



UMA
Universidad
María Auxiliadora

FACULTAD DE INGENIERÍA Y NEGOCIOS

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Gestión de Cuentas por Pagar para Mejorar la Liquidez en una
Empresa de Consultoría, Lima, 2024

PARA OBTENER EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO

AUTOR

VLADIMIR BARZOLA HILARIO

ORCID: 0000-0002-9247-9623

ASESOR

DR. MARCELO DANTE GONZALES MATOS

ORCID: 0000-0003-4365-5990

LIMA – PERÚ, 2024

DECLARACIÓN JURADA DE AUTORÍA Y ORIGINALIDAD

Yo, Barzola Hilario, Vladimir, con DNI 44393446 en mi condición de autor(a) del trabajo de suficiencia profesional para optar el TITULO PROFESIONAL de CONTADOR PÚBLICO de título “Gestión de Cuentas por Pagar para Mejorar la Liquidez en una Empresa de Consultoría, Lima, 2024”, **AUTORIZO** a la Universidad María Auxiliadora (UMA) para publicar de manera indefinida en el repositorio institucional, el archivo digital que estoy entregando, en cumplimiento a la Ley N°30035 que regula el Repositorio Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación de acceso abierto y su respectivo Reglamento.

Indicar que dicho documento es **ORIGINAL** con un porcentaje de similitud **(12) %** y, que se han respetado los derechos de autor en la elaboración del mismo. Además, recalcar que se está entregado la versión final del documento sustentado y aprobado por el jurado evaluador.

Conforme a lo indicado firmo el presente documento dando conformidad a lo expuesto.

Lima, 19, de febrero 2025.



Barzola Hilario, Vladimir



Dr. Marcelo Dante Gonzales Matos

12% Similitud general

El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para ca...

Fuentes principales

10%  Fuentes de Internet

0%  Publicaciones

4%  Trabajos entregados (trabajos del estudiante)

Marcas de integridad

N.º de alertas de integridad para revisión

No se han detectado manipulaciones de texto sospechosas.

Los algoritmos de nuestro sistema analizan un documento en profundidad para buscar inconsistencias que permitirían distinguirlo de una entrega normal. Si advertimos algo extraño, lo marcamos como una alerta para que pueda revisarlo.

Una marca de alerta no es necesariamente un indicador de problemas. Sin embargo, recomendamos que preste atención y la revise.

Dedicatoria:

A mis padres que son mi fuente de inspiración y me han enseñado que para lograr los anhelos hay que ser constantes, a mi familia por su apoyo constante y mis hermanos que me brindan su apoyo incondicional en todo momento.

Agradecimiento:

A la Universidad María Auxiliadora, Facultad de Ingeniería y Negocios, Escuela Profesional de Contabilidad y Finanzas, por haberme formado como profesional, a los asesores de mi trabajo de investigación por transmitirme sus conocimientos.

Índice

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN	8
1.1 Planteamiento de la Realidad Problemática	8
1.2 Antecedentes del Caso	10
1.1.2 Antecedentes de la Organización	10
1.2.2. Descripción de la Organización	11
1.2.3 Descripción General de la Experiencia	12
1.3. Planteamiento del Problema General	13
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	15
2.1. Antecedentes	15
2.2. Marco Conceptual	17
CAPÍTULO III: METODOLOGÍA	19
3.1. Descripción del Metodología	19
3.2. Métodos de Recolección de Datos	19
3.3. Aspectos Éticos	19
CAPÍTULO IV: RESULTADOS	21
4.1. Presentación de Datos Cuantitativos y Cualitativos	21
4.2. Discusión de los Hallazgos	25
CAPÍTULO V: CONCLUSIONES	28
CAPÍTULO VI: RECOMENDACIONES	31
Anexo I: Procedimiento de cuentas por pagar	4

Lista de Figuras

Figura 1: Organigrama.....	11
Figura 2: Registro comprobantes de pago	21
Figura 3: Registro de servicios básico.....	22
Figura 4: Registro anticipo a proveedores.....	22
Figura 5: Solicitud entregas a rendir	23
Figura 6: Registro de compras	24
Figura 7: Elaboración de anexos.....	24

Resumen

La investigación tuvo como objetivo mejorar la gestión de cuentas por pagar para Mejorar la Liquidez en una Empresa de Consultoría, Lima, 2024 a razón de asegurar la protección de los recursos económicos de la empresa, evitando pérdidas por procesos engorrosos que demanda mucho trabajo manual.

En la metodología, se aplicó el tipo de investigación aplicada, descriptiva con enfoque mixto (Cualitativo y cuantitativo), de diseño no experimental de forma transversal, para identificar características y propiedades que permiten la recolección de información para sus respectivo análisis, para la recolección de datos se realizó mediante la observación directa este método de recolección de datos en el cual el investigador se involucra directamente en el proceso de observar los fenómenos, relacionadas con el área de cuentas por pagar. Los resultados reflejan que, en el control interno, más del 50% no identifican los objetivos del proceso, siendo una necesidad para automatizar los procesos manuales.

Para atender las necesidades del área de la organización y hacerlo más ágil y sencillo el procedimiento durante la validación, registro de los documentos, además no se tiene un seguimiento periódico al desempeño de las funciones en el área, por lo que no permite cubrir el registro de comprobantes a tiempo según fechas establecidas y alcanzar los objetivos definidos por la compañía. La implementación de nuevos procedimientos ha optimizado el proceso de recepción, validación y registro de los documentos electrónicos, así como el acortamiento del ciclo de pagos, mejorando la liquidez y la relación con los proveedores. También ha permitido reducir el trabajo manual logrando rapidez y precisión para procesar la información, de esta manera el personal desempeña sus actividades generando valor a la organización.

Palabras Claves: Cuentas por pagar, Registro de documentos, Liquidez

Abstrac

The objective of the research was to improve the management of accounts payable to Improve Liquidity in a Consulting Company, Lima, 2024 by ensuring the protection of the company's economic resources, avoiding losses due to cumbersome processes that demand a lot of manual work.

In the methodology, the type of applied research was applied, descriptive with a mixed approach (Qualitative and quantitative), with a non-experimental design in a transversal way, to identify characteristics and properties that allow the collection of information for their respective analysis, for the collection of Data was collected through direct observation, this method of data collection in which the researcher is directly involved in the process of observing phenomena related to the area of accounts payable. The results reflect that, in internal control, more than 50% do not identify the objectives of the process, being a necessity to automate manual processes.

To meet the needs of the area of the organization and make the procedure more agile and simpler during the validation, registration of documents, in addition there is no periodic monitoring of the performance of functions in the area, which is why it does not allow the registration to be covered. receipts on time according to established dates and achieve the objectives defined by the company. The implementation of new procedures has optimized the process of receiving, validating and registering electronic documents, as well as shortening the payment cycle, improving liquidity and the relationship with suppliers. It has also made it possible to reduce manual work, achieving speed and precision in processing information, in this way the staff carries out their activities, generating value for the organization.

Keywords: Accounts payable, Document registration, Liquidity

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

1.1 Planteamiento de la Realidad Problemática

En el presente entorno global, la gestión apropiada de cuentas por pagar en empresas de servicios, principalmente en el sector de consultoría y gestión de talento, presentan un desafío creciente. Según estudios recientes, la falta de eficacia en el manejo de cuentas por pagar genera problemas financieros que impactan de manera negativa la operatividad de estas empresas, especialmente en términos de liquidez, como un riesgo sistémico relacionados con proveedores. (Giménez, 2019) A nivel global, las compañías en Estados Unidos, Reino Unido y Canadá han experimentado un incremento en la acumulación de intereses por pagos atrasados, lo cual ha incrementado sus costos operativos hasta en un 15% en algunos sectores. (Bank, 2021) Este contexto global resalta la importancia de implementar sistemas automatizados que mejoren la eficiencia reduciendo el riesgo y retrasos en los pagos.

En el ámbito nacional, enfrentan una realidad similar. Las compañías del sector de consultoría y servicios que constituyen una parte significativa de la economía, reportan inconvenientes en la gestión de cuentas por pagar. Un estudio del Banco Central de Reserva del Perú (BCRP) señaló que los problemas en la gestión de comprobantes de pago y la conciliación de pagos retrasados afectaron la liquidez de más del 45% de las pequeñas y medianas empresas. (BCRP, 2022). Esto genera la acumulación de intereses por demoras en los pagos, sino también una disminución en la confianza de los proveedores, quienes, en muchos casos, buscan condiciones de pago más estrictas o prefieren no trabajar con compañías que presenten historial de pagos tardíos.

El sector de consultoría, caracterizado por no manejar inventarios, depende de la optimización de sus procesos administrativos para mantener la rentabilidad y sostenibilidad de sus operaciones. Un manejo ineficiente en los departamentos de cuentas por pagar puede generar varias consecuencias negativas. Por ejemplo, el retraso en los pagos de facturas a proveedores, la falta de un registro adecuado de los comprobantes de pago puede derivar en sanciones tributarias, un aumento en los costos financieros por intereses generados y, en última instancia afectan la relación con los proveedores estratégicos. (López Intriago et al., 2020). Esta situación es

particularmente delicada en las compañías de servicios, por que dependen de su capacidad para cumplir con sus obligaciones financieras a tiempo, dado el giro del negocio intensivo en capital humano y sin activos físicos ni inventarios que puedan garantizar su liquidez.

La relevancia de este problema radica en la creciente importancia de sostener un flujo de caja saludable y un registro correcto de los comprobantes de pago en las empresas de consultoría, que funcionan en un mercado cada vez más competitivo y exigente. En un entorno donde la agilidad financiera es fundamental, las demoras en los pagos afectan liquidez y al departamento de tesorería, sino también su capacidad para invertir en innovación y crecimiento. (Deloitte, 2021). Además, estudios actuales han demostrado que una gestión inadecuada de las cuentas por pagar puede generar pérdidas anuales de hasta un 8% de los ingresos netos de las empresas del sector de servicios. (Gonzales y Heredia 2020).

En el presente contexto actual resulta primordial que las empresas del sector consultor implementen medidas que optimicen el proceso de cuentas por pagar. Esto conlleva el uso de tecnologías avanzadas como sistemas de gestión financiera automatizados, permitiendo mejorar el control sobre los pagos y la conciliación de los comprobantes de pago. (PWC, 2024). Además, se recomienda la implementación de políticas de control interno que involucren a varios departamentos dentro de la organización, de modo que se puedan descubrir y subsanar errores en el proceso de registro de las facturas y pagos en tiempo real evitando así la generación de deudas o sanciones innecesarias.

En resumen, la problemática central de este estudio se enfoca en la relación crítica entre la gestión de cuentas por pagar y su impacto en la liquidez dentro de las empresas del rubro de consultoría, específicamente aquellas dedicadas a la gestión de talento. A nivel global, la falta de eficiencia en la gestión de pagos ha sido un factor recurrente que afecta negativamente la rentabilidad y la operatividad de las empresas de servicios. En Perú, las empresas de consultoría enfrentan desafíos adicionales debido a la falta de implementación de herramientas tecnológicas y estrategias modernas de gestión financiera, lo que compromete su capacidad de mantener relaciones comerciales saludables y su estabilidad financiera en un entorno

económico volátil. Este trabajo de suficiencia profesional busca identificar y proponer soluciones específicas para optimizar la gestión de las cuentas por pagar, abordando las particularidades del contexto empresarial peruano, con el objetivo de afianzar un manejo más eficaz de la liquidez y una mejora en las relaciones con los proveedores, adaptándose a las demandas del mercado actual.

1.2 Antecedentes del Caso

1.1.2 Antecedentes de la Organización

La compañía, perteneciente al sector de consultoría y gestión de talento humano, ofrece servicios de outsourcing con altos estándares de calidad en cada uno de sus procesos. Sin embargo, en el ámbito económico, la empresa enfrenta desafíos debido a la prevalencia de procesos manuales en varios departamentos, lo cual afecta la liquidez y genera retrasos en el servicio brindado a los clientes, resultando ineficiencia en varias ocasiones.

En cuanto al aspecto social, la compañía se esfuerza por capacitar a sus colaboradores en temas actuales y mantenerlos informados sobre nuevos servicios que pueden ofrecerse a los clientes. Además, realiza visitas periódicas a los mismos, aunque en varias ocasiones estas acciones no han producido los resultados esperados, generando insatisfacción tanto interna como externa.

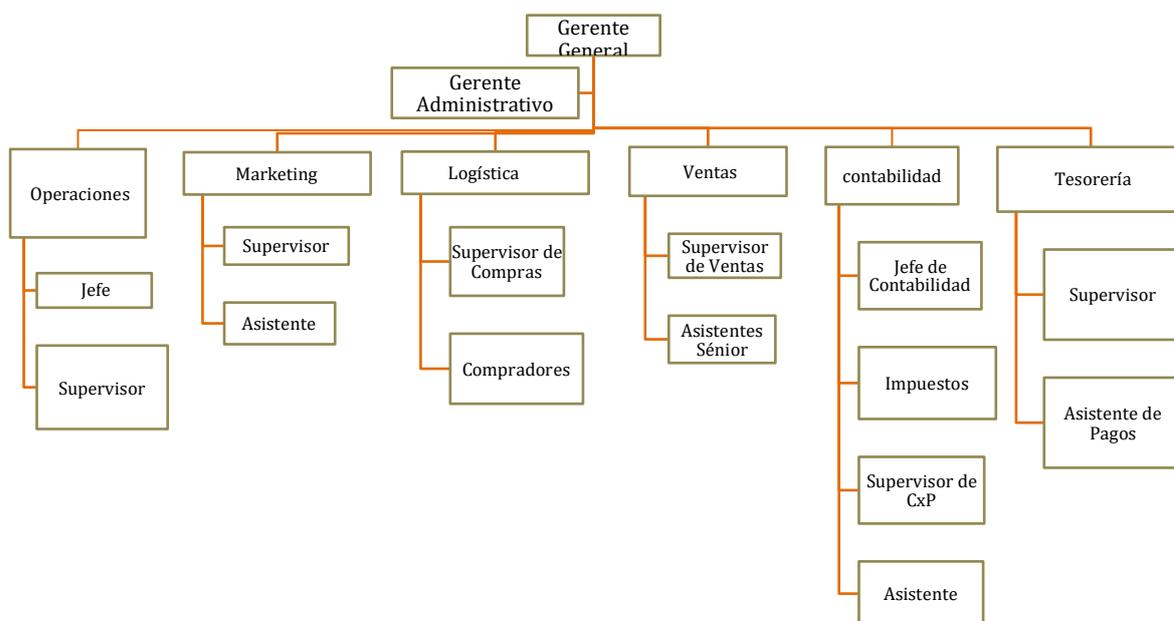
En el ámbito tecnológico, las plataformas utilizadas por la empresa presentan inconsistencias de forma frecuentes lo que ocasiona demoras en los procesos ejecutados por los colaboradores, generando malestar e incomodidad dentro del equipo de trabajo.

A pesar de estos retos, la empresa ha mostrado mejoras en comparación con años anteriores especialmente en la prestación de servicios de consultoría y gestión de talento, manteniendo su compromiso de ofrecer outsourcing con altos estándares de calidad. Los principales proveedores de la compañía incluyen a los siguientes proveedores, Linde High Lift Perú S.A.C., Unimaq S.A., Inversiones Fapresa S.A.C., y Chanaltin S.A. Entre sus clientes más destacados se encuentran, Autoland S.A., Montacarga Uchuya E.I.R.L., Granja Azul S.A., y Huawei del Perú S.A.C. Actualmente, la empresa cuenta con una plantilla de 1,100 trabajadores.

1.2.2. Descripción de la Organización

La organización está compuesta por diferentes departamentos y áreas, el cual se representa de la siguiente manera.

Figura 1: Organigrama



La Gerencia general realiza las funciones de autorizar los desembolsos financieros que genera la compañía, también determina el objetivo anual y por último dirige de manera responsable del funcionamiento de la empresa. La gerencia administrativa tiene como función administrar los recursos financieros de la organización, encargándose de asegurar el capital de trabajo para un adecuado funcionamiento de la organización.

Por su parte el área de tesorería realiza la conciliación bancaria y envía los pagos a contabilidad. El departamento de contabilidad es la encargada de preparar los estados financieros, elaboración de la planilla mensual, cálculo del impuesto a la renta mensual, anual ante la SUNAT, analiza las cuentas contables y toma las decisiones respecto al gasto. El asistente contable tiene a su cargo el registro de los comprobantes de pago, registrar los anticipos a proveedores, de entregas a rendir,

registros de los recibos de servicios básicos, reporte mensual de recibos por honorarios, elaboración de anexos y del registro de compras.

El departamento de logística tiene por funciones el abastecimiento de mercadería, evaluación anual de los proveedores, captar a nuevos proveedores, reporte de indicadores de las órdenes de compra y mejora continua de los procedimientos. El supervisor de compras supervisa las órdenes de compra pendientes de atención, elabora el reporte de pagos pendientes a proveedores

El área de ventas tiene por funciones la implementación de proyectos comerciales, revisar los informes comerciales semanal, mensual, también autorizar la visita a clientes para inspeccionar el cumplimiento de las metas comerciales, aprobación de precios y condición de pagos. El supervisor de compras supervisa las ventas de productos, servicios, revisión de nuevos prospectos de clientes y por último verifica las atenciones pendientes, control de los informes comerciales.

El departamento de operación se encarga de gestionar el inventario, controla la entrada, salida de mercadería, reporta e informa sobre productos agotados para su abastecimiento y realiza el despacho de productos a los clientes. El área de marketing elabora el registro de nuevos códigos de los productos, reporte de órdenes de fabricación y la elaboración de publicidad en todos los medios digitales.

Cada departamento y área tiene distintas responsabilidades. Pero todos con un solo propósito, que la organización siga en crecimiento constante alineado a las metas anuales que se estableció a un inicio.

1.2.3 Descripción General de la Experiencia

Dentro de la organización me encuentro laborando en el departamento de cuentas por pagar, el cargo que tengo es de asistente contable.

Mi experiencia en la empresa inicia el 12 de abril del 2021 donde ingrese para el puesto de auxiliar contable he realizado diversas funciones y asientos contables como son: Registro de facturas de proveedores nacionales, no domiciliados, de recibos por honorarios, también de recibos de servicios públicos y registro de caja chica.

Dado a mí excelente desempeño laboral se ha extendido mi contrato y generando más experiencia y confianza profesional. En el año 2023 fui promovido como asistente contable el cual a la fecha mantengo asumí la responsabilidad nuevas funciones como: Registros de comprobantes de pago, facturas intracompañías e intercompañías, registros de anticipos a proveedores nacionales, no domiciliados, también de entregas a rendir, elaboración reporte mensual de recibos por honorarios, preparación de los anexos respecto a proveedores de entregas a rendir y registro de compras.

En mis principales funciones que realizo a la fecha mejore los procesos implementando formatos en hojas de cálculo con los campos necesarios y también unifiqué los procedimientos que generan reprocesos para optimizar el tiempo en registrar los anticipos y sus respectivas liquidaciones determinadas entre otras labores.

1.3. Planteamiento del Problema General

El problema general que aborda el trabajo de suficiencia profesional titulado gestión de cuentas por pagar en empresas de consultoría para mejorar la Liquidez se centra en la relación crítica entre la gestión de cuentas por pagar y su impacto en la liquidez de las empresas del rubro de consultoría, particularmente aquellas dedicadas a la gestión de talento. A nivel global, la falta de eficiencia en la gestión de pagos ha sido un problema recurrente que afecta la rentabilidad y operatividad de las empresas de servicios. En el caso de Perú, estas empresas enfrentan desafíos adicionales debido a la falta de implementación de herramientas tecnológicas, estrategias financieras modernas, lo que compromete su estabilidad financiera y su capacidad para mantener relaciones comerciales saludables en un entorno económico cada vez más volátil.

La justificación práctica de este estudio radica en la necesidad de abordar estas deficiencias específicas en el sector de consultoría en Perú. La falta de una gestión eficiente de las cuentas por pagar no solo afecta la liquidez de las empresas, sino que también puede generar tensiones en las relaciones con los proveedores y limita la capacidad de respuesta ante fluctuaciones del mercado. Implementar herramientas tecnológicas y estrategias financieras adecuadas permitirá optimizar el

flujo de pagos, reduciendo riesgos financieros el cual mejorará la capacidad operativa. Este estudio busca proponer soluciones prácticas que respondan a las necesidades del contexto empresarial peruano, favoreciendo una gestión más eficiente de la liquidez y una mejora general en las operaciones financieras de las empresas.

El objetivo general de este trabajo es optimizar la gestión de cuentas por pagar en las empresas de consultoría, con la finalidad de mejorar su liquidez, fortalecer las relaciones con los proveedores y asegurar una mayor estabilidad financiera. A través de la implementación procesos, estrategias con herramientas adecuadas, donde se busca adaptar a la empresa las exigencias del mercado actual, garantizando un manejo más eficiente de los recursos financieros facilitando una operatividad más sólida y rentable.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes

Una de las investigaciones relevantes para la optimización de la gestión de cuentas por pagar en empresas de consultoría para mejorar la liquidez en el artículo, Stripe (2024). Titulado el proceso de cuentas por pagar, menciona que estaba enfocado en identificar la gestión de cuentas por pagar, revisando los factores que afectan la eficiencia en los procedimientos de cuentas por pagar en las empresas. Utilizando la metodología de estudio cualitativo basado en los procesos, verificación del documento, registros de facturas y los pagos. Se concluyó que los registros se llevan de manera manual teniendo muchos errores en el procesamiento de los documentos y el pago. Finalmente, los resultados obtenidos muestran la implementación de un software de procesamiento de facturas, estandarización de los formatos de las facturas, aprovechar los descuentos por pago anticipado, dichos procesos mejoraron los procesos y costos adicionales, Fernández (2024). Titulado el impacto del manejo eficiente de cuentas por pagar en una empresa y mejorar el historial crediticio, obteniendo mejores precios, fortaleciendo la comunicación con los proveedores en la gestión de cuentas por pagar. En el presente trabajo se realizó la metodología de estudio cualitativo enfocado en mejorar el récord crediticio y fortalecer la relación con los proveedores. Se concluye la implementación de herramientas que simplifiquen, automaticen los procesos de validación y registro de facturas, siendo primordial para evitar retrasos en los pagos. Concluyendo con los resultados a implementar con estrategias bien estructuradas en cada proceso, implantar estrategias para la optimización del flujo de caja, teniendo relaciones sólidas con los proveedores y minimizar los riesgos financieros que a futuro se muestran en resultados tangibles de una gestión eficiente.

Gavidia (2019) Titulado La gestión del capital de trabajo como estrategia financiera para el desarrollo empresarial, tiene como finalidad el objetivo revisar la gestión del capital de trabajo como estrategia financiera, se refiere a la gestión de pasivos corrientes siendo este un elemento primordial porque contribuye de manera directa en la liquidez y rentabilidad de la organización. La investigación es descriptiva y de tipo documental, la gestión eficiente garantiza y representa la capacidad que tiene la empresa para cubrir sus obligaciones a corto plazo con la finalidad de garantizar que la empresa tenga un flujo de caja correcto para ejecutar sus

operaciones cotidianas y así minimizar la posibilidad de no poder cumplir con los pasivos, para ello, deben estimar mediante la planeación, ejecución y control. Por tanto, el resultado se ve con la correcta gestión, permitiendo generar liquidez para cumplir con capacidad sus obligaciones maximizando su rentabilidad.

Quispe y Taboada (2022). Titulado propuesta de control para las cuentas por pagar en el rubro de consultoría empresarial, el presente estudio busca proponer un control en el departamento de cuentas por pagar en las empresas del sector de consultoría, el diagnóstico muestra que el proceso de control de cuentas por pagar dentro de la organización se cumple moderadamente en el 63.97%, respecto al incumplimiento de deudas en un 76.77%, por lo que se demuestra la exigencia de implementar una propuesta en el proceso de control. Las medidas preventivas recomendadas para el área de cuentas por pagar es establecer, identificar y evaluar los riesgos en los que se considera la indicación de tareas al personal a cargo, como el conocimiento del compendio de procedimientos y las políticas de los proveedores, lo cual ayudará tener buenas relaciones, esto beneficia a la compañía a mantener la liquidez para cumplir con sus obligaciones. Para elaborar el trabajo se utilizó la metodología de estudio nivel descriptivo, ya que se realizó la descripción de los hechos en el mismo lugar. Se concluye las deficiencias en el proceso de control, el cual se llegó a recomendar mejoras, las mismas tras su implementación posibilitan avanzar en la calidad y provisión oportuna, beneficiando la liquidez de la empresa.

Chipana (2024). En el trabajo titulado gestión de cuentas por pagar y su impacto en el flujo de caja menciona que el presente estudio tiene como objetivo demostrar que la gestión de las cuentas por pagar influye en el flujo de caja de la empresa, durante la elaboración del trabajo se aplicó la metodología de estudio cualitativa durante el desarrollo del trabajo se propuso como parte del enfoque desarrollar una propuesta, política y un método para la contabilización de las cuentas por pagar con el propósito de tener un control apropiado según las normas tributarias vigentes. Asimismo, en base al diagnóstico cuantificado se recomienda capacitar e informar de las nuevas políticas y procesos al personal del área finanzas y contabilidad quienes manejan directamente las cuentas por pagar de la organización, con el fin que se cumpla al pie de la letra los procesos durante el registro de los comprobantes de pago y mejorar la relación con los proveedores implementando políticas y procedimientos de control óptimos. Se logró crear un flujo de caja proyectado para analizar los ingresos, los gastos operativos, las inversiones y los préstamos bancarios. El estudio finaliza con

una mejor gestión, control de las cuentas por pagar y mejor flujo de liquidez, esto permitirá a la gerencia conocer y tomar mejores decisiones financieras en beneficio de la empresa.

2.2. Marco Conceptual

Teoría capital de trabajo conocido también como fondo de maniobra, es la inversión que realiza toda organización en activos y comprende los recursos que permiten a las organizaciones mantener el giro habitual de su negocio de manera eficiente y eficaz, siendo la diferencia entre los activos corrientes y sus pasivos corrientes de la empresa (Garcia Aguilar et al., 2017).

Teoría del control preventivo. Esta teoría se centra en la implementación de procesos y medidas preventivas para asegurar que las cuentas por pagar se gestionen de manera eficiente evitando errores incluye la verificación de facturas y la negociación de condiciones con proveedores, (Adriw.com, 2019).

La gestión de cuentas por pagar en las empresas de consultoría es el conjunto de procesos que inicia con la recepción, verificación de facturas y demás comprobantes de pago recibidas, luego su posterior registro en el sistema contable. Continuando con la programación de pagos según calendario para optimizar el flujo de caja, priorizando aquellos que tienen descuentos por pronto pago o que podrían incurrir en cargos por demora.

En los procesos de registros contables, revisar la precisión y el cumplimiento de las normativas contables vigentes. En tiempo de ciclo de pago, medir la duración que se tarda en procesar y pagar los comprobantes. Respecto a la automatización de procesos, examinar el uso de tecnologías para optimizar la gestión. En auditoría interna, implementar auditorías para detectar irregularidades y mejorar los procesos.

La liquidez en las compañías es necesario, fundamental para su funcionamiento eficiente, constituyendo uno de los procesos que permite entender la salud financiera de los clientes, proveedores, bancos y accionistas. En la actualidad se identifican determinadas organizaciones que alcanzan niveles de rentabilidad que las ubican prometedoramente competitivas. Sin embargo, si la rentabilidad no viene

acompañada con las condiciones de enfrentar las deudas en la medida que vencen la compañía estará en apuros. Lo más importante es alcanzar una capacidad que permita tener un concreto grado de liquidez sin que éste perjudique la estabilidad de la empresa, (Domínguez 2015).

Teoría del Ciclo de Conversión del Efectivo. La teoría en mención analiza cómo el ciclo de conversión del efectivo afecta la liquidez de una compañía y se enfoca en optimizar el flujo de efectivo asegurando que las deudas se paguen a tiempo, (Contabilidadfinanzas.com, 2024).

La gestión liquidez eficiente de cuentas por pagar permite a las empresas de consultoría mantener un flujo de efectivo positivo, evitando retrasos en los pagos que pueden afectar la reputación y las relaciones comerciales con los proveedores perjudicando el crecimiento del negocio.

Flujo de efectivo operativo, es el análisis del efectivo generado por las operaciones, obligaciones principales de la empresa y su impacto en la liquidez. En proyecciones de flujo de caja, estudiar las proyecciones a corto y mediano plazo para anticipar necesidades de efectivo. Respecto a la gestión de cuentas por pagar, analiza los plazos de pagos y muestra cómo influyen en la liquidez disponible en la empresa.

CAPÍTULO III: METODOLOGÍA

3.1. Descripción del Metodología

Para llegar al problema con el objetivo planteado se realiza la revisión de hechos en el mismo escenario, es decir en el departamento de cuentas por pagar y liquidez. El presente trabajo se está desarrollando con enfoque mixto (cualitativo y cuantitativo), Las investigaciones de diseños mixtos han ido cobrando fuerza cada día y cada vez con más frecuencia son aplicados en trabajos de investigación en diversos campos, en principal dentro de ciencias sociales, por lo que plantea una revisión de hechos sobre los mismos, (Pereira, 2011) se utiliza el tipo de investigación aplicada. La investigación aplicada es una forma no sistemática de descubrir soluciones a problemas o cuestiones particulares. Estos problemas específicos pueden ser de nivel individual, grupal o social (Ortega, 2024). De nivel descriptivo desde el punto de vista teórico. El estudio descriptivo es un tipo de investigación cuyo objetivo primordial es el de obtener un resultado de un fenómeno en particular sin la necesidad de expresar ninguna hipótesis precedente, (Mejía 2021). Con un diseño no experimental de forma transversal este tipo de investigación sólo muestra una variable independiente. En el presente trabajo, el investigador observa el entorno en el que se desarrolla el fenómeno y lo examina para conseguir información relevante, (Velázquez, 2024).

3.2. Métodos de Recolección de Datos

Durante la elaboración del trabajo se utiliza la recolección de datos mediante observación directa este método de recolección de datos en el cual el investigador se involucra directamente en el proceso de observar fenómenos, comportamientos, o situaciones en su entorno natural, sin intervenir o alterar esos comportamientos. Este enfoque se utiliza ampliamente en ciencias sociales, especialmente en estudios cualitativos, para obtener información importante y detallada acerca de un contexto o comportamiento particular.

3.3. Aspectos Éticos

En el presente trabajo se garantiza la confidencialidad de los datos obtenidos de todos los procesos sólo el investigador principal tuvo acceso a la información personal, que fue almacenada en un entorno seguro, el cual nos permite analizar la información requerida de manera confiable y responsable teniendo siempre presente la integridad

durante el desarrollo del trabajo que nos sirve para tomar decisiones de forma libre en los procedimientos realizados.

CAPÍTULO IV: RESULTADOS

4.1. Presentación de Datos Cuantitativos y Cualitativos

En la empresa de consultoría lima 2024 puedo observar deficiencias en varios procesos que se realizan dentro del departamento de cuentas por pagar.

En el proceso de registro de comprobantes de pago durante la validación de los documentos existen **demoras para el registro** porque no existía una oferta de servicio establecido las horas estimadas del registro de los comprobantes desde cuando llegan las facturas al departamento de cuentas por pagar como podemos ver en la **Figura 2** tenemos varios documentos pendiente de pago y por consecuencia generan retraso afectando la relación con los proveedores, en varias oportunidades se tenía que hacer pagos de intereses y penalidades.

Figura 2: Registro comprobantes de pago

The screenshot shows an email interface with the subject "FACTURAS VENCIDAS - RESPUESTA URGENTE". The email content includes a greeting and a request for confirmation of invoice registration. Below the text is a table of invoice details.

Fecha de vencimiento	Factura	Cuenta de proveedor	Nombre	Fecha del descuento por ...	Divisa	Monto no liquidado	Monto de desc...	Monto de la factura
13/06/2023	FCC-F93-0006700	1257VE00003033	Regul Comercial Sac		PEN	0,01	0,00	333,85
14/07/2024	FCC-F003-00002291	1257VE000004920	Adecco Sales & Marketing S.A.		PEN	1.258,95	0,00	1.258,95
17/07/2024	FCC-F001-00032601	1257VE000003882	ORGANIZACIÓN BERDAMERIC...		PEN	8.941,00	0,00	10.160,00
24/07/2024	FCC-F001-00101458	1257VE000000160	Adecco Consulting S.A.		USD	3.932,94	0,00	4.196,10
27/07/2024	FCC-F001-00032981	1257VE000003882	ORGANIZACIÓN BERDAMERIC...		PEN	2.420,00	0,00	2.420,00
31/07/2024	FCC-F003-00002554	1257VE000004920	Adecco Sales & Marketing S.A.		PEN	7.131,76	0,00	8.104,76
04/08/2024	FCC-E001-00002805	1257VE000002004	FINLAY MEDICAL CENTER SOCIE...		PEN	113,28	0,00	113,28
16/08/2024	FCC-F002-00002435	1257VE000005129	Adecco Industrial & Logistics S.A.		PEN	6.771,31	0,00	7.694,31
16/08/2024	FCC-F002-00002434	1257VE000005129	Adecco Industrial & Logistics S.A.		PEN	8.263,12	0,00	8.263,12

Durante el registro de servicios básicos la información brindada por el departamento de logística, compras **existen varias inconsistencias** como importes diferentes entre los cargos y los recibos(pdf), debido a que no existía un formato con las columnas, encabezados necesarios para completar la información correspondiente a cada número de celular, como se visualiza en la **Figura 3** líneas abajo, teniendo como

consecuencia demoras en la validación, registro de los recibos y luego el malestar del proveedor enviando alertas de la suspensión del servicio, realizando pagos fuera de fecha de vencimiento y recargos en el siguiente mes.

Figura 3: Registro de servicios básico

TIPO	Cuenta	Operador	Numero	NOMBRE DE CLIENTE	RUC	Local Cost Center	Local service Line	Delivery Chan	Local sub Industry	Local Skill	Recibo	Fecha Emis	Contra
AP_COSTO	C103528836	MOVISTAR	985048907	YURA S.A.	20312372895	PE05_GGL.GGLI	PE_OUT	PE_BRN	PE_065	PE_OTH	PROVISION	5/11/2023	03449
AP_COSTO	C103528836	MOVISTAR	937663766	TRUPAL S.A.	20418453177	PE23_GGL.GGLI	PE_TEMP	PE_BRN	PE_046	PE_LGS	PROVISION	5/11/2023	01096
AP_COSTO	C103528836	MOVISTAR	958561710	YURA S.A.	20312372895	PE05_GGL.GGLI	PE_OUT	PE_BRN	PE_065	PE_OTH	PROVISION	5/11/2023	03449
AP_COSTO	C103528836	MOVISTAR	943663785	YURA S.A.	20312372895	PE05_GGL.GGLI	PE_OUT	PE_BRN	PE_065	PE_OTH	PROVISION	5/11/2023	03449
AP_COSTO	C103528836	MOVISTAR	971446095	COMPANIA MINERA ANTAMINA	20330262428	PE38_DST.SEGE	PE_TEMP	PE_BRN	PE_010	PE_LGS	PROVISION	5/11/2023	03558
AP_COSTO	C103528836	MOVISTAR	971446118	COMPANIA MINERA ANTAMINA	20330262428	PE38_DST.SEGE	PE_TEMP	PE_BRN	PE_010	PE_LGS	PROVISION	5/11/2023	03558
AP_COSTO	C103528836	MOVISTAR	971446093	COMPANIA MINERA ANTAMINA	20330262428	PE38_DST.SEGE	PE_TEMP	PE_BRN	PE_010	PE_LGS	PROVISION	5/11/2023	03558
AP_COSTO	C103528836	MOVISTAR	971446460	COMPANIA MINERA ANTAMINA	20330262428	PE38_DST.SEGE	PE_TEMP	PE_BRN	PE_010	PE_LGS	PROVISION	5/11/2023	03558
AP_COSTO	C103528836	MOVISTAR	971446115	COMPANIA MINERA ANTAMINA	20330262428	PE38_DST.SEGE	PE_TEMP	PE_BRN	PE_010	PE_LGS	PROVISION	5/11/2023	03558
AP_COSTO	C103528836	MOVISTAR	971446321	COMPANIA MINERA ANTAMINA	20330262428	PE38_DST.SEGE	PE_TEMP	PE_BRN	PE_010	PE_LGS	PROVISION	5/11/2023	03558
AP_COSTO	C103528836	MOVISTAR	971446099	COMPANIA MINERA ANTAMINA	20330262428	PE38_DST.SEGE	PE_TEMP	PE_BRN	PE_010	PE_LGS	PROVISION	5/11/2023	03558
AP_COSTO	C103528836	MOVISTAR	971446073	COMPANIA MINERA ANTAMINA	20330262428	PE38_DST.SEGE	PE_TEMP	PE_BRN	PE_010	PE_LGS	PROVISION	5/11/2023	03558
AP_COSTO	C103528836	MOVISTAR	971446089	COMPANIA MINERA ANTAMINA	20330262428	PE38_DST.SEGE	PE_TEMP	PE_BRN	PE_010	PE_LGS	PROVISION	5/11/2023	03558
AP_COSTO	C103528836	MOVISTAR	971446373	COMPANIA MINERA ANTAMINA	20330262428	PE38_DST.SEGE	PE_TEMP	PE_BRN	PE_010	PE_LGS	PROVISION	5/11/2023	03558
AP_COSTO	C103528836	MOVISTAR	971446170	COMPANIA MINERA ANTAMINA	20330262428	PE38_DST.SEGE	PE_TEMP	PE_BRN	PE_010	PE_LGS	PROVISION	5/11/2023	03558
AP_COSTO	C103528836	MOVISTAR	971324483	COMPANIA MINERA ANTAMINA	20330262428	PE38_DST.SEGE	PE_TEMP	PE_BRN	PE_010	PE_LGS	PROVISION	5/11/2023	03558
AP_COSTO	C079016243	MOVISTAR	948017758	LOREAL PERU S.A.	20416414018	PE50_DST.LIMA	PE_TEMP	PE_BRN	PE_021	PE_OTH	PROVISION	5/11/2023	02010
AP_GASTO	C4806616	MOVISTAR	956899809	GASTO		PE30_BK.DFN.DFIN	PE_TEMP				PROVISION	5/11/2023	30
AP_GASTO	604918962	MOVISTAR	15816586	GASTO		PE30_BK.DFN.DFIN	PE_TEMP				PROVISION	5/11/2023	30
AP_GASTO	604918962	MOVISTAR	54383600	GASTO		PE30_BK.DFN.DFIN	PE_TEMP				PROVISION	5/11/2023	30
AP_GASTO	604918930	MOVISTAR	1187993	GASTO		PE30_BK.DFN.DFIN	PE_TEMP				PROVISION	5/11/2023	30
AC_COSTO	C100722317	MOVISTAR	942435249	INSPORTATION GLOBAL LLC, SUCURSAL DEL PE	20603421311	PE50_DST.LIMA	PE_TEMP	PE_BRN	PE_032	PE_OTH	PROVISION	5/11/2023	02272
AC_COSTO	C100722317	MOVISTAR	959741160	ELANCO ANIMAL HEALTH PANAMA, S. DE R	E0000000491	PE34_GGL.NDOM	PE_TEMP	PE_BRN	PE_034	PE_LGS	PROVISION	5/11/2023	03144
AC_COSTO	C100722317	MOVISTAR	985148583	ELANCO ANIMAL HEALTH PANAMA, S. DE R	E0000000491	PE34_GGL.NDOM	PE_TEMP	PE_BRN	PE_034	PE_LGS	PROVISION	5/11/2023	03144

En el procedimiento de solicitud y la emisión de anticipos a proveedores no existe **la oferta de servicio** preestablecidos como por ejemplo las horas para el registro del anticipo desde cuando llega la solicitud a la bandeja de correo, se puede ver según la **Figura 4** no tiene la información necesaria, para realizar el pago, tampoco existía fechas establecida de regularización y cerrar el anticipo, dicha solicitud registrada se muestra en el sistema como pendiente de rendición, además la falta de control adecuado varias veces inducía al error llegando a pagar a los proveedores por duplicado afectando el flujo de caja de la compañía.

Figura 4: Registro anticipo a proveedores

Estimados @Anticipos,

Por favor su apoyo con el registro del anticipo. En el correo adjunto se encuentra la aprobación.

CLIENTE/ASEGURADO	POLIZA	Contratante	ASEGURADORA	Ramo	Moneda	Prima Total	PO	COMPRADOR/A
			PACIFICO COMPAÑIA DE SEGUROS Y		PEN	145.00		
			PACIFICO COMPAÑIA DE SEGUROS Y		USD	1,218.73		

Hola @Vladimir

Por favor tu apoyo con los Registros

En el proceso de emisión de entregas a rendir se presentan demoras para el registro esto se debe porque no existe **una función específica** dentro del área de cuentas

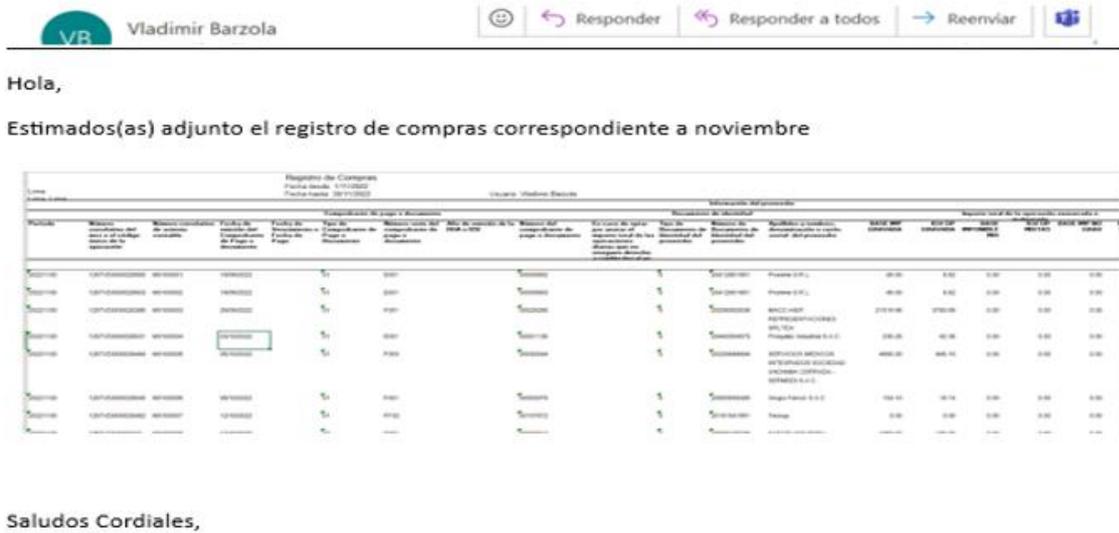
por pagar, incurriendo en demoras al procesar la solicitud de entregas a rendir, como se puede ver en la **Figura 5** no menciona la fecha de pago, también al realizar las rendiciones se presentan demoras por parte de los usuarios en muchas oportunidades debido que no tienen en claro los pasos para el envío de documentos, sumado a eso existe diferencia de importes en los montos entregados con los sustentos presentados lo que complica el cierre de ER.

Figura 5: Solicitud entregas a rendir



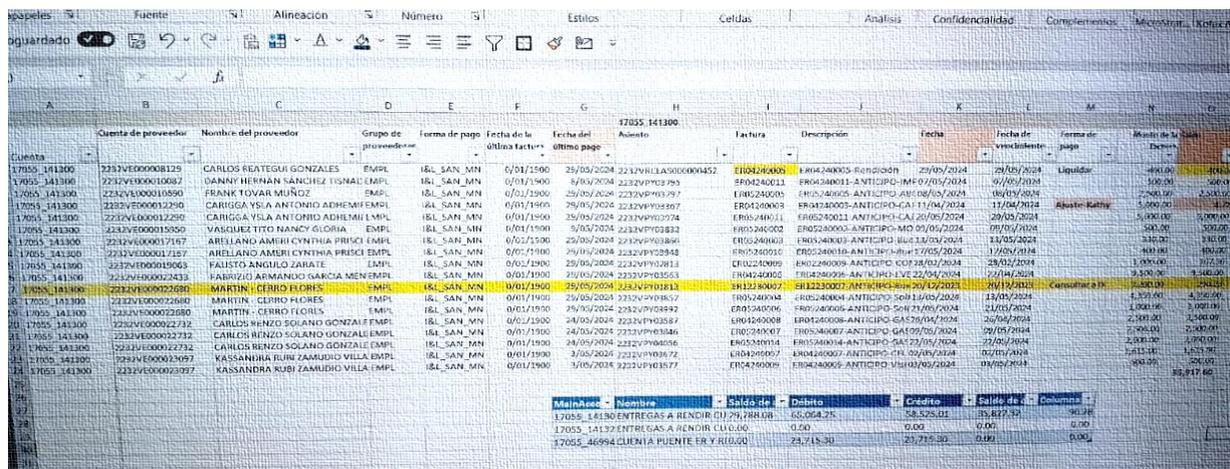
Al elaborar el registro de compras para las declaraciones mensuales ante la SUNAT todo el proceso **se realiza de forma manual**, debido a que el sistema contable no genera en automático el registro de compras, eso se ve mostrado en la **Figura 6** reporte generado por el sistema, esto genera demoras en la fecha del envío de la información al departamento de impuestos, el cual lleva al error durante la presentación del registro ante la entidad competente, en varias oportunidades se tiene que pagar una multa por presentada información inconsistente y se tiene que rectificar la declaración mensual.

Figura 6: Registro de compras



En la elaboración de los anexos de entregas a rendir se presentan demoras porque hay **diferencias en los importes** entre la hoja de trabajo y los saldos de comprobación del sistema, lo mencionado podemos ver en la imagen correspondiente a la **Figura 7**, en varias oportunidades se debe porque los usuarios no tienen en claro los pasos para realizar el envío de sustentos y cerrar las rendiciones dentro de las fechas establecidas que son 17 días calendarios posterior al depósito del dinero, lo cual complica el cierre de la ER dentro de las fechas establecida siendo este el último día de cada mes.

Figura 7: Elaboración de anexos



En los procesos mencionados durante su elaboración se pueden observar que existen demoras por el trabajo manual que se realiza además no existe un formato

establecido en cuanto a cada actividad y la oferta de servicio no tienen fechas establecidas, llegando a registrar las solicitudes con fechas al límite en algunos casos con retrasos.

4.2. Discusión de los Hallazgos

En el proceso de registro de comprobantes de pago durante la validación de los documentos existen **demoras para el registro** porque no existía una oferta de servicio establecido las horas estimadas del registro de los comprobantes desde cuando llegan las facturas al departamento de cuentas por pagar y por consecuencia generan retraso afectando la relación con los proveedores, en varias oportunidades se tiene que hacer pagos de intereses y penalidades. En ese mismo sentido, Vega & Bernuy (2022) menciona que al realizar las revisiones de comprobantes de pago en el módulo de cuentas por pagar en ocasiones se detecta que no están bien registrados las facturas por errores internos y para proceder con la regularización, se tiene que extornar todo el “lote de pago”, cuando se va generar una nueva “propuesta de pago” el sistema considera como pendiente, lo cual lleva a que se genere la duplicidad del pago.

Durante el registro de servicios básicos la información brindada por el departamento de logística, compras **existen varias inconsistencias** como importes diferentes entre los cargos y los recibos(pdf), debido a que no existía un formato con las columnas, encabezados necesarios para completar la información correspondiente a cada número de celular, teniendo como consecuencia demoras en la validación, registro de los recibos y luego el malestar del proveedor enviando alertas de la suspensión del servicio, realizando pagos fuera de fecha de vencimiento y recargos en el siguiente mes. De la misma forma, Vega & Bernuy (2022) indica que, al realizar las revisiones de los recibos en el sistema contable en el módulo de cuentas por pagar a proveedores pendientes, se encontró que los recibos tienen fecha de vencimiento posterior a los días de crédito, generándose por errores internos durante el registro, para proceder con las regularizaciones se tiene que anular el registro y luego generar una nueva teniendo como consecuencia pagos a destiempo.

En el procedimiento de solicitud y la emisión de anticipos a proveedores no existe **la oferta de servicio** preestablecidos como por ejemplo las horas para el registro del anticipo desde cuando llega la solicitud a la bandeja de correo, para realizar el pago, tampoco existía fechas establecida de regularización y cerrar el anticipo, dicha solicitud registrada se muestra en el sistema como pendiente de rendición, además la falta de control adecuado varias veces inducía al error llegando a pagar a los proveedores por duplicado afectando el flujo de caja de la compañía. En relación a lo mencionado Chipana (2024), menciona que se debe tener una la adecuada emisión, contabilización de los anticipos a proveedores siendo fundamental para la estabilidad financiera de la organización, cumpliendo con las fechas según el proceso interno del área, es esencial la contabilización correcta del anticipo, teniendo siempre presente al realizar el registro se debe utilizar las cuentas correctas, esto ayudará a llevar el control de los asientos contables generados que indican la salida del dinero.

En el proceso de emisión de entregas a rendir se presentan demoras para el registro esto se debe porque no existe **una función específica** dentro del área de cuentas por pagar, incurriendo en demoras al procesar la solicitud de entregas a rendir, también al realizar las rendiciones se presentan demoras por parte de los usuarios en muchas oportunidades debido que no tenían en claro los pasos para el envío de documentos, sumado a eso existe diferencia de importes en los montos entregados con los sustentos presentados lo que complica el cierre de ER. En ese sentido García & Mendoza (2023) indica que las fechas establecidas por el departamento de cuentas por pagar para el procedimiento de ingreso, revisión, verificación de los comprobantes de pago es de dieciséis días, dichos pasos los realiza un sólo colaborador, la organización necesita cumplir con varios servicios necesarios y utilizados por la operación a fin de cumplir con las fechas establecidas de pagos con la finalidad de mantener la operatividad del negocio.

Al elaborar el registro de compras para las declaraciones mensuales ante la SUNAT todo el proceso **se realiza de forma manual**, debido a que el sistema contable no genera en automático el registro de compras, eso se ve mostrado en la figura seis reporte generado por el sistema, esto genera demoras en la fecha del envío de la información al departamento de impuestos, el cual lleva al error durante la presentación del registro ante la entidad competente, en varias oportunidades se tiene

que pagar una multa por presentada información inconsistente y se tiene que rectificar la declaración mensual. En relación a lo mencionado Gavidia (2019), dice que es fundamental tener ordenado los comprobantes de pago según la adquisición de bienes o servicios para la elaboración del registro de compras, ello respalda las operaciones registradas durante el periodo contable, también se debe verificar que la información sea la correcta confirmando que la emisión haya sido exitosa, que los documentos de pago cumplan con los requisitos establecidos por la entidad competente, es primordial cumplir con las obligaciones mensuales de declaraciones para evitar sanciones y pago de multas.

En la elaboración de los anexos de entregas a rendir se presentan demoras porque hay **diferencias en los importes** entre la hoja de trabajo y los saldos de comprobación del sistema, en varias oportunidades se debe porque los usuarios no tienen en claro los pasos para realizar el envío de sustentos y cerrar las rendiciones dentro de las fechas establecidas que son 17 días calendarios posterior al depósito del dinero, lo cual complica el cierre de la ER dentro de las fechas establecida siendo este el último día de cada mes. De la misma forma Quispe y Taboada (2022), menciona que al realizar los análisis de entregas a rendir es común encontrar inexactitud cometidas por los usuarios que generan demoras, dificultad en el procedimiento que se realiza, los errores más reiterados en la elaboración es porque los usuarios rinden con comprobantes incompletos existiendo diferencia de importes entre el sistema, la contabilidad o hoja de trabajo, esto afecta directamente la presentación de anexos en las fechas establecidas según cronograma de cierre mensual.

CAPÍTULO V: CONCLUSIONES

En el proceso de registro de comprobantes de pago durante la validación de los documentos existen **demoras para el registro** porque no existía una oferta de servicio establecido. Al implementar la oferta de servicio que es registrar los documentos dentro de las 48 horas después de llegar al departamento de cuentas por pagar e implementar la condición de pago en el proceso de registro de comprobantes de pago se ha cumplido exitosamente con el objetivo de reducir hasta en un 80% los retrasos. Este avance ha permitido un flujo de trabajo fluido, reduciendo la carga laboral manual y se logró acelerar de manera sustancial el procesamiento de registro y validación de los documentos, mejorando así la relación con los proveedores.

Durante el registro de servicios básicos la información brindada por el departamento de logística, compras **existen varias inconsistencias** como importes diferentes entre los cargos y los recibos(pdf). Uno de los resultados más evidentes es la mejora significativa en el registro de recibos de servicios básicos, el proceso implementado reduce la dependencia de tareas manuales y permite tener eficiencia operativa en la recepción, los recibos de servicios se procesan de forma más rápida, precisa, esto se traduce en una reducción de tiempos de procesamiento y una mayor productividad del personal responsable, cumpliendo la fecha establecida de pago, Asimismo la estabilidad del proceso implementado garantiza que se pueda adaptar a medida que el volumen de documentos recibidos sea mayor por la compañía.

En el procedimiento de solicitud y la emisión de anticipos a proveedores no existe **la oferta de servicio** preestablecidos como por ejemplo las horas para el registro del anticipo desde cuando llega la solicitud a la bandeja de correo. En su esfuerzo por mejorar la eficiencia en el proceso de solicitud y la emisión de anticipos a través del sistema, se introdujeron la oferta de servicio para la emisión siendo estas 24 horas a partir desde el momento que llega al correo de anticipos junto al formatos implementado, dirigido al usuario que solicita con información de proveedores. Esta estrategia condujo a la estandarización del procedimiento dirigidos a la organización, definiendo como requisito esencial que cada documento remitido para rendir los anticipos incluya, los archivos (Factura, PDF, OC, GR, CDR y XML).

En el proceso de emisión de entregas a rendir se presentan demoras para el registro esto se debe porque no existe **una función específica** dentro del área de cuentas por pagar. El proceso implementado en entregas a rendir permite revisar, verificar, registrar los documentos de manera rápida y precisa lo que disminuye la carga de trabajo dentro del departamento y el riesgo de cometer errores. Asimismo, los usuarios al realizar las rendiciones y verificar en línea el estado de los comprobantes ante la entidad competente es más rápido, efectiva el cual garantiza el cumplimiento de las rendiciones en las fechas preestablecidas, lo que contribuye al crecimiento personal y profesional de sus colaboradores dentro de la compañía mediante el proceso implementado.

Al elaborar el registro de compras para las declaraciones mensuales ante la SUNAT todo el proceso **se realiza de forma manual**, debido a que el sistema contable no genera en automático el registro de compras. Se ha observado una significativa mejora en la elaboración del registro de compras en los tiempos durante el proceso de elaboración, al implementar nuevos procedimientos que implica usar nuevos reportes del propio sistema. Esta mejora es evidente con el proceso anterior, que, además de requerir el registro de los documentos, implicaba la necesidad de realizar una búsqueda en el sistema de SUNAT a través del clave sol para verificar el estado de los comprobantes de pago. Ahora el registro de compras es enviado dentro de la fecha establecida al departamento de impuestos para su declaración, la correcta elaboración de este registro es fundamental para la sostenibilidad y el crecimiento de la empresa.

En la elaboración de los anexos de entregas a rendir se presentan demoras porque hay **diferencias en los importes** entre la hoja de trabajo y los saldos de comprobación del sistema. Es fundamental que todo el personal de cuentas por pagar tenga conocimiento adecuado del alcance del proceso implementado, las ventajas competitivas que le proporciona la aplicación de las políticas y procedimientos en controles al momento de elaborar los anexos se pueden ver el conocimiento adquirido durante los procesos, reduciendo el tiempo, en contabilidad son elementos cruciales para asegurar la precisión, la claridad y la transparencia en la información financiera. Su correcta elaboración no solo mejora la comprensión de los informes contables,

sino que también facilita el cumplimiento normativo, optimiza la toma de decisiones, mejora la gestión financiera y contable de la organización.

CAPÍTULO VI: RECOMENDACIONES

Se recomienda llevar un control eficiente y constante de los comprobantes de pago dentro del departamento de cuentas por pagar, este puede ser de manera quincenal para la fluctuación de la cobranza y pago, así como su aplicación en sistema. Es importante establecer un plan de acción que permita no solo identificar aquellos errores que traen consigo una serie de eventos, si no también mitigar los errores. Ante ello se pudo implementar nuevas políticas, normas, manuales de procedimiento para el buen funcionamiento de las actividades. tal como se indica en el **anexo I** en el punto 3 procedimientos.

En base al resultado se sugiere mejorar el sistema contable que permita mantener la optimización de los procesos durante el registro de los recibos, en beneficio de la compañía cumpliendo con los compromisos a corto y largo plazo, revisar de manera frecuente las fechas de vencimiento y las condiciones de pago con el proveedor, para optimizar el retorno e ingreso de dinero de la empresa, se brindó todas las herramientas y todo el acompañamiento necesario al personal en lo concerniente a esta nueva metodología implementado en el **anexo I** en el punto 6 recibos telefónicos para evitar futuras contingencia.

Según los resultados se recomienda revisar las partidas de ingresos y salidas, utilizando como herramienta principal la conciliación de bancos y utilizar métodos de pago seguros (transferencias bancarias, pagos electrónicos, etc.) que te permitan rastrear los movimientos de los anticipos, sé estableció en el **anexo I** en el punto 7 registro de anticipos a proveedores, que este proceso se realice de manera diaria, levantando así observaciones oportunas, lo cual nos ayudará en el proceso de manera eficaz, puesto que se podrá detectar la duplicidad de pagos. En el caso de anticipos grandes o recurrentes, es recomendable revisar y negociar créditos de seguridad o garantías para proteger la inversión, especialmente si el proveedor es nuevo o tiene poca reputación.

En función a lo expuesto se recomienda establecer las funciones específicas dentro del departamento, para tener el procesamiento de facturas dentro de las fechas

establecidas y asegurarse de que se cumplan, así como coordinar con los usuarios que solicitaron las ER para que puedan enviar información más precisa que permita agilizar el proceso del registro. Realizar la revisión periódica sobre la eficiencia del proceso, esto incluye los tiempos de entrega, costos operativos y devoluciones, proceso implementado en el **anexo I** en el punto 8 registro de anticipos de entregas a rendir con esta información se puede identificar rápidamente áreas de mejora reduciendo costos operativos.

Durante el estudio realizado se recomienda realizar capacitación constante a cada integrante del área de cuentas por pagar, se implementó como menciona el **anexo I** en el punto 9 registro de compras nuevos procedimientos como cronograma de entrega del registro de compras al departamento de impuestos, políticas internas y sobre las normas vigentes según reglamento de comprobantes de pago, un registro de compras bien estructurado permite un control eficiente de las adquisiciones, evita errores, sanciones y multas ante la entidad competente SUNAT, que pueden afectar a la organización en temas económicos, por eso es fundamental la recomendación mencionado.

Según el resultado obtenido se recomienda implementar capacitaciones quincenales del procedimiento implementado a los usuarios y al equipo de cuentas por pagar tal como se menciona en el **anexo I** dentro del punto 10 entregas a rendir anexos, el cual tendrá un impacto positivo en la toma de decisiones dentro de la organización, con revisiones periódicas para ver si existen patrones recurrentes, también es importante establecer un estándar en los anexos para priorizar según la urgencia, el valor del cliente. Adicional a ello proponer la implantación dentro de sistema(software) el campo de reporte de entregas a rendir para optimizar el análisis en tiempo real siendo útil para predecir retrasos, optimizar los tiempos de entrega al departamento de contabilidad y gerencia general.

Referencias:

- adriw.com. (2019). *Gestión De Cuentas Por Pagar, Mejores Prácticas Y Estrategias*. 2019. <https://adriw.com/contabilidad/gestion-de-cuentas-por-pagar-mejores-practicas-y-estrategias/#:~:text=La correcta gestión de cuentas por pagar implica%3A,y descuentos por pronto pago. ... Más elementos>
- Bank, W. (2021). *SISTEMAS DE PAGO RÁPIDO*. World Bank. <https://www.worldbank.org/en/search?q=Global+report+on+payment+delays+in+the+service+sector>
- BCRP. (2022). *ACTIVIDAD ECONÓMICA ENERO 2022*. BCRP. <https://www.bcrp.gob.pe/docs/Publicaciones/Notas-Estudios/2022/nota-de-estudios-20-2022.pdf>
- contabilidadfinanzas.com. (2024). *Qué es la Liquidez en una Empresa y Por Qué es Importante*. 2024. <https://contabilidadfinanzas.com/blog/que-es-la-liquidez-en>
- Chipana Tambracc, H. A. (2024). *Gestión de las cuentas por pagar y su impacto en el flujo de caja de la empresa AQA QUIMICA S.A, Jesús María, Lima 2023*. 0–73. <https://repositorio.uwiener.edu.pe/handle/20.500.13053/11631>
- Deloitte. (2021). *Tendencias globales de la tesorería*. <https://www2.deloitte.com/ni/es/pages/audit/articulos/cash-pooling-tendencias-globales-de-tesoreria.html>
- Fernández, T. (2024). *El impacto del manejo eficiente de cuentas por pagar en una empresa*. 2024. <https://xepelin.com/blog/pymes/manejo-eficiente-de-cuentas-por-pagar>
- Gavidia Mamani, J. N. (2019). *Gestión del capital de trabajo como estrategia financiera para el desarrollo empresarial*. *UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN*, 030(2019), 1–12. <http://repositorio.upeu.edu.pe/handle/UPEU/2671>
- Giménez, O. (2019). *El riesgo de liquidez ya es el nuevo cisne negro que mete miedo a los inversores*. Giménez, Oscar. https://www.elconfidencial.com/mercados/2019-06-29/liquidez-riesgo-fondos-gestoras-bonos-bolsas_2089198/
- Gonzales Falen, M. D., & Heredia Jiménez, G. (2020). *Análisis de Costos de Servicios y su Impacto en la Rentabilidad de la Empresa de Transporte Corporación C y C SAC*. *Universidad César Vallejo* (Vol. 1). <https://bit.ly/3BXwq5b>

- García Graz, M. A., & Mendoza Paliza, C. (2023). Sistema de recepción y registro de comprobantes electrónicos a través del procesamiento de e-mails para la reducción de los tiempos en la ejecución de pagos en un operador logístico. *UNIVERSIDAD PERUANA DE CIENCIAS APLICADAS*, 57.
<http://hdl.handle.net/10757/671599>
- López Intriago, C. F., Erazo Álvarez, J. C., Narváez Zurita, C. I., & Paulina Moreno, V. (2020). *Gestión financiera basada en la creación de valor para el sector microempresarial de servicios*. V, 427–454.
<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=7439105>
- Mejía Jervis, T. (2021). Estudio descriptivo. *Universidad de Antioquia*.
<https://www.lifeder.com/estudio-descriptivo/>
- Ortega, C. (2024). *Investigación aplicada: Definición, tipos y ejemplos*. Questionpro.
<https://www.questionpro.com/blog/es/investigacion-aplicada/>
- PWC. (2024). *Transformación y automatización: innovando en los procesos financieros*. PWC. <https://www.pwc.com/mx/es/liderazgo-estrategico/transformacion-y-automatizacion-financiera.html>
- Pereira Pérez, Z. (2011). Los diseños de método mixto en la investigación en educación. Una experiencia concreta. *Universidad Nacional Heredia, Costa Rica*, XV, 1409–1451. <https://www.redalyc.org/pdf/1941/194118804003.pdf>
- Quispe Najarro, R. A., & Taboada León, F. R. (2022). Propuesta de Control para las Cuentas por Pagar en el Sector de Consultoría Empresarial. *Universidad César Vallejo*, 2(2), 1–17. <https://doi.org/10.52936/rhc.v2i2.173>
- Stripe, E. (2024). *El proceso de cuentas por pagar*.
<https://stripe.com/es/resources/more/the-accounts-payable-process-an-essential-guide-for-businesses>
- Velázquez, A. (2024). *Investigación no experimental. Qué es, características, ventajas*. Questionpro. <https://www.questionpro.com/blog/es/investigacion-no-experimental/>
- Vega Aguilar, R., & Bernuy Delgado, J. (2022). El control interno en la gestión de las cuentas por pagar de la empresa Fábrica Peruana Eternit S.A. en el periodo 2019. *Universidad Tecnológica Del Perú*, 1–96.
<https://hdl.handle.net/20.500.12867/5269>

Anexo I: Procedimiento de cuentas por pagar

1 OBJETIVOS Y ALCANCES

1.1 El objetivo del procedimiento es establecer la secuencia de actividades que permitan realizar el adecuado y oportuno registro de los comprobantes de pago.

1.2 El alcance del siguiente procedimiento abarca desde la recepción de los documentos de pago, hasta su contabilización y su posterior pago.

2 RESPONSABILIDADES:

2.1 El supervisor es el responsable de validar los registros de los documentos en el sistema, módulo de cuentas por pagar, de la validación y registro de entregas a rendir en el módulo de entregas a rendir.

2.2 El contador general es responsable de asegurar que se cumplan todas las actividades realizadas en el presente procedimiento.

3 PROCEDIMIENTOS:

3.1 Recepción y distribuir documentos:

3.2 Supervisor contable recibe los documentos de pago (físico o digital) facturación electrónica.pe la encargada de recepcionar.

- Boletas de venta
- Facturas
- Recibos de servicios públicos
- Recibo por honorarios
- Órdenes de compras
- Orden de servicio
- Guías de remisión

Procede a distribuir según las actividades asignadas al equipo de cuentas por pagar

4 FUNCIONES A REALIZAR:

4.1 Registro de comprobantes de pago

4.2 El Auxiliar contable registra los comprobantes ingresando el número de orden de compra en el sistema y comprobando los importes de los siguientes documentos de pago,

- Boletas de venta
- Facturas
- Recibos de servicios públicos
- Recibo por honorarios
- Órdenes de compras
- Orden de servicio
- Guías de remisión

Se realiza el registro contable de comprobantes en el sistema ingresando.

- Fecha del documento
- La serie del número de documento (factura, boleta, recibo de servicio público, recibo por honorario, boletos aéreos, documentos no domiciliados).
- Validar si el documento está gravado con el Igv
- Asignarle la glosa correspondiente a la cuenta de costo o gasto según el detalle del documento.
- Obtener la base imponible, del IGV y el importe total, para que el asiento se genere automáticamente en el sistema.
- Aplicar la detracción a las facturas por los servicios realizados en función al cuadro de porcentaje de la SUNAT o retención de corresponder.

Finalmente subir los documentos al sistema, en el caso de que la orden de compra en el sistema no coincida con el comprobante (fecha de emisión, monto, empresa, guía de remisión), entonces se procede a levantar la observación con el área de compras (requerimiento de la compra).

5 COMPRAS INTERNAS:

5.1 El auxiliar contable valida las compras internas ingresando los números de órdenes de compra en el sistema y comparándolos con los siguientes documentos de pago.

- Boletas de venta
- Facturas
- Recibos de servicios públicos
- Recibo por honorarios
- Guías de remisión

Finalmente subir los documentos al sistema, en el caso de que la orden de compra en el sistema no coincida con el comprobante (fecha de emisión, monto, empresa, guía de remisión), entonces se procede a levantar la observación con el área de compras (requerimiento de la compra).

6 RECIBOS TELEFÓNICOS:

6.1 Recibir macro y recibos físicos: El asistente contable recibe el archivo en Excel por correo (macro de servicios de telefonía) y los recibos telefónicos físicos del área de compras (asistente de administración).

6.2 Validar los recibos vs los cargos: El asistente contable cruza, analiza y revisa los recibos telefónicos con la macro de servicios de telefonía en caso de inconsistencia en el monto, se debe levantar la observación con el área de compras (asistente de administración).

6.3 Importar macro: El asistente contable importa el archivo en Excel (macro de servicios de telefonía) al sistema.

6.4 Levantar la observación: El asistente contable en caso de que uno de los contratos registrados en el archivo Excel no esté activo, el sistema no permitirá la importación de la macro de servicios de telefonía, por lo tanto, se deberá levantar la observación con el área de compras (asistente de administración).

6.5 Registrar los recibos: El asistente contable debe registrar los recibos haciendo clic en el botón contabilizar en el módulo de cuentas por pagar en el sistema con el cual están registrados los recibos telefónicos.

7 REGISTRO DE ANTICIPOS PROVEEDORES:

7.1 Recepción del correo de anticipos: El asistente contable recibe en la bandeja de entrada y valida que el usuario solicitante envió con el formato establecido con todos los datos correctos.

- Datos correctos del proveedor
- Importe que solicita soles, dólares gravado con el Igv o exonerado.
- Documento a enviar el proveedor para liquidar el anticipo (factura, boleta, etc.)

Al final si está todo correcto se registra el anticipo en un pazo de 24 horas hábiles después que llega el correo, de estar incorrecto algún punto mencionado se rechaza la solicitud mediante correo.

7.2 Liquidación de anticipo:

7.3 Validar anticipo generado vs Comprobante de pago: El asistente contable ingresa al módulo de anticipo a proveedores para revisar, analizar y verificar la información con los comprobantes de pago.

- Boletas
- Facturas
- Recibos de servicios públicos
- Recibo por honorarios

Finalmente registrar los documentos al sistema, en el caso de que la orden de compra en el sistema no coincida con el comprobante (fecha de emisión, monto, empresa, guía de remisión), entonces se procede a levantar la observación con el área de compras (requerimiento del anticipo).

8 REGISTRO DE ANTICIPOS ENTREGAS A RENDIR:

8.1 Recepción del correo de entregas a rendir: El asistente contable recibe en la bandeja de entrada y valida que el usuario solicitante envió con el formato de descuento establecido por la empresa junto al número de ER con todos los datos correctos.

- Datos correctos del usuario solicitante (DNI, cliente, etc.)
- Importe que solicita debe ser el mismo que el formato de descuento.
- Todos los documentos que envían los usuarios para cerrar la entrega a rendir deben tener la aprobación de su supervisor.

Al final si está todo correcto se registra el anticipo en un plazo no mayor de 24 horas hábiles después que llega el correo, de estar incorrecto algún punto mencionado se rechaza la solicitud mediante correo para su revisión.

8.2 Liquidación de anticipo:

8.3 Validar anticipo de entregas a rendir vs Comprobante de pago: El asistente contable ingresa al módulo de entregas a rendir para revisar, analizar y verificar la información con los comprobantes de pago.

- Boletas
- Facturas
- Recibos de servicios públicos
- Recibo por honorarios
- Recibo de las municipalidades
- Planilla de movilidad

Finalmente registrar los documentos en el sistema, en el caso que la ER no coincida con el comprobante (fecha de emisión, monto, empresa, guía de remisión, etc), entonces se procede a levantar la observación con el usuario (requerimiento del anticipo).

9 REGISTRO DE COMPRAS:

9.1 Elaboración del registro de compras: El asistente contable descarga el libro mayor de la cuenta 40 y el reporte del registro de compras, luego validar el RUC del proveedor y las detracciones en la página de la SUNAT.

9.2 Revisar consistencia del registro de compras: El asistente contable descarga el libro mayor de la cuenta 40 y el reporte del registro de compras del mes del sistema luego proceder a cruzar la información de ambos reportes y asegurar que los documentos estén afectos al IGV.

9.3 Conciliar el registro de compras vs el mayor de la cuenta 40(IGV): El asistente contable descarga el libro mayor de la cuenta 40 y el reporte del registro de compras del mes del sistema, proceder a cruzar la información de ambos reportes.

9.4 Reclasificar cuentas: El asistente contable en caso no coincida el registro de compras con el mayor se levanta la observación con el área, luego de coordinar con el área se procede a reclasificar las cuentas para la posterior generación de los asientos manuales.

9.5 Envío del registro de compras: El asistente contable envía el registro de compras conciliado con el libro mayor se procede a enviar por correo al área de impuestos con copia al contador general.

10 ENTREGAS A RENDIR – ANEXOS:

10.1 Recepción de documentos de entregas a rendir: El asistente contable recibe la documentación de entregas a rendir de los usuarios solicitantes.

- Hoja resumen de rendición (01 copia cargo y 01 copia del solicitante).
- Comprobantes (facturas, boletas de venta, recibos por honorarios, boletas de viaje terrestre, planilla de movilidad, recibos de las municipalidades, licencias, arbitrios y recibos de servicios públicos), cabe resaltar que estos comprobantes también corresponden a los viáticos otorgados al personal interno.

Al final Sellar el cargo de la copia de la hoja resumen del solicitante para confirmar la recepción.

10.2 Validar información de ER vs Comprobante de pago: El asistente contable ingresa al módulo de entregas a rendir para revisar, analizar y verificar la información con los comprobantes de pago.

- Boletas
- Facturas
- Recibos de servicios públicos
- Recibo por honorarios
- Recibo de las municipalidades
- Planilla de movilidad

10.3 Levantar observación: El asistente contable en caso los comprobantes no encuentran bien ingresados (los montos y/o series del comprobante no coinciden con el sistema), entonces se procede indicar la observación en el sistema (opción observar en el módulo ER) y también a través del correo electrónico para que el solicitante pueda realizar las correcciones de la hoja resumen en el módulo.

10.4 Contabilizar en el sistema: El asistente contable realiza cuando los comprobantes se encuentran bien ingresados se procede a dar clic en “Procesar” los comprobantes de pago en el módulo de entregas a rendir, posteriormente ingresar al sistema colocar la cuenta contable y la analítica (para compras internas sólo se ingresa la información en el campo sucursal), ingresar la información en los campos RUC, operaciones y sucursal para contabilizar los campos en el sistema.

10.5 Entregar resumen de la ER: El asistente contable descarga el reporte de los comprobantes contabilizados en el sistema luego se procede a imprimir y adjuntar la hoja de resumen, dicho reporte sirve para realizar los anexos junto a la hoja de trabajo (también se adjunta el voucher de pago en caso se deba devolver un saldo), cabe resaltar la hoja resumen en un insumo para el procedimiento de viáticos.