



**INSTITUTO PERUANO DE ADMINISTRACION DE
EMPRESAS IPAE
PROGRAMA DE ESTUDIOS EN CONTABILIDAD**

PROYECTO DE INVESTIGACION EMPRESARIAL D'CAROL SAC

Trabajo de aplicación profesional para obtener el título de Contabilidad

DIANA KAROLINA CAÑOTE PINGO

(0000-0002-5141-1147)

ALESSANDRA CAROLINA ESTRADA SILVA

(0000-0003-2984-1842)

Piura - Perú

2022

Dedico este trabajo a mi madre por ser mi mayor apoyo y motivo para continuar, no decaer; a dios por permitir la buena salud y vida, a las enseñanzas de los docentes a lo largo de este recorrido.

Dedico mi trabajo a mi familia, mi madre que es el soporte de mi vida, a dios por bendecirnos con buena salud y vida, amigos que estuvieron ayudando y me apoyaron.

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO.....	10
INTRODUCCIÓN	11
CAPÍTULO I: RESEÑA DE LA EMPRESA.....	12
ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA	12
<i>Descripción de la empresa</i>	<i>12</i>
<i>Visión de la empresa.....</i>	<i>12</i>
<i>Misión de la empresa</i>	<i>12</i>
<i>Actividad económica de la empresa:</i>	<i>12</i>
<i>Información tributaria de la empresa (régimen tributario, tipo de impuestos y régimen laboral):</i>	<i>13</i>
<i>Organigrama general de la empresa</i>	<i>13</i>
CAPITULO II: ÁREA DE FINANZAS	14
REPORTE DE CAJA CHICA	14
<i>Definición:</i>	<i>14</i>
<i>Conclusión</i>	<i>14</i>
<i>Políticas de control.....</i>	<i>14</i>
<i>Operaciones.....</i>	<i>15</i>
<i>Reporte de operaciones.....</i>	<i>15</i>
<i>Asientos de centralización</i>	<i>16</i>
<i>Análisis.....</i>	<i>16</i>
REPORTE DE EFECTIVO.....	17
<i>Definición:</i>	<i>17</i>
<i>Conclusión</i>	<i>17</i>
<i>Procedimiento</i>	<i>17</i>
<i>Políticas de control:.....</i>	<i>17</i>
<i>Operaciones.....</i>	<i>18</i>
<i>Reportes de operaciones:.....</i>	<i>18</i>
<i>Asientos de centralización</i>	<i>18</i>
<i>Análisis.....</i>	<i>19</i>
REPORTE DE CUENTA CORRIENTE MONEDA NACIONAL Y EXTRANJERA.....	20
<i>Definición</i>	<i>20</i>
<i>Conclusión</i>	<i>20</i>
<i>Políticas de control.....</i>	<i>20</i>
<i>Procedimiento antes de transacción:.....</i>	<i>20</i>
<i>Procedimiento después realizado la operación/transacción:</i>	<i>20</i>
<i>Operaciones.....</i>	<i>21</i>
<i>Reporte de operaciones.....</i>	<i>21</i>
<i>Asiento de centralización</i>	<i>21</i>
<i>Análisis.....</i>	<i>22</i>
REPORTE DE DETRACCIONES	23
<i>Definición</i>	<i>23</i>
<i>Operaciones a las que se les aplica la detracción.....</i>	<i>23</i>
<i>Conclusión</i>	<i>25</i>
<i>Políticas de control.....</i>	<i>25</i>
<i>Operaciones.....</i>	<i>25</i>
<i>Reporte de operaciones.....</i>	<i>26</i>
<i>Asiento de centralización</i>	<i>26</i>
<i>Análisis.....</i>	<i>27</i>
REPORTE DE CONCILIACIÓN BANCARIA.....	28
<i>Definición</i>	<i>28</i>

<i>Conclusión</i>	28
<i>Políticas de control</i>	28
<i>Operaciones</i>	28
<i>Reporte de operaciones</i>	29
<i>Asiento de centralización</i>	29
<i>Análisis</i>	29
CAPITULO III: ÁREA DE CRÉDITOS Y COBRANZAS Y PAGO PROVEEDORES	30
REPORTE DE CUENTAS POR COBRAR M.N Y M.E.	30
<i>Definición:</i>	30
<i>Clasificación:</i>	30
<i>Importancia:</i>	30
<i>Documentos:</i>	30
<i>Elementos:</i>	30
<i>Cuentas contables asociadas al proceso:</i>	31
<i>Conclusión del grupo:</i>	31
<i>Procedimiento/ políticas de control:</i>	31
<i>Operaciones:</i>	32
<i>Reporte de operaciones</i>	32
<i>Asientos de centralización</i>	32
<i>Análisis:</i>	33
REPORTE DE CUENTAS POR PAGAR EN M.N Y M.E	34
<i>Definición</i>	34
<i>Clasificación</i>	34
<i>Importancia</i>	34
<i>Documentos:</i>	34
<i>Elementos:</i>	34
<i>Cuentas contables asociadas al proceso:</i>	35
<i>Conclusión del grupo</i>	35
<i>Procedimiento/políticas de control</i>	35
<i>Operaciones:</i>	36
<i>Reporte de las operaciones</i>	36
<i>Asientos de centralización</i>	37
<i>Análisis</i>	37
REPORTE DE PRÉSTAMOS FINANCIEROS.	38
<i>Definición</i>	38
<i>Clasificación</i>	38
<i>Tipos de préstamos según el plazo de vencimiento (StuDocu, s.f.)</i>	38
<i>Importancia:</i>	38
<i>Requisitos: (BBVA, s.f.)PRESTAMOS COMERCIALES EMPRESAS</i>	38
<i>Documentos:</i>	39
<i>Elementos que intervienen en el proceso:</i>	39
<i>Cuentas contables asociadas al proceso:</i>	39
<i>Conclusión</i>	39
<i>Procedimiento de control</i>	39
<i>Operaciones:</i>	40
CRONOGRAMA DE PAGO Y REPORTE	41
<i>Asientos de centralización</i>	41
REPORTE CUENTAS POR COBRAR A TERCEROS	44
<i>Definición</i>	44
<i>Clasificación</i>	44
<i>Importancia</i>	44
<i>Implicancia tributaria</i>	44
<i>Documentos</i>	44
<i>Elementos que intervienen en el proceso</i>	44
<i>Cuentas contables asociadas</i>	45

<i>Conclusión</i>	45
<i>Procedimientos de control</i>	45
<i>Operaciones</i>	46
<i>Reporte de las operaciones</i>	46
<i>Asiento contable de las operaciones</i>	46
<i>Análisis</i>	47
CAPÍTULO IV: ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	48
REPORTE DE COMPRAS NACIONALES	48
<i>Definición</i>	48
<i>Tipos de adquisiciones:</i>	48
<i>Documentos:</i>	48
<i>Elementos:</i>	48
<i>Cuentas contables asociadas al proceso:</i>	49
<i>Conclusión</i>	49
<i>Procedimiento de control:</i>	49
<i>Operaciones:</i>	50
<i>Reporte de operaciones</i>	51
<i>Asientos de centralización</i>	51
<i>Análisis</i>	51
REPORTE DE COMPRAS INTERNACIONALES	53
<i>Definición</i>	53
<i>Tipos de adquisiciones:</i>	53
<i>Documentos:</i>	53
<i>Elementos:</i>	54
<i>Cuentas contables asociadas al proceso:</i>	54
<i>Conclusión</i>	55
<i>Procedimiento de control:</i>	55
<i>Operaciones</i>	55
<i>Análisis</i>	56
REPORTE DE LOGÍSTICA – INGRESO Y SALIDA DE MERCADERÍA	57
<i>Definición:</i>	57
<i>Tipos de adquisiciones:</i>	57
<i>Documentos:</i>	57
<i>Elementos:</i>	57
<i>Cuentas contables asociadas al proceso:</i>	58
<i>Conclusión</i>	58
<i>Procedimiento de control:</i>	58
<i>Operaciones</i>	59
<i>Reporte de las operaciones</i>	59
<i>Asientos de centralización</i>	60
<i>Análisis:</i>	60
REPORTE DE VENTAS	61
<i>Definición</i>	61
<i>Conclusión</i>	61
<i>Procedimiento de control:</i>	61
<i>Operaciones:</i>	61
<i>Reporte de las operaciones</i>	62
<i>Asiento contable</i>	62
<i>Análisis</i>	62
CAPITULO V: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	64
REPORTE DE PLANILLA DE SUELDO MENSUAL	64
<i>Definición:</i>	64
<i>Requisitos:</i>	65
<i>Oportunidad de su pago</i>	65

<i>Descuentos del trabajador</i>	65
<i>Aportaciones del empleador:</i>	67
<i>Base legal</i>	67
<i>Conclusión</i>	68
<i>Procedimiento de control:</i>	68
<i>Operaciones:</i>	68
<i>Reporte de las operaciones</i>	69
<i>Asiento contable</i>	69
<i>Análisis</i>	70
REPORTE DE PLANILLA DE GRATIFICACIÓN	71
<i>Definición</i>	71
<i>Tipos de gratificación:</i>	71
<i>Requisitos:</i>	71
<i>Descuentos aplicables</i>	71
<i>Bonificaciones adicionales</i>	71
<i>Oportunidades de pago</i>	72
<i>Cálculo de gratificación:</i>	72
<i>Base legal:</i>	72
<i>Conclusión</i>	72
<i>Procedimiento de control:</i>	73
<i>Operaciones:</i>	73
<i>Reporte de las operaciones</i>	73
<i>Asiento contable</i>	74
<i>Análisis:</i>	74
REPORTE DE PLANILLA DE VACACIONES	75
<i>Definición</i>	75
<i>Tipos de vacaciones:</i>	75
<i>Duración</i>	75
<i>Requisitos:</i>	75
<i>Descuentos aplicables:</i>	76
<i>Bonificaciones adicionales:</i>	76
<i>Oportunidad de su pago</i>	76
<i>Calculo:</i>	76
<i>Base legal</i>	77
<i>Conclusión</i>	77
<i>Procedimiento de control:</i>	77
<i>Operaciones:</i>	77
<i>Reporte de operaciones</i>	78
<i>Asiento contable</i>	78
<i>Análisis:</i>	78
REPORTE DE PLANILLA DE COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS	79
<i>Definición</i>	79
<i>Requisitos</i>	79
<i>Base para el cálculo</i>	79
<i>Deducciones aplicables</i>	79
<i>Oportunidad de su pago</i>	79
<i>Liquidación:</i>	80
<i>Base legal:</i>	80
<i>Conclusión</i>	80
<i>Procedimiento de control:</i>	81
<i>Operaciones:</i>	81
<i>Reporte de operaciones</i>	81
<i>Asiento contable</i>	81
<i>Análisis</i>	82
REPORTE DE PLANILLA DE QUINTA CATEGORÍA	83
<i>Definición</i>	83

<i>Requisitos:</i>	83
<i>Deducciones aplicables</i>	83
<i>Base para el cálculo:</i>	83
<i>Oportunidad de su pago</i>	84
<i>Liquidación</i>	84
<i>Base legal</i>	84
<i>Conclusión:</i>	84
<i>Procedimiento de control:</i>	84
<i>Operaciones:</i>	85
<i>Reporte de operaciones</i>	85
<i>Asientos contables</i>	86
<i>Análisis</i>	86
CAPÍTULO VI: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	87
CONCLUSIONES.....	87
RECOMENDACIONES	89
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	91

Índice de Figuras

Figura 1	13
Figura 2	15
Figura 3	16
Figura 4	18
Figura 5	19
Figura 6	21
Figura 7	21
Figura 8	26
Figura 9	26
Figura 10	29
Figura 11	29
Figura 12	32
Figura 13	33
Figura 14	36
Figura 15	37
Figura 16	40
Figura 17	41
Figura 18	41
Figura 19	41
Figura 20	42
Figura 21	42
Figura 22	42
Figura 23	43
Figura 24	43
Figura 25	46
Figura 26	46
Figura 27	51
Figura 28	51
Figura 29	51
Figura 30	56
Figura 31	59
Figura 32	60
Figura 33	60
Figura 34	62
Figura 35	62

Figura 36	68
Figura 37	69
Figura 38	69
Figura 39	69
Figura 40	69
Figura 41	73
Figura 42	74
Figura 43	78
Figura 44	78
Figura 45	81
Figura 46	82
Figura 47	83
Figura 48	85
Figura 49	85
Figura 50	85
Figura 51	86

Resumen Ejecutivo

Actualmente existen muchos comerciantes que ofrecen productos al “alcance del bolsillo” de los consumidores y esto trae consecuencias, siendo dañinas para la salud, deficiencia del producto, no cumple con su función, incluso en algunos casos son inservibles. Nuestra empresa D´CAROL SAC es una organización con clima social de comercialización, tiene como prioridad brindar buena calidad, un producto no dañino para la salud, amigable con el ambiente y adaptado a la moda. En esta investigación, presentamos información de cómo la empresa, sus empleadores de manera continua y eficaz para lograr los objetivos, observamos el tratamiento de los materiales, la comercialización, el trato a los empleados y el ambiente empresarial. Tenemos un historial largo de recorrido y esta vez queremos aumentar nuestras entregas, abrir nuevas tiendas y mejorar la productividad para poder garantizar la fidelidad y confianza hacia nuestros clientes.

Introducción

La investigación que se presenta a continuación es un trabajo debidamente preparado, con ideas y aportes de los distintos autores que hacen más fácil la comprensión y adaptación de este a la empresa en la cual se ha desarrollado los reportes más importantes que esta posee.

Encontramos el desarrollo, las definiciones, políticas y procedimientos de los distintos reportes de la empresa, por ejemplo, la caja chica, el efectivo y las cuentas corrientes que posee la empresa, las cuentas por pagar y las cuentas por cobrar, todo respecto al área de administración, dónde encontramos las compras nacionales e internacionales y las ventas que se dirigen a los distintos clientes que posee la empresa, además del área de recursos humanos, el cual se encarga de que los empleados conozcan sus derechos y de la misma manera sean conscientes de las obligaciones que les corresponde.

Este trabajo se ha realizado con el propósito de dar a conocer y señalar las distintas áreas que una empresa posee, de la misma manera su ejecución y manejo para obtener resultados positivos que ayuden al crecimiento financiero de una entidad.

Tiene como objetivo la presentación de los reportes que existen en una empresa, detallando sus informes, y dando a conocer las principales operaciones que dentro de esta se realizan, optimizando el rendimiento de la empresa que ayuda a mejorar sus recursos y sus ingresos financieros, también tiene como objetivo llevar un debido control interno y externo en la entidad, y que permita al empleador a mejorar en la toma de decisiones que se enfrenta casi a diario.

Este trabajo ha sido realizado con aportes de los autores que se mencionan en el mismo, y al mismo tiempo aportes que como estudiantes hemos realizado para el debido desarrollo que se ha pedido de parte del educador.

La búsqueda de información en los distintos libros, páginas, y archivos han sido de vital importancia para el desarrollo de este informe investigativo.

Capítulo I: Reseña de la empresa

D'CAROL SAC

D'Carol nace inicialmente como Mango Boutique en 2010, con la primera tienda de la cadena, ubicada en el distrito de Miraflores, Lima-Perú.

En 2004 se cambió el nombre a D'Carol y desde ese momento la empresa se enfoca en la comercialización de productos de calzado. Actualmente, D'Carol cuenta con 02 tiendas en Lima. **RUC:** 20101928840

Aspectos generales de la empresa

Descripción de la empresa

D'Carol es una empresa retail que inicio con la venta de artículos de moda como zapatos de taco, zapatillas, botas y sandalias de sus tiendas físicas. Actualmente, cuenta con 02 tiendas a nivel nacional y su canal ecommerce.

D'Carol ofrece mucho más que zapatos, incluyendo más de 30 marcas en categorías como zapatillas, botas, sandalias, y zapatos para hombres, mujeres y niños.

Tienda principal: Miraflores, Lima-Perú.

Visión de la empresa

Revolucionar constantemente el retail con el propósito de ser reconocidos como el lugar perfecto para conectar tu estilo con la moda.

Misión de la empresa

Mejorar la experiencia de compra de nuestros clientes mediante una amplia gama de servicios de atención brindando la última tendencia en moda.

Actividad económica de la empresa:

Venta de productos de calzado.

Información tributaria de la empresa (régimen tributario, tipo de impuestos y régimen laboral):

Régimen Tributario: Régimen MYPE tributario.

Tipo de impuesto: Impuesto a la renta e IGV.

Régimen Laboral: MYPE.

Organigrama general de la empresa

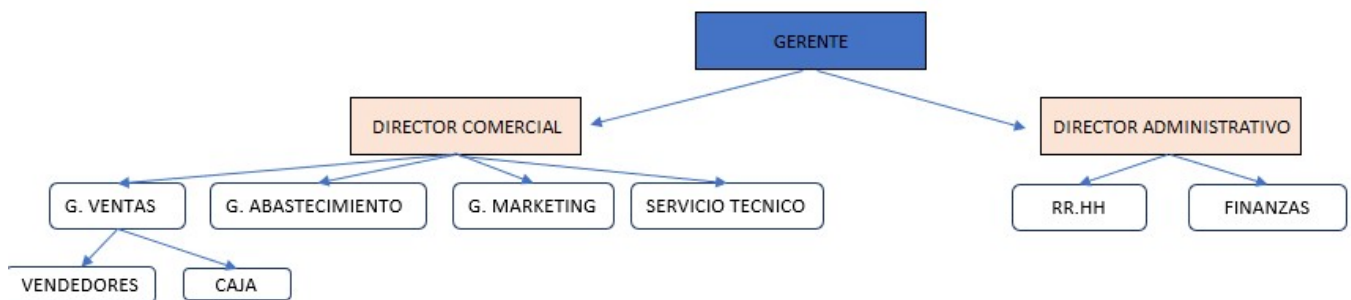


Figura 1

Capítulo II: Área de Finanzas

Reporte de caja chica

Definición:

(ECONOMIPEDIA, s.f.) La caja chica es el conjunto de efectivo de una empresa destinado a cubrir requerimientos extraordinarios y urgentes en el corto plazo, normalmente de pequeños montos. Es decir, la caja chica es un fondo que servirá para poder solventar gastos de emergencia que no están programados en el presupuesto de la compañía, y que no pueden ser pagados con un cheque o a crédito.

Conclusión

La caja chica es aquella que está conformada por una cantidad de dinero menor o pequeña, la cual es destinada para aquellos gastos pequeños y/o de emergencia.

Políticas de control

- Nace la necesidad de adquirir un bien o pagar un servicio de montos menores.
- El encargado de la caja chica autoriza la compra o el pago de servicio, teniendo como constancia la factura o el vóucher de pago.
- El trabajador entrega el comprobante, como prueba de sustentación al área de caja chica.
- Los desembolsos máximos de caja chica no deben exceder el 15% del monto total del fondo.
- Los pagos por caja chica se realizan mediante vales para controlar la entrega de efectivo.
- Se contará con un formulario de Solicitud de Compra por caja chica.
- Se contará con un formulario de Liquidación de caja chica.
- El formulario de liquidación de caja chica deberá ser firmado por la persona que aprueba el pago, es decir el encargado de caja y por quien recibe el dinero.
- Deberán anexarse los comprobantes correspondientes de los pagos efectuados.
- La documentación justificativa de pagos por caja chica deberá cancelarse con un sello “pagado” por parte de la persona encargada.
- La reposición del fondo de caja chica deberá hacerse semanalmente.

- La persona encargada de caja chica deberá contar con un desglose de los pagos efectuados donde indique: fecha, numero de factura, nombre del proveedor, justificación de desembolso, monto.
- No está permitido el cambio de cheques en caja chica.
- No está permitido los pagos de salarios en caja chica.
- No se aceptan liquidaciones de caja chica, posterior al último día del mes, por lo que si la solicitud se presenta el ultimo día, ese mismo día deberá quedar liquidado.
- Las liquidaciones no se recibirán con tachas, ni manchas de corrector.
- Las liquidaciones deben contar con la firma de autorización.
- Para la gestión de liquidación solo se recibirán las que se encuentren con información completa.
- Trimestralmente se realizarán arqueos de caja chica, dejando evidencia por escrito de dicho arqueo. Estos arqueos pueden ser inopinados o con previo aviso.

Operaciones

- Fondo fijo designado para gastos pequeños por S/. 700.00 (caja chica) con fecha 01/04.
- Compra de sellos por S/. 35.00 con fecha 05/04.
- Pago de boleta B001-56 por la compra de bombillas por S/ 73.00 con fecha 06/04.
- Pago de comisiones para el personal encargado que viajó a conocer la nueva mercadería para una próxima compra por el monto de S/. 70.00 con fecha 09/04.
- Incremento de la caja chica por S/. 200.00 con fecha 10/04.

Reporte de operaciones

Los reportes manuales se realizan con el fin de mejora de gestión y control, el siguiente es el modelo de canalización de la información.

Figura 2

CONTROL CAJA CHICA						
Nº de operación	Fecha	Descripción	Nº de comprobante	Ingresos	Egresos	Saldos
1	1/04/2022	Apertura de caja chica		700		700
2	5/04/2022	Pago de sellos			35	665
3	6/04/2022	Pago de boleta por compra de bombillas			73	592
4	7/04/2022	Pago de comisiones para conocer mercaderia			70	522
5	10/04/2022	Incremento de caja chica		200		722
						TOTAL

Asientos de centralización

Asientos realizados en base a las operaciones antes mencionadas, estas están plasmadas en un libro diario simplificado a continuación:

Figura 3

FORMATO 5.1: "LIBRO DIARIO"									
PERÍODO:									
RUC:									
APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:									
NÚMERO CORRELATIVO DEL ASIENTO O CÓDIGO ÚNICO DE LA OPERACIÓN	FECHA DE LA OPERACIÓN	GLOS O DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	REFERENCIA DE LA OPERACIÓN			CUENTA CONTABLE ASOCIADA A LA OPERACIÓN		MOVIMIENTO	
			CÓDIGO DEL LIBRO O REGISTRO (TABLA 8)	NÚMERO CORRELATIVO	NÚMERO DEL DOCUMENTO SUSTENTATORIO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBE	HABER
1	1/04/2022	Por la apertura de caja chica		01		102	Fondo fijo	700.00	
						1041	Cuenta bancaria MN		700.00
2	5/04/2022	Pago de Sellos				6561	Utiles	35.00	
	6/04/2022	Pago boleta por la compra de bombillas				656	Suministros	73.00	
	7/04/2022	Pago de comisiones para conocer la nueva mercadería por comprar				6212	Comisiones	70.00	
	9/04/2022	Asiento de centralización pagos realizados con caja chica				102	Fondo fijo		178.00
3	10/04/2022	Por el incremento de la caja chica				102	Fondo fijo	200.00	
						1041	Cuenta bancaria MN		200.00
TOTALES								878.00	878.00

Análisis

La empresa tiene un fondo que es útil en casos de emergencia, la caja chica brinda accesibilidad para poder solventar gastos menores o extraordinarios.

Estos gastos menores que genera la empresa deben seguir un procedimiento que le permite llevar un control establecido del dinero en efectivo que entra y sale de esta.

Los pagos se realizan a través de documentos autorizados por el encargado de caja chica siempre será necesario contar con vóucher o facturas que indiquen el monto exacto del pago o de la compra, así como también la fecha, descripción de la compra y proveedor ya que sirve como una constancia para los arqueos de caja chica que muchas veces se realizan sin previo aviso.

Reporte de efectivo

Definición:

(SAGE, s.f.) Se entiende por caja la tenencia de dinero por parte de un agente económico, el cual lleva un registro contable, en el que se anotan las entradas y salidas de efectivo.

En la contabilidad de una empresa, la cuenta contable de caja es la que refleja el saldo de dinero en efectivo o en cheques sin cobrar, existente en la empresa en un momento determinado.

En una empresa puede haber dos tipos, la de la moneda funcional, que es la de uso corriente en el país, y una de moneda extranjera. Esta última se utilizará si la empresa realiza cobros y pagos de manera relativamente habitual en una moneda extranjera.

Conclusión

Dinero en efectivo que posee la empresa, dispuesto a ser ingresado al día siguiente en las cuentas corrientes de la misma.

Procedimiento

1. Se emitirá un recibo, hecho por las personas encargadas.
2. Los recibos (original y copia) deberán tener un número asignado por el sistema.
3. El cajero o encargado de la caja efectivo preparará el depósito del dinero recaudado en el día.
4. El vóucher del depósito bancario se adjuntará a las copias de los recibos para su revisión final antes de su archivo con los otros documentos de contabilidad.
5. El cajero realiza el informe diario de caja, en el cual se debe incluir: el saldo anterior, movimientos del día, depósitos, cheques, transacciones, notas de crédito y débito, y saldo actual.

Políticas de control:

- Se realizan cobros por ventas de contado directo.
- Todos los ingresos deben ser registrados.
- Los recibos (original y copia) deberán tener un número asignado por el sistema.

- Se realizan cobros a deudores y a empleados por deudas atrasadas, las cuales pueden ser préstamos internos.
- Se realizan arqueos de caja periódicos y no programados, es decir sin previo aviso.
- El cajero deberá sellar los recibos por las cancelaciones de facturas por venta de servicios u otros.

Operaciones

- Saldo de caja efectivo del mes anterior por S/. 2,000.00 con fecha 10/04.
- Cobranza de la factura 001 – 1 por S/. 1,900.00 con fecha 12/04.
- Depósito en cuenta corriente de cobranza de la factura 001 – 1 con fecha 12/04.
- Cobranza de la factura 001 – 2 por S/. 500.00 con fecha 14/04.

Reportes de operaciones:

Los reportes manuales se realizan con el fin de mejora de gestión y control, el siguiente es el modelo de canalización de la información.

Figura 4

CONTROL CAJA EFECTIVO						
Nº de operación	Fecha	Descripción	Nº de comprobante	Ingresos	Egresos	SALDOS
1	10/04/2022	Apertura de caja efectivo		2000		2000
2	12/04/2022	Cobro de factura	001-1	1900		3900
3	12/04/2022	deposito en cuenta corriente	001-1		1900	2000
4	14/04/2022	Cobro de factura	001-2	500		2500
5	15/04/2022	deposito en cuenta corriente	001-2		500	2000
						TOTAL

Asientos de centralización

Asientos realizados en base a las operaciones antes mencionadas, estas están plasmadas en un libro diario simplificado a continuación:

Figura 5

FORMATO 5.1: "LIBRO DIARIO"									
PERÍODO:									
RUC:									
APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:									
NÚMERO CORRELATIVO DEL ASIENTO O CÓDIGO ÚNICO DE LA OPERACIÓN	FECHA DE LA OPERACIÓN	GLOSA O DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	REFERENCIA DE LA OPERACIÓN			Cuenta CONTABLE ASOCIADA A LA OPERACIÓN		MOVIMIENTO	
			CÓDIGO DEL LIBRO O REGISTRO (TABLA 8)	NÚMERO CORRELATIVO	NÚMERO DEL DOCUMENTO SUSTENTATORIO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBE	HABER
01	10/04/2022	Por la apertura de caja				101	Caja	2,000.00	
						1041	Cuenta bancaria MN		2,000.00
02	12/04/2022	Cobro de factura 001-1				101	Efectivo	1,900.00	
						121	Facturas por cobrar		1,900.00
03	12/04/2022	Deposito en cuenta corriente, venta del 01/02				1041	Cuenta bancaria MN	1,900.00	
						101	Efectivo		1,900.00
04	14/04/2022	Cobro de factura 001-2				101	Efectivo	500.00	
						121	Facturas por cobrar		500.00
05	15/04/2022	Deposito en cuenta corriente, venta del 01/02				1041	Cuenta bancaria MN	500.00	
						101	Efectivo		500.00
							TOTALES	6,300.00	6,300.00

Análisis

El desarrollo de las actividades es muy práctico y juicioso, se trata de obtener y presentar la información concreta y necesaria para el registro y contabilización. Aquí se exige al máximo porque el efectivo es parte de los activos primordiales. Entonces el personal trabaja de forma activa y productiva, de manera que los ingresos y egresos deben ser registrados, así como los depósitos que se hacen a las cuentas de la empresa. Los arqueos son importantes para llevar el debido control, donde nos indica si los saldos son correctos, y de esta manera el encargado, presentara sus facturas y documentos previamente firmados y aceptados.

Reporte de cuenta corriente moneda nacional y extranjera

Definición

(PERSONALES, s.f.) La cuenta corriente es el instrumento más usado para el manejo diario de las finanzas corporativas de las empresas ya que través de ella se hacen pagos de proveedores, pago de servicios, pago de nóminas y cobranzas.

Conociendo las diferentes ofertas de las entidades bancarias de su preferencia, una persona podría tener, la cuenta corriente para el manejo diario del dinero y la cuenta de ahorro para guardar dinero destinado a planes a mediano plazo.

(TAREAS, s.f.) Los exportadores al realizar sus despachos reciben de sus compradores en el exterior, cheques, transferencias o en algunos casos, efectivo. Estos recursos en moneda extranjera deben ser reintegrados al país en cumplimiento de las normas cambiarias.

Conclusión

Se asume que las cuentas corrientes hacen o agilizan las transacciones bancarias entre la empresa y terceros. Además, protegen los fondos de las empresas.

Políticas de control

Procedimiento antes de transacción:

- Se observan cuales son los alcances de la operación, de ser necesaria y aprobada se fijan fechas y estándares para la realización de dicha operación.
- Toda operación es tratada en moneda nacional al contabilizar, al tratar las operaciones de moneda extranjera se debe aplicar el tipo de cambio según este establecido por SUNAT.

Procedimiento después realizado la operación/transacción:

- Confirmar la operación mediante baucher, o constancias de pago.
- Registrar el movimiento (ingreso o egreso) en el reporte de operaciones y en los libros establecidos.
- Si se tratase un conflicto, se reúnen o presentan las pruebas necesarias y se procede con la petición de reembolso o se aprueba una devolución por parte de nuestra empresa.

Operaciones

- Transferencia a proveedor en ME por \$. 380.00 con fecha 08/04.
- Deposito del cliente Jorge Muñoz en ME por \$. 785.00 con fecha 10/04.
- Transferencia a proveedor en ME por S/. 4,020.00 con fecha 18/04.
- Pago de alquiler adelantado de local para almacén de mercadería por S/. 1,000.00 con fecha 20/04.
- Pago de IGV en MN por S/. 623.00 con fecha 28/04.

Reporte de operaciones

Los reportes manuales se realizan con el fin de mejora de gestión y control, el siguiente es el modelo de canalización de la información.

Figura 6

FORMATO 1.1: "LIBRO CAJA Y BANCOS - DETALLE DE LOS MOVIMIENTOS DEL EFECTIVO"								
PERÍODO:		ABRIL		SALDOS				
RUC:		20101928840		S/.	15,475.29	S/.	7,053.56	
APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: D'CAROL SAC								
NÚMERO CORRELATIVO DEL REGISTRO O CÓDIGO ÚNICO DE LA OPERACIÓN	FECHA DE LA OPERACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	CUENTA CONTABLE ASOCIADA		SALDOS Y MOVIMIENTOS			
			CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEUDOR	ACREEDOR		
1	30/03/2022	Saldo Inicial	104	Cuentas corrientes operativas	S/.	12,562.00	S/.	-
2	8/04/2022	Pago a proveedor	10412	Cuenta corriente ME			S/.	1,410.56
3	10/04/2022	Transferencia de cliente	10412	Cuenta corriente ME	S/.	2,913.29		
4	18/04/2022	Pago a proveedor	10411	Cuenta corriente MN			S/.	4,020.00
5	20/04/2022	Pago de alquiler	10411	Cuenta corriente MN			S/.	1,000.00
5	28/04/2022	Pago de IGV	10411	Cuenta corriente MN			S/.	623.00

Asiento de centralización

Asientos realizados en base a las operaciones antes mencionadas, estas están plasmadas en un libro diario simplificado a continuación:

Figura 7

FORMATO 5.1: "LIBRO DIARIO"

PERÍODO:

RUC:

APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:

NÚMERO CORRELATIVO DEL ASIENTO O CÓDIGO ÚNICO DE LA OPERACIÓN	FECHA DE LA OPERACIÓN	GLOSA O DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	REFERENCIA DE LA OPERACIÓN			CUENTA CONTABLE ASOCIADA A LA OPERACIÓN		MOVIMIENTO	
			CÓDIGO DEL LIBRO O REGISTRO (TABLA 8)	NÚMERO CORRELATIVO	NÚMERO DEL DOCUMENTO SUSTENTATORIO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBE	HABER
01	8/04/2022	Transferencia a Proveedor ME		01		421	Cuentas por pagar	1,434.69	
						1042	Cuenta bancaria MN		1,434.69
02	10/04/2022	Deposito cliente Jorge Muñoz ME		02		1042	Cuenta bancaria ME	2,953.56	
						121	Factura por pagar		2,953.56
03	18/04/2022	Transferencia a Proveedor		03		421	Cuentas por pagar	4,020.00	
						1042	Cuenta bancaria MN		4,020.00
04	20/04/2022	Pago garantía y alquiler adelantado		04		183.2	Alquileres anticipado	1,000.00	
						1041	Cuenta bancaria MN		1,000.00
05	28/04/2022	Pago de IGV		05		4011	IGV	623.00	
						1041	Cuenta bancaria MN		623.00
TOTALES								8,596.56	8,596.56

Análisis

El manejo de los movimientos en las cuentas es activo y continuo debido a que la empresa trabaja de manera constante con las cuentas corrientes operativas para el pago y cobranza de cuentas. Quienes laboran y manejan estos registros se exigen y tratan con esmero la información ya que es muy importante no dejar pasar algún movimiento que ocasione conflicto y pérdida de tiempo.

Reporte de detracciones

Definición

(SUNAT, s.f.) El adquirente del bien o usuario del servicio sujeto al sistema debe restar (detrar) un porcentaje del precio de venta y depositarlo en una cuenta especial, habilitada por el Banco de la Nación, a nombre del proveedor del bien o prestador del servicio.

La empresa solo podrá utilizar lo que se acumule en su cuenta de detracciones para cumplir con diferentes obligaciones, tales como:

- Tributos.
- Multas.
- Anticipos y pagos a cuenta de tributos.
- Gastos por cobranza coactiva o sanciones, generadas por SUNAT.
- Medidas cautelares.
- Aportaciones a EsSalud y ONP.

Operaciones a las que se les aplica la detracción

La venta de bienes muebles e inmuebles, prestación de servicios o contratos de construcción gravados con el IGV y/o ISC cuyo ingreso constituya renta de tercera categoría para efecto del impuesto a la renta.

Todas las modalidades de retiros considerados como venta, a las que se refiere la Ley de IGV en su artículo 3 inciso a).

Transporte de bienes desde el local de producción o de cualquier región con beneficios tributarios hacia otros lugares del país, siempre y cuando esto no esté relacionado con una venta gravada con IGV.

Traslado realizado por empresas que emiten sus comprobantes fuera de sus establecimientos (emisor itinerante).

Para realizar el depósito de detracciones, el valor total de las operaciones debe ser mayor a media UIT o S/ 2,300.00 tratándose de los bienes señalados en el anexo 1 de la R.S. 183-2004-SUNAT, y mayor a S/ 700.00, tratándose de los bienes o servicios señalados en los demás anexos.

Apertura de cuentas

El Banco de la Nación abrirá una sola cuenta por cada titular a solicitud de éste, el mismo que deberá contar con número de RUC.

El cierre de las cuentas sólo procederá previa comunicación de la SUNAT al Banco de la Nación y en ningún caso podrá efectuarse a solicitud del titular de la cuenta.

En caso el obligado a efectuar el depósito no pueda efectuarlo, debido a que su proveedor, prestador del servicio o quien ejecuta el contrato de construcción no hubiera cumplido con tramitar la apertura de la cuenta, deberá comunicar dicha situación a la SUNAT a fin de que ésta solicite al Banco de la Nación la apertura de la cuenta de oficio.

Solicitud de Libre Disposición de los montos depositados

La solicitud de libre disposición de los montos depositados se puede realizar mediante dos procedimientos:

Procedimiento General.

Podrá solicitarse como máximo tres veces al año durante los primeros cinco días hábiles de enero, mayo y septiembre.

En el caso de buenos contribuyentes o de agentes de retención del IGV, la solicitud de libre disposición de los montos depositados podrá solicitarse máximo seis veces al año durante los primeros cinco días hábiles de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre.

La libre disposición de los montos depositados comprende el saldo acumulado hasta el último día del mes precedente al anterior a aquél en el cual se presente la "Solicitud de libre disposición de los montos depositados en las cuentas del Banco de la Nación".

Para solicitar la libre disposición de los montos depositados en las cuentas del Banco de la Nación, serán considerados de libre disposición los montos depositados que no se agoten durante dos o cuatro meses consecutivos como mínimo.

Procedimiento Especial.

El titular de la cuenta podrá solicitar la solicitud de libre disposición de los montos depositados, hasta en dos (2) oportunidades por mes dentro de los tres (3) primeros días hábiles de cada quincena.

Aplicado a operaciones sujetas al sistema de bienes señalados en los anexos 1 y 2 (a excepción de los comprendidos en los numeras 20 y 21):

a) En que al titular de la cuenta se le hubiera efectuado el depósito por sus operaciones de compra y, a su vez, por sus operaciones de ventas gravadas con IGV, o

b) Hubiera efectuado el depósito en su propia cuenta por haber realizado los traslados de bienes fuera del Centro de Producción, Zonas geográficas que gocen de beneficios tributarios hacia el resto del país (no venta gravada con IGV)

Conclusión

El sistema de detracciones nos extiende el poder de agilizar el pago de nuestros tributos. Al existir esta cuenta la cual es destinada solo para un uso crea una ventaja, ya no se puede genera un conflicto en cuanto a otro dinero o cuenta.

Entonces, tenemos ya un fondo seguro para cubrir los tributos.

Políticas de control

- La empresa mantiene una cuenta destinada para las detracciones, la cual se ha aperturado en el Banco de la Nación con anterioridad.
- Por cada venta que se realiza (teniendo en cuenta que el monto debe superar la media UIT) se descontará un porcentaje el cual está destinado para detracción.
- Se confirmará el depósito de la detracción.
- Antes de pasar a realizar un retiro de la cuenta se determina cuáles son los tributos o pagos que se realizarán.
- Una vez realizada la operación, se registra en los reportes y libros establecidos.

Operaciones

- Se registra la venta de mercadería por S/. 3,960.00, dicha operación se encuentra sujeta al SPOT por tanto, se efectuó la detracción de la operación por S/. 396.00 los cuales serán ingresados a la cuenta corriente del Banco de la Nación con fecha 18/04.
- Se registra el depósito de detracción de nuestro cliente por S/. 480.00 con fecha 25/04.
- Se registra el depósito de detracción de nuestro cliente por S/. 330.00 con fecha 30/04.
- Se realiza una auto detracción por el monto de S/. 550.00 con fecha 26/04. Debido a que un cliente depositó el 100% de la factura.

- Se solicitó la liberación de detracción y fue aceptado por la SUNAT, ingresa a la cuenta corriente el importe de S/. 6,700.00 con fecha 30/04.

Reporte de operaciones

Los reportes manuales se realizan con el fin de mejora de gestión y control, el siguiente es el modelo de canalización de la información.

Figura 8

FORMATO 1.1: "LIBRO CAJA Y BANCOS - DETALLE DE LOS MOVIMIENTOS DEL EFECTIVO"

PERÍODO: ABRIL
RUC: 20101928840

SALDOS			
S/.	23,931.29	S/.	14,303.56

APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: D'CAROL SAC

NÚMERO CORRELATIVO DEL REGISTRO O CÓDIGO ÚNICO DE LA OPERACIÓN	FECHA DE LA OPERACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	CUENTA CONTABLE ASOCIADA		SALDOS Y MOVIMIENTOS		
			CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEUDOR	ACREEDOR	
1	18-Abr	Detraccion de cliente	107	Cuenta bancaria BN	S/.	396.00	
2	25-Abr	Detraccion de cliente	107	Cuenta bancaria BN	S/.	480.00	
3	30-Abr	Detraccion de cliente	107	Cuenta bancaria BN	S/.	330.00	
4	26-Abr	Auto detraccion	107	Cuenta bancaria BN	S/.	550.00	
5	30-Abr	Liberacion de fondos	10411	Cuenta corriente MN		S/.	550.00
			107	Cuenta bancaria BN	S/.	6,700.00	S/.

Asiento de centralización

Asientos realizados en base a las operaciones antes mencionadas, estas están plasmadas en un libro diario simplificado a continuación:

FORMATO 5.1: "LIBRO DIARIO"

PERÍODO:

RUC:

APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:

NÚMERO CORRELATIVO DEL ASIENTO O CÓDIGO ÚNICO DE LA OPERACIÓN	FECHA DE LA OPERACIÓN	GLOSA O DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	REFERENCIA DE LA OPERACIÓN			CUENTA CONTABLE ASOCIADA A LA OPERACIÓN		MOVIMIENTO	
			CÓDIGO DEL LIBRO O REGISTRO (TABLA 8)	NÚMERO CORRELATIVO	NÚMERO DEL DOCUMENTO SUSTENTATORIO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBE	HABER
01	18/04/2022	Deposito detracción		01		107	Cuenta bancaria BN	396.00	
						121	Factura por pagar		396.00
02	25/04/2022	Deposito detracción		02		107	Cuenta bancaria BN	480.00	
						121	Factura por pagar		480.00
03	30/04/2022	Deposito detracción		03		107	Cuenta bancaria BN	330.00	
						121	Factura por pagar		330.00
04	26/04/2022	Registro autodetracción		04		107	Cuenta bancaria BN	505.00	
						1041	Cuenta bancaria MN		505.00
05	30/04/2022	Liberación de fondos		05		1041	Cuenta bancaria MN	6,700.00	
						107	Cuenta bancaria BN		6,700.00

Figura 9

Análisis

El personal de trabajo tiene como prioridad presentar y trabajar el tema de las detracciones con esmero, lo más importante es que los clientes cumplan con el pago de las detracciones ya que de no ser así esa responsabilidad deberá ser cubierta por nosotros. Tenemos un orden y se exigen estos cumplimientos, por nuestra parte también es así.

Reporte de conciliación bancaria

Definición

(ECONOMIPEDIA, s.f.) La conciliación bancaria consiste en cuadrar los ingresos y gastos que tiene una empresa y ver que estos coinciden con los movimientos y las cuantías de las cuentas asociadas a la empresa o a un negocio en particular.

Conclusión

La conciliación bancaria permite que concordemos nuestro libro bancos con los estados bancarios, para determinar algunos errores para realizar los ajustes correspondientes.

Políticas de control

- Las conciliaciones bancarias se realizarán una vez por mes.
- Verificar que los cheques, notas de débito estén registradas en los libros necesarios por parte del banco.
- Verificar que no existan errores en los libros del mes anterior.
- Se realiza una inspección a los libros de la empresa a la par con el estado de cuenta del banco para encontrar las discrepancias.
- Se procede a elaborar el documento que avale los ajustes que se realizarán

Operaciones

La empresa posee una cuenta corriente en el banco MertY. Según el mayor, el saldo a cuenta (deudor) es de S/.15,222.00 y el saldo a cuenta (acreedor) es de S/.15,430.00. De acuerdo con el análisis surge lo siguiente:

- Depósito (72 hrs.) efectuado con fecha 30/03 por S/.790.00 contabilizado por el ente y aun no se ha acreditado a la cuenta corriente.
- Depósito (24 Hrs.) efectuado con fecha 31/03 por S/.900.00 contabilizado por el ente y aun no se ha acreditado a la cuenta corriente.
- Recibo por honorarios N°E004-12 por S/. 1,200.00 con fecha de emisión 30/03 y entregados al proveedor para ser cancelados, pero aún no han sido cobrados.
- Cheque N°023 por S/. 1,150.00 con fecha de emisión 23/03 y entregados al proveedor para cancelar un servicio, pero aún no han sido cobrados.

- Débitos bancarios no contabilizados por la empresa.

Reporte de operaciones

Los reportes manuales se realizan con el fin de mejora de gestión y control, el siguiente es el modelo de canalización de la información.

Figura 10

	SALDO	30,652.00
(+)	DEPOSITO NO ACREDITADOS EN LIBROS	748.00
(+)	DEPOSITO NO ACREDITADOS EN BANCO	1,690.00
(-)	RECIBOS NO COBRADOS POR BANCOS	-1,200.00
(-)	CHEQUES NO COBRADOS POR BANCO	-1,150.00
	SALDO	30,740.00

Asiento de centralización

Asientos realizados en base a las operaciones antes mencionadas, estas están plasmadas en un libro diario simplificado a continuación:

Figura 11

EMPRESA		BANCO MERTY	
Saldo	15,222.00	Saldo	15,430.00
Deposito no acreditado	748	Depositos no acreditados	1,690.00
	15,970.00		17,120.00
		Recibos no cobrados	-1,200.00
		Cheques no cobrados	-1,150.00
SALDO	15,970.00	SALDO	15,970.00

Análisis

Es un poco más complicada la subsanación de errores de acuerdo con el ajuste, la conciliación bancaria es un método que permite realizar este análisis en cuanto a las operaciones bancarias presentadas por la empresa y el banco, se debe tratar un análisis especial y delicado para poder lograr el ajuste.

Capítulo III: Área de Créditos y Cobranzas y Pago Proveedores

Reporte de cuentas por cobrar M.N y M.E

Definición:

(EUMED.NET, s.f.)Según Aranda, (2010) “Cuentas por cobrar son aquellas cantidades que los clientes adeudan a una compañía por haber obtenido de ésta bienes o servicios o por la obtención de crédito dentro de un curso de los negocios”.

La mayoría de las empresas su forma de pago es a crédito, ya sea a corto plazo o largo plazo, según las políticas establecidas en las empresas.

Clasificación:

- CORTO PLAZO: El tiempo es menor a un año, deben presentarse en el Estado de Situación Financiera como activo corriente.
- LARGO PLAZO: El tiempo es mayor a un año, deben presentarse fuera del activo no corriente.

Importancia:

Son importantes ya que conforman uno de los conceptos del activo circulante. Además, es importante porque el hecho de tratar de forma adecuada estas cuentas a futuro proporcionan un flujo de efectivo sano el cual nos ayudará a solventar compromisos financieros.

Documentos:

- Letras de cambio
- Títulos de crédito
- Pagarés

Elementos:

- Plazo de cobro (fecha de vencimiento)
- Importe de la deuda
- Método de pago
- Datos del cliente

Cuentas contables asociadas al proceso:

121101 factura no Emitido

121201 factura por cobrar M.N

121202 factura por cobrar M.E

122101 anticipo por pagar

123101 letras por cobrar

Conclusión del grupo:

Las cuentas por cobrar reflejan las obligaciones que tienen nuestros clientes hacia con la empresa. Es importante la gestión de estas cuentas para un futuro beneficioso. Esta deuda es originada por la venta de mercadería y puede ser a corto o largo plazo como ya está estipulado anteriormente.

Procedimiento/ políticas de control:

- Mantener un archivo con la información sobre los clientes deudores, el monto de la deuda y el plan para la cancelación.
- Conocer tu información financiera, que te ayudará a saber si puedes seguir otorgando créditos.
- Contar con financiamientos que nos permita seguir operando en el negocio, en caso de que las deudas de clientes se retrasen.
- Asignar recordatorios para las fechas de cobro de las deudas.
- Se realiza a la recopilación y evaluación de información de crédito de los solicitantes.
- Se determina de acuerdo con dichos documentos presentados, si los clientes están a la altura de los estándares de crédito de la empresa. Se evalúa el riesgo del control para validar las autorizaciones.
- Se verifica con un archivo interno que determine la existencia y aplicación de una política para el manejo de estas cuentas, las cuales llevaran un orden y seguimiento según corresponda.
- Se determina la eficiencia de la política para el manejo de las cuentas por cobrar, de manera que se determine que dicha política ayuda al crecimiento financiero, y además logra llevar un control de las fechas que se realizan las cobranzas.

Operaciones:

- Se cobra la factura F001 – 0001 por la venta de mercadería por el monto de \$ 200.00 en efectivo, con fecha 02/05 al cliente Jesusa López.
- Se emite una factura F001 – 0002, el día 03/05 por el importe de S/. 345.00 a crédito, plazo 7 días a nuestro cliente Luis Perales.
- Se vende mercadería y se genera una factura al crédito en M.N por S/. 1 300.00, plazo 15 días, con fecha 09/05 a Renzo Sánchez.
- Se cobra la factura F001-0002, la cual es depositada a la cuenta corriente en M.N, con fecha 10/05.
- Por la venta de mercadería de calzado, se deposita en la cuenta corriente en M.E un adelanto de la factura F001-0005 por el importe de \$. 150.00 (monto total de la factura \$. 300.00) con fecha 23/05 a Gael Rojas.

Reporte de operaciones*Figura 12*

CUENTAS POR COBRAR (M.N Y M.E)						
TIPO DE CAMBIO: 3.77						
Nº DE FACTURA	CLIENTE	MONTO	FECHA	OBSERVACION	PLAZO	MONEDA
F001-0001	JESUSA LOPEZ	754.00	2-May	EFFECTIVO		M.E
F001-0002	LUIS PERALES	345.00	3-May	CREDITO	7 DIAS	M.N
F001-0003	RENZO SANCHEZ	1300.00	9-May	CREDITO	15 DIAS	M.N
	CANCELACION DE LA FACTURA F001-0002	345.00	10-May	CTA CTE	VENCIDO	M.N
F001-0005	ADELANTO DE LA FACTURA DE GAEL ROJAS (TOTAL \$ 300.00)	565.50	23-May	CTA CTE		M.E

Asientos de centralización

Figura 13

FORMATO 5.1: "LIBRO DIARIO"									
PERÍODO:									
RUC:									
APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:									
NÚMERO CORRELATIVO	FECHA	GLOSAS	REFERENCIA DE LA OPERACIÓN			CUENTA CONTABLE A ASOCIADA A LA OPERACIÓN		MOVIMIENTO	
			CÓDIGO DEL REGISTRO (TABLA 8)	NÚMERO CORRELATIVO	NÚMERO DOCUMENTO SUSTANTIVO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBE	HABER
01	2/05/2022	Por la cobranza de la factura F001-0001		01		1042	Cuenta bancaria ME	754.00	
						121	Factura por pagar		754.00
02	10/05/2022	Por la cobranza de la factura F001-0002		02		1041	Cuenta bancaria MN	345.00	
						121	Factura por pagar		345.00
03	23/05/2022	Por el anticipo recibido de un cliente		03		1042	Cuenta bancaria ME	565.50	
						121202	Factura por cobrar ME		565.50
04	24/05/2022	Por la cobranza de la factura		04		1041	Cuenta bancaria MN	1,300.00	
						121	Factura por pagar		1,300.00
TOTALES								2,964.50	2,964.50

Análisis:

El reporte de las cuentas por cobrar nos ayudará a llevar un control interno, con la ayuda un archivo, donde muestre el plan de cobranza, mostrando fechas para dicha cancelación, de manera que mejore las condiciones de la situación financiera de la empresa, dando a conocer las condiciones en las que se encuentra la empresa para seguir otorgando créditos a sus clientes, los cuales deben ser evaluados antes de considerarlos, dichos clientes deben presentar su documentación correspondiente para ser aceptados.

Además, se establecen recordatorios para que la empresa no se retrase en las cobranzas a sus clientes.

Estas cuentas por cobrar nos generan también un ingreso a futuro, en nuestras cuentas correspondientes.

Las cuentas por cobrar se generan debido a la adquisición de un producto o la prestación de un servicio que tienen los clientes con la empresa, con una evaluación previa, antes mencionada.

Reporte de cuentas por pagar en M.N y M.E

Definición

(ENCICLOPEDIAECONOMICA, s.f.) Son obligaciones (deudas) que posee la empresa con sus proveedores o acreedores, todo esto como resultado de la adquisición de bienes o servicios.

Estas obligaciones son créditos derivados por la compra de materiales e insumos que están desvinculados a entidades bancarias.

Clasificación

La deuda puede ser a:

- CORTO PLAZO: El tiempo de pago debe ser menor de un año y deben presentarse en el Estado de Situación Financiera como pasivo corriente.
- LARGO PLAZO: El tiempo de pago es mayor a un año, deben presentarse fuera del activo no corriente.

Importancia

El poseer una buena organización dentro de las cuentas por pagar garantiza finanzas sanas y ordenadas que proporciona un correcto pago de servicios, proveedores, insumos, sueldos para colaboradores y todo lo relacionado al funcionamiento del negocio.

Documentos:

- Pagarés
- Facturas
- Notas de debito
- Boletas de venta
- Cheques

Elementos:

- Fecha de emisión
- Plazo de pago (fecha de vencimiento)
- Importe de la deuda
- Método de pago

- Datos del cliente

Cuentas contables asociadas al proceso:

421101 Factura no emitido

421201 Factura por pagar M.N

421202 Factura por pagar M.E

422101 Anticipo por pagar

422102 Detracción por pagar

423101 Letras por pagar

42401 Honorarios por pagar

Conclusión del grupo

Mantener un buen registro en las cuentas por pagar genera que nosotros podamos tener un orden de nuestros créditos o pagos y evitar que se acumulen cuentas pendientes o intereses.

La empresa obtendrá confiabilidad, podrá obtener créditos y generar un historial crediticio bueno.

Procedimiento/políticas de control

- Presentar la información requerida a los proveedores o acreedores antes de solicitar el crédito o pedido. Esta información consta de los datos fuentes de la empresa (RUC, dirección, razón social, conexiones)
- Realizar el detalle del pedido en un correo electrónico.
- Mantener el registro de la deuda (fecha emisión, fecha vencimiento, método de pago, monto a pagar y descripción.)
- Asignar recordatorios para realizar los pagos a su debido tiempo.
- Registrar el estado de la deuda después de cada pago.
- Mantener un archivo con la data sobre los acreedores y su información.
- Los pedidos o solicitudes se establecerán en un documento estrictamente detallado, el cual será enviado mediante un correo electrónico (de la empresa) al proveedor o acreedor.
- Se realizarán los registros contables en los libros/formatos adecuados por la persona encargada del área.

- Se establecerá un seguimiento de las cuentas de forma continua, esto implica la revisión diaria y en contacto con los proveedores y recordatorios para las fechas de pago.
- De presentarse algún conflicto o confusión, se realizará una evaluación y tratará de solucionar problemas.

Operaciones:

- El 06-04-2022 se realiza el pago de la factura N°002-546 por la compra de mercadería con un importe de \$1230.00.
- Se realiza el pago por adelantado de dos meses de alquiler de local con fecha 09-04-2022. El importe es de S/. 900.00 cada mes.
- Se paga la facturación del mes por el consumo de internet, este asciende a un importe de S/. 266.30 a la empresa MOVISTAR. 25-04-2022.
- Se paga la factura N°052-546 el día 27-04-2022 por la adquisición de suministros con un importe de S/. 632.00.
- Se cancela el recibo por honorarios por el mantenimiento de portátiles, con un monto de S/. 1000.00 el día 29-04-2022

Reporte de las operaciones

Figura 14

LIBRO DE CUENTAS POR PAGAR PERIODO: ABRIL 2022

Nombre de la empresa:						Fecha actual:			
D'CAROL SAC						2022-04-01			
Fecha	Número de documento	Nombre del proveedor	Importe total	Fecha de vencimiento	Saldo adeudado	Pago 1-Mn	Pago 1-Me	T.C	Pago 2-MN
2022-04-01	FC 002-456	PROVEEDOR 1	4621.93	2022-04-06	4621.93	4621.93	1230.00	3.76	
2022-04-06	BV 002-002	GERMÁN SOTO	1800.00	2022-04-09	0.00	1800.00			
2022-04-10	FC 522-401	MOVISTAR	266.30	04/28/22	0.00	266.30			
2022-04-11	052-546	PROVEEDOR 2	632.00	04/27/22	0.00	632.00			
2022-04-20	0025-32	JUAN CEVALLOS	1000.00	04/29/22	0.00	1000.00			
					0.00				
					0.00				
TOTALES			8320.23	223354.00	4621.93	8320.23			

Asientos de centralización

Figura 15

FORMATO 5.1: "LIBRO DIARIO"									
PERÍODO:		Abr-22							
RUC:		20101928840							
APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:				D'Carol SAC					
NÚMERO CORRELATIVO DEL ASIENTO O CÓDIGO ÚNICO DE LA OPERACIÓN	FECHA DE LA OPERACIÓN	GLOSAS O DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	REFERENCIA DE LA OPERACIÓN			CUENTA CONTABLE A SOCIADA A LA OPERACIÓN		MOVIMIENTO	
			CÓDIGO DEL LIBRO O REGISTRO (TABLA 8)	NÚMERO CORRELATIVO	NÚMERO DEL DOCUMENTO SUSTENTATORIO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBE	HABER
01	06, 25 y 27 de abril	Pagos de facturas		01		421	Facturas y otros comprobantes por pagar	5,520.23	
						104	Cuentas corrientes		5,520.23
02	9/04/2022	Por el registro de adelanto de alquiler		02		18	Servicios y otros contratados por adelanto	1,525.42	
						40	IGV	274.58	
						42	Facturas y otros comprobantes por pagar		1,800.00
03		Por el pago del adelanto		03		42	Facturas y otros comprobantes por pagar	1,800.00	
						101	Caja		1,800.00
04	10/04/2022	Por el pago de recibo por honorarios		04		424	Honorarios por pagar	1,000.00	
						104	Cuentas corrientes		1,000.00
TOTALES								10,120.23	10,120.23

Análisis

Durante el proceso de registro de la deuda, los especialistas a cargo omiten el proceso, esto origina que haya un desbalance, entonces, se procede a realizar el análisis de los asientos y constatar con los proveedores y comprobantes. Esto consume tiempo que puede ser empleado para realizar otras actividades

Llevar un orden y control estricto de las cuentas por pagar nos beneficia mucho, pero de no ser así nos crea conflictos. Por ello se tiene en cuenta o se observa el motivo de por qué omitieron este proceso para da solución.

Reporte de préstamos financieros.

Definición

(ECONOMIPEDIA, s.f.) Un préstamo es una operación financiera por la cual una persona (prestamista) otorga mediante un contrato o acuerdo entre las partes, un activo (normalmente una cantidad de dinero) a otra persona (prestatario), a cambio de la obtención de un interés (precio del dinero)

Clasificación

Tipos de préstamos según el plazo de vencimiento (StuDocu, s.f.)

- Préstamos a corto plazo: Préstamos concedidos con un plazo máximo de un año.
- Préstamos a medio plazo: Préstamos en los que el vencimiento oscila entre un año y tres años.
- Préstamos a largo plazo: Préstamos cuyo plazo de amortización el cual es superior a los tres años.

Importancia:

Los préstamos bancarios son importantes para la inversión y financiación de la empresa. Estos créditos mantienen o incrementan la rentabilidad económica de la empresa si son gestionados de manera correcta.

Requisitos: (BBVA, s.f.) PRESTAMOS COMERCIALES EMPRESAS

- Solicitud de **Préstamo Comercial** debidamente llenada y firmada (formato del banco).
- Documento de identidad del/los apoderados/s y avalistas (copia).
- Certificado de vigencia de poderes (no mayor a 3 meses).
- Balance de situación y estado de ganancias y pérdidas (no mayor a 3 meses).
- Balance general y estado de ganancias y pérdidas (últimos 2 años).
- Declaración Jurada de Impuesto a la Renta - 3.a Categoría (últimos 2 años).
- 6 últimos pagos de IGV a Sunat (Régimen General).
- Flujo de caja proyectado (por el periodo del préstamo).
- Declaración confidencial de patrimonio.
- Balance de apertura (para empresas con menos de 2 años).

Documentos:

- Facturas
- Letras

Elementos que intervienen en el proceso:

- Importe del préstamo
- Plazo o duración del préstamo
- Los intereses generados
- Tipo de interés nominal
- Sistema de amortización
- Métodos de amortización
- Comisión de apertura

Cuentas contables asociadas al proceso:

- 373 intereses diferidos.
- 451 préstamos de instituciones financieras y otras entidades (amortización)
- 455 costos de financiación por pagar.
- 673 intereses por préstamos y otras obligaciones.

Conclusión

Los préstamos financieros son una herramienta muy necesaria para nuestra empresa, este brindará solvencia económica, es decir, pueden otorgarnos una cantidad importante de dinero para solventar nuestros gastos, cubrir una inversión a corto o largo plazo. Poco a poco obtendremos un historial crediticio bueno y en cuanto a ello los créditos serán mayores.

Procedimiento de control

Antes de acercarnos a la oficina de la entidad (BBVA) debemos tener preparada toda la documentación requerida por esta.

- Contar con la solicitud de préstamo comercial llenado y firmado como corresponde.
- Al llegar a las oficinas del banco, se presenta la documentación correspondiente,
- Se realiza el proceso de evaluación y se espera a que se contacten con la empresa.
- De ser aprobado el crédito, se procede al desembolso del préstamo.
- Se establecerán los cronogramas de pagos.

- Se procederá a registrar en los libros y formatos las operaciones correspondientes.

Tener estados de cuentas, balances de la empresa aptos para presentar ante cualquier entidad bancaria.

- Contabilizar todos los movimientos (pagos, giros de cheques) para un buen control.
- Establecer recordatorios para evitar aumentos o mora, eso perjudica nuestro historial crediticio.

Operaciones:

1. Se nos otorgó el préstamo bancario por un monto de S/. 15,000.00 en la entidad bancaria "MICREDITO". Con una tasa interés del 3% el cual se repartió en 4 cuota (cada mes)
2. La empresa establece un contrato con el banco CHANDOPERU para la adquisición de una camioneta mediante Leasing Financiero transfiriéndole los riesgos y beneficios y bajo las siguientes reglas:

Figura 16

CAPITAL FINANCIADO	TASA MENSUAL	DURACION	VALOR CUOTA	IGV
36000	3%	6 MESES	6000	18%

VALOR PRESENTE	
32400.00	PAGOS MINIMOS
1620.00	OPCION COMPRA
34020.00	TOTAL

INTERES	3791.2
CAPITAL	34020.0
AMORTIZACIÓN	37811.2
IGV	6806.0
TOTAL A PAGAR	44617.2

Cronograma de pago y reporte

Figura 17

ENTIDAD FINANCIERA "MICREDITO"

CRONOGRAMA DE PAGOS - D'CAROL SAC

2022

Fecha de pago	Cuota fija	Amortización	Intereses	SALDO CAPITAL
2022-01-20	4035.41	3585.41	450.00	15000.00
2022-02-20	4035.41	3692.97	342.44	11414.59
2022-03-20	4035.41	3803.76	231.65	7721.62
20-34-2022	4035.41	3917.87	117.54	3917.86
TOTALES	16141.64	15000.02	1141.62	-0.02

Figura 18

LIBRO REGISTRO - PRESTAMOS BANCARIOS

Nombre de la empresa:		D'CAROL SAC		Fecha actual:	2022-04-01
PRESTAMO BANCARIO	ENTIDAD	CUOTAS	TASA	15000.00	
	MICREDITO	4	3%		
Fecha de pago	Cuota fija	Amortización	Intereses	SALDO CAPITAL	
2022-01-20	4035.41	3585.41	450.00	15000.00	
2022-02-20	4035.41	3692.97	342.44	11414.59	
2022-03-20	4035.41	3803.76	231.65	7721.62	
20-34-2022	4035.41	3917.87	117.54	3917.86	
TOTALES	16141.64	15000.02	1141.62	-0.02	
LEASING	ENTIDAD	CUOTAS	TASA	15000.00	

Figura 19

ARRENDAMIENTO FINANCIERO - CHANDOPERU

2022

CUOTA	SALDO INICIAL	INTERES	CAPITAL
1	34020.00	1020.60	4979.40
2	29040.60	871.22	5128.78
3	23911.82	717.35	5282.65
4	18629.17	558.88	5441.12
5	13188.05	395.64	5604.36
6	7583.69	227.51	5772.49
			1811.20
TOTAL		3791.20	34020.00

	AMORTIZACION	IGV	CUOTA TOTAL	SALDO FINAL
1	6000	1080	7080	29040.6
2	6000	1080	7080	23911.8
3	6000	1080	7080	18629.2
4	6000	1080	7080	13188.0
5	6000	1080	7080	7583.7
6	6000	1080	7080	0.0

Asientos de centralización

Figura 20

FORMATO 5.1: "LIBRO DIARIO"

PERÍODO: Abr-22

RUC: 2.0102E+10

APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: D'Carol SAC

NÚMERO CORRELATIVO DEL ASIENTO O CÓDIGO ÚNICO DE LA OPERACIÓN	FECHA DE LA OPERACIÓN	GLOSA O DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	REFERENCIA DE LA OPERACIÓN			CUENTA CONTABLE ASOCIADA A LA OPERACIÓN		MOVIMIENTO	
			CÓDIGO DEL LIBRO O REGISTRO (TABLA 8)	NÚMERO CORRELATIVO	NÚMERO DEL DOCUMENTO O SUSTENTATORIO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBE	HABER
01		Contabilización préstamo recibido		01		1041	Cuenta bancaria MN	15,000.00	
						373	Intereses diferidos	1,141.62	
						451	Préstamos instituc financ		15,000.00
						455	Intereses por pagar		1,141.62
02		Pago primera cuota		02		451	Préstamos instituc financ	3,585.41	
						455	Intereses por pagar	450.00	
						1041	Cuenta bancaria MN		4,035.41
03		Devengo de intereses - primera cuota		03		673	Interes préstamo	450.00	
						373	Intereses diferidos		450.00
04		Pago segunda cuota		04		451	Préstamos instituc financ	3,692.97	
						455	Intereses por pagar	342.44	
						1041	Cuenta bancaria MN		4,035.41
05		Devengo de intereses - segunda cuota		05		673	Interes préstamo	342.44	
						373	Intereses diferidos		342.44
06		Pago tercera cuota		06		451	Préstamos instituc financ	3,803.76	
						455	Intereses por pagar	231.65	
						1041	Cuenta bancaria MN		4,035.41
07		Devengo de intereses - tercera cuota		07		673	Interes préstamo	231.65	
						373	Intereses diferidos		231.65
						451	Préstamos instituc financ	3,917.87	
08		Pago cuarta cuota		08		455	Intereses por pagar	117.54	
						1041	Cuenta bancaria MN		4,035.41
						673	Interes préstamo	117.54	
09		Devengo de intereses - cuarta cuota		09		373	Intereses diferidos		117.54
						TOTALES		33,424.88	33,424.88

Figura 21

Figura 22

FORMATO 5.1: "LIBRO DIARIO"

PERÍODO: Abr-22

RUC: 20101928840

APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: D'Carol SAC

NÚMERO CORRELATIVO DEL ASIENTO O CÓDIGO ÚNICO DE LA OPERACIÓN	FECHA DE LA OPERACIÓN	GLOSA O DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	REFERENCIA DE LA OPERACIÓN			CUENTA CONTABLE ASOCIADA A LA OPERACIÓN		MOVIMIENTO	
			CÓDIGO DEL LIBRO O REGISTRO (TABLA 8)	NÚMERO CORRELATIVO	NÚMERO DEL DOCUMENTO O SUSTENTATORIO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBE	HABER
01		Contabilización arrendamiento financiero		01		32	Activos. Adquiridos en arrend. F.	34,020.00	
						37	Intereses diferidos	3,791.20	
						40	Préstamos instituc financ	6,806.02	
						45	Obligaciones financieras		44,617.22
02		Pago primera cuota		02		451	Préstamos instituc financ	7,080.00	
						1041	Cuenta bancaria MN		7,080.00
03		Devengo de intereses - primera cuota		03		673	Interes préstamo	1,020.60	
						373	Intereses diferidos		1,020.60
04		Por el igrv a aplicar				40111	IGV	1,080.00	
						40115	IGV - Por aplicar		1,080.00
05		Pago segunda cuota		02		451	Préstamos instituc financ	7,080.00	
						1041	Cuenta bancaria MN		7,080.00
06		Devengo de intereses - primera cuota		03		673	Interes préstamo	871.22	
						373	Intereses diferidos		871.22
07		Por el igrv a aplicar				40111	IGV	1,080.00	
						40115	IGV - Por aplicar		1,080.00

Figura 23

05	Pago segunda cuota	02	451	Préstamos instituc financ	7,080.00	
			1041	Cuenta bancaria MN		7,080.00
06	Devengo de intereses - primera cuota	03	673	Interes préstamo	871.22	
			373	Intereses diferidos		871.22
07	Por el igv a aplicar		40111	IGV	1,080.00	
			40115	IGV - Por aplicar		1,080.00
08	Pago tercera cuota	02	451	Préstamos instituc financ	7,080.00	
			1041	Cuenta bancaria MN		7,080.00
09	Devengo de intereses - primera cuota	03	673	Interes préstamo	717.35	
			373	Intereses diferidos		717.35
10	Por el igv a aplicar		40111	IGV	1,080.00	
			40115	IGV - Por aplicar		1,080.00
11	Pago cuarta cuota	02	451	Préstamos instituc financ	7,080.00	
			1041	Cuenta bancaria MN		7,080.00
12	Devengo de intereses - primera cuota	03	673	Interes préstamo	558.88	
			373	Intereses diferidos		558.88
13	Por el igv a aplicar		40111	IGV	1,080.00	
			40115	IGV - Por aplicar		1,080.00
14	Pago quinta cuota	02	451	Préstamos instituc financ	7,080.00	
			1041	Cuenta bancaria MN		7,080.00
15	Devengo de intereses - primera cuota	03	673	Interes préstamo	395.64	
			373	Intereses diferidos		395.64

Figura 24

16	Por el igv a aplicar		40111	IGV	1,080.00	
			40115	IGV - Por aplicar		1,080.00
17	Pago sexta cuota	02	451	Préstamos instituc financ	7,080.00	
			1041	Cuenta bancaria MN		7,080.00
18	Devengo de intereses - primera cuota	03	673	Interes préstamo	227.51	
			373	Intereses diferidos		227.51
19	Por el igv a aplicar		40111	IGV	1,080.00	
			40115	IGV - Por aplicar		1,080.00
20	contabilizacion de la opcion de compra	02	451	Préstamos instituc financ	2,137.22	
			1041	Cuenta bancaria MN		2,137.22
21	Por el igv a aplicar		40111	IGV	326.02	
			40115	IGV - Por aplicar		326.02
22	Transferencia del activo fijo		33	Inmuebles, maqui. y equi.	34,020.00	
			32	Activos. Adquiridos en arrend. F.		34,020.00
					133,851.65	133,851.65

Reporte cuentas por cobrar a terceros

Definición

(VIDAEMPRESARIA, s.f.) Agrupa los derechos exigibles de cobro por la empresa a terceras personas no relacionadas o no vinculadas, naturales o jurídicas, en virtud de una transacción conexas distinta a ventas u operaciones propias del giro del negocio.

Clasificación

- CORTO PLAZO: El tiempo de cobro debe ser menor de un año.
- LARGO PLAZO: El tiempo de cobro es mayor a un año.

Importancia

Estas reflejan los derechos que se tiene sobre los clientes obtenidos por las ventas u operaciones que no son adentras al giro del negocio.

Implicancia tributaria

Las cuentas por cobrar se reconocerán por el valor razonable de la transacción, generalmente igual al costo. Después de su reconocimiento inicial se medirán al costo amortizado, excepto por los activos por instrumentos financieros que, se miden a su valor razonable; cuando esta medición es impracticable.

Cuando exista evidencia de deterioro de la cuenta por cobrar medida al costo amortizado, el importe de esa cuenta se reducirá mediante una cuenta de valuación, para efectos de su presentación en estados financieros (estimación de cobranza dudosa).

Las cuentas en moneda extranjera pendientes de cobro a la fecha de los estados financieros se expresarán al tipo de cambio aplicable a las transacciones a dicha fecha

Documentos

- Facturas
- Letras de cambio
- Órdenes de venta

Elementos que intervienen en el proceso

- Establecer la cantidad de crédito que desea otorgar a cada cliente.

- Elegir el período de pago de dicho crédito.
- Información detallada del cliente.
- Establecer una mora por pagos atrasados que recibe de los clientes.

Cuentas contables asociadas

161 Préstamos.

162 Reclamaciones a terceros.

163 Intereses, regalías y dividendos.

164 Depósitos otorgados en garantía.

165 Venta de activo inmovilizado.

166 Activos por instrumentos financieros.

167 Tributos por acreditar.

169 Otras cuentas por cobrar diversas.

Conclusión

Es requerida e importante la gestión y control de estas cuentas. Nos permite realizar un seguimiento de las deudas pendientes obtenidas por la realización de operaciones fueran del giro del negocio.

Procedimientos de control

- Los interesados deben presentar la información requerida con la empresa antes de solicitar el crédito o pedido. Dicha información consta de RUC, dirección, razón social, historial de pagos y contactos.
- Los interesados deben realizar el detalle del pedido en un correo electrónico.
- Se realizará una evaluación antes de aprobar la solicitud. Esta evaluación consta de un análisis de sus cuentas pagadas o por pagar, relación con empresas, y situación financiera.
- Se establecerán condiciones necesarias de acuerdo con el crédito.
- Mantener el registro de la deuda (fecha emisión, fecha vencimiento, método de pago, monto a pagar y descripción.)
- Asignar recordatorios para realizar las cobranzas a su debido tiempo.
- Registrar el estado de la deuda después de cada pago hecho por el cliente.

- ✓ Antes de, evaluar la información del cliente o interesado.
- ✓ Las solicitudes se establecerán en un documento estrictamente detallado, el cual será recibido mediante un correo electrónico.
- ✓ Se tratarán las condiciones del crédito con el cliente/interesado de manera presencial.
- ✓ Se realizarán los registros contables en los libros/formatos adecuados por la persona encargada del área.
- ✓ Se establecerá un seguimiento de las cuentas de forma continua, esto implica la revisión diaria y en contacto con los clientes y recordatorios para las fechas de cobro.
- ✓ De presentarse algún conflicto o confusión, se realizará una evaluación y tratará de solucionar problemas.

Operaciones

Nuestra empresa recibió un depósito del 30% de parte de la empresa "RINO SEN" por la compra de un terreno el cual posee un valor en libras de S/. 100,010.00 y el monto total de la venta asciende a S/. 200,300.00 con fecha 10-04-2022

Reporte de las operaciones

Sistema mediante el cual se gestionan las cuentas por cobrar a terceros:

Figura 25

LIBRO DE CUENTAS POR COBRAR DIVERSOS - TERCEROS									
PERIODO: ABRIL 2022									
Nombre de la empresa: D'CAROL SAC						Fecha actual: 2022-04-01			
Fecha	Número de documento	Nombre del cliente	Importe total	Fecha de vencimiento	Saldo	Pago 1	Pago 2	Pago 3	Pago 9
2022-04-10		RINO SAN	200300.00	2022-05-02	140210.00	60090.00			
TOTALES			200300.00	44683.00	140210.00	60090.00			

Asiento contable de las operaciones

Figura 26

FORMATO 5.1: "LIBRO DIARIO"									
PERÍODO:		Abr-22							
RUC:		20101928840							
APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:		D'Carol SAC							
NÚMERO CORRELATIVO DEL ASIENTO O CÓDIGO ÚNICO DE LA OPERACIÓN	FECHA DE LA OPERACIÓN	GLOSA O DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	REFERENCIA DE LA OPERACIÓN			CUENTA CONTABLE ASOCIADA A LA OPERACIÓN		MOVIMIENTO	
			CÓDIGO DEL LIBRO O REGISTRO (TABLA 8)	NÚMERO CORRELATIVO	NÚMERO DEL DOCUMENTO SUSTENTATORIO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBE	HABER
01	10/04/2022	Costo neto de la venta del activo		01		65	Otros gastos de gestión	100,010.00	
						33	Propiedad, planta y equipo		100,010.00
02	10/04/2022	Por la venta del activo		02		16	Cuentas por cobrar diversas - t.	200,300.00	
						40	IGV		30,554.24
						75	Otros ingresos de gestión		169,745.76
03	10/04/2022	Por el depósito del 30% de la venta		03		104	Cuenta corriente	60,090.00	
						16	Cuentas por cobrar diversas - t.		60,090.00
TOTALES								360,400.00	360,400.00

Análisis

Saltar u omitir el procedimiento de evaluación nos pondría en riesgo porque no sabremos con quien estamos tratando y si esto nos causará pérdidas o inestabilidad económica. Es importante resaltar este punto.

Capítulo IV: Área de Administración

Reporte de compras nacionales

Definición

(MONOGRAFÍAS, s.f.) Las compras nacionales son aquellas que se efectúan dentro de las fronteras de un país, apegadas a las leyes de este. Suceden cuando el encargado del departamento de compras adquiere bienes, materiales o servicios dentro de un país.

Según la página de búsqueda: MONOGRAFIA PLUS

“Es cuando el responsable del departamento de compras adquiere bienes o servicios en el país. Considerando también, a las compras de bienes producidos en el país o que siendo importados se adquieren en plaza de proveedores o representantes debidamente autorizados para su distribución en el territorio nacional”.

Tipos de adquisiciones:

- Compra ocasional
- Compra de proximidad
- Compra de comodidad
- Compra de consumo
- Compra especialista
- Compra habitual
- Compra compleja
- Compra impulsiva

Documentos:

- Solicitud de compras
- Solicitud de cotización a proveedores
- Orden de compra

Elementos:

- Comprador
- Vendedor
- Entidad financiera del comprador
- Entidad financiera del vendedor

- Transporte

Cuentas contables asociadas al proceso:

60 compras

601 mercadería

602 materia prima

603 materiales auxiliares

Conclusión

Las compras nacionales o locales son aquellas que se efectúan en el interior de un país, las cuales están apegadas a las leyes de este. Para realizar estas compras es necesario conocer al proveedor al cual le efectuaremos la compra. Estas compras pueden ser para adquirir un bien o servicio del cual necesite la empresa para su respectivo funcionamiento.

Procedimiento de control:

- Requisiciones de compra, nace la necesidad de adquirir un bien o servicio.
- Revisar los archivos donde se muestren a los proveedores disponibles para poder efectuar las compras.
- Se envía la orden de compra al proveedor seleccionado.
- Corresponde hacer el seguimiento del pedido.
- Recepción del pedido en los almacenes de la empresa.
- Fuentes de abastecimiento: esta política se encarga de establecer los materiales que necesita o requiere la empresa.
- Especificaciones de la mercancía: sirve para asegurar que la mercancía que se adquiere en una compra cumpla con las características que se necesitan en la empresa para los procesos correspondientes.
- Lineamientos de precio y calidad: para esta política se necesita establecer criterios que alcancen las metas que se desean alcanzar en la empresa.
- Procedimientos: este objetivo nos ayuda a seguir los pasos para efectuar las compras nacionales.

Los principales pasos son los siguientes:

3. Identificar los requerimientos de compras: respecto a las distintas áreas se hace el respectivo pedido al área encargada.
 4. Crear la solicitud de compra: mediante un documento donde se especifica el producto y la cantidad correspondiente.
 5. Revisión de la solicitud de la compra: en este paso las solicitudes son aceptadas por el documento correspondiente y se convierte en órdenes de compra.
 6. Aprobación del presupuesto: después que se genera la orden de compra, se consulta al área de contabilidad o finanzas para que dispongan de los recursos económicos de la empresa.
 7. Cotizaciones: el departamento de compras se encarga de pedir cotizaciones a distintos proveedores para comparar y elegir las mejores propuestas.
 8. Contrato: la empresa entra en este proceso para realizar la firma del contrato, luego el proveedor acepta la orden de compra.
 9. Recepción: la mercancía llega a su destino, en el tiempo acordado, en la cual el encargado verifica que el producto llegue completo y en buen estado, de manera que si existe algún reclamo se le haga llegar al proveedor.
- Condiciones de pago y entrada: la forma en que se cancelará las facturas a nuestros proveedores.

Operaciones:

- Se adquiere 100 pares de zapatillas deportivos para damas y caballeros desde ADIDAS por un total de S/. 7890.00 incluido IGV. Con fecha 17/05.
- Se adquieren 50 pares de zapatillas deportivas de niños desde LUCA ZAPATOS por un total de S/2245.00 incluido IGV, la cual nos hará la entrega de la mercadería a través de una empresa de transporte, con un precio adicional de S/80.00, con fecha 21/05
- Se compran mercadería a Ronald Sáenz, por un total de S/3500.00 incluido IGV. Con fecha 02/06.
- Se adquiere mercadería por S/299.00 incluido IGV, con fecha 06/06 marca reconocida I-RUN.
- Se compra 40 pares de zapatillas a un emprendedor, que se considera una nueva atracción en el mercado. Fecha 12/06 por un total de S/1126.00

Reporte de operaciones

Figura 27

FECHA	CLIENTE	MONTO
17-May	ADIDAS	7890.00
21-May	LUCA ZAPATOS	2245.00
21-May	EMPRESA DE TRANSPORTE	80.00
2-Jun	RONALD SAENZ	3500.00
6-Jun	I-RUN	299.00
12-Jun	NUEVO PROVEEDOR	1196.00

Asientos de centralización

Figura 28

NÚMERO CORRELATIVO DEL ASIENTO O CÓDIGO ÚNICO DE LA OPERACIÓN	FECHA DE LA OPERACIÓN	GLOSA O DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	REFERENCIA DE LA OPERACIÓN		NÚMERO DEL DOCUMENTO SUSTENTATORIO	CUENTA CONTABLE ASOCIADA A LA OPERACIÓN		MOVIMIENTO	
			CÓDIGO DEL LIBRO O REGISTRO (TABLA 8)	NÚMERO CORRELATIVO		CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBE	HABER
		POR LA ADQUISICION DE MERCADERIAS				601	Mercaderias	6,686.44	
						4011	Igv	1,203.56	
						421	Ctas por pagar comerciales		7,890.00
		ASIENTO DE DESTINO				201	Mercaderias	6,686.44	
						611	Mercaderias		6,686.44
		POR LA ADQUISICION DE MERCADERIAS				601	Mercaderias	1,902.54	
						631	Transporte	80.00	
						4011	Igv	342.46	
						421	Ctas por pagar comerciales		2,325.00
		ASIENTO DE DESTINO				201	Mercaderias	1,982.54	
						611	Mercaderias		1,982.54
		POR LA ADQUISICION DE MERCADERIAS				601	Mercaderias	2,966.10	
						4011	Igv	533.90	
						421	Ctas por pagar comerciales		3,500.00
		ASIENTO DE DESTINO				201	Mercaderias	2,966.10	
						611	Mercaderias		2,966.10

Figura 29

		POR LA ADQUISICION DE MERCADERIAS				601	Mercaderias	253.39	
						4011	Igv	45.61	
						421	Ctas por pagar comerciales		299.00
		ASIENTO DE DESTINO				201	Mercaderias	253.39	
						611	Mercaderias		253.39
		POR LA ADQUISICION DE MERCADERIAS				601	Mercaderias	954.24	
						4011	Igv	171.76	
						421	Ctas por pagar comerciales		1,126.00
		ASIENTO DE DESTINO				201	Mercaderias	954.24	
						611	Mercaderias		954.24
							TOTALES	25,902.47	25,902.47

Análisis

Las compras nacionales son aquellas que se realizan dentro de las fronteras de un país, los bienes que se adquieren son de proveedores debidamente autorizados para su distribución.

Estas compras se pueden realizar en el momento requerido con la cantidad que se necesita adquirir, a buen precio y con buena calidad, previamente evaluado por el encargado de las compras, y con un proceso de evaluación que nos ayudará a obtener productos con un buen precio y una buena calidad, que mejore los criterios que ayudan al crecimiento de la empresa.

Además, estas compras llevan un seguimiento desde el momento en que se hace el pedido, hasta que el producto llega a su destino.

Reporte de compras internacionales

Definición

(ECONOMIPEDIA, s.f.)“El comercio internacional es aquella actividad económica que se refiere al intercambio de bienes y servicios entre todos los países del mundo. El comercio internacional implica la compra, venta o intercambio de bienes y servicios en diferentes divisas y formas de pago. Estos intercambios entre distintos países o distintas zonas geográficas ha ido en aumento gracias a la liberalización comercial y a la eliminación de barreras arancelarias y no arancelarias

El comercio internacional no actúa solo con los bienes, también actúa con los servicios. Hoy en día, gracias a los avances de la comunicación, podemos tener un asesor financiero en China. Puede que el servicio sea mejor y nos cueste más barato. En definitiva, el comercio internacional actúa sobre casi todos los sectores de la economía. Desde las finanzas y la industria, hasta la educación”.

Se define como el intercambio de mercaderías entre dos países. Es decir, es el intercambio de bienes o servicios entre residentes de un país y residentes de otro.

El encargado de las compras internacionales debe tener en cuenta:

- Sistema legal: se encarga de ampliar las transacciones a la normatividad a ambas naciones, incluyendo; aranceles de exportación, pago de derechos y permisos de exportación.
- Negociación: se engloba desde el lenguaje de la comunicación negociadora hasta el tipo de moneda en que se realizará la transacción como forma de pago.
- Términos de embarque: se mencionará a través de documentos la forma de la transportación, ya sea flete aéreo, marítimo o terrestre, además; los seguros antes riesgos, ya sea por pérdida cambiaria y gastos incidentales.

Tipos de adquisiciones:

- Canal directo: el comprador adquiere directamente las mercancías del proveedor sin necesitar intermediarios.
- Canal indirecto: el comprador adquiere las mercancías mediante intermediarios.

Documentos:

- Lista de precios.
- Lista de empaque.

- Cotización.
- Pedido u orden de compra.
- Factura proforma.
- Contrato de compraventa.
- Conocimiento de embarque.
- Certificado de origen.
- Certificado de calidad.
- Certificado fitosanitario
- Certificado zoosanitario
- Factura comercial
- Packing list (inventario de la mercadería que sale en la exportación)
- DUA (documento único administrativo)

Elementos:

- Categoría de bienes: es importante saber si el bien importado, es una mercancía libre, restringida o prohibida.
- La muestra: el proveedor enviará una muestra sin costo alguno al comprador. sí en caso estos gastos exceden los USD 200.00, lo más probable es que los derechos impuestos para la nacionalización también sean asumidos por el importador.
- Operadores logísticos: se negocia un Incoterms en el cual el comprador pueda negociar temas de tarifas u otros descuentos desde su país con los distintos operadores que participan en la cadena logística (como descuentos por volumen de carga, forma de pago, flete, exoneración de handling, entre otros). lo más conveniente es negociar con un operador logístico integral que pueda encargarse de toda la operación, brindando información en tiempo real, y además optimizando costo y precio.

Cuentas contables asociadas al proceso:

60 compra mercaderías – país extranjero (incluye arancel y los honorarios del agente de aduanas)

472 IVA importación (incluye el IVA de la factura del proveedor extranjero y el de los aranceles)

472 soportado (IVA de los servicios del agente de aduanas)

410 acreedor por prestación de servicios

Conclusión

Las compras internacionales son la oportunidad de obtener productos originales y de calidad, esta técnica de compra se ha vuelto cada vez más popular, ya que ayuda al crecimiento y reconocimiento de la empresa en el mercado, gracias a ellas obtenemos ventajas que nos ayudan a sobresalir y marcar diferencia con respecto a nuestra competencia.

Estas compras se muestran importantes para la empresa para incluirla en la globalización, se obtiene también nueva mercadería que no se producen en el país.

Procedimiento de control:

- Elegimos el proveedor correspondiente para realizar dicha compra internacional
- Obtenemos la cotización respectiva, fijando los términos de la operación.
- Realizaremos el pedido teniendo en cuenta las cantidades, calidades, precios, forma de empaque, medio de transporte, aduana de entrada, así como todas las instrucciones de embarque, presentando la documentación, legalización y denominación correcta de la mercancía.
- Selección de cartera de proveedores.
- Tipo de relación contractual (licencias, franquicias, Joint venture, contratos de llave en mano, contratos de agencia, sucursales)
- Programación de pedidos
- Gestión operativa de compras
- Evaluación de ofertas
- Contrato de compraventa
- Legislación sobre la compraventa internacional
- TLC: acuerdo comercial entre dos o más países para acordar preferencias arancelarias y reducción de barreras no arancelarias al comercio de bienes y servicios.

Operaciones

- Se realiza una compra de mercadería a EE. UU. por un monto de \$10500.00 con fecha 20/05. En EE. UU. el tipo de cambio en esa fecha es de 3.67
 - Flete: \$ 250.00
 - Seguro: \$ 350.00

Estiba y desestiba: s/ 150.00

Almacenaje: S/ 130.00

Valor aduan: 11 200

Figura 30

NÚMERO CORRELATIVO DEL ASIENTO O CÓDIGO ÚNICO DE LA OPERACIÓN	FECHA DE LA OPERACIÓN	GLOSA O DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	REFERENCIA DE LA OPERACIÓN			CUENTA CONTABLE ASOCIADA A LA OPERACIÓN		MOVIMIENTO	
			CÓDIGO DEL LIBRO O REGISTRO (TABLA 8)	NÚMERO CORRELATIVO	NÚMERO DEL DOCUMENTO SUSTENTATO RIO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBE	HABER
01	2/05/2022	compra de mercadería extranjero T.C 3.65		01		601	mercadería	38,325.00	
						60911	flete	912.50	
						60912	seguro	1,277.50	
						421	factura por pagar		40,515.00
02	10/05/2022	por el pago de la compra		02		421	Cuenta bancaria MN	40,515.00	
						1042	Factura por pagar		40,515.00
							TOTALES	81,030.00	81,030.00

Análisis

Estas compras son importantes, ya que ayuda al comprador a ofrecer productos que no se distribuyen fácilmente en el país, de esta manera hace que genere ventas de productos nuevos para el mercado, se rigen por leyes o tratados que existen entre ambos países.

Además, estas compras comprenden una serie de permisos y documentos que harán que la compra sea exitosa y genere buenas ganancias para la empresa. Para ello, se elige con responsabilidad al proveedor al cual le realizaremos la compra, seguidamente revisaremos la cotización, para luego hacer el pedido correspondiente con la documentación adecuada, teniendo en cuenta las licencias, franquicias entre otros antes mencionados.

En conclusión, las compras internacionales han ayudado al avance de las empresas para su crecimiento, tanto financiero, como en lo que ofrecen al público.

Reporte de logística – ingreso y salida de mercadería

Definición:

(LEGISCOMEX, s.f.) La logística es "el proceso de administrar estratégicamente el flujo y almacenamiento eficiente de las materias primas, de las existencias en proceso y de los bienes terminados del punto de origen al de consumo."

Tipos de adquisiciones:

- Ventas de mercaderías al contado
- Ventas de mercaderías con pago mediante entidad bancaria
- Venta de mercaderías con pago mediante efectos comerciales
- Venta de mercaderías con descuento en factura por pronto pago
- Venta de mercaderías con gastos accesorios
- Ventas cuyo cobro se realizará a largo plazo

Documentos:

- Método PEPS (PRIMERAS ENTRADAS, PRIMERAS SALIDAS)

Según ECONOMIPEDIA.COM, el método PEPS consiste en realizar las salidas de productos de la empresa en el orden de "primeras entradas, primeras salidas" en lo que se refiere al almacén de mercaderías.

Es decir, las unidades de mercaderías que más tiempo llevan en el almacén van a ser las primeras en salir vendidas o comercializadas. Este método también es conocido por sus siglas en inglés como FIFO (*First Inputs, First Outputs*).

- Método promedio

Según ACTUALICESE.COM, El promedio ponderado es uno de los métodos de valuación de inventarios más utilizados. Se basa en calcular el costo medio de las unidades en existencia para determinar el costo de ventas de una entidad.

Básicamente, el método del promedio ponderado busca calcular el costo unitario promedio de las mercancías disponibles, el cual se obtiene al dividir el costo total de las mercancías disponibles para la venta entre las unidades en existencia.

Elementos:

- Orden
- Organización
- Tiempo

- Almacenamiento
- Unitarización
- Documentación
- Manejo de la distribución
- Seguros
- Unidad de verificación
- Transporte

Cuentas contables asociadas al proceso:

20 mercaderías

21 productos terminados

23 productos en proceso

24 materias primas

28 existencias por recibir

29 desvalorización de existencias

60 compras

61 variación de existencias

69 costo de ventas

70 ventas

709 devoluciones sobre ventas

Conclusión

En este reporte llevaremos el control adecuado de los ingresos y salidas de mercadería que se encuentran en el almacén, de esta manera controlaremos también el inventario permanente valorizados, conocido como KARDEX.

Garantiza, además, que el flujo de los recursos de la empresa esté de la forma más rápida y rentable, de manera que se encuentren en la cantidad, el lugar y momentos adecuados.

Procedimiento de control:

- Aprovisionamiento de materias primas
- Producción

- Control de inventario
- Procesos operativos en el almacén
- Distribución de la mercadería
- Logística inversa
- Abastecimiento del almacén con las materias primas que se necesiten
- Adquisición de maquinarias y repuestos
- Asignación de recursos
- Tercerización a operadores logísticos
- Organización de los productos
- Utilizar la tecnología
- Realizar controles de calidad

Operaciones

- Se registra el ingreso de 110 pares de zapatillas Pillín para niños. Día 02-04-2022 con un costo de S/. 35.00 cada par.
- Se registra el ingreso de 312 pares de zapatos Deisy para dama. Día 03-04-2022 con un costo de S/. 38.50 cada par.
- Se registra la salida de 15 pares de zapatillas Pillín para niños por presentar daños. Día 04-04-2022
- Se registra la venta de 40 pares de Zapatos Deisy para dama. Día 20-04-2022
- Se registra la venta de 63 pares de Zapatillas Pillín para niños. Día 21-04-2022

Reporte de las operaciones

Sistema Kardex PEPS mediante el cual se gestionan las entradas y salidas de las mercaderías y suministros:

Figura 31

KARDEX PEPS - ZAPATILLAS PILLIN										
PRODUCTO		ZAPATILLAS PILLIN			UNIDAD		PAR			
PERIODO		Abr-22								
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
		CANT	P.U	TOTAL	CANT	P.U	TOTAL	CANT	P.U	TOTAL
	SALDO INICIAL									
2/04/2022	COMPRA	110	35	3850				110	35	3850
								110	35	3850
4/04/2022	DEVOLUCION				15	35	525	95	35	3325
								95	35	3325
21/04/2022	VENTA				60	35	2100	35	35	1225
								35	35	1225
TOTALES		110		3850	75		2625			

Figura 32

KARDEX PEPS - ZAPATOS DEISY										
PRODUCTO		UNIDAD			PAR					
ZAPATOS DEISY		PAR			PAR					
PERIODO		Abr-22								
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
		CANT	P.U	TOTAL	CANT	P.U	TOTAL	CANT	P.U	TOTAL
	SALDO INICIAL									
2/04/2022	COMPRA	312	38.5	12012				312	38.5	12012
								312	38.5	12012
4/04/2022	VENTA				40	38.5	1540	272	38.5	10472
								272	38.5	10472
TOTALES		312		12012	40		1540			

Asientos de centralización

Figura 33

FORMATO 5.1: "LIBRO DIARIO"

PERÍODO: Abr-22

RUC: 20101928840

APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: D'Carol SAC

NÚMERO CORRELATIVO DEL ASIENTO O CÓDIGO ÚNICO DE LA OPERACIÓN	FECHA DE LA OPERACIÓN	GLOSAS O DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	REFERENCIA DE LA OPERACIÓN			CUENTA CONTABLE ASOCIADA A LA OPERACIÓN		MOVIMIENTO	
			CÓDIGO DEL LIBRO O REGISTRO (TABLA 8)	NÚMERO CORRELATIVO	NÚMERO DEL DOCUMENTO SUSTENTATORIO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBE	HABER
01	1/04/2022	Ingreso de mercadería (Zapa-Pillin/Zapa-Deisy)		01		20	Mercaderías	15,862.00	
						61	Variación de existencias		15,862.00
02	1/04/2022	Por la salida de mercadería		02		69	Costo ventas	4,165.00	
						20	Mercaderías		4,165.00

Análisis:

Este reporte es adecuado para el buen control que tiene la empresa sobre sus mercaderías, ayuda para mejorar la eficiencia de los costos totales, el cual nos ayudará a mejorar el rendimiento de nuestra empresa y aumentar nuestra ventaja competitiva con respecto a la competencia.

El inventario de la empresa tendrá un control que ayude a mejorar las condiciones de servicio costo y calidad.

Se encarga que los recursos humanos y financieros sean adecuados. Además del abastecimiento que la empresa requiere, según sus necesidades para su debido funcionamiento.

Existen dos métodos aceptados para el control del inventario: METODO PEPS y METODO PROMEDIO.

Reporte de ventas

Definición

(ZENDESK, s.f.) Según Philip Kotler, el concepto de venta es otra forma de acceso al mercado para muchas empresas, cuyo objetivo, es vender lo que hacen en lugar de hacer lo que el mercado desea.

El reporte de ventas es un informe donde se recogen las actividades comerciales de una empresa. Su objetivo es evaluar el desempeño del departamento comercial, las estrategias de ventas y el trabajo de los representantes, para identificar fallas y oportunidades de mejora en los procesos.

Conclusión

El reporte de ventas es aquel informe donde registramos toda la información de las actividades comerciales de una empresa. Tiene como objetivo evaluar el desempeño del área comercial, y verificar que las estrategias de venta estén funcionando de manera correcta para el buen desarrollo financiero de la entidad.

Procedimiento de control:

- Agrupar la información, es decir, reunir todos los resultados de ventas ya sean semanales, mensuales o anuales.
- Ingresar la información en un documento de Excel, donde incluyamos fecha, nombre del cliente, monto total, forma de pago, entre otros datos importantes.
- Usaremos las fórmulas de Excel para hacer los cálculos correspondientes, por ejemplo, para la suma total de un mes determinado.
- Calcular el porcentaje de crecimiento de acuerdo con las ventas, para que pueda ser comparado con años anteriores y de esta manera mostrarnos el crecimiento o disminución de la empresa según corresponda.

Operaciones:

- Se realiza la venta de 50 pares de Zapatos Deisy para dama con un precio de S/.46.00 cada uno. Fecha 09-04-22.
- Se registra la venta de 85 pares de Zapatillas Pillin para niños por un importe total de S/. 3,910.00. Fecha 11-04-22.

- Se realiza la venta de una máquina de costura por un importe total de S/. 6,820.00. Fecha 12-04-22.
- Se registra la devolución de 15 pares de zapatillas Pillin con un precio de S/. 45.00 cada par. Fecha 15-04-22.
- Se vendieron 70 pares de Zapatos Deisy por un importe que asciende a S/. 3,220.00. Fecha 22-04-22.

Reporte de las operaciones

Figura 34

Periodo:		Abr-22							
Empresa:		D'CAROL SAC							
REPORTE DE VENTAS									
Fecha	Producto	Precio	Cantidad	Base imponible	IGV	Total	Crédito/Contado	Estado de deuda	
9/04/2022	Deisy	46.00	50.00	1949.15	350.85	2300.00	Crédito	Pendiente	
11/04/2022	Pillin	46.00	85.00	3313.56	596.44	3910.00	Crédito	Pendiente	
12/04/2022	M. Costura	6820.00	1.00	5779.66	1040.34	6820.00	Crédito	Pendiente	
22/04/2022	Deisy	46.00	70.00	2728.81	491.19	3220.00	Crédito	Pendiente	
Total			206.00	13771.19	2478.81	16250.00			

Asiento contable.

Figura 35

NÚMERO CORRELATIVO DEL ASIENTO O CÓDIGO ÚNICO DE LA OPERACIÓN	FECHA DE LA OPERACIÓN	GLOS O DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	REFERENCIA DE LA OPERACIÓN			CUENTA CONTABLE ASOCIADA A LA OPERACIÓN		MOVIMIENTO	
			CÓDIGO DEL LIBRO O REGISTRO (TABLA 8)	NÚMERO CORRELATIVO	NÚMERO DEL DOCUMENTO SUSTENTATORIO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBE	HABER
1		Venta de mercadería				121	Cuentas por cobrar comerciales	9,430.00	
						4011	IGV		1,438.47
						701	Ventas		7,991.53
2		Venta de maquina de costura				1653	Inmuebles, Maquinarias y equipos	6,820.00	
						4011	IGV		1,040.34
						7564	Inmuebles, Maquinarias y equipos		5,779.66
3		Devolucion de venta				121	Cuentas por cobrar comerciales		675.00
						4011	IGV	102.97	
						701	Ventas	572.03	
							16,925.00	16,925.00	

Análisis

El reporte de ventas nos ayudará a mantener la información correcta, con respecto a las ventas que realice la empresa en consecuencia de las estrategias de ventas que los colaboradores ejecuten con los clientes.

Esta información será registrada en un documento Excel para la ejecución de fórmulas que correspondan a este reporte, ayudando a llevar un control con respecto a los resultados de los años anteriores, para así considerar los puntos a favor y en contra de dichas ventas.

Mediremos el crecimiento o la disminución de la situación financiera de la empresa de acuerdo con su porcentaje de ventas, este proceso se puede llevar a cabo semanal, mensual o anualmente.

Capítulo V: Área de Recursos Humanos

Reporte de planilla de sueldo mensual

Definición:

(BIZNEO, s.f.) La **planilla de pago** es el documento en el que se especifican los detalles y aspectos vinculados con el sueldo de la persona. En ella aparece el sueldo bruto, las distintas bonificaciones, los aportes que realiza y las deducciones que experimenta según su tipo de contrato.

La precisión de estos datos facilita la claridad del proceso administrativo respecto a la retribución de los trabajadores de una empresa y **evita errores a la hora de abonar el salario de la plantilla.**

La remuneración es todo ingreso que el trabajador recibe por parte del empleador por los servicios prestados, así como por la puesta a disposición de su fuerza de trabajo. La remuneración es uno de los elementos esenciales del contrato de trabajo.

Esto según (GOB.PE, s.f.);

- Planilla de sueldos:

Utilizada exclusivamente para empleados.

Es la remuneración en valores monetarios que el empleado recibe periódicamente por desarrollar normalmente su trabajo.

- Planilla de salarios:

Utilizadas para registrar las remuneraciones de los obreros.

Es la remuneración en valores monetarios que el empleado recibe periódicamente por desarrollar normalmente su trabajo.

- Horas extras:

Es el tiempo de trabajo realizado después de cumplir la jornada que normalmente se trabaja.

El pago de las horas extras se calcula en base al valor de la remuneración ordinaria.

Las dos primeras horas se compensan con un 25% y por las horas siguientes se considera el 35%.

- **Movilidad:**
Los gastos sustentados en la planilla por la movilidad no deben exceder el importe diario por cada trabajador, el cual corresponde al 4% de la RMV mensual de los trabajadores.
Se otorga a aquellos trabajadores que para poder realizar su labor tienen que desplazarse fuera de su centro de trabajo.
- **Asignación familiar:**
Es un beneficio social, que equivale al 10% de la RMV, el cual es otorgado a los trabajadores de la actividad privada cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva, sea cual sea su fecha de ingreso.
Es necesario recalcar que en esta asignación familiar también se consideran a los trabajadores con hijos hasta 24 años, siempre que estos se encuentren cursando estudios superiores, en instituciones del Estado o reconocidas por este.

Requisitos:

- El empleador debe registrar a sus trabajadores en planilla, dentro de las 72 horas de ingresados a prestar sus servicios en la empresa.
- El trabajador deberá tener un salario fijo. Teniendo en cuenta que la RMV actualmente es de S/1,025.00.
- De acuerdo con el régimen laboral que se asocie la empresa, el trabajador va a tener beneficios, como gratificaciones, seguro de salud, vacaciones, utilidades, escolaridad, licencia por maternidad, entre otros.
- El trabajador estará sujeto a un día de descanso semanal.

Oportunidad de su pago

De acuerdo con el artículo 55 del Código de Trabajo, la remuneración debe ser pagada de manera completa, y en el periodo establecido en el contrato, este periodo no puede exceder de un mes.

Descuentos del trabajador

Las remuneraciones de los trabajadores están afectadas a las aportaciones del Sistema Pensionario ya sea el Nacional o el Privado, además están afectas a la retención sobre la renta de quinta categoría, en el caso que estas se hayan mejorado.

■ *Sistema Privado de Pensiones – AFP:*

Es el régimen administrativo de entidades privadas donde los aportes se registran en una cuenta individual.

Tiene como función, administrar los ahorros previsionales de las personas, de manera que estos recursos pertenecen a los afiliados y están destinados a aumentar los saldos de sus cuentas.

A los afiliados se les descuenta todos los meses entre 12.82% y 13.04% de su sueldo bruto.

Las AFP que operan en el país son:

- AFP Hábitat: la comisión mensual en porcentaje es de 1.47%
- AFP Integra: la comisión mensual en porcentaje es de 1.55%
- AFP Prima: la comisión mensual en porcentaje es de 1.60%
- AFP Profuturo: la comisión mensual en porcentaje es de 1.69%

Los tipos de AFP en el Perú son:

- Fondo 0: fondo de protección de capital, dirigido para personas mayores de 65 años, tiene un fondo de menor riesgo y un resultado a corto plazo.
- Fondo 1: fondo de preservación de capital, dirigido para personas mayores de 60 años, el riesgo de la inversión es baja y con resultado a corto plazo.
- Fondo 2: fondo mixto, dirigido para personas entre 45 y 60 años, con riesgo de inversión moderado y con resultado a mediano plazo.
- Fondo 3: fondo de apreciación del capital, dirigido para personas entre 20 y 45 años, el riesgo de la inversión es alto y los resultados se dan en un largo plazo.

■ *Sistema Nacional de Pensiones – ONP:*

Es un organismo público de seguridad previsional estatal del Perú.

Este sistema otorga pensiones por invalidez, viudez, orfandad y ascendencia, y capital de defunción.

El monto de aporte a la ONP es el 13% del sueldo mensual del trabajador, el cual se retiene en cada pago que este recibe al mes.

Aportaciones del empleador:

- EsSalud: este aporte corresponde al 9% de tu remuneración mensual, el cual no podrá ser menor a la RMV. Este aporte mensual, no se le descuenta al trabajador, si no que deberá ser pagado por el empleador.
- SENATI: la tasa de contribución al SENATI es de 0.75% con respecto al total de las remuneraciones que pagan a sus trabajadores.
- SENCICO: este aporte lo realizan las personas naturales y jurídicas que tienen ingresos por el desarrollo de actividades de construcción. El cuál es el 0.2% del total de los ingresos facturados al cliente mensualmente.
- CTS: la compensación por tiempo de servicios es un depósito semestral que el empleador otorga a sus trabajadores. Es un derecho para todos los trabajadores que figuren en planilla y que trabajen como mínimo 4 horas diarias, dependiendo del régimen a que se asocie la empresa.
Este beneficio se otorga dos veces al año, el primero en mayo y el segundo en noviembre.

Base legal

Según el decreto legislativo N.º 713, mediante ley N.º 25327, menciona que las normas constitucionales y la legislación laboral nacional consagran entre otros beneficios sociales, el descanso semanal remunerado, los feriados no laborales y las vacaciones pagadas.

(según (JURIDICA, s.f.)Según la ley de Gratificaciones 27735, el trabajador sujeto al régimen laboral general de la actividad privada tiene derecho a recibir dos gratificaciones al año, Fiestas Patrias y Navidad, siempre que haya laborado el semestre completo.

El gobierno, a inicios de abril de este año 2022, promulgó mediante Decreto Supremo el incremento de la RMV, la cual pasó de ser de S/930 a S/1,025, la cual entró en vigor a partir del 01 de mayo.

De acuerdo con la Ley N.º 25129, los trabajadores de la actividad privada, con contacto vigente y cuyas negociaciones no se regulan por negociación colectiva, tienen derecho a recibir "Asignación Familiar".

Ley N.ª 30367, es aquella ley que protege a la Madre Trabajadora contra el Despido Arbitrario y Prolonga su Periodo de descanso. En el artículo 1, se indica que la trabajadora gestante debe gozar de 49 días de descanso prenatal y 49 días de descanso postnatal.

En la ley N.º 30807, se señala la licencia por paternidad, la cual es gozada por los padres trabajadores de la actividad pública y privada, consta de 10 días calendarios para los casos de partos natural o cesárea.

Conclusión

La planilla de remuneración sirve para llevar un orden del pago por los servicios que presta el trabajador, en este documento se registrará todos los días laborados por este, así como los descuentos por ley a los que se encuentra sujeto, como la AFP y ONP. Estos descuentos pueden variar según el régimen al que se asocie la empresa, Así mismo, también se registran los beneficios, como las horas extras, movilidad, asignación familiar, entre otros según corresponda.

Procedimiento de control:

- Se determina el monto a pagar según el contrato establecido.
- Se efectúan los descuentos correspondientes (AFP/ONP, descuento judicial, quinta categoría, entre otros)
- El empleador hace los aportes correspondientes (EsSalud, CTS, gratificaciones, horas extras, asignación familiar, y otros)
- Se establece el monto final de la remuneración, de acuerdo con los descuentos y beneficios ya efectuados.
- Las tardanzas se consideran incumplimiento a las obligaciones de la relación laboral y el trabajador puede ser sancionado por cometerlas.

Operaciones:

Se detallan los movimientos de planilla según mes abril del presente año. Además, se tiene en cuenta los datos de devengue del sistema de pensiones para dicho mes. Tener

Nº	Apellidos y nombres	DNI	Sist. Pensiones	Remune. Base	Asig. Familiar	Horas Extras	Otos
1	Romero Salvador Eduardo	85521663	ONP	2850	SI	10	
2	Silva Montero Winston Jair	45521655	ONP	2500	SI	20	
<i>Figura 36</i>							
4	Gallardo Flores Maris Lina	54112063	PRIMA	1250	SI	0	
5	Rivera Lloclla Daniela	80544795	PROFUTURO	3000	NO	0	

en cuenta que las horas extras se han desarrollado dentro de las 2 primeras horas en distintos días.

DEVENGUE ABRIL 2022				
AFP	Fondo	Comisión	Prima seguros	Rem. Max. Asegurable
HABITAT	10%	1.47%	1.74%	11002.84

Figura 38

DATOS DEL TRABAJADOR							BASE DE CÁLCULO				
Nº	COD	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA ING.	DNI	ASIG. FAMILIAR	AFIL	REMUNER. BRUTA	FALTAS	HORAS EXTRAS	ASIG. FAMILIAR	TOTAL
001	001	Romero Salvador Eduardo		85521663	SI	ONP	2,850.00		148.44	93.00	3,091.44
002									260.42	93.00	2,853.42
003	003	Zapata Alama Leticia Ely		74449658	NO	PRIMA	2,500.00	-83.33	52.08		2,468.75
004	004	Gallardo Flores Maris Lina		54112063	SI	PRIMA	1,250.00			93.00	1,343.00
005	005	Rivera Lloclla Daniela		80544795	NO	PROFUTURO	3,000.00				3,000.00
							12,100.00	-83.33	460.94	279.00	12,756.60

Figura 37

Reporte de las operaciones

Registro de los movimientos en planilla

Figura 39

ONP	DESCUENTOS AL TRABAJADOR						TOTAL DSCOTOS	NETO A PAGAR	TOTAL A PAGAR	APORT. DEL EMPL.	
	A/OBL.	AFP	COM. V.	TOTAL AFP	TOTAL 5ta CAT	DESCUENTOS				SIS	ESSALUD
401.89				-	63.18		465.07	2,626.37			278.23
370.94				-	30.84		401.79	2,451.63			256.81
	246.88	42.96	39.50	329.33	21.46		350.79	2,117.96			222.19
	134.30	23.37	22.70	180.36	-		180.36	1,162.64			120.87
	300.00	52.20	50.70	402.90	68.93		471.83	2,528.17			270.00
772.83	681.18	118.52	112.90	912.60	184.42	-	1,869.84	10,886.76	-	-	1,148.09

Asiento contable

Se aplica el asiento en el libro diario

Figura 40

NÚMERO CORRELATIVO DEL ASIENTO O CORRELATIVO ÚNICO DE LA OPERACIÓN	FECHA DE LA OPERACIÓN	GLOSA O DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	REFERENCIA DE LA OPERACIÓN			CUENTA CONTABLE ASOCIADA A LA OPERACIÓN		MOVIMIENTO	
			CÓDIGO DEL LIBRO O REGISTRO (TABLA 8)	NÚMERO CORRELATIVO	NÚMERO DEL DOCUMENTO SUSTENTATORIO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBE	HABER
		PLANILLA				6211	Sueldos y salarios	12,100.00	
						6221	Horas extras	460.94	
						6222	Asignación Familiar	279.00	
						6271	Regimen de prestación de salud	1,148.09	
						6216	Faltas		83.33
						40173	Renta de 5ta categoría		184.42
						4031	Essalud		1,148.09
						4032	ONP		772.83
						4039	Otras instituciones		0.00
						411	Remuneraciones por pagar		10,886.76
						417	AFP		912.60
							TOTALES		13,988.03

Análisis

El reporte de planilla muestra la remuneración que el trabajador recibe periódicamente, según el contrato ya establecido, este tiempo no debe ser mayor a un mes. Aquí se consideran los descuentos y además los aportes por parte del colaborador al que está sujeto según el régimen que se encuentra la empresa.

La AFP y la ONP se descuentan mensualmente al sueldo bruto que recibe el trabajador, según corresponda, el trabajador elige el sistema de pensiones al cual registrarse.

Las tardanzas muchas veces influyen en la consideración del monto que el trabajador recibirá, así como las faltas de parte del trabajador.

Reporte de planilla de gratificación

Definición

(DERECHO, s.f.) La gratificación es un beneficio social regulado por la Ley 27735. Equivale a 1 sueldo adicional si el trabajador ha laborado 1 semestre completo: del 1 de enero al 30 de junio y del 1 de julio al 31 de diciembre.

Tipos de gratificación:

1. Gratificaciones legales: son aquellas que corresponden obligatoriamente a los trabajadores que se encuentran sujetos al régimen laboral de la actividad privada y se perciben por Fiestas Patrias y Navidad.
2. Gratificaciones ordinarias: son aquellas que se otorgaron con libertad, pero por la frecuencia que se han entregado adquieren un carácter obligatorio. Se reconoce como tal, a aquellas gratificaciones que se han entregado por un mismo motivo por dos años consecutivos.
3. Gratificaciones extraordinarias: son aquellas que tienen propiamente carácter de liberalidad, lo que significa que su entrega no es obligatoria.

Requisitos:

- Es indispensable que el trabajador se encuentre laborando en el mes que corresponda recibir el beneficio, en descanso vacacional o en goce de remuneraciones.
- El trabajador debe haber laborado los últimos seis meses antes de percibir el derecho, o un mínimo un mes antes de que se entregue el beneficio.
- Si el trabajador ha laborado menos de seis meses, recibirá la gratificación de forma proporcional a los meses laborados.

Descuentos aplicables

Las gratificaciones no están sujetas a contribuciones ni descuentos de ninguna índole, excepto para aquellos que pagan Impuesto a la Renta por quinta categoría y aquellos que realizan pagos por juicio de alimentos.

Bonificaciones adicionales

Los trabajadores a los que les corresponda recibirán su gratificación y adicionalmente, la asignación familiar y la bonificación extraordinaria de 9% de acuerdo con

la Ley N.º 30334, para el año actual.

En el caso de los trabajadores afiliados a una EPS, la bonificación no será del 9%, si no del 6.75% del monto de la gratificación.

Oportunidades de pago

Las gratificaciones deberán ser abonadas en la primera quincena de julio y diciembre, según corresponda, por motivos de Fiestas Patrias y Navidad, respectivamente.

Cálculo de gratificación:

1. Suma de los últimos seis meses, que nos dará como resultado el sueldo bruto.
2. División del sueldo bruto entre seis.
3. Obtenemos el 9% o 6.75%, según corresponda, del monto bruto.
4. Suma del sueldo bruto más el porcentaje obtenido.
5. Obtendremos como resultado final, nuestro monto a pagar al trabajador, teniendo en cuenta que no se descuenta AFP ni el impuesto a la renta.

Base legal:

Ley N° 27735, Ley de Gratificaciones, señala que el trabajador del régimen laboral general de la actividad privada tiene derecho a recibir un sueldo íntegro por concepto de gratificaciones, el cual será percibido dos veces al año.

Conclusión

Las gratificaciones laborales, equivalen a un sueldo completo del trabajador, siempre y cuando este hay cumplido sus labores todo el semestre que corresponda, de lo contrario se pagará un sexto de su remuneración por cada mes trabajado.

El trabajador tiene derecho al pago de dicho beneficio, si se encuentra en el régimen laboral general y privado.

Estas gratificaciones se otorgan dos veces al año, en el mes de julio por motivo de Fiestas Patrias y en diciembre por Navidad.

En el Perú existen actualmente tres tipos de gratificaciones: legales, ordinarias y extraordinarias.

Este beneficio se rige a la Ley N.º 27735. "*Ley de Gratificaciones*".

Procedimiento de control:

- Este beneficio es considerado para los trabajadores que se encuentren laborando en empresas que se asocien al régimen general y privado.
- Corresponde a una remuneración completa más beneficios.
- La gratificación se entrega dos veces en el año, en el caso del Perú, en los meses de julio y diciembre.
- Contempla una bonificación extraordinaria del 9% que el empleador deja de pagar a EsSalud, y el 6,75% en el caso que el trabajador cuente con EPS.

Operaciones:

Se solicita realizar el cálculo de las gratificaciones del mes de julio para los siguientes trabajadores:

1. Romero Salvador Eduardo (Rem. Bruta S/2,850.00)
2. Silva Montero Winston Jair (Rem. Bruta S/2,500.00)
3. Zapata Alama Leticia Ely (Rem. Bruta S/2,500.00)

Reporte de las operaciones

El reporte de gratificaciones se apega al régimen MYPE laboral

REG MYPE LABORAL (PEQUEÑA EMPRESA)								
DATOS DEL TRABAJADOR					BASE DE CÁLCULO	GRATIFICACIÓN		
N°	COD	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA ING.	DNI	REMUNER. BRUTA	IMPORTE	BONIF EXT	TOTAL
001	001	Romero Salvador Eduardo	01/11/2020	85521663	2,850.00	1,425.00	128.25	1,553.25
002	002	Silva Montero Winston Jair	01/04/2020	45521655	2,500.00	1,250.00	112.50	1,362.50
003	003	Zapata Alama Leticia Ely	04/02/2021	74449658	2,500.00	1,250.00	112.50	1,362.50

Figura 41

Asiento contable

Se registran los asientos contables en el libro diario

Figura 42

NÚMERO CORRELATIVO DEL ASIENTO O CÓDIGO ÚNICO DE LA OPERACIÓN	FECHA DE LA OPERACIÓN	GLOSARIO DE LA OPERACIÓN	REFERENCIA DE LA OPERACIÓN			CUENTA CONTABLE ASOCIADA A LA OPERACIÓN		MOVIMIENTO	
			CÓDIGO DEL LIBRO O REGISTRO (TABLA 8)	NÚMERO CORRELATIVO	NÚMERO DEL DOCUMENTO CONTABLE	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBE	HABER
		Por la provisión de la Gratificación de Fiestas Patrias				62	GASTOS DE PERSONAL		
						621	Remuneraciones por pagar		
						6214	Gratificaciones por pagar	3,325.00	
						622	Otras re remuneraciones		
						6211	Bonificación extraordinaria - Ley 29351	353.25	
						41	REMUNERACIONES POR PAGAR		
						411	Remuneraciones por pagar		
						4114	Gratificaciones por pagar		3,925.00
						419	Otras re remuneraciones		
						4191	Bonificación extraordinaria - Ley 29351		353.25
		Por el destino de la gratificación de Fiestas Patrias				94	Gastos administrativos		
						941	Gastos administrativos	4,278.25	
						79	CICC		
		Por el pago de la gratificación de Fiestas Patrias				791	CICC		4,278.25
						41	REMUNERACIONES POR PAGAR		
						411	Remuneraciones por pagar		
						4114	Gratificaciones por pagar	4,278.25	
						419	Otras re remuneraciones		
						4191	Bonificación extraordinaria - Ley 29351	353.25	
					10	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO			
					104	Cuenta Corriente		4,631.50	
						TOTALES		13,188.00	13,188.00

Análisis:

La gratificación laboral es un derecho que le corresponde a los trabajadores, en el Perú se entrega dos veces al año, y corresponde a una remuneración más los beneficios que señala la ley se encuentre asociada a un régimen general y privado.

El trabajador debe encontrarse laborando el mes que se otorga el beneficio.

Como mínimo debe ser un mes del semestre completo, y la gratificación se dará de acuerdo con el tiempo laborado.

Reporte de planilla de vacaciones

Definición

(DERECHO, s.f.) Según Cesar Puntriano, la vacación es el derecho a no trabajar, durante una cantidad determinada de días al año, y obtener a cambio una remuneración, como si se estuviera trabajando con normalidad.

Además, determina a las vacaciones, como un derecho laboral muy importante, ya que significa un descanso físico para el trabajador, luego de un año completo de servicio.

Tipos de vacaciones:

- Vacaciones truncas: son aquellas que se originan cuando el trabajador ha culminado su tiempo de labores sin haber cumplido con el principal requisito que es un año de servicios.
- Vacaciones adelantadas: son aquellas que permiten que el trabajador goce de un descanso, a pesar de que no ha cumplido aún con el tiempo establecido. Este descanso puede ser gozado mínimo un día hasta superior a los 30 días calendario. Los días de descanso adelantado serán recompensados en los días de vacaciones que le correspondían según Ley.
- Vacaciones fraccionadas: son aquellas en las que el descanso vacacional se puede dividir en un bloque de al menos quince días calendario, o también en dos periodos de al menos siete días calendario que no deben ser interrumpidos.

Duración

Las vacaciones específicamente duran 30 días calendario, sin embargo, este derecho se asocia al régimen laboral en que se encuentre la empresa, las cuales pueden durar 15 días calendario para las micro y pequeñas empresas, y 6 días calendario para los trabajadores a tiempo parcial.

Requisitos:

- El trabajador debe cumplir una jornada mínima de 4 horas diarias.
- El trabajador debe haber cumplido un año prestando sus servicios al mismo empleador.
- Para los trabajadores que tengan una jornada ordinaria de 6 días semanales, tendrán que realizar sus labores por al menos 260 días en este periodo. Y para aquellos que tienen una jornada de 5 días, corresponde a 210 días.

Descuentos aplicables:

Para las vacaciones existen los aportes de seguridad social sobre su pago, por lo tanto, se le descuenta al trabajador lo que le corresponde pagar por pensión y salud, que significa el 4% de cada uno, siempre y cuando el descanso por vacaciones, si sea gozado.

Bonificaciones adicionales:

- Triple vacacional:
Abono de tres remuneraciones mensuales por:
 1. Una remuneración ordinaria por el trabajo realizado en el mes que el trabajador debió gozar de vacaciones.
 2. Una remuneración por el descanso vacacional remunerado que el trabajador debió gozar en ese mes pero que no lo hizo.
 3. Una remuneración adicional, con la finalidad de indemnizar las vacaciones no gozadas por el trabajador, la cual no se encuentra sujeta a ningún aporte ni retención.
- Promedio de variables de los seis meses anteriores, que pueden ser comisiones y horas extras.
- Asignación familiar también será considerada.
- Remuneración en especie.

Oportunidad de su pago

La remuneración vacacional debe ser pagada antes del inicio del goce de dicho beneficio, se podría decir que en forma adelantada.

Esta remuneración es igual a la que el trabajador recibe si estuviese laborando con normalidad.

Calculo:

Cálculo de vacaciones:

1. Determinamos la remuneración computable.
2. Obtenemos la asignación familiar, si corresponde.
3. Se hacen los descuentos por pensión y salud.
4. Obtenemos el total a pagar al trabajador.

Cálculo de vacaciones truncas:

1. Consideramos la remuneración fija.

2. Sumamos la asignación familiar al sueldo fijo que tiene el trabajador.
3. Obtenemos el monto a pagar al trabajador

Base legal

La Ley N.º 28015, en el artículo 48, se rige de acuerdo con el Decreto Legislativo N.º 713, el cual indica que el trabajador que se encuentre en planilla y según régimen laboral, tiene derecho a 30 días calendario de descanso vacacional remunerado por cada año completo de servicios.

Conclusión

Las vacaciones, son un descanso remunerado que le corresponde al trabajador, luego de un año de servicios brindados, el cual consta de una ley que abarca todos los detalles que se deben tener en cuenta, generalmente constan un plazo de 30 días calendario, sin embargo, se debe regir según al régimen que se asocie. La jornada mínima que debe tener el trabajador para que reclame su beneficio, es de 4 horas diarias.

Procedimiento de control:

- Programación de las fechas en las que se brindaran las vacaciones a los trabajadores, es decir, considerando que hayan cumplido un año brindando sus servicios para la empresa, esto se hace siempre con anticipación.
- Registrar en una plantilla de Excel, los días trabajados por el empleado, considerando las faltas, tardanzas y otros, esto sirve para el correcto cálculo de las vacaciones.
- En algunos casos, se conversa de manera profesional con el trabajador, para coordinar la fecha en que desea recibir su beneficio.

Operaciones:

Se pide realizar el cálculo de las vacaciones del mes de abril de los siguientes trabajadores:

1. Zapata Alama Leticia Elly (Rem. Bruta S/2,500.00)
2. Gallardo Flores Maris Lina (Rem. Bruta S/1,250.00)
3. Rivera Lloclla Daniela (Rem. Bruta S/3,000.00)

Reporte de operaciones

El reporte de gratificaciones se apeg a al régimen MYPE laboral en cuanto al cálculo.

Figura 43

REG MYPE LABORAL (PEQUEÑA EMPRESA)									
DATOS DEL TRABAJADOR					BASE DE CÁLCULO				TOTAL
Nº	COD	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA ING.	DNI	REMUNER. BRUTA	PROMEDIO COM / HE	ASIG. FAM	OTRAS REMUN	
001	001	Zapata Alama Leticia Elly	04/02/2021	74449658	2,500.00	0.00	0.00	0.00	2,500.00
002	002	Gallardo Flores Maris Lina	01/04/2021	54112063	1,250.00	0.00	93.00	0.00	1,343.00
003	003	Rivera Lloclla Daniela	04/02/2019	80544795	3,000.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00
					6,750.00	-	93.00	-	6,843.00

Asiento contable

Se realiza el asiento contable en el libro diario donde corresponde.

NÚMERO CORRELATIVO DEL ASIENTO O CÓDIGO ÚNICO DE LA OPERACIÓN	FECHA DE LA OPERACIÓN	GLOS A O DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	REFERENCIA DE LA OPERACIÓN			CUENTA CONTABLE ASOCIADA A LA OPERACIÓN				MOVIMIENTO	
			CÓDIGO DEL LIBRO O REGISTRO (TABLA 8)	NÚMERO CORRELATIVO	NÚMERO DEL DOCUMENTO SUSTENTATORIO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBE	HABER		
						62	GASTOS DE PERSONAL				
		Por la provisión de las Vacaciones del periodo				621	Remuneraciones por pagar				
						6215	Vacaciones por pagar			6,843.00	
						41	REMUNERACIONES POR PAGAR				
		Por el destino de las Vacaciones				411	Remuneraciones por pagar				
						4115	Vacaciones por pagar				6,843.00
						94	Gastos administrativos				
						941	Gastos administrativos			6,843.00	
		Por el pago de las vacaciones				79	CICC				
						791	CICC				6,843.00
						41	REMUNERACIONES POR PAGAR				
						411	Remuneraciones por pagar				
					4115	Vacaciones por pagar			6,843.00		
					10	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO					
					104	Cuenta Corriente					6,843.00
									TOTALES	20,529.00	20,529.00

Figura 44

Análisis:

Las vacaciones forman parte importante de todos los beneficios que recibe el trabajador, al encontrarse en planilla y laborar en una empresa que se asocie a los regímenes que estén obligados a concederlos. Estos trabajadores después de haber cumplido un año de servicios en la empresa reciben el beneficio de las VACACIONES PAGADAS, 30 o 15 días, según al régimen que corresponda.

Es importante llevar un control de las asistencias, faltas y tardanzas del trabajador, para poder efectuar el cálculo de las operaciones, en el momento que corresponda. Este beneficio se otorga al trabajador pasado un año de servicios, pero se coordina y se realiza el pago correspondiente con anticipación para que este pueda gozar su beneficio.

Reporte de planilla de compensación por tiempo de servicios

Definición

(GOB.PE, s.f.) Lesly Marina Montoya Obregón, indica que:

La compensación por tiempo de servicios (CTS) es un beneficio social que se otorga al trabajador con la finalidad de constituir una suerte de ahorro forzoso que le permita hacer frente a las futuras contingencias que puedan ocurrir luego de la extinción del vínculo laboral y/o cubrir sus necesidades y las de su familia mientras se reincorpora al mercado laboral.

Requisitos

- La empresa debe pertenecer a un régimen privado.
- El trabajador debe laborar como mínimo 4 horas diarias.
- El empleado debe estar registrado en planilla, por lo menos un mes.
- Si el empleado no tiene un mes a noviembre trabajando registrado en planilla, no recibirá este beneficio, pero serán considerados para la CTS de mayo.

Base para el cálculo

La CTS es igual a una remuneración computable (la cual incluye remuneración básica, asignación familiar, movilidad, alimentación, gratificaciones, horas extras, comisiones y bonificaciones), más 1/6 de la gratificación anterior. Será entregada dos veces al año.

Deducciones aplicables

Los gastos que se generan por la provisión de CTS por los meses de noviembre y diciembre, son deducibles del impuesto a la renta, por estar considerados en el artículo 37 LIR y por ser considerado como un concepto de renta de quinta categoría.

Oportunidad de su pago

La Compensación por Tiempo de Servicios es un beneficio que las empresas están obligadas a otorgar a sus trabajadores en dos periodos:

- Primer periodo: se entrega en el mes de mayo, el día máximo para otorgar este beneficio es el 15 de mayo.

- Segundo periodo: es otorgado en el mes de noviembre, el día máximo será el 15 de noviembre.

Si este beneficio no es entregado a tiempo, la empresa corre el riesgo de generar multas infractoras.

Liquidación:

- El trabajador deberá comunicar al empleador, para que este le dé a conocer a la entidad financiera el monto que le corresponderá disponer.
- El plazo que tiene la empresa para realizar el trámite ante la entidad financiera es de 3 días.
- Después del trámite, el trabajador deberá acercarse a la entidad, con su DNI para su respectivo retiro.
- El retiro del excedente se realiza en un cajero automático o en una ventanilla.

Base legal:

- Ley N.º 27986, artículo 9, trabajadora del hogar; equivale a 15 remuneraciones diarias por cada año de servicio o su parte proporcional de la fracción de un año.
- Decreto Supremo N.º 007-2008-TR, Decreto Supremo N.º 008-2008-TR, microempresa, no corresponde CTS
- Decreto supremo del 23 de octubre de 1942, construcción civil, corresponde el 15% de la jornada básica.
- Artículo 7º de la Ley N.º 27360, sector agrario, la remuneración diaria ya incluye la CTS.
- Artículo 2º del Decreto Supremo N.º 014-2004- TR, sector pesquero, equivale al 8.33% de la remuneración que recibe el trabajador.
- Artículo 24º del Decreto Supremo N.º 013-2004-TR, sector portuario, corresponde al 8.33% de la remuneración diaria que el trabajador recibe.

(GOB.PE, s.f.) Además, el Ministerio de Trabajo, aprobó a través de Decreto Supremo N.º 011-2022-TR, las disposiciones reglamentarias para la aplicación de la Ley N.º 31480, la cual autoriza que se pone a disposición la CTS con el fin de cubrir las necesidades económicas causadas por el COVID-19.

Conclusión

La Compensación por Tiempo de Servicios es un beneficio que los trabajadores reciben en dos periodos del año, mayo y noviembre, siempre y cuando, el trabajador se

encuentre en planilla y trabaje en una empresa con régimen laboral privado. Del mismo modo se necesita que el trabajador cumpla unos requisitos importantes, uno de ellos es que tenga laborando como mínimo un mes, en planilla.

Este beneficio se rige a Ley, de acuerdo con la actividad que realice el trabajador, asociada de la misma manera al régimen que corresponde, como se indica anteriormente.

Procedimiento de control:

- La CTS se entregará solo a los trabajadores que se encuentren en planilla.
- El trabajador deberá haber trabajado mínimo un mes en planilla, antes de recibir el beneficio.
- Este beneficio, se otorga dos veces al año, en mayo y noviembre.
- La CTS comprende distintos porcentajes a aplicarse y es de acuerdo con régimen y actividad laboral.
- Se podrá disponer del retiro de la CTS, de acuerdo con las disposiciones del Estado.

Operaciones:

Se pide realizar el cálculo de la CTS del mes de mayo del presente periodo a los siguientes trabajadores:

1. Romero Salvador Eduardo (Rem. Bruta S/2,850.00)
2. Silva Montero Winston Jair (Rem. Bruta S/2,500.00)
3. Gallardo Flores Maris Lina (Rem. Bruta S/1,250.00)

Reporte de operaciones

El cálculo se rige al Régimen MYPE tributario.

Figura 45

REG MYPE LABORAL (PEQUEÑA EMPRESA)													
DATOS DEL TRABAJADOR					REMUNER. BRUTA	CALCULO							TOTAL CTS MAYO
N°	COD	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA ING.	DNI		REMUN	PROMEDIO COM / HE	ASIG. FAM	MOVIL	GRATIF	BONIF	OTRAS REMUN	
001	001	Romero Salvador Eduardo	01/11/2020	85521663	2,850.00	712.50	0.00	93.00		237.50	21.38	0.00	1,064.38
002	002	Silva Montero Winston Jair	01/04/2020	45521655	2,500.00	625.00	0.00	93.00		208.33	18.75	0.00	945.08
003	003	Gallardo Flores Maris Lina	01/04/2021	54112063	1,250.00	312.50	0.00	93.00		104.17	9.38	0.00	519.04
					6,600.00	1,650.00	-	279.00	-	550.00	49.50	-	2,528.50

Asiento contable

Se realizan los asientos contables necesarios en el libro diario.

Figura 46

NÚMERO CORRELATIVO O CÓDIGO ÚNICO DE LA OPERACIÓN	FECHA DE LA OPERACIÓN	GLOSA O DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	REFERENCIA DE LA OPERACIÓN			CUENTA CONTABLE ASOCIADA A LA OPERACIÓN		MOVIMIENTO	
			CÓDIGO DEL LIBRO O REGISTRO (TABLA 8)	NÚMERO CORRELATIVO	NÚMERO DEL DOCUMENTO SUSTENTATORIO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBE	HABER
		Por la provisión de la CTS del periodo				62	GASTOS DE PERSONAL		
						629	Beneficios sociales de los trabajadores		
						6291	Compensacion por tiempo de servicios	2,528.50	
						41	REMUNERACIONES POR PAGAR		
						415	Beneficios sociales de los trabajadores por pagar		
						4151	Compensacion por tiempo de servicios		2,528.50
		Por el destino de la CTS				94	Gastos administrativos		
						941	Gastos administrativos	2,528.50	
						79	CICC		
		Por el pago de la CTS				791	CICC		2,528.50
						41	REMUNERACIONES POR PAGAR		
						411	Remuneraciones por pagar		
						4115	Vacaciones por pagar	2,528.50	
					10	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO			
					104	Cuenta Corriente		2,528.50	
						TOTALES		7,585.50	7,585.50

Análisis

Para poder recibir el beneficio de la CTS, se consideran distintos puntos, sin embargo, este beneficio actúa como un seguro laboral, ya que le servirá al trabajador al momento de ser despedido como un sustento mientras logra conseguir un nuevo trabajo. El beneficio que se entrega en mayo y noviembre será depositado en una cuenta bancaria la cual será elegida por el trabajador.

Reporte de planilla de quinta categoría

Definición

(RSM, s.f.) Para la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (Sunat), las rentas de quinta categoría es el trabajo personal prestado en relación de dependencia, incluidos cargos públicos, electivos o no, como sueldos, salarios, asignaciones, primas, dietas, gratificaciones, bonificaciones, aguinaldos, comisiones, compensaciones en dinero o en especie, gastos de representación y, en general, toda retribución por servicios personales.

Requisitos:

- Superar el monto de las 7 UIT; de modo que el beneficiado será el Acreedor Tributario, que viene a ser el Estado.
- Si no supera las 7 UIT, será a favor del Deudor Tributario, es decir, el trabajador.

Deducciones aplicables

Para obtener la Renta Neta Actual Proyectada, debemos considerar la Renta Bruta Actual Proyectada, a la cual se le disminuirá el monto de 7UIT (considerando el monto de la UIT que determina el gobierno para el año actual de cálculo).

Figura 47

Suma de la Renta Neta de Trabajo y de la Renta de Fuente Extranjera	Tasa
Hasta 5 UIT	8%
Más de 5 UIT hasta 20 UIT	14%
Más de 20 UIT hasta 35 UIT	17%
Más de 35 UIT hasta 45 UIT	20%
Más de 45 UIT	30%

<https://img.lpderecho.pe/wp-content/uploads/2021/09/cuadro-renta-quinta-categoria-tasas-LP.jpg>

Base para el cálculo:

Lo que proyecta (se considera desde el mes de cálculo de la retención hasta fin de año), es decir, la remuneración ordinaria de mes del cálculo, multiplicado por el número de meses que van hasta fin de año, además de las gratificaciones de julio y diciembre,

seguidamente se le suma lo que ha percibido (se consideran todos los meses anteriores al mes de cálculo de la retención), la remuneraciones ordinarias que han sido pagadas en los meses anteriores del cálculo y los pagos anteriores que se hicieron al trabajador, por ejemplo; las participaciones de utilidades, reintegros, bonificaciones, etc.

Oportunidad de su pago

El Impuesto a la Renta, es el pago de un tributo que se realiza al final de cada ejercicio fiscal.

Liquidación

Los ingresos anuales del trabajador deben superar las 7 UIT, para esto se consideran los 14 sueldos del año, considerando gratificaciones de julio y diciembre.

Base legal

Ley N.º 7904, Ley del Impuesto a la Renta, la cual se promulgó el 26 de Julio de 1934, grava las rentas que provengan del capital, del trabajo y de la aplicación conjunta de ambos factores, además aquellas que provengan de una fuente durable y susceptible de generar ingresos periódicos.

Conclusión:

La renta de quinta categoría viene a ser el pago que realiza el trabajador que llegue a superar las 7 UIT en sus ingresos anuales. Para saber cuál es el monto que se va a descontar, se debe conocer el monto actual de la UIT, teniendo en cuenta cuales han sido las disposiciones dadas por el gobierno.

Procedimiento de control:

- En primer lugar, se sumarán los ingresos totales que del trabajador ha recibido en el año.
- Al total se le descontará el total de 7 UIT (considerando la UIT actual del año que se hace el cálculo).
- Si fuese el caso, se descuenta el monto de los gastos deducibles del año, considerando como máximo 3 UIT.
- Se procede a aplicar la tasa del impuesto que corresponde (según el rango señalado en el cuadro anterior).

- Se descuentan las retenciones que el empleador realizo durante todo el año.

Operaciones:

Se pide calcular la renta de 5ta para los siguientes trabajadores del presente periodo

Figura 48

N°	Apellidos y nombres	DNI	Sist. Pensiones	Remune. Base	Asig. Familiar	Horas Extras	Otos
1	Romero Salvador Eduardo	85521663	ONP	2850	SI	10	
2	Silva Montero Winston Jair	45521655	ONP	2500	SI	20	
3	Zapata Alama Leticia Ely	74449658	PRIMA	2500	NO	4	1 FALTA
4	Gallardo Flores Maris Lina	54112063	PRIMA	1250	SI	0	
5	Rivera Lloclla Daniela	80544795	PROFUTURO	3000	NO	0	

Reporte de operaciones

Se debe tener en cuenta el valor de la UIT y los excedentes

Figura 50

UIT 2022	S/ 4,600.00
Impto Anual (8% hasta 5UIT= S/. 23,000.00)	
Impto Anual (14% de 5 hasta 20UIT= S/. 92,000.00)	
Impto Anual (17% de 20 hasta 35UIT= S/. 161,000.00)	
Impto Anual (20% de 35 hasta 45UIT= S/. 207,000.00)	
Impto Anual (30% si exede 45UIT)	

Figura 49

Romero Salvador Eduardo		Silva Montero Winston Jair		Zapata Alama Leticia Ely		Gallardo Flores Maris Lina		Rivera Lloclla Daniela	
REM 2022	34,200.00	REM 2022	30,000.00	REM 2022	30,000.00	REM 2022	15,000.00	REM 2022	36,000.00
FALTAS		FALTAS	0.00	FALTAS	-83.33	FALTAS		FALTAS	
A.F.	1,116.00	A.F.	1,116.00	A.F.	0.00	A.F.	1,116.00	A.F.	
H.E.	148.44	H.E.	260.42	H.E.	52.08	H.E.	52.08	H.E.	0.00
MOV	0.00	MOV	0.00	MOV		MOV		MOV	
GRAT JUL	2,850.00	GRAT JUL	2,500.00	GRAT JUL	2,500.00	GRAT JUL	1,250.00	GRAT JUL	3,000.00
GRAT DIC	2,850.00	GRAT DIC	2,500.00	GRAT DIC	2,500.00	GRAT DIC	1,250.00	GRAT DIC	3,000.00
Bonif Ext	513.00	Bonif Ext	450.00	Bonif Ext	450.00	Bonif Ext	225.00	Bonif Ext	540.00
TOTAL	41,677.44	TOTAL	36,826.42	TOTAL	35,418.75	TOTAL	18,893.08	TOTAL	42,540.00
7 UIT 2022	(32,200.00)	7 UIT 2022	(32,200.00)	7 UIT 2022	(32,200.00)	7 UIT 2022	(32,200.00)	7 UIT 2022	(32,200.00)
	9,477.44		4,626.42		3,218.75		-13,306.92		10,340.00
	9,477.44		4,626.42		3,218.75		0.00		10,340.00
					0.00		0.00		0.00
	9,477.44		4,626.42		3,218.75		0.00		10,340.00
	758.20		370.11		257.50		0.00		827.20
					0.00		0.00		0.00
	9,477.44		4,626.42		3,218.75		0.00		10,340.00
	758.20		370.11		257.50		0.00		827.20
	12.00		12.00		12.00		12.00		12.00
	63.18		30.84		21.46		0.00		68.99

Asientos contables

Figura 51

NÚMERO CORRELATIVO DEL ASIENTO O CÓDIGO ÚNICO DE LA OPERACIÓN	FECHA DE LA OPERACIÓN	GLOSA O DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	REFERENCIA DE LA OPERACIÓN			CUENTA CONTABLE ASOCIADA A LA OPERACIÓN			MOVIMIENTO	
			CÓDIGO DEL LIBRO O REGISTRO (TABLA 8)	NÚMERO CORRELATIVO	NÚMERO DEL DOCUMENTO SUSTENTATO RIO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBE	HABER	
		Por el pago				40173	Renta de 5ta categoría		184.42	
		de la renta de				1041	Cuentas corrientes operativas			184.42
		5ta					TOTAL	184.42		184.42

Análisis

Para conocer cuál es el importe que se debe pagar, se obtiene el monto total de los ingresos del trabajador (14 sueldos), aquí se tendrá en cuenta si este supera las 7 UIT del año actual en que se realiza el cálculo. Según el monto que esto arroje, se aplicara el porcentaje correspondiente. El cual finalmente, nos indicará el monto total de la retención.

Capítulo VI: Conclusiones y recomendaciones

Conclusiones

Conclusión 1:

En el área de finanzas, encontramos distintas funciones que ayudan a la empresa a llevar un control de sus recursos financieros, es decir, se registran los ingresos y egresos de la empresa, el pago de las deudas que esta ha generado por compra de productos para su funcionamiento, etc.

Se encarga de que la empresa se mantenga estable económicamente, de manera que le ayude a crecer y sobre todo a controlar sus gastos que esta pueda tener.

En esta área es importante que los reportes contables y financieros se obtengan de acuerdo con el sistema instalado con el que cuenta la empresa para trabajar y manejar sus ventas y reportes, estas tienen que coincidir con el dinero que se tiene en efectivo y en las cuentas de la empresa.

Conclusión 2:

El área de créditos y cobranzas y pago a proveedores es la que se encarga de las cuentas que están pendientes de cobranza y pago, como pueden ser las ventas al crédito que la empresa tiene con sus clientes, así como las cuentas por pagar, que son obligaciones que la empresa tiene con sus proveedores, y pueden haberse generado por la obtención de algún producto o servicio para el beneficio de la empresa.

En este reporte también se consideran los préstamos financieros que la empresa ha obtenido, así como las cuentas por cobrar a terceros.

Conclusión 3:

Para el área de administración tendremos en consideración las compras nacionales e internacionales, estas pueden ser opcionales, según lo que la empresa decida para que genere ganancias de manera que le sea de ayuda para su crecimiento. Al realizar este tipo de compras internacionales, entran a tallar una serie de requisitos los cuales han sido mencionados anteriormente, además se generan gastos adicionales, y también posibles descuentos por la compra.

Esta área se encarga también de la logística de la empresa, de manera que lleva en cuenta el ingreso y la salida de mercaderías, además se puede mencionar las ventas que la empresa ha generado en el transcurso de un periodo.

Conclusión 4:

El área de Recursos Humanos se encarga directamente del personal que labora en la empresa y hacen efectiva sus funciones. Registra directamente sus beneficios y descuentos que, de acuerdo con lo establecido por la Ley, les corresponde. Para que estos colaboradores puedan gozar de los beneficios como gratificaciones, CTS, vacaciones, entre otros, deben estar considerados en planilla y mayormente deben regirse al Régimen General.

Este reporte nos dará los resultados de los beneficios que reciben los colaboradores, de manera que ayudan a la empresa a llevar un orden y cumplir con sus obligaciones hacia sus trabajadores, este beneficio es directamente para los empleados, pero además ayuda a la empresa a evitar multas y sanciones por incumplimiento de lo que la Ley le ordena.

Recomendaciones

Recomendación 1:

Se recomienda llevar un control mediante un libro de Excel, donde se muestren las entradas y salidas de las diferentes cajas de efectivo y cuentas corrientes con las que cuenta la empresa.

De la misma manera se recomienda archivar todos los documentos y facturas que señalen la entrada y salida de dinero a las cuentas de la empresa, así como las copias de estos, este procedimiento ayuda para el momento de los cuadros y arqueos de caja, donde se deberá sustentar dichos movimientos, ya que estos arqueos muchas veces se hacen sin previo aviso.

Recomendación 2:

Es importante reconocer que la empresa debe evitar tener deudas a largo plazo, sin embargo, se recomienda tener un recordatorio de las fechas de pago con las que tiene que cumplir la empresa, esto ayuda a que la empresa no se retrase, de manera que no llegue a generar moras con sus proveedores.

Para las cuentas por cobrar a los distintos clientes, también se recomienda llevar un cronograma donde se establezca la fecha de cobro, las cuales generar ingresos para la empresa, y ayuda al crecimiento financiero de esta.

Recomendación 3:

Una recomendación importante para el área de administración sería controlar los ingresos y salidas de mercaderías del almacén de la empresa, de manera que se registren todas las compras y las ventas que se hacen en ella. Es importante contar con un archivo donde se detalle cada producto, con la cantidad que se ha obtenido y con las cantidades exactas que se han vendido.

Para las compras internacionales se recomienda también conocer el proveedor y las políticas con las que cuenta este, para estar preparado al momento de los pagos extras que se adjuntan a la compra, y también tener el conocimiento de los descuentos a los que se encuentran sujetos.

Las ventas deben ser registradas, detalladas y archivadas para llevar un mayor control de la logística de la empresa.

Recomendación 4:

Es recomendable para los trabajadores, conocer sus derechos y obligaciones, desde que son ingresados a planilla y son considerados como trabajadores estables de la empresa, esto ayuda a que el empleador cumpla con otorgar los beneficios a los que el trabajador le corresponde, así mismo ayuda a la empresa a conocer el sueldo que le corresponde al trabajador después de los descuentos que se le pueden aplicar ya sea por faltas, inasistencias, ONP/AFP, entre otros, y además los beneficios como movilidad, asignación familiar, etc.

Se recomienda a la empresa contar con un archivo donde mensualmente se registre la planilla con los datos de todos los trabajadores para su respectivo pago, el cual además quedará registrado para la empresa, siendo de vital importancia para el cálculo de la liquidación del trabajador.

Referencias bibliográficas

- BBVA.* (s.f.). Obtenido de <https://www.bbva.pe/empresas/productos/financiamiento/prestamos-comerciales/empresas.html>
- BIZNEO.* (s.f.). Obtenido de <https://www.bizneo.com/blog/planilla-de-pago/>
- DERECHO, L. P.* (s.f.). Obtenido de <https://lpderecho.pe/gratificaciones-laborales-concepto-calculo/#:~:text=La%20gratificaci%C3%B3n%20es%20un%20beneficio,julio%20al%2031%20de%20diciembre.>
- DERECHO, L. P.* (s.f.). Obtenido de <https://lpderecho.pe/gratificaciones-laborales-concepto-calculo/#:~:text=La%20gratificaci%C3%B3n%20es%20un%20beneficio,julio%20al%2031%20de%20diciembre.>
- ECONOMIPEDIA.* (s.f.). Obtenido de *ECONOMIPEDIA:*
<https://economipedia.com/definiciones/cuenta-corriente.html>
- ECONOMIPEDIA.* (s.f.). Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/caja-chica.html>
- ECONOMIPEDIA.* (s.f.). Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/conciliacion-bancaria.html>
- ECONOMIPEDIA.* (s.f.). Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/comercio-internacional.html>
- ECONOMIPEDIA.* (s.f.). Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/prestamo.html>
- ENCICLOPEDIAECONOMICA.* (s.f.). Obtenido de <https://enciclopediaeconomica.com/cuentas-por-pagar/>
- EUMED.NET.* (s.f.). Obtenido de <https://www.eumed.net/rev/oel/2018/09/cuentas-cobrar-liquidez.html>
- GOB.PE.* (s.f.). Obtenido de https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/376384/articulo_principal_SETIEMBR E.pdf
- GOB.PE.* (s.f.). Obtenido de https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/227553/Art%C3%ADculo_V2.pdf
- GOB.PE.* (s.f.). Obtenido de https://www2.trabajo.gob.pe/archivos/dgt/dgpit/dipticos/11_Diptico_Remuneracion.pdf

GOBIERNO DEL PERU. (s.f.). Obtenido de gob.pe: <https://www.gob.pe/701-detracciones>

JURIDICA, G. (s.f.).

<https://cdn.gacetajuridica.com.pe/laley/DECRETO%20LEGISLATIVO%20N%C2%BA%20713.pdf>.

LEGISCOMEX. (s.f.). Obtenido de <https://www.legiscomex.com/>

MONOGRAFIAS. (s.f.). Obtenido de <https://www.monografias.com/docs/Concepto-De-Compras-Nacionales-E-Internacionales-FK4S4CGFJ8U2Z>

PERSONALES, F. (s.f.). *FINANZAS PERSONALES*. Obtenido de

<https://blogfinanzaspersonales.com/ahorro/las-cuentas-corrientes-concepto/#:~:text=La%20cuenta%20corriente%20es%20el%20instrumento%20m%C3%A1s%20usado,pago%20de%20servicios%2C%20pago%20de%20n%C3%B3minas%20y%20cobranzas>.

RSM. (s.f.). Obtenido de <https://www.rsm.global/peru/es/aportes/blog-rsm-peru/que-es-la-renta-de-quinta-categoria#:~:text=Para%20la%20Superintendencia,por%20servicios%20personales>.

SAGE. (s.f.). Obtenido de <https://www.sage.com/es-es/blog/diccionario-empresarial/caja/>

SUNAT. (s.f.). *SUNAT*. Obtenido de <https://www.gob.pe/701-detracciones>

TAREAS, B. (s.f.). *BUENAS TAREAS*. Obtenido de

<https://www.buenastareas.com/ensayos/Cuenta-Corriente-Moneda-Extranjera/63481666.html>

VIDAEMPRESARIA. (s.f.). Obtenido de <https://vidaempresaria.com/cuenta-16-cuentas-por-cobrar-diversas-terceros-caso-practico/>

ZENDESK. (s.f.). Obtenido de <https://www.zendesk.com.mx/blog/reporte-de-ventas/> -

[:~:text=El%20reporte%20de%20ventas%20es,de%20mejora%20en%20los%20procesos](https://www.zendesk.com.mx/blog/reporte-de-ventas/).