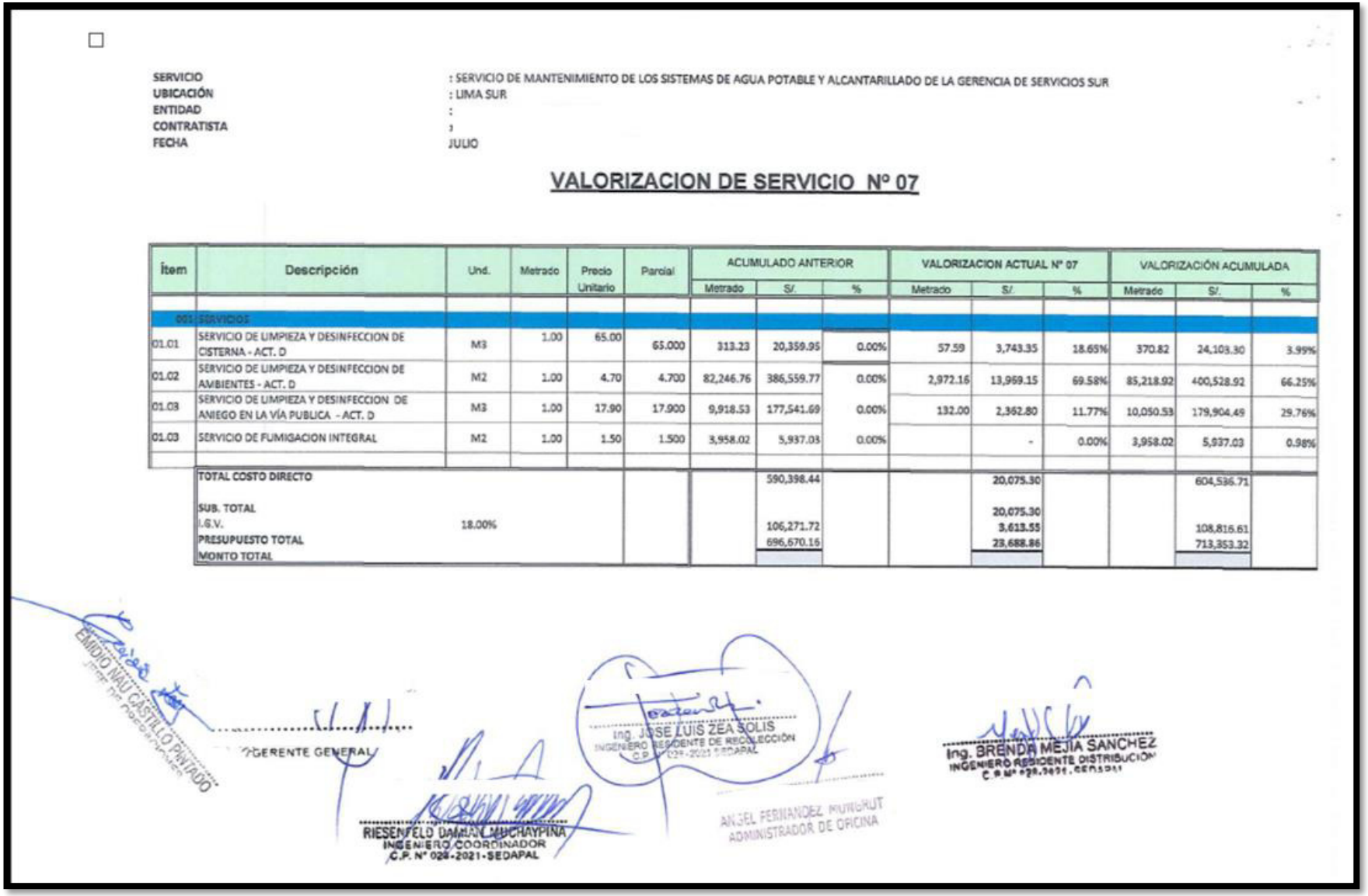
CONFIRMIDAD DEL SERVICIO			
RESPECTO A SUS FORTALEZAS, MARQUE CON X LO SIGUIENTE	SI	NO	OBSERVACIONES
El proveedor cumplió con el 100% del servicio contratado.	X		
El proveedor realizó el servicios de acuerdo a los requerimiento tecnicos establecidos.	X		
El proveedor realizó el servicios dentro del plazo establecido.	X		
El proveedorcumplio con las disposiciones y/o procedimientos de Seguridad y Salud Ocupacional requeridos en la ejecución del servicio.	X		
El proveedor atendio las sugerencias y disposiciones del supervisor o usuario del servicio.	X		
El proveedor presentó la documentación de acuerdo a los requimientos de los administradores o área contable (Guía, Factura, Nota Credito, etc)	X		

FIRMA DEL USUARIO DE SERVICIO	RIESENFELD DAMIAN MUCHAYPIÑA INGENIERO COORDINADOR C.P. N° 028-2021-SEDAPAL	FIRMA DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA	[illegible]
FIRMA DEL ADMINISTRADOR(A)	[illegible]		

Este documento es propiedad exclusiva de AZEA PERU, [illegible] los derechos y su uso es exclusivo para el Sistema Integrado de Gestión. Su reproducción total o parcial está totalmente prohibida. El uso, copia, reproducción o venta de esta publicación, sólo podrá realizarse con autorización expresa y por escrito de la Gerencia General.

[illegible] NAU CASTILLO PINTADO
JEFE DE OPERACIONES

ANEXO 3 Valorización del servicio con sus respectivas firmas



SERVICIO : SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA GERENCIA DE SERVICIOS SUR
UBICACIÓN : LIMA SUR
ENTIDAD :
CONTRATISTA :
FECHA JULIO

VALORIZACION DE SERVICIO Nº 07

Ítem	Descripción	Und.	Metrado	Precio Unitario	Parcial	ACUMULADO ANTERIOR			VALORIZACION ACTUAL Nº 07			VALORIZACIÓN ACUMULADA		
						Metrado	S/.	%	Metrado	S/.	%	Metrado	S/.	%
001	SERVICIOS													
01.01	SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE CISTERNA - ACT. D	M3	1.00	65.00	65.000	313.23	20,359.95	0.00%	57.59	3,743.35	18.65%	370.82	24,103.30	3.99%
01.02	SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENTES - ACT. D	M2	1.00	4.70	4.700	82,246.76	386,559.77	0.00%	2,972.16	13,969.15	69.58%	85,218.92	400,528.92	66.25%
01.03	SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE ANIEGO EN LA VÍA PUBLICA - ACT. D	M3	1.00	17.90	17.900	9,918.53	177,541.69	0.00%	132.00	2,362.80	11.77%	10,050.53	179,904.49	29.76%
01.03	SERVICIO DE FUMIGACION INTEGRAL	M2	1.00	1.50	1.500	3,958.02	5,937.03	0.00%		-	0.00%	3,958.02	5,937.03	0.98%
	TOTAL COSTO DIRECTO						590,398.44			20,075.30			604,536.71	
	SUB. TOTAL									20,075.30				
	I.G.V.	18.00%					106,271.72			3,613.55			108,816.61	
	PRESUPUESTO TOTAL						696,670.16			23,688.86			713,353.32	
	MONTO TOTAL													

EMILIO RAUL CASTILLO PINTADO
GERENTE GENERAL

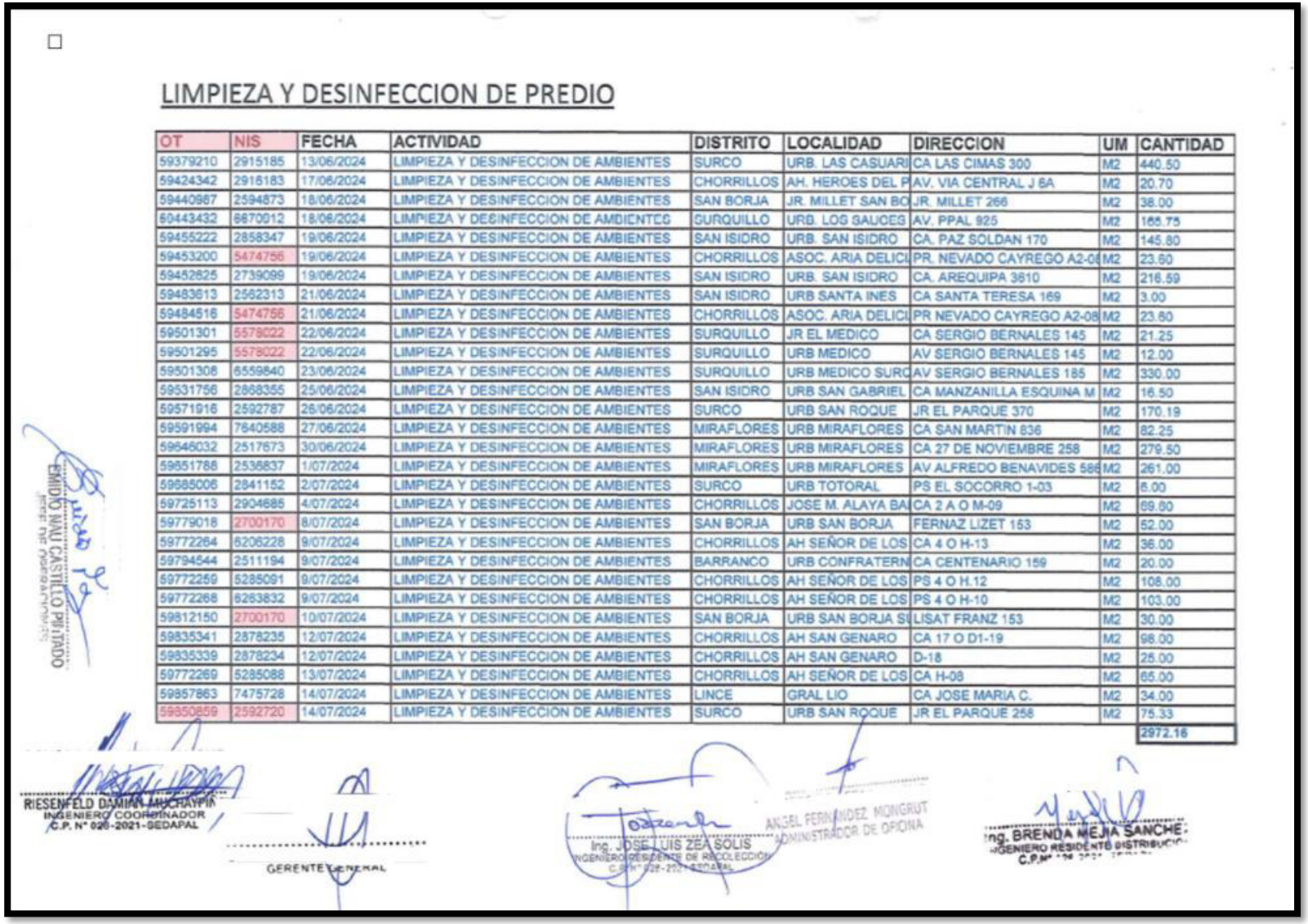
Ing. JOSE LUIS ZEA SOLIS
INGENIERO RESIDENTE DE RECOLECCIÓN
C.P. 028-2021 SEDAPAL

Ing. BRENDA MEJIA SANCHEZ
INGENIERO RESIDENTE DISTRIBUCIÓN

RIESENFELD DAMIAN MUCHAYPIÑA
INGENIERO COORDINADOR
C.P. Nº 028-2021-SEDAPAL

ANGEL FERNANDEZ HUAMURUT
ADMINISTRADOR DE OFICINA

ANEXO 4 Sustento del servicio recibido



LIMPIEZA Y DESINFECCION DE PREDIO

OT	NIS	FECHA	ACTIVIDAD	DISTRITO	LOCALIDAD	DIRECCION	UM	CANTIDAD
59379210	2915185	13/06/2024	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENTES	SURCO	URB. LAS CASUARI	CA LAS CIMAS 300	M2	440.50
59424342	2916183	17/06/2024	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENTES	CHORRILLOS	AH. HEROES DEL P	AV. VIA CENTRAL J 6A	M2	20.70
59440967	2594873	18/06/2024	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENTES	SAN BORJA	JR. MILLET SAN BO	JR. MILLET 266	M2	38.00
60443432	6870012	18/06/2024	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENTES	SURQUILLO	URB. LOS SAUCES	AV. PPAL 925	M2	165.75
59455222	2858347	19/06/2024	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENTES	SAN ISIDRO	URB. SAN ISIDRO	CA. PAZ SOLDAN 170	M2	145.80
59453200	5474756	19/06/2024	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENTES	CHORRILLOS	ASOC. ARIA DELICI	PR. NEVADO CAYREGO A2-06	M2	23.60
59452625	2739099	19/06/2024	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENTES	SAN ISIDRO	URB. SAN ISIDRO	CA. AREQUIPA 3610	M2	216.59
59483613	2592313	21/06/2024	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENTES	SAN ISIDRO	URB SANTA INES	CA SANTA TERESA 169	M2	3.00
59484516	5474756	21/06/2024	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENTES	CHORRILLOS	ASOC. ARIA DELICI	PR NEVADO CAYREGO A2-06	M2	23.60
59501301	5578022	22/06/2024	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENTES	SURQUILLO	JR EL MEDICO	CA SERGIO BERNALES 145	M2	21.25
59501295	5578022	22/06/2024	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENTES	SURQUILLO	URB MEDICO	AV SERGIO BERNALES 145	M2	12.00
59501306	6559840	23/06/2024	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENTES	SURQUILLO	URB MEDICO SURC	AV SERGIO BERNALES 185	M2	330.00
59531756	2868355	25/06/2024	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENTES	SAN ISIDRO	URB SAN GABRIEL	CA MANZANILLA ESQUINA M	M2	16.50
59571916	2592787	26/06/2024	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENTES	SURCO	URB SAN ROQUE	JR EL PARQUE 370	M2	170.19
59591994	7640588	27/06/2024	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENTES	MIRAFLORES	URB MIRAFLORES	CA SAN MARTIN 836	M2	82.25
59546032	2517673	30/06/2024	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENTES	MIRAFLORES	URB MIRAFLORES	CA 27 DE NOVIEMBRE 258	M2	279.50
59651788	2536837	1/07/2024	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENTES	MIRAFLORES	URB MIRAFLORES	AV ALFREDO BENAVIDES 586	M2	261.00
59585006	2841152	2/07/2024	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENTES	SURCO	URB TOTORAL	PS EL SOCORRO 1-03	M2	6.00
59725113	2904685	4/07/2024	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENTES	CHORRILLOS	JOSE M. ALAYA BA	CA 2 A O M-09	M2	69.80
59779018	2700170	8/07/2024	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENTES	SAN BORJA	URB SAN BORJA	FERNAZ LIZET 153	M2	52.00
59772264	6206228	9/07/2024	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENTES	CHORRILLOS	AH SEÑOR DE LOS	CA 4 O H-13	M2	36.00
59794544	2511194	9/07/2024	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENTES	BARRANCO	URB CONFRATERN	CA CENTENARIO 159	M2	20.00
59772259	5285091	9/07/2024	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENTES	CHORRILLOS	AH SEÑOR DE LOS	PS 4 O H.12	M2	108.00
59772268	6263832	9/07/2024	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENTES	CHORRILLOS	AH SEÑOR DE LOS	PS 4 O H-10	M2	103.00
59812150	2700170	10/07/2024	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENTES	SAN BORJA	URB SAN BORJA SU	LISAT FRANZ 153	M2	30.00
59835341	2878235	12/07/2024	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENTES	CHORRILLOS	AH SAN GENARO	CA 17 O D1-19	M2	98.00
59835339	2878234	12/07/2024	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENTES	CHORRILLOS	AH SAN GENARO	D-18	M2	25.00
59772269	5285088	13/07/2024	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENTES	CHORRILLOS	AH SEÑOR DE LOS	CA H-08	M2	65.00
59857863	7475728	14/07/2024	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENTES	LINCE	GRAL LIO	CA JOSE MARIA C.	M2	34.00
59850859	2592720	14/07/2024	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENTES	SURCO	URB SAN ROQUE	JR EL PARQUE 258	M2	75.33
								2972.16

EMIDIO NAU CASTILLO PRETADO

RIESENFELD DAMIAN MUCHAYPIÑ
INGENIERO COORDINADOR
C.P. N° 026-2021-SEDAPAL

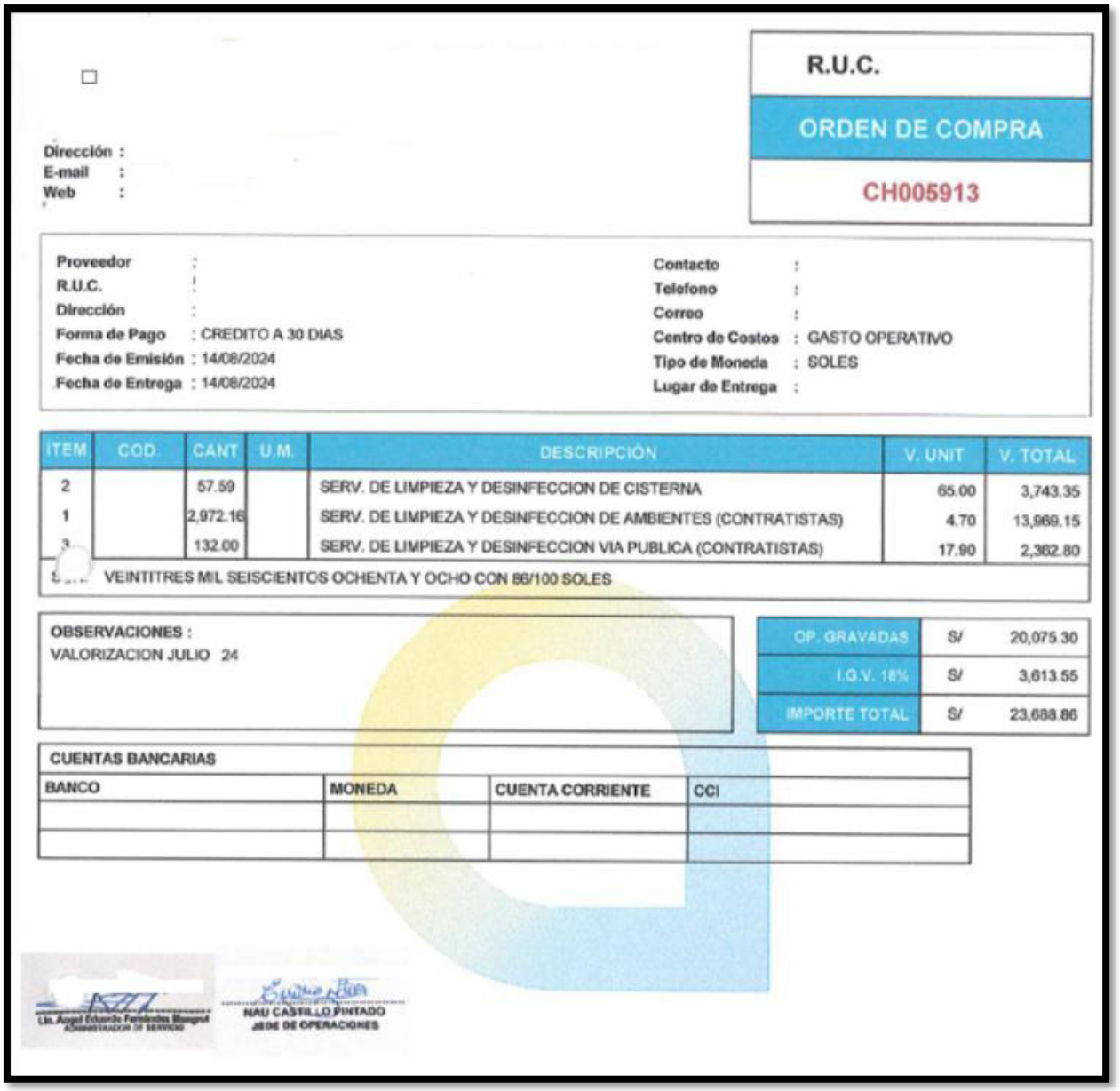
GERENTE GENERAL

Ing. JOSE LUIS ZEA SOLIS
INGENIERO RESIDENTE DE RECOLECCION

ANGEL FERNANDEZ MONGRUT
ADMINISTRADOR DE OFICINA

Ing. BRENDA MEJA SANCHE
INGENIERO RESIDENTE DISTRIBUCION

ANEXO 5 Orden de compra del servicio



R.U.C.

ORDEN DE COMPRA

CH005913

Dirección :
E-mail :
Web :

Proveedor	:	Contacto	:
R.U.C.	:	Telefono	:
Dirección	:	Correo	:
Forma de Pago	: CREDITO A 30 DIAS	Centro de Costos	: GASTO OPERATIVO
Fecha de Emisión	: 14/08/2024	Tipo de Moneda	: SOLES
Fecha de Entrega	: 14/08/2024	Lugar de Entrega	:

ITEM	COD.	CANT	U.M.	DESCRIPCIÓN	V. UNIT	V. TOTAL
2		57.59		SERV. DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE CISTERNA	65.00	3,743.35
1		2,972.16		SERV. DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENTES (CONTRATISTAS)	4.70	13,969.15
3		132.00		SERV. DE LIMPIEZA Y DESINFECCION VIA PUBLICA (CONTRATISTAS)	17.90	2,362.80

SON: VEINTITRES MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO CON 86/100 SOLES

OBSERVACIONES :
VALORIZACION JULIO 24

OP. GRAVADAS	S/	20,075.30
I.G.V. 18%	S/	3,613.55
IMPORTE TOTAL	S/	23,688.86

CUENTAS BANCARIAS

BANCO	MONEDA	CUENTA CORRIENTE	CCI

Lic. Angel Eduardo Fernandez Blangrut
ADMINISTRADOR DE SERVICIO

NAU CASTILLO PINTADO
JEFE DE OPERACIONES

ANEXO 6 Ficha de evaluación

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	Consorcio ACEA Lima Sur			
• Área o Dpto. en que realizó la actividad	Area contable			
• Nombre y cargo del profesional responsable	Luis Tincopa Chavez (Sub Contador General)			
• Periodo de labores (Horas laboradas)	4,992 horas			
• Nombre del bachiller	Sergio Leonardo Arias Callupe			
• Escuela profesional	Auditoria Empresarial y del Sector Público			
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		16	2	—
TOTAL (Números y letras)		18	dieciocho	
Comentarios adicionales				

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

Con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,

LUIS TINCOPA CHAVEZ
SUB. CONTADOR GENERAL

Dr./Mág.
Evaluador