



Universidad
Inca Garcilaso de la Vega

**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANZAS
CORPORATIVAS**

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

**LA GESTION DE CREDITOS Y COBRANZAS Y SU IMPACTO EN
LA LIQUIDEZ DE LA EMPRESA GIN PAO BLUE S.A.C. AÑO 2022**

Para optar el título profesional de Licenciado en contabilidad

AUTOR

Yuly Carhuacusma Escobar

ASESOR

Mg. Juan Jose Murrieta Campos

Lima, noviembre 2022

LA GESTION DE CREDITOS Y COBRANZAS Y SU IMPACTO EN LA LIQUIDEZ DE LA EMPRESA GIN PAO BLUE S.A.C. AÑO 2022

INFORME DE ORIGINALIDAD

19%

INDICE DE SIMILITUD

17%

FUENTES DE INTERNET

1%

PUBLICACIONES

12%

TRABAJOS DEL
ESTUDIANTE

FUENTES PRIMARIAS

1	tesisproyectos.com	5%
	Fuente de Internet	
2	Submitted to Universidad Inca Garcilaso de la Vega	4%
	Trabajo del estudiante	
3	Submitted to Pontificia Universidad Catolica del Peru	2%
	Trabajo del estudiante	
4	repositorio.usmp.edu.pe	2%
	Fuente de Internet	
5	es.scribd.com	1%
	Fuente de Internet	
6	upc.aws.openrepository.com	1%
	Fuente de Internet	
7	www.tesisproyectos.com	1%
	Fuente de Internet	
8	www.afpnet.com.pe	1%
	Fuente de Internet	



DEDICATORIA

El presente trabajo se lo dedico a toda mi familia, principalmente a mi madre por todo el apoyo incondicional y estimulo constante durante mi formación profesional. A mi asesor Juan José Murrieta Campos quien me brindo su valiosa y desinteresada orientación y guía en la elaboración del presente trabajo de suficiencia profesional. Y a todas las personas que de una u otra forma me apoyaron en la realización de este trabajo.



AGRADECIMIENTO

A mi Familia, amigos y especialmente a mi madre por inculcarme valores y principios que me ha permitido ser una persona de bien. A dios por darme salud y permitir que cumpla uno de mis mayores sueños.

A la empresa Gin Pao Blue S.A.C. por autorizarme el uso de la información contable que me permitió la elaboración de este trabajo de suficiencia profesional.

INDICE

INDICE	4
INDICE DE TABLAS	7
INDICE DE FIGURAS	7
RESUMEN Y PALABRAS CLAVES	9
ABSTRACT	10
INTRODUCCIÓN	11
CAPITULO I: INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA	12
1.1. DATOS GENERALES	12
1.1.1. Razón social	12
1.1.2. RUC	12
1.1.3. Dirección	12
1.1.4. Contacto	13
1.2. ACTIVIDAD PRINCIPAL	13
1.3. RESEÑA HISTÓRICA Y REALIDAD PROBLEMATICA.....	13
1.3.1. Reseña Histórica de la Empresa:	13
1.3.2. Realidad Problemática de la Empresa:	14
1.4. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	14
1.4.1. Misión:	14
1.4.2. Visión:	14
1.4.3. Valores:	15
1.5. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DONDE EL BACHILLER REALIZÓ SUS ACTIVIDADES.....	16
1.5.1. Área de 1: Control y planificación.....	18
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO	19
2.1. MARCO TEÓRICO GENERAL.....	19

2.1.1. Antecedentes Internacionales:	19
2.1.2. Antecedentes Nacionales:	19
2.2. MARCO TEÓRICO ESPECÍFICO:.....	20
2.2.1. Gestión de créditos y cobranzas	20
2.2.1.1. Definición.....	20
2.2.1.2. Importancia.....	21
2.2.1.3. Ventajas y desventajas	22
2.2.1.4. Condiciones de crédito.....	23
2.2.1.5. Evaluación de las solicitudes de crédito.....	25
2.2.1.6. Análisis y decisión de crédito.....	26
2.2.1.7. Sistema de información computarizado	29
2.2.1.8. Factores y determinantes del tamaño de inversión en cuentas por cobrar y costo financiero.....	29
2.2.1.9. Análisis de los costos y beneficios del crédito	31
2.2.1.10. Gestión y políticas de cobranza	32
2.2.2. Liquidez	33
2.2.2.1. Definición.....	33
2.2.2.2. Importancia.....	33
2.2.2.3. Ventajas y desventajas	34
2.2.2.4. El Ciclo de conversión del efectivo	35
2.2.2.5. Medidas de liquidez a corto plazo	35
2.2.2.6. Cobertura de cargas financieras.....	39
2.2.2.7. Capital de trabajo	41
CAPITULO III: APLICACIÓN PROFESIONAL	44
3.1. CONTEXTO LABORAL – SITUACIONAL.....	44
3.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL BACHILLER.....	45

3.2.1. Elaboración de planilla de trabajadores, gratificaciones, CTS, boletas de pago.....	45
3.2.2. Actualización de Altas y Bajas de trabajadores, a través del T-Registro Sunat.....	47
3.2.3. Actualización de Altas y Bajas de derechohabientes, a través del T-Registro Sunat.....	48
3.2.4. Presentación y pago Afp Net.....	48
3.2.5. Elaboración oportuna de Contratos de Trabajo.....	50
3.2.6. Cálculo de liquidaciones de beneficios sociales por cese. Entrega de certificados de trabajo.	51
3.2.7. Declaración de impuestos mensuales y anuales PDT 621 IGV RENTA, y el PDT 601 PLAME.....	53
3.2.8. Presentación y Declaración mensual de los libros electrónicos PLE Compras y Ventas.	55
3.2.9. Elaboración de flujo de efectivo mensuales y anuales	56
3.2.10. Elaboración de EEFF condensados.....	56
3.2.11. Verificación y análisis de las conciliaciones bancarias.....	57
3.2.12. Reclamos ante SUNAT, la elaboración de expedientes y gestiones ante SUNAT para lo concerniente a las devoluciones de la percepción, retenciones y detracciones (devolución de IGV).	57
CAPITULO IV: APLICACIÓN PRÁCTICA	60
4.1. DESARROLLO PRÁCTICO DE LAS CONTRIBUCIONES PLANTEADAS POR EL BACHILLER EN LA EMPRESA	60
4.1.1. Síntesis de la Realidad Problemática	60
4.1.2. Desarrollo del caso	62
4.1.3. Aplicación y análisis	67
4.1.3.1. Propuesta de mejora.....	67
4.1.3.2. Políticas de créditos propuesta	71

4.1.3.3. Condiciones de crédito.....	76
4.1.3.4. Evaluación de las solicitudes de crédito.....	77
4.1.3.5. Gestión y políticas de cobranza	80
4.1.4. Estrategia para la mejora.....	83
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	85
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	87

INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Altas y bajas - Situación y plazos.....	47
Tabla 2 Anotaciones de ventas y cobros de la empresa GIN PAO BLUE S.A.C.	63
Tabla 3 Cronograma de actividades.....	84

INDICE DE FIGURAS

Figura 1 Mapa de localización de la empresa	12
Figura 2 Organigrama de la empresa	16
Figura 3 Organigrama de la dirección de administración a la que pertenece el área de contabilidad	17
Figura 4 Organigrama del área de contabilidad.....	18
Figura 5 Ventajas del otorgamiento de los créditos.....	22
Figura 6 Ventajas del otorgamiento de los créditos.....	23
Figura 7 Fuentes de información	26
Figura 8 Análisis de la situación crediticia del cliente.....	27
Figura 9 Proceso de investigación consecutiva	28
Figura 10 Normas de crédito	30
Figura 11 Costos principales del crédito	31
Figura 12 Costos del crédito.....	32
Figura 13 Importancia de contar con liquidez	34

Figura 14. Proceso para la elaboración de la planilla mensual.....	46
Figura 15 Supervisor de seguridad y salud en el trabajo.	46
Figura 16 Actualización de altas y bajas de trabajadores, a través de T-Registro sunat.	47
Figura 17 Funciones que se realiza en el T-Registro.....	48
Figura 18 Actualizaciones de altas y bajas de derechohabientes, a través del T-Registro sunat.....	48
Figura 19 Información requerida para la presentación y pago Afp Net.....	49
Figura 20 Presentación y pago Afp Net.....	50
Figura 21 Tipos de contrato de trabajo que se dan en la empresa.....	51
Figura 22 Declaración de impuestos mensuales y anuales PDT 621 IGV RENTA, y el PDT 601 PLAME.....	54
Figura 23 Presentación y declaración mensual de los libros electrónicos PLE Compras y Ventas.....	56
Figura 24 Recursos de reclamación.....	58
Figura 25 Devolución de detracción.....	58
Figura 26 Devolución de percepción y retención.....	59
Figura 27 Cuentas por cobrar comerciales años 2020 y 2021	61
Figura 28 Relación de utilidad neta/Activo fijo años 2020 y 2021	61
Figura 29 Ventas, costo de ventas y cuentas por cobrar Año 2020	65
Figura 30 Ventas, costo de ventas y cuentas por cobrar Año 2021	66
Figura 31 Organigrama propuesto de la gerencia de créditos y cobranzas.....	70
Figura 32 Asignación de créditos.....	71
Figura 33 Asignación de escala de créditos y sobregiros	72
Figura 34 Condiciones de crédito.....	77
Figura 35 Evaluación de las solicitudes de crédito.....	78
Figura 36 Gestión y políticas de cobranza.....	80
Figura 37 Beneficios de otorgar descuentos por pronto pago.....	80
Figura 38 Concesión de pagos estacionales.....	81
Figura 39 Proyección de ingresos aplicando una política de gestión de créditos y cobranzas	82
Figura 40 Responsabilidades.....	83

RESUMEN Y PALABRAS CLAVES

El presente trabajo de suficiencia profesional tiene por título “La gestión de créditos y cobranzas y su impacto en la liquidez de la empresa GIN PAO BLUE S.A.C. Año 2022”.

El objetivo es plasmar el desarrollo de las actividades en el área de contabilidad del profesional en contabilidad. Asimismo, el propósito del trabajo es identificar la problemática de la empresa y buscar una solución al problema.

Las principales conclusiones del trabajo fueron: La empresa no cuenta con una política de créditos y cobranzas, pues sus ventas mayormente eran al contado y los montos variaban entre S/.2,000.00 y máximo S/.10,000.00. No cuenta con un área adecuada de créditos y cobranzas, así como tampoco tiene personal capacitado en análisis y otorgamiento de créditos. La empresa lleva las cuentas de manera manual, no cuenta con algún medio electrónico, hojas de Excel, etc., para llevar la contabilidad de las ventas y las cobranzas. La empresa al no tener experiencia en el otorgamiento de créditos y cobranzas y en su afán de lograr ventas de mayores montos cometió un error en otorgar un crédito alto a una sola empresa.

Palabras clave: Créditos, cobranza, liquidez, morosidad, cuentas incobrables.

ABSTRACT

The present work of professional sufficiency is entitled "Credit and collection management and its impact on the liquidity of the company GIN PAO BLUE S.A.C. Year 2022".

The objective is to capture the development of the activities in the accounting area of the accounting professional. Likewise, the purpose of the work is to identify the company's problems and seek a solution to the problem.

The main conclusions of the work were: The company does not have a credit and collection policy, since its sales were mostly in cash and the amounts varied between S/.2,000.00 and a maximum of S/.10,000.00. It does not have an adequate area for credits and collections, nor does it have personnel trained in credit analysis and granting. The company does the sales manually, it does not have any electronic means, Excel sheets, etc., to keep the accounting of sales and collections. The company, having no experience in granting credit and collections and in its desire to achieve sales of higher amounts, made a mistake in granting a high credit to a single company.

Keywords: Credits, collection, liquidity, delinquency, uncollectible accounts.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo lleva por título “La gestión de créditos y cobranzas y su impacto en la liquidez de la empresa GIN PAO BLUE S.A.C. Año 2022”. Es importante mencionar que la efectividad de la política de crédito llega a tener una influencia importante sobre las ventas. Por otro lado, el aumentar el volumen de los créditos sin tener en consideración los requisitos mínimos que deben tener los clientes para acceder a ellos; estas pueden volverse en cuentas morosas e incluso llegar a ser incobrables lo que influye negativamente en la liquidez de la organización.

El trabajo se desarrolla siguiendo la siguiente estructura:

Capítulo I: Se desarrolla la información general de la empresa que incluye los datos generales como la razón social, el RUC, la dirección, contacto, la actividad principal, la reseña histórica y realidad problemática, así como la misión, visión y valores y la descripción del área donde el bachiller realizó sus actividades.

Capítulo II: se desarrolla el marco teórico, que incluye los antecedentes internacionales, antecedentes nacionales y el marco teórico específico.

Capítulo III: Se desarrolla la aplicación profesional que incluye el contexto laboral – situacional y la descripción de las actividades realizadas por el bachiller.

Capítulo IV: Se desarrolla la aplicación práctica que incluye las contribuciones planteadas por el bachiller en la empresa, como la síntesis de la realidad problemática, así como la importancia que tiene para la empresa la solución del problema.

Finalmente se mencionan las conclusiones, recomendaciones y las referencias bibliográficas.

1.1.4. Contacto

Gerente general: Luque Barrantes, Gina Paola

1.2. ACTIVIDAD PRINCIPAL

La empresa tiene como actividad principal la venta al por mayor de materiales de construcción, artículos de ferretería y equipo y materiales de fontanería y calefacción CIU 4663, así como la venta de agregados tales como:

- arena fina.
- arena gruesa.
- tierra seleccionada.
- tierra de chacra.
- piedra chancada de $\frac{1}{2}$ - $\frac{1}{4}$.
- Afirmado.
- hormigón.

1.3. RESEÑA HISTÓRICA Y REALIDAD PROBLEMÁTICA

1.3.1. Reseña Histórica de la Empresa:

La empresa GIN PAO BLUE S.A.C.; inicio sus actividades el 31 de diciembre del año 2015. Fue constituida por dos socios; la señora Luque Barrantes, Gina Paola con una participación del 80% y Barrantes de Luque Sara del Carmen con el 20% de participación. La empresa por estar ubicado en el Mercado de Productores en Santa Anita empezó sus operaciones comercializando abarrotes, alimentos, bebidas al por mayor y menor; luego de consolidarse en ese rubro y contando con disponibilidad de capital optaron por diversificar la empresa ofreciendo otro tipo de productos y decidieron incursionar en la venta de partes, piezas y accesorios para vehículos automotores y luego ampliaron aún más su diversificación de productos comercializando materiales de construcción y artículos de ferretería, así como la venta de agregados; el cual por sus montos altos de ventas se ha convertido en la principal actividad comercial de la empresa.

1.3.2. Realidad Problemática de la Empresa:

En el caso de la empresa GIN PAO BLUE S.A.C.; no cuenta con políticas definidas de créditos por qué no realizan operaciones comerciales al crédito de gran envergadura. En el año 2021 se presentó la empresa 2h Ingeniería y Construcción a solicitar un crédito comercial por la suma de S/. 8'723,882.40 en agregados, a 45 días; el cual se otorgó y se emitió 19 facturas desde el 31/08/2021 hasta el 29/11/2021 en montos que van desde los S/. 220,612.80 hasta S/1'296,820.00. Luego, al cumplirse los plazos; la empresa GIN PAO BLUE S.A.C.; reclamo el pago de las facturas, pero la empresa deudora no cumplió aduciendo que las obras que estaba realizando a la empresa SEDAPAL aun no culminaban por lo que aún no le cancelaban. Con esta excusa la empresa 2h Ingeniería y Construcción no cancela sus facturas pendientes. Esto es un tema que angustia a los gerentes de la empresa, pues afecta la liquidez. El no contar con fondos bancarios no permite cubrir todas las operaciones del negocio, comprar a los proveedores; es decir, la liquidez es el motor de la economía empresarial.

1.4. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

1.4.1. Misión:

1. Comercializar materiales de construcción y artículos de ferretería, así como la venta de agregados de óptima calidad, dirigido principalmente al sector construcción.
2. Tratar de satisfacer las necesidades reales de los clientes.
3. crear un proceso continuo de cambio, para ser eficientes, rentables y competitivos.
4. Contribuir al proceso de desarrollo del país.

1.4.2. Visión:

Ser una empresa líder en la comercialización de materiales de construcción y agregados.

Posicionarse en el mercado como la mejor opción para la compra de materiales de construcción y artículos de ferretería, así como la venta de agregados.

1.4.3. Valores:

- ✓ **Liderazgo:** Se forma en el proceso de desarrollo de la sinceridad y las virtudes. Es conseguir que la gente haga lo que hay hacer.
- ✓ **Buen ejemplo:** poner en práctica lo que se predica. Es la forma en que un líder comunica sus virtudes y convicciones.
- ✓ **Confianza-amistad:** Ser consciente de las obligaciones con la empresa y crear condiciones para la autonomía. Inspira eficiencia, evita simplemente señalar los errores, en cambio ayuda a corregirlos y superarlos. Forma la base del trabajo en equipo.
- ✓ **Trabajo en equipo:** Asociación de esfuerzos. Los miembros del equipo se esfuerzan por lograr una ventaja competitiva compartiendo metas, proyectos, métodos y errores, así como haciendo un uso eficiente de los recursos carentes y caros.
- ✓ **Respeto al medio ambiente:** Es obrar en armonía con el medio ecológico. Promover la protección de la naturaleza.
- ✓ **Ética de los actos:** Es actuar acatando la ley, sin cometer acciones deshonestas o de dudosa negociación.
- ✓ **Solidaridad colectiva:** Compromiso de la compañía y de los colaboradores que la integran, en acciones de apoyo a la sociedad.

1.5. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DONDE EL BACHILLER REALIZÓ SUS ACTIVIDADES

Figura 2 Organigrama de la empresa

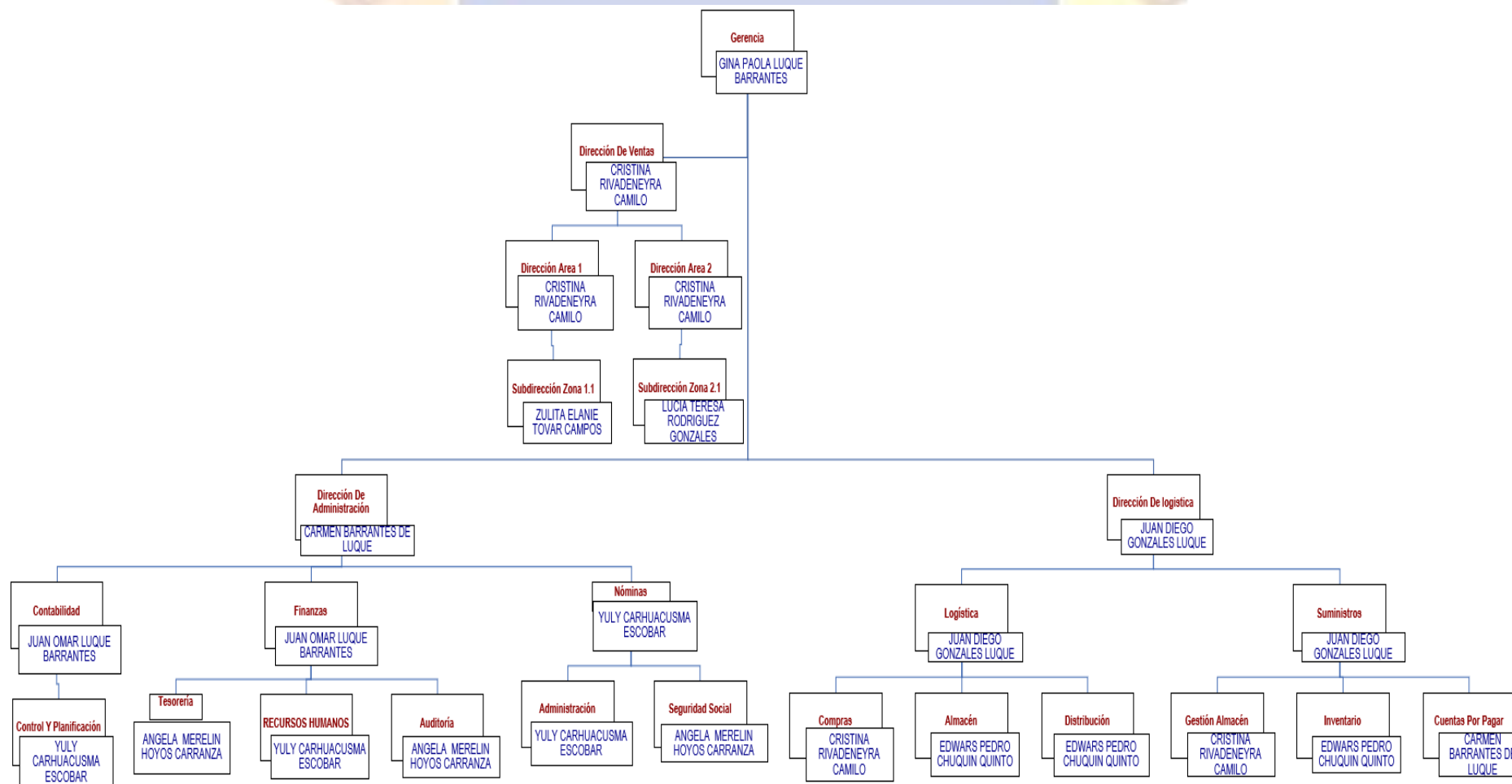
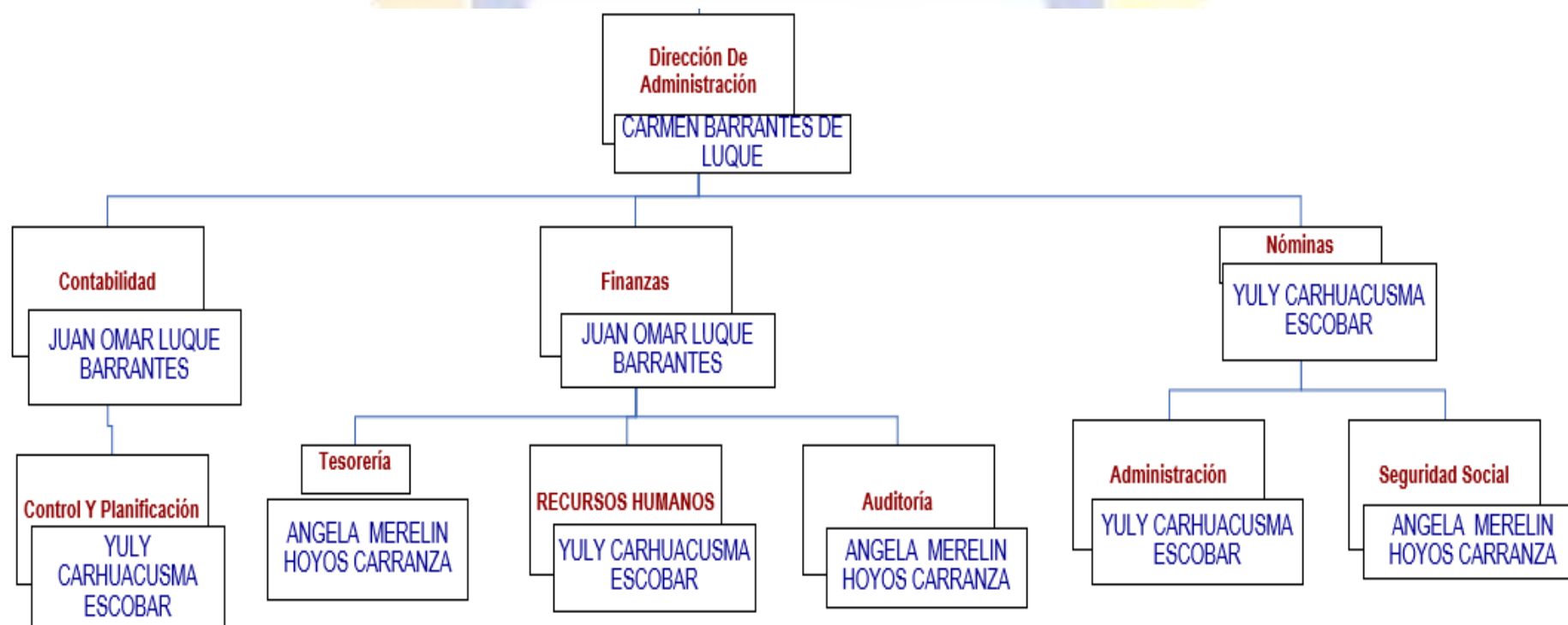
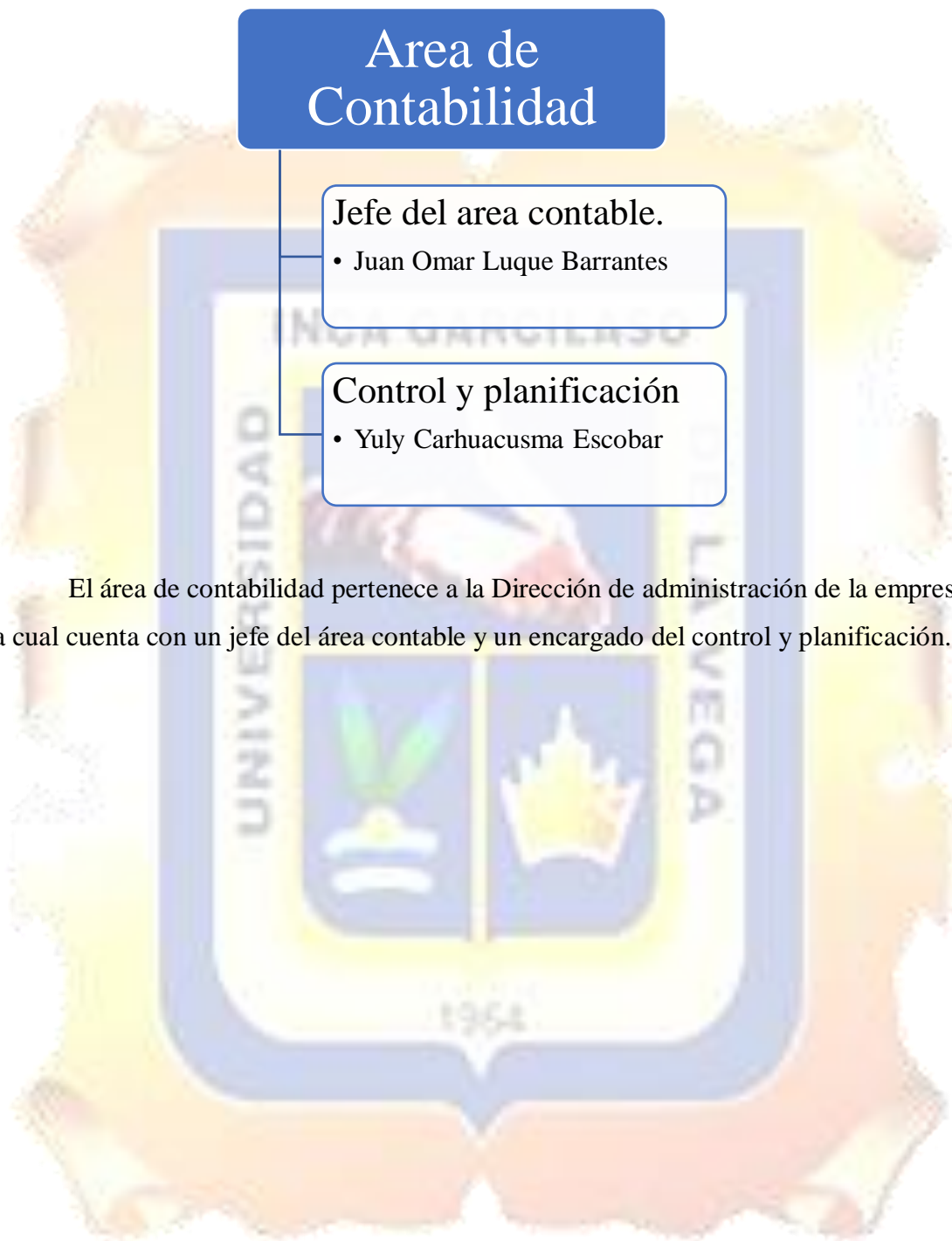


Figura 3 Organigrama de la dirección de administración a la que pertenece el área de contabilidad



1.5.1. Área de 1: Control y planificación

Figura 4 Organigrama del área de contabilidad



El área de contabilidad pertenece a la Dirección de administración de la empresa; la cual cuenta con un jefe del área contable y un encargado del control y planificación.

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO

2.1. MARCO TEÓRICO GENERAL

2.1.1. Antecedentes Internacionales:

Coronel et al (2018) en “Diseño de un modelo para la gestión de cobranzas en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Alianza del Valle”. Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador. Las conclusiones fueron: El sector, se encuentra en un proceso de debilitamiento patrimonial, por las pérdidas que se presentan por el incumplimiento de las obligaciones de sus asociados, el cual se acentúa por no contar con una adecuada gestión de cobros.

Cedeño et al (2022) en “La recuperación de cartera vencida y su incidencia en la liquidez de la Cooperativa De Ahorro y Crédito Magisterio Manabita LTDA. 2021-2022”. Universidad Politécnica Salesiana. Ecuador. Los resultados muestran que tienen problemas para cubrir sus obligaciones sin la necesidad de liquidar sus activos fijos, pero muestra una tendencia a mejorar su sudación financiera para el año 2022; esto al compararlo con el año 2021; el cual es el periodo del presente estudio, por lo que se espera una mayor eficiencia en la recuperación de deuda, y esto se debe a que el año 2021, la cooperativa se vio afectada por la propagación de la pandemia del covid-19.

Martínez et al (2022) en “Estrategias de cobranza como instrumento para reducir la morosidad en la empresa Martyni Campestre, Garzón, Colombia”. Universidad Sur colombiana. Colombia. Los resultados muestran que la empresa no tiene políticas de cobranzas optimas, asimismo los trabajadores no están lo suficiente capacitados para realizar para realizar gestiones de cobranzas, lo que lleva a la empresa que tenga unos niveles elevados de cuentas morosas, con lo cual la rentabilidad de la empresa se ve afectada.

2.1.2. Antecedentes Nacionales:

Aguilar (2022) en su informe de suficiencia profesional titulado “Gestión de créditos y cobranzas y su impacto en la liquidez en una empresa de servicios gráficos Periodo 2019 –2021”. Universidad Tecnológica del Perú. Concluye que;

las cuentas por cobrar en la empresa aumentaron por no tener políticas de créditos para la evaluación en el otorgamiento de créditos y por no contar una gestión de cobranza lo que aseguraría el pago de las cuentas morosas, por otro lado, se propone crear un área de gestión de créditos y cobranzas, así como implementar una política de créditos, así como capacitar al personal del área para un mejor desenvolvimiento en sus labores.

Martínez et al (2019) en “La Gestión de Cobranzas y su incidencia en la liquidez de la empresa Corporación Bolsipol S.A.C. - 2018”. Universidad Tecnológica del Perú. Se observó que utilizan facturas de descuento como herramienta financiera; e esta manera logran obtener efectivo en un periodo más breve, pero esta operación tiene un costo financiero que cobran las financieras por hacer este servicio. La empresa opta por esto pues otorgan créditos a periodos más extensos que las líneas de crédito proporcionadas por sus proveedores.

Bustios et al (2018) “El impacto de la gestión del área de créditos y cobranzas en la rentabilidad de una empresa del sector de combustibles en Lima. Caso GLG Inversiones S.A.C.”. Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas (UPC). Concluye que: Existe una gestión deficiente en el área de créditos y cobranzas de la empresa lo cual ha llevado a afectar la rentabilidad, pues no cuenta con liquidez y/o efectivo por el incremento de la morosidad en las cuentas por cobrar a clientes. Asimismo, los gastos financieros se han incrementado, por la urgencia de acceder al sistema bancario para usar el capital de trabajo para otros fines, los cuales no estaban contemplados por la empresa, como cumplir las obligaciones comerciales con los mayoristas.

2.2. MARCO TEÓRICO ESPECÍFICO:

2.2.1. Gestión de créditos y cobranzas

2.2.1.1. Definición

Según Van et al (2010) “Las políticas crediticias son las que estipulan las características del pago de las obligaciones de los clientes, entre las cuales se pueden mencionar: descuentos por pago adelantado, los plazos del descuento y del crédito. La aplicación de estas características

incidirá en las ventas, el tiempo promedio de cobro, las ganancias y las cuentas por cobrar dudosas o incobrables de la empresa”.

Los escenarios financieros y las políticas crediticias de la entidad constituyen factores a tener en cuenta para delimitar el nivel de deuda que una empresa puede afrontar.

Por otro lado, el nivel de las cuentas por cobrar puede variar en base a la relación entre el rendimiento esperado y el riesgo a asumir por la empresa. Minimizar las exigencias y/o requisitos en el otorgamiento de crédito puede incrementar las ventas, lo que a su vez puede generar mayores ganancias; pero por otro lado se da un riesgo de morosidad, así como el incremento de pérdidas por cuentas incobrables.

Van et al (2010) indica que es importante mencionar que las políticas de otorgamiento de crédito y formas de cobranza de una organización guardan relación con las de otras organizaciones; pues si el bien producido y los mercados financieros son lo suficientemente competitivos, en el otorgamiento de créditos y en gestiones de las cuentas por cobrar de una organización incide en las otras organizaciones; pues si vendemos nuestro producto a S/.20.00 y otorgamos un plazo de cancelación en una quincena, mientras que las empresa competidoras lo ofrecen igual en S/.20.00 pero otorga un plazo de 2 meses, tendremos dificultad para vender.

2.2.1.2. Importancia

Villarroel (2017) señala que “la política de crédito puede tener una incidencia significativa sobre los volúmenes de ventas; pues a menores requisitos se incrementarían los créditos, a mayores requisitos menos volumen de créditos, pero también serán más seguros y se minimizaría el riesgo de cuentas incobrables”

Asimismo, está el costo de oportunidad de las cuentas adicionales por cobrar, la cual puede generar:

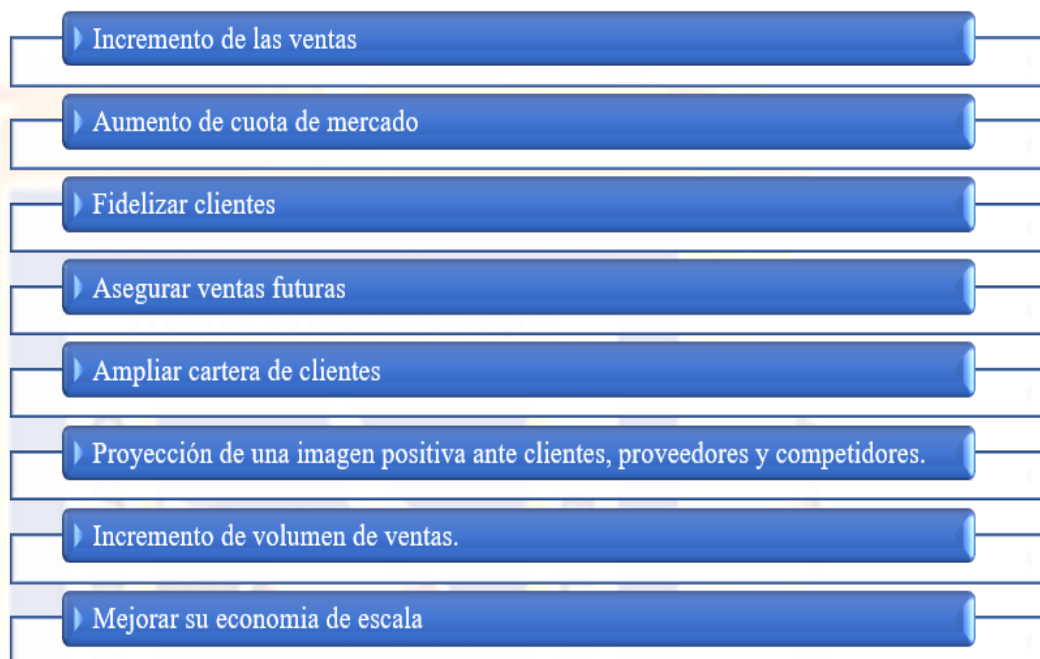
- 1) El incremento del volumen de ingresos.
- 2) Periodo medio de cobro más tardío.

Cuando se tienen clientes nuevos a través de la implementación de una política de crédito más accesible, es mayormente por que el periodo de cancelación de la cuenta sea más pausado o flexible que el de los clientes ya existentes. Por otro lado, el otorgar créditos con mínimos requisitos puede dar como resultado que algunos de los clientes tengan menos interés en cancelar en el plazo establecido sus cuentas.

2.2.1.3. Ventajas y desventajas

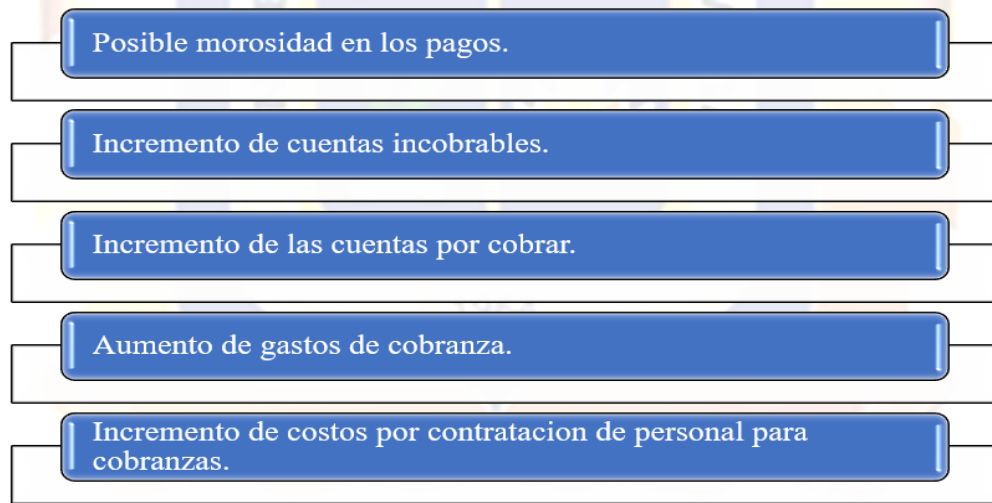
Entre las ventajas del otorgamiento de los créditos están:

Figura 5 Ventajas del otorgamiento de los créditos



Entre las desventajas del otorgamiento de los créditos están:

Figura 6 Ventajas del otorgamiento de los créditos



2.2.1.4. Condiciones de crédito

a. Periodo de crédito.

Según Van et al (2010) “las condiciones de crédito cubren la duración del periodo de crédito y el descuento concedido; las condiciones "2/10, neto 30" significan que se concede un descuento del 2% si la cuenta se paga antes del décimo día después de la fecha de factura; el pago se vence a los treinta días de dicha fecha; por tanto, el periodo de crédito es de 30 días”.

Digamos que una empresa da un plazo mayor para los créditos hasta 60 días; este pasa de uno a dos meses. Por otro lado, un plazo de crédito más largo genera incremento en las ventas y los nuevos clientes también cancelan, en promedio, en dos meses. Asimismo, es importante mencionar que el monto total que comprenden las cuentas por cobrar adicionales se compone de dos cuentas. El primero son las cuentas por cobrar vinculadas con mayores ventas. La segunda parte toma en cuenta las cuentas adicionales por cobrar que representa periodos más largos de cobro por mayor lentitud en comparación a las ventas originales. Finalmente, las cuentas de clientes antiguos terminan cobrándose o haciéndose efectiva de forma más lenta, lo que origina a mediano plazo un

grado de cuentas por cobrar más elevado. El margen de rentabilidad de las transacciones alternas enmienda de sobre la inversión agregada en cuentas por cobrar, la gran parte de las cuales se dan por el hecho de que los clientes actuales a la fecha cancelen los créditos otorgados de manera más lenta.

b. Descuento concedido.

Van et al (2010) menciona que “otorgar un descuento tiene por objeto acelerar la cancelación de las cuentas por cobrar; también es probable que también tenga alguna incidencia sobre el incremento de la demanda y las pérdidas en cuentas morosas; pues se supone que el otorgamiento del descuento no se considera como un medio de rebaja del precio y así afectar la demanda y en consecuencia el descuento ofrecido no afecte al monto de las pérdidas en cuentas malas; manteniendo constantes estos factores, es necesario determinar si el acelerar la cobranza compensaría con creces el costo del aumento en el descuento; si es así, debe cambiarse la política actual de descuentos”.

c. Concesiones de pagos estacionales.

Van et al (2010) señala que “en periodos de poca demanda, las empresas en algunos casos optara por vender a sus clientes dando plazos más largos; estas concesiones de pagos estacionales pueden adaptarse al flujo de efectivo del cliente, estimulando la demanda por parte de aquellos que no pueden pagar hasta más adelante en la estación; también aquí es necesario comparar la rentabilidad de las ventas adicionales con el rendimiento requerido sobre la inversión adicional en cuentas por cobrar, para determinar si estas concesiones representan condiciones apropiadas con las cuales estimular la demanda”. Por otro lado, los periodos de gracia en los pagos también se pueden aplicar para disminuir los costos de conservar inventarios. Asimismo, si las ventas tienen una demanda por temporada y la empresa tiene una producción permanente en todo el año, habrá periodos en que se tendrá un stock de productos disponibles para la venta en almacén; lo que origina incremento de los costos por almacenamiento los que se puede minimizar dando periodos de gracia en

los pagos para de esta manera dar salida a los productos en stock y generar una mayor rotación de inventarios.

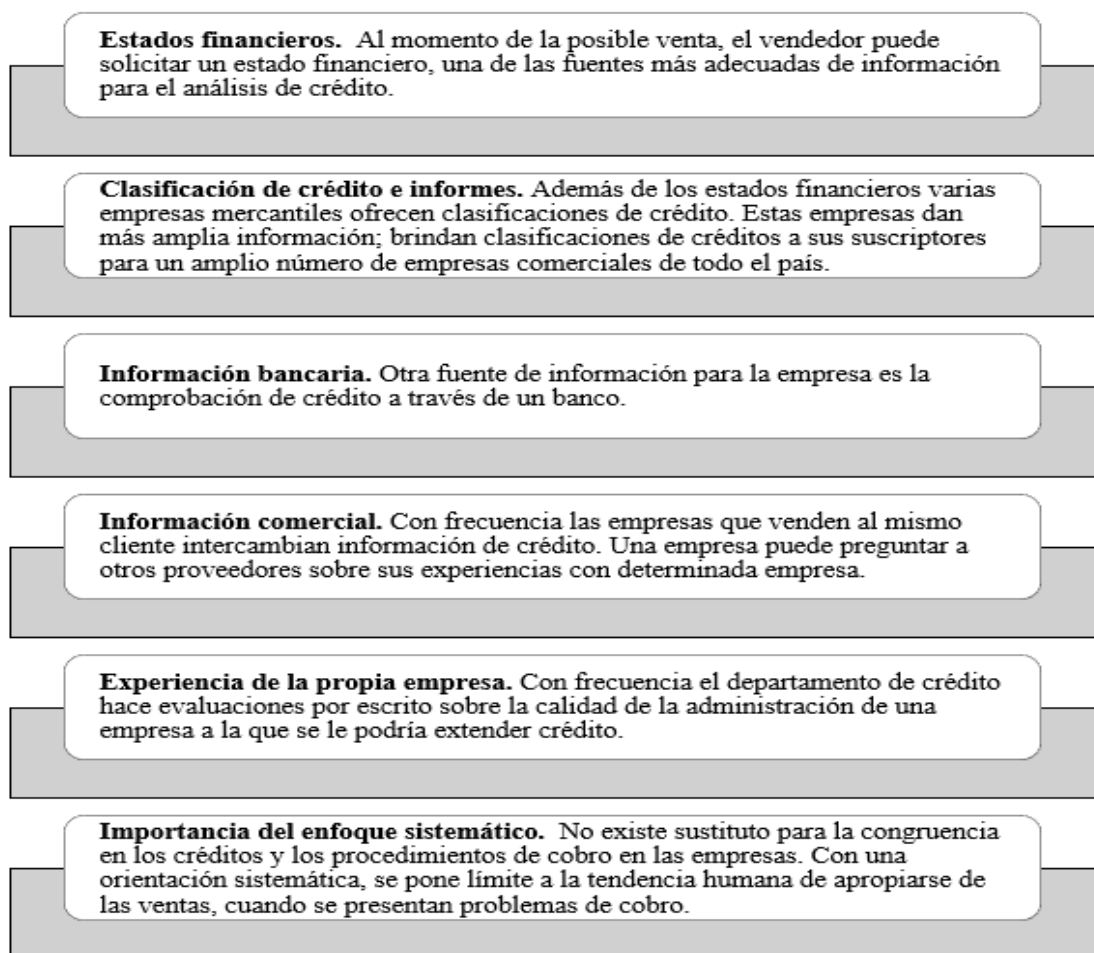
2.2.1.5. Evaluación de las solicitudes de crédito

Según Rojas (2020) “luego de definir las condiciones de ventas a ofrecer, la empresa tiene que evaluar a los solicitantes de crédito y tomar en cuenta las posibilidades de una cuenta mala o de pagos lentos”. El procedimiento de evaluación de crédito incorpora tres pasos vinculados: a) obtener datos del solicitante, b) estudiarla para establecer el monto del crédito y c) tomar la decisión de aceptar o no.

Fuentes de información

Según Rojas (2020) “diversas fuentes brindan información de crédito; pero para algunas cuentas, en particular las pequeñas, el costo de obtenerla puede sobrepasar la rentabilidad potencial de la cuenta”. La empresa que concede el crédito puede verse obligada a basar su decisión en escasa información. Además del costo, tiene que tomar en cuenta el tiempo que se necesita para investigar una solicitud.

Figura 7 Fuentes de información



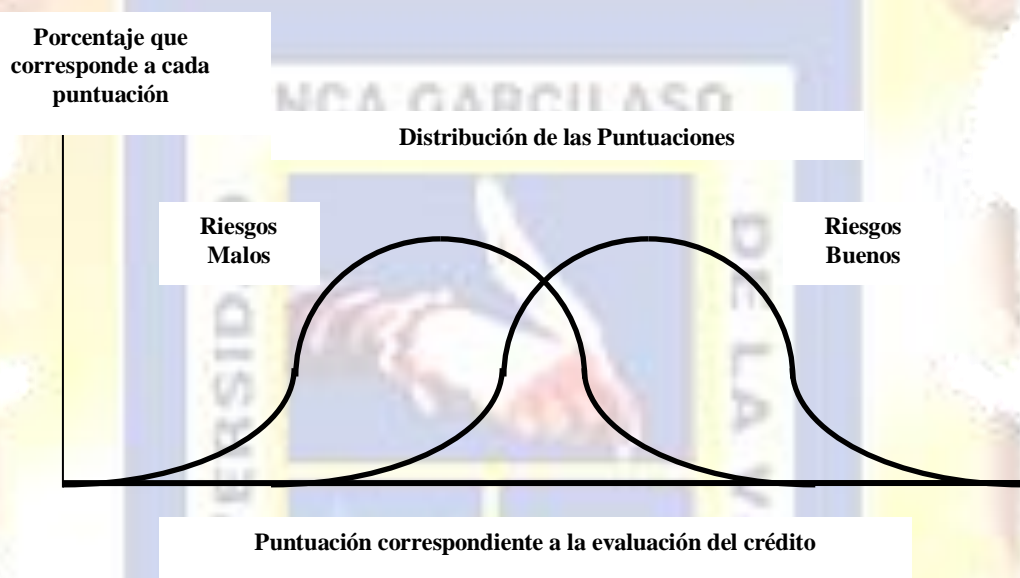
2.2.1.6. Análisis y decisión de crédito

Según Van et al (2010) “después de recopilar la información del solicitante, la empresa tiene que realizar un análisis y establecer si está por encima o debajo del estándar mínimo de calidad; si se logra conseguir los estados financieros, el analista debe realizar un análisis de ratios”.

El analista de créditos debe enfocarse en la liquidez del cliente potencial, así como en la solvencia para asegurar el pago en el tiempo establecido de los montos de créditos requeridos por el solicitante. Asimismo, el encargado de otorgar el crédito debe ver la solidez y la capacidad de gestión de la empresa que solicita el crédito.

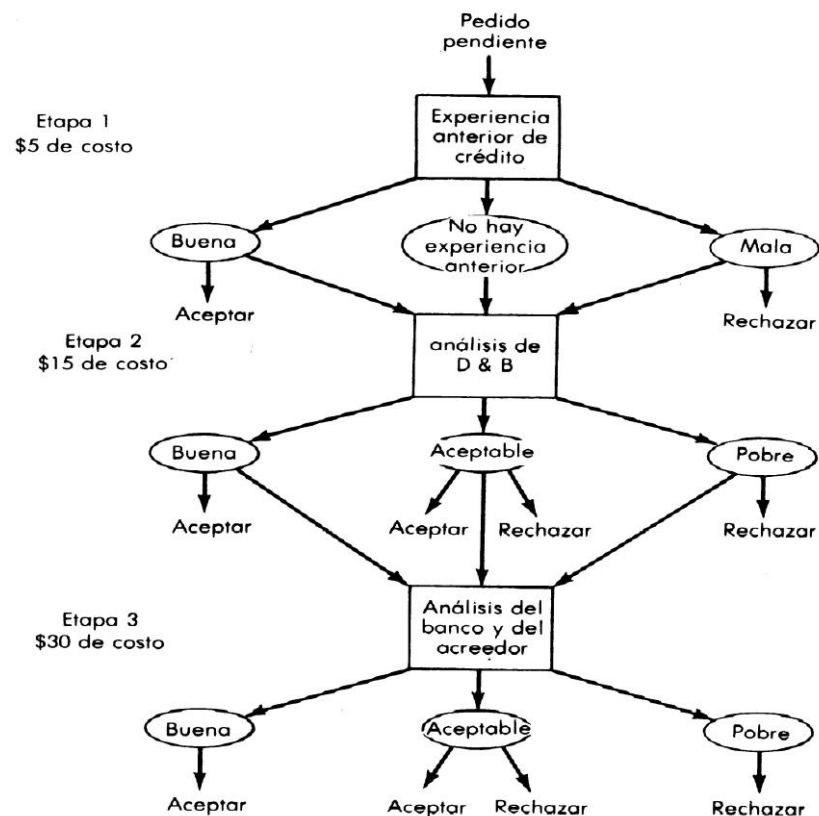
Con esta data, junto con el nivel de ganancia del producto a ofrecer, se define si se otorga o no el crédito solicitado por la empresa. Los sistemas de evaluación crediticia analizan los registros de crédito del pasado y determinan de manera estadística las características que con claridad distinguen entre cuentas “buenas” y cuentas “malas”, tal como se muestra en la figura 8.

Figura 8 Análisis de la situación crediticia del cliente



La figura 9 representa gráficamente un enfoque consecutivo del análisis de crédito. En líneas generales, mientras se perciba un mayor riesgo en la empresa que solicita el crédito, mejor será obtener la mayor información posible para lograr tomar una decisión correcta en el otorgamiento del crédito.

Figura 9 Proceso de investigación consecutiva



- ❖ **La decisión de crédito.** Luego que el encargado del análisis de crédito ha juntado la documentación necesaria y realizado el análisis respectivo, se debe dar una decisión sobre si se otorga el crédito o no. Para cuando se dé el caso de una primera transacción, lo primero que se debe decidir es si enviar o no la mercadería y si es accesible a ampliar el crédito. Si la reventa es posible, la empresa puede querer establecer procedimientos para no tener que realizar una verificación de crédito cada vez que se recibe un pedido. Una forma de acelerar el proceso es configurar una línea de crédito en su cuenta. Esta línea es el límite de cantidad máxima de débito que un cliente puede debitar en cualquier momento. Básicamente, representa el riesgo máximo que la empresa está dispuesta a asumir en la cuenta.

2.2.1.7. Sistema de información computarizado

El uso generalizado de las computadoras para la gestión de crédito, ha proporcionado a los analistas cierta información fundamental y actualizada. La información se almacena en la computadora a las que el departamento de crédito puede acceder fácilmente. Puede recibirse periódicamente un informe que proporciona el resumen general de todas las facturas, pagos, descuentos obtenidos y saldos pendientes a la fecha. También se puede obtener una lista de cuentas por antigüedad, que muestra el monto total adeudado por la empresa, la parte que es reciente, la parte que tiene más de treinta días de vencida, de treinta a sesenta días de vencida, e información complementaria. Además de ordenar por antigüedad de saldos, se puede computar regularmente el periodo promedio de cobro y una matriz de cobros. De esta manera al monitorear así las cuentas por cobrar, el gerente de crédito puede hallar cambios en el comportamiento de pagos del cliente. Puede identificar cualquier tendencia de pago atrasado y establecer nuevas políticas en el otorgamiento de créditos y una buena gestión de cuentas por cobrar antes de que la morosidad y las cuentas incobrables afecten a la empresa.

Según Van et al (2010) “la computadora ayuda al gerente de crédito suministrándole información oportuna y exacta sobre el estado de las cuentas: el historial de pagos de un cliente se puede tomar del archivo e imprimirse en segundos”. En resumen, la utilización de la tecnología en el proceso de almacenar información simboliza un aporte relevante para el mejor desempeño del área de crédito en una organización.

2.2.1.8. Factores y determinantes del tamaño de inversión en cuentas por cobrar y costo financiero.

La política de créditos de una organización es la que define si se otorga o no un crédito, así como también define el monto máximo que se puede otorgar. Esta política debe tomar en cuenta un grupo de factores controlables o variables de política de crédito y son:

- ❖ Los reglamentos y normatividad para el otorgamiento del crédito.
- ❖ El estudio de los costos y los rendimientos del crédito.

- ❖ La ganancia y los costos marginales en el otorgamiento de crédito alternos.

Enseguida, se desarrollan los factores mencionados anteriormente:

a. Normas de crédito

Las Normas de Crédito delimitan el mayor riesgo que la empresa puede asumir en cuentas por cobrar u otorgar créditos a empresas. Para analizar el riesgo crediticio, la gerencia financiera deberá tomar en cuenta las normas siguientes las cuales son consideradas las más importantes:

Figura 10 Normas de crédito

Cumplimiento

Es la probabilidad, que el cliente trate de cumplir con sus obligaciones o deudas; las cuales constituyen promesas de pago.

Capacidad de Pago

Consiste en un juicio subjetivo en torno a las posibilidades del cliente de cancelar su deuda; juicio que se encuentra relacionado con la historia del cliente, con la observación física de la planta, del almacén, de su gestión comercial y, principalmente, con la situación de liquidez.

Capital

Es medido a través de la situación financiera general de la empresa (o cliente), la que se encuentra reflejada en los Estados Financieros, a los cuales se les aplica las razones o ratios financieros, incidiéndose especialmente, en las cuentas del patrimonio neto y en el valor del activo total.

Colateral

Se refiere esta norma a la garantía colateral, la cual está representada por los Activos, que el Cliente puede ofrecer como una garantía del crédito recibido.

Condiciones

Al juzgar los antecedentes de pago del cliente, se debe juzgar las condiciones económicas generales que predominaron en el período investigado, así como el efecto que tuvieron y que tendrán nuevas o futuras condiciones económicas sobre la capacidad del cliente, de poder cumplir con pagar sus deudas.

2.2.1.9. Análisis de los costos y beneficios del crédito

Los riesgos asumidos por el otorgamiento de crédito generan costos que pueden ser los de los cobros, el financiamiento, la morosidad en el cumplimiento de los pagos y las cuentas incobrables que se pueden generar por la falta de pago de los créditos concedidos.

Figura 11 Costos principales del crédito

Costos de Cobranza

- Cuando una empresa, vende sus productos al contado, no incurre en costos de cobranza, mas, si adopta la política de otorgar créditos a sus clientes en espera de incrementar las ventas y las utilidades incurrirá necesariamente en Costos de Cobranza, esta situación obliga a acondicionar un Departamento de Crédito, con un ejecutivo al frente, ayudantes, etc.; conseguir fuentes de información en torno a los clientes, que le ayuden a tomar decisiones; gastar en mantener una oficina, uso de un computador, etc.

El Costo de Financiamiento

- Los costos de financiamiento denominados también Costos de Capital, se dan cuando una empresa toma la decisión de otorgar créditos, debiendo, por lo tanto, financiar dicha inversión puesto que la empresa tiene que pagar al personal que produce, a los proveedores de insumos, al personal que administra la empresa, así como al personal que vende los productos, hasta que el cliente cancele su deuda.

Costos de demora en los pagos

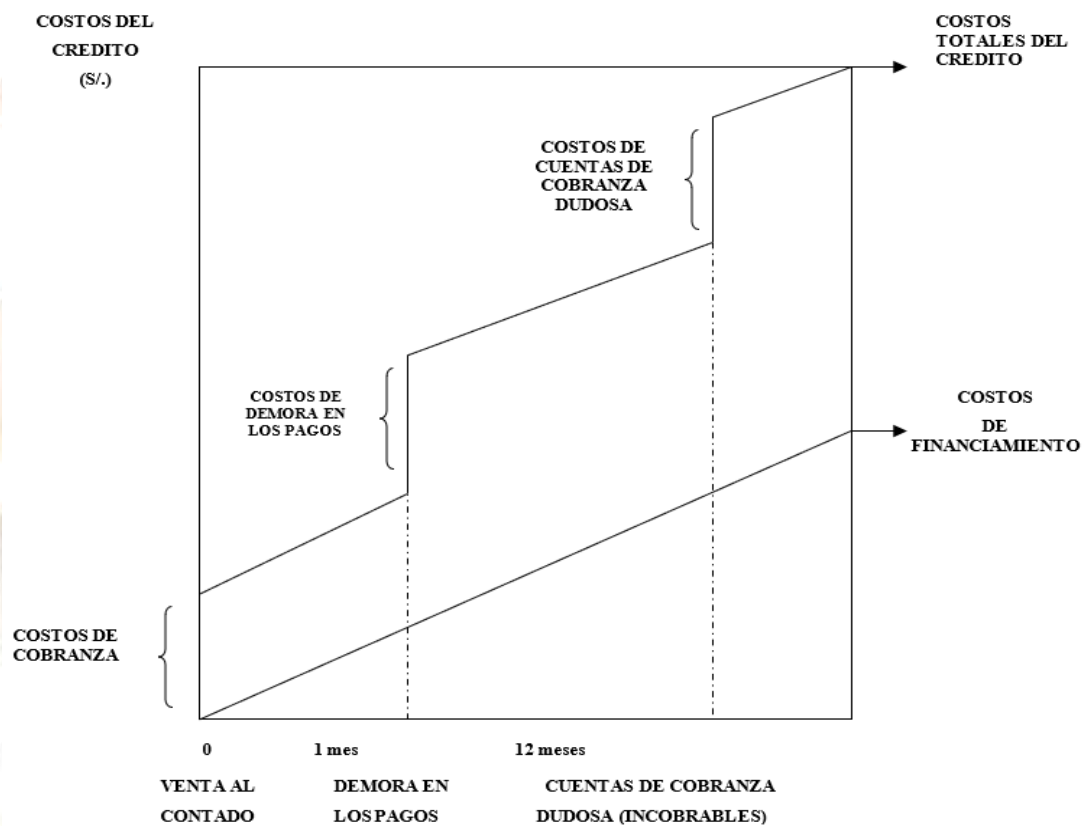
- Cuando el cliente se demora en pagar, la empresa incurre en costos por dicha demora, toda vez que, deberá pagar el costo de las comunicaciones recordándole que cancele su deuda, el de las demandas por vía legal, (juicio ejecutivo u ordinario), las llamadas telefónicas, etc.

Costos de Cuentas de Cobranza Dudosa

- Este costo, conocido también como costo de incobrables, se da cuando el cliente definitivamente no paga su deuda. En este caso, la empresa, además de los costos anteriormente mencionados, pierde el costo de los artículos vendidos y no pagados, debiendo además cancelar contablemente la venta efectuada.

En la figura 12 se observan los costos del otorgamiento del crédito, los que la empresa no los tendría si solo vende al contado y/o efectivo. El provecho de otorgar créditos se ven reflejados en un mayor volumen de ventas y en las ganancias.

Figura 12 Costos del crédito



Plazo de cobro o recuperación

2.2.1.10. Gestión y políticas de cobranza

En este caso se toma en cuenta no sólo la demora en la cancelación de los créditos otorgados, sino también las que no se hacen efectivas. Los parámetros para el otorgamiento de un crédito deben incluir estos dos aspectos. En todo caso la organización establece su estrategia de cobranza a través de la conjunción de modos de cobranza. Entre las formas de cobranza se tienen las cartas, contacto por teléfono, encuentros personales y el inicio de un proceso legal. Luego que pase un promedio de 90 días sin efectuar el cobro, mayormente se opta por contratar a una empresa de cobranzas.

2.2.2. Liquidez

2.2.2.1. Definición

El activo líquido de una organización comercial, industrial y/o servicios empresa está representada por el saldo en dinero en efectivo disponible en caja y bancos, también está comprendido los valores negociables (acciones o bonos). Los dos elementos son las partes básicas de la gestión del activo líquido, el cual es de entera responsabilidad del administrador financiero en la organización, el cual dispone y gestiona el dinero en efectivo el cual es un aspecto muy relevante en la gestión financiera a corto plazo.

El dinero en efectivo de caja y bancos es el activo más líquido, porque al contar con dinero en efectivo la organización pueda cancelar obligaciones contraídas de manera pronta. Comprende los fondos depositados en las cuentas corrientes en entidades financieras, por otro lado, las organizaciones cuentan en su gran mayoría con dinero en efectivo en caja chica, pero mayormente este dinero es usado para pagos menores. Actualmente las organizaciones priorizan reducir la disponibilidad del dinero en efectivo, pues prefieren invertir los saldos de efectivo en activos los cuales generan un mayor margen de rentabilidad, a comparación de tener dinero en efectivo que no genera ingresos.

2.2.2.2. Importancia

La importancia de la liquidez radica en que, si bien contar con dinero en efectivo no genera algún tipo de ingreso a la empresa, es deseable siempre disponer de algo de efectivo por tres motivos:

Figura 13 Importancia de contar con liquidez

Razón Operativa

La empresa debe tener efectivo, para poder financiar sus actividades operativas, tales como: adquisición de materias primas, pago de mano de obra directa, pago de sueldos, de gastos de administración, de ventas, etc.

Razón Preventiva

Llamada también precaucional determina que la empresa debe crear una reserva de Efectivo, que le permita afrontar, por ejemplo, un repentino aumento en el costo de las materias primas o una demora en la recuperación de una deuda, etc. Los saldos en efectivo, con carácter de previsión, se emplean generalmente para solucionar situaciones emergentes.

Razón Especulativa

La empresa, a través de la Gerencia Financiera, puede mantener efectivo con fines especulativos; es decir para aprovechar ciertas oportunidades atractivas de inversión; como puede ser: la introducción de un nuevo producto, o adquirir una maquinaria, o una empresa, aprovechar una baja temporal en la cotización de ciertos valores negociables de gran rendimiento, una propuesta de fusión, etc.

Es el administrador Financiero el que establece el nivel de dinero en efectivo que se tiene que disponer para cada uno de los tres motivos antes mencionados.

2.2.2.3. Ventajas y desventajas

Entre las ventajas tenemos:

Contar con efectivo, para cumplir con las obligaciones a corto plazo y cubrir sus actividades operativas. También permite a la empresa disponer de efectivo con propósitos especulativos; lo que ayuda a la empresa en el aprovechar de algunas oportunidades significativas de invertir que generen rentabilidad.

Los montos en dinero en efectivo, con fines previsionales, se utilizan generalmente para cubrir eventos que se presentan de improviso. El mantener este monto de efectivo como colchón para posibles sucesos emergentes, tiene una relación significativa con el nivel predecible de los flujos de efectivo, asimismo esta relación es inversa; en el aspecto que, mientras sea más seguro predecir el presupuesto de efectivo de la

organización, menos relevante será el contar con efectivo para temas de previsión y viceversa.

Entre las desventajas tenemos:

Al contar con mucha disponibilidad de efectivo y no invertirlo esto no genera rentabilidad para la empresa pues son fondos ociosos.

2.2.2.4. El Ciclo de conversión del efectivo

Una organización empresarial, regularmente, no logra elaborar sus productos, realizar la transacción y obtener la cancelación del pago, todo en el mismo día ya que de ser así no tendría que contar con un saldo de caja inicial, pues su ciclo de caja sería inmediato. En el caso de las organizaciones productivas están regularmente cuentan con ciclo operativo que tiene como inicio con la adquisición de las materias primas, materiales e insumos; luego se ingresan y almacenan; se pagan las cuentas girando el cheque respectivo; la entidad bancaria le abonará al cliente, luego de un tiempo corto, las materias primas se acomodaran en el almacén, hasta que sean requeridas para el proceso de producción, transformándose en productos terminados, los cuales se ofertaran al crédito y las cuentas por cobrar luego se convertirán en activo líquido, depositando el cheque del cliente en la cuenta corriente de la empresa y luego de varios días nos dará la conformidad la entidad bancaria, estando el dinero recién disponible para darle uso. Para lograr el ciclo de caja se asume que la producción, las compras y las ventas acontecen a un ritmo continua durante el año.

El Ciclo de conversión de efectivo puede conceptuarse como el periodo que pasa a partir del momento que la entidad efectúa un desembolso por la adquisición de materias primas, materiales e insumos; hasta el momento en que se convierte en efectivo, por el pago de la venta del producto terminado.

2.2.2.5. Medidas de liquidez a corto plazo

Al evaluar a una empresa nos debemos concentrar en el corto plazo. Se debe establecer la habilidad de la organización para obtener efectivo para cumplir con sus obligaciones a medida que vayan venciendo.

“Los pasivos a corto plazo comprenden una gran parte de los créditos totales de la empresa; estas deben cancelarse en un tiempo corto, y siempre son mucho más grandes que los recursos con los que cuenta la organización en la caja chica”. (Apaza, 2001, pág. 140).

El efectivo se mueve por toda la organización, e ingresa primordialmente por las cuentas por cobrar; las que, a su vez, son generadas por las mercaderías en stock o de productos listos para su comercialización, las que, son sostenidas por los productos que se encuentra en proceso de producción, y así sucesivamente.

Krugman et al (2007) afirman: *“Estos son los activos que conforman de manera colectiva el activo corriente. (Pág. 184)*

Estos activos y pasivos a corto plazo se encuentran en permanente flujo, y las importantes medidas de liquidez a corto plazo se agrupan en relación entre los valores del activo y el pasivo corriente. (Horngren et al, 2007. Pág. 184)

Se muestran tres maneras de evaluar esta relación:

- Ratio de liquidez
- Ratio de tesorería
- Ratio de capital circulante sobre ventas

La ratio final es el que da una visión más global sobre la magnitud de endeudamiento de una organización, que es:

a. Ratio de liquidez

El ratio o coeficiente de liquidez es el gran favorito de los bancos. Es una simple comparación entre los activos y los pasivos corrientes.

Es de esperar que los activos corrientes estén como mínimo al mismo nivel que los pasivos corrientes, y es mejor si son algo mayores. En efecto se deben

buscar valores superiores a 1,0 para este ratio. Asimismo, se da el caso en que algunos tipos de organizaciones puedan operar sin contratiempos teniendo un ratio menor a 1,0.

González (2013) descubre que:

“un valor aislado del ratio nos dice muy poco. Es preciso un estándar para comparar. El estándar puede derivarse de muchas fuentes, como datos y tendencias históricos, contabilidad de la competencia y datos publicados de todo tipo”. (Pág. 33)

En cuanto a las ratios de liquidez, puede mencionarse que es la tendencia a lo largo del tiempo lo que proporciona la información más vital para la empresa.

Lawrence (2003) plantea que:

“una desventaja de este ratio es que no distingue entre distintos tipos de activos circulantes, algunos de los cuales son mucho más líquidos que otros. Una compañía puede hallarse en problemas de tesorería y pese a todo tener un fuerte ratio de liquidez. (Pág. 215).

Formula:

$$\text{Razón corriente} = \frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$$

Cabe precisar que en este ratio en el activo corriente no se debe considerar el activo diferido y los gastos pagados por adelantado, dado que ese dinero ya salió de la empresa y no se va recuperar dentro del corto plazo.

b. Ratio de tesorería

Es simplemente la ratio de liquidez prescindiendo del valor de las mercaderías en el total del activo corriente. Este ratio es denominado también prueba acida. Freixas y otros (2002) afirma que:

“La razón de excluir la cifra de existencias es que la liquidez puede ser un problema. Recordará que el término de liquidez se utiliza para expresar lo rápido y en qué porcentaje de su valor contable puede convertirse un activo en dinero líquido en una crisis (Pág. 234).

Aunque tanto el ratio de liquidez como el de tesorería son los parámetros más generalmente usados para la liquidez a corto plazo, son estáticos, y examinan únicamente los valores en un tiempo determinado, la fecha de la presentación del balance.

Según Monzón (2004, pp. 50-51) *“(…) muchas compañías intentarán presentar las mejores cifras posibles justo ese día. Se argumenta que el cash flow sobre el futuro a corto plazo sería un mejor indicador de la capacidad de pagar. El ratio de capital corriente a ventas ilustrado en la página siguiente se ocupa en cierta medida de esta objeción. (...)*

Formula:

Razón acida=

$$\frac{\text{Activo corriente} - \text{inventarios} - \text{gastos pagados por anticipado} - \text{activo diferido}}{\text{Pasivo corriente}}$$

c. Ratio de capital corriente sobre ventas.

Esta ratio nos demuestra algunos rasgos que no pueden indagarse con facilidad desde las dos ratios ya mencionados anteriormente.

El capital corriente conocido como un activo corriente menos pasivo corriente. Este valor queda expresado aquí como un porcentaje de ingresos. Así como los ratios de liquidez y de tesorería solo utilizan los montos del balance, éste ratio utiliza también valores de la cuenta de pérdidas y ganancias. La cifra de ventas revela de algún modo, el cash flow de explotación a través de todo el sistema.

Van Horne et al. (2002) menciona que:

En consecuencia, este ratio relaciona el superávit de los activos a corto plazo sobre los pasivos a corto plazo con el cash flow bruto anual de explotación. (Pág. 134).

A menudo este ratio ilustrara una tendencia que los otros ratios pasan por alto. Es factible tener un ratio de liquidez o tesorería estable, mientras éste cae en picado. Esto se producirá siempre en cuando las ventas se están aumentando rápidamente y hay niveles constantes de capital corriente, una situación que conduce al overtrading.

Ortiz (2006) opina que:

El término overtrading se utiliza para describir una situación en la que el balance no dispone de suficientes recursos para llevar adelante el nivel de negocios existente. (Pág. 185).

Formula:

$$\text{Rotación de mercancías} = \frac{\text{Costo de ventas}}{\text{Inventario promedio de mercancías}}$$

2.2.2.6. Cobertura de cargas financieras

Presentamos en este punto un valioso ratio de liquidez de cosecha más nuevo que nos facilita algunos datos complementarios. Es singular en el sentido de que es el único que se saca solamente de la cuenta de pérdidas y ganancias. Los intereses soportados se dividen por la cifra de beneficios antes de impuestos para acceder la cobertura. Expresada en número de veces.

Es importante mostrar la diferencia que existe entre éste ratio y los otros ratios ya citados anteriormente, Los intereses soportados en la contabilidad se establecen por:

- El monto total que se adeuda.
- El tipo de interés efectivo.

Mientras que los ratios del balance analizaban exclusivamente el total adeudado, este ratio presta atención a dos factores no son analizados por ellos:

- La utilidad de la empresa.
- Los tipos de interés medios.

Santos (2000, p. 120) dice que: *“el término apalancamiento financiero se utiliza para reflejar la relación entre los beneficios y los gastos fijos de intereses”*.

Si el apalancamiento financiero es elevado, es decir, si los intereses forman una parte importante de los beneficios antes de intereses, una pequeña modificación en los beneficios de explotación se visualizará inmensamente magnificado en sus efectos sobre las ganancias de cada uno de los accionistas.

“Una compañía muy apalancada se desenvuelve bien en tiempos de auge, pero cae con rapidez en dificultades en tiempos de recesión”. (Bellido, 1992. Pág. 145).

Formula:

$$\text{Razón de patrimonio a activo} = \frac{\text{Total de patrimonio}}{\text{Activos Totales}} \times 100$$

2.2.2.7. Capital de trabajo

Flores (2020), indica que el Capital de Trabajo, también conocido como Capital en Giro o Fondo de Maniobra, puede ser definido de distintas formas, entre ellos podemos mencionar los siguientes:

1. El Capital de Trabajo es la diferencia entre el Activo Corriente y el Pasivo Corriente de una empresa, este concepto también se aplica al Capital de Trabajo Neto.

El Activo Corriente, también denominado como un activo líquido o circulante, es el activo que posee una empresa las mismas que pueden ser.

- ✓ Caja y banco, puesto que es dinero en efectivo, utilizable de manera inmediata.
- ✓ Inversiones, comprenden los recursos ya invertidos en títulos de valores, acciones, etc.
- ✓ Clientes.
- ✓ Inventarios.

Es decir, comprenden aquellas cuentas que se pueden convertirse en efectivo a un corto plazo.

El Pasivo Corriente, también conocido como pasivo circulante o pasivo a corto plazo, son aquellas obligaciones que se deben cancelar en el plazo máximo de un año; tales pueden ser.

- ✓ Los Sobregiros.
- ✓ Préstamos Bancarios.

- ✓ Cuentas por Pagar Comerciales a Proveedores.
- ✓ Otras Cuentas por Pagar que pueden ser pago de planilla, impuestos por Pagar o Pasivo Acumulado.

2. El Capital de Trabajo es la parte de los Activos Corrientes que se financian con recursos a largo plazo, es decir, con Pasivos No Corrientes u obligaciones a largo plazo y con Patrimonio Neto, en este último caso con Aporte Accionario o Aporte de Capital.

En cuanto a la administración del Activo No Corriente o Activo Fijo, ella forma parte de la evaluación y presupuesto de inversiones que se desarrollará más adelante.

3. El Capital de Trabajo es la inversión que realiza la empresa en Activos Corrientes o a corto plazo, las que pueden ser Valores Negociables, efectivo en Caja y Bancos, Cuentas por Cobrar Clientes e Inventarios. Debido a que en la gran parte de las empresas el Activo Corriente representa una inversión que llega a ser más de la mitad del Activo Total, es por ello se requiere de gran atención por parte del Gerente Financiero.

El Capital de Trabajo es de gran importancia para el Gerente Financiero y la empresa en general, ya que permite dirigir las actividades operativas, sin restricciones financieras, pudiendo la empresa enfrentarse a situaciones emergentes sin peligro de un desastre financiero. Además, posibilita el pago oportuno de las deudas u obligaciones, asegurando el crédito de la empresa.

Un Capital de Trabajo excesivo, especialmente si se encuentra en efectivo, puede ser tan desfavorable como un Capital de Trabajo insuficiente.

El Capital de Trabajo se usa frecuentemente, como medida preventiva del riesgo a la quiebra técnica de la empresa.

Formula de capital de trabajo:

Capital de trabajo = Activos corrientes – Pasivos corrientes.



CAPITULO III: APLICACIÓN PROFESIONAL

3.1. CONTEXTO LABORAL – SITUACIONAL

Las Mypes en el Perú, se designa como una unidad económica, las que están formadas por persona natural o jurídica bajo cualquier forma societaria. (en concordancia con la Ley General de Sociedades) teniendo como finalidad ejecutar actividades de extracción, transformación, producción de bienes o prestación de servicios.

Por otro lado, el estado, tiene como propósito de promocionar la competitividad, formalización y desarrollo de las Micro y Pequeñas empresas para el incremento tanto interna y externa de las mismas.

En este contexto la empresa GIN PAO BLUE SAC se encuentra inscrita en el Registro Nacional De Micro y Pequeña Empresa - REMYPE, acreditado como PEQUEÑA EMPRESA desde el 12-10-2018, el cual está comprendido dentro del marco normativo en La Ley N.º 30056 (Ley del Impulso al Desarrollo Productivo y Crecimiento Empresarial), y el Decreto Supremo N.º 013-2013-PRODUCE (Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial) normas que regulan, entre otros aspectos, el régimen laboral de la micro y pequeña empresa.

La empresa GIN PAO BLUE S.A.C. actualmente cuenta con una planilla activa, en la cual se encuentran registrados los trabajadores del área administrativo, ventas y del personal operativo teniendo las siguientes obligaciones con los trabajadores registrados en la planilla:

1. Remunerar por lo menos una Remuneración mínima vital RMV, siendo este el monto de 1,025.00 mensual.
2. Compensación por tiempo de servicios (CTS) recibirán 15 remuneraciones diarias por año completo.
3. Gratificaciones en los periodos de julio y diciembre correspondiente al 50 % de remuneración.
4. Vacaciones remuneradas de 15 días calendario por cada año de servicio.
5. Gozar de aquellos feriados establecidos.
6. Seguro de Essalud (aporte del empleador del 9% de lo que percibe el trabajador).

3.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL BACHILLER

El cargo que ocupa el bachiller en la empresa GIN PAO BLUE S.A.C. es de técnica contable y vengo desempeñándome en este cargo desde febrero 2015. Las actividades que realizo son las siguientes:

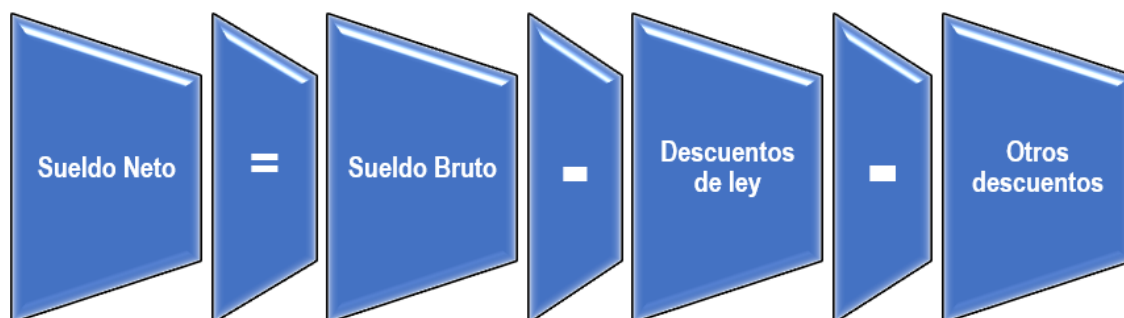
3.2.1. Elaboración de planilla de trabajadores, gratificaciones, CTS, boletas de pago.

Es el documento llevado a través de los medios informáticos desarrollados por la SUNAT, en el que se encuentra la información de los empleadores, trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación – modalidad formativa laboral y otros (practicantes), personal de terceros y derechohabientes. Por otro lado, es importante mencionar que también existen personas que brindan sus servicios profesionales y de oficio de manera independiente, amparado en el artículo 1764° del código civil mediante contrato de locación de servicios, se les abona mediante el recibo por honorarios el cual es un tipo de comprobante de pago que deben emitir las personas naturales por cada servicio que prestan en forma independiente, por percibir rentas que la ley clasifica como rentas de cuarta categoría, inclusive en el caso que el servicio se haya realizado en forma gratuita.

PLANILLA ELECTRÓNICA	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN	MEDIO DE ACCESO
T- REGISTRO	Registro de Información Laboral	Es el Registro de Información Laboral de los empleadores, trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación – modalidad formativa laboral y otros (practicantes), personal de terceros y derechohabientes.	A través de la Clave SOL, OPCIÓN MI RUC Y OTROS REGISTROS
PLAME	Planilla Mensual de Pagos	Comprende información laboral, de seguridad social y otros datos sobre el tipo de ingresos de los sujetos registrados, trabajadores y derechohabientes	Se descarga el programa en www.sunat.gob.pe , se elabora, genera archivo y envía en SUNAT Operaciones en Línea.

Primero se calcula el sueldo bruto. Del sueldo bruto total; se procede a restar la totalidad de los descuentos legales que debe asumir el empleado. Luego la empresa como empleador, corresponde hacer ciertas aportaciones de Seguridad Social en beneficio de los empleados.

Figura 14. Proceso para la elaboración de la planilla mensual



La empresa GIN PAO BLUE SAC cuenta con 10 trabajadores en la planilla por lo mismo que se asignó a un supervisor por lo que no se requiere un comité de seguridad, pues si la empresa cuenta con más de 20 trabajadores en la planilla debería contar con un comité de seguridad y salud en el trabajo. En el caso de la empresa cuenta con menos de 20 trabajadores por lo cual solo debería designarse al supervisor de seguridad y salud en el trabajo.

Figura 15 Supervisor de seguridad y salud en el trabajo.

SUNAT 18/01/2023 17:45 Bienvenido, GIN PAO BLUE S.A.C. Domicilio: Habido Salir

Tipo de empleador: [dropdown] Teléfono: 011 444 4444 4444 Correo electrónico: LUQUEASOCIADOS1@YAHOO.ES

¿Está obligado a aportar al SENATI? ☐ Sí ☒ No

Datos Laborales y de Seguridad Social

¿Es una empresa inscrita en el REMYPE?	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	¿Es una Empresa Promocional de personas con discapacidad?	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
<input type="radio"/> Microempresa		¿Es una Agencia Privada de Empleo?	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
<input checked="" type="radio"/> Pequeña empresa		¿Destaca o desplaza personal a otros empleadores?	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
¿Tiene trabajadores sin régimen pensionario?	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	¿Terceros empleadores le destacan o desplazan personal?	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
La empresa se dedica a:	[dropdown: NINGUNA]		
¿Desarrolla actividades de riesgo SCTR?	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No		
¿Tiene trabajadores por los que aporta al SCTR?	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No		
¿Está comprendida en el artículo 2° de la Ley N° 31110 sobre el Régimen Laboral Agrario y otros incentivos?	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No		

¿Tiene Supervisor o Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)? ☒ Sí ☐ No

Inicio de vigencia SST: 01/10/2018 Histórico SST

[Grabar] [Retornar]

Para mayor detalle respecto a las opciones e información solicitada, sírvase ingresar al siguiente enlace: [Ayuda del T-Registro](#)

3.2.2. Actualización de Altas y Bajas de trabajadores, a través del T-Registro Sunat.

Se sigue la normatividad establecida. Se establecen plazos para el alta, la baja o la modificación de datos en el T-REGISTRO; entrega de la Constancia de Alta, baja o modificación, actualización de datos. Entre las principales obligaciones, tenemos:

Tabla 1. Altas y bajas - Situación y plazos.

SITUACIÓN	PLAZO
ALTA: Trabajador / Personal en Formación Laboral/ Personal de terceros	Dentro del día que se produce el ingreso a prestar servicios, independientemente de la modalidad de contratación y de los días laborados.
ALTA: Pensionista	El primer día hábil del mes siguiente a aquel en que se puso a disposición la primera pensión afecta, se provisional o definitiva.
MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE DATOS	5 días hábiles de la fecha de ocurrencia del evento o tomado conocimiento
BAJA	Al día siguiente de la fecha de término de la prestación de la suspensión o fin de la condición de pensionista el fin de la obligación de realizar aportaciones a ESSALUD, según corresponda.

Figura 16 Actualización de Altas y Bajas de trabajadores, a través del T-Registro Sunat.

SUNAT Buzón Electrónico Favoritos Imprimir

27/12/2022 14:53 Bienvenido, GIN PAO BLUE S.A.C. Domicilio: Habido Salir

Registro de Trabajadores, Pensionistas y Otros Prestadores de Servicios

Ingrese el Número de Documento: ☒ Número de Documento ☐ Apellidos y Nombres

☐ Mostrar Histórico de Prestadores

Categoría	Documento de Identidad	Apellidos y Nombres	Fec. Nac.	Sexo	Estado	Modificar	Eliminar
TRA	LE / DNI - 74409639	CHUQUIN QUINTO EDIVARS PEDRO	11/09/1998	Masculino	Activo		
TRA	LE / DNI - 25036884	LUQUE BARRANTES GINA PAOLA	19/09/1976	Femenino	Activo		
TRA	LE / DNI - 25857124	LUQUE BARRANTES JUAN OMAR	24/04/1978	Masculino	Activo		
TRA	LE / DNI - 48427730	CARHUACUSMA ESCOBAR YULY	28/11/1994	Femenino	Activo		
TRA	LE / DNI - 74659461	GONZALES LUQUE JUAN DIEGO	22/02/2003	Masculino	Activo		

1 - 5 de 5 elementos

3.2.3. Actualización de Altas y Bajas de derechohabientes, a través del T-Registro Sunat.

Las funciones que realizo en el T-Registro son:

Figura 17 Funciones que se realiza en el T-Registro

Registro: para realizar el alta y baja de derechohabientes, así como modificar sus datos.

Carga masiva: para informar el alta y baja de derechohabientes mediante la carga de archivos de importación.

Consultas y reportes: para verificar el registro del trabajador y derechohabiente, al igual que a los derechohabientes inscritos por rango de fechas.

Figura 18 Actualización de Altas y Bajas de derechohabientes, a través del T-Registro Sunat.

The screenshot shows the SUNAT T-Registro web application. The header includes the SUNAT logo, a date and time stamp (27/12/2022 14:58), and user information (Bienvenido, GIN PAO BLUE S.A.C., Domicilio: Habido). The main navigation menu on the left lists various options under 'MI RUC Y OTROS REGISTROS', including 'Registro de Derechohabientes'. The main content area is titled 'Registro de Derechohabientes' and contains a form for entering data. The form includes fields for 'Tipo de documento de identidad' (01 : L.E / DNI) and 'Número de Documento'. There are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. A sidebar on the left shows the navigation menu with 'Registro' selected.

3.2.4. Presentación y pago Afp Net.

Se utiliza el AFP Net para la presentación directamente a través de internet y pagar los aportes previsionales para lo cual puede hacerse en línea desde AFP Net y/o bancos; esta aplicación permite al empleador preparar en forma automática las planillas de todas las AFP, para lo cual solo debo cargar un archivo con algunos datos de los trabajadores.

Al realizar el archivo de planillas, ya sea en un formato de Excel o texto, se debe tener a la mano la información que a continuación se detalla:

- **Datos de la identificación del trabajador:** Para ello se tiene que identificar el Tipo de documento de identidad tales como 0: DNI,1: Carnet de Extranjería,2: Carnet Militar y Policial, 3: Libreta Adolescente Trabajador, 4. Pasaporte y 6: Permiso Temporal. de Permanencia; número del documento de identidad las mismas que pueden ser DNI o de Carne de extranjería y/o otro documento de identidad valido y nombres y apellidos de los trabajadores. El código único CUSPP es opcional.
- **Datos de la relación laboral en el mes declarado:** Si hubo relación laboral en el mes, indicar si la relación laboral inició o terminó en el mes de devengue se consignará S:SI y/o N:NO, si recibió remuneración he indicar el importe sobre el cual se procederá a calcular el aporte obligatorio, prima de seguro y comisión afp, o, de ser el caso, el motivo por el que el trabajador estuvo excluido de pagar los aportes del periodo.
- **El tipo de trabajo:** Normal, construcción, minería, pesquería. En nuestro caso es normal.

Figura 19 Información requerida para la presentación y pago Afp Net.

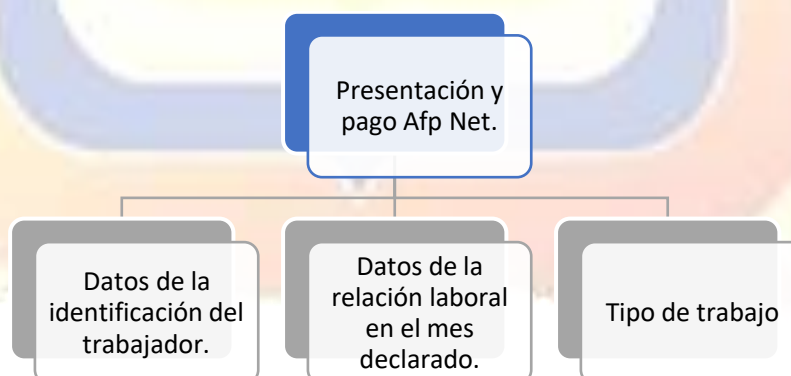


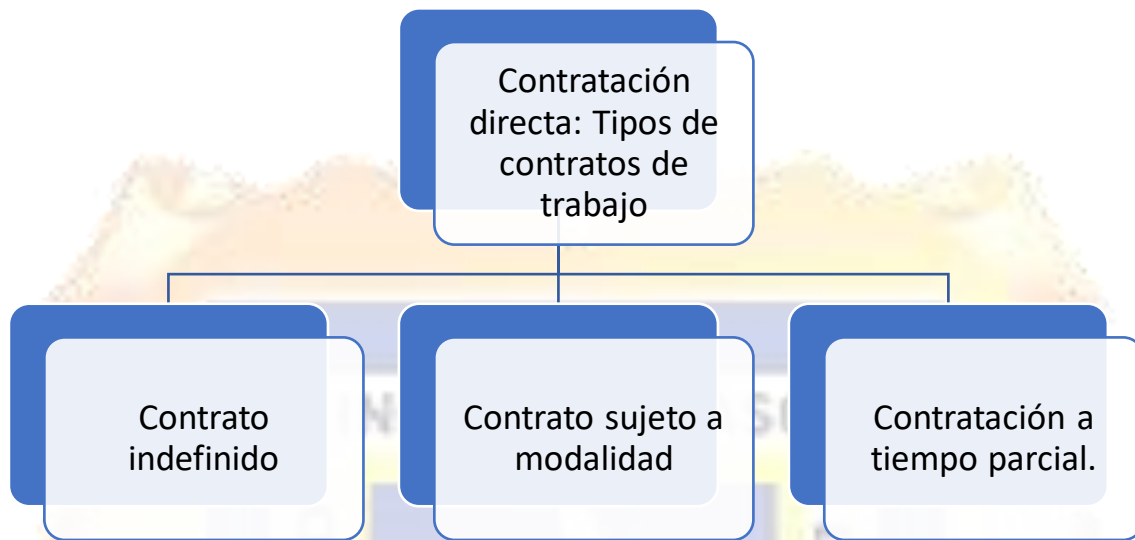
Figura 20 Presentación y pago Afp Net.

The screenshot shows the AFPnet web application interface. The top header bar is dark blue with the AFPnet logo on the left, the user's ID (20553776008) and name (GIN PAO BLUE SAC) in the center, and the time (03:02:47 PM) and date (27/12/2022) on the right. A notification bell icon with the number 32 is also present. The left sidebar is light blue and contains a menu with the following items: Inicio, Administración, Aportes, Presentación y Pago de Planillas (highlighted with an orange bar), Consulta y Pago de Planillas, Consulta y Pago de Regularizaciones, Afiliados, Cambiar Contraseña, and Cerrar Sesión. The main content area has a light blue background and is titled 'APORTES > PRESENTACIÓN Y PAGO DE PLANILLAS'. It features a section titled 'Importante:' with two bullet points: 'Descargue el modelo para la declaración de planilla aquí y el modelo para la declaración de las semanas contributivas aquí.' and 'Tenga en cuenta que solo puede trabajar la información de esta bandeja de trabajo hasta el final del día. Luego la información será borrada.' Below this, there are two input fields: 'Periodo de Devengue: *' with a dropdown menu showing 'Seleccione', and 'Planilla única: *' with a text input field containing 'Archivo excel/texto' and a 'Seleccionar' button. There is also a checkbox labeled 'Cargar semana contributiva'. At the bottom of the main content area, there is a red warning message: 'Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.' and two buttons: 'GUIA DE USO' (green) and 'CARGAR' (blue). The footer of the page shows the copyright information: '© AFPnet - 10.221114.2 SE'.

3.2.5. Elaboración oportuna de Contratos de Trabajo.

En la elaboración del contrato de trabajo, el cual es un acuerdo firmado por el empleado y el empleador con respecto a los derechos, las responsabilidades y obligaciones de ambas partes durante el período de empleo, debe incluir los siguientes elementos: Duración del empleo, Salario o sueldo, responsabilidades laborales generales, horario de trabajo, beneficios, confidencialidad, acuerdo de no competencia, pago de indemnización, si corresponde y detalles de terminación.

Figura 21 Tipos de contrato de trabajo que se dan en la empresa



3.2.6. Cálculo de liquidaciones de beneficios sociales por cese. Entrega de certificados de trabajo.

Según el MTPE, el pago correspondiente a la liquidación se efectuará dentro de las 48 horas de producido el cese del trabajador, caso contrario se dará inicio de computarse los intereses laborales señalados por la superintendencia de banca, seguros y AFP (SBS).

Entre los requisitos que debe cumplir un trabajador para poder acceder a los beneficios sociales debemos de tener en cuenta los siguientes puntos:

- a) Encontrarse registrado en la planilla electrónica, asimismo estar inscrito en el T-REGISTRO de la empresa.
- b) Debe contar mínimo un mes de vínculo laboral.
- c) Para el pago de las gratificaciones truncas, el trabajador debe contar por lo menos con un mes calendario de labores.
- d) Cualquier causal de cese laboral como, por ejemplo, renuncia, acuerdo mutuo, cese por periodo de prueba, despido, entre otros, es factible acceder

al derecho a la liquidación de beneficios sociales, siempre en cuando el trabajador cumpla con los puntos antes mencionados a), b) y c).

La liquidación de beneficios es el pago de los beneficios truncos que se le hace la entrega a los trabajadores al momento del cese del vínculo laboral. Estos pueden incluir la compensación por tiempo de servicios (CTS) trunca, vacaciones trunca, según correspondan, asimismo se le tiene que hacer el pago si existiera una deuda pendiente de pago.

El pago correspondiente a la liquidación de beneficios debe hacerse dentro de las 48 horas de producido el cese laboral con la empresa. En caso no se cumpla con el pago en este tiempo, el empleador deberá responsabilizarse con los intereses que se generen desde la fecha en la que se debió realizar los pagos hasta la fecha en la que se efectuó el pago de manera efectiva.

La empresa está obligada a proporcionar un certificado de trabajo donde se especifica el tiempo de servicio, asimismo se detalla todas las funciones desempeñadas por el trabajador, por otro lado, se le emite una constancia de cese laboral dirigido a la entidad financiera a donde se realizaron los abonos correspondientes de CTS, con el fin que le permita al trabajador disponer del fondo de CTS que tenga acumulado en la cuenta.

La liquidación de beneficios sociales debe ser cancelada independientemente del motivo del término laboral, ya sea renuncia, despido o desacuerdos mutuos. Si es despedido, debe basarse en una razón válida relacionada con la capacidad o la conducta del empleado. Si el despido es injustificado, el trabajador puede reclamar hasta 12 sueldos de indemnización por despido ilegal.

Para aquellos trabajadores que cuentan con un contrato indefinido, la indemnización corresponde a un mes y medio de salario mensual por cada año completo de trabajo. El tope es de 12 remuneraciones. Para los trabajadores que

solo trabajen por días, meses o años, el monto de la indemnización es igual a un mes y medio de salario dividido por 12 o 30, según sea el caso.

Para aquellos empleados que cuentan con un contrato sujeto a modalidad, la indemnización será igual a un salario y medio ordinario mensual por cada mes no trabajado, hasta el término del contrato pactado. También existe un límite en este caso corresponde a 12 retribuciones.

Este concepto no está sujeto a ninguna rebaja y debe otorgarse en su totalidad. Los colaboradores también pueden optar por regresar al trabajo en lugar de una compensación por despido arbitrario.

3.2.7. Declaración de impuestos mensuales y anuales PDT 621 IGV RENTA, y el PDT 601 PLAME.

Para declarar los impuestos se usa el Declara Fácil, plataforma desarrollada por la SUNAT para presentar las declaraciones juradas mensuales o anuales usando los Formularios Virtuales. A través de la plataforma registro y presento las declaraciones juradas (formularios), así como también realizo el pago de los tributos declarados sin salir de la plataforma.

Figura 22 Declaración de impuestos mensuales y anuales PDT 621 IGV RENTA, y el PDT 601 PLAME.

PDT PLAME V.4.1 Release (5)

PDT Planilla Electrónica - PLAME

>> Declaraciones Juradas >> Declaraciones Registradas [Cerrar Sesión](#) [Salir](#)

Empleador

Declaraciones Registradas

RUC: 20553776008 - GIN PAO BLUE S.A.C.

Periodo	Ultima Fecha Actualización	Estado	Copiar	Modificar	Eliminar	Archivo Envio
11/2022	2022-12-13 13:00:54	✓				
10/2022	2022-11-14 18:23:47	✓				
09/2022	2022-10-12 18:31:53	✓				
08/2022	2022-09-09 17:20:37	✓				
07/2022	2022-08-10 14:22:49	✓				
06/2022	2022-07-09 12:06:53	✓				
05/2022	2022-06-09 15:55:14	✓				
04/2022	2022-05-14 10:42:35	✓				
03/2022	2022-04-20 12:29:33	✓				
02/2022	2022-03-15 13:08:43	✓				
01/2022	2022-02-11 18:40:42	✓				
12/2021	2022-01-13 15:27:32	✓				

Reportes

Parámetros

Utilitarios

Ayuda

Con conexión a Internet

e-menu.sunat.gob.pe/ci-ti-itmenu2/MenuInternetPlataforma.htm?pestanas=&agrupacion=&exe=55.1.1.1

SUNAT

Bandeja de Presentación/Pagos

Buzón Electrónico

Favoritos

Imprimir

27/12/2022 15:06

Bienvenido, GIN PAO BLUE S.A.C. - Domicilio: Habido

Salir

Ir al inicio

Seleccione **Complete** Presente/Pague Constancia

Importe Total a pagar: S/. 0.00

Ayuda General

MIS DECLARACIONES Y PAGOS

Presentación y Pago

Declara Fácil

IGV Renta Mensual - 621

Agentes de Retención IGV - 626

Agentes de Percepción IGV Hidrocarburos - 633

Agentes de Percepción IGV Ventas Internas - 697

Presentación PDT

Pago y presentación de otras declaraciones

Boletas de Pago

Pago de Aduanas

Declaraciones Anuales

Consultas

Paso 2: Complete o revise los datos del formulario seleccionado. Luego agréguelo a la bandeja de Declaración y Pago.

Recuperar Importar Limpiar

Sr. Contribuyente, luego de llenar el formulario, asegúrese de agregarlo a la bandeja.

0621 IGV Renta Mensual

Información General Detalle de Declaración Determinación de la Deuda

Período Tributario

Período: mm/aaaa

Tipo de Declaración:

Declaración: Seleccionar

Tipo de Moneda:

Moneda: Soles

Afectación/Régimen de Renta/convenio:

Impuesto general a las Ventas:

☐ IGV - Cuenta propia

☐ Con convenio de estabilidad

Impuesto a las Ventas al arroz Pilado:

☐ IVAP

Impuesto a la Renta/Régimen de Renta:

☐ Régimen General

☐ Régimen Especial

☐ Régimen Tributario MYPE

☐ Sector Agraria / Agricultura

☐ Regimen Amazonia

SUNAT

27/12/2022 15:08

Bienvenido, GIN PAO BLUE S.A.C. -

Domicilio: HABIDO

[Salir](#)

[Ir al Inicio](#)

MIS DECLARACIONES Y PAGOS

▼ **Presentación y pago**

▼ **Renta Anual**

709 Renta Anual PERSONAS

710 Renta Anual EMPRESAS

▼ **Consultas**

▼ **Consultas de Presentación y Pago**

Consulta de Declaraciones y Pagos de Renta Anual 2019 - 2022

Consulta de Declaraciones y Pagos - Nueva Plataforma

Formulario Virtual N° 710 Renta Anual - EMPRESAS

Paso 1:

Si desea presentar su declaración jurada debe seleccionar el ejercicio que va a declarar.

Ejercicio

3.2.8. Presentación y Declaración mensual de los libros electrónicos PLE Compras y Ventas.

Para la presentación y declaración mensual de los libros electrónicos uso el programa de libros electrónicos, cuyas siglas es “PLE”, el cual es un aplicativo desarrollado por la SUNAT que me sirve para:

- Realizar validaciones al archivo de formato texto generado de los sistemas informáticos de los contribuyentes.
- Generar el Libro Electrónico mediante el envío del Resumen del mismo.
- Verificar si el archivo de formato texto corresponde a la Constancia de Recepción que generó la SUNAT.
- Consultar el historial de la empresa.
- Generar reportes de los Libros Electrónicos.

Figura 23 Presentación y Declaración mensual de los libros electrónicos PLE Compras y Ventas.



3.2.9. Elaboración de flujo de efectivo mensuales y anuales

El flujo de efectivo es el dinero que genera la empresa a través de su actividad ordinaria. El flujo de efectivo se calcula de dos formas el económico y el financiero. En el económico se parte de la utilidad neta que arroja el estado de resultados presupuestado ajustando esta cifra mediante la consideración de los importes relativos a las operaciones que no intervienen en el efectivo (depreciaciones, amortizaciones, provisiones, etc.), para llegar así al exceso o déficit de efectivo, que al sumarse o restarse del saldo inicial de caja y bancos, llega finalmente a la predeterminación del saldo al final del período del horizonte. Es utilizado por la empresa para efectuar proyecciones financieras de mediano y largo plazo.

3.2.10. Elaboración de EEFF condensados.

En la elaboración de los estados financieros condensados la gran mayoría de las partidas se resumen en unas pocas líneas. Este enfoque se utiliza para simplificar la presentación de información, en una sola página para los tres estados financieros.

No se utilizan mayormente las notas a pie de página que normalmente acompañan a un conjunto completo de estados financieros.

3.2.11. Verificación y análisis de las conciliaciones bancarias

En la verificación y análisis de la conciliación bancaria se comprueba los registros de los libros contables de la empresa con los extractos de las cuentas corrientes para detectar posibles diferencias y realizar las correcciones o ajustes que sean necesarios. Mediante esta operación, se comprueba si la cuenta bancaria refleja fielmente lo que ocurre en las cuentas de la empresa.

En este caso se va comprobando uno a uno los asientos contables de manera minuciosa.

Este procedimiento, se hace de manera mensual, comparando el extracto de la entidad bancaria con las operaciones registradas de gastos e ingresos durante ese periodo de tiempo.

3.2.12. Reclamos ante SUNAT, la elaboración de expedientes y gestiones ante SUNAT para lo concerniente a las devoluciones de la percepción, retenciones y detracciones (devolución de IGV).

Los pasos que se utiliza para presentar los recursos son:

Se ingresa al Portal SUNAT www.sunat.gob.pe y selecciona SUNAT Operaciones en Línea (SOL). Ubica la opción Mis trámites y consultas e ingresa con la Clave SOL. Luego selecciona "Presentación de Recursos y Tramites - Presentación de Recursos Impugnatorios".

Luego selecciono el tipo de acto impugnado y podre consignar el sustento del recurso, así como adjuntar los documentos probatorios, debidamente escaneados.

Finalmente, presentado el recurso, se verifica la constancia de presentación en tu Buzón Electrónico SOL. Una vez que sea resuelto el recurso, llegará la notificación electrónica al Buzón Electrónico SOL.

Figura 24 Recurso de reclamacion

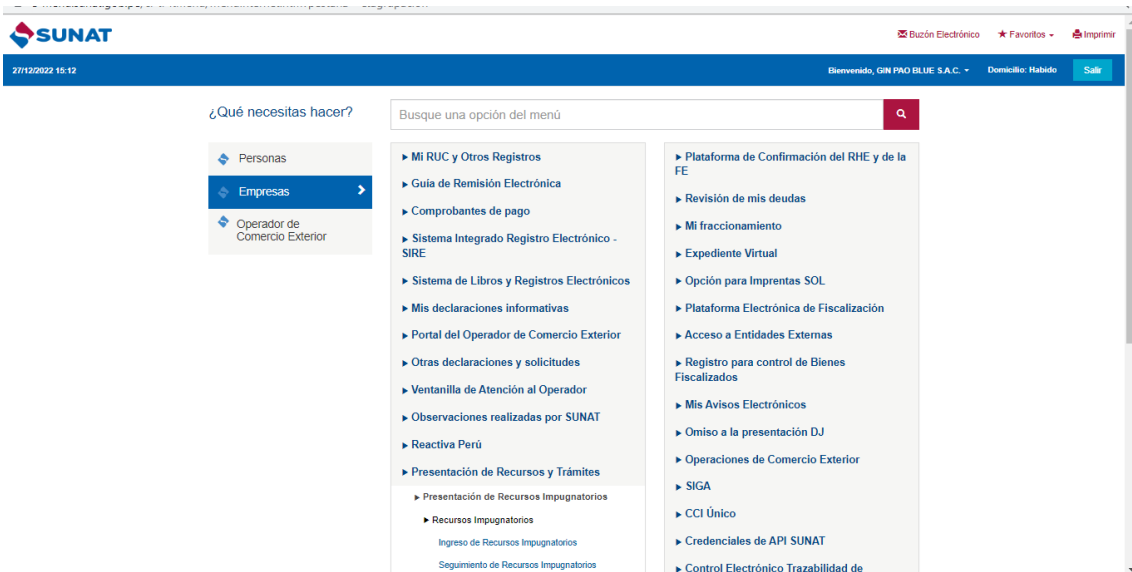


Figura 25 Devolucion de detraccion

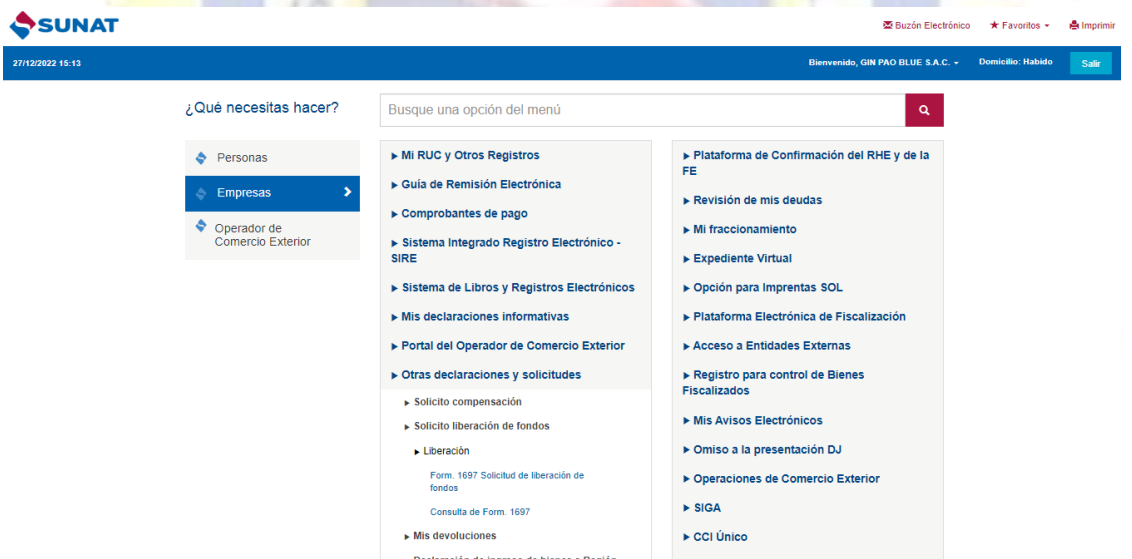



Figura 26 Devolución de percepción y retención

e-menu.sunat.gob.pe/cl-ti-itmenu/MenuInternet.htm?pestana=*&agrupacion=*



Buzón Electrónico Favoritos Imprimir

27/12/2022 15:16

Bienvenido, GIN PAO BLUE S.A.C. Domicilio: Habido

Salir

Ir al inicio

OTRAS DECLARACIONES Y SOLICITUDES

Solicito compensación

Solicito liberación de fondos

Mis devoluciones

Devoluciones

Presentación de Solicitudes SFMB SIN GARANTÍA

Registro de Solicitud de Devolución 1649

08 - Pérdida Notas de Crédito Negociables- Cheques

12 - Modificación de una solicitud presentada anteriormente

13 - Nota de crédito no utilizada en el plazo exigido

15 - Devolución de monto no utilizado

Registro de Solicitud de Devolución 1649

Seleccione Datos Básicos de la Solicitud

Tipo de Solicitud de Devolución

--SELECCIONE--

Tributo

AAAA/MM

Continuar



CAPITULO IV: APLICACIÓN PRÁCTICA

4.1. DESARROLLO PRÁCTICO DE LAS CONTRIBUCIONES PLANTEADAS POR EL BACHILLER EN LA EMPRESA

4.1.1. Síntesis de la Realidad Problemática

La empresa GIN PAO BLUE S.A.C., en su afán de crecer y ampliar su mercado amplió sus actividades comerciales al rubro del sector construcción ofreciendo materiales de construcción y artículos de ferretería, así como la venta de agregados; el cual por sus montos altos de ventas se ha convertido en la principal actividad comercial de la empresa.

La empresa en sus actividades anteriores solo comercializaba al contado por ser montos más pequeños, y no tenían experiencia en otorgar créditos. Al empezar con la nueva actividad por ser ventas en montos más elevados la empresa se vio obligada otorgar créditos. La empresa al no contar con políticas definidas de créditos por qué no realizaban operaciones comerciales al crédito de gran envergadura se le presentaron algunos problemas y uno de los cuales de más gravedad que pueden llevar a la empresa a un colapso económico y financiero. En el año 2021 se presentó la empresa 2h Ingeniería y Construcción a solicitar un crédito comercial por la suma de S/. 8'723,882.40 en agregados, a 45 días; el cual se otorgó y se emitió 19 facturas desde el 31/08/2021 hasta el 29/11/2021 en montos que van desde los S/. 220,612.80 hasta S/1'296,820.00. Luego, al cumplirse los plazos; la empresa GIN PAO BLUE S.A.C.; reclamo el pago de las facturas, pero la empresa deudora no cumplió aduciendo que las obras que estaba realizando a la empresa SEDAPAL aun no culminaban por lo que aún no le cancelaban. Con esta excusa la empresa 2h Ingeniería y Construcción no cancela sus facturas pendientes. Esto es un problema que aqueja a los líderes de la empresa líneas arriba ya mencionado, pues afecta la liquidez. Sin liquidez ni financiación bancaria, no podemos cubrir todas nuestras actividades comerciales y comprar a nuestros proveedores. En otras palabras, la liquidez es el motor de la economía corporativa.

Es importante mencionar que, Las cuentas por cobrar son una inversión muy importante que a menudo domina las inversiones en propiedad, planta y equipo (activos fijos). Ahora es más probable que muchas empresas expresen su preocupación por la

utilidad de sus activos, por lo cual incremente su interés en los fondos asignados a las cuentas por cobrar.

Figura 27 Cuentas por cobrar comerciales años 2020 y 2021



Figura 28 Relación de utilidad neta/Activo fijo años 2020 y 2021



Por otra parte, la administración eficaz de este activo circulante incide en gran medida en la cantidad de fondos invertidos. El ciclo del flujo de efectivo involucra que las cuentas por cobrar se generan en el momento de las ventas y se convierten en efectivo sólo después de un lapso adicional.

En el caso de la empresa GIN PAO BLUE S.A.C., se venía obteniendo una alta liquidez pues prácticamente los pagos de los clientes eran en efectivo y no tenían como medio de pago otorgar créditos de montos elevados ni a largo plazo inclusive el periodo promedio de cobranzas era máximo de 29 días. Asimismo, la cuenta por pagar comerciales a terceros en el 2020 era nula o cero; en el año 2021 esta llegó a la cifra de 8,716,601. Por otro lado, en el año 2020 las cuentas por cobrar comerciales llegaban a la cifra de S/.200,126 mientras que en el año 2021 esta cifra llegó a S/.8,740,691 pues otorgaron un monto elevado de crédito a la empresa 2H INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN la cual ha incumplido con los pagos. Se observa que en el afán de crecer en ventas mediante el otorgamiento de créditos no le resultó satisfactoria a la empresa GIN PAO BLUE S.A.C.

El solucionar el problema es importante para la empresa pues el otorgar un monto de crédito alto a una sola empresa sin tener políticas de crédito y cobranza implementadas y sin tomar en cuenta todos los aspectos necesarios para otorgar un crédito elevado, ha conllevado a problemas financieros y de liquidez en la empresa. El no contar con liquidez afecta las futuras inversiones programadas por la empresa e inclusive con solo contar con limitado stock de productos para la venta. Por lo tanto, es imperante tomar medidas e implementar estrategias para futuras operaciones comerciales de crédito.

4.1.2. Desarrollo del caso

La empresa GIN PAO BLUE S.A.C., nunca dio créditos por que los montos no eran muy elevados y siempre el pago fue al contado. Los montos de venta no superaban los 10,000 soles. La misma dueña de la empresa se encargaba de las cobranzas y anotaba todo en un cuadernillo.

A continuación, se muestran imágenes de las anotaciones en cuadernos donde se lleva el control de las ventas y de los pagos de la empresa.

Tabla 2 Anotaciones de ventas y cobros de la empresa GIN PAO BLUE S.A.C.

TEMA	FECHA	
GRUPO VIDAGOS S.A.C		
18-02-21	E001-401	4,412.28
29-02-21	E001-402	3,462.12
		<u>7,874.40</u>
18-02-21	ACTA EFECTIVO	2,400.00
30-02-21	ACTA DEPOSITO	2,470.00
28-03-21	ACTA EFECTIVO	1,980.00
02-10-21	CANCELADO	1,029.40
SERVICIOS GENERALES ELOTEMA		
05-08-21	E001-418	6,325.00
	ACTA EFECTIVO 05-08-21	3,000.00
	ACTA DEPOSITO 15-09-21	1,200.00
	ACTA DEPOSITO 10-11-21	1,000.00
	SALDO PENDIENTE AL 31-12-22	1,125.00

TEMA	FECHA	
SUMMA CARRO S.A.C		
25-01-21	E001-328	3,232.95
27-01-21	E001-333	2,938.00
		<u>6,170.95</u>
	ACTA EFECTIVO 25-01-21	2,470.00
	ACTA DEPOSITO 15-02-21	1,560.00
	ACTA DEPOSITO 17-03-21	1,740.00
	PENDIENTE 31-12-21	405.95
AGRO NATURA SAN PEDRO SRL		
06-04-21	E001-384	5,350.00
	ACTA DEPOSITO 10-04-21	2,550.00
	ACTA EFECTIVO 03-05-21	1,500.00
	ACTA EFECTIVO 17-05-21	850.00
	CANCELADO EFECTIVO 03-06-21	650.00
		<u>60.00</u>

TEMA	FECHA	
CLIENTE: O2 CONTRATAS EJECUTORAS S.A.C		
06-12-20	E001-295	6,100.00
17-12-20	E001-300	2,710.30
31-12-20	E001-322	3,102.20
		<u>11,912.50</u>
	ACTA EFECTIVO 05-12-20	5,000.00
	ACTA DEPOSITO 20-12-20	2,600.00
	ACTA DEPOSITO 18-01-21	3,240.00
	CANCELACION 03-03-21	1,072.50

TEMA	FECHA	
CLIENTE: Global Perla's Cavi S.A.C		
05-12-20	E001-291	1,060.00
08-12-20	E001-298	1,820.70
24-12-20	E001-302	6,322.10
26-12-20	E001-313	4,300.50
		<u>23,503.30</u>
	07-12-20 ACTA DEPOSITO	10,000.00
	15-12-20 ACTA DEPOSITO	2,890.00
	31-12-20 ACTA DEPOSITO	4,600.00
	16-02-21 ACTA DEPOSITO	3,010.00
	Saldo pendiente a la fecha	3,003.30

TEMA	FECHA	
CLIENTE: SAAVEDRA CHAMBERO HARCILA		
12/03/20	FT E001-81	16,000.00
	ACTA 15/03/20	3,300.00
	ACTA DEPOSITO 31/03/20	5,500.00
	ACTA EFECTIVO 28/04/20	7,000.00
CLIENTE: CAN VIDAC S.A.C		
25/03/20	FT E001-90	6,000.00
30/03/20	FT E001-97	5,825.30
		<u>11,825.30</u>
15/04/20	ACTA DEPOSITO	7,860.00
17/05/20	ACTA DEPOSITO	1,800.00
03/06/20	ACTA DEPOSITO	1,500.00
18/06/20	CANCELACION EFECTIVO	665.30

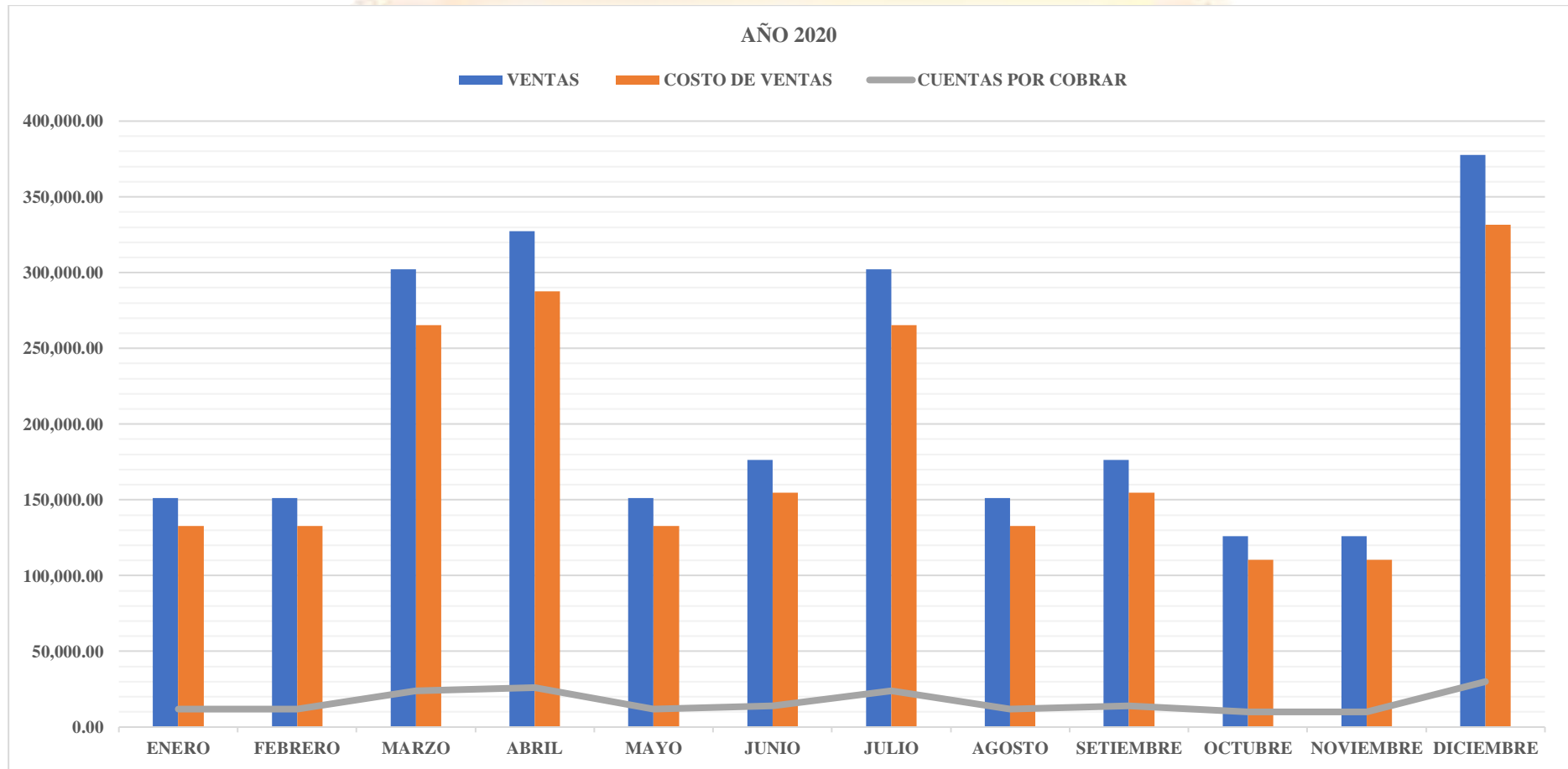
TEMA	FECHA	
CLIENTE: SUMMA CARRO S.A.C		
05/01/20	FT E001-69	4,465.66
17/01/20	FT E001-76	3,492.80
23/01/20	FT E001-80	5,828.77
		<u>13,787.23</u>
10/01/20	ACTA EFECTIVO	4,000.00
17/01/20	ACTA DEPOSITO	3,700.00
24/01/20	ACTA DEPOSITO	2,500.00
25/02/20	CANCELACION DEPOSITO	3,587.23

GRUPOS PAUELA S.A.C		
03/01/20	FT 0001 - 65	8,700.00
18/01/20	FT 0001 - 78	3,220.00
22/01/20	FT 0001 - 79	5,968.00
		<u>17,888.00</u>
ACTA EFECTIVO	03/01/20	5,000.00
ACTA EFECTIVO	18/01/20	3,000.00
27-03-20	FT 0001 - 94	6,324.00
		<u>16,212.00</u>
ACTA EFECTIVO	27-03-20	5,000.00
ACTA DEPOSITO	11-04-20	3,200.00
15-04-20	FT 0001 - 137	18,756.00
		<u>26,768.00</u>
ACTA EFECTIVO	15-04-20	12,000.00
SALDO PENDIENTE		<u>14,768</u>

D.A.C. MONSIEUR Y ANTONIO H.S		
21.428,428	044-1003	15-80-18
80.428,548	144-1003	15-80-18
14.548,028	544-1003	15-80-18
84.548,028	644-1003	15-80-18
24.048,028	744-1003	15-80-18
28.128,848	844-1003	15-80-18
08.512,028	944-1003	15-80-18
21.848,028	044-1003	15-80-18
48.548,028	144-1003	15-80-18
21.248,028	244-1003	15-80-18
00.048,028	344-1003	15-80-18
04.818,028	444-1003	15-80-18
84.848,028	544-1003	15-80-18
05.428,028	644-1003	15-80-18

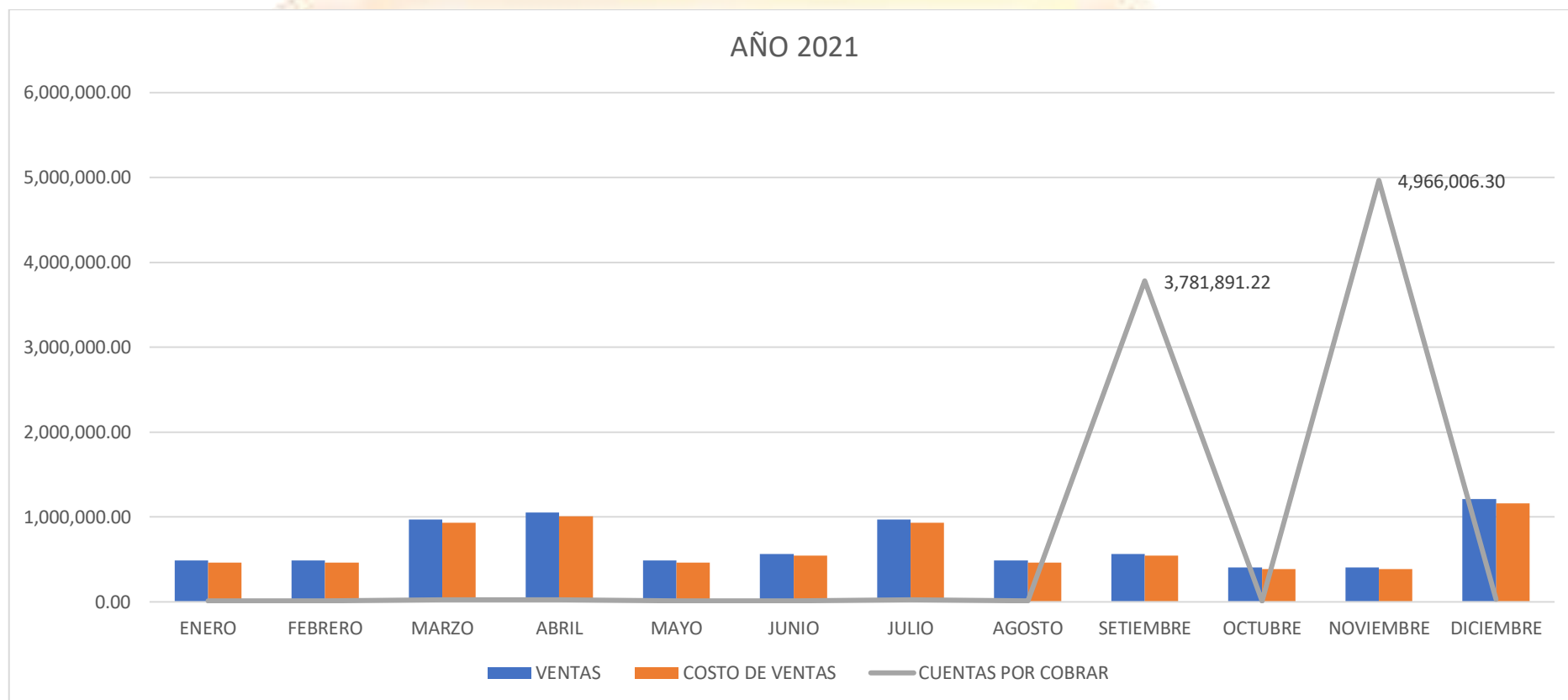
GRUPOS PAUELA S.A.C		
31-08-21	0001-455	2,34,104,24
29-11-21	0001-574	1,205,960.00
29-11-21	0001-575	1,222,480.00
30-11-21	0001-576	1,230,740.00
30-11-21	0001-577	1,276,320.00
		<u>8,723,882.40</u>
PLAZO DE PAGO 45 DIAS HABILES		
PENDIENTE DE PAGO OBRAS INCONCLUSAS SEDAPAC AL 31-12-21		
		<u>5/ 8,723,882.40</u>

Figura 29 Ventas, costo de ventas y cuentas por cobrar Año 2020



En el gráfico se observa que el nivel de cuentas por cobrar es relativamente bajo en comparación al volumen de ventas pues fluctúa entre los 10,000 y 30,000.

Figura 30 Ventas, costo de ventas y cuentas por cobrar Año 2021



En el gráfico se observa que en el mes de setiembre y noviembre se elevó las cuentas por cobrar comerciales por los créditos otorgados a la empresa 2h Ingeniería y Construcción.

4.1.3. Aplicación y análisis

4.1.3.1. Propuesta de mejora

En la propuesta de solución del problema tendremos en cuenta la creación del área de créditos y cobranzas, la implementación de políticas de crédito, evaluación de las solicitudes de crédito, el análisis y decisión del crédito y la gestión y política de cobranza.

Área de créditos y cobranzas

a) Gerencia de créditos y cobranzas

Entre las responsabilidades y funciones

❖ Responsabilidades:

Supervisar permanentemente los procesos de otorgamiento de créditos y gestiones de cobranzas de los posibles clientes de la empresa.

❖ Funciones:

- i. Mantener sus políticas de créditos y cobranzas actualizadas y de esta manera afianzar el cumplimiento de pago de los clientes.
- ii. Inspeccionar el proceso de otorgamiento de crédito, con el fin de asegurar que se acate las condiciones y políticas de pago de la empresa.
- iii. Controlar las gestiones de cobranza de la empresa, implementando estrategias con el fin de favorecer y optimizar el proceso de pago de los clientes.
- iv. Trabajar y liderar junto al personal asignado a su área, con la finalidad de conseguir determinadas metas.
- v. Otras tareas propio al cargo de gerencia de créditos y cobranzas.

b) Analista de Créditos y Cobranzas

❖ Responsabilidades:

Planificar, organizar, coordinar y evaluar el otorgamiento de los créditos según las normas y proporcionar a la gerencia toda la información recopilada relacionada a los créditos, cobranzas y provisión. Consignar y extender líneas de créditos a los clientes de acuerdo a las políticas implantadas por la gerencia de ventas.

❖ Funciones:

- i. Consignar y ampliar las líneas de créditos previa evaluación a los estados financieros y al historial crediticio que maneja el cliente solicitante.
- ii. Liberar las ventas bloqueados por falta de pago.
- iii. Registrar los documentos de pago que corren un alto riesgo de restitución.
- iv. Proveer informe a Gerencia con respecto a todos los créditos concedidos.
- v. Modificación de datos de clientes en el SAP.
- vi. Conseguir y brindar referencias comerciales e información crediticia de los clientes que mantengan una buena capacidad de pago.

c) Controller de Comercialización

• Responsabilidades:

Realizar la Planificación, y ejecutar estrategias de control preventivo en el área de ventas, y lograr que la empresa no vea afectada su rentabilidad, asimismo realiza un estudio de mercado y de canales de venta dominando estrategias de precios del producto. es el encargado de la principal variante de ingreso en la empresa

• Funciones:

- i. Desarrollar e implementar las auditorias de las transacciones y procedimientos de control de cartera.

- ii. Controlar las deudas de las distribuidoras con la empresa y terceros.
- iii. Controlar las indemnizaciones por siniestros.
- iv. Participar en el proceso de reestructura de territorios.

d) Asistente de Créditos

- **Responsabilidades:**

Registrar, controlar y custodiar las garantías, valores y otros documentos.

Realizar los trámites documentarios requeridos en el área.

- **Funciones:**

- i. Custodia y archiva contratos.
- ii. valores y documentos.
- iii. Apoyar en la ejecución de las cobranzas prejudiciales.
- iv. Apoyar en el control de pagos.

e) Asesor Legal

- **Responsabilidades:**

Prestar asesoramiento legal oportuno al departamento de ventas y resguardar los intereses de la misma ante las autoridades públicas, planteando soluciones a todos los problemas jurídicos que pueda tener el área de ventas o la empresa.

- **Funciones:**

- i. Controlar de manera minucioso los procesos legales del área de ventas vinculados a créditos.
- ii. Elaborar los contratos de constitución de garantías, esta función es muy importante para la empresa, ya que mediante este contrato se

garantizará el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el deudor.

iii. Asesorar y absolver las consultas del área respecto a temas legales.

f) Asistente Legal

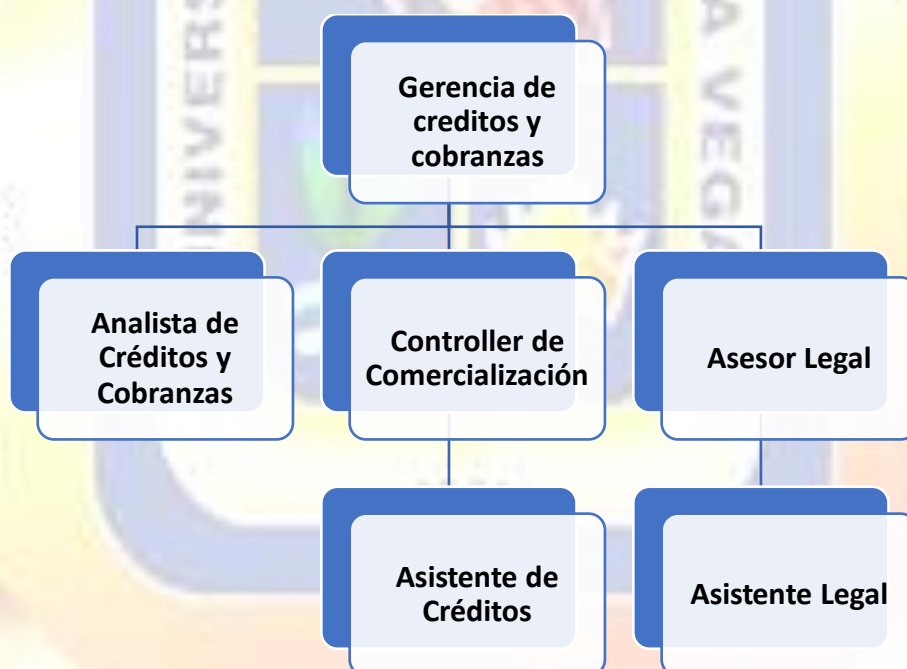
- **Responsabilidades:**

Apoyar al asesor legal en la ejecución de las cobranzas judiciales.

- **Funciones:**

- Apoyar al asesor legal en el proceso de cobranza judicial.
- Apoyar al asesor legal en el proceso de constitución de garantías.

Figura 31 Organigrama propuesto de la Gerencia de créditos y cobranzas



4.1.3.2. Políticas de créditos propuesta

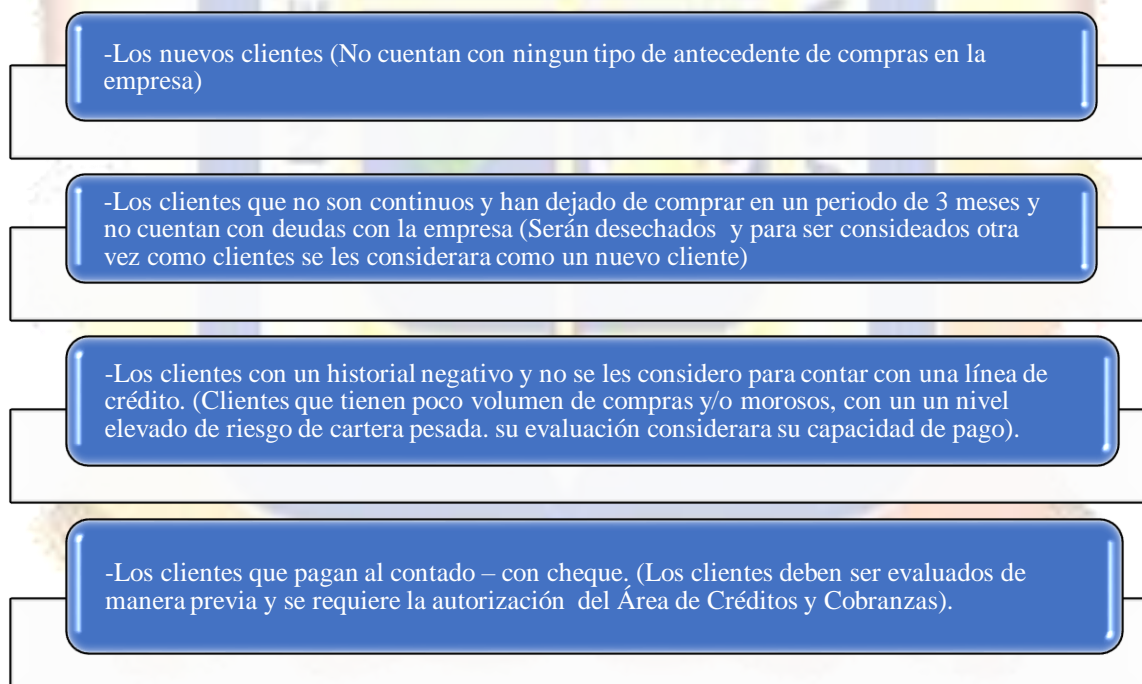
- **Asignación de créditos**

La aprobación de un cliente y su incorporación en la cartera comercial de aquellos clientes sin créditos será llevada a cabo directamente por el área de Ventas, sin tener la necesidad del consentimiento y/o supervisión del Área de Créditos y Cobranzas. En ese caso todas las ventas se realizarán exclusivamente al contado (efectivo), con comprobante de depósito bancario (efectivo) o cheque bancario certificado.

Después de ingresar los datos, el sistema asignara directamente el código del cliente.

Si el cliente cuenta con un código asignado, no será necesario que se genere un nuevo código. Estos casos deben ser reportados al Área de Créditos, con el fin de que se regularice los documentos. En esta distribución se debe considerar a los siguientes clientes:

Figura 32 Asignación de créditos

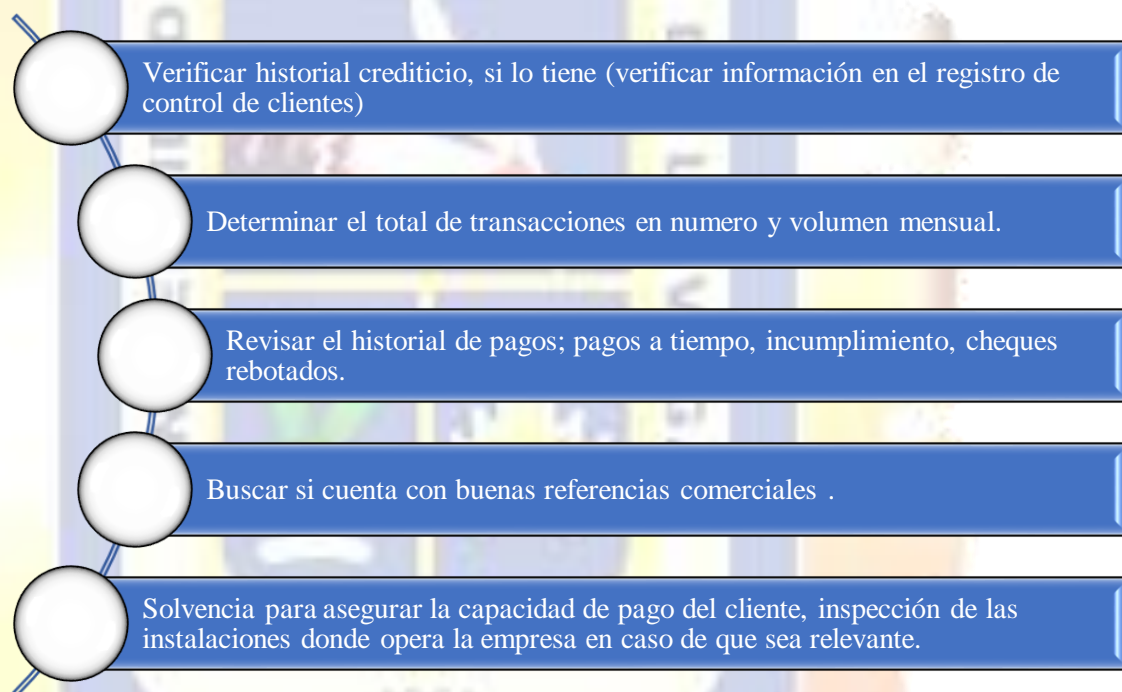


Todo cliente líneas arriba ya mencionado que solicite acceder a la modalidad de créditos, deberá cumplir con el requisito de contar como mínimo 3 compras las mismas que tendrán que ser al contado en un periodo máximo de tres meses.

- **Asignación de Escala de Créditos y Sobregiros**

Se denomina como sujeto de crédito a toda aquella persona natural o jurídica que cumpla con las condiciones que requiera la empresa, con el propósito de ser calificado como cliente oportuno para la asignación de líneas de crédito, de esta manera asegurar el resarcimiento oportuno de los ingresos de la empresa. Esta evaluación será ejecutada por el Área de Créditos y Cobranzas a través de la presentación de una Solicitud de Crédito, en la que se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

Figura 33 Asignación de Escala de Créditos y Sobregiros



Clientes nuevos o rehabilitados, que solicitan créditos

- ❖ Deberá tener como mínimo 3 compras, las mismas que deben ser canceladas en efectivo, en un tiempo máximo de tres meses.
- ❖ Evaluación de la “Solicitud de Crédito”.
 - i. Los datos llenados en la solicitud de crédito deben ser proporcionada por el vendedor a cargo.

- ii. La solicitud de crédito deberá ser verificada y aceptada por la Administración de Venta del momento, proponiendo el máximo de crédito que se le puede otorgar al cliente.
 - iii. Dicha solicitud de crédito deberá ser entregada al Área de Créditos y Cobranzas para finalmente ser evaluada.
- ❖ Una vez recepcionada la información detallada en la solicitud de crédito, esta será analizada y corroborada con la documentación adjunta, el análisis se realizará en función a las cantidades del crédito solicitado por el cliente. Con el fin de realizar una evaluación minuciosa el área de créditos tendrá que realizar las siguientes acciones con cada uno de los clientes.
- i. Confirmación de las operaciones comerciales realizadas con otros proveedores.
 - ii. Visita al domicilio fiscal del cliente y corroborar los movimientos del negocio.
 - iii. Evaluación de las cantidades de crédito.
- ❖ Al plazo límite de evaluación y aprobación de las solicitudes de crédito, el área de créditos y cobranzas procederá a solicitar la siguiente documentación de considerarse necesario.
- i. una o más letras a la vista.
 - ii. Garantías complementarias estas pueden ser: garantía hipotecaria, carta fianza bancaria, garantía vehicular, etc.

- ❖ El otorgamiento del crédito será efectuada una vez concluida la evaluación líneas arriba ya indicada y recibida la letra de cambio autorizada por el cliente solicitante.

Modificación de datos de crédito y custodia de garantías

1. Objetivo

Regular y estandarizar los procesos de las variables crediticias que respaldan el riesgo comercial adquirido por GIN PAO BLUE S.A.C., ante cada cliente.

2. Alcance

Este método entrara en vigencia a partir de la fecha en la que la empresa apertura el área de créditos y cobranzas. Este método será aplicado para todos aquellos que forman parte de la cartera de clientes de la empresa GIN PAO BLUE S.A.C.

3. Consideraciones Generales

- Para una buena gestión del crédito de los clientes se requiere, entre otras cosas, administrar los procesos de Limite de Crédito, Clase de Riesgo y contar con un buen Equipo a cargo. Por otro lado, es importante informar a todos los usuarios idóneos, la verdadera situación actual de las garantías formadas por los clientes.

4. Procedimiento

Responsable: Analista de Crédito
 Jefe de área

Descripción:

1. Modificación de Parámetros Crediticios

- El área de créditos y cobranzas serán los únicos usuarios autorizados y responsables a modificar los límites de créditos, el equipo encargado y la clase de riesgo.
- Todo tipo de cambio en estos parámetros se deberá efectuar siguiendo los niveles de autorización determinados por el Área de Créditos y Cobranzas, la misma que a continuación presentamos:

Montos

De S/. 0 a S/.50,000	→	Analista de créditos
De 50,001 a más	→	Gerente de créditos y cobranzas

- Cada solicitud deberá ser llenada con todos los datos requeridos, asimismo debe contar con las firmas pertinentes por el solicitante u otro documento sustentatorio las cuales pueden ser correos electrónicos, memorando, etc. Posteriormente dicha solicitud deberá ser archivado en el expediente que corresponde a cada cliente. La autorización será personal.
- La modificación de la clase de riesgo será requerida y realizada exclusivamente por el equipo a cargo asignado en ese momento.
- Al momento que es creado cada cliente, el analista de créditos y cobranzas deberá designarle de inmediato su propio equipo encargado y el Grupo de Créditos. Los cambios que haya posteriormente en relación a estos atributos serán realizados por el área de Créditos y Cobranzas lo cual podrá ser personalmente o a través de una solicitud dirigida al Gerente de créditos y cobranzas y no podrá ser modificado por otro usuario sin que exista ninguna autorización previa.
- Cada cambio realizado por límite de crédito y/o clase de riesgo, deberá contar con la firma del cliente y finalmente ser archivada en el expediente que corresponda.
- El área de Créditos y Cobranzas está autorizado a realizar algunos cambios en estos parámetros, siendo esta su responsabilidad absoluta, quedando grabado los datos

personales (nombre) del usuario que haya efectuado dicha operación. Al culminar el usuario responsable deberá notificar al equipo encargado de las modificaciones realizadas.

2. Custodia del Archivo Físico de Clientes y de las Garantías

- Al inicio de cada operación, cada cliente deberá anexar desde su empadronamiento, toda la información oportuna para ser considerado como sujeto de venta.
- El área de Créditos y Cobranzas tendrá la responsabilidad de mantener actualizado y en perfecto orden el expediente completo de cada cliente. El expediente deberá contar con una copia de todas las garantías facilitadas por el cliente. Esta podrá ser de cualquier tipo.
- El departamento de Créditos y Cobranzas será responsable de salvaguardar todas las garantías originales facilitadas por cada cliente, las mismas que deben ser guardadas en un área cuyo acceso sea completamente seguro.
- El área de Créditos y Cobranzas deberá impulsar constantemente campañas de actualización de datos de clientes y de creación o renovación de garantías oportunas, centrando la mayor parte del esfuerzo sobre aquellos clientes más convenientes y/o aquellos clientes en los que se concentre el más alto riesgo. Para obtener mejores resultados se podrán contar con apoyo de los analistas, para de esta manera reconocer a todos los clientes críticos.

4.1.3.3. Condiciones de crédito

Entre las condiciones de crédito se puede definir el periodo de crédito. De acuerdo a los montos se puede establecer los periodos a los clientes. El periodo de

crédito puede variar desde un plazo semanal, quincenal y mensual. Se puede otorgar créditos hasta 3 meses, pero siempre y cuando se vayan amortizando de manera periódica quincenal o mensual.

Figura 34 Condiciones de crédito



4.1.3.4. Evaluación de las solicitudes de crédito

Luego de establecer las condiciones de ventas que se ofrecen, se tiene que proceder a una evaluación minuciosa de las solicitudes de crédito, teniendo en cuenta que existe la posibilidad de una cuenta mala o de morosidad. Para la evaluación de crédito se debe incluir tres puntos:

a) Recabar información sobre el solicitante tales como:

- ✓ Ficha ruc.
- ✓ Reporte tributario para terceros.
- ✓ conocer sus estados financieros.
- ✓ Relación de activos fijos.
- ✓ información bancaria y comercial, etc.

b) Se analiza la información para determinar si reúne las condiciones para el otorgamiento del crédito es cual involucra el periodo y el monto a otorgar.

- c) Toma de decisión el cual involucra si es viable conceder el monto máximo solicitado por el cliente. Una vez que el analista de crédito haya recabado toda la evidencia necesaria y la haya sometido a un análisis meticulouso se deberá tomar una decisión sobre el crédito a otorgar.

Figura 35 Evaluación de las solicitudes de crédito



A continuación, se muestra un modelo de solicitud de crédito para ser llenado por los posibles clientes.

SOLICITUD DE CRÉDITO

Fecha: ____/____/____

DATOS DE LA EMPRESA

Nombre o Razón Social: _____

Domicilio fiscal: _____

Distrito: _____ Provincia: _____

R.U.C: _____ Tiempo establecido del negocio _____

Local propio: _____ Valor estimado: _____

Alquilado: _____ Renta Mensual: _____

Nombre del dueño o representante legal de la empresa: _____

Domicilio Particular: _____

Teléfono: _____

Inversión en activos fijos: _____

REFERENCIAS COMERCIALES

Primera referencia comercial

Nombre: _____

Domicilio: _____

Ciudad: _____ Provincia: _____

Teléfono: _____ Tiempo de relación comercial: _____

Contacto: _____

Monto autorizado de crédito: _____

Plazo autorizado de crédito: _____

Plazo en el que normalmente paga: _____

Segunda referencia comercial

Nombre: _____

Domicilio: _____

Ciudad: _____ Provincia: _____

Teléfono: _____ Tiempo de relación comercial: _____

Contacto: _____

Monto autorizado de crédito: _____

Plazo autorizado de crédito: _____

Plazo en el que normalmente paga: _____

REFERENCIAS BANCARIAS

PRIMERA REFERENCIA BANCARIA

Banco: _____ Sucursal: _____

Domicilio: _____ Ciudad: _____

Teléfono: _____ Número de Cuenta: _____

SEGUNDA REFERENCIA BANCARIA

Banco: _____ Sucursal: _____

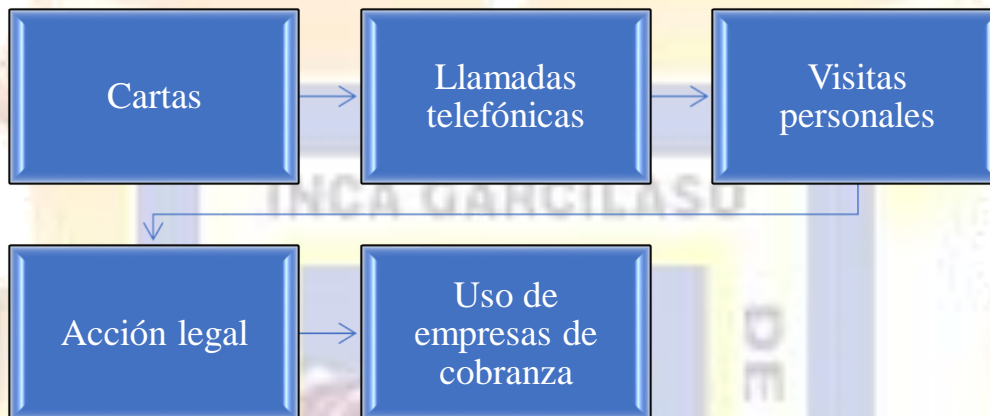
Domicilio: _____ Ciudad: _____

Teléfono: _____ Número de Cuenta: _____

4.1.3.5. Gestión y políticas de cobranza

La gestión y políticas de cobranza incluye cartas, llamadas telefónicas, visitas personales y la acción legal. Si después de un punto en el tiempo, a menudo 90 días de la fecha de pago, se puede optar por delegar el cobro a una empresa especialistas en cobranzas.

Figura 36 Gestión y políticas de cobranza



A. Descuento concedido.

Una forma de acelerar la cobranza es dar y/ofrecer descuentos por pronto pago. De esta forma también se acelera la rotación de inventarios y de las cuentas por cobrar.

Figura 37 Beneficios de otorgar descuentos por pronto pago



B. Concesiones de pagos estacionales.

En los tiempos donde las ventas sean mínimas o estacionales, o como en la crisis política y económica que se vive en estos tiempos se puede optar por alargar los periodos de plazos de pago, pero siempre exigiendo algún tipo de amortización. Estas concesiones de pagos estacionales pueden ajustarse al flujo de efectivo del cliente, de esta manera lograr la demanda por parte de aquellos clientes que no logren pagar hasta más adelante en la estación.

Figura 38 Concesión de pagos estacionales

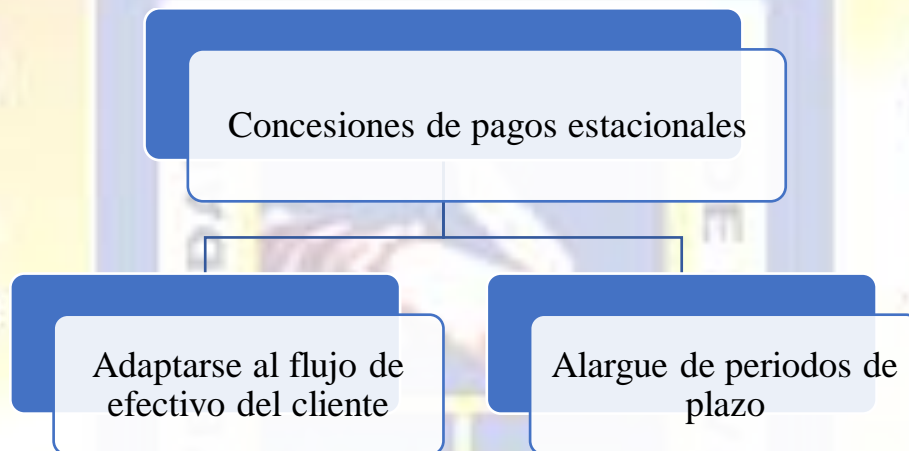


Figura 39 Proyección de ingresos aplicando una política de gestión de créditos y cobranzas

	AÑO 2020	AÑO 2021	AÑO 2022	AÑO 2023	AÑO 2024	AÑO 2025	AÑO 2026
Ventas	2,517,800.00	8,096,958.00	2,643,690.00	3,304,612.50	4,130,765.63	5,163,457.03	6,454,321.29
Costo de ventas	2,211,391.00	7,752,256.00	2,321,960.55	2,902,450.69	3,628,063.36	4,535,079.20	5,668,849.00
Utilidad bruta	306,409.00	344,702.00	321,729.45	402,161.81	502,702.27	628,377.83	785,472.29
Gastos de ventas	28,524.00	40,906.00	26,436.90	33,046.13	41,307.66	51,634.57	64,543.21
Gastos administrativos	29,266.00	27,171.00	30,729.30	38,411.63	48,014.53	60,018.16	75,022.71
Gastos financieros	15,240.00	18,473.00	16,002.00	20,002.50	25,003.13	31,253.91	39,067.38
Utilidad operativa	233,379.00	258,152.00	248,561.25	310,701.56	388,376.95	485,471.19	606,838.99
Impuesto a la renta	68,846.81	76,154.84	73,325.57	91,656.96	114,571.20	143,214.00	179,017.50
Utilidad neta	164,532.20	181,997.16	175,235.68	219,044.60	273,805.75	342,257.19	427,821.49

En la siguiente figura se observa que contando con un área de créditos y cobranzas con personal capacitado se puede aumentar los montos de créditos a diversos clientes logrando disminuir los costos y gastos de venta. Incrementar la rotación de mercancías y mantener una rentabilidad sostenida y creciente lo que influye en la liquidez de la empresa. En el flujo de caja se estima un crecimiento anual del 25% de las ventas pues al contar con un área de créditos y cobranzas eficiente se puede aumentar las ventas al crédito con un menor riesgo de cuentas impagadas e incobrables. Asimismo, los gastos de ventas disminuirán, y esto conlleva a la reducción de los gastos de cobranzas. Por otro lado, la utilidad neta crecerá sostenidamente en el transcurso de los años.

4.1.4. Estrategia para la mejora

a. Propósito

Implementar de manera óptima diferentes actividades y acciones con el objetivo de mejorar la gestión de créditos y cobranzas en la empresa GIN PAO BLUE S.A.C., teniendo como fin el de ofrecer a los colaboradores ampliar sus conocimientos acerca del análisis y otorgamiento de créditos a clientes.

b. Alcance

Este plan involucra a todos los colaboradores del área de créditos y cobranzas de la empresa GIN PAO BLUE S.A.C.

c. Responsabilidades

Figura 40 Responsabilidades



Gerente. Autorizar los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades establecida en esta propuesta.



Jefe de área. Identificar falencias o fallas presentes en el proceso y reportarlas al área. Coordinar la ejecución de las diferentes actividades propuestas



Personal. Cumplir con las actividades establecidas en esta propuesta.

d. Propuesta

✓ Capacitación

Los créditos y cobranzas cuentan con un sistema donde se nos facilita conocer los procesos que conllevan el otorgamiento de un préstamo en relación a su solicitud, considerando un interés acordado mutuamente a futuro.

En esta propuesta se dará a conocer la importancia de una adecuada gestión del crédito y de las cobranzas y sus impactos en los resultados de la empresa GIN PAO BLUE S.A.C. También se desarrollará las características de la evaluación crediticia por tipo de cliente y los procesos de elaboración de una política de créditos alineada con los objetivos de una empresa. Asimismo, se aprenderá sobre las técnicas de análisis de los EEFF para el otorgamiento de los créditos y la gestión crediticia, así como también el proceso de la gestión de cobranzas y la contabilización de este tipo de operaciones.

e. Cronograma de actividades

Tabla 3 Cronograma de actividades

Actividades	SEMANAS			
	1	2	3	4
Antecedentes del crédito				
Políticas de crédito				
Evaluación y análisis del riesgo				
Capacidad de pago				
Estados financieros y la otorgación de créditos				
Otorgamiento de crédito				
Central de riesgo				
Importancia de la contabilidad en los créditos				

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones	Recomendaciones
1. La empresa no cuenta con un área adecuada de créditos y cobranzas, así como tampoco tiene personal capacitado en análisis y otorgamiento de crédito.	1. Se recomienda a la empresa implementar un área de créditos y cobranzas en la cual se cuente con un Gerente de Créditos y Cobranzas, analistas de Créditos y cobranzas, controller de Comercialización, asistente de Créditos y asistente legal.
2. La empresa solo cuenta con un cuadernillo donde lleva las cuentas de manera manual, no cuenta con algún medio electrónico, hojas de Excel, etc., para llevar la contabilidad de las ventas y las cobranzas.	2. Se recomienda implementar un sistema o una hoja de cálculo en la cual se lleve un control de clientes, montos de compra, montos de créditos, plazos de crédito y fechas de cobro, amortizaciones o prorrogas.
3. La empresa no cuenta con una política de créditos y cobranzas, pues sus ventas mayormente eran al contado y los montos variaban entre S/.2,000.00 y máximo S/.10,000.00.	3. Se recomienda a la empresa implementar una política de créditos y cobranzas para no cometer otro error que ponga en peligro su rentabilidad y un posible colapso económico y financiero que la pueda llevar hasta la quiebra.
4. La empresa al no tener experiencia en el otorgamiento de créditos y cobranzas y en su afán de lograr ventas de mayores montos cometió el error en otorgar un crédito alto a una sola empresa.	4. Se recomienda capacitar a todo el personal del área de créditos y cobranzas para de esta manera evaluar y seleccionar de manera optima los clientes, los montos a otorgar y los plazos del crédito. Asimismo, no se debe otorgar montos altos a una sola empresa, siempre se debe optar por

	colocar créditos pequeños y/o medianos a diferentes clientes y de esta manera se minimiza el riesgo que puede afectar la liquidez de la empresa.
--	--



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Aguilar V. (2022). *Gestión de créditos y cobranzas y su impacto en la liquidez en una empresa de servicios gráficos periodo 2019 – 2021*.
<https://repositorio.utp.edu.pe/handle/20.500.12867/6297>.
- Apaza Meza, Mario (2001) “Estados Financieros y gestión financiera. Pacífico Editores. Lima. Pág. 140.
- Bellido Sánchez (2002). Administración financiera. Editorial Técnico Científica S.A. Lima-Perú. Pág. 145.
- Bustios T. & Chacón V. (2018). “*El impacto de la gestión del área de créditos y cobranzas en la rentabilidad de una empresa del sector de combustibles en Lima. Caso GLG Inversiones SAC.*”
https://repositorioacademico.upc.edu.pe/bitstream/handle/10757/624987/Chacon_VM.pdf?sequence=4&isAllowed=y.
- Cedeño J. & Zambrano M. (2022) en “La recuperación de cartera vencida y su incidencia en la liquidez de la Cooperativa De Ahorro y Crédito Magisterio Manabita LTDA. 2021-2022”.
- Coronel H. (2019). “*Diseño de un modelo para la gestión de cobranzas en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Alianza del Valle*”.
<https://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/6642/1/T2868-MFGR-Coronel-Dise%C3%B1o.pdf>.
- Freixas; Xavier; Charles Rochet, Jean (2002) “Economía bancaria”. Antoni Bosch editor. España. Pág. 234.
- González Urteaga, Ana (2013) “Liquidez, volatilidad, estocástica y saltos”. Editorial de la Universidad de Cantabria. España. Pág. 33

- Horngren, Charles T.; Sundem, Gary L.; Stratton William O. (2007) “Contabilidad Administrativa”. Editorial Pearson Educación. Decimotercera edición. México. Pág. 350.
- Krugman, Paul R.; Wells, Robin (2007) “Introducción a la Economía. Macroeconomía”. Editorial Reverté S.A. Barcelona. Pág. 184.
- Lawrence J. Gitman, Elisa Núñez Ramos. (2003) “Principios de administración financiera”. Editorial Pearson Educación. Décima edición. México. Pág. 215.
- Martínez Fernández, F. M., Collazos Vargas, M. A., & Castro Suárez, D. A. (2022). “Estrategias de cobranza como instrumento para reducir la morosidad en la empresa Martyni Campestre, Garzón, Colombia”. Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar, 6(2), 1665-1683. https://doi.org/10.37811/cl_rm.v6i2.1984.
- Martínez L., Odar Y., Zegarra F. (2019). “La Gestión de Cobranzas y su incidencia en la liquidez de la empresa Corporación Bolsipol SAC – 2018”. <https://repositorio.utp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12867/3766/Carmen%20Martinez%20Lourdes%20Odar%20Mauricio%20Zegarra%20Trabajo%20de%20Suficiencia%20Profesional%20Titulo%20Profesional%202019.pdf?sequence=1&isAllowed=y>.
- Monzón Graupera, Joaquí-Andrés (2004) “Análisis de liquidez, endeudamiento y valor” Editorial Reverté S.A Barcelona. Pág. 50-51.
- Moreno J. (2018). “Prontuario de finanzas empresariales”. Patria Educación, 2018 - 306 pág.
- Ortiz Anaya, Héctor (2006) “Análisis financiero Aplicado y principios de Administración Financiera. Editorial de la Universidad Externado de Colombia. 14º edición. Bogotá. Pág. 185.

Ponce C., Morejón S., Salazar P., Baque S. (2019). *“Introducción a las finanzas”*. 3Ciencias, 2019 M09 2 - 124 páginas.

Rojas J. (2020). *“Finanzas Corporativas Aplicadas: Una Guía Financiera Esencial para Estudiantes y Profesionales de Cualquier Disciplina”*. Amazon Digital Services LLC - KDP Print US, 2020 M05 14 - 418 pág.

Santos Alberto Farfán Peña (2000). Contabilidad de costos. Enfoque peruano – internacional. 1era. Edición. Lima –Perú. Pág. 120.

Tong J. (2021). *“Finanzas empresariales: la decisión de inversión”*. Universidad del Pacífico, 2021 M11 14 - 320 pág.

Van H., Wachowicz, J. (2010) *“Fundamentos de Administración Financiera”*. Pearson Educación, México.

Van Horne, James C.; Wachowicz, John M. (2002) *“Fundamentos de Administración Financiera”*. Editorial Pearson Educación. México. Pág 134.

Villarroel L (2017). *“Finanzas Corporativas”*. CreateSpace Independent Publishing Platform, 2017 M01 24 - 500 pág.

FICHA RUC : 20553776008

GIN PAO BLUE S.A.C.

CIR- COMPROBANTE DE INFORMACIÓN REGISTRADA

Número de Transacción : 50144195

Información General del Contribuyente

Apellidos y Nombres ó Razón Social	: GIN PAO BLUE S.A.C.
Tipo de Contribuyente	: 39-SOCIEDAD ANONIMA CERRADA
Fecha de Inscripción	: 31/12/2015
Fecha de Inicio de Actividades	: 31/12/2015
Estado del Contribuyente	: ACTIVO
Dependencia SUNAT	: 0021 - INTENDENCIA LIMA
Condición del Domicilio Fiscal	: HABIDO
Emisor electrónico desde	: 24/10/2018
Comprobantes electrónicos	: FACTURA (desde 24/10/2018), (desde 08/11/2019),BOLETA (desde 16/05/2020)
Tamaño	: PRINCIPAL

Datos del Contribuyente

Nombre Comercial	: -
Tipo de Representación	: -
Actividad Económica Principal	: 8411 - ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN GENERAL
Actividad Económica Secundaria 1	: 4663 - VENTA AL POR MAYOR DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, ARTÍCULOS DE FERRETERÍA Y EQUIPO Y MATERIALES DE FONTANERÍA Y CALEFACCIÓN
Actividad Económica Secundaria 2	: 4630 - VENTA AL POR MAYOR DE ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO
Sistema Emisión Comprobantes de Pago	: MANUAL
Sistema de Contabilidad	: MANUAL
Código de Profesión / Oficio	: -
Actividad de Comercio Exterior	: SIN ACTIVIDAD
Número Fax	: -
Teléfono Fijo 1	: -
Teléfono Fijo 2	: -
Teléfono Móvil 1	: 1 - 987182064
Teléfono Móvil 2	: -
Correo Electrónico 1	: luqueasociados1@yahoo.es
Correo Electrónico 2	: gpaoblue2021@gmail.com

Domicilio Fiscal

Actividad Economica	: 8411 - ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN GENERAL
Departamento	: LIMA
Provincia	: LIMA
Distrito	: SANTA ANITA
Tipo y Nombre Zona	: ---- MERCADO PRODUCTORES
Tipo y Nombre Vía	: PJ. 28 DE JULIO
Nro	: -
Km	: -
Mz	: -
Lote	: -
Dpto	: -
Interior	: 41
Otras Referencias	: -
Condición del inmueble declarado como Domicilio Fiscal	: ALQUILADO

Datos de la Empresa

Fecha Inscripción RR.PP : 02/07/2013
 Número de Partida Registral : 13051021
 Tomo/Ficha : -
 Folio : -
 Asiento : -
 Origen del Capital : NACIONAL
 País de Origen del Capital : -

Registro de Tributos Afectos

Tributo	Afecto desde	Exoneración		Exoneración
		Marca de Exoneración	Desde	Hasta
IGV - OPER. INT. - CTA. PROPIA	31/12/2015	-	-	-
RENTA-3RA. CATEGOR.-CTA.PROPIA	01/04/2022	-	-	-
IMP.TEMPORAL A LOS ACTIV.NETOS	01/03/2022	-	-	-
RENTA 5TA. CATEG. RETENCIONES	01/10/2018	-	-	-
ESSALUD SEG REGULAR TRABAJADOR	01/10/2018	-	-	-
SNP - LEY 19990	01/10/2018	-	-	-

Representantes Legales

Tipo y Número de Documento	Apellidos y Nombres	Cargo	Fecha de Nacimiento	Fecha Desde	Nro. Orden de Representación
DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD - 25836884	LUQUE BARRANTES GINA PAOLA	GERENTE GENERAL	19/09/1976	02/07/2013	-
	Dirección A.V. CASCADAS DE JAVIER PRADO CAL. BERLIN Mz A Lote 26(PROLONGACION JAVIER PRADO CALLE BERLIN)	Ubigeo LIMA LIMA ATE	Teléfono 15 - 995625716	Correo luqueasociados1@yahoo.es	

Otras Personas Vinculadas

Tipo y Nro.Doc.	Apellidos y Nombres	Vinculo	Fecha de Nacimiento	Fecha Desde	Origen	Porcentaje
DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD -25673252	BARRANTES DE LUQUE SARA DEL CARMEN	SOCIO	19/06/1955	30/09/2019	-	20.000000000
	Dirección	Ubigeo	Teléfono	Correo		
		---	---		-	
Tipo y Nro.Doc.	Apellidos y Nombres	Vinculo	Fecha de Nacimiento	Fecha Desde	Origen	Porcentaje
DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD -25836884	LUQUE BARRANTES GINA PAOLA	SOCIO	19/09/1976	02/07/2013	-	80.000000000
	Dirección	Ubigeo	Teléfono	Correo		
		---	---		-	

Importante

La SUNAT se reserva el derecho de verificar el domicilio fiscal declarado por el contribuyente en cualquier momento.
 Documento emitido a través de SOL - SUNAT Operaciones en Línea, que tiene validez para realizar trámites Administrativos, Judiciales y demás



CARTA DE AUTORIZACION

Lima, 26 de noviembre del 2022

Por medio de la presente autorizamos a la **SRTA. YULY CARHUACUSMA ESCOBAR** identificada con N° de DNI **48427730** a que pueda hacer uso de la información y /o datos de nuestra empresa a fin de que pueda realizar la elaboración de su trabajo de suficiencia profesional para obtención de tu título de **CONTADOR PÚBLICO**. profesional asignada por el estudio contable JUAN MANUEL LUQUE YAYA coaching & outsourcing contable a nuestras instalaciones para el manejo de la contabilidad de la empresa.

Se expide la presente carta de autorización a solicitud de la interesada para los fines que estime pertinentes.

Atentamente.


Gin Pao Blue S.A.C.
G. Paola Luque Barrantes
Gerente General


Dr. JUAN M. LUQUE YAYA
Contador Público Colegiado
Matricula: 9974

PJ. 28 DE JULIO NRO. INT. 41 MERCADO PRODUCTORES LIMA - LIMA - SANTA ANITA