



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS EMPRESARIALES Y

PEDAGÓGICAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

GESTIÓN LOGÍSTICA EN EL RESTAURANTE TOROMOCHO –

DISTRITO DE ILO - MOQUEGUA, 2022

PRESENTADO POR

BACH. MARY LUISA MAYTA MAMANI

ASESOR

DR. TEOFILO LAURACIO TICONA

PARA OPTAR TÍTULO PROFESIONAL DE

CONTADOR PÚBLICO

MOQUEGUA – PERÚ

2024



Universidad José Carlos Mariátegui
FACULTAD DE CIENCIAS
“UNIDAD DE INVESTIGACIÓN”

“Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana”

00139-2025

CERTIFICADO DE ORIGINALIDAD


La que suscribe, en calidad de Jefe de la Unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias, certifica que el: Trabajo de Investigación (___) / Tesis (___) / Trabajo de Suficiencia Profesional (X) / Trabajo Académico (___), titulado: **GESTIÓN LOGÍSTICA EN EL RESTAURANTE TOROMOCHO – DISTRITO DE ILO – MOQUEGUA, 2022**, presentado por la bachiller: **MAYTA MAMANI, Mary Luisa**, para obtener el: Grado Académico (___) / Título Profesional (X) / Título de Segunda Especialidad (___) de: **CONTADOR PÚBLICO**, asesorada por el Dr. Teófilo Lauracio Ticona, designado con Resolución de Decanato N° 2332-2024-FCJEP-UJCM, fue sometido a revisión de similitud textual con el software TURNITIN obteniendo un porcentaje del **26%**, el cual se encuentra dentro de los parámetros **PERMITIDOS** por la Universidad José Carlos Mariátegui, de conformidad a la normativa interna, considerándolo apto para su publicación en el Repositorio Institucional.

Se expide la presente para los fines pertinentes.

Moquegua, 18 de febrero de 2025



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI
FACULTAD DE CIENCIAS


Dra. DORA AMALIA MAYTA HUIZA
JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

ÍNDICE DE CONTENIDO

Pág.

PORTADA

PÁGINA DE JURADO

DEDICATORIA

AGRADECIMIENTO

ÍNDICE DE CONTENIDO

ÍNDICE DE TABLAS

ÍNDICE DE FIGURAS

RESUMEN

ABSTRACT

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES 1

1.1 Antecedentes del Negocio..... 1

1.2 Descripción de cómo es y qué tipo de servicio otorga la organización, empresa o institución en la que desarrolla la experiencia profesional. 2

1.3 Contexto Socioeconómico 5

1.4 Descripción de la Experiencia..... 7

1.5 Explicación del Cargo, Funciones Ejecutadas 8

1.6 Propósito del Puesto 9

1.7 Producto o proceso que será objeto del informe 10

1.8 Resultados Concretos que ha Alcanzado en este Periodo de Tiempo..... 11

CAPÍTULO II FUNDAMENTACIÓN 13

2.1 Explicación del papel que jugaron la teoría y la práctica en el desempeño laboral en la situación objeto del informe, como se integraron ambas para resolver problemas. 13

2.1.1 Gestión Logística	14
2.1.2 Logística de Aprovisionamiento	15
2.1.3 Decisiones del responsable de logística	16
2.1.4 Retenciones de 4ta categoría	18
2.1.5 Plan Contable General Empresarial (PCGE)	19
2.1.6 Ley detracciones.....	22
2.1.7 Régimen de retenciones del IGV	22
2.1.8 Reglamento de Comprobantes de Pagos	23
2.2 Descripción de las acciones, metodología y procedimiento a los que se recurrió para resolver la situación profesional objeto del informe.	24
2.2.1 Revisión Facturas con detracciones	26
2.2.2 Revisión de Recibo por Honorarios	27
2.2.3 Generar asiento de compra.....	29
2.2.4 Seguimiento de pagos mediante el SIAF	29
2.2.5 Cancelación de Compra	31
2.2.6 Armado de expediente de contrataciones mayores a 8 UIT.....	33
CAPÍTULO III APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIAS	36
3.1 Aportes utilizando los conocimientos o bases teóricas adquiridas durante la carrera.....	36
3.1.1 Implementación de Control Interno	36
3.1.2 Implementación de un Excel para el seguimiento de las Cuentas por Cobrar	37
3.1.3 Implementación de análisis de datos.....	38
3.1.4 Introducción de nuevas políticas.....	39
3.1.5 Implementación de Diagrama de Flujo	39

3.1.6 Implementación Formatos de cotización	40
3.2 Desarrollo de experiencias	42
3.2.1 Control Interno	42
3.2.2 Excel para el seguimiento de las Cuentas por Cobrar	42
3.2.3 Análisis de datos	42
3.2.4 Nuevas políticas	43
3.2.5 Diagrama de Flujo.....	43
3.2.6 Formatos de Nota de pedido/entrega	43
CONCLUSIONES	45
RECOMENDACIONES	46
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	47
ANEXOS	49

ÍNDICE DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1 Datos de la Factura N°1	26
Tabla 2 Datos de la Factura N° 1 corregida	27
Tabla 3 Datos de factura E001-0002.....	29
Tabla 4 Generación del asiento	29

ÍNDICE DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1 Organigrama de la empresa	3
Figura 2 Logística del aprovisionamiento.....	7
Figura 3 Proceso logístico.....	8
Figura 4 Solicitud suspensión de 4ta categoría mediante Formulario 1609	28
Figura 5 Autorización de solicitud suspensión de 4ta categoría	28
Figura 6 Plataforma del SIAF	30
Figura 7 URL para ver listado de Unidades Ejecutoras del Sector Publico	31
Figura 8 Cotización.....	32
Figura 9 Proceso de selección.....	33
Figura 10 Diagrama de Flujo	40
Figura 11 Nota de pedido.....	41

RESUMEN

El presente trabajo describe las actividades en general a la que se dedica el negocio Elsa Llica Risalazo, las actividades que realice en la oficina de Logística durante el periodo 2021-2022.

Por otro lado, para cumplir con sus objetivos de comprar y hacer la distribución de sus productos de manera eficiente se aplica estrategias tanto con sus proveedores e implementación de mejoras en los procedimientos logísticos. Elsa Llica Risalazo está buscando mejorar en cuanto a la cantidad de conocimiento del equipo de trabajo, para así generar más productividad apoyándose en el equipo logístico, ya que son el soporte de la gestión logística, así se lograría una buena colaboración, abastecimiento y administración de la empresa.

Este informe de suficiencia profesional se hizo con el objetivo de presentar las actividades de la empresa y las actividades que realizo como profesional en la oficina de logística, luego del análisis se puede concluir que para tomar una buena decisión respecto a una compra es necesario contar con una persona que este capacitado en relación a la gestión de compras en logística.

Es importante mencionar que para tener un buen proceso logístico el equipo de trabajo debe tener claro el proceso y este pueda seguirlo y desarrollarlo de la misma manera.

Palabras clave: Gestión logística, abastecimiento, administración de la empresa, buena decisión.

ABSTRACT

This paper describes the activities in general to which the company Toromocho is dedicated and the activities that I perform professionally in the logistics office during the period 2021-2022.

On the other hand, the company to meet its objectives to buy and make the distribution of its products efficiently applies strategies both with its suppliers, implementation of improvements in logistics procedures. The company is looking to improve in terms of the amount of knowledge of the work team, in order to generate more productivity by relying on the logistics team, as they are the support of logistics management, thus achieving a good collaboration, supply and administration of the company.

This report of professional sufficiency was made with the objective of presenting the activities of the company and the activities that I perform as a professional in the logistics office, after the analysis it can be concluded that to make a good decision regarding a purchase it is necessary to have a person who is trained in relation to the management of purchases in logistics.

It is important to mention that in order to have a good logistics process, the work team must be clear about the process and be able to follow it and develop it in the same way.

Keywords: Logistics management, procurement, business administration, good decision.

INTRODUCCIÓN

La gestión logística en los últimos años se ha vuelto importante ya que mediante esta gestión Elsa Llica Risalazo dependiendo de su aplicación puede trabajar de manera eficiente. En la actualidad la información sobre cadena de suministro viaja muy rápido por la globalización, por lo que es más fácil seguir ejemplos sobre nuevas tendencias de gestión logísticas por ello que las empresas aplican en sus procesos una buena gestión en sus cadenas de suministro, esto les permite agrega un valor al servicio que ofrecen.

En el Perú no todas las empresas sobre todo las MYPES toman en cuenta y hacen formar parte de su estructura organizacional la logística, quizás porque no se dan cuenta o no ven más allá de los problemas, ya que aplicar en un comienzo la logística conlleva que tenemos que invertir tiempo y un control de la cadena de logística, para su diseño y puesta en marcha cosa que pocas empresas lo hacen, sin embargo otras organizaciones que son más eficientes y competitivas están en constante actualización sobre cómo mejorar los métodos logísticos y ponerlos en práctica, es ahí donde se ve la diferencia entre una empresa que tiene visión y otra que sigue los procedimientos que ya están obsoletos no tomando otras medidas que puedan aumentar el valor de su servicio o producto. (Cayo, 2017)

En el primer capítulo vemos a que se dedica la empresa, características y cómo funciona el negocio, en el segundo capítulo describimos las normas, métodos, estrategias e informes en las cuales nos basamos para tomar decisiones y realizar mis operaciones, también explicamos y desarrollamos ejemplos sobre las actividades que realizo en el área de logística, en el tercer capítulo detallo todos los conocimientos adquiridos y su importancia para cumplir mis funciones del cargo que me asignaron. Presente algunos aportes, conclusiones y sugerencias para mejorar la gestión logística dentro de la organización.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1 Antecedentes del Negocio

Corría el año 2005 cuando la familia Sandoval Llica arribaron a la ciudad de Ilo, junto con ellos unas ganas enormes de crecer empresarialmente, siendo ellos negociantes dedicados a la comercialización de carnes vieron que se podía aprovechar los sobrantes de carnes para en la preparación de comidas , para esto iniciaron un pequeño negocio, abriendo un restaurante en calle Grau N°420 en la ciudad de Ilo, donde se vendía menú económico y ejecutivo, al pasar el tiempo se dieron cuenta que la población Ileña consumía bastante carne a la parrilla por lo que este negocio podía generarles mucha ganancia, y se podía aprovechar algunas partes de la res como los cortes en la parte trasera que se usa para las parrillas, es así que se sumó un nuevo negocio , el servicio de parrillas ,el cual se daba en el mismo local de la calle Grau, paso años y se les presento la oportunidad de abrir un segundo local de venta de Menú en calle Guatemala ,en este local más amplio se vendía Menús económicos y ejecutivos, el cual fue un ambiente muy acogido por el público en general ,paso el tiempo , y llego la hora de expandirse ya que vieron que en la pampa habían pocos locales de parrilla, así que abrieron un local más en Nuevo Ilo, es así que este local se ha convertido en uno de los más visitados y conocidos en cuanto a Restaurantes Parrilleros de Ilo.

Mas tarde después de un análisis sobre el consumo de chicharrón en la población Ileña, vieron que podían expandir aún más su servicio, inauguraron la

Chicharronería Toromocho, este local es exclusivo para la venta de chicharrones, pero después se fue incluyendo parrillas a pedido de los comensales.

Para que todos estos puntos de negocios funcionen, hay una logística detrás y hacer que el servicio a sus puntos de venta sea más eficiente en todos los sentidos, es que se implementó una pequeña red logística que se dividen básicamente en 3 áreas, compras, almacén y distribución, estas se apoyan entre sí y se ha convertido en el corazón de esta empresa ya que la empresa no funcionaría sin esta área.

La principal función en el área de logística de la empresa es asegurarse que todo el proceso funcione bien desde la compra de insumos y/o productos hasta la cocina y el servicio para con el cliente.

1.2 Descripción de cómo es y qué tipo de servicio otorga la organización, empresa o institución en la que desarrolla la experiencia profesional.

Elsa Llica Risalazo se dedica al rubro restaurantes lo cual significa que brinda el servicio de preparación de diferentes platos de comida dependiendo del local, la hora y eventos que se celebren, respecto al Menú que ofrecen, estos son inspirados en nuestra gastronomía criolla y andina, estas dos culturas chocan, se mezclan y da como resultado platos desde un cauche de queso hasta un ceviche, una mistura de sabores muy tradicionales de nuestro país.

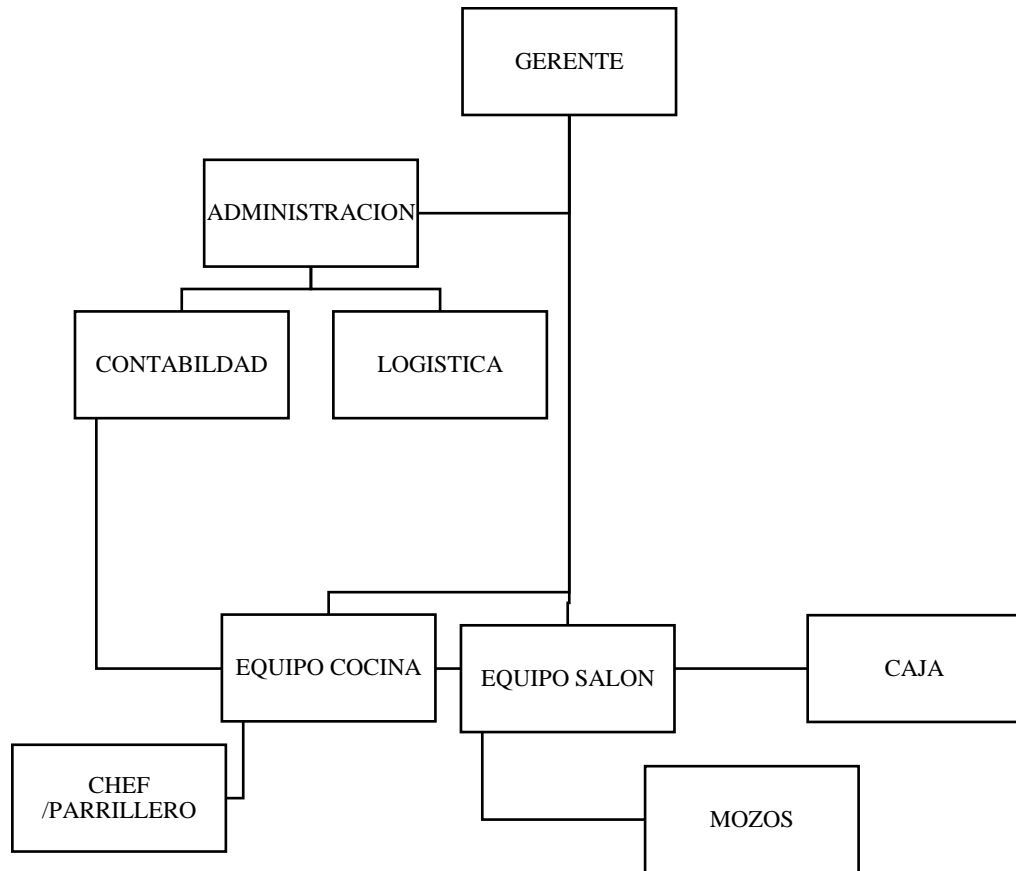
Respecto al servicio de parrillas generalmente se da a partir del mediodía, siempre cuidando la calidad de la carne ya que son previamente escogidos y cortados de una parte específica de la Res para cuidar el sabor, la calidad y la cantidad de estos cortes.

Los servicios como el catering parrillero o las reservaciones se hacen con anticipación ya que se tiene que hacer una logística para poder dar un buen servicio.

Elsa Llica Risalazo al dedicarse al servicio de preparación de alimentos necesita de apoyo contable, logístico y administrativo en todos sus puntos de venta, dentro de estos puntos también se maneja un organigrama, cada puesto de trabajo

tiene diferentes funciones dependiendo del cargo asignado, esto se da para que el servicio pueda darse de manera eficiente.

Figura 1
Organigrama de la organización



Nota: Obtenido del Restaurante Toromocho

Elsa Llica Risalazo al pasar el tiempo ha ido incursionando en diferentes negocios del rubro restaurantes a pedido de sus comensales, como venta de Menús, Carnes a la parrilla y lo último Chicharrones.

La empresa cuenta con 5 locales y 1 almacén central:

Local Grau

- Venta de Menú ejecutivo y económico
- Venta de Carnes a la Parrilla

- Servicio de Catering a domicilio
- Reservaciones de mesas (1er y 2do nivel)

Local Guatemala

- Venta de Menú ejecutivo y económico
- Venta de Carnes a la Parrilla-Turno tarde
- Servicio de Catering a domicilio
- Reservaciones de mesas (1er y 2do nivel)

Local Nuevo Ilo

- Venta de Menú ejecutivo y económico
- Venta de Carnes a la Parrilla
- Servicio de Catering a domicilio
- Reservaciones de mesas (1er, 2do, 3er y 4to nivel)
- Eventos especiales

Local Campo Ferial

- Venta de Chicharrones
- Venta de Carnes a la Parrilla
- Reservaciones

Local Carnicería

- Venta de carnes de res, chanco, pollo y derivados (mayor y menor)
- Venta de embutidos
- Venta de abarrotes

Almacén central

- Recepción de insumos y/o productos
- Hacer un previo control del estado de los productos y/o insumos
- Hacer el inventario de los productos

- Almacenaje correcto
- Alistar los pedidos y su correcta distribución hasta el punto del negocio

1.3 Contexto Socioeconómico

Para ofrecer el servicio que realiza el restaurante se han venido enfrentando a muchos costos para seguir en el mercado como lo son gastos en los trabajadores(salarios), aumento en los costos de insumos, modernización en cuanto a la tecnología para automatizar procesos, así como hacer el mantenimiento a los bienes de la empresa. Todos estos gastos restaron un buen porcentaje respecto a los ingresos generados, por eso cuando hay menos ingresos y aun así se mantienen los costos influye en cuanto al flujo de caja convirtiéndose en negativo.

En estos años se trató de mantener todos los costos al mínimo y hacer un seguimiento de los mismos, más que todo se ha priorizado hacer una buena gestión en cuanto a los inventarios, para reducir con costos al mínimo, un ejemplo claro sería comprar a bajos precios o de segundo uso los equipos, ya que un equipo nuevo significaría mayor costo, la aplicación de una estrategia como hacerse de una buena fama por un buen servicio sirve ya que mediante el boca a boca el local pudo adquirir prestigio y hacerse conocido en el mercado, sumado a esto las redes sociales también serían una buena opción para que el público objetivo se interesara en este servicio por lo que se tendrá que trabajar más en ello. Las herramientas para automatizar los procesos pueden ayudar para simplificar las cosas, como el tiempo para hacer los pedidos y que este llegue a la cocina se hace mediante un sistema, el cuadro de caja de la misma manera es automático, respecto al personal se tiene que ceñir a un horario de trabajo el cual es controlado por un biométrico el cual registra hora de entrada y salida.

La inflación que se vivió después de la pandemia repercutió en los costos de alimentos ya que estos fueron aumentando, los precios de algunos alimentos de la canasta básica como el pollo, carne y maíz fueron subiendo, por lo que el costo para

la elaboración de Menús y parrillas también subió, en consecuencia, hubo un aumento en el precio del Menú.

El precio es importante en este negocio, pero también se valoraba la calidad en este caso la presentación y sabor de los platos de comida, si este tenía un buen nivel, entonces era posible cobrar un poco más, ya que el comensal vivía una mejor experiencia.

En cuanto a lo laboral hubo un aumento en el salario mínimo que hubo afecto y represento un aumento en los costos para producir las comidas.

Los costos de los alimentos junto con la de la mano de obra pueden considerarse como los más importantes en esta industria de las comidas, esto representa un reto para los gerentes, es por eso que se hace un seguimiento a los trabajadores en cuanto a su programación para que los costos en mano de obra no sean mayores a los permitidos.

Las funciones de mi área se basaban en la gestión de los recursos, optimización del tiempo y organizar todos los productos e insumos y bienes como mobiliarios, maquinas, electrodomésticos etc. y todo bien o material que se relacione con la producción de las comidas y así se ofrecía un buen servicio al cliente a tiempo y con buena calidad.

Las funciones en el área de logística iban desde atender a nuestros clientes potenciales, proveedores etc., estar en continua relación con ellos, para que se dé una buena gestión comercial, y tener los mejores productos a buen costo y en el menor tiempo posible, por eso es necesario tener un directorio de nuestros proveedores par que a través de la sección compras se satisfaga las necesidades que requieran los puntos de negocio a diario.

Recepcionar los pedidos y/o requerimientos por parte de los puntos de negocio, hacer un control del stock de los productos con ayuda de almacén, tratar de aminorar los costos que se generas por cada operación logística, distribuir los insumos y/o productos a los puntos de negocio según su requerimiento, en buenas

condiciones y a tiempo era parte de las actividades que se hacía en el área de logística.

1.4 Descripción de la Experiencia

El área de Logística de Elsa Llica Risalazo, es responsable del manejo de los procesos de compras, abastecimiento, almacenamiento, control de los inventarios y distribución de los insumos y/o productos a las diferentes unidades de negocio.

El área de logística, comprendía las compras y la distribución, mi desarrollo se da en estas subáreas, y teníamos como objetivo principal abastecer de manera eficiente a las unidades de negocio, construíamos confianza cumpliendo con las entregas en el tiempo correcto, en el lugar señalado y calidad de los insumos

Figura 2

Logística del aprovisionamiento

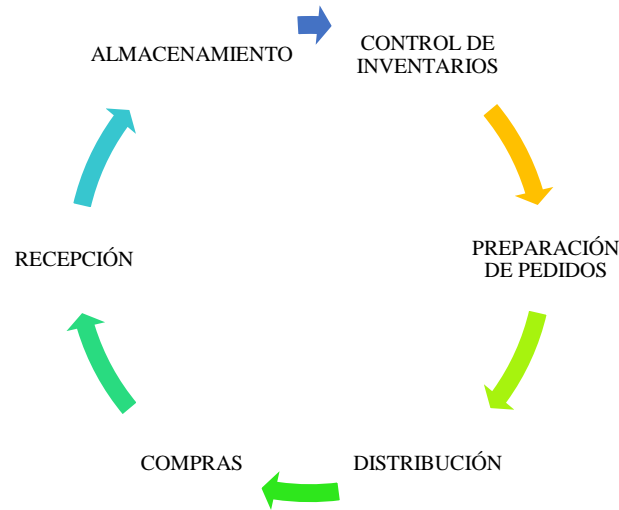


Nota: Adaptado de acuerdo al Restaurante Toromocho

La subárea de compras se encargaba de recibir las Notas de Pedido de los puntos de negocio, se cotejaba lo que había en stock y la Nota de Pedido, los insumos que se necesitaban pero no había en stock se cotizaban con el proveedor y se coordinaba la entrega inmediata a almacén, el encargado de almacén, cumplía la función de custodiar la mercadería, desde su ingreso hasta su salida; la recepción de la mercadería, registros de entradas y salidas, almacenamiento, gestión de los

inventarios y su correcta distribución eran actividades muy importantes dentro del proceso logístico.

Figura 3
Proceso logístico



Nota: Adaptado de acuerdo al Restaurante Toromocho

En cuanto a su distribución, se programaba una ruta conveniente que incluía todos los puntos de negocio, esto se hacía con un día de anticipación para que la entrega del pedido llegara en tiempo óptimo y en buenas condiciones, luego en el punto de negocio recepcionaban los productos, si había alguna observación referente a la entrega sobre el tiempo, las condiciones y cantidades del producto o cualquier inconformidad se rechazaba el pedido al almacenero, este tenía que subsanar las observaciones hechas y corregirlas de inmediato.

1.5 Explicación del Cargo, Funciones Ejecutadas

Mi cargo era el de asistente, mis responsabilidades eran apoyar en el área de logística en cuanto a las compras, recepción y distribución, así mismo observaba las actividades consecutivas que se hacía en los distintos procesos logísticos, tenía que controlar el orden y distribución de los insumos en el almacén, así mismo me

organizaba con el encargado de almacén y los puntos de negocio para que la mercadería llegue a tiempo y en óptimas condiciones.

- Las funciones que ejecutaba eran las siguientes:
- Establecer relaciones con los proveedores y clientes, responder cotizaciones, armar el expediente, hacer seguimientos de pagos mediante el SIAF
- Tramites documentarios, facturación electrónica, guía de remisión etc.
- Hacer negociaciones, cierre de ventas, con los clientes corporativos y hacer la gestión de sus pagos respectivos (facturas a crédito).
- Hacer la logística respecto al pedido que genere cada punto de negocio y clientes externos.
- Elaboración de reportes (seguimientos de pago, liquidaciones, cuadros etc.)

1.6 Propósito del Puesto

El área de logística era el corazón, se volvió muy importante, se llegó a un punto en el que toda la información de la empresa y su gestión tiene que estar en un sistema.

De esta manera se automatiza algunos procedimientos, lo cual ayuda a que diferentes procesos no tomen mucho tiempo y poder brindar un buen servicio teniendo una respuesta rápida a cada pedido que hagan los puntos de venta, manejar el stock y generar una compra si es necesario.

Para poder lograr que este proceso sea eficiente se debe hacer una adecuada planificación en las compras, partiendo en que los requerimientos también deben hacerse con planificación siendo estos dos puntos clave a la hora en que se retrasa el pedido, para esto se debe implementar el concepto el lead time –o tiempo de ciclo.

Otro problema era el cambio del menú a última hora, esto generaba que el horario se moviera por lo que se demandaba tiempo para alistar el nuevo requerimiento, esto causaba retraso en la distribución a los puntos de negocio como

consecuencia se preparaban los menús más tarde y esto generaba una inconformidad por parte de los comensales que llegaban y no estaban listos todos los menús.

Lo que se quiere lograr es educar a los puntos de negocio para que respeten el horario de pedidos y evitar realizar pedidos a último momento, logística será responsable vigilar el cumplimiento, y así los puntos de negocio sabrán que no pueden exigir atención a sus requerimientos después del cumplimiento de la hora caso contrario el encargado del punto de negocio será el total responsable.

Si esto se llega a cumplir y sea parte del procedimiento del día a día se podrá tener una proyección más exacta y así el almacén va a estar abastecido del stock necesario porque previamente se hizo un estudio del flujo de entrada y salida de los productos.

Implementar políticas de gestión en la logística era uno de mis retos, ya que hay mucha informalidad a la hora que se genera el pedido y este se alista sin horarios, tiempos ni una planificación previa.

Otro reto es el de la implementación de un sistema para la gestión de la logística, con procesos que pueden ser claves como módulo de requerimientos adquisición e inventarios.

1.7 Producto o proceso que será objeto del informe

Aplicando la implementación del modelo logístico antes mencionado se va a lograr cumplir con los objetivos aminorar el tiempo desde la recepción del pedido hasta que llegue al punto de negocio, el pedido sale a más tardar a las 5 pm de los puntos de negocio, se coordina con tienda de carnes sobre el menú ,una vez que den el visto bueno pasa a logística, de ahí inmediatamente se coordina con almacén se ve el stock y se hace las compras pertinentes, haciendo las coordinaciones con los proveedores, mediante una orden de compra, indicando el plazo ,lugar de entrega y otras condiciones inherentes al proceso de compras, de ahí lo recepción almacén ese mismo día y se hace la distribución al día siguiente a los distintos puntos de negocio.

1.8 Resultados Concretos que ha Alcanzado en este Periodo de Tiempo

En la gestión logística anterior se trabajaba de una manera desordenada. ya que a última hora se generaban o agregaban a su requerimiento los productos o insumos, la gestión de compra se volvía lenta, ya que no había un planificación, por lo que en oportunidades se adquiría productos y /o insumos a un costo mayor, es por eso que se puso un horario de recepción de requerimiento, ya que se habían acostumbrado a trabajar de manera desordenada sin parámetros al cual seguir, con el tiempo se fueron adecuando a esta regla, esto se reflejó en una mejora a la hora del abastecimiento en el tema de tiempo y disminución de costos en la gestión de compras.

La nueva gestión del modelo logístico es muy importante ya que este no está muy implementado, ya que valoran más la parte comercial, mientras que el proceso administrativo interno de la empresa no es muy valorado, o tomado en cuenta, esto represento un riesgo en cuanto la rentabilidad de la empresa.

En esa nueva gestión logística revisamos cada requerimiento, cada producto, para así obtener un mejor análisis en el proceso de las compras, revisamos el reporte del stock que nos da el almacenero, a su vez las compras se gestionan ese mismo día, seguidamente se arma el pedido para cada punto de venta ,al día siguiente solo se hace la distribución de estos así logramos mejorar los tiempos en que se abastecían a los puntos de negocio, ya no se tiene contratiempo de pedidos a última hora, porque cada punto de negocio se hace responsable de su requerimiento ,la cantidad y el tipo de producto o insumo que recepcioné.

Se lograron estandarizar las gestiones de compras, esto con el objetivo de cumplir a tiempo con los requerimientos, ya que una compra a última hora o no programada significaba un costo alto para la empresa.

Esta nueva gestión de negocios permite optimizar tanto tiempo como recursos, fue de vital importancia ponerle parámetros en cuanto a sus funciones y

procedimientos a la gestión de compras, ya que, al existir un control, mejoraran los procesos de inversión.

CAPÍTULO II

FUNDAMENTACIÓN

2.1 Explicación del papel que jugaron la teoría y la práctica en el desempeño laboral en la situación objeto del informe, como se integraron ambas para resolver problemas.

Llevar a cabo una buena gestión logística se trata de introducir un conjunto de normas, teorías, métodos, estrategias que se adapten al negocio, hemos recopilado una serie de normas ,métodos, estrategias e informes de las cuales tomamos aquellas que podemos poner en práctica a fin de mejorar el proceso que se da en esta área, el fin es ahorrar en tiempo y costo, sin dejar de lado el hacer una buena gestión logística a fin de que nuestros clientes y puntos de venta queden satisfechos, comenzando primero por establecer políticas, normas y reglas que direccionen al personal.

“Las políticas son instrumentos de gestión que comprenden normas, reglas, principios directrices que se establecen previamente con la finalidad de establecer un marco de la acción administrativa, estableciendo los límites dentro de los cuales se desempeñaran la jefatura y el personal del área como instrumentos propenden a la consecución de los objetivos organizacionales, reducen los márgenes de confusión al delimitar ámbitos de acción, clarificar, uniformar y orientar la acción administrativa, cada integrante del área tendrá claramente definidos los límites del ejercicio de sus funciones. Por lo que establecer adecuadas y claras políticas de abastecimiento contribuirá al éxito de la función, promoverá un funcionamiento armonioso y una

integración satisfactoria, así las políticas deberán abarcar por lo tanto los aspectos de calidad, cantidad, precios de adquisición, tiempos o plazos de entregas, formas de pago y otros”. (Condori, 2024)

2.1.1 Gestión Logística

La gestión logística no solo es una actividad funcional sino un planeamiento a partir de una forma de pensar. La logística es importante para mejorar el servicio que da la empresa optimizando el proceso logístico mediante un desarrollo en el sistema de información para administrar el proceso de adquisiciones y manejo de proveedores y clientes para agregarle valor a estas actividades.

La aplicación de una buena gestión logística se da en el almacenaje, movimiento de los productos y/o recursos materiales esto hace disminuir los costos, aumentando las respuestas a su vez se mejora el servicio. Para esto hay que tener todo administrado en cuanto al flujo de los materiales y la información. Con la aplicación de una buena gestión logística se logra simplificar la cadena de abastecimiento para controlar costos, maximizar el servicio y aumentar beneficios.

La gestión logística es la parte de la gestión de la cadena de suministro que planea, implementa y dirige el flujo directo e inverso y el almacenamiento efectivo y eficiente de bienes, servicios e información relacionada entre el origen y el lugar de consumo para satisfacer las necesidades del cliente. Además, la gestión logística se confunde a menudo con la gestión de la cadena de suministro, la gestión de la cadena de suministro tiene objetivos más amplios y en realidad abarca la gestión de la logística, la gestión de la cadena de suministro incluye procesos multifuncionales entre empresas que se dirigen a todo, desde la carga entrante del proveedor hasta el consumidor final. Asimismo, la gestión logística es la parte más práctica y práctica de la cadena de suministro donde los bienes se transportan a una instalación, se almacenan, manipulan y transportan adecuadamente, se centra en procedimientos a corto plazo y la gestión de la cadena de suministro se centra en el largo plazo (Pinheiro et al., 2017).

De esta manera, el sistema logístico será tanto más flexible cuanto mayor sea el rango de variación de los objetos que pueda afrontar con éxito; cuanto menor sea el coste asociado al cambio de funcionamiento; y cuanto menor sea el plazo requerido para funcionar en las nuevas condiciones. Este debe desarrollarse con la finalidad de asegurar que los procesos de la organización se planifican y desarrollan contemplando los requisitos logísticos del cliente.

Los procesos logísticos deberían considerarse como procesos específicos de la organización cuyo objetivo es apoyar la calidad de los productos elaborados por la organización, así como gestionar el riesgo de no cumplir con los requisitos logísticos del cliente (Rojas, 2019).

Por tanto, la importancia de la gestión logística radica en obtener los mejores materiales al menor costo posible y tener la capacidad de utilizarlos de una manera más competente y eficaz, tener la capacidad de transmitir el artículo en un momento adecuado, utilizando los mejores cursos para la simplicidad de transmitir el elemento a lo más costo mínimo concebible, mayor relevancia para ser enfocada y la utilización de arreglos cargados por las propias coordinaciones (Bello, 2017).

2.1.2 Logística de Aprovisionamiento

El aprovisionamiento son todas las actividades que se realiza para poder abastecernos de materiales necesarios para la realización del servicio como la producción y venta de la empresa, estos materiales son almacenados mientras se va dando cada proceso en cuanto a producción o comercialización.

La logística de aprovisionamiento tiene que tener el control de los suministros así podrá satisfacer necesidades que se den en cada proceso de la preparación de menús.

Las cantidades a suministrar y la frecuencia de aprovisionamiento, el impacto sobre el inventario de la cadena de suministro, la previsión de la demanda, la calidad

del servicio, selección de proveedores, las fechas de entrega y los tipos de unidades de embalaje y carga utilizados por los proveedores, son factores a tener en cuenta en la logística de aprovisionamiento (Echevarría & Taipe, 2020).

Es fundamental una adecuada coordinación y comunicación entre el área de aprovisionamiento y las demás áreas como comercial y financiera.

2.1.3 Decisiones del responsable de logística

Para la toma de decisiones hay que seleccionar entre diferentes alternativas a una base a un criterio para poder lograr los objetivos que se tienen. Es importante encontrar una buena solución para cada situación que se presente, para esto hay que tener un proceso de análisis racional y perceptual seleccionando la alternativa correcta.

Estas decisiones tendrán una incidencia importante en los resultados para con la empresa, así se podría desarrollar diversos métodos que permitan optimizar los procesos logísticos.

Decisiones Estratégicas

El proceso de toma de decisiones estratégicas es muy importante dentro de las empresas, debido a los múltiples factores que intervienen, los recursos involucrados y la influencia a medio y largo plazo (León & González, 2020).

El gerente de logística corporativa es responsable de tomar decisiones en una variedad de áreas diferentes que se relacionan con este rol. Las decisiones pueden consistir en lo siguiente:

- ✓ Necesidades de servicio para cada segmento de cliente.
- ✓ Integración operativa o diseño de la cadena.
- ✓ Elección del sistema de distribución más competitivo al mínimo coste.
- ✓ Tecnología para el almacenamiento y manipulación de materiales.

- ✓ Procedimientos de gestión para el nivel de servicio, cada día más riguroso.
- ✓ Gestión del transporte, recorridos.
- ✓ Sistemas de la información, para lograr eficiencia en las operaciones.
- ✓ Cambios en los métodos operativos para conseguir mejoras en la actuación.

Decisiones operativas

En un nivel superior, está la cuestión de las elecciones que debe hacer la gestión logística de la empresa en respuesta a las preocupaciones operativas. Estas opciones se evalúan en una escala de tiempo más corta que las decisiones estratégicas (Mora, 2023).

Son responsabilidad de las personas encargadas de liderar una organización para poder incrementar las utilidades de los socios, por ende, considera relevante conocer las entradas y salidas y descartar los costos históricos puesto que no son importante al momento de tomar una decisión (Chiavenato, 2019). Las decisiones pueden consistir en lo siguiente:

- ✓ Selección de proveedores
- ✓ Emplazamiento idóneo
- ✓ Productos, cantidades y precio
- ✓ Gestión del transporte, interna o externa.
- ✓ Propio o contratado.
- ✓ Tipo de vehículos.
- ✓ Rutas y frecuencia de suministros.
- ✓ Organización de los recorridos.
- ✓ Precios.
- ✓ Emplazamiento de almacenes.
- ✓ Número de almacenes y capacidades de cada uno.

- ✓ Diseño de almacenes.
- ✓ Nivel de *stocks*.
- ✓ Zona a la que atiende el almacén.
- ✓ Distribución geográfica.
- ✓ Número y tipo de artículos.
- ✓ Variaciones, tendencias y estacionalidades.
- ✓ Pedidos más habituales.

2.1.4 Retenciones de 4ta categoría

El programa de declaración telemática (PDT) es un sistema informático desarrollado por la SUNAT, con la finalidad de facilitar la elaboración de las declaraciones juradas y garantizar la seguridad de los registros de información.

Según la LIR para las rentas de cuarta categoría, las personas, empresas y entidades deberán retener como pago a cuenta del Impuesto a la renta el 8% de las rentas brutas. (Art.74) (Decreto Supremo N° 054-99-EF, 1999)

- No corresponde hacer el pago del impuesto a las rentas en los siguientes casos:
- Si el recibo por honorario es menor o igual S/.1500.00.
- Si tienes una autorización de suspensión de retención de cuarta (vigente).

Según la Resolución de Superintendencia N° 013-2007/SUNAT, explica sobre la autorización de suspensión de las retenciones y/o pagos a cuenta del Impuesto a la renta se acreditará con las Constancia de Autorización, esta tendrá vigencia hasta finalizar el ejercicio gravable de su otorgamiento. (Art.5)

Sobre la solicitud suspensión retención de cuarta esta se hará a través de SUNAT, utilizando el formulario virtual N°1609, siguiendo el siguiente procedimiento:

Ingresará a SUNAT Virtual, accederá a la opción Operaciones en Línea y seguirá las indicaciones que muestre el sistema.

Ubicará el Formulario Virtual N° 1609 e ingresará necesariamente todos los datos solicitados en dicho formulario.

Imprimirá su Constancia de Autorización, una vez que el sistema haya procesado la información.

Esta solicitud tendrá efecto desde el día siguiente emitida la constancia de autorización, por ello se recomienda emitir los recibos por honorarios al día siguiente de ser emitida la constancia de autorización.

2.1.5 Plan Contable General Empresarial (PCGE)

La empresa al pertenecer al sector privado utiliza el Plan Contable General Empresarial que se aprobó mediante la Resolución N.º 002-2019-EF/30, el cual fue aprobado en el 2019 cuyo uso obligatorio es para las entidades del sector privado a partir del 1 enero del 2020(artículo 1).

2.1.5.1 Elementos

Elemento 1: Activo disponible y exigible

En este elemento están incluidos las cuentas de la 10 hasta la 19. La empresa tiene fondos en la caja chica y en instituciones financieras, también en este elemento incluyen las cuentas por cobrar que tiene la empresa.

Cuando se hace la presentación de sus estados financieros, tiene que diferenciar la parte corriente que es a corto plazo y la no corriente que es a largo plazo.

Elemento 2: Activo Realizable

Está conformado desde la cuenta 20 hasta la cuenta 29, representa todos los bienes y servicios de propiedad de la empresa cuya finalidad es la venta o su consumo.

Se ha incluido en este grupo de cuentas a los inventarios, activos como las mercaderías ya que vende bebidas y táperes entre otros productos.

Se hace la contabilización de estas cuentas a través de las cuentas de gasto denominadas por naturaleza 61, variación de inventarios.

Se hizo también uso de la cuenta 29 Desvalorización de inventarios, una cuenta de saldo acreedor, registra las desvalorizaciones de las existencias de la empresa, de todas aquellas cuentas que conforman este grupo. Cargándose a la cuenta 69 Costo de ventas de acuerdo a la NIC 2 Inventarios.

Elemento 3: Activo Inmovilizado

Este grupo está conformado por la cuenta 30 hasta la 39 donde la empresa va a incluir la cuenta de propiedad planta y equipo, activos intangibles entre otros activos que van a conformar el activo no corriente, ósea los activos que tiene la empresa por un largo plazo.

Se hace uso de la cuenta 39 Depreciación, amortización y agotamiento acumulado, y la cuenta 36 desvalorización de activos inmovilizados, que son cuentas que la empresa usa para devaluar con saldos acreedores, o estas cuentas vamos a registrar las pérdidas de valor de los activos inmovilizados, como, congeladoras, computadoras, monitores etc. por depreciación.

Elemento 4: Pasivo

Agrupamos las cuentas de la 40 hasta la 49. En este grupo incluye todas las obligaciones presentes, que resultaron de hechos pasados, de cuales se espera recuperar los recursos económicos a través de beneficios económicos. Asimismo, también en este grupo vamos a considerar la cuenta del impuesto a la renta y participaciones de los trabajadores diferidos, que se esperan pagar en el futuro.

También hay algunos pasivos que se miden mediante estimaciones, llamados provisiones, por eso lo consideramos como pasivos, a diferencia de los pasivos-deudas se sabe el monto y fecha exacta en cambio en las provisiones todo es incierto, pero si va a significar salida de recurso a cambio de algún beneficio.

Las obligaciones que tiene la empresa se originan por actividades cotidianas, al final del ejercicio cuando se presenten los estados financieros, se podrá mostrar la parte corriente de la no corriente.

Elemento 5: Patrimonio

En este grupo se encuentran las cuentas de la 50 hasta la 59. Las transacciones patrimoniales provienen de aportes efectuados por el dueño de la empresa, los resultados generados por la empresa. Todos estos modifican el patrimonio neto de la entidad.

Este patrimonio es la representación de la deuda que tiene nuestra empresa con el dueño, esto equivale al activo residual después de haber pagado las deudas que conforman los pasivos.

El estado de resultados por actividades ordinarias, muestra las transacciones que el dueño no tomo como las revaluaciones.

Elemento 6: Gastos por naturaleza

Acá se agrupan las cuentas de la 60 a la 69. Se trata de cuentas con las cuales la empresa va a gestionar, por la naturaleza económica que tienen, estas van a traer beneficios económicos. Es parte de esto, las compras, la variación de inventarios, gastos de personal, gastos por servicios de terceros etc.

Elemento 7: Ingresos

Acá se agrupan la cuenta 70 hasta 79, las que las comprenden vas a gestionar los ingresos por la actividad económica que realizan, Esta empresa va a usar las cuentas de ventas, descuento, rebajas y bonificaciones, etc. La cuenta 78 y 79 son cuentas de carga cubierta por provisiones, son utilizados para transferir gastos.

La empresa se dedica a más de una actividad económica, por lo que esta disgrega los ingresos de cada una de ellas.

2.1.6 Ley detracciones

También conocido como sistema de pago de obligaciones tributarias (SPOT), este reglamento se aprobó mediante Decreto Legislativo 940 en el año 2003, este sistema de detracciones se creó para facilitar o asegurar el pago de los impuestos por parte de las empresas que dan ciertos bienes y servicios.

Había compradores que le depositan una parte del precio total del bien o servicio en una cuenta bancaria de detracciones que está a nombre de la empresa a quien hizo la compra, el saldo restante se entrega a la empresa (proveedor). El porcentaje depositado es la detracción y es usada para pagar tributos y/o multas etc.

El entorno en el que me desarrollo es importante la correcta aplicación del sistema de detracciones a bienes, servicios y contratos de construcción etc., el régimen de sanciones que se aplica, así como el régimen de gradualidad aplicable cuando ese monto detruido no se deposita.

No está dentro de los casos exceptuados de detracción según R.S N°183-2004/SUNAT, en el cual menciona las ventas de bienes en el anexo 1 como por ejemplo las liquidaciones de compra.

Se aplica para la tasa del 4% sobre el valor total de las ventas ya que pertenece al anexo 2 carnes, además que sus facturas deben de pasar los 700.00 soles para que el comprador pueda descontarle y hacerle el depósito en su cuenta de detracciones.

2.1.7 Régimen de retenciones del IGV

Según (Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, 2002) el régimen de retenciones del IGV es un sistema donde el agente de retenciones designado por SUNAT, retiene un porcentaje (3%) al proveedor, este porcentaje es declarado y pagado por el comprador, mientras que el proveedor lo puede utilizar para el IGV por pagar, o solicitar su devolución. (Art, N°9)

Se aplica a todas las operaciones de venta de bienes, prestación de servicio gravadas con el IGV, si estos superan los S/.700.00 a excepción de aquellas operaciones exoneradas e inafectas del impuesto (Disposición 4°) y las operaciones que se encuentran excluidas de este régimen que se explica en el (Art, N°5) la cual no era nuestro caso , pero si uno de sus principales clientes La Marina de Guerra del Perú es agente de retención.

Se vendía bienes a uno de sus clientes el cual es agente de retención la Marina de guerra del Perú productos como abarrotes y de limpieza entre otros, de los cuales aquellas facturas que superen los 700.00 se emite la factura con información de la retención a excepción de los bienes no gravados como pollo, huevo azúcar, pan etc. según Ley N.º 31452(2022), ley que exonera del impuesto general a las ventas los alimentos de la canasta básica familiar.

2.1.8 Reglamento de Comprobantes de Pagos

Este reglamento se considera muy importante debido a que se debe de conocer en su totalidad para poder emitir registrar facturas y sobre todo conocer si una determinado proveedor o empresa se encuentra afecta a los impuestos dispuestos por el Gobierno mediante la SUNAT.

Según el artículo 1 de la ley de comprobantes de pago, un comprobante es un documento que acredita la transferencia de un bien o servicio.

La empresa emite como comprobantes de pago: boleta y/o facturas de manera electrónica, estos documentos están aceptados según el artículo 8 y 9, tales documentos están normados dentro del Régimen MYPE tributario para vender sus servicios, la empresa a la hora de hacer las compras de aquellos bienes que como empresa necesitan, piden facturas ya que de este documento se puede tomar el crédito fiscal.

Según el artículo 4 los comprobantes de pago serán emitidos en los siguientes casos:

2.1.8.1 Facturas

Se emite en los siguientes casos:

- Cuando la operación se realice con sujetos del Impuesto General a las ventas que tengan derecho al crédito fiscal.
- Cuando el comprador o usuario lo solicite a fin de sustentar gasto o costo para efecto tributario.

2.1.8.2 Boletas de venta

Estos comprobantes se emiten por consumidores finales, no se puede hacer uso del crédito fiscal, tampoco se sustenta gasto.

Las boletas de venta pueden deducir los impuestos de renta de cuarta y quinta siempre que el usuario se identificado con DNI o RUC.

2.2 Descripción de las acciones, metodología y procedimiento a los que se recurrió para resolver la situación profesional objeto del informe.

El restaurante Toromocho tiene más de 10 años de antigüedad en el rubro comidas, el dueño es quien administra la empresa, el restaurante tiene 3 locales de venta de comida, 1 carnicería y 1 almacén central desde donde se manejaba toda la logística.

Mis actividades se dieron en área de logística, todos los comprobantes de pago que llegaban a almacén tenían que ser revisados por mi persona y cumplir con requisitos mínimos según la normativa vigente, ya sea recibo por honorario por servicios prestado o facturas electrónicas por la compra de insumos y/o productos que se realiza, esta factura era emitida a crédito.

En cuanto a los clientes, todas las cotizaciones que nos hacían llegar por medio del correo, tenían que ser llenados según los términos de referencia por parte del cliente, se tenía en cuenta el precio, la cantidad, calidad y el lugar de entrega,

según estos ítems, nuestros clientes nos darán la buena pro para luego generarnos una Orden de Compra o Servicio, este documento tenía que ser anexado a la cotización junto a los términos de referencia para finalmente ser archivado.

Si fuera el caso que se diera un servicio este se hacía en el plazo establecido cumpliendo con el contrato (TTRR) finalizando el servicio se emitía la factura para el cobro correspondiente es por ello que se debía hacer seguimiento a las cuentas por cobrar.

Esta factura junto a una carta de culminación del servicio si fuera el caso era presentada a Mesa de Partes de la Entidad Pública ,esta factura pasaba por el Área de logística de la entidad (quien compromete) la cual esperaban que el área usuaria de la conformidad de la compra, es así que esta área pasaba el expediente de pago al área de contabilidad quien hacia el devengue para su revisión, finalmente esta lo pasaba al área de tesorería, área con la cual estaba en constante comunicación por el tema de la fecha del pago.

Las compras que se realizaban para abastecer a nuestros locales se dividían en compras semanales y diarias, para que se pudiera cumplir en cuanto a tiempo y calidad de entrega a los puntos de venta los locales enviaban sus pedidos diarios según el menú que se planifica un día antes, este pedido se envía a más tardar a las 4.30 pm. para luego armar el pedido según el requerimiento, nos comunicamos con almacén para coordinar los productos y/o insumos que se tiene en stock, para recién comunicarnos con el proveedor ,hacerle llegar nuestro nuevo pedido ya que siempre hay productos que no se tiene en stock, puede ser por el tema de que los menús que tienen que ser preparados con materia prima que sea lo más fresco posible, se coordina las condiciones de entrega, plazo de entrega ,calidad y precio, al día siguiente una vez recepcionada en almacén los productos previamente revisados según factura y /o guía de remisión se manda el pedido completo a todos los locales de venta ,generando una ruta de distribución planeada para ahorrar tiempo y costo.

2.2.1 Revisión Facturas con detracciones

Llegaron productos a almacén, junto a ello guías de remisión y factura, esta se me fue entregada y era la encargada de revisarla al detalle en la cual se encontró que el porcentaje de la detracción aplicado no coincidía con el porcentaje de acuerdo a lo dispuesto en la normativa establecida.

Tabla 1

Datos de la Factura N°1

Factura emitida por nuestro proveedor	
Operación sujeta a spot: madera	
Datos factura:	
Base imponible	800.00
IGV	144.00
Total	944.00
Porcentaje de la detracción:	12%
Monto de la detracción:	113.28

Nota: Información obtenida de la factura N° 1

El promover una comunicación clara era importante ya que había situaciones donde se nos presenta inconvenientes en este caso con el tema de la factura, es por ello que se llamaba al proveedor y de una manera cordial se le comunicaba que debía corregir su factura ya que no cumplía con los requisitos mínimos según Base legal numeral 15 del anexo 2 de la (Resolución de Superintendencia N° 183, 2004), ya que caso contrario no podríamos hacer uso del crédito fiscal de esa factura.

Tabla 2*Datos de la Factura N° 1 corregida*

Factura corregida por nuestro proveedor	
Operación sujeta a spot: madera	
Datos factura	
Base imponible	800.00
IGV	144.00
Total	944.00
Porcentaje de la detracción:	4%
Monto de la detracción:	37.76

Nota: Información obtenida de la factura N° 1

Una vez corregido el comprobante y no existir más observaciones se procedía a hacer el pago caso contrario se le debía otorgar un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de la subsanación a realizarse.

2.2.2 Revisión de Recibo por Honorarios

Una vez cumplida la prestación, se recepciono un Recibo por Honorario, se procedió a su revisión, y se observó que este superaba los 1500 soles y no le había aplicado la retención de 8 % del impuesto a la Renta, se procedió a devolver el comprobante ya que tampoco había solicitado la suspensión de cuarta categoría esto según (Resolución de Superintendencia N° 013, 2007)

Primero se solicitó la suspensión de 4ta categoría según formulario 1609, se llenó los datos y se procedió a generar la solicitud

Figura 4

Solicitud suspensión de 4ta categoría mediante Formulario 1609

Suspensiones de 4ta Categoría-Formulario 1609

Sugerimos leer las instrucciones antes de elaborar su [solicitud](#)

Fecha en que comienza a percibir ingresos por rentas de 4ta (dd/mm/aaaa):

Fecha actual: 12/06/2020

Copyright © SUNAT 1997 - 2020

Nota: Adaptado de una página Web(captura), SUNAT

Figura 5

Autorización de solicitud suspensión de 4ta categoría

Suspensiones de 4ta Categoría-Formulario 1609

SUNAT
RESULTADO DE SOLICITUD - FORM. 1609

RUC:	10717954892
Apellidos y Nombres:	JUAN PEREZ
Fecha de presentación:	07/05/2020
Número de operación:	1234567
RENTA - 4ta CATEGORIA	AUTORIZADO

Active Window

Nota: Adaptado de una página Web(captura), SUNAT

Luego se procedió a anular el recibo por honorario anterior para emitir otro, ya que para que surta efecto la suspensión, el recibo por honorario debe ser emitida al día siguiente de haber sido generado la autorización de la suspensión.

2.2.3 Generar asiento de compra

En cuanto a las compras de insumos después de haber hecho la revisión de los productos y el visto bueno de almacén, se procedía a generar el asiento de compra previa revisión de la factura:

Se cargo a la cuenta 601101 por un monto de S/.2000.00, por la compra de pollo, se carga a la cuenta 401111 por un monto de S/.360.00, y se abona a la cuenta 421201 por un monto de s/.2360.00

Tabla 3

Datos de factura E001-0002

Factura emitida por nuestro proveedor	
Datos: e001-0002	
Descripción	Compra de pollo
Subtotal	2,000.00
IGV	360.00
Importe total	2,360.00

Tabla 4

Generación del asiento

6011	Mercadería	2,000.00
40111	IGV – Cuenta Propia	360.00
4212	Emitidas	2,360.00
x/x Por el registro de la compra de mercadería		

Nota: Elaborado de la tabla 3

2.2.4 Seguimiento de pagos mediante el SIAF

Al ingresar a la plataforma, se seleccionaba el año de consulta, luego ingresaba el Código de Unidad Ejecutora y colocaba número de SIAF en la casilla Número de expediente. Finalmente, agregaba el código de la imagen de seguridad y se daba clic en Buscar.

Figura 6
Plataforma del SIAF

Nota: Adaptado de una página Web (captura), SIAF

Para verificar el estado de tus órdenes de compra, se tenía en cuenta estos 3 estados:

C: Comprometido (es el acuerdo entre la entidad y el proveedor), generalmente quien compromete es el área de logística de la entidad pública.

D: Devengado (es cuando establecemos la obligación de pago), cuando está en esta fase quiere decir que el área contabilidad todavía lo está revisando.

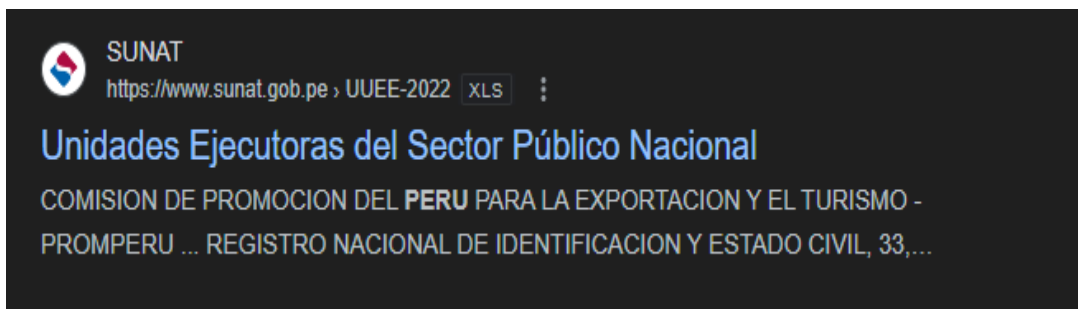
G: Girado (es cuando se hace la extensión del gasto - pagado), prácticamente esta área da el ultimo visto bueno para el pago.

Generalmente la unidad ejecutora y el numero SIAF están en la orden de compra

También se descargaba el listado de las unidades ejecutoras en la página de SUNAT.

Figura 7

URL para ver listado de Unidades Ejecutoras del Sector Publico



Nota: Adaptado de una página Web (captura), SIAF

2.2.5 Cancelación de Compra

Para el llenado de cotizaciones cuando nos llegaba vía correo lo que se solía hacer era primero tener la información respecto al cliente como el nombre, dirección, teléfonos, correo electrónico etc. de Elsa Llica Risalazo.

Primero se identificaba algunos detalles de la cotización para luego rellenarlo como: fecha de elaboración, la duración del servicio y/o periodo de entrega.

Los productos y/o servicios que ofrecíamos se elaboraban de acuerdo a las condiciones que ellos solicitaban, por eso el periodo del servicio y/o vigencia para la entrega del producto debía ser clara, puesto que si no se cumplía este punto podría caernos hasta una penalidad por incumplimiento, esto significaba que nos descontaban un porcentaje en el importe total de la factura.

Segundo procedía a realizar una descripción del producto o servicio, algo concreto como, por ejemplo, detalle, descripción, lugar y fecha de entrega del producto y/o servicio.

Tercero tenía que especificar los costos de los productos con detalle, para que así nuestros clientes puedan relación el producto o servicio que adquirirían y el precio final, por eso en la cotización incluía ítems como cantidades, precios unitarios y totales por la adquisición, además desglosaba del importe total el IGV y la base imponible.

Era importante asegurarme que el formato que llenaba tenga descripción, cantidad, precio total, subtotal de IGV.

Figura 8
Cotización

EPS ILO S.A. EPS ILO S.A.		PAGINA 1					
COTIZACION N° 2200672							
RUC PROVEEDOR :		FECHA EMISION : 17/05/2022					
RAZON SOCIAL :		PLAZO ENTREGA : 18/05/2022					
DIRECCION :		FAX :					
TELEFONO :		FORMA DE PAGO: CH					
REFERENCIA : Pedido Nro :							
LUGAR ENTREGA: MIRAMAR PARTE PRIMA MZ C S/N							
ITEM	CODIGO	DENOMINACION	MARCA	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNIT	PRECIO TOTAL
0001	S17.058.0001				UN		
* SEGUN TDR.							

Nota: Adaptado de una cotización de EPS Ilo

Cuarto, al final teníamos que firmar la cotización en la parte inferior, a veces el área usuaria de la entidad también firmaba, era una forma de dar el visto bueno donde ambas partes están de acuerdo, quien firmaba por parte nuestra era el representante legal, en este caso Elsa Llica Risalazo.

Esta cotización representaba un cierre de venta, por eso la información detallada en la cotización eran claras y específicas.

Por último, era importante revisar los términos y condiciones con la cual nos llegaba esta cotización, ya que se tenía que cumplir con las condiciones de entrega del producto o servicio, además que según los términos y condiciones como

requisitos, reglas, especificaciones, estándares de calidad etc., teníamos que poner el precio al producto o servicio que íbamos a cumplir.

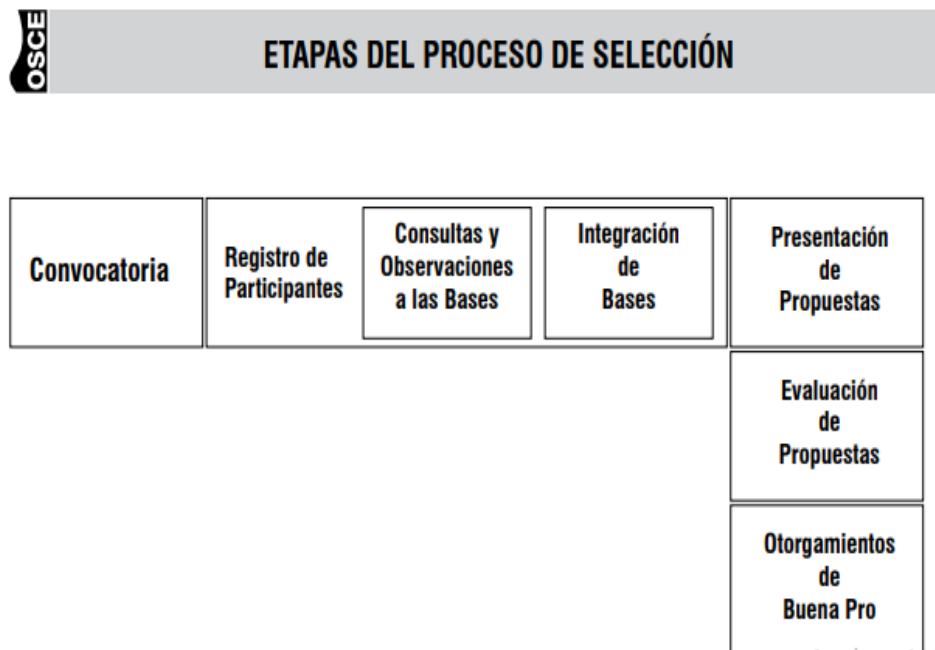
Si no cumplíamos con estos términos y condiciones nos caía una penalidad en la cual nos descontaban un porcentaje al importe final, esta penalidad también se detallaba en los términos.

2.2.6 Armado de expediente de contrataciones mayores a 8 UIT

Para tener claro el procedimiento de una contratación inicia con la programación y actos preparatorios, luego el proceso de selección y finalmente la ejecución contractual.

El tipo de proceso que se elegía como licitación pública o adjudicación directa dependía de ciertos montos esto según Artículo 16° de la Ley N° 29465 Ley de Presupuesto 2010 y Art. 19° del Reglamento.

Figura 9
Proceso de selección



Nota: Adaptado de una página web

El área usuaria de la entidad (cliente) era quien realizaba el requerimiento dependiendo de sus necesidades, características técnicas y la cantidad por adquirir.

El comité especial designado por la entidad al cual ofrecíamos nuestros productos o servicios era quien elaboraba las Bases, convocaba el proceso, absolvía las preguntas, evaluaba las propuestas, otorgaba la buena pro entre otras acciones y su función terminaba con el consentimiento de la buena pro o la cancelación del proceso.

El comité de selección era quien hacía el registro (bases administrativas) de la convocatoria del procedimiento de selección en el SEACE

Tener las bases claras era importante para que haya transparencia y libre competencia en ellas se encuentran, requerimiento del bien, servicio u obra materia de la contratación, reglas de procedimiento, derechos y obligaciones de las partes.

Las condiciones mínimas que debían contener las bases eran: especificaciones, calendario, metodología de la evaluación, proforma de contrato y el sistema o modalidad de contratación. (Art.26, s.f.)

Se evaluaba las bases conjuntamente con el gerente de la empresa para poder tomar la decisión de registrar la solicitud de participación en la convocatoria del SEACE.

Si el gerente nos daba el visto bueno para participar en el proceso registrábamos nuestra participación en la convocatoria, si había algunas consultas y/o observaciones la podíamos hacer a través del SEACE y el comité de selección las absolvía.

Según las bases se tenía que armar el expediente para mandar una propuesta a la entidad, esta se armaba según las bases, generalmente adjuntábamos certificado RNP, DD. JJ Art.76 Rgto, entre otras documentaciones y nuestra oferta económica, todo esto se cargaba a la página del SEACE según calendario.

El comité especial evaluaba y daba su calificación según requerimientos técnicos mínimos, criterio, puntaje, entre otros factores, como:

- Mejoras a características técnicas y condiciones previstas en las Bases.
- Experiencia del Postor: monto acumulado en 08 años, hasta 5 veces el VR, con máx. 20 contrataciones, sin importar número de documentos que las sustenten.
- Cumplimiento de la Prestación: Certificados o constancias de prestaciones sin incurrir en penalidades.

Una vez concluida la evaluación el comité escogía al mejor postor y se le otorgaba la buena pro a la empresa adjudicada.

Cuando se nos otorgaba la buena pro y el comité de selección lo consentía este lo publicaba en el SEACE en un periodo de 8 días hábiles como máximo según normativa.

Cuando se publicaba la adjudicación en el SEACE, se daba la suscripción del contrato donde se presentaba documentaciones que se requerían para el perfeccionamiento del contrato y de estar conforme el área de logística de la entidad, esta registraba el contrato suscrito en el SEACE.

El gerente de nuestra empresa previamente se acercaba a las instalaciones de la entidad (pública) para firmar el contrato entro otros trámites que la entidad requería.

CAPÍTULO III

APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIAS

3.1 Aportes utilizando los conocimientos o bases teóricas adquiridas durante la carrera

Las metodologías introducidas a la empresa fueron apoyadas en normativas las cuales aprendí de alguna forma a lo largo de mi carrera profesional, estas fueron esenciales para saber cómo manejar diferentes casos según las funciones que me asignaron en mi centro de trabajo.

Para poder ejercer las funciones que me asignaban se tenía que tener en cuenta, normativas como la Ley de Contrataciones, Reglamento de comprobantes de pago, Régimen de Retenciones, Sistema de Deduciones etc.

3.1.1 Implementación de Control Interno

Se pasaba por un pequeño control interno una vez al año para asegurarse que no haya irregularidades y se esté llevando una buena gestión, cada año esto nos ayudaba a mejorar algunos procedimientos que no estaban bien dados.

El área de logística sacaba todos los comprobantes pago de un determinado periodo, entre facturas, recibo por honorario entre otros por las compras de los bienes y/o servicios que vendía o compraba, estos eran revisados nuevamente utilizando ciertos criterios, viendo que cumpla con la normativa vigente.

3.1.2 Implementación de un Excel para el seguimiento de las Cuentas por Cobrar

Cuentas por cobrar es el nombre de la cuenta donde se registran los incrementos y los recortes vinculados a la venta de conceptos diferentes a productos o servicios, esta cuenta está compuesta por letras de cambio, títulos de crédito y pagarés a favor de la empresa, se trata de un beneficio futuro que acredita el titular de la cuenta, representan el total del crédito otorgado por una empresa a sus clientes, estas cuentas representan derechos exigibles originados por ventas, que luego pueden hacerse efectivos, el crédito representa para la empresa que lo otorga, un medio de dinero a futuro porque origina el cobro de sus cuentas en un período posterior a su venta. (Sarmiento, 2011, p. 12)

Después de haber analizado la situación de la empresa en aquella oportunidad decidí llevar un control de las facturas que se emitían a crédito mediante una plantilla de Excel donde se registraba todas las operaciones en las cuales se originaba una deuda de un cliente (públicos o privados).

Primero las facturas que se emitían a crédito no debían de superar los 30 días calendarios contados a partir de la fecha de emisión de la factura esto según reglamento de la ley N° 31362, ley de pago de facturas MYPE, luego una vez emitida la factura se enviaba inmediatamente al cliente

Segundo se debía registrar la factura a crédito en el Excel, para hacerle un seguimiento continuo, ya que muchas veces se dejaba pasar las fechas de vencimiento de estas, por lo que desde esa fecha en adelante se centralizaba la información, se veía las nuevas fechas de pago y se enviaba recordatorios a los clientes por diferentes canales sobre la deuda que tenía pendiente.

Hacer una buena gestión de las cuentas que representan el crédito que conceden las empresas a sus clientes, esta gestión debe tener como objetivo coordinar eficientemente el crédito otorgado a los clientes con el fin de alcanzar los objetivos financieros con la mayor productividad posible, el crédito es un incentivo eficaz para las ventas, ya sea por los límites que se aprueban a los clientes, como por la mayor

extensión de los plazos de pago. (Fernández, Nueva Contabilidad General, 2012, p. 19, pág. 7)

Al haber hecho una buena gestión de las cuentas por cobrar esto se vio reflejado en la liquidez de la empresa ya que el grado en que una empresa puede hacer frente a sus obligaciones corrientes es la medida de su liquidez a corto plazo. La liquidez implica, por tanto, la capacidad puntual de convertir los activos en líquidos o de obtener disponible para hacer frente a los vencimientos a corto plazo. (Rubio Domínguez, 2013, pág. 16)

3.1.3 Implementación de análisis de datos

Era necesario realizar un buen análisis de todos los documentos que ingresaban a la oficina de logística como facturas, recibo por honorarios, órdenes de compra, notas de pedido etc.

Los documentos que se recepcionaban eran revisados como la identificación del emisor y la del receptor con su domicilio fiscal, la descripción del concepto donde iba explicado en que consiste el bien o el servicio, la base imponible, el IGV y el precio total ahí indica que es lo que nos debe pagar.

Otro punto importante es verificar la información de la detracción o la retención.

En esta parte del documento nos describe, si es que el servicio esta afecto o no a una detracción o retención, el porcentaje aplicado y el monto pendiente de pago, ya que en su mayoría eran para entidades públicas con las cuales se trabaja a crédito.

Revisar estos puntos tanto para ventas y compras era importante para evitar observaciones en futuras auditorias además que si no es correcto el porcentaje de la detracción el cliente me rechazara la factura ya que no se puede hacer uso de ese crédito fiscal.

Respecto a los TDR y ordenes de compras se revisaba ya que era una guía por parte del cliente cuando y en qué condiciones quería el bien o el servicio.

Todas las facturas por compras mayores a s/.2000.00 tenían que tener un documento que acredite que se hizo el pago mediante una entidad financiera según la ley de bancarización Ley N°30730.

3.1.4 Introducción de nuevas políticas.

Analice la situación de la empresa, en el tema de la hora de la recepción de los pedidos que hacían los puntos de venta puse una hora límite en el cual ellos podían entregar el pedido para así poder con ayuda del almacenero ver stocks y comunicarme con los proveedores para hacer las compras necesarias ese mismo día, ya que la planificación es necesaria y seguir haciendo las cosas de manera improvisada significa costos altos en la cadena de suministros. así los pedidos a los puntos de venta llegan en el menor tiempo posible

Luego busque información anterior y de la actualidad para evaluar a los proveedores y hacer un catálogo de proveedores donde se podía encontrar su información como bienes que vende, nombre de la empresa, contacto principal, número telefónico, sitio web etc., es importante contar con proveedores responsables, con estos se tenía que mantener una buena relación ya que ambas partes ganábamos.

En esta selección nuestros proveedores tenían que tener las siguientes características:

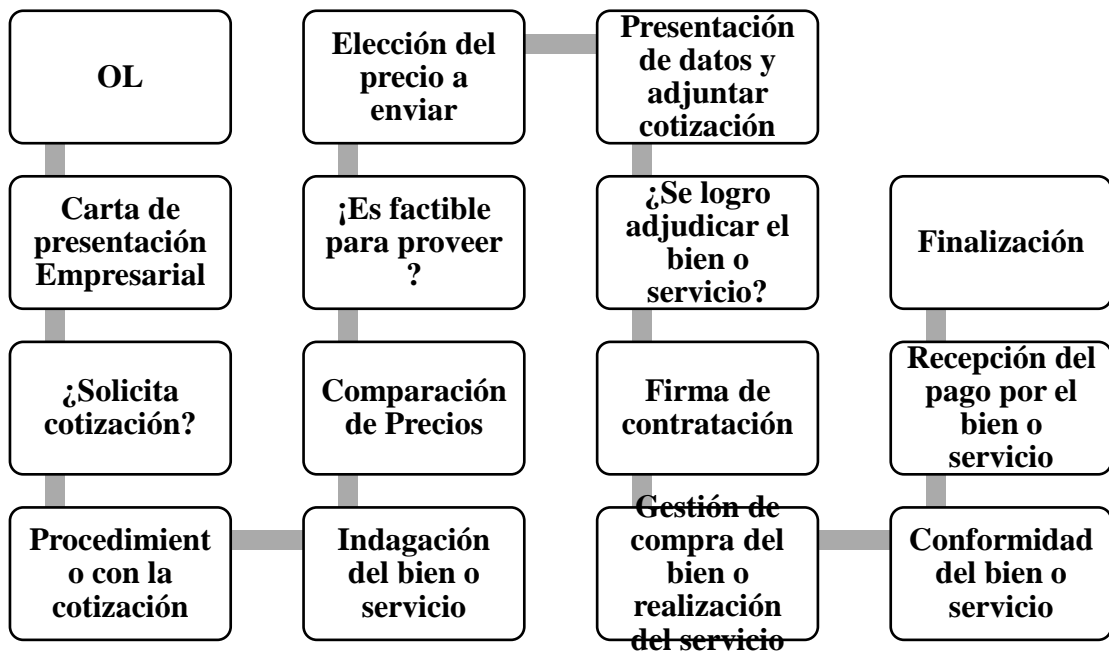
- Ser puntual
- Lugar de procedencia
- Calidad respecto a los productos
- Relación coste-beneficio
- Condiciones de pago
- Capacidad para abastecer la demanda de producción de empresa.

3.1.5 Implementación de Diagrama de Flujo

A continuación, se hizo este diagrama de flujo, el cual tiene el propósito de presentar el desarrollo de las actividades específicamente en la Oficina de Logística,

según la ISO 9000 nos menciona que una organización debe aplicar un diagrama de flujo la cual debe estar orientada a un sistema de gestión.

Figura 10
Diagrama de Flujo



3.1.6 Implementación Formatos de cotización

Para mejorar la organización en los procesos y hacer una buena adquisición de los bienes y /o servicios por parte de la empresa, implemente un formato de Nota de Pedido, esto ayudo a mejorar el registro de adquisición de los productos y /o servicios, este documento nos ayuda en la formalización de la empresa y que el cliente tenga un documento formal.

Figura 11
Nota de pedido

TOROMOCHO Notas de Pedido Interno

Av. Grau 420

Fecha 14/07/2024

ILO
Moquegua

No. [12345]

53485326

Proveedor:

Solicitante:

Punta de Venta 1
Dirección
Punta de Venta 2
Dirección
Punta de Venta 3
Dirección

Nombre
Área
Almacén
Fecha

Código	Descripción	Cantidad	Precio unitario	TOTALES

Instrucciones

Sub-total	0.00
IGV	0.00
TOTAL	0.00

Autorizado por.

3.2 Desarrollo de experiencias

3.2.1 Control Interno

El control interno que se hacía nos permitía evaluarnos que tanto la oficina estaba contribuyendo económicamente a la empresa en sus diferentes actividades además que se puede tomar medidas de prevención para evitar cualquier problema a futuro.

El control interno que se hacía permitía ver la eficiencia y la eficacia con la cual trabajábamos y si los registros eran confiables, por eso era importante para la gestión de la empresa, así protegemos a la empresa de futuras multas, si detectábamos errores estos se podían corregir.

3.2.2 Excel para el seguimiento de las Cuentas por Cobrar

El seguimiento a las cuentas por cobrar se daba mediante una plantilla en Excel automatizada, de esta manera se consultaba el estado de deuda de los clientes, así se daba el control de las cuentas por cobrar según facturas.

Estas cuentas por cobrar representan el dinero por los bienes o servicio dados a crédito dados en su mayoría a entidades del estado y era necesario que se lleve un control eficiente para que hay solidez financiera.

Es importante llevar una buena gestión de cuentas por cobrar ya que estas cuentas representan ingresos futuros que están a la espera de convertirse en efectivo, teniendo impacto directamente en el flujo de efectivo y la capacidad para enfrentar los gastos y/o obligaciones.

Al reducir el incumplimiento de pagos se da una buena gestión comercial para con los clientes, fomentando un buen clima y relaciones a largo plazo.

3.2.3 Análisis de datos

El análisis de los datos fue muy importante ya que al revisar puntos importantes en un comprobante de pago como si es al contado o a crédito, fecha de

emisión, descripción, si tiene detracción, el porcentaje ,la bancarización etc. son puntos importantes ya que nos ayudara a una buena toma de decisión, ya que si la factura no cumple con ciertos requisitos normativos no se puede usar para gastos, hasta que haya sido corregido o cumpla con ciertos criterios, un correcto análisis de datos permitirá ganar tiempo ya que si presenta una inconsistencia de inmediato se manda a corregir, y ganar tiempo, porque contabilidad de igual forma nos la observara y devolverá.

3.2.4 Nuevas políticas

Las nuevas políticas implementadas en la empresa fueron importantes ya que estas reglas deben ser cumplidas por los trabajadores.

Estas nuevas políticas estaban orientas hacia la mejora en cuanto productividad y orden, ya que la falta de reglas produce una desorganización.

Era importante que esta nueva regla en el horario de envió de pedidos se cumpla, se revise el cumplimiento para evitar demoras en las compras, y continuar con la cadena de suministro.

3.2.5 Diagrama de Flujo

Dibujar el diagrama de Flujo fue importante porque nos permitió visualizar los procesos, reflexionar en que parte del proceso participamos y su importancia, en que aspecto debemos de mejorar para evitar cuellos de botella.

Este diagrama podían verlo los trabajadores en general cada paso estaba claro, con esto se logró mayor eficiencia y un mejor resultado.

3.2.6 Formatos de Nota de pedido/entrega

Este documento era esencial para él envió de los productos a los puntos de venta, fue importante porque ahí se registraba la información relacionada a la entrega de mercadería (bienes), precios etc., certificaba la entrega por parte de almacén, el

punto de venta recepcionaba la mercadería y se corroboraba los bienes registrados en la Nota de Pedido.

CONCLUSIONES

Este informe de trabajo de suficiencia profesional se realizó para hacer ver las características de la empresa y el empeño profesional que se puso en el área de logística durante el periodo 2022. En ese aspecto se concluye:

- PRIMERO:** Se determino que hay una falta de capacitación laboral por parte de la empresa sobre nuevas normativas y gestiones logísticas, siendo necesario concientizar al personal para que optimice los recursos de la empresa y además el personal de logística tenga acceso a información actualizada sobre gestión logística y tome mejores decisiones.
- SEGUNDO:** Se determinó que la empresa no utiliza mucho las liquidaciones de compra en cuanto a las adquisiciones de verduras, estas son obtenidas de las personas que producen productos primarios.
- TERCERO:** Se determino la implementación y uso de un diagrama de flujo y formatos de Nota de Pedido según figura N°10 y N°11 y continuar con el uso del Excel seguimiento de facturas por cobrar, para una correcta gestión, coordinación y atención al cliente así la empresa se logra formalizar con esta documentación siendo este un respaldo para la toma de decisión y se evita una falta de liquidez.
- CUARTO:** Se hallo y determino que la empresa al no tener políticas en cuanto al horario recepción de pedidos, se añada como punto en el reglamento interno de trabajo para que se garantice un abastecimiento a tiempo y buenas condiciones.

RECOMENDACIONES

- PRIMERO:** Se recomienda que el personal este en continua capacitación sobre normativas contables y gestiones logísticas, y una evaluación en cuanto a los costos de las compras, ya que estos gastos deben gestionarse con eficiencia maximizando la rentabilidad, analizando datos para que de esta forma se optimice los recursos y tomar buenas decisiones en cuanto adquisición de productos y/o insumos.
- SEGUNDO:** Se recomienda la utilización de las liquidaciones de compra para que se puedan sustentar como gasto, además que ese IGV retenido se puede utilizar como crédito fiscal, de esta manera disminuirá el IGV a pagar mensual.
- TERCERO:** Se recomienda ir perfeccionando el diagrama de flujo de proceso, continuar utilizando y actualizando los formatos de nota de pedido y Excel de facturas por cobrar, para una mejor comunicación y gestión logística para que estos sean documentos confiables y nos ayuden a dar un mejor servicio a los puntos de venta y seguimiento a los clientes que tengan deudas pendientes y evitar que la empresa caiga en riesgo de liquidez.
- CUARTO:** Se recomienda continuar con la política de horarios de envío de notas de pedido el cual está en uno de los puntos de Reglamento Interno del Trabajo, esto fomenta una mejor organización y planificación en cuanto al abastecimiento, y no se genere contingencias a última hora.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Bsi Group. (2022). *Gestión de Calidad*. <https://www.bsigroup.com/es-ES/Gestion-de-Calidad-ISO-9001/>
- Condori, H. (2024). *Teoría logística*. <https://doi.org/https://es.scribd.com/document/330759539/Teoria-Logistica-1>
- Cruz, A. D. (2021). *ESAN*. <https://www.esan.edu.pe/conexion-esan/supplier-relationship-management-consejos-para-mejorar-la-gestion-de-las-relaciones-con-los-proveedor>
- Daganzo, C. (2010). *Instituto del Transporte en Berkeley*. <https://its.berkeley.edu/people/carlos-daganzo>
- Decreto Supremo N° 054-99-EF. (13 de abril de 1999). Texto Unico Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta. *Normas legales*, págs. 1-111.
- Eurofins Scientific. (2024). *En que consiste el método de las 5*. Eurofins Scientific: <https://www.eurofins-environment.es/es/en-que-consiste-el-metodo-de-las-5/>
- Ley N° 28411. (agosto de 12 de 2004). Ley general del sistema nacional de presupuesto. *El Peruano*, pág. 56.
- Resolución de Superintendencia N° 013. (15 de enero de 2007). Dictan normas relativas a la excepción y a la suspensión de la obligación de efectuar retenciones y/o pagos a cuenta del impuesto a la renta por rentas de cuarta categoría. <https://www.sunat.gob.pe/legislacion/superin/2007/013.htm>
- Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT. (18 de abril de 2002). Régimen de retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención. *SUNAT*. <https://www.sunat.gob.pe/legislacion/superin/2002/037.htm>

Resolución de Superintendencia N° 183. (15 de agosto de 2004). Normas para la aplicación del sistema de pago de obligaciones tributarias con el gobierno central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940. *SUNAT*. <https://www.sunat.gob.pe/legislacion/superin/2004/183.htm>

TUO de la Ley N° 30225. (2019). *Ley de contrataciones del estado*. Lima: El peruano. <https://www.onpe.gob.pe/modTransparencia/programa-inversiones/normas/TUO-LEY-DE-CONTRATACIONES-ESTADO.pdf>