



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO
“ZEGEL”
PROGRAMA DE ESTUDIOS EN CONTABILIDAD**

CONECTADOS EIRL

**Proyecto de aplicación profesional para obtener el título Profesional Técnico en
Contabilidad**

**ANTUANED ALEXA CARRILLO MAURICIO
(0000-0002-7904-7594)**

**Piura-Perú
2022**

Dedicatoria

A Dios por darme la salud necesaria para poder cumplir con mis objetivos, a mi madre, por su cariño y apoyo y a mi abuela que está en el cielo

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN	11
CAPITULO I: RESEÑA DE LA EMPRESA.....	13
Aspectos generales de la Empresa	13
Información Tributaria de la Empresa	13
Organigrama General de la Empresa	15
CAPITULO II: ÁREA DE FINANZAS.....	16
Caja Chica.....	16
Fondo Fijo.....	16
Diferencia entre Caja Chica y Fondo Fijo	16
Pagos que se realizan con Caja Chica.....	17
Procedimiento y Políticas de Control.....	18
Políticas de Control.....	18
Procedimientos.....	18
Operaciones.....	19
Efectivo	22
Procedimientos-Políticas de Control:.....	22
Operaciones.....	23
Reporte de Cuenta Corriente Moneda Nacional y Extranjera.....	25
Definición	25
Procedimientos-Políticas de Control.....	25
Operaciones.....	26
Reporte de Cuenta Corriente Detracción	28
Requisitos.....	29
Procedimientos-Políticas de Control.....	30
Operaciones.....	31
Reporte de Conciliación Bancaria.....	33
Políticas y Procedimientos:	33
Operaciones.....	34
CAPITULO III: AREA DE CRÉDITOS Y COBRANZAS Y PAGOS PROVEEDORES	36
Reporte de cuentas por cobrar en MN y ME	36
Clasificación	36

Corto Plazo.....	36
Largo Plazo	36
Cuenta Comercial.....	36
Importancia	37
Documentos	37
Cuentas Contables Asociadas al Proceso.....	37
Conclusión	38
Procedimientos y Políticas de control	38
Operaciones.....	39
Reporte de cuentas por pagar en MM y ME.....	41
Clasificación	41
Importancia	41
Cuentas contables asociadas al proceso	42
Documentos y Elementos que intervienen en el proceso.....	42
Procedimientos y Políticas de Control.....	43
Operaciones.....	44
Reporte de Prestamos Financieros	45
Tipos de Préstamo Financiero.....	45
Documentos y Elementos que intervienen en un Préstamo Financiero	46
Importancia de un Préstamo Financiero.....	47
Leasing o Arrendamiento Financiero.....	47
Cuentas contables asociadas al proceso	48
Requisitos para solicitar préstamo en Mi Banco.....	49
Políticas y Procedimientos de Control	50
Operaciones.....	51
Reporte por Cobrar a Terceros.....	53
Reconocimiento y Medición	54
Procedimientos y Políticas de Control	55
Operaciones.....	56
CAPITULO IV: AREA DE ADMINISTRACIÓN	57
Reporte del área de compras nacionales	57
Las Compras y Adquisiciones.....	58
Planificación de la gestión compras.....	58
Proceso de compra	59
Cuentas Contables Asociadas al Proceso.....	60

Legislación.....	61
Políticas de Control.....	63
Operaciones.....	65
Reporte del área Compras internacionales.....	67
Compras Internacionales.....	67
Actividades Principales de las Compras Internacionales.....	67
Tipos de Importación.....	68
Importación para el Consumo.....	68
Procedimiento.....	70
Documentos y Elementos que intervienen en el proceso.....	72
Legislación.....	75
Conclusión.....	77
Procedimientos y políticas de control.....	77
Operaciones.....	78
Reporte de área de Logística - Ingreso y salida de Mercadería.....	80
Definición.....	80
Integración.....	81
Tipos de logística empresarial.....	83
Objetivos del departamento de logística.....	86
Funciones y Actividades.....	86
Proceso del Área.....	87
Cuentas contables asociadas al proceso.....	90
Documentación.....	92
Políticas de Control.....	94
Operaciones.....	97
Reporte de Ventas.....	100
Definición de ventas según autor.....	100
Tipos de Sistema de Ventas.....	100
Tipos de Ventas.....	101
Conclusión.....	102
Las ventas y su relación con el área de marketing.....	103
Procedimientos de control.....	103
Operaciones.....	104
Ratios.....	113
CAPITULO V: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.....	119

Reporte de Planilla de Sueldo mensual (Aporte y DSTO.ley).....	119
Definición	119
Remuneraciones.....	119
Sueldo	120
Salario	120
Contenido de las Planillas.....	120
Calculo de la Planilla de Remuneraciones.....	123
Ingresos Imponibles	123
Remuneración Mínima Vital.....	123
Asignación Familiar.....	124
Remuneración Vacacional	124
Descuentos Legales.....	125
Sistema de Pensión	125
Aportaciones del Empleador	127
Base legal.....	130
Conclusión	131
Procedimientos Control.....	132
Operaciones.....	134
Reporte de Planilla de Gratificación	136
Definición	136
Tipos de Gratificación.....	136
Descuentos Aplicables	138
Bonificación especial	138
Oportunidad de Pago.....	139
Calculo de la Gratificación	139
Base Legal.....	139
Conclusión	140
Procedimientos Control.....	140
Operaciones.....	140
Reporte de planilla de Vacaciones	142
Definición	143
Duración.....	143
Oportunidad de pago.....	144
Requisitos.....	145
Días efectivos de trabajo.....	145

Calculo	146
Descuentos aplicables	148
Fraccionamiento, acumulación y reducción.....	149
Base legal	151
Conclusión de grupo	151
Políticas y Procedimientos de Control	151
Operaciones.....	152
Reporte de Planilla de Compensación tiempo de servicios	154
Definición	154
Requisitos.....	154
Remuneración Computable, Normas Generales:	155
Remuneraciones No Computables	156
Tipos	157
Remuneraciones No Computables	159
Calculo	160
Oportunidad de Pago.....	161
Hoja de liquidación de CTS	162
Base Legal.....	163
Conclusión	163
Procedimientos control	164
Operaciones.....	164
Reporte de Planilla de Renta de Quinta Categoría.....	166
Definición	166
Cálculo	166
Oportunidad de Pago.....	168
Liquidación de Beneficios sociales y el impuesto a la Renta	169
Procedimientos y Políticas de Control.....	171
Operaciones.....	171
CONCLUSIONES	174
RECOMENDACIONES	176
REFERENCIAS BIBLIOGRAFÍA	178

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Caso Practico de Libro Caja	20
Tabla 2 Caso Practico de Caja Chica.....	24
<i>Tabla 3</i> Cuenta Corriente Caso Practico.....	27
Tabla 4 Cuenta Corriente Detracción-Caso Practico	32
Tabla 5 Conciliación Bancaria-Casuística	35
Tabla 6 Caso Practico de Cuentas por Cobrar	40
Tabla 7 Cuentas por Pagar-Casuística	44
Tabla 8 Caso Practico de Préstamo Financiero.....	52
Tabla 9 Casuística de Cuentas por Cobrar a Terceros	56
Tabla 10 Caso Practico de Área de Compras.....	66
Tabla 11 Caso Practico de Declaración de Aduanas.....	80
Tabla 12 Caso Práctico de Compra de Mercadería.....	99
Tabla 13 Registro de Ventas-Caso Practico.....	105
Tabla 14 Ejemplificación de estado de Situación Financiera	106
Tabla 15 Estado de Resultados de Conectados EIRL	107
Tabla 16 Estado de Flujo de Efectivo de Conectados EIRL.....	108
Tabla 17 Análisis Vertical de Estado de Situación Financiera de Conectados EIRL	109
Tabla 18 Análisis Horizontal de Estado de Resultados de Conectados EIRL	110
Tabla 19 Análisis Vertical de Estado de Flujo de Efectivo de Conectados EIRL	111
Tabla 20 Análisis Horizontal de Estado de Situación Financiera de Conectados EIRL.....	112
Tabla 21 Análisis Horizontal de Estado de Resultados de Conectados EIRL	113
Tabla 22 Ratios de Liquidez	113
Tabla 23 Ratios de Rentabilidad	115
Tabla 24 Ratio de Estabilidad	116
Tabla 25 Ratio de Solvencia	116
Tabla 26 Ratios de Gestión.....	117
Tabla 27 Casuística de Planilla de Conectados EIRL.....	134
Tabla 28 Registro de Planilla –Caso Practico.....	136
Tabla 29 Calculo de Gratificación de Conectados EIRL -Casuística	142
Tabla 30 Calculo de Vacaciones - Casuística	153
Tabla 31 Registro Contable de Vacaciones de Conectados EIRL	153
Tabla 32 Calculo de I.R. de Quinta Categoría Anual	172

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura1.Organigrama de la Empresa.....	15
Figura2.Capital de Trabajo.....	114
Figura3.Ratios de Liquidez.....	114
Figura4.Ratio de Rentabilidad.....	115
Figura5.Apalancamiento Financiero.....	116
Figura6.Ratio de Solvencia.....	117
Figura7.Ratios de Gestión	118

RESUMEN EJECUTIVO

La empresa CONECTADOS EIRL se dedica a la venta de equipos móviles de CLARO, su enfoque está en el cliente y en la optimización de resultados; para esto se plantearon interrogantes de cómo la empresa podría relacionar una buena atención al cliente de manera eficiente y la optimización de resultados o ¿cómo se podía llegar al cliente de manera oportuna a través de una buena gestión en logística? es así que a través del estudio de las áreas de la empresa en el lado económico, comercial, de producción y humano se buscó poder hacer mejoras en el desarrollo de estas, ya que tienen que estar interrelacionadas para lograr el objetivo.

Para ello se han planteado procedimientos, políticas de control eficientes, para que se logre así una buena planificación y ejecución. Se hizo un análisis de los puntos geográficos de Piura de la Población Económicamente Activa (PEA) para poder así captar las ventas de nuestros clientes, ya que no solo es ofrecer un equipo móvil, sino que nos basamos en lo que hay detrás de todo ello, desde su proceso de pedido, la inversión económica en las compras hasta el despacho y entrega de este, para ello mediante el análisis se concluyó que un buen manejo de todas las áreas de la empresa llevan a un buen desempeño, a esto sumado una buena cultura organizacional se logra el objetivo. empresa. La busca dar un valor agregado al mercado ofreciendo al cliente una satisfacción en su compra basándonos en la atención oportuna y en una buena gestión empresarial en todos sus ámbito.

INTRODUCCIÓN

El presente proyecto tiene como objetivo poder ofrecer al cliente un servicio de calidad en la compra de equipos móviles de CLARO buscando optimizar los componentes de la empresa, en el ámbito de producción, comercial, financiero y humano para lograr la maximización en los resultados. Para cumplir con el objetivo planteado se ha desarrollado una serie de estudio con respecto al desarrollo de los ámbitos de:

-Área de Finanzas:

Caja chica, Caja Efectivo, Reporte de cuenta corriente-Moneda Nacional y Moneda Extranjera, Reporte de cuenta corriente detracción, Reporte de conciliación bancaria.

-Área de Créditos y Cobranzas y Pago Proveedores

Reporte de cuentas por cobrar-Moneda Nacional y Moneda Extranjera, Reporte de cuentas por pagar-Moneda Nacional y Moneda Extranjera, Reporte de los prestamos financieros, Reporte por cobrar a terceros.

-Área de Administración:

Reporte del área de compras nacionales e internacionales, Reporte de ventas, Reporte del área de logística.

-Área de recursos humanos:

Reporte de Planilla de sueldo mensual, Reporte de planilla de gratificación, Reporte de planilla de vacaciones, Reporte de planilla de CTS, Reporte de planilla de Renta de quinta categoría

La empresa CONECTADOS EIRL busca garantizar la venta de equipos móviles CLARO, de una manera eficiente, oportuna y de calidad, para esto con el buen desarrollo de los componentes de las áreas mencionadas se lograra esto, ya que se tiene como principal motor al cliente, pero para esto todos los ámbitos de la empresa deben de trabajar de manera interrelacionada, en la que se lleven a cabo buenas políticas de desarrollo de control, buscando así la calidad de nuestras ventas y la optimización en los resulta

CAPITULO I: RESEÑA DE LA EMPRESA

Aspectos generales de la Empresa

Empresa inscrita el 01/01/2012 como una **EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD ILIMITADA**, registrada en SUNAT con el RUC 20526079228 y se encuentra ubicada en **CALLE.LORETO NRO. 380 PIURA-PIURA.**

RUBRO: Distribución y comercialización de equipos móviles de Claro.

Contamos con filiales en Piura, Talara y Tumbes, en este proyecto se desarrollará solo del departamento de Piura en la que cuenta con 4 tiendas.

VISIÓN: Ser una de las empresas líderes en venta de equipos móviles de Claro en el Perú.

MISIÓN: Proveer equipos móviles con la más alta calidad y constante innovación para anticiparnos a las necesidades de comunicación de nuestros clientes; generando el mayor bienestar, desarrollo personal y profesional de nuestros trabajadores.

ACTIVIDAD ECONOMICA DE LA EMPRESA: Empresa dedicada a la venta de equipos móviles de Claro.

Información Tributaria de la Empresa

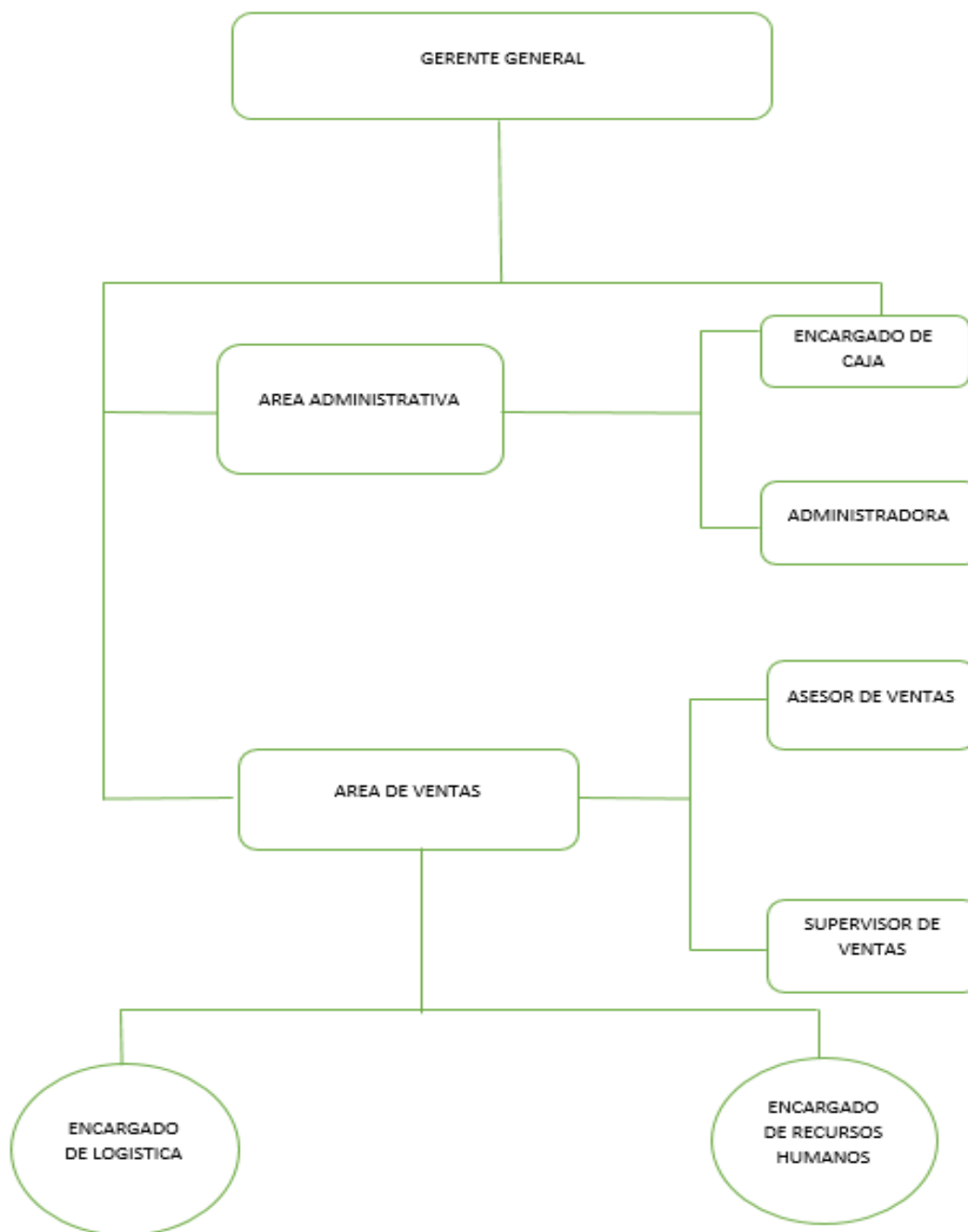
Régimen Tributario: La empresa se encuentra en el RER, siendo sus ingresos netos no mayores a /.525.000 anuales, perteneciente a una Mype.

Tipo de impuestos: El Impuesto General a las ventas (IGV) del 18%, y el impuesto a la renta (el 1.5% sobre tus ingresos netos)

Regimen laboral: tener como máximo diez trabajadores por cada turno de trabajo.

Organigrama General de la Empresa

Figura1. Organigrama de la Empresa



Representacion de Organigrama de la Empresa Conectados EIRL

CAPITULO II: ÁREA DE FINANZAS

Caja Chica

Es el conjunto de efectivo que se tiene en cada entidad u organización lo cual va a permitir solventar gastos pequeños e inesperados, manteniendo un control con los comprobantes de pago respectivos, así mismo permite tener una liquidez inmediata para aquellos gastos del día en que no se va tener que requerir aprobación inmediata del área administrativa.

En palabras de Meza Vargas (2007) nos dice que: Caja Chica, es un fondo fijo de dinero que tiene la empresa para realizar gastos menores e imprevistos, en la que se debe tener un encargado para su custodio y el monto de éste se determina dependiendo del tamaño de la empresa.

Fondo Fijo

En una organización se efectúan gastos chicos muy frecuentes, lo cual se hace obligatorio fundar o poseer una caja chica para que resguarde dichos pagos, es decir el fondo fijo es un efectivo determinado sobre un monto establecido la cual es reembolsable.

Según Lasso (2012) define "Es una caja pequeña a un valor fijo determinado para resguardar los desembolsos menores de la organización la cual se efectúa a diario "

Diferencia entre Caja Chica y Fondo Fijo

Caja chica y el fondo fijo son términos relacionados dentro de una organización, pero mencionaremos las siguientes diferencias:

Variación entre el gasto y el fondo: el fondo fijo es algo que ya está determinado es decir es una cantidad fija que dispone la organización, en cambio la caja chica es un fondo que cambia dependiendo de las necesidades de la empresa.

Aprobación del equipo de gerencia: la caja chica es un fondo de efectivo que no necesita aprobación inmediata del área administrativa en cambio el fondo fijo si necesita ser aprobado por la administración, y este registrará su aumento o disminución en función de diferentes parámetros.

Inclusión presupuestaria: la caja chica no está presupuestada dentro de los gastos fijos de la organización ya que el efectivo se utiliza para solventar gastos necesarios e imprevistos y hasta de emergencia, en cambio el fondo fijo si es parte de los gastos fijos de la organización y están incluidos dentro de su presupuesto.

Pagos que se realizan con Caja Chica

La empresa u organización decide qué tipo de gastos están destinados, la cual le permite tener solvencia de efectivo para aquellos pequeños gastos que se necesiten, algunos de estos tipos de gastos son:

- Dietas y viajes
- Materiales de oficina
- Botiquín
- Reparaciones

Procedimiento y Políticas de Control

Políticas de Control

- Se tienen dos responsables encargados para esta área.
- Se dividirá por tiendas a estos dos encargados, teniendo a cargo dos por tienda.
- Se evaluará mensualmente el desempeño de cada encargado, en la que se verifique que se estén cumpliendo las funciones de manera competente.
- No tendrán autorización a los registros contables de la empresa, ya que esto es de forma confidencial, cualquier consulta es absuelta con el encargado del área administrativa.
- Los encargados tendrán la función de llevar un control de gastos mensualmente y de tener un correcto registro de estos, mediante los comprobantes de pago (boletas y facturas).
- Se llevará a cabo mensualmente, por parte del área administrativa, arqueos de caja, para corroborar que todo este marchando bien.
- En los registros de control se tendrá todo al detalle, fecha, cantidad, a quien fue entregado, para así todo quede registrado de forma detallada para un mejor control.

Procedimientos

La mecánica de un fondo de Caja Chica ahorrará tiempo y permitirá que las transacciones de valor reducido sean reconocidas y registradas oportunamente, para eso:

- El fondo será administrado mediante reembolsos, de conformidad con los comprobantes que para el efecto se presenten.

- En ningún momento el valor del fondo y de cada desembolso, excederá el límite que determine los reglamentos emitidos al efecto.
- Para fijar su límite se tendrá en cuenta el flujo mensual del movimiento de gastos menores.
- El fondo de caja chica se utilizará únicamente para pagos urgentes y no para desembolsos por operaciones regulares.
- Los reembolsos se efectuarán luego de que los comprobantes hayan sido revisados y verificados por parte de los encargados del control previo sobre gastos.

Operaciones

La empresa CONECTADOS EIRL, el mes de Julio 2021, realiza las siguientes operaciones

01/07 Caja chica designado: S/. 1000.00

09/07 Se Paga movilidad de la trabajadora Flora por s/ 30.00

12/07 Se paga la Boleta de venta No 001-459 por la compra de 3 paquetes de micas s/ 8.00

16/07 Pago de menú de los trabajadores José y María de s/24.00

18/07 pago de la boleta No 002-800 por el servicio de mantenimiento de la impresora de oficina por el monto de s/.80.00

Tabla 1 Caso Practico de Libro Caja

CONECTADOS EIRL						
RUC: 20526079228						
LIBRO CAJA						
MES DE JULIO DEL 2021						
Fecha	N° Documento	Descripción	Importe depositado	Importe retirado	Cobrado a	Recibido por
1/07/2021	1011	Depósito en caja chica	S/.1000		caja chica	
9/07/2021	243	Pago de Movilidad		S/.30.00	cuenta moral	Jeremías Espinosa
12/07/2021	145	Compra de Micas		S/.8.00		
16/07/2021	856	Pago de menu de trabajadores		S/.24.00		
18/07/2021	245	Pago se servicio de mantenimiento de impresora		S/.80.00		

Se realizó el registro en el Libro Caja del caso práctico.

FORMATO 5.1: "LIBRO DIARIO"									
PERÍODO:		2021							
RUC:		20526079228							
APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:		CONECTADOS EIRL							
NÚMERO CORRELATIVO	FECHA	GLOSA O	REFERENCIA DE LA OPERACIÓN			CUENTA CONTABLE ASOCIADA A LA OPERACIÓN		MOVIMIENTO	
DEL ASIENTO	DE LA	DESCRIPCIÓN DE	CÓDIGO DEL LIBRO	NÚMERO	NÚMERO DEL				
O CÓDIGO ÚNICO	OPERACIÓN	LA OPERACIÓN	O REGISTRO	CORRELATIVO	DOCUMENTO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBE	HABER
DE LA OPERACIÓN			(TABLA 8)		SUSTENTATORIO				
01	1-Jul	Por la apertura de caja chica		01		102	FONDO FIJO	1000.00	
						104	CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS		1000.00
02	9-Jul	Por el gasto de movilidad de trabajadores		02		6315	MOVILIDAD	30.00	
03	12-Jul	Por el pago de BV 001-459- compra de utiles de oficina		03		6561	UTILES DE OFICINA	8.00	
04	16-Jul	Por el pago de BV 002-800 servicio de mantenimiento		04		6343	MANTENIMIENTO DE IMPRESORA	80.00	
05	18-Jul	Por el gasto de menu de trabajadores		05		6314	ALIMENTACION	24.00	
06		Asiento de centralizacion		06		102	FONDO FIJO		142.00
									142.00

Centralización de caso práctico en el Libro Diario

Efectivo

Es el activo más líquido de cualquier empresa, ya que permite generar solvencia para hacer frente a los gastos requeridos, encontrándose también en cuentas corrientes y en otras divisas como son cheques, cuentas de ahorros, siendo también en moneda nacional o extranjera.

En el Diccionario de Contabilidad y Finanzas (2002), el efectivo se define como todo dinero líquido que posee una empresa o en depósito en instituciones financieras

Así también se considera efectivo aquellos activos que son aceptados como medio de pago que sean propiedad de la empresa y que no tengan algún tipo de restricción en su uso.

El efectivo se encuentra tanto en caja los que son billetes y monedas emídidos por el Banco Central, monedas y billetes de otras naciones(divisas) y en bancos, lo que son cuentas bancarias, cuentas en moneda extranjera depositada en bancos del exterior, cheques emitidos por la propia empresa o por terceras personas pendientes de cobrar o depositar.

Procedimientos-Políticas de Control:

- Todo dinero recibido en efectivo o mediante cheques, órdenes de pago, etc., deben ser registradas y depositadas en forma diaria y todos los pagos de efectivo se deben realizar mediante cheques.
- Se debe manejar una sola cuenta corriente bancaria para fines de caja efectivo, evitando así hacer uso de varias cuentas corrientes a la vez.
- Los encargados del control serán colocados por decisión del área administrativa, lo cual serán gente de confianza.

- Mensualmente se hará una política de rotación del personal encargado, la cual cada encargado tiene a cargo dos tiendas y son el mismo personal que lleva el área de caja chica, esta rotación entre los dos encargados permitirá saber si se lleva un adecuado manejo y se prevén fraudes.
- Se realizará mensualmente arqueo de caja por parte del área administrativa.
- Se verificarán los depósitos realizados en bancos.
- Todo pago por realizar debe tener previa autorización del área administrativa.

Operaciones

- 01/08 Se ingresa a caja el importe de S/500g
- El 02/08 se realizó ventas de equipos móviles por el importe de S/3000.
- El 03/08 se ingresa a la cuenta corriente de la empresa las ventas realizadas del día 03/08.
- El 04/08 se realiza la venta de un equipo móvil por el importe de S/1,000 al cliente Jorge Armando, B026-1435.
- El 05/08 se ingresa la venta del día anterior a la cuenta corriente de la empresa.
- El 06/08 se cobra la factura 163-2850 al cliente Luis Talledo por el pago de equipo móvil que fue llevado a crédito, por el importe de S/500.
- El 07/08 se ingresa a caja efectivo el importe de S/300 de la cuenta corriente de la empresa.

Tabla 2 Caso Practico de Caja Chica

FORMATO 5.1: "LIBRO DIARIO"									
RUC:		20526079228							
APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:		CONECTADOS EIRL							
NÚMERO CORRELATIVO	FECHA	GLOSA O	REFERENCIA DE LA OPERACIÓN			CUENTA CONTABLE ASOCIADA A LA OPERACIÓN		MOVIMIENTO	
DEL ASIENTO	DE LA	DESCRIPCIÓN DE	CÓDIGO DEL LIBRO	NÚMERO	NÚMERO DEL				
O CÓDIGO ÚNICO	OPERACIÓN	LA OPERACIÓN	O REGISTRO	CORRELATIVO	DOCUMENTO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBE	HABER
DE LA OPERACIÓN			(TABLA 8)		SUSTENTATORIO				
01	1-Ago	Apertura de Caja efectivo		01		101	Caja	500.00	
						104	Cuentas corriente bancarias		500.00
02	2-Ago	Cobro de ventas		02		101	caja	3,000	
						121	facturas,boletas y otros comprobantes por cobrar		3,000
03	3-Ago	Ingreso en la cuenta corriente de la venta dia 02/08		03		104	Cuentas corriente bancarias	3000.00	
						101	caja		3000.000
04	4-Ago	Cobra la B026-1435		04		101	Caja	1,000.00	
						121	facturas,boletas y otros comprobantes por cobrar		1,000.00
05	5-Ago	Ingreso en la cuenta corriente de la venta dia 04/08		05		104	Cuentas corriente bancarias	1,000.00	
						101	caja		1,000.00
06	6-Ago	Cobra la F163-2850		06		101	caja	500.00	
						121	facturas,boletas y otros comprobantes por pagar		500.00
07	7-Ago	Ingreso a caja efectivo		07		101	caja	300.00	
						104	Cuentas corriente bancarias		300.00

F 5.1 Libro Diario

Hoja1



Registro de Operaciones en el Libro Diario de caso práctico de Caja Chica

Reporte de Cuenta Corriente Moneda Nacional y Extranjera

Son transacciones bancarias que realizan las empresas o negocios con entidades financieras. Se realizan todo tipo de transacciones que las normas tributarias y financieras lo permiten.

Definición

En palabras de Mantovan, F. (2021) la necesidad de expresar los estados contables en moneda de curso legal, y el hecho de que el ente pueda realizar operaciones en moneda extranjera, lleva a la necesidad de traducir estos valores a moneda local, mediante la utilización de tipos de cambio o tasas de conversión. Sin embargo, existen diferentes tipos de cambio en el mercado, por lo que deberá elegirse el que sea más representativo de acuerdo con la transacción o saldo a medir.

Procedimientos-Políticas de Control

a.) Los ingresos de efectivo de cada tienda serán recogidas por el conserje autorizado, lo cual cada encargado de tienda deberá cuadrar su caja a más tardar al día siguiente a las 9 am, para que el conserje pase por cada tienda recogiendo el efectivo, en su respectivo sobre bien empaquetado.

b.) La persona encargada del conteo y registro del efectivo, destinara el depósito correspondiente a la cuenta bancaria de la empresa, lo cual el conserje encargado es quien realiza esta función de depósito en el banco.

c.) La copia del depósito acuñada por la agencia bancaria se entregará al Área de Contabilidad acompañando los modelos Recibos de Efectivo que lo originaron, así como los soportes y justificantes correspondientes a los cobros efectuados.

d.) La empresa no podrá utilizar los ingresos en efectivo recibidos para efectuar pagos, salvo autorización del área administrativa.

e.) Mensualmente se realizarán conciliaciones bancarias y flujos de efectivo.

f.) Lograr incrementar las ventas al contado y pedir también anticipos a los clientes.

Operaciones

-El 01/09 el cliente Bances del Socorro deposita a la cuenta corriente de la empresa el monto de s/1500 por el pago de un equipo celular.

-Se paga la suma de s/3,000 más IGV de la cuenta corriente por la compra de mercadería el 02/09

-El 03/09 se paga el importe de \$/.250 por el pago de alquiler de oficina por un mes.

-El 04/09 Se paga con transferencia bancaria los impuestos del mes de setiembre: s/.200 IGV, Es salud s/300, ONP: s/100.

-El día 05/09 nos depositan la factura n°002-600 a nuestra cuenta corriente ME, por el pago de venta de un equipo free del cliente Luisa Fernández, por el monto de \$/300.

Tabla 3 Cuenta Corriente Caso Practico

FORMATO 5.1: "LIBRO DIARIO"									
NÚMERO CORRELATIVO	FECHA	GLOSA O	REFERENCIA DE LA OPERACIÓN			CUENTA CONTABLE ASOCIADA A LA OPERACIÓN		MOVIMIENTO	
DEL ASIENTO	DE LA	DESCRIPCIÓN DE	CÓDIGO DEL LIBRO	NÚMERO	NÚMERO DEL				
O CÓDIGO ÚNICO	OPERACIÓN	LA OPERACIÓN	O REGISTRO	CORRELATIVO	DOCUMENTO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBE	HABER
DE LA OPERACIÓN			(TABLA 8)		SUSTENTATORIO				
01	1-Set	Ingreso a cuentas corrientes		01		1041	cuentas corrientes bancarias MN	1,500.00	
						121	cuentas por cobrar comerciales		1,500.00
02	2-Set	Compra de mercadería		02		601	Mercaderías	3,000.00	
						401	IGV	540.00	
						421	Facturas, boletas y otros comprobantes por pagar		3,540.00
03		Ingreso de la mercadería		03		201	Mercaderías	3,000.00	
						611	variación de existencias		3,000.00
04		Por el pago de la compra		04		421	Facturas, boletas y otros comprobantes por pagar	3,540.00	
						1041	cuentas corrientes bancarias MN		3,540.00
05	3-Set	Pago de alquiler de oficina(\$500)		05		6351	Alquiler	925.00	
						1042	cuentas corrientes ME		925.00
06	4-Set	Pago de impuestos		06		4011	IGV	200.00	
						4031	ESSALUD	300.00	
						4032	ONP	100.00	
						1041	cuentas corrientes MN		600.00
07	5-Set	Cobro factura n° 002-600(\$100)		07		1042	cuentas corrientes ME	1,110.00	
						121	cuentas por cobrar comerciales		1,110.00

Centralización de caso práctico de Cuenta Corriente

Reporte de Cuenta Corriente Detracción

Se concluye que la cuenta corriente de detracción es el porcentaje efectuado del monto total del producto o servicio, el cual se depositara en una cuenta del banco de la nación a nombre del vendedor. Asimismo, esto nos permitirá pagar impuestos, multas, entre otros.

Celis (2014); afirma que:

La cuenta de detracciones es una corriente especial, en la cual se tiene los ingresos y los egresos como toda cuenta bancaria; los ingresos provienen de los depósitos de las correspondientes detracciones realizadas por los clientes de la empresa o por la propia empresa; así como los egresos por el pago de los tributos y el pago por la libre disponibilidad cuando se cumplan los requisitos correspondientes. Los ingresos de la cuenta de detracciones son el respaldo para cumplir casi religiosamente las obligaciones tributarias administradas directa o indirectamente por la SUNAT; en su Libro: La cuenta corriente de detracciones y el cumplimiento del pago de las obligaciones de las empresas peruanas.

“El sistema de detracciones, es un mecanismo implementado por sunat para hacer frente a la recaudacion de impuestos, este sistema consiste en que el comprador o usuario del bien haga el descuento respectivo de la empresa afecta para luego ser depositado este monto a la cuenta del vendedor(cuenta del banco de la nación), en la que este utilizará este fondo para el pago de sus tributos.

El sistema de detracciones se aplica a las siguientes operaciones:

La venta interna de bienes y prestación de servicios

Servicio de transporte de bienes por vía terrestre

Servicio de transporte público de pasajeros realizado por vía terrestre

Operaciones sujetas al IVAP (Impuesto a la Venta de Arroz Pilado.” (Sunat, 2021, pág. 2)

Requisitos

La empresa debe contar con una cuenta corriente para detracciones en el Banco de la Nación. De lo contrario, puedes reportarlo a la Sunat para que abra de oficio una cuenta corriente a nombre de dicha empresa.

Para que la detracción proceda, el importe de las operaciones debe ser mayor a media UIT 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.

No debes encontrarte dentro de los casos exceptuados de la detracción señalados en la R.S. 183-2004/Sunat.

Antes de iniciar, debes saber:

Ingresa al sistema SOL con tu usuario y clave. Elige "Pago y presentación de otras declaraciones", "Pago de detracciones" e es una cuenta del banco de la nación, en la que está a nombre del vendedor o prestador de servicios, y se depositará una suma de dinero luego de efectuado el porcentaje de detracción del precio del producto o servicio, la cual se podrá usar para pagar diversos tipos de pagos (impuesto, tributos, multas).

Ingresa la información que solicite el sistema.

Para la detracción de una sola compra, elige Depósito Individual y luego el tipo de bien o servicio que compraste a la empresa. Marca “Adquiriente”, anota su RUC y razón social según el instructivo de depósito individual de detracciones vigente.

Para depositar la detracción de varias compras, elige Depósito Masivo y adjunta el archivo con el detalle de cada compra que incluyas, elaborado según el instructivo de depósito de detracciones vigente. La información aparecerá en pantalla, anota el monto del depósito que vas a realizar, calculado en base a los porcentajes de detracciones que indica Sunat. Confirma y continúa. En Modalidades de Pago, elige si vas a pagar con cargo a cuenta o tarjeta, si eliges modalidad individual o masiva, el pago debes hacerlo con una sola transacción bancaria.

Procedimientos-Políticas de Control

- El encargado de la aplicación del sistema de detracciones deberá tener conocimiento de las normas para su aplicación correcta del registro.
- Se capacitará al encargado para que se mantenga actualizado para el correcto registro.
- El encargado debe tener conocimiento de la identificación de las operaciones sujetas al SPOT en las facturas, ya que este es de suma importancia para el pago de detracciones.
- En forma independiente de quien realice el depósito de las detracciones, los sujetos obligados son adquirente y proveedor de los servicios jurídicos. En forma simultánea.
- Se tendrá coordinaciones respectivas entre usuario y proveedor ya que esto ayuda a subsanar posibles errores sobre las detracciones, teniendo así un mejor análisis y control sobre estos.
- Se deberá efectuar los respectivos depósitos del pago de las detracciones dentro de los plazos correspondientes que establecen las normas.

- Se recomienda a las empresas proveedoras de servicios jurídicos, no descuidar la identificación de las facturas emitidas que estén afectas al SPOT, para que de esta manera se distinga y a su vez las empresas usuarias de servicios jurídicos cumplan con su obligación del pago de depósito de detracciones.
- Los usuarios y proveedor del servicio son los sujetos obligados en el sistema, y ambos deberán tener las respectivas constancias de pago realizados, tanto en original y/o copias, independientemente de quien realice el depósito de detracción.

Operaciones

El 05/10 se registra el depósito de detracción de nuestro cliente por el importe de S/.500.

El 10/10 el cliente nos indica que no efectuó la detracción correspondiente, por el cual deposito el 100% en la cuenta corriente bancaria de la empresa, solicitando realicemos una auto detracción por el importe de S/400.

El 13/10 se presentó solicitud de liberación de la cuenta de detracciones que fue aceptada por SUNAT, lo cual el importe de S/.5000 sale de la cuenta de detracciones y será depositada en la cuenta bancaria de la empresa.

El 15/10 se paga impuestos de ES SALUD y AFP por el importe de S/1800.

El 20/10 se registra el depósito de detracción del cliente Arroyo por el importe de S/800

Tabla 4 Cuenta Corriente Detracción-Caso Practico

FORMATO 5.1: "LIBRO DIARIO"									
PERÍODO:		2021							
RUC:		20526079228							
APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:				CONECTADOS EIRL					
NÚMERO CORRELATIVO	FECHA	GLOSA O	REFERENCIA DE LA OPERACIÓN			CUENTA CONTABLE ASOCIADA A LA OPERACIÓN		MOVIMIENTO	
DEL ASIENTO	DE LA	DESCRIPCIÓN DE	CÓDIGO DEL LIBRO	NÚMERO	NÚMERO DEL				
O CÓDIGO ÚNICO	OPERACIÓN	LA OPERACIÓN	O REGISTRO	CORRELATIVO	DOCUMENTO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBE	HABER
DE LA OPERACIÓN			(TABLA 8)		SUSTENTATORIO				
08	5/10/2021	Deposito de detracion		08		107	Cuenta bancaria BN	500.00	
						121	cuentas por cobrar		500.00
09	10/10/2022	Registro de autodetraccion		09		107	Cuenta bancaria BN	400.00	
						104	cuenta corriente MN		400.00
10	13-Oct	Liberacion de fondos		10		104	cuenta corriente MN	5,000.00	
						107	Cuenta bancaria BN		5,000.00
11	15-Oct	Pago de impuestos y remuneraciones		11		4031	ES SALUD	950.00	
						417	AFP	850.00	
						107	Cuenta bancaria BN		1,800.00
12	20/10/2022	Deposito de detracion		12		107	Cuenta bancaria BN	800.00	
						121	cuentas por cobrar		800.00

Reporte de Conciliación Bancaria

(Marín, 2018; como se cito en Britto, Jose A, 1998) define que “la conciliación bancaria como un proceso mediante el cual se identifican las diferencias que se encuentran al confrontar el estado de cuenta bancario con cada uno de los registros financieros, administrativos y contables de las transacciones que se reflejan en los libros de la empresa ya sea impresos o electrónicos”.

Se concluye que la Conciliación Bancaria es un procedimiento en el que se permite poder validar las cuentas bancarias con las cuentas contables, para así poder detectar posibles diferencias y realizar las correcciones o ajustes que sean necesarios.

Políticas y Procedimientos:

- Cada mes se realizará una revisión periódica de los movimientos realizados en las cuentas bancarias de la empresa por parte del área contable.
- El encargado de esta área utilizara formatos preestablecidos por el área de contabilidad, para el registro y control de estos reportes.
- El área contable debe realizar y conservar en orden los respectivos archivos con toda la información que permita verificar periódicamente la elaboración y cálculo de las conciliaciones bancarias, y los ajustes pertinentes realizados, para relevar razonablemente la información contable.
- Los encargados del área contable deben manejar la información bancaria de la empresa de forma confidencial, para ello es crucial un buen registro de los recaudos necesarios en todas las formas posibles.

- Los encargados del área contable deberán tener el control respectivo de las diferencias encontradas en las conciliaciones bancarias, para su respectivo aclaramiento, depuración y registro, para ello se deberá hacer la gestión necesaria ante el departamento que tiene conocimiento del movimiento bancario en análisis.
- En caso el área contable requiera información adicional de movimientos relacionados a las cuentas bancarias y esta es custodiada por otra área, se deberá solicitar a través del contador de la empresa.

Operaciones

A continuación, se detallan operaciones efectuadas durante el mes de agosto del 2021 de la empresa para su conciliación:

La empresa CONECTADOS EIRL posee una cuenta bancaria en el Banco Pichincha. El saldo de dicha cuenta al 31/08 según el mayor es de 3,200 y el saldo bancario a esa misma fecha es de 3,100. Del análisis efectuado se observa lo siguiente:

- ❖ Cobranza a cliente 0031-Documento 9005 efectuado con fecha 20/08 contabilizado por la empresa, pero aún no se ha registrado en la cuenta bancaria, por el importe de S/600
- ❖ Depósitos bancarios no contabilizados por la empresa por El importe de s/100.

- ❖ Servicio de telefonía del mes de agosto por el importe de S/100 no contabilizado por la empresa.
- ❖ Préstamo a trabajador/CHEQUE-002785 por el importe de S/300 no registrados en las cuentas bancarias.
- ❖ Pago de factura 9005 no registrado en la cuenta bancaria por el importe de S/200.

Tabla 5 Conciliación Bancaria-Casuística

CONECTADOS EIRL		BANCO PICHINCHA	
SALDO AL FINAL SEGÚN LIBRO MAYOR	3200	SALDO AL FINAL SEGÚN ESTADO DE CUENTA	3100
		(+) DEPOSITO NO ACREDITADO	600
(+) DEPOSITOS NO CONTABILIZADOS	100	(-) CHEQUE NO COBRADOS	-300
(-) GASTOS NO CONTABILIZADOS	-100	(-) GASTOS NO CONTABILIZADOS	-200
SALDO	3200		3200

Se realizó la Conciliación Bancaria que se presenta en la tabla

CAPITULO III: AREA DE CRÉDITOS Y COBRANZAS Y PAGOS PROVEEDORES

Reporte de cuentas por cobrar en MN y ME

“Las cuentas por cobrar se originan de las ventas realizadas a crédito a clientes que adquieren servicios o bienes que las compañías ofertan o por préstamos concedidos a tercero incluidos sus empleados. Toda empresa para tener el rubro de cuentas por cobrar debe haber generado anteriormente una producción y para poder tener una producción debe tener activos corrientes” (Rodriguez Espinoza, 2019, como se cito en Guajardo, 2012).

Clasificación

Corto Plazo

Hace referencia a aquellas prestaciones de servicio, venta realizada o algún crédito otorgado a clientes, asimismo se está en la obligación económica de ser cancelado en un plazo menor a un año.

Largo Plazo

Hace referencia a aquellas prestaciones de servicio, venta realizada o algún crédito otorgado a clientes, asimismo se está en la obligación económica de ser cancelado en un plazo mayor a un año.

Cuenta Comercial

Hace referencia a aquellas personas o entidades que realizaron a un intercambio de bien o servicio u prestación de dinero con la empresa u organización.

Importancia

Las cuentas por cobrar son importantes dentro de una organización porque ayudan a la entidad a tener liquidez (activo exigible) teniendo así un impacto en los balances financieros y la rentabilidad de la empresa.

Documentos

Se emiten en documentos siendo un derecho exigible para la empresa, los cuales se detalla la información como el valor total del monto a pagar, fechas de vigencia, datos del deudor, entre otros.

Cuentas Contables Asociadas al Proceso

Según (Contabilidad, 2021) menciona los siguientes conceptos:

Facturas, boletas y otros comprobantes por cobrar. Créditos otorgados por venta de bienes o prestación de servicios. En caso no se haya emitido el documento, pero sí devengado el ingreso y la cuenta por cobrar correspondiente, se debe registrar el derecho exigible en esta subcuenta (121).

Anticipos de clientes. Montos anticipados por clientes a cuenta de ventas posteriores. Es de naturaleza acreedora perteneciente a la subcuenta 122

Letras por cobrar. Créditos que se formalizan con letras aceptadas en canje de facturas, boletas u otros comprobantes por cobrar, perteneciente a la subcuenta 123.

Estimación de cuentas de Cobranza dudosa. Agrupa las subcuentas que acumulan las estimaciones por deterioro de las cuentas por cobrar.

Se reconoce la estimación de cobranza dudosa (NIIF 9, párrafo 5.5), discriminándola por la naturaleza de la cuenta por cobrar, y paralelamente la cuenta de gasto correspondiente – divisionaria 6841. Las cuentas en moneda extranjera a la fecha de los estados financieros se expresarán al tipo de cambio aplicable a las cuentas por cobrar relacionadas. (Contabilidad, 2021)

Conclusión

Las cuentas por cobrar son derechos, activos exigibles que la entidad tiene con terceros, ya sea por la prestación de un servicio o la venta de un producto, dependiendo del período de tiempo dispuesto para liquidar el derecho de cobro, estas se podrán clasificar como cuentas a cobrar a corto plazo o como cuentas a cobrar a largo plazo. Las cuentas por cobrar a largo plazo deben reclasificarse al finalizar el período económico como cuentas a cobrar a corto plazo, si el crédito vence en los próximos 12 meses.

Procedimientos y Políticas de control

-El área comercial entregara créditos a clientes que tengan un sustento de pago, en la que se deberá verificar que actualmente se encuentre trabajando, no tenga deudas con otras líneas, y sus ingresos sean mayores o iguales al sueldo mínimo actual, además que sean de nacionalidad peruana.

-El encargado de esta área entregara semanalmente informes sobre anomalías y/o actividades que puedan ocurrir en esta área. Asimismo, se establecerán indicadores de gestión de cuentas por cobrar, elaborándose reportes que permitan tener la información detallada de

deudores, su tiempo de antigüedad, clasificadas por fecha de vencimiento, generándose así un control para que la empresa pueda tomar decisiones.

-Se procurará que no se alargue la gestión de cobro para que así se pueda reducir al máximo las pérdidas por cuentas incobrables, de ser preferible, se pedirá anticipo al cliente de ser el monto por pagar un monto mayor a S/. 1,200.

-Se tendrá que realizar análisis de riesgo, en la que se a de contar con un procedimiento que suponga la revisión de cuentas y las cuentas por cobrar.

-Se notificará al deudor a través de correos electrónicos sobre su fecha de vencimiento de pago, haciéndole recalcar que se procederá con intereses sino se acerca a amortizar su deuda.

-El asesor encargado de ventas tendrá que acudir en búsqueda del cliente para que se haga el pago respectivo de su cuota, en caso no conteste las llamadas telefónicas realizadas al cliente.

-Se realizarán trimestralmente auditorias para analizar los flujos de efectivo y las cuentas por cobrar, para así ante cualquier deficiencia tomar mejores decisiones.

-Con respecto a las cuentas por cobrar en moneda extranjera se pactará un acuerdo entre el cliente para fijar la tasa de tipo de cambio, es decir se mantendrá el tipo de cambio del día en que se realizó la compra del(los) equipo(s) móvil(es), la cual no cambiara frente a la variación que exista en cada día.

Operaciones

- La empresa realiza en el mes de octubre 2021 las siguientes cobranzas de las facturas pendientes, en moneda nacional y moneda extranjera.

- 07/10 Nos depositan con transferencia el cliente Luis Sánchez por la deuda de la Factura n°001-900 por el importe de S/ 850.00
- 08/10 Se canjea la factura por cobrar de S/ 1,000 de un anticipo del cliente.
- 12/10 Se cobra la factura No 001-1500 por S/ 900, la cual es depositado en la cuenta corriente M.E.
- 16/10 Se emite la boleta 012-850 por la venta de un equipo al contado por el importe de S/ 750.
- 22/10 El cliente Raúl López nos entrega el importe de S/ 300 por el pago de la primera cuota de equipo móvil.

Tabla 6 Caso Practico de Cuentas por Cobrar

FORMATO 5.1: "LIBRO DIARIO"									
13	7-Oct	Cobro de la F001-900		13		1041	Cuentas bancarias MN	850.00	
						121	Facturas por cobrar comerciales		850.00
14	5-Oct	Canjeo de factura por anticipo		14		122	Anticipo de clientes	1,000.00	
						121	Facturas por cobrar comerciales		1,000.00
15	12-Oct	Cobro de la F001-1500		15		1042	Cuentas bancarias ME	900.00	
						121	Facturas por cobrar comerciales		900.00
16	16-Oct	Venta de mercaderia		16		121	Facturas, boletas y otros comprobantes por cobrar	750.00	
						401	IGV	135.00	
						701	Mercaderías		885.00
17	22-Oct	Pago de primera cuota		17		1041	Cuentas bancarias MN	300.00	
						473	Anticipos recibidos		300.00

Reporte de cuentas por pagar en MM y ME

Se define las cuentas por pagar a aquellas deudas que una empresa contrae con diferentes proveedores como consecuencia de haber adquirido bienes o servicios; es decir, son las obligaciones consecuentes de la actividad económica empresarial.

Según (Contabilidad, 2021) Agrupa las subcuentas que representan obligaciones que contrae la entidad por la compra de bienes y servicios en operaciones que son parte del objeto del negocio.

Clasificación

Cuentas por pagar a corto plazo: también conocidas como pasivos corrientes. El pago de estas debe realizarse en un corto período de tiempo, menor a un año. Se pueden dar en algunos casos pagos mensuales o diarios.

Cuentas por pagar a largo plazo: también conocidas como pasivos no corrientes. El pago de estas obligaciones se realiza en un período de tiempo mayor a un año. Estas, a diferencia de las anteriores, se pasan por alto con mayor facilidad, por lo esporádico de los pagos.

Importancia

Las cuentas por pagar son importantes porque le permiten a la entidad reducir los riesgos de fraude o pérdidas innecesarias, se evita perder el rastro de los pagos y deudas que generan intereses, tener un grado de responsabilidad con estas cuentas para así se vea reflejado al

momento de acceder a créditos bancarios o financiamientos de proveedores inmediatos y tener un grado de confianza con los proveedores.

Cuentas contables asociadas al proceso

Según (Contabilidad, 2021) menciona los siguientes conceptos:

- Facturas, boletas y otros comprobantes por pagar. Obligaciones por concepto de bienes o servicios adquiridos. Se agrupa en la subcuenta 421.
- Anticipos a proveedores. Efectivo o sus equivalentes, entregado a proveedores a cuenta de compras posteriores. Es de naturaleza deudora, agrupándose en la cuenta 422.
- Letras por pagar. Obligaciones sustentadas en documentos de cambio aceptados por la entidad. Cuenta perteneciente: 423
- Honorarios por pagar. Obligaciones con personas naturales, proveedores de servicios prestados en relación de independencia. Se agrupa en la subcuenta 424.

Documentos y Elementos que intervienen en el proceso

- Datos de quien realiza la factura, como el nombre, denominación comercial y domicilio fiscal de la empresa que ha brindado los bienes o servicios.
- Número de la cuenta de la compañía
- El número o código de la factura con el que podrás encontrar los pagos realizados en tu sistema de gestión de recursos empresariales.

- El número de artículos o el tipo de servicio que el proveedor ha brindado.
- Fecha en la que se recibió la factura.
- El periodo de pago que se ha implantado y las tarifas que se cobrarán en caso de pago tardío.
- El estado, ya sea que las cuentas por pagar estén pendientes, retrasadas o pagadas.
- Boletas, facturas, pagares.

Procedimientos y Políticas de Control

-El encargado deberá tener un control de las cuentas por pagar, sean de pago de servicios, el pago de impuestos, pago a nuestro proveedor, pago por un servicio que se haya realizado por parte de un externo, entre otros, en la que se tendrá un registro de estos, fechas de pago y vencimiento de estos.

-Se mantendrá actualizado todos los registros de compra que se hayan realizado, esto se realizará diariamente para evitar dejar de lado cualquier desembolso de dinero.

-Se debe mantener una buena relación con nuestro proveedor para así poder negociar los días de crédito, la cual se evitará tener algún tipo de retraso en el pago de las cuotas para no tener que pagar algún tipo de interés.

-Se debe mantener la información financiera actualizada, para garantizar que los pronósticos de flujo de efectivo sean precisos, pudiendo el capital de trabajo optimizarse.

-Contar con un sistema contable adecuado para el control de las facturas y otros tipos de comprobantes en las que se tendrá en cuenta no solo su fecha de pago, sino el tipo de pago y el rango de importancia que tiene.

-Las cuentas por pagar en moneda extranjera se deberá tener en cuenta el tipo de cambio de la fecha en la que se realizará el pago.

Operaciones

La empresa realiza en el mes de noviembre 2021 los siguientes pagos de los siguientes pendientes, en moneda nacional y moneda extranjera.

-01/11 Se transfiere a América móvil, por el pago de la Factura no 001-1600 por el importe de S/4000.

-04/11 Se paga recibo por honorarios por el importe de \$/150 el pago de realiza con una transferencia en cuentas bancaria en ME. (T.C 3.80).

-06/11 Se paga la factura F001-1650 de \$/120. (T.C 3.80).

-07/11 Se efectúa una letra por pagar al proveedor ACCESORIOS EIRL por el importe de s/ 1000.

-14/11 Se paga la detracción por el importe de S/ 300.00

Tabla 7 Cuentas por Pagar-Casuística

FORMATO 5.1: "LIBRO DIARIO"									
18	1-Nov	Pago de F001-1600		18		421	Boletas, facturas y otros comprobantes por pagar	4,000.00	
						1041	Cuentas bancarias MN		4,000.00
19	4-Nov	Pago de recibos honorarios \$/200(TC 3.80)		19		424	Honorarios por pagar	570.00	
						1042	Cuentas bancarias ME		570.00
20	6-Nov	Paga la factura F001-1650 \$/120(TC 3.80)		20		421	Boletas, facturas y otros comprobantes por pagar	456.00	
						1042	Cuentas bancarias ME		456.00
21	7-Nov	Pago de letra a ACCESORIOS EIRL		21		423	Letras por pagar	1,000.00	
						1041	Cuentas bancarias MN		1,000.00
22	14-Nov	Pago de detraction		22		421	Boletas, facturas y otros comprobantes por pagar	300.00	
						1041	Cuentas bancarias MN		300.00

Reporte de Prestamos Financieros

Un préstamo es un producto financiero que permite a un usuario acceder a una cantidad fija de dinero, con la condición devolver esa cantidad más los intereses pactados en un plazo determinado. La amortización del préstamo se realiza mediante unas cuotas regulares. Esto permite que la empresa tenga mayor liquidez ya sea para invertir en nuevos negocios, poder hacer frente a nuevos gastos por ejemplo de personal, o adquirir bienes, activos fijos, compra de suministros, entre otros.

Tipos de Préstamo Financiero

Tipos de préstamos según el plazo de vencimiento

- Préstamos a corto plazo. Préstamos otorgados por un plazo máximo de un año.
- Préstamos a medio plazo. Préstamos en los que el vencimiento comprende entre un año y tres años.
- Préstamos a largo plazo. Préstamos cuyo plazo de amortización es mayor a los tres años.

Tipos de préstamos según el destino o finalidad

- Préstamos personales. Prestamos que se solicitan para solventar algún gasto inesperado o alguna necesidad en un momento dado como son viajes, bodas, reparación, etc.

- Préstamos al consumo. Este tipo de préstamo se solicitan básicamente para financiar bienes de consumo como son muebles, electrodomésticos, y suelen cancelarse en un periodo corto de tiempo.
- Préstamos de estudios
- Préstamos hipotecarios
- Préstamos para empresas. Este tipo de préstamos realizan las organizaciones u empresas para solventar algún gasto inmediato o realizar algún tipo de inversión para mejorar la productividad de la empresa.

Documentos y Elementos que intervienen en un Préstamo Financiero

Capital principal: Es la cantidad de dinero que se ha prestado y sobre la cual se pagará un interés en función de la duración del préstamo y riesgo del adquirente del préstamo.

Interés: Es el coste financiero del préstamo, es decir, el precio del dinero. Es el cargo que se cobra por la utilización de dinero o capital ajeno durante un tiempo, y viene representado en porcentaje sobre el principal.

Cuota: Cada uno de los pagos de devolución donde vengan repartidos el principal y el interés.

Plazo: Es el tiempo durante el cual se va a utilizar el préstamo. El plazo contará desde que se inicia el contrato hasta que se abone la última cuota, devolviendo así la totalidad del principal y sus intereses.

Prestamista: Es el agente que presta el dinero, y al cual debe devolverse junto a unos intereses.

Prestatario: Persona que recibe el capital y debe devolverlo conforme a lo pactado, junto a unos intereses.

Importancia de un Préstamo Financiero

Permite a la empresa poder adquirir mejoras dentro de la entidad ya sea a través de bienes, insumos, servicios, acceder a inversiones de mayor valor de manera más rápida o, incluso, incrementar el tamaño de un negocio, lo que hará que la empresa tenga mayor liquidez y pueda generar mayores ingresos, permite tener un historial crediticio para futuros préstamos bancarios.

Leasing o Arrendamiento Financiero

Para muchos, una opción más ventajosa que el préstamo bancario directo es el arrendamiento financiero o leasing. Se trata de un mecanismo que provee bienes de capital a las empresas mediante un contrato crediticio, a partir de la adquisición de un bien por parte de la entidad financiera (a solicitud y conformidad del cliente) con el fin de otorgárselo en arrendamiento financiero a un plazo acordado.

En dicho período el cliente o arrendatario podrá usar el bien. Y al término del contrato y habiendo pagado las cuotas correspondientes, el arrendatario podrá ejercer sobre dicho bien una opción de compra previamente pactada. Así, la empresa podrá adquirir equipos de cómputo, vehículos, camiones, tractores, maquinaria, edificios, etc.

Por otro lado, el arrendamiento financiero ofrece ventajas tributarias para el arrendatario, dado que permite acelerar la depreciación de los activos objeto del contrato. También se puede usar como crédito fiscal el IGV pagado en las cuotas; y el interés de las cuotas puede tener un tratamiento como gastos deducibles para efectos del cálculo del pago por impuesto a la renta.

La diferencia del leasing con otras modalidades de financiamiento como los créditos bancarios comerciales o los créditos con hipoteca sobre el bien adquirido, es que la empresa que se dedica al leasing compra los bienes y los registra a su nombre y luego los deja en arriendo a un tercero. Si el cliente incumple su parte del contrato, esto es, no paga el arriendo acordado, el bien deja de ser arrendado y retorna a la empresa de leasing o banco.

Finalmente, recuerda que debes tener una regla de oro: el pago del crédito debe provenir de los recursos generados por la actividad económica financiada.

Cuentas contables asociadas al proceso

- Préstamos de instituciones financieras y otras entidades. Operaciones de préstamos en general obtenidos de bancos y otras instituciones.
- Contratos de arrendamiento financiero. Préstamos obtenidos bajo la modalidad de arrendamiento financiero, los que están relacionados con los activos adquiridos (Propiedades de inversión y Propiedad, planta y equipo).
- Obligaciones emitidas. Obligaciones por concepto de deuda emitida para la obtención de fondos, tales como papeles comerciales y bonos corporativos.
- Otros instrumentos financieros por pagar. Obligaciones por concepto de letras; papeles comerciales; bonos; pagarés, entre otros, que la entidad ha adquirido.
- Costos de financiación por pagar. Acumula todos los costos de financiación relacionados con obligaciones financieras contraídas de acuerdo con las subcuentas precedentes, tales como: intereses, comisiones, costos de reestructuración de deuda, legales y costos incrementales relacionados con la obligación financiera contraída.

Préstamos con compromisos de recompra. Registra las obligaciones contraídas con terceros referidas a préstamos obtenidos, entregando a cambio valores en garantía (con pacto de recompra), los que son readquiridos en plazos y condiciones predeterminados (Contabilidad, 2021).

Requisitos para solicitar préstamo en Mi Banco

- Negocio con 6 meses de funcionamiento como mínimo.
- Fotocopia de DNI titular y/o cónyuge/conviviente.
- Recibo de servicios (luz o agua).
- No tener deudas morosas en el sistema financiero.
- Para personas naturales:
 - Documentos que acrediten el funcionamiento del negocio, por ejemplo: boletas de compra o venta, o RUC o Licencias, registro de gastos e ingresos del negocio, entre otros.
 - Si eres propietario de tu casa: Título de propiedad o Constancia de posesión o Testimonio de Compraventa o declaratoria de herederos u otros documentos que puedan acreditar tu propiedad.
 - Si vives en casa de familiares o eres alojado: Constancia de alojado otorgado por el propietario(a) de la vivienda y el DNI de un aval con casa propia.
 - Si eres inquilino presenta tu contrato de alquiler y el DNI de un aval con casa propia.

- Si tienes experiencia en el sistema financiero: comprobantes de pago y/o cronogramas de pago de tus deudas vigentes.

***Estos documentos serán solicitados por el analista de crédito si la evaluación así lo amerita.**

- Para personas jurídicas:
 - Fotocopia de DNI de los socios.
 - Recibo de luz, agua o teléfono.
 - Documentos del negocio.
 - Documentos de residencia del representante legal apoderado y avales.
 - Acta de constitución de la empresa.
 - Vigencia de poderes actualizada con antigüedad no mayor a 8 días.
 - Declaración de renta anual y 3 últimos PDT.
 - Documentos de propiedad del inmueble que será otorgado en garantía.
 - Recibos de agua, luz o teléfono del local donde funciona el negocio.
- *Se pueden solicitar documentos adicionales o participación de aval, dependiendo de la evaluación realizada.

Políticas y Procedimientos de Control

- Antes de solicitar un préstamo se deberá evaluar los gastos y deudas que tuviera la empresa, ya que esto permitirá determinar el flujo de efectivo que se tiene y tendrá, para ello esto se deberá hacer semanalmente.

-También se tiene que considerar las eventualidades que puedan ocurrir para cumplir con la programación de pago sin retrasos, esto permitirá poder prever el pago de intereses.

-Se debe evaluar los plazos de pagos del préstamo, que no sean muy extensos, las cuotas mensuales y las tasas de interés más atractivas.

Operaciones

La empresa CONECTADOS EIRL realiza la contabilización de un préstamo bancario

Préstamo: S/12000

Interés: S/4500

Siendo a 4 meses y las cuotas son iguales cada mes:

Amortización: 3000

Interés 1125

Cuota mensual 4125

Tabla 8 Caso Practico de Préstamo Financiero

FORMATO 5.1: "LIBRO DIARIO"									
23	1-Dic	Préstamo recibido				373	Intereses diferidos	4,500.00	
						451	Préstamos en Instituciones financieras		12,000.00
						455	Intereses por pagar		4,500.00
24		Pago de la primera cuota				451	Préstamos en Instituciones financieras	3,000.00	
						455	Intereses por pagar	1,125.00	
		1041				Cuenta bancaria MN		4,125.00	
		Devengo de intereses primera cuota				673	Interese prestamo	1,125.00	
						373	Intereses diferidos		1,125.00
25		Pago de la segunda cuota				451	Préstamos en Instituciones financieras	3,000.00	
						455	Intereses por pagar	1,125.00	
		1041				Cuenta bancaria MN		4,125.00	
		Devengo de intereses segunda cuota				673	Interese prestamo	1,125.00	
						373	Intereses diferidos		1,125.00
26		Pago de la tercera cuota				451	Préstamos en Instituciones financieras	3,000.00	
						455	Intereses por pagar	1,125.00	
		1041				Cuenta bancaria MN		4,125.00	
		Devengo de intereses tercera cuota				673	Interese prestamo	1,125.00	
						373	Intereses diferidos		1,125.00
27		Pago de la cuarta cuota				451	Préstamos en Instituciones financieras	3,000.00	
						455	Intereses por pagar	1,125.00	
		1041				Cuenta bancaria MN		4,125.00	
		Devengo de intereses cuarta cuota				673	Interese prestamo	1,125.00	
						373	Intereses diferidos		1,125.00

Se realizó el registro de las operaciones en Libro Diario de Caso práctico de Préstamo Financiero

Reporte por Cobrar a Terceros

Según (Contabilidad, 2021); menciona a las subcuentas que representan derechos de cobro a terceros por transacciones distintas a las del objeto del negocio. PCGE.2019.

2.Cuentas contables asociadas al proceso:

Préstamos. Comprende los créditos no comerciales entregados a terceros. Se agrupa en la subcuenta 161.

Reclamaciones a terceros. Incluye los efectos de las transacciones relacionadas con reclamos de actividades comerciales y no comerciales, tales como compensaciones por bienes o seguros por siniestros, tributos, entre otros. Se agrupa en la subcuenta 162.

Intereses, regalías y dividendos. Incluye los derechos de cobro por intereses y regalías devengados, y por dividendos en efectivo declarados por las entidades donde se mantiene inversiones. Se agrupa en la subcuenta 163.

Depósitos otorgados en garantía. Comprende los montos entregados en garantía, tales como depósitos por arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, depósitos por cartas fianza u otras garantías entregadas. Se agrupa en la subcuenta 164.

Venta de activo inmovilizado. Derechos de cobro por venta de inversión mobiliaria; propiedades de inversión; propiedad, planta y equipo; y otros activos de largo plazo. Se agrupa en la subcuenta 165.

Activos por instrumentos financieros. Incluye los efectos favorables relacionados con la medición a valor razonable de los instrumentos financieros primarios cuando se adquieren en una compra no convencional y se elige para su reconocimiento la fecha de liquidación, así como los efectos favorables en el caso de los instrumentos financieros derivados, tales como contratos a plazo, intercambios, entre otros. Se agrupa en la subcuenta 166.

Tributos por acreditar. Comprende la acumulación de pagos a cuenta por impuesto a la renta e ITAN, el IGV por acreditar en compras y no domiciliados, así como el impuesto a la renta por aplicar en obras por impuestos mientras se desarrolla la obra y hasta la obtención del certificado correspondiente. Se agrupa en la subcuenta 167.

Otras cuentas por cobrar diversas. Incluye las entregas a rendir cuenta efectuadas a terceros y cualquier cuenta por cobrar no incluida en las subcuentas anteriores. Según manifiesta (Contabilidad, 2021). Se agrupa en la subcuenta 169.

Reconocimiento y Medición

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, tales activos se medirán al costo amortizado.

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.

Procedimientos y Políticas de Control

-Se tiene una política de crédito y cobranza por escrito, mediante esta el cliente sabrá cuales son las fechas que tiene de pago, fecha de vencimiento, el proceso de seguimiento, y las consecuencias en caso de que el crédito se considera en mora.

-Se tendrá seguimiento meticuloso con aquellos clientes que presenten atraso de pago y se les notificará hasta que se pongan al día.

-El encargado tendrá actualizado la base de datos, en la que se tendrá un correcto registro de las facturas y otros comprobantes entregados.

-El encargado asignado se encargará de la recepción y aprobación de documentos por cobrar y del cobro de estos.

-El encargado del manejo de los documentos por cobrar debe ser independiente del registro contable, de caja, correspondencia y facturación.

-Se debe mantener un registro y archivo bien resguardado (bajo custodia de personas no relacionadas con su registro), en donde se encuentren todos los documentos ordenados.

CAPITULO IV: AREA DE ADMINISTRACIÓN

Reporte del área de compras nacionales

Según menciona (Villagómez 2010:5): “Proceso de adquisición de insumos, repuestos y materiales en la cantidad necesaria, a la calidad adecuada y al precio conveniente, puestos a disposición de operaciones en lugar y momento requerido”. (Santa Cruz Valladares, 2020, 17 de diciembre). Propuesta de un modelo de gestión de compras en las MYPES textiles de Lima Metropolitana. obtenido de https://repositorioacademico.upc.edu.pe/bitstream/handle/10757/296063/santacruz_vp-delfos.pdf?sequence=1).

La gestión de compras está enfocada en la relación entre la empresa y los proveedores para atender sus necesidades en la cantidad requerida, en calidad correcta, en el momento oportuno y en el lugar acordado.

-La planeación comprende 5 elementos básicos:

Pronósticos: Consisten en hacer una estimación del volumen de compras que requerirá la empresa, de forma sistemática y continua.

Objetivos: Definen las prioridades de las compras, que normalmente son obtener los insumos al mejor precio y calidad, con el volumen requerido, en el tiempo oportuno y el lugar adecuado.

Políticas: Son las pautas o criterios específicos para la obtención de los insumos y materiales necesarios.

Procedimientos: Se refieren al conjunto de estándares e instructivos para disponer sistemáticamente de las funciones de compras.


Presupuestos: Son la formulación de planes, en términos numéricos, a los cuales deberán ajustarse las compras.

Las Compras y Adquisiciones

Debido a que la compra está dentro del proceso general de adquisiciones, tanto la adquisición como la compra se usan a menudo de forma intercambiable.

En el mundo de los negocios, la práctica de usar terminología similar en la conversación o en los materiales impresos es rutinaria, aunque a menudo es confusa y debe evitarse.

La adquisición se ocupa de las actividades de abastecimiento, negociación y selección estratégica de bienes y servicios que suelen ser importantes para una organización.

La compra es el proceso de cómo se ordenan los bienes y servicios. Por lo general, la compra se puede describir como la función transaccional de la adquisición de bienes o servicios. (Tomado del blog de definiciones de la compañía )

Planificación de la gestión compras

“Es la función responsable de planear y coordinar todas las actividades relacionadas con el aprovisionamiento, compra, almacenamiento, control, movimiento, manipulación, y 33 estandarización de los bienes o productos de una compañía; su principal objetivo es reducir los costos y llevar en forma eficiente el movimiento y manejo de los materiales y productos en todas sus etapas; todo ello está basado en el libro Las Compras de Michel Calimeri”.

Proceso de compra

Solicitud de pedido o requerimiento de compra

La gestión de compras inicia con una solicitud de pedido o requerimiento de compra de un bien o la contratación de un servicio. De la calidad de la información (que es generada y entregada por un área usuaria al área de compras, dependerá en gran medida la eficiencia y eficacia del proceso de compras. Un requerimiento con errores, incompleto o no planificado puede generar fallos en el proceso de compra, reprocesos y/o sobrecostos para la organización.

Determinación y análisis de las Fuentes de Abastecimiento

Incluye la identificación de los proveedores en el mercado, las relaciones de poder de negociación, trayectoria, espaldas financieras, capacidad operativa, tecnología, gestión de la calidad y nivel de servicio. Los proveedores deben pasar por un proceso de evaluación que servirá como filtro para evitar riesgos innecesarios para la empresa.

Determinación de precios y Términos

Como parte del proceso de selección de distribuidores, se invita a los proveedores a participar en el proceso de compras y contrataciones. Una vez recibidas las ofertas de los proveedores, estas deben ser evaluadas bajo criterios objetivos previamente definidos.

Preparación y Asignación de la Orden de Compra

La selección del proveedor debe tener un proceso claro de aprobaciones, según los poderes generales de representación de la empresa. Una vez autorizada la compra, la orden de compra es generada, aprobada y enviada formalmente al proveedor.

Seguimiento y/o expedición de la orden de compra

Esta etapa del proceso busca asegurar el cumplimiento de las condiciones pactadas con el proveedor.

Recepción e Inspección de los Artículos

La recepción de los bienes o servicios adquiridos completa el ciclo de la gestión de compra, ya que se da por atendida la necesidad.

Liquidación de la factura y pago al Proveedor

Este proceso involucra el cumplimiento de todos los requisitos establecidos por la organización para continuar al cumplimiento de la obligación de pago con el proveedor.

Mantenimiento de registros

Se refiere al manejo de la información asociada a la gestión de compra que acredita que el proceso se realizó de acuerdo con lo establecido. Permitirá, además, originar los reportes e indicadores de desempeño necesarios para mantener controlado el proceso.

Cuentas Contables Asociadas al Proceso

Las compras deberán registrarse en las subcuentas que correspondan, efectuando la transferencia del costo total de las compras a los inventarios del Elemento 2, a través de la cuenta 61 Variación de inventarios, de manera simultánea al reconocimiento en esta cuenta. Esta cuenta incluye además las compras de bienes destinados al consumo inmediato y que por lo tanto no formarán parte de los inventarios de la entidad. En este caso la transferencia por destino se hará a través de la subcuenta 791 Cargas imputables a cuentas de costos y gastos. Cuando la compra se destina al costo de activos inmovilizados, la transferencia se efectúa a la cuenta del activo

inmovilizado correspondiente, a través de la cuenta 72 Producción de activo inmovilizado. La subcuenta 601 Mercaderías y la divisionaria 6091 Costos vinculados con las compras de mercaderías, permiten, conjuntamente con la subcuenta 611 Variación de inventarios – mercaderías, construir el costo de mercaderías vendidas de acuerdo con su naturaleza, para determinar el margen comercial. Por su parte, las subcuentas 602 a 604, y la divisionarias 6092 a 6094, permiten, juntamente con las subcuentas 612 a 614, acumular el valor agregado generado en el período (cuenta 82). La información acumulada en esta cuenta contribuye a preparar un detalle de los gastos basado en su naturaleza, requerido por la NIC 1, párrafo 99.

Legislación

Dentro de su legislación podemos citar la NIC 2, Inventarios, El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios, citando así en el punto 5:

5 Los intermediarios que comercian son aquéllos que compran o venden materias primas cotizadas por cuenta propia, o bien por cuenta de terceros. Los inventarios a que se ha hecho referencia en el apartado (b) del párrafo 3 se adquieren, principalmente, con el propósito de venderlos en un futuro próximo, y generar ganancias procedentes de las fluctuaciones en el precio, o un margen de comercialización. Cuando esos inventarios se contabilicen por su valor razonable menos los costos de venta quedarán excluidos únicamente de los requerimientos de medición establecidos en esta Norma.

Definiciones 6 Los términos siguientes se usan, en esta Norma, con los significados que a continuación se especifica:

Inventarios son activos:

(a) mantenidos para ser vendidos en el curso normal de la operación;

(b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o

(c) en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

Valor neto realizable es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta.

Valor razonable ⁷ es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo, o cancelado un pasivo, entre un comprador y un vendedor interesado y debidamente informado, que realizan una transacción libre.

El valor neto realizable hace referencia al importe neto que la entidad espera obtener por la venta de los inventarios, en el curso normal de la operación. El valor razonable refleja el importe por el cual este mismo inventario podría ser intercambiado en el mercado, entre compradores y vendedores interesados y debidamente informados. El primero es un valor específico para la entidad, mientras que el último no. El valor neto realizable de los inventarios puede no ser igual al valor razonable menos los costos de venta. es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo, o cancelado un pasivo, entre un comprador y un vendedor interesado y debidamente informado, que realizan una transacción libre.

Entre los inventarios también se incluyen los bienes comprados y almacenados para su reventa, entre los que se encuentran, por ejemplo, las mercaderías adquiridas por un minorista para su reventa a sus clientes, y también los terrenos u otras propiedades de inversión que se tienen para ser vendidos a terceros. También son inventarios los productos terminados o en curso de fabricación mantenidos por la entidad, así como los materiales y suministros para ser usados

en el proceso productivo. En el caso de un prestador de servicios, tal como se describe en el párrafo 19, los inventarios incluirán el costo de los servicios para los que la entidad aún no haya reconocido el ingreso de operación correspondiente (véase la NIC 18 Ingresos de Actividades Ordinarias).

Políticas de Control

-El personal encargado del área de logística revisa el stock de equipos existentes en cada tienda, siendo tanto de equipos libres (equipos free) como equipos claro, para ello se verificará desde el sistema en la sección de inventarios, visualizando en cada tienda correspondiente.

Esto se realiza luego que se revise el stock y se toma en cuenta los correos enviados por los asesores de venta, cabe mencionar que el requerimiento de equipos hay una modalidad de venta puntual, es decir, que son equipos específicos, que desde el área de ventas los clientes los solicitan, la mayoría son de gama alta, entonces estos se piden directamente, de no encontrarse en stock en ninguna de las tiendas, se procede con la respectiva rotación(de una tienda a otra, en caso se encuentre el equipo requerido), tanto en físico como en el sistema.

-El encargado de logística realiza un valorizado de pedido de equipos interdiarias(3 veces por semana: lunes, miércoles y viernes), tanto de equipos claro como equipos free, esto se realiza mediante un formato de Excel diseñado por la empresa, y se toma en cuenta el Excel de disponibilidad de almacenes, esto lo hacen llegar todos los días al grupal de trabajo, ya que aquí se detallan: almacén, nombre de centro, código de material, la denominación de la materia, cantidades libres, descripción de equipo, marca, tecnología, pantalla, precio pospago-prepago, rango de precio(según lista de precio).

-Se realiza un valorizado de almacenes, es decir que desde el sistema que emplea la empresa, teniendo como base el stock detallado, se realiza por cada equipo existente un valorizado, es decir se señala su valor monetario, permitiendo a la empresa saber cuánto dinero posee en equipos en stock.

-El área de logística envía un correo tanto del stock de equipos, valorizado de equipo y valorizado de almacenes al área administrativa para que evalúe si procede o no con el pedido de compra.

-El área administrativa luego de evaluar el correo enviado por logística, en la que toma ciertos puntos como: la rotación y no rotación de equipos, el tiempo de antigüedad, los equipos que se solicitan para venta puntual, los costos de equipos (si han subido o bajado de precio), previsión del presupuesto mensual, determina si se procede o no con el pedido de compra, o si se tiene que hacer ciertas modificaciones, como reducción de equipos o reducción de cantidades.

-Una vez dada la confirmación del área administrativa, en la que envía el correo respectivo, el área de logística procede con la orden de pedido, a través del llenado de un formato de pedido, que está establecido por el área de operaciones, para este llenado, se debe tener en cuenta que son enviadas diariamente al grupal de trabajo: la disponibilidad de almacenes, ya que se tiene que seleccionar la denominación de la materia, materia(código), y descripción y buscarlo tal cual en el formato de pedidos para evitar cualquier error.

-Una vez listo el formato de pedido, se redacta un correo a nuestro proveedor que es AMERICA MOVIL PERU SAC, con copia al área administrativa para que se proceda con la liberación de equipos, esto tiene una duración de una hora aproximadamente.

-Nos remiten una respuesta mediante correo electrónico que los equipos han sido liberados, en caso que no hayan sido liberados todos, el área encargada hace de conocimiento vía correo electrónico, el conserje responsable irá al recojo de los equipos, en la que se le hará entrega de los documentos sustentables de la entrega de la mercadería (facturas y guía de remisión).

Operaciones

La empresa CONECTADOS EIRL realiza en el mes de julio 2021 las siguientes compras nacionales.

- El día 08/07 se realizó la compra de mercadería a American Móvil Perú S.A.C por el pedido de 16 equipos a un costo total de S/ 15,171.97.
- Se realizó una compra a un proveedor no vinculado de 30 cajas de mascarillas KN95 el día 12/07 por el precio de S/. 360.00.
- Se compra mercadería a American Móvil Perú S.A.C por el importe de S/. 3,975, para equipos de venta puntual, el día 15/07.
- Se mandó a confeccionar polos para dama y caballero para los trabajadores que les toca renovación por el costo de S/. 600 a Indumentarias Polmer el día 17/07.
- Se compró un tóner compatible HP 105A a THINK SOLUTIONS, factura F001-62, por el costo de S/.180, el día 20/07.

Tabla 10 Caso Practico de Área de Compras

FORMATO 8.1: REGISTRO DE COMPRAS															
PERIODO:		2021													
RUC:		20526079228													
APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN		CONECTADOS EIRL													
NÚMERO CORRELATIVO DEL REGISTRO O CÓDIGO UNICO DE LA OPERACIÓN	FECHA DE EMISIÓN DEL COMPROBANTE DE PAGO O DOCUMENTO	FECHA DE VENCIMIENTO O FECHA DE PAGO (1)	COMPROBANTE DE PAGO O DOCUMENTO			N° DEL COMPROBANTE DOCUMENTO N° DE FORMULARIO DE DUA, DSI O LIQUIDACIÓN COBRANZA U OTROS EMITIDOS POR SUNAT PARA EL CRÉDITO FISCAL EN	INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR		ADQUISICIONES GRAVADAS DESTINADAS A OPERACIONES GRAVADAS Y/O DE EXPORTACIÓN		ADQUISICIONES GRAVADAS Y/O DE EXPORTACIÓN	ADQUISICIONES NO GRAVADAS	VALOR DE LAS ADQUISICIONES NO GRAVADAS	OTROS TRIBUTOS CAR	IMPORTE TOTAL
			TIPO (TABLA 10)	SERIE O CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA ADUANERA (TABLA 1)	AÑO DE EMISIÓN DE LA DUA O DSI		DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO	APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	BASE IMPONIBLE					
01	8/07/2021		01			06		AMERICA MOVIL PERU SAC	12,857.60	2314.37					15,171.97
02	12/07/2021		01			06		SEAFROST SAC	305.08	54.92					360.00
03	15/07/2021		01			06		AMERICA MOVIL PERU SAC	3,368.64	606.36					3,975.00
04	17/07/2021		01			06		INDUMENTARIAS POLMER	508.47	91.53					600.00
05	20/07/2021		01		F001-62	06		THINK SOLUTIONS	152.54	27.46					180.00

FORMATO 5.1: "LIBRO DIARIO"									
DEL ASIENTO O CÓDIGO ÚNICO DE LA OPERACIÓN	DE LA OPERACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	CÓDIGO DEL LIBRO O REGISTRO (TABLA 8)	NÚMERO CORRELATIVO	NÚMERO DEL DOCUMENTO SUSTENTATORIO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBE	HABER
8-Jul	Compra de mercadería a AMERICA MOVIL PERU SAC					601	Mercaderías	12,857.60	
						401	IGV	2,314.37	
						421	Cuentas por pagar comerciales		15,171.97
	Ingreso de la Mercadería					201	Mercaderías	12,857.60	
						611	Variación de existencias		12,857.60
						656	Suministros	305.08	
12-Jul	Compra de mascarillas KN95 a SEAFROST SAC.					401	IGV	54.92	
						469	Otras cuentas por pagar diversas		360.00
						601	Mercaderías	3,368.64	
15-Jul	Compra de mercadería a AMERICA MOVIL PERU SAC					401	IGV	606.36	
						421	Cuentas por pagar comerciales		3,975.00
						201	Mercaderías	3,368.64	
	Ingreso de la Mercadería					611	Variación de existencias		3,368.64
						656	Suministros	508.47	
						401	IGV	91.53	
17-Jul	Confecion de Polos a INDUMENTARIAS POLMER					421	Cuentas por pagar comerciales		600.00
						656	Suministros	152.54	
						401	IGV	27.46	
20-Jul	Compra de un Toner a THINK SOLUTIONS					469	Otras cuentas por pagar diversas		180.00

Registro de las operaciones en Libro Diario de compras efectuadas en mes de julio

Reporte del área Compras internacionales

Compras Internacionales

Según (García Flores, & Paucar Adatao , 2023, como se cito en Agudelo y Escobar,2010) indican que compras internacionales “proceso es un conjunto de actividades secuenciales y paralelas que ejecuta un proveedor sobre un insumo, le agrega valor a este y suministra un producto o servicio para un cliente interno o externo (pg. 23).”

Así mismo (García Flores, & Paucar Adatao , 2023, como se cito en Sangri, 2014) indican que “Las compras internacionales son adquisiciones de productos vía importación como menciona son para consumo interno o algunos productos son básicos para la exportación (p. 102)”.

Actividades Principales de las Compras Internacionales

- Base principal del comercio internacional
- Se dan cuando no existe un producto o un servicio en el territorio nacional
- Compras por exportación y compras por importación.
- Qué tipo de proveedores y de donde provienen las mercancías.
- Condiciones de entrega (proveedor y comprador).
- Análisis de mercado.
- Canales de comercialización: canal directo o canal indirecto.

Tipos de Importación

Envíos postales – Importa fácil (Serpost)

Permite importar o recibir envíos postales a través de Serpost, como compras o regalos del extranjero hasta por un valor FOB (valor de la mercancía entregada a bordo del transporte designado por el comprador en el puerto de embarque) máximo de US\$ 2,000.00 por envío. Si el valor es mayor, tendrás que hacer el trámite de importación para el consumo.

Envíos de entrega rápida (Courier)

Permite importar o recibir envíos a través de empresas de servicios de entrega rápida (DHL, Fedex, entre otros) como compras o regalos hasta por un valor FOB máximo de US\$ 2,000.00 por envío. Si el valor es mayor tienes que hacer el trámite de importación para el consumo.

Despacho Simplificado de Importación

Es para mercancías cuyo valor FOB no exceda los US\$ 2,000.00. Tienes que presentar la Declaración Simplificada de Importación (DSI). El trámite puede hacerlo el importador o un despachador de aduana.

Importación para el Consumo

Es para mercancías cuyo valor FOB sea mayor a los US\$ 2,000.00. El trámite lo debe realizar un agente de aduana.

Definición de TLC:

Un tratado de libre comercio es un contrato entre dos o más países, o entre un país y un bloque de países que es de carácter vinculante (es decir, de cumplimiento obligatorio) y cuyo objeto es eliminar obstáculos al intercambio comercial, consolidar el acceso a bienes y servicios y favorecer la captación de inversión privada. Con el fin de profundizar la integración de las economías, el TLC incorpora, además de temas comerciales, temas económicos, institucionales, de propiedad intelectual, laborales y medio ambientales, entre otros. De otro lado, para resguardar a los sectores más sensibles de la economía, el TLC apunta al fortalecimiento de las capacidades institucionales de los países que lo negocian y establece foros y mecanismos para dirimir controversias comerciales.

De otro lado, para resguardar a los sectores más sensibles, el TLC apunta al fortalecimiento de las capacidades institucionales de los países que lo negocian y establece foros y mecanismos para dirimir controversias comerciales y/o salvaguardar ciertos productos considerados sensibles. Es necesario tener en cuenta que, esta clase de tratado no tiene fecha de caducidad, es permanente.

Arancel

Un arancel es un impuesto o gravamen que se aplica solo a los bienes que son importados o exportados. El más usual es el que se cobra sobre las importaciones. En el caso del Perú y muchos otros países no se aplican aranceles a las exportaciones.

En el Perú los aranceles son aplicados a las importaciones registradas en las subpartidas nacionales del Arancel de Aduanas. La nomenclatura vigente es la del Arancel de Aduanas 2022, aprobado mediante Decreto Supremo N° 404-2022-EF, publicado el 31 de diciembre de 2021 y

puesto en vigencia a partir del 01 de enero de 2022. El Arancel de Aduanas 2022 ha sido elaborado en base a la Séptima Recomendación de Enmienda del Consejo de Cooperación Aduanera de la Organización Mundial de Aduanas (OMA) y a la nueva Nomenclatura ANDINA (NANDINA), aprobada mediante Decisión 885 de la Comunidad Andina de Naciones (CAN), las cuales también entraron en vigor el 01 de enero de 2022.

El Arancel de Aduanas del Perú comprende en la actualidad a 8015 subpartidas nacionales a 10 dígitos, las que se encuentran contenidas en 21 Secciones y 98 Capítulos. El Capítulo 98 (13 subpartidas) corresponde a mercancías con algún tipo de tratamiento especial. La estructura del Arancel de Aduanas incluye el código de subpartida nacional, la descripción de la mercancía y el derecho ad-valorem. Los derechos ad-valorem son expresados en porcentaje, los que se aplican sobre el valor CIF (Cost, Insurance and Freight, “Costo, Seguro y Flete”) de importación.

Procedimiento

Crea un protocolo de actuaciones

Gracias a los contratos, los pliegos de condiciones, los abonos y los adelantos, además de un cuidado proceso de selección de proveedores, podemos minimizar los riesgos que la distancia con los mismos impone.

Además, es útil crear un manual interno de gestión de compras, así como elaborar un protocolo de actuaciones logísticas que garantice que los compresos se cumplen acorde con las buenas prácticas acumuladas por la empresa.

Automatización de Aprovisionamiento

Trabajar con proveedores internacionales puede convertirse en un problema grave cuando se presentan imprevistos: desastres naturales, huelgas de transporte, mal tiempo, problemas aduaneros, etc.

Ninguna de estas circunstancias puede evitarse, pero sí puedes prepararte para un aprovisionamiento a medio plazo que garantice el flujo de mercancías.

Implementar este tipo de previsiones es ahora posible gracias a soluciones de gran precisión, ejemplo de ello es el caso de estudio de Deporvillage.

Consolidación de la red de Proveedores

Encontrar un proveedor de confianza es uno de los retos más importantes del proceso de compras internacionales.

Aunque cuentas con algunas bazas como las auditorías y los controles, la tecnología puede ayudar además a fidelizarlos. Un buen proveedor no es fácil de encontrar y los gastos derivados de los cambios en los proveedores pueden llegar a ser caros y complicados.

Digitalización del proceso de facturación

La eliminación del papel mediante la digitalización de todos los documentos de trabajo en una empresa es una necesidad cuando se realizan compras internacionales, donde no puedes esperar a que los proveedores reciban los documentos en papel.

Por eso, la última de las claves para optimizar tu proceso de compras internacionales es tan simple como integrar en la empresa un software de facturación que cumpla no solo con los

requisitos legales y tributarios del país de origen, sino también de los países con los que estás haciendo negocios.

Los procesos de compra internacionales pueden llegar a ser complejos, pero pueden simplificarse rápidamente cuando cuentas con una solución tecnológica que facilite y automatice las operaciones más comunes y repetitivas que involucra.

Documentos y Elementos que intervienen en el proceso

Conocimiento de Embarque

Empecemos por el conocimiento de embarque. Se trata de uno de los documentos de importación y exportación más comunes y su uso se encuentra muy extendido en envíos internacionales. En líneas generales este funciona como un contrato entre el propietario de los bienes y el transportista.

En este se especifica cuáles son los bienes que se transporta, desde donde parten y cuál es su destino. Adicionalmente, una vez que el embarque es recogido, el conocimiento de embarque funciona como un recibo emitido por el transportista.

Bajo la coyuntura actual por el covid-19 en distintas partes del mundo se está aplicando la emisión electrónica, aunque no es algo reciente, se está empleando con mayor alcance.

Certificado de origen

Este es uno de los documentos aduaneros para exportar que es emitido por el fabricante y está certificado por una entidad administrativa en representación del Estado. Se utiliza para identificar el país del fabricante y el lugar en que los bienes fueron producidos.

Su principal ventaja es que permite que los bienes accedan a los beneficios arancelarios establecidos por medio de los acuerdos internacionales. La entidad correspondiente del país de destino requerirá dicho documento para cada producto exportado.

Según Mincetur por el contexto de la pandemia global, Perú ha solicitado a sus diversos socios la aceptación de copias de los certificados de origen con firmas escaneadas para una mayor agilidad del proceso.

Factura comercial

Cuando se completa una venta internacional y los bienes se encuentran listos para ser enviados al exterior, la factura comercial es el documento que describe la transacción de exportación completa: desde las etapas iniciales hasta el final, incluyendo los términos de envío.

Este es uno de los **documentos aduaneros** más importantes debido a que brinda información sin la cual la transacción no puede continuar. Además, ofrece instrucciones a todas las partes involucradas: al comprador, al agente de cargas, las aduanas extranjeras, el agente de importaciones, los bancos, los transportistas, etc.

Muchos países solicitan facturas específicas o licencias. Por lo tanto, si no se hace de forma correcta, las empresas podrían verse obligadas a pagar tarifas adicionales o sufrir retrasos en la llegada de sus embarques.

Certificado de fabricación

Se trata de un documento notarial que certifica que los bienes han sido debidamente producidos por el fabricante, cumplen con los requisitos correspondientes y se encuentran listos para ser embarcados.

Factura consular

Una factura consular es un formulario que solo se puede conseguir por medio de representantes consulares del país al que envías el cargamento. En líneas generales, se encarga de certificar el embarque de los bienes. Si bien, siempre no es necesario contar con este, se utiliza para ayudar a muchas naciones emergentes y facilitar el tránsito por la aduana y la cobranza de impuestos.

Recibos de muelle

El propósito principal de este recibo es proveer a la parte exportadora de un **documento aduanero de importación** que acredite el envío de los bienes. Además, también prueba que los productos fueron entregados a la parte encargada del transporte internacional en buenas condiciones.

Certificado de inspección

Por lo general, estas inspecciones se hacen cuando se trata de equipo industrial, bienes perecibles y productos cárnicos. El documento certifica que todo en el embarque fue recibido en buenas condiciones y cumpliendo los estándares correspondientes de calidad. En la actualidad se manejan programas estructuras siguiendo los protocolos de bioseguridad por la pandemia global.

Certificado de Seguro

Una de las preocupaciones más grandes para los exportadores son las pérdidas grandes de productos durante el transporte. Por eso, cuando se trata de embarques de exportaciones, este documento certifica que se posee una póliza de seguro por la carga a bordo. Así, se obtiene una forma de mantener cierto nivel de seguridad.

Lista de embalaje

Una lista de embalaje es bastante similar a una lista de embarque en el sentido de que contiene una relación de los bienes que son embarcados. Además, aquí se incluye información sobre la forma en la que estos fueron empacados, la numeración de los productos y las dimensiones que poseen como el peso y la altura.

Si bien este documento no siempre es requerido, se trata de un formulario importante que se emplea generalmente por agentes de transporte a fin de preparar el conocimiento de embarque y entender cuánta mercancía se lleva.

En el actual contexto se tiene que considerar que dadas las normativas por el Estado tanto los importadores y exportadores siempre deben contar con el mínimo personal para los procesos de despacho de productos y/o envíos a fin de salvaguardar la salud, y por ello la mayor parte de los documentos físicos han dado un salto a lo digital.

Legislación

Incoterms

Se trata de una serie de términos que forman una normativa creada por la Cámara de Comercio Internacional (CCI) y cuya validez es internacionalmente reconocida. Los INCOTERMS, en la actualidad vigente la versión INCOTERMS 2010, son términos estandarizados que se utilizan en los contratos de compraventa internacional y que sirven para determinar cuál de las partes (exportador o importador):

- Paga el transporte de la mercancía.

- Paga el seguro que cubre los posibles daños y deterioros que sufra la mercancía durante el transporte.
- Establece en qué lugar el exportador entregará la mercancía al importador.
- Establece el momento en el que se transfiere el riesgo de la mercancía.
- Corre con otro tipo de gastos (aduaneros, portuarios, etc.).
- No establece el momento de la transferencia de propiedad.

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. (Enero 2013). *EL ABC DEL COMERCIO EXTERIOR GUÍA PRÁCTICA DEL IMPORTADOR VOLUMEN II*. https://www.acuerdoscomerciales.gob.pe/Documentos/manuales/guia_del_importador_wr.pdf

En el marco de una mayor apertura comercial desarrollada en los últimos años, la política aduanera en el Perú, a partir de la promulgación de la Ley General de Aduanas (Decreto Legislativo N° 1053) y su reglamento (Decreto Supremo N° 010-2009-EF), ha estado sustentado en los siguientes principios generales:

La facilitación del comercio a través de la simplificación de formalidades y procedimientos, y en la estandarización y armonización de los procesos con las prácticas a nivel internacional; y,

Una mejora continua de los procesos y supervisión de las posibles prácticas desleales asociadas a la libre competencia asociadas al contrabando, la evasión, la elusión, la subvaluación o la sobrevaloración.

Bajo el primer principio, por ejemplo, se han contemplado procesos como el Nuevo Proceso Despacho Aduanero recogido en la Nueva Ley General de Aduanas mediante el actual se regula el despacho en 48 horas en el Punto de Llegada y sin traslado obligatorio a otros

recintos o el procedimiento de Envíos de Entrega Rápida el cual permite el despacho aduanero dentro de las 6 horas siguientes a la presentación de los documentos aduaneros necesarios por parte de las empresas que brindan un servicio integral de envíos express, entre otros procedimientos. La meta es que a través de la simplificación de formalidades y procedimientos se pueda ir reduciendo constantemente el costo de las transacciones y las complejidades para efectuar los negocios de comercio internacional.

Conclusión

Las compras internacionales son regidas a través de tres puntos clave: el precio, calidad y el tiempo de entrega, estas se adquieren mediante la elección de proveedores competentes, en la que se obtienen productos de calidad que no se encuentran en nuestro país, también su costo es menor en el territorio nacional, y podrá hasta haber más variedad de elección, pero así como tiene sus ventajas también tiene sus desventajas y una de ellas es que el tiempo de llegada pueda demorar un poco más o hasta los impuestos de arancel que se tiene que pagar pueden ser altos, pero para evitar ese riesgo que implica se tiene que haber una buena planificación por parte del área encargada en este caso de logística para así tener una buena gestión de compras.

Procedimientos y políticas de control

La empresa CONECTADOS EIRL no realiza compras internacionales, pero para fines académicos eh tomado políticas de control que se deberían tener en cuenta en una compra internacional:

-Los documentos de comercio internacional y en particular la factura comercial evidencia el acuerdo de las partes en los elementos que configuran un contrato de compraventa (objeto, precio y forma de pago) aun cuando no se haya firmado o mencionado este documento y no

exista con las formalidades usuales.

<https://www.siicex.gob.pe/siicex/documentosportal/770566482rad79695.pdf>

- Algunos aspectos que la política de inventario debe considerar: nivel de servicio deseado; carácter perecedero de los inventarios u otros aspectos de calidad; capacidad de producción versus demanda (si es necesario); capacidad financiera y presupuestos de la empresa; sistema de reaprovisionamiento usado y frecuencia de revisión de los inventarios; y el procedimiento de materias obsoletas o rechazadas (Michele Calimeri, Organización del Almacén)”.

“En la actualidad lo más importante en las organizaciones es implementar una gestión por procesos, en lo cual la cadena de abastecimiento se debe manejar de manera eficiente y competitiva, para lograrlo es indispensable una administración adecuada de los procesos para aprovechar los recursos existentes y lograr la productividad deseada (Mora García, L. 2009)”.

- Christopher (1999), afirma que debemos buscar proveedores que puedan asegurar continuidad en los suministros, flexibilidad para aceptar cambios en las especificaciones (capacidad de respuesta) y entregas consistentes. Lamber (1998), declara que para esta selección es necesario considerar, además, los factores de tiempo de entrega y soporte post-venta del proveedor.

Operaciones

La empresa CONECTADOS EIRL realiza compra de mercadería de USB OTG FLASH DRIVE, Teclado Virtual Láser a Shenzhen ZYHT Technology Co., Ltd., en China valorizada en \$2,350 el día 15/09. TC: 4.1002

-Pago de flete valorizada en \$250.00

-Seguro \$50.00

-Comisión del agente \$100.00

-Estiba y desestiba \$50.00

-Visto bueno de los documentos \$150.00

-Almacenaje \$80.00

Contabilizar la compra de mercadería y el pago de impuestos

Tabla 11 Caso Practico de Declaración de Aduanas

ADUANA		CORFO 235		DECLARACION UNICA DE ADUANAS (A)				2 REGISTRO DE ADUANA	
N° ORDEN 151740		Asociación PERU		Modalidad		Tipo de despacho		N° Orden de Embarque	
N° Declaración: 167735		Fecha Numeración: 15/09/2021		1 IDENTIFICACION		1.1 Importador/Exportador CONECTADOS EIRL		Fecha Numeración: 15/09/2021	
1.2 Código y Documento de Identificación 20526079228		1.3 Dirección de Importador/Exportador CALLE.LORETO NRO. 380 PIURA-PIURA.		1.4 Código UBI/Deo 51		3 TRANSPORTE		3.1 Empresa Transporte ZHENZHEN GANGSHUN LOGISTIC CO LTD	
3.2 Fecha Término de Escarbar		3.3 Empresa Transporte (Transporte, Reembarque) ATG Logistics		3.4 Unidad Transporte (Transporte, Reembarque)		3.5 Aduana Salida / Destino		3.6 Código	
4 ALMACEN		4.1 Terminales Aduaneras Autorizadas Shohin S.A		4.2 Depósito Aduanero Autorizado		4.3 Plaza Seleccionada		4.4 Código	
5 TRANSACCION		5.1 Tarifa de Embarque		5.2 Modalidad		5.3 Código		5.4 Código	
6 VALORADUANA		6.1 Valor Declarado \$13,895.75		6.2 Flete/Comisión Exterior \$250		6.3 Seguro/Comisiones Adicionales \$50.00		6.4 Total Justo	
7 DECLARACION DE MERCANCIAS		7.1 N° Serie/TOMI		7.2 N° Ejemplar "B"		7.3 Número de Embarque Precedente		7.4 Número Certificado de Repetición	
7.5 Puerto de Embarque		7.6 Fecha Emb.		7.7 Documento Transporte		7.8 N° Certificado Origen		7.9 Fecha	
7.10 Cantidad Bruta 1		7.11 Clase		7.12 Peso Neto Kilos		7.13 Peso Bruto Kilos		7.14 Cantidad Unidad Física 200	
7.15 Subpartida Nacional		7.16 Tipo		7.17 Subpartida NALAD SIN BANDA NA		7.18 TM		7.19 TFI	
7.20 FOB Moneda Transacción		7.21 FOB US\$ \$13,895.75		7.22 Flete US\$ \$250		7.23 Seguro US\$ \$50.00		7.24 Ajuste Valor US\$	
7.25 Descripción Mercadería		7.26 Observaciones		7.27 Tipo Observación		7.28 Observación		7.29 Observación	
7.25.1 100 unidades de USB OTG FLASH DRIVE		7.25.2 100 unidades de Teclado Virtual Láser		7.25.3		7.25.4		7.25.5	
7.25.6		7.25.7		7.25.8		7.25.9		7.25.10	
7.25.11		7.25.12		7.25.13		7.25.14		7.25.15	
7.25.16		7.25.17		7.25.18		7.25.19		7.25.20	
7.25.21		7.25.22		7.25.23		7.25.24		7.25.25	
7.25.26		7.25.27		7.25.28		7.25.29		7.25.30	
7.25.31		7.25.32		7.25.33		7.25.34		7.25.35	
7.25.36		7.25.37		7.25.38		7.25.39		7.25.40	
7.25.41		7.25.42		7.25.43		7.25.44		7.25.45	
7.25.46		7.25.47		7.25.48		7.25.49		7.25.50	
7.25.51		7.25.52		7.25.53		7.25.54		7.25.55	
7.25.56		7.25.57		7.25.58		7.25.59		7.25.60	
7.25.61		7.25.62		7.25.63		7.25.64		7.25.65	
7.25.66		7.25.67		7.25.68		7.25.69		7.25.70	
7.25.71		7.25.72		7.25.73		7.25.74		7.25.75	
7.25.76		7.25.77		7.25.78		7.25.79		7.25.80	
7.25.81		7.25.82		7.25.83		7.25.84		7.25.85	
7.25.86		7.25.87		7.25.88		7.25.89		7.25.90	
7.25.91		7.25.92		7.25.93		7.25.94		7.25.95	
7.25.96		7.25.97		7.25.98		7.25.99		7.25.100	
7.25.101		7.25.102		7.25.103		7.25.104		7.25.105	
7.25.106		7.25.107		7.25.108		7.25.109		7.25.110	
7.25.111		7.25.112		7.25.113		7.25.114		7.25.115	
7.25.116		7.25.117		7.25.118		7.25.119		7.25.120	
7.25.121		7.25.122		7.25.123		7.25.124		7.25.125	
7.25.126		7.25.127		7.25.128		7.25.129		7.25.130	
7.25.131		7.25.132		7.25.133		7.25.134		7.25.135	
7.25.136		7.25.137		7.25.138		7.25.139		7.25.140	
7.25.141		7.25.142		7.25.143		7.25.144		7.25.145	
7.25.146		7.25.147		7.25.148		7.25.149		7.25.150	
7.25.151		7.25.152		7.25.153		7.25.154		7.25.155	
7.25.156		7.25.157		7.25.158		7.25.159		7.25.160	
7.25.161		7.25.162		7.25.163		7.25.164		7.25.165	
7.25.166		7.25.167		7.25.168		7.25.169		7.25.170	
7.25.171		7.25.172		7.25.173		7.25.174		7.25.175	
7.25.176		7.25.177		7.25.178		7.25.179		7.25.180	
7.25.181		7.25.182		7.25.183		7.25.184		7.25.185	
7.25.186		7.25.187		7.25.188		7.25.189		7.25.190	
7.25.191		7.25.192		7.25.193		7.25.194		7.25.195	
7.25.196		7.25.197		7.25.198		7.25.199		7.25.200	
7.25.201		7.25.202		7.25.203		7.25.204		7.25.205	
7.25.206		7.25.207		7.25.208		7.25.209		7.25.210	
7.25.211		7.25.212		7.25.213		7.25.214		7.25.215	
7.25.216		7.25.217		7.25.218		7.25.219		7.25.220	
7.25.221		7.25.222		7.25.223		7.25.224		7.25.225	
7.25.226		7.25.227		7.25.228		7.25.229		7.25.230	
7.25.231		7.25.232		7.25.233		7.25.234		7.25.235	
7.25.236		7.25.237		7.25.238		7.25.239		7.25.240	
7.25.241		7.25.242		7.25.243		7.25.244		7.25.245	
7.25.246		7.25.247		7.25.248		7.25.249		7.25.250	
7.25.251		7.25.252		7.25.253		7.25.254		7.25.255	
7.25.256		7.25.257		7.25.258		7.25.259		7.25.260	
7.25.261		7.25.262		7.25.263		7.25.264		7.25.265	
7.25.266		7.25.267		7.25.268		7.25.269		7.25.270	
7.25.271		7.25.272		7.25.273		7.25.274		7.25.275	
7.25.276		7.25.277		7.25.278		7.25.279		7.25.280	
7.25.281		7.25.282		7.25.283		7.25.284		7.25.285	
7.25.286		7.25.287		7.25.288		7.25.289		7.25.290	
7.25.291		7.25.292		7.25.293		7.25.294		7.25.295	
7.25.296		7.25.297		7.25.298		7.25.299		7.25.300	
7.25.301		7.25.302		7.25.303		7.25.304		7.25.305	
7.25.306		7.25.307		7.25.308		7.25.309		7.25.310	
7.25.311		7.25.312		7.25.313		7.25.314		7.25.315	
7.25.316		7.25.317		7.25.318		7.25.319		7.25.320	
7.25.321		7.25.322		7.25.323		7.25.324		7.25.325	
7.25.326		7.25.327		7.25.328		7.25.329		7.25.330	
7.25.331		7.25.332		7.25.333		7.25.334		7.25.335	
7.25.336		7.25.337		7.25.338		7.25.339		7.25.340	
7.25.341		7.25.342		7.25.343		7.25.344		7.25.345	
7.25.346		7.25.347		7.25.348		7.25.349		7.25.350	
7.25.351		7.25.352		7.25.353		7.25.354		7.25.355	
7.25.356		7.25.357		7.25.358		7.25.359		7.25.360	
7.25.361		7.25.362		7.25.363		7.25.364		7.25.365	
7.25.366		7.25.367		7.25.368		7.25.369		7.25.370	
7.25.371		7.25.372		7.25.373		7.25.374		7.25.375	
7.25.376		7.25.377		7.25.378		7.25.379		7.25.380	
7.25.381		7.25.382		7.25.383		7.25.384		7.25.385	
7.25.386		7.25.387		7.25.388		7.25.389		7.25.390	
7.25.391		7.25.392		7.25.393		7.25.394		7.25.395	
7.25.396		7.25.397		7.25.398		7.25.399		7.25.400	
7.25.401		7.25.402		7.25.403		7.25.404		7.25.405	
7.25.406		7.25.407		7.25.408		7.25.409		7.25.410	
7.25.411		7.25.412		7.25.413		7.25.414		7.25.415	
7.25.416		7.25.417		7.25.418		7.25.419		7.25.420	
7.25.421		7.25.422		7.25.423		7.25.424		7.25.425	
7.25.426		7.25.427		7.25.428		7.25.429		7.25.430	
7.25.431		7.25.432		7.25.433		7.25.434		7.25.435	
7.25.436		7.25.437		7.25.438		7.25.439		7.25.440	
7.25.441		7.25.442		7.25.443		7.25.444		7.25.445	
7.25.446		7.25.447		7.25.448		7.25.449		7.25.450	
7.25.451		7.25.452		7.25.453		7.25.454		7.25.455	
7.25.456		7.25.457		7.25.458		7.25.459		7.25.460	
7.25.461		7.25.462		7.25.463		7.25.464		7.25.465	
7.25.466		7.25.467		7.25.468		7.25.469		7.25.470	
7.25.471		7.25.472		7.25.473		7.25.474		7.25.475	
7.25.476		7.25.477		7.25.478		7.25.479		7.25.480	
7.25.481		7.25.482		7.25.483		7.25.484		7.25.485	
7.25.486		7.25.487		7.25.488		7.25.489		7.25.490	
7.25.491		7.25.492		7.25.493		7.25.494		7.25.495	
7.25.496		7.25.497		7.25.498		7.25.499		7.25.500	
7.25.501		7.25.502		7.25.503		7.25.504		7.25.505	
7.25.506		7.25.507		7.25.508		7.25.509		7.25.510	
7.25.511		7.25.512		7.25.513		7.25.514		7.25.515	
7.25.516		7.25.517		7.25.518		7.25.519		7.25.520	
7.25.521		7.25.522		7.25.523		7.25.524		7.25.525	
7.25.526		7.25.527		7.25.528		7.25.529		7.25.530	
7.25.531		7.25.532		7.25.533		7.25.534		7.25.535	
7.25.536		7.25.537		7.25.538		7.25.539		7.25.540	
7.25.541		7.25.542		7.25.543		7.25.544		7.25.545	
7.25.546		7.25.547		7.25.548		7.25.549		7.25.550	
7.25.551		7.25.552		7.25.553		7.25.554		7.25.555	
7.25.556		7.25.557		7.25.558		7.25.559		7.25.560	
7.25.561		7.25.562		7.25.563		7.25.564		7.25.565	
7.25.566		7.25.567		7.25.568		7.25.569		7.25.570	
7.25.571		7.25.572		7.25.573		7.25.574		7.25.575	
7.25.576		7.25.577		7.25.578		7.25.579		7.25.580	
7.25.581		7.25.582		7.25.583		7.25.584		7.25.585	
7.25.586		7.25.587		7.25.588		7.25.589		7.25.590	
7.25.591		7.25.592		7.25.593		7.25.594		7.25.595	
7.25.596		7.25.597		7.2					

Integración

La logística integral de una empresa está conformada por la logística interna y la logística externa. Ambas trabajan en estrecha relación para garantizar la coherencia de los procesos internos de suministro de la empresa, con el apercebimiento externo. Así, mientras que una se ocupa de la recepción, movimiento y disposición de las mercancías a nivel de espacio interno, la otra se pone en comunicación con el cliente para garantizar un óptimo servicio.

Logística interna

Puede definirse como todos aquellos procesos de la cadena de suministro que tienen lugar dentro de la propia empresa. Es decir, todo el circuito desde que la compañía recibe la mercancía en sus instalaciones hasta que esta es expedida, ya sea hacia un colaborador logístico o en dirección al consumidor final.

Una de las ventajas más importantes que tiene la logística interna sería que tiene a mano el mejor conocimiento sobre las necesidades, los procesos y las particularidades de su propia compañía.

La logística interna, en cuanto proceso, presenta cuatro fases:

- **Recepción.** Toda empresa recibe mercancía en un determinado estado inicial. Para ello, debe contar con los recursos necesarios: instalaciones, maquinaria, personal, así como también debe contar con un determinado *software* que realice el adecuado almacenamiento de datos, la contabilidad, y los seguimientos de los productos.

- **Ubicación.** La ubicación no se limita a llenar las estanterías, sino que a veces hay que distribuirlas hacia otros puntos de suministro. También es necesario estudiar la posición de cada material almacenado para facilitar los desplazamientos. Cuanta más rotación implique un producto, más accesible ha de estar (es decir, ha de ser ubicado en los pasillos más próximos, colocado a menor altura, sin otros elementos delante, etc.).
- **El aumento del valor.** Aquí encontramos todos los procesos que añaden valor. Por ejemplo, la gestión del stock en tiempo real es otra tarea que aumenta la valía por encima del mero almacenamiento. Para la manipulación de materiales también tendremos que dotarnos de equipamiento especializado, como máquinas de radiofrecuencia que lean los artículos de los productos.
- **La salida.** También forma parte de la logística interna la responsabilidad por expedir correctamente la mercadería, lo que a su vez supone que el siguiente eslabón de la cadena sea un distribuidor adecuado para la tarea. Realizar un seguimiento persistente una vez que la mercancía salga de nuestras manos es fundamental. Para ello, necesitaremos poder ver la trazabilidad de los envíos, y si es posible integrarla con nuestros propios sistemas. Es decir, no podemos perder control sobre ella luego de que ha sido provista al transporte.

La logística externa

Representa la cara más visible y de mayor contacto directo con el cliente o el consumidor final. No obstante, debemos recordar que detrás de toda interacción se esconde toda una tarea de

planificación y gestión y una visión integral del conjunto de operaciones logísticas, tanto internas como externas, que se llevan a cabo en una compañía.

Las actividades de esta especialidad son:

- Garantizar un buen almacenamiento de productos finalizados y una adecuada gestión del *stock*.
- Responsabilizarse por una correcta rotación de los productos almacenados (y, por ende, con una adecuada planificación integral de la cadena de suministro), además de producir una buena expedición de los productos.
- Producir una eficaz distribución en la llamada “logística inversa”. La distribución y el retorno o la devolución de mercancías permite establecer un contacto directo con el cliente, por lo que su importancia estratégica es clave. Esto depende de una correcta gestión y ejecución de la expedición de las mercancías, e incluso de una adecuada planificación de las rutas, entre otros aspectos. Por ejemplo, ante la queja de un cliente, la empresa rápidamente debe ponerse en marcha para sustituir el producto defectuoso.

Tipos de logística empresarial

Según manifiesta (Nuño, 2023):

Cada empresa es un mundo, actuando cada una en un sector de actividad concreto.

Además, cada negocio ofrece un producto específico y se dirige a un target concreto.

Por ello, existen diferentes **tipos de logística** en función de la empresa a la que nos refiramos y de sus necesidades específicas en cuanto a planificación, control y distribución de su mercancía se refiere.

Logística de aprovisionamiento.

La logística de aprovisionamiento puede influir de manera decisiva en el funcionamiento y éxito o fracaso de una empresa.

El objetivo principal de la logística de aprovisionamiento es el control de los suministros, para cubrir las necesidades de los procesos operativos de la empresa.

¿Qué factores hay que tener en cuenta en la **logística de aprovisionamiento**?

- Fechas de entrega.
- Tipos de embalaje y carga de los proveedores.
- Selección de proveedores.
- Modelos de inventario.
- Previsión de la demanda de nuestros productos.
- Calidad del servicio.

Logística de distribución.

La logística de distribución incluye la gestión de los flujos físicos conocida como DFI (Distribución Física Internacional) y DFN (Distribución Física Nacional). Cada empresa fijará un sistema de distribución acorde a sus recursos y necesidades, así como las necesidades de su cliente final, que es quien en definitiva recibe la mercancía.

¿Qué variables incluye la **logística de distribución**?:

- Logística de Almacenamiento.
- Previsión de actividad de cada uno de los centros de almacenaje y logística.
- Traslado de mercancías dentro del almacén.
- Coste, caducidad y calidad de las mercancías.
- Preparación de los pedidos.
- Transporte hasta el cliente.

Logística de producción

La logística de producción supone la gestión y control de la logística a nivel interno, a nivel de abastecimiento dentro de la propia empresa.

Normalmente, se funda en las decisiones directivas con el fin de mejorar la eficacia y eficiencia del proceso. De esta manera, se obtendrán los mismos resultados a menor coste.

Logística inversa

La logística inversa, se trata precisamente del proceso al que nos hemos estado refiriendo, pero justo a la inversa. Tiene como objetivo asegurar la vuelta de la mercancía. Casos

de **logística interna**:

Recogida del producto en las instalaciones del cliente (en lugar de llevarlo desde nuestro almacén, lo traemos). Imaginemos el caso, por ejemplo, de recoger una mercancía que se ha llevado al cliente por error o por algún defecto.

Reparación, reintegración en stock, destrucción, reciclaje, embalaje y almacenaje.

Objetivos del departamento de logística

- La generación de valor
- Optimización de costos
- Reforzamiento de relación con el cliente
- Mejora del servicio
- Rapidez en las entregas
- Evitar quiebres de stock e impacto en el medio ambiente, entre otros objetivos de una empresa de logística.

Dos de los factores claves para el departamento de logística, son la rapidez de entrega y el reforzamiento de relación con el cliente. La primera porque la inmediatez y obtener el producto cuanto antes es lo que el usuario espera, y la segunda es con el propósito de desarrollar la fidelización del cliente a través de un buen servicio.

DispatchTrack. (2021). *Departamento de logística: funciones, objetivos y organigrama*. Departamento de logística: funciones, objetivos y organigrama (beetrack.com)

Funciones y Actividades

- Entre las funciones y actividades que comprende la logística empresarial, podemos destacar las siguientes:
 - Servir al cliente. Gracias a la logística, el departamento de ventas puede gestionar los productos y servicios en función de las necesidades de los clientes para agilizar los tiempos de respuesta.

- Diseñar y planificar rutas de transporte más adecuadas y óptimas, así como el modo y el medio que se debe emplear para distribuir los productos a los clientes.
- Controlar los inventarios. Almacenar tanto materias primas, como productos a medio terminar o manufacturas. En definitiva, se trata de llevar un exhaustivo control del *stock*.
- Procesar los pedidos. La buena gestión y planificación del *stock* permite procesar los pedidos de manera rápida, satisfaciendo la demanda de los clientes de forma eficaz.
- Gestionar los datos, lo que permite conocer mejor nuestro propio producto y sistema de almacenamiento. Podemos obtener gran cantidad de información referente a solicitudes, horarios de mayor concentración de dichos pedidos, detección de errores, etc.
- Monitorear los pedidos: La acción más importante si hablamos de la parte de transporte será la de gestionar la trazabilidad de los pedidos. Es decir, estar atentos a la localización y control (en tiempo real si es posible) del pedido, para lo cual debemos realizar un seguimiento a través del uso de aplicaciones especiales. (Nuño, 2023).

Proceso del Área

Abastecimiento de materiales

La logística incluye el cálculo y la gestión de factores y costo contribuyentes, como retrasos en los pedidos pendientes, clasificaciones de prioridad de la competencia, costos de servicios adicionales, etc.

Encontrar la fuente correcta para cualquier material determinado, requiere una buena comprensión y gestión de todos los factores que contribuyen.

Transporte

La raíz de la logística es el acto de transportar físicamente mercancías desde el punto A hasta el punto B. Primero, una empresa debe seleccionar el mejor modo de envío y el mejor transportista en función del costo, velocidad y distancia.

En esta parte, la gestión de los gerentes de logística es muy importante, ellos necesitan documentar y rastrear los envíos, administrar la facturación e informar sobre el rendimiento.

Almacenamiento

Tanto el almacenamiento a corto como a largo plazo son partes importantes de la planificación logística. Además, los sistemas de gestión de almacenes también permiten la planificación logística.

Pronóstico de demanda

La logística se basa en gran medida, en el pronóstico de demanda de inventario para garantizar que una empresa nunca se quede sin productos o materiales básicos o de alta demanda, y que nunca inmovilice capital innecesariamente en productos almacenados con ventas lentas.

Gestión de inventario

Mediante el uso de técnicas de gestión de inventario para planificar con anticipación el aumento de la demanda en productos, las empresas pueden mantener las ganancias más altas y hacer que el inventario se mueva más rápido.

Gestión de la cadena de suministro

La logística es un eslabón importante en la cadena de suministro, ya que facilita el movimiento de mercancías de los proveedores a los fabricantes y luego a los vendedores o distribuidores y, finalmente, a los compradores.

Gestión de Almacenes. La gestión de almacenes se define como: “Proceso de la función logística que trata de la recepción, almacenamiento y movimiento dentro de un mismo almacén hasta el punto de consumo de cualquier material (materias primas, semielaborados, terminados), así como el tratamiento e información de los datos generados”.

Gestión de Stock o Inventarios. “La gestión de stocks o inventarios es clave para alcanzar tanto objetivos económicos como de servicio en la dirección de operaciones; esta gestión mide el nivel de existencias de cualquier artículo o recurso utilizado por la organización, determina los niveles que deben mantenerse y establece en qué momento y en qué cantidad deben reaprovisionarse (Michele Calimeri, Organización del Almacén)”

Inventarios

“Los inventarios son bienes tangibles o materias primas, cuyas cantidades o existencias (stock) se encuentran disponibles para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización; los

inventarios constituyen un elemento de amortiguación entre las distintas etapas del proceso u operaciones comerciales con el fin de obtener un funcionamiento económico y eficiente del sistema productivo (Michele Calimeri, Organización del Almacén)”.

Metodología FIFO. “Existen distintos métodos para la valoración de inventarios que son utilizados dependiendo de la realidad de cada empresa, de los artículos que se manejan y los precios del mercado; para el caso en estudio nos centraremos en la metodología de valoración “Primeras entradas, primeras salidas” (PEPS) o más conocido por sus siglas en inglés FIFO (First in, first out), (Michele Calimeri, Organización del Almacén)”. “La metodología de valoración PEPS consiste en manejar el flujo de materiales en base a un razonamiento lógico que consiste en poner a disposición de las necesidades las existencias más antiguas, es decir, las que tienen un mayor tiempo de estadía en el almacén; esta metodología es bastante útil para el manejo de artículos que son perecibles o que poseen fechas de caducidad, debido a que, si no se les da uso durante el periodo adecuado, estos artículos se volverán inservibles e incrementarán las mermas en el almacén, que se traducen en incremento de costos (Michele Calimeri, Organización del Almacén)”.

Cuentas contables asociadas al proceso

El Inventario inicial. Representa el valor de las existencias de mercancías en la fecha que comenzó el periodo contable. Esta cuenta se abre cuando el control de los inventarios, en el Mayor General, se lleva en base al método especulativo, y no vuelve a tener movimiento hasta finalizar el periodo contable cuando se cerrará con cargo a costo de ventas o bien por Ganancias y Pérdidas directamente.

Compras. Se incluyen las mercancías compradas durante el periodo contable con el objeto de volver a venderlas con fines de lucro y que forman parte del objeto para el cual fue creada la empresa. No se incluyen en esta cuenta la compra de Terrenos, Maquinarias, Edificios, Equipos, Instalaciones, etc. Esta cuenta tiene un saldo deudor, no entra en el balance general de la empresa, y se cierra por Ganancias y Pérdidas o Costo de Ventas.

Devoluciones en compra. Se refiere a la cuenta que es creada con el fin de reflejar toda aquella mercancía comprada que la empresa devuelve por cualquier circunstancia; aunque esta cuenta disminuirá la compra de mercancías no se abonará a la cuenta compras.

Gastos de compra. Los gastos ocasionados por las compras de mercancías deben dirigirse a esta cuenta. Tiene un saldo deudor y no entra en el Balance General.

Ventas. Esta cuenta controlará todas las ventas de mercancías realizadas por la Empresa y que fueron compradas con este fin.

Devoluciones en Venta. Está creada para reflejar las devoluciones realizadas por los clientes a la empresa.

Mercancías en Tránsito. En algunas oportunidades, especialmente si la empresa realiza compras en el exterior, nos encontramos que se han efectuado ciertos desembolsos o adquirido compromisos de pago (documentos o giros) por mercancías que la empresa compró pero que, por razones de distancia o cualquier otra circunstancia, aún no han sido recibidas en el almacén. Para contabilizar este tipo de operaciones se debe utilizar esta cuenta.

Mercancía en Consignación. No es más que la cuenta que reflejará las mercancías que han sido adquiridas por la empresa en “consignación”, sobre la cual no se tiene ningún derecho

de propiedad, por lo tanto, la empresa no está en la obligación de cancelarlas hasta que no se haya vendido.

El Inventario Actual (Final). Se realiza al finalizar el periodo contable y corresponde al inventario físico de la mercancía de la empresa y su correspondiente valoración. Al relacionar este inventario con el inicial, con las compras y ventas netas del periodo se obtendrá las Ganancias o Pérdidas Brutas en Ventas de ese período.

El control interno de los inventarios se inicia con el establecimiento de un departamento de compras, que deberá gestionar las compras de los inventarios siguiendo el proceso de compras.

(Perez Carmona, 2020)

Documentación

La anotación oportuna de todas las operaciones realizadas en un almacén es vital para la buena gestión de una empresa. La única manera de registrar estas operaciones es a través de documentos, que precisan de todos los datos pertinentes a su ejecución. Estas soluciones de software permiten automatizar la recogida de la información y facilitan el acceso a los datos en cualquier momento y desde cualquier lugar, ofreciendo agilidad a los procesos.

Estos son algunos de los documentos que se utilizan para registrar las actividades dentro de un almacén:

Pedidos: es un documento en el que se solicitan productos o mercancías. Este documento comercial no obliga a realizar la operación. Poder optimizar al máximo la preparación de pedidos es un factor clave en un almacén.

Entrada de almacén: documento que garantiza el ingreso de la mercancía en la empresa. Con las entradas se registran las llegadas de productos al almacén. Se utiliza para certificar ingresos de mercancías y para proveer información de las mismas entradas.

Recepción de mercancías: se trata del documento que se hace por el comprador y se encarga de certificar qué artículos se recibieron de los pedidos u órdenes de compra.

Control de los niveles de stock: este documento permite tener un control sobre las existencias del almacén, los productos enviados y aquellos que necesitan ser repuestos. También sirve para controlar mermas, es decir, para conocer qué productos se han perdido o no pueden ser vendidos por diferentes motivos.

Facturación: documento con perfil administrativo que sirve como comprobante de la mercancía. Además, incluye toda la información de la operación como el importa, las unidades, la fecha, etc. Se podría decir que es una acreditación de la transferencia de un producto después de su compra. Este tipo de documento permite dejar constancia de la operación y poder comprobar los detalles del acuerdo comercial.

Orden de compra: es un documento para poder solicitar mercancías, que a diferencia de los pedidos, cuando se genera existen compromisos legales de responder por el pedido. Se utiliza para solicitar mercancías, documentar las solicitudes de mercancías de la entidad y las garantías de pagos.

Estas son otros posibles documentos que podrás encontrar:

Reserva de materiales: es el documento para llevar el control de los productos, donde se especifica en qué lugar se encuentran ubicados estos en el almacén, lo que es de gran utilidad para optimizar el tiempo de preparación de pedidos y aumentar la productividad.

Cotización: se trata del documento que se utiliza para disponer de un informe de los precios de los artículos. Este documento solamente es informativo, no crea compromisos legales.

Tarjeta de almacén: es el documento que registra y custodia todos los movimientos de mercancía de un negocio. Se usa para llevar un control sobre las entradas y salidas del almacén, así como saber cuándo el almacén necesita solicitar productos o cuándo se encuentra sobrecargado.

Transferencia de almacén: documento que certifica que los artículos de un almacén han sido transferidos de un lugar a otro, pudiendo ser una transferencia entre almacenes o empresas.

Remisión de mercancías: se trata de un documento que permite al comprador la comparación de la mercancía recibida con la comprada en el pedido.

Orden de producción: es el documento utilizado en los almacenes para solicitar la producción de más mercancías o productos, para abastecer el almacén.

SoftDoit.(2019). *Gestión de documentos de los almacenes, ¿Qué tipos existen?* ▷ Cómo optimizar la gestión de documentos de almacén (softwaredoit.es)

Políticas de Control

- Dar recepción a la mercadería traída de almacén:
- Corroborar que en la factura impresa este detallado la cantidad de equipos solicitados y el precio fijado.
- Corroborar que el comprobante de pago(factura) este registrada en SUNAT.

- Verificar que los equipos se encuentren en perfecto estado, sellados Con la etiqueta de seguridad y sin ninguna ralladura.
- Se procede con el ingreso de la mercadería en el sistema, el ingreso de la compra se tiene que realizar en el sistema a través del almacén principal, la cual se tendrá que realizar un correcto registro, con su respectivo código, denominación de la materia, valor de compra y precio de compra, cerciorando siempre que el costo total del sistema sea el mismo a la factura correctamente,
- 5.Si durante el ingreso de equipos en el sistema, que es mediante una pistola electrónica, no figura es porque no se encuentra registrado, por ser un equipo nuevo, se procederá a su correcto registro.
- 6. Colocarle sticker de color a los equipos, con la fecha de compra, siendo sticker naranja equipos de claro y sticker verde equipos free (equipos libres).
- 7.Realizar la distribución de equipos por tienda en físico y a través del sistema, para proceder con la respectiva impresión de guías.
- 8. El conserje será el encargado de llevar los equipos a sus respectivas tiendas.
- 9.Las guías enviadas, 2 juegos por cada tienda serán enviadas por el conserje y tendrán que ser firmadas por los asesores de venta o encargados de tiendas, luego de su respectiva revisión de lo que se envía y lo que está estipulado en la guía.
- 10. Cerciorar que, a través del sistema, el envío de mercaderías a sus respectivas tiendas, recepcionen las guías, ya que estas son enviadas a través de la sede principal es decir desde el área de logística.

- 11. Estar pendiente de los correos que envían los asesores de venta, ya que la solicitud de equipos de venta puntual se tiene que proceder lo mas pronto con el proceso de pedido.
 - -Revisar diariamente el stock de tiendas a través del sistema y proceder con las rotaciones pertinentes (envío de mercadería a otra tienda), ya que ninguna tienda puede quedarse desabastecida.
 - -Realizar valorizado de pedido Inter diario, teniendo en cuenta la disponibilidad de almacenes que se envía diario al grupal de trabajo, cuando se vea que hay poco stock disponible.
 - -Enviar la rotación y no rotación (equipos que no se venden) diariamente a través del grupal de trabajo que se maneja, detallando su respectiva tienda.
 - -Los asesores de venta tiene máximo un plazo de venta de equipos una vez ingresada la mercadería, que es de 3 meses.
- ❖ Ante previsión de COVID, se abastece de mascarillas KN95 a todo el personal, siendo una caja de 30 unidades, la cual se entregan los 15 de cada mes y también se hace entrega de un cargo de entrega de EPP (Equipos de entrega protección personal), en cada área para que cada trabajador rellene sus datos y firme.
- Los equipos que son traídos por medio del conserje para su revisión técnica tienen que estar dentro del año de garantía y se procederá con lo solicitado una vez cerciorada la falla en mención. De ser así se procede con un informe mostrando evidencia y se envía a servicio técnico.

- Los primeros de cada mes enviar vía correo electrónico el reporte de equipos tanto de claro y de free al área administrativa.
- Tener un cronograma de entrega de polos, camisas del personal, así como equipos de protección personal al área de limpieza, en lo que son entregados según su fecha de renovación.
- Actualizar diariamente la lista de precios en el sistema si es requerido, estas son listas de acuerdo con el plan del equipo, en las que están fijadas sus costos de acuerdo con el área comercial, estos varían diariamente y estos Excel son enviados a través del grupal.
- Los primeros días de cada mes se envía el cronograma de inventarios de cada tienda al área administrativa. El inventario se realiza no solo de los equipos móviles, sino también de lo que posee la tienda en ese momento (sillas, tv, etc.), ya que será plasmado en el informe con su respectiva evidencia.
- Se realizan los respectivos informes de inventarios, lo cual serán corroborados para luego proceder con su impresión y archivo.

Operaciones

La empresa CONECTADOS EIRL realiza en el mes de agosto 2021 las siguientes compras:

- El 02/08 se compran 5 unidades de equipos a un costo de S/ 5,772.44, para equipos de venta puntual.

- El 08/08 se compran 20 equipos móviles a un costo de S/. 20,550.
- El 15/08 se adquieren a American Móvil Perú SAC 2 equipos móviles a un costo de S/. 3,000 para equipos de venta puntual.
- El 20/08 se adquieren a nuestro proveedor 15 equipos móviles en plan pospago a un costo de S/. 15,000.
- El 25/08 se adquiere a American Móvil Perú SAC 4 equipos móviles para venta puntual a un costo de S/. 2,500.

Tabla 12 Caso Práctico de Compra de Mercadería

FORMATO 5.1: "LIBRO DIARIO"									
NÚMERO CORRELATIVO	FECHA	GLOSA O	REFERENCIA DE LA OPERACIÓN			CUENTA CONTABLE ASOCIADA A LA OPERACIÓN		MOVIMIENTO	
DEL ASIENTO	DE LA	DESCRIPCIÓN DE	CÓDIGO DEL LIBRO	NÚMERO	NÚMERO DEL				
O CÓDIGO ÚNICO	OPERACIÓN	LA OPERACIÓN	REGISTRO	CORRELATIVO	DOCUMENTO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBE	HABER
DE LA OPERACIÓN			(TABLA 8)		SUSTENTATORIO				
	2-Ago	Compra de mercadería				601	Mercadería	4,891.90	
						401	IGV	880.54	
						421	Cuentas por pagar comerciale terceros		5,772.44
		Ingreso de la Mercadería				201	Mercaderías	4,891.90	
						611	Variación de existencias		4,891.90
	8-Ago	Compra de mercadería				601	Mercadería	17,415.25	
						401	IGV	3,134.75	
						421	Cuentas por pagar comerciale terceros		20,550.00
		Ingreso de la Mercadería				201	Mercaderías	17,415.25	
						611	Variación de existencias		17,415.25
	15-Ago	Compra de mercadería				601	Mercadería	2,542.37	
						401	IGV	457.63	
						421	Cuentas por pagar comerciale terceros		3,000.00
		Ingreso de la Mercadería				201	Mercaderías	2,542.37	
						611	Variación de existencias		2,542.37
	20-Ago	Compra de mercadería				601	Mercadería	12,711.86	
						401	IGV	2,288.14	
						421	Cuentas por pagar comerciale terceros		15,000.00
		Ingreso de la Mercadería				201	Mercaderías	12,711.86	
						611	Variación de existencias		12,711.86
	25-Ago	Compra de mercadería				601	Mercadería	2,118.64	
						401	IGV	381.36	
						421	Cuentas por pagar comerciale terceros		2,500.00
		Ingreso de la Mercadería				201	Mercaderías	2,118.64	
						611	Variación de existencias		2,118.64

Reporte de Ventas

Definición de ventas según autor

De acuerdo con Foster (1994) la definición de venta se refiere a: “cualquier esfuerzo o proceso cuyo objetivo primordial es otorgar un producto o servicio a cambio de papel moneda” (p.223).

“El departamento de ventas debe desarrollar y utilizar estrategias para apoyar los objetivos de la empresa” (p.691), según Kotler, Bowen & Makens (1999).

Tipos de Sistema de Ventas

Existen dos tipos de sistemas de ventas: el sistema de ventas por resultados y el sistema de ventas por comportamiento.

Sistema de ventas por resultados

El sistema de ventas por resultado se enfoca en medidas objetivas de rendimiento, incluyendo:

el volumen de ventas en un período determinado;

la cuota de ventas de un representante comercial;

los ingresos que obtuviste en un dado momento.

Entre los tipos de sistemas de ventas, éste es aquel que demanda **poca supervisión** por parte de los líderes del equipo.

Sistema de ventas por comportamiento

El sistema de ventas por comportamiento se enfoca en los esfuerzos laborales del vendedor. También conocido como *behavioral control*, es aquel que se dedica a monitorear las actividades, el conocimiento y las técnicas de ventas efectivas que uno tiene o desarrolla a diario.

Cuando comparado a otros tipos de sistemas de ventas, éste es aquel que demanda un **seguimiento exhaustivo por parte de los líderes.**

Tipos de Ventas

Venta Directa

La venta directa es aquella en que una persona o empresa vende sus productos directamente a los consumidores, sin la ayuda de intermediarios. Este tipo de clasificación tiene en cuenta la forma en que se realiza la transacción.

Entre los tipos de ventas, las ventas directas **suelen realizarse en entornos informales:** el hogar donde vives, la oficina donde trabajas u otras ubicaciones que no sean una tienda tradicional.

Venta Indirecta

La venta indirecta es aquella en la que un bien o servicio se comercializa a través de un tercero, como un socio o afiliado, en lugar del equipo de tu empresa. Esta clasificación tiene en cuenta la forma en que se realiza la transacción.

Entre los tipos de ventas, la venta indirecta implica intermediarios, tarifas adicionales y control reducido sobre la imagen de marca.

Venta Cruzada

La venta cruzada es aquella en que una empresa intenta comercializar productos o servicios complementarios para sus clientes actuales. Estos nuevos artículos se ofrecen cuando una persona está completando otra compra, lo que aumenta la capacidad de persuasión del vendedor.

También conocida como cross-selling, las ventas cruzadas tienen como objetivo aportar valor al cliente y aumentar los ingresos de la empresa.

Venta Adicional

La venta adicional es aquella en que una empresa intenta comercializar productos o servicios similares a los que una persona ya compró o quiere comprar, pero de mayor calidad o precio.

El objetivo de las ventas adicionales es generar ingresos adicionales para la compañía y satisfacer al comprador con recursos extras o una experiencia del cliente más refinada.

Venta en Línea

La venta en línea es aquella en que los vendedores se relacionan con el cliente de forma remota, ya sea de manera sincrónica o asincrónica. Esto incluye la realización de video llamadas y recorridos virtuales, además del clásico follow-up de correo electrónico.

(Bibliografía: Por Douglas da Silva, Web Content & SEO Associate, LATAM Publicado 28 septiembre 2021)

Conclusión

Las ventas es un proceso en el que la finalidad es poder satisfacer al cliente proveyéndolo de algún producto o servicio que se esté ofertando, obteniendo así no solo un pago monetario, sino también, un socio que calificará nuestro bien o servicio y permitirá evaluar y concretar mejoras de crecimiento en el mercado y como empresa en sí.

5.-Definicion de reporte de ventas:

Un departamento de ventas es el responsable de mantener las buenas relaciones entre la empresa y sus clientes. Pero ¿cómo? Nombrando a un encargado de ventas y desarrollando un buen equipo de ventas, con vendedores motivados y dispuestos a seguir aprendiendo y creciendo junto a la empresa.

El reporte de ventas es un documento que reúne datos recogidos en el área comercial y sirve para mostrar el rendimiento de las estrategias adoptadas. A diferencia de lo que muchos piensan, la idea no es solo usar esos datos para vender más.

Es por medio del reporte de ventas que sabemos si las acciones de marketing y fidelización funcionaron o no, ya sea de forma específica o en el planeamiento general.

Las ventas y su relación con el área de marketing

Las ventas y el marketing están muy relacionados. Las ventas tienen como objetivo vender lo que la empresa produce (productos o servicios) y el marketing trata de que la empresa tenga lo que el cliente quiere; es decir se encuentra en constante investigación para saber cuáles son los requerimientos de los clientes o consumidores finales.

Procedimientos de control

-Los supervisores encargados de las tiendas enviarán sus reportes de ventas al grupal de trabajo diariamente.

-Se les otorga un cumplimiento de metas a los asesores de venta, la cual se les dará comisiones si llegan a la meta trazada en el mes.

-Los supervisores de área de ventas, junto con el área comercial, emitirán reportes sobre los equipos de mayor y menor rotación, en la que se evaluarán estrategias de mejora en el área de comercial para aumentar las ganancias.

-Los reportes de venta presentados por los supervisores comerciales deben tener similitud con los reflejados en el sistema y asegurarse que todas las operaciones estén debidamente registradas en documentos contables y con los valores correctos.

-El área administrativa debe tener un buen control sobre aquellos documentos esenciales que permiten tener un respaldo de validación a los reportes de ventas entregados, estos son: facturas, notas de crédito, notas de despacio, recibo de ingreso a caja, ordenes de despacho, notas de débito.

Operaciones

La empresa CONECTADOS EIRL realiza en el mes de Setiembre 2021 las siguientes ventas:

1. Se vendió al cliente Amaya Montero un equipo pospago valorizado en S/1,500, el día 03/09.
2. Se facturó la factura No F0001-1800 al cliente Rolando Patricio por el monto de S/.3,5000, cancelado al contado, el día 08/09.
3. Se fraccionó la venta de un equipo móvil al cliente Rosario Padilla, otorgándole la factura F001-1805 por el monto de S/. 1,800, el día 10/09.

4. María Elena compró un equipo pospago valorizado en S/.850, la cual fue pagado al contado, el día 15/09.

5. El cliente Marcos Rojas depositó en la cuenta corriente el importe de S/.950, por la venta que se le realizó de un equipo movil, el día 18/09.

Tabla 13 Registro de Ventas-Caso Practico

FORMATO 5.1: "LIBRO DIARIO"									
NÚMERO CORRELATIVO	FECHA	GLOSA O	REFERENCIA DE LA OPERACIÓN			CUENTA CONTABLE ASOCIADA A LA OPERACIÓN		MOVIMIENTO	
DEL ASIENTO	DE LA	DESCRIPCIÓN DE	CÓDIGO DEL LIBRO	NÚMERO	NÚMERO DEL				
O CÓDIGO ÚNICO	OPERACIÓN	LA OPERACIÓN	O REGISTRO	CORRELATIVO	DOCUMENTO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBE	HABER
DE LA OPERACIÓN			(TABLA 8)		SUSTENTATORIO				
	3-Set	Venta al cliente Amaya Montero				121	Facturas, boletas y otros comprobantes por cobrar	1,500.00	
						401	IGV		228.81
						701	Mercaderías		1,271.19
	8-Set	Venta N° F001-1800 a Rolando Patricio				121	Facturas, boletas y otros comprobantes por cobrar	3,500.00	
						401	IGV		533.90
						701	Mercaderías		2,966.10
	10-Set	Venta a Rosario Padilla, F001-1805				121	Facturas, boletas y otros comprobantes por cobrar	1,800.00	
						401	IGV		274.58
						701	Mercaderías		1,525.42
	15-Set	Venta al cliente María Elena				121	Facturas, boletas y otros comprobantes por cobrar	850.00	
						401	IGV		129.66
						701	Mercaderías		720.34
	18-Set	Venta al cliente Marcos Rojas				121	Facturas, boletas y otros comprobantes por cobrar	950.00	
						401	IGV		144.92
						701	Mercaderías		805.08

EJEMPLIFICACIÓN DE ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

Tabla 14 Ejemplificación de estado de Situación Financiera

CONECTADOS E.I.R.L				
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA				
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022, 2021, 2020 Y 2019				
(Expresado en miles de soles)				
ACTIVO	2022	2021	2020	2019
Activos Corrientes				
Efectivo y equivalentes de efectivo	3,706	2,156	1,664	790
Cuentas por cobrar comerciales	30,592	25,749	27,064	51,927
Cuentas por Cobrar a partes Relacionadas	-	-	-	91
Otras cuentas por cobrar	1,286	4,533	3,683	544
Existencias	26,863	36,969	31,463	28,605
Gastos Contratados por anticipado	265	104	46	58
Activos clasificados como disponibles para la venta	1,800	-	-	-
Total Activos Corrientes	64,512	69,511	63,920	82,015
Activos No Corrientes				
Otras Cuentas por Cobrar a Largo Plazo	1,038	1,038	1,038.00	1,038.00
Inmueble ,Maquinaria y Equipo	100,937	92,731	103,885	101,686
Plusvalía Mercantil	3,200	3,200	3,200	3,200
Intangibles	1,716	448	465	532
Activo por derecho de uso	17,312	17,462	-	-
Total Activos No Corrientes	124,203	114,879	108,588	106,456
TOTAL ACTIVOS	188,715	184,390	172,508	188,471
PASIVO Y PATRIMONIO NETO				
Pasivos Corrientes				
Obligaciones financieras	4,325	3,636	1,961	8,196
Cuentas por pagar comerciales	28,420	29,868	25,590	35,264
Cuentas por Pagar a Partes Relacionadas	-	-	-	-
Otras cuentas por pagar	7,267	4,054	3,227	8,468
Total Pasivos Corrientes	40,012	37,558	30,778	51,928
Pasivos No Corrientes				
Obligaciones financieras	9,374	12,586	8,186	6,448
Cuentas por pagar accionistas	-	-	-	3,360
Impuesto a la Renta Diferido Pasivo	21,148	21,626	21,076	19,681
Total Pasivos No Corrientes	30,522	34,212	29,262	29,489
TOTAL PASIVO	70,534	71,770	60,040	81,417
Patrimonio				
Capital Social	20,972	20,972	20,972	20,972
Acciones de inversión	7,163	7,163	7,163	7,163
Excedente de Revaluación	43,617	43,617	42,059	42,059
Reserva legal	5,596	5,012	4,758	3,417
Otras Reservas	31,850	30,665	32,102	22,918
Resultados acumulados	8,983	5,191	5,414	10,525
TOTAL PATRIMONIO	118,181	112,620	112,468	107,054
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	188,715	184,390	172,508	188,471

Tabla 15 Estado de Resultados de Conectados EIRL

CONECTADOS E.I.R.L				
ESTADO DE RESULTADOS				
POR EL AÑO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022, 2021, 2020 Y 2019				
(Expresado en miles de soles)				
	2022	2021	2020	2019
Ventas	137,027	130,578	123,308	155,841
Otros Ingresos Operacionales	2,094	851	577	912
Total Ingresos	139,121	131,429	123,885	156,753
Costo de ventas	-113,619	-111,302	-100,708	-120,731
Utilidad bruta	25,502	20,127	23,177	36,022
Gastos de operación				
Gastos de venta y distribución	-4,011	-3,653	-7,374	-8,591
Gastos de administración	-7,759	-7,344	-7,896	-8,452
Otros ingresos	-	1,023	1,483	1,784
Otros Gastos	-43.00	-		
Total Gastos de Operación	-11,813.00	-9,974.00	-13,787.00	-15,259.00
Utilidad operativa	13,689	10,153	9,390	20,763
Otros ingresos (gastos)				
Ingresos financieros	22	38	4	3
Gastos financieros	-2,326	-1,972	-1,610	-1,420
Deferencia de cambio, neta	470	-569	300	600
Utilidad antes de impuesto a las ganancias	11,855	7,650	8,084	19,946
Gasto por impuesto a las ganancias	-2,872	-1,812	-2,670	-6,537
Utilidad neta del ejercicio	8,983	5,838	5,414	13,409

Tabla 16 Estado de Flujo de Efectivo de Conectados EIRL

CONECTADOS E.I.R.L				
Estado de Flujo de Efectivo				
Por los años terminados el 31 de Diciembre de 2022,2021, 2020 y 2019				
(Expresado en miles de soles)				
	2022	2021	2020	2019
ACTIVIDADES DE OPERACIÓN				
Cobranzas a clientes	133,647	132,774	148,843	153,063
Otros cobros de efectivo relativos a la actividad	541	247	1,079	1,326
Pago a Proveedores	-85,438	-91,744	-99,741	-109,144
Pago de Remuneraciones y Beneficios Sociales	-23,422	-21,813	-31,399	-26,010
Pago de Tributos	-7,349.00	-5,252.00	-	-
Pago de Impuesto a la Renta	-	-1,256	-2,982	-2,536
Pago de Intereses	-	-	-941	-1,204
Otros pagos de efectivo relativos a la actividad	1581	-705	-633	-2,788
Efectivo Neto Aplicado a las Actividades de Operación	19,560	12,251	14,226	12,707
ACTIVIDADES DE INVERSIÓN				
Adquisición de acciones de inversión	-	-	-	-
Venta de Inmuebles, Maquinaria y Equipo	491	44	980	625
Compra de Inmuebles, Maquinaria y Equipo	-8,724	-1,388	-3,486	-1,864
Compra de Activos Intangibles	-1,184.00	-54	-	-24
Efectivo Neto Aplicado a las Actividades de Inversión	-9,417	-1,398	-2,506	-1,263
ACTIVIDADES DE FINANCIACION				
Obtención de Prestamo de Accionista	-	1,900.00	-	-
Amortización de Prestamo de Accionista	-3,636	-4,348	-3,360	-5,803
Amortización de Obligaciones Financieras	-	-	-7,493	-6,566
Pasivos por arrendamiento operativo	-458	-	-	-
Pago de Intereses	-1,051	-1,276.00	-	-
Dividendos Pagados	-3,422	-6,600.00	-	-
Amortización de Prestamo Bancario	-	-	-	-
Efectivo Neto Aplicado a las Actividades de Financiamiento	-8,567	-10,324	-10,853	-12,369
Aumento (Disminución) Neto de Efectivo y Equivalente de Efectivo	1,576	529	867	-925
Diferencia en cambio del Efectivo y Equivalente de Efectivo	-26	-33	7.00	-37.00
Saldo Efectivo y Equivalente de Efectivo al Inicio del Ejercicio	2,156	1,660	790	1,752
Saldo Efectivo y Equivalente de Efectivo al Finalizar el Ejercicio	3,706	2,156	1,664	790

Tabla 17 Análisis Vertical de Estado de Situación Financiera de Conectados EIRL

CONECTADOS E.I.R.L								
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA								
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022, 2021, 2020 y 2019								
(Expresado en miles de soles)								
					ANÁLISIS VERTICAL			
ACTIVO	2,022	2,021	2,020	2,019	2,022	2,021	2,020	2,019
Activos Corrientes								
Efectivo y equivalentes de efectivo	3,706	2,156	1,664	790	1.96%	1.17%	0.96%	0.42%
Cuentas por cobrar comerciales	30,592	25,749	27,064	51,927	16.21%	13.96%	15.69%	27.55%
Cuentas por Cobrar a partes Relacionadas	-	-	-	91	0.00%	0.00%	0.00%	0.05%
Otras cuentas por cobrar	1,286	4,533	3,683	544	0.68%	2.46%	2.13%	0.29%
Existencias	26,863	36,969	31,463	28,605	14.23%	20.05%	18.24%	15.18%
Gastos Contratados por anticipado	265	104	46	58	0.14%	0.06%	0.03%	0.03%
Activos clasificados como disponibles para la venta	1,800	-	-	-	0.95%	0.00%	0.00%	0.00%
Total Activos Corrientes	64,512	69,511	63,920	82,015	34.18%	37.70%	37.05%	43.52%
Activos No Corrientes								
Otras Cuentas por Cobrar a Largo Plazo	1,038	1,038	1,038	1,038	0.55%	0.56%	0.60%	0.55%
Inmueble ,Maquinaria y Equipo	100,937	92,731	103,885	101,686	53.49%	50.29%	60.22%	53.95%
Plusvalía Mercantil	3,200	3,200	3,200	3,200	1.70%	1.74%	1.85%	1.70%
Intangibles	1,716	448	465	532	0.91%	0.24%	0.27%	0.28%
Activo por derecho de uso	17,312	17,462	-	-	9.17%	9.47%	0.00%	0.00%
Total Activos No Corrientes	124,203	114,879	108,588	106,456	65.82%	62.30%	62.95%	56.48%
TOTAL ACTIVOS	188,715	184,390	172,508	188,471	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
PASIVO Y PATRIMONIO NETO								
Pasivos Corrientes								
Obligaciones financieras	4,325	3,636	1,961	8,196	2.29%	1.97%	1.14%	4.35%
Cuentas por pagar comerciales	28,420	29,868	25,590	35,264	15.06%	16.20%	14.83%	18.71%
Cuentas por Pagar a Partes Relacionadas	-	-	-	-	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
Otras cuentas por pagar	7,267	4,054	3,227	8,468	3.85%	2.20%	1.87%	4.49%
Total Pasivos Corrientes	40,012	37,558	30,778	51,928	21.20%	20.37%	17.84%	27.55%
Pasivos No Corrientes								
Obligaciones financieras	9,374	12,586	8,186	6,448	4.97%	6.83%	4.75%	3.42%
Cuentas por pagar accionistas	-	-	-	3,360	0.00%	0.00%	0.00%	1.78%
Impuesto a la Renta Diferido Pasivo	21,148	21,626	21,076	19,681	11.21%	11.73%	12.22%	10.44%
Total Pasivos No Corrientes	30,522	34,212	29,262	29,489	16.17%	18.55%	16.96%	15.65%
TOTAL PASIVO	70,534	71,770	60,040	81,417	37.38%	38.92%	34.80%	43.20%
Patrimonio								
Capital Social	20,972	20,972	20,972	20,972	11.11%	11.37%	12.16%	11.13%
Acciones de inversión	7,163	7,163	7,163	7,163	3.80%	3.88%	4.15%	3.80%
Excedente de Revaluación	43,617	43,617	42,059	42,059	23.11%	23.65%	24.38%	22.32%
Reserva legal	5,596	5,012	4,758	3,417	2.97%	2.72%	2.76%	1.81%
Otras Reservas	31,850	30,665	32,102	22,918	16.88%	16.63%	18.61%	12.16%
Resultados acumulados	8,983	5,191	5,414	10,525	4.76%	2.82%	3.14%	5.58%
TOTAL PATRIMONIO	118,181	112,620	112,468	107,054	62.62%	61.08%	65.20%	56.80%
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	188,715	184,390	172,508	188,471	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%

Tabla 18 Análisis Horizontal de Estado de Resultados de Conectados EIRL

ESTADO DE RESULTADOS								
POR EL AÑO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022, 2021, 2020 y 2019								
(Expresado en miles de soles)								
					ANÁLISIS VERTICAL			
	2022	2021	2020	2019	2022	2021	2020	2019
Ventas	137,027	130,578	123,308	155,841	98.47%	99.35%	99.53%	99.41%
Otros Ingresos Operacionales	2,094	851	577	912	1.53%	0.65%	0.47%	0.59%
TOTAL INGRESOS	139,121	131,429	123,885	156,753	100%	100%	100%	100%
Costo de ventas	-113,619	-111,302	-100,708	-120,731	-81.67%	-84.69%	-81.29%	-77.02%
Utilidad bruta	25,502	20,127	23,177	36,022	18.33%	15.31%	18.71%	22.98%
Gastos de operación								
Gastos de venta y distribución	-4,011	-3,653	-7,374	-8,591	-2.88%	-2.78%	-5.95%	-5.48%
Gastos de administración	-7,759	-7,344	-7,896	-8,452	-5.58%	-5.59%	-6.37%	-5.39%
Otros ingresos	0	1,023	1,483	1,784	0.00%	0.78%	1.20%	1.14%
Otros Gastos	-43	-	-	-	0.04%			
Utilidad operativa	13,689	10,153	9,390	20,763	9.91%	7.73%	7.58%	13.25%
Otros ingresos (gastos)								
Ingresos financieros	22	38	4	3	0.0158%	0.0289%	0.00%	0.00%
Gastos financieros	-2,326	-1,972	-1,610	-1,420	-1.67%	-1.50%	-1.30%	-0.91%
Deferencia de cambio, neta	470	-569	300	600	0.34%	-0.43%	0.24%	0.38%
Utilidad antes de impuesto a las ganancias	11,855	7,650	8,084	19,946	8.59%	5.82%	6.53%	12.72%
Gasto por impuesto a las ganancias	-2,872	-1,812	-2,670	-6,537	-2.06%	-1.38%	-2.16%	-4.17%
Utilidad neta del ejercicio	8,983	5,838	5,414	13,409	6.53%	4.44%	4.37%	8.55%

Tabla 19 Análisis Vertical de Estado de Flujo de Efectivo de Conectados EIRL

CONECTADOS E.I.R.L.								
Estado de Flujo de Efectivo								
Por los años terminados el 31 de Diciembre de 2022,2021, 2020 y 2019								
(Expresado en miles de soles)								
					ANÁLISIS VERTICAL			
	2022	2021	2020	2019	2022	2021	2020	2019
ACTIVIDADES DE OPERACIÓN								
Cobranzas a clientes	133,647	132,774	148,843	153,063	99.23%	99.78%	98.64%	98.74%
Otros cobros de efectivo relativos a la actividad	541	247	1,079	1,326	0.40%	0.19%	0.72%	0.86%
Pago a Proveedores	-85,438	-91,744	-99,741	-109,144	-63.44%	-68.95%	-66.10%	-70.41%
Pago de Remuneraciones y Beneficios Sociales	-23,422	-21,813	-31,399	-26,010	-17.39%	-16.39%	-20.81%	-16.78%
Pago de Tributos	-7,349	-5,252	-	-	-5.46%	-3.95%	0.00%	0.00%
Pago de Impuesto a la Renta	-	-1,256	-2,982	-2,536	0.00%	-0.94%	-1.98%	-1.64%
Pago de Intereses	-	-	-941	-1,204	0.00%	0.00%	-0.62%	-0.78%
Otros pagos de efectivo relativos a la actividad	1,581	-705	-633	-2,788	1.17%	-0.53%	-0.42%	-1.80%
Efectivo Neto Aplicado a las Actividades de Operación	19,560	12,251	14,226	12,707	14.52%	9.21%	9.43%	8.20%
ACTIVIDADES DE INVERSIÓN								
Adquisición de acciones de inversión	-	-	-	-	-	-	-	-
Venta de Inmuebles, Maquinaria y Equipo	491.00	44.00	980.00	625.00	0.36%	0.03%	0.65%	0.40%
Compra de Inmuebles, Maquinaria y Equipo	-8,724.00	-1,388.00	-3,486.00	-1,864.00	-6.48%	-1.04%	-2.31%	-1.20%
Compra de Activos Intangibles	-1,184.00	-54.00	-	-24.00	-0.88%	-0.04%	0.00%	-0.02%
Efectivo Neto Aplicado a las Actividades de Inversión	-9,417	-1,398	-2,506	-1,263	-6.99%	-1.05%	-1.66%	-0.81%
ACTIVIDADES DE FINANCIACION								
Obtención de Prestamo de Accionista	-	1,900.00	-	-	0.00%	1.43%	0.00%	0.00%
Amortización de Prestamo de Accionista	-3,636.00	-4,348.00	-3,360.00	-5,803.00	-2.70%	-3.27%	-2.23%	-3.74%
Pasivos por arrendamiento operativo	-	-	-7,493.00	-6,566.00	0.00%	0.00%	-4.97%	-4.24%
Amortización de Obligaciones Financieras	-458.00	-	-	-	-0.34%	0.00%	0.00%	0.00%
Pago de Intereses	-1,051.00	-1,276.00	-	-	-0.78%	-0.96%	0.00%	0.00%
Dividendos Pagados	-3,422.00	-6,600.00	-	-	-2.54%	-4.96%	0.00%	0.00%
Amortización de Prestamo Bancario	-	-	-	-	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
Efectivo Neto Aplicado a las Actividades de Financiamiento	-8,567	-10,324	-10,853	-12,369	-3.82%	-2.80%	-7.19%	-7.98%
Aumento (Disminución) Neto de Efectivo y Equivalente de Efectivo	1,576	529	867	-925	1.17%	0.40%	0.57%	-0.60%
Diferencia en cambio del Efectivo y Equivalente de Efectivo	-26	-33	7	-37	-0.02%	-0.02%	0.00%	-0.02%
Saldo Efectivo y Equivalente de Efectivo al Inicio del Ejercicio	2,156	1,660	790	1,752	1.60%	1.25%	0.52%	1.13%
Saldo Efectivo y Equivalente de Efectivo al Finalizar el Ejercicio	3,706	2,156	1,664	790	2.75%	1.62%	1.10%	0.51%
Ingresos por actividades de operación	134,188	133,021	149,922	154,389				
Ingresos por actividades de inversión	491.00	44.00	980	625				
Ingresos por actividades de financiamiento	-	-	-	-				
Total	134,679	133,065	150,902	155,014				

Tabla 20 Análisis Horizontal de Estado de Situación Financiera de Conectados E.I.R.L

CONECTADOS E.I.R.L						
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA						
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022, 2021, 2020 y 2019						
(Expresado en miles de soles)						
	2022	2021	2020	2019	ANALISIS HORIZONTAL	
					Aum/Dism	Porcentaje
ACTIVO	2022	2021	2020	2019	2021-2022	
Activos Corrientes						
Efectivo y equivalentes de efectivo	3,706	2,156	1,664	790	1,550	71.89%
Cuentas por cobrar comerciales	30,592	25,749	27,064	51,927	4,843	18.81%
Cuentas por Cobrar a partes Relacionadas	0	0	0	91	0	
Otras cuentas por cobrar	1,286	4,533	3,683	544	-3,247	-71.63%
Existencias	26,863	36,969	31,463	28,605	-10,106	-27.34%
Gastos Contratados por anticipado	265	104	46	58	161	154.81%
Activos clasificados como disponibles para la venta	1,800	0	0	0	1,800	
Total Activos Corrientes	64,512	69,511	63,920	82,015	-4,999	-7.19%
Activos No Corrientes						
Otras Cuentas por Cobrar a Largo Plazo	1,038	1,038	1,038	1,038	-	-
Inmueble ,Maquinaria y Equipo	100,937	92,731	103,885	101,686	8,206	0.09
Plusvalía Mercantil	3,200	3,200	3,200	3,200	-	-
Intangibles	1,716	448	465	532	1,268	2.83
Activo por derecho de uso	17,312	17,462	-	-	-150	-0.01
Total Activos No Corrientes	124,203	114,879	108,588	106,456	9,324	8.12%
TOTAL ACTIVOS	188,715	184,390	172,508	188,471	4,325	2.35%
PASIVO Y PATRIMONIO NETO						
Pasivos Corrientes						
Obligaciones financieras	4,325	3,636	1,961	8,196	689	18.95%
Cuentas por pagar comerciales	28,420	29,868	25,590	35,264	-1,448	-4.85%
Cuentas por Pagar a Partes Relacionadas	-	-	-	-	-	-
Otras cuentas por pagar	7,267	4,054	3,227	8,468	3,213	79.26%
Total Pasivos Corrientes	40,012	37,558	30,778	51,928	2,454	6.53%
Pasivos No Corrientes						
Obligaciones financieras	9,374	12,586	8,186	6,448	-3,212	-25.52%
Cuentas por pagar accionistas	-	-	-	3,360	0	
Impuesto a la Renta Diferido Pasivo	21,148	21,626	21,076	19,681	-478	-2.21%
Total Pasivos No Corrientes	30,522	34,212	29,262	29,489	-3,690	-10.79%
TOTAL PASIVO	70,534	71,770	60,040	81,417	-1,236	-1.72%
Patrimonio						
Capital Social	20,972	20,972	20,972	20,972	-	0.00%
Acciones de inversión	7,163	7,163	7,163	7,163	-	0.00%
Excedente de Revaluación	43,617	43,617	42,059	42,059	-	0.00%
Reserva legal	5,596	5,012	4,758	3,417	584.00	11.65%
Otras Reservas	31,850	30,665	32,102	22,918	1,185.00	3.86%
Resultados acumulados	8,983	5,191	5,414	10,525	3,792.00	73.05%
TOTAL PATRIMONIO	118,181	112,620	112,468	107,054	5,561	4.94%
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	188,715	184,390	172,508	188,471	4,325	2.35%

Tabla 21 Análisis Horizontal de Estado de Resultados de Conectados E.I.R.L

CONECTADOS E.I.R.L						
ESTADO DE RESULTADOS						
POR EL AÑO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022, 2021, 2020 y 2019						
(Expresado en miles de soles)						
					ANALISIS HORIZONTAL	
					Aum/Dism	Porcentaje
	2022	2021	2020	2019	2021-2022	
Ventas	137,027	130,578	123,308	155,841	6,449	4.94%
Otros Ingresos Operacionales	2,094	851	577	912	1,243	146.06%
Costo de ventas	-113,619	-111,302	-100,708	-120,731	-2,317	2.08%
Utilidad bruta	25,502	20,127	23,177	36,022	5,375	26.71%
Gastos de operación						
Gastos de venta y distribución	-4,011	-3,653	-7,374	-8,591	-358	9.80%
Gastos de administración	-7,759	-7,344	-7,896	-8,452	-415	5.65%
Otros ingresos	0	1,023	1,483	1,784	-1,023	-100.00%
Otros Gastos	-43	-	-	-	-43	
Utilidad operativa	13,689	10,153	9,390	20,763	3,536	34.83%
Otros ingresos (gastos)						
Ingresos financieros	22	38	4	3	-16	-42.11%
Gastos financieros	-2,326	-1,972	-1,610	-1,420	-354	17.95%
Deferencia de cambio, neta	470	-569	300	600	1,039	-182.60%
Utilidad antes de impuesto a las ganancias	11,855	7,650	8,084	19,946	4,205	54.97%
Gasto por impuesto a las ganancias	-2,872	-1,812	-2,670	-6,537	1,060	58.50%
Utilidad neta del ejercicio	8,983	5,838	5,414	13,409	3,145	53.87%

Ratios

Ratios de Liquidez

Tabla 22 Ratios de Liquidez

LIQUIDEZ	2022	2021	2020	2019
Ratio de Liquidez	1.61	1.85	2.08	1.58
Prueba Acida	0.89	0.86	1.05	1.03
Ratio de Tesorería	0.09	0.06	0.05	0.02
Capital de Trabajo	24,500	31,953	33,142	30,087

Figura2. Capital de Trabajo

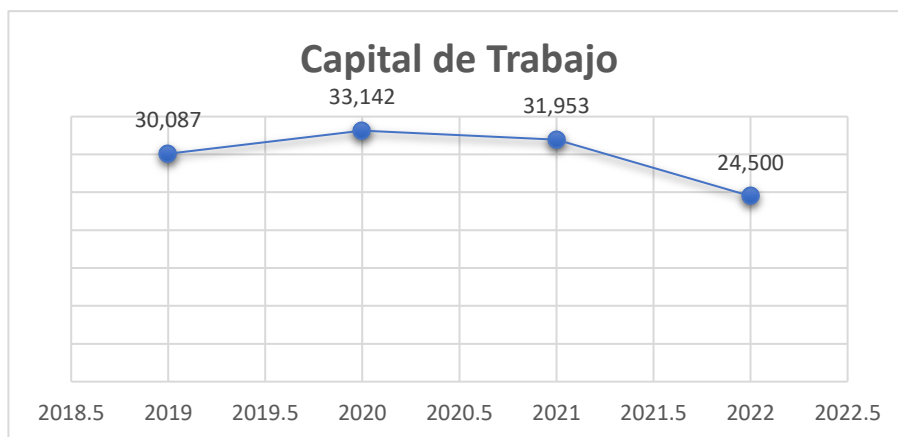
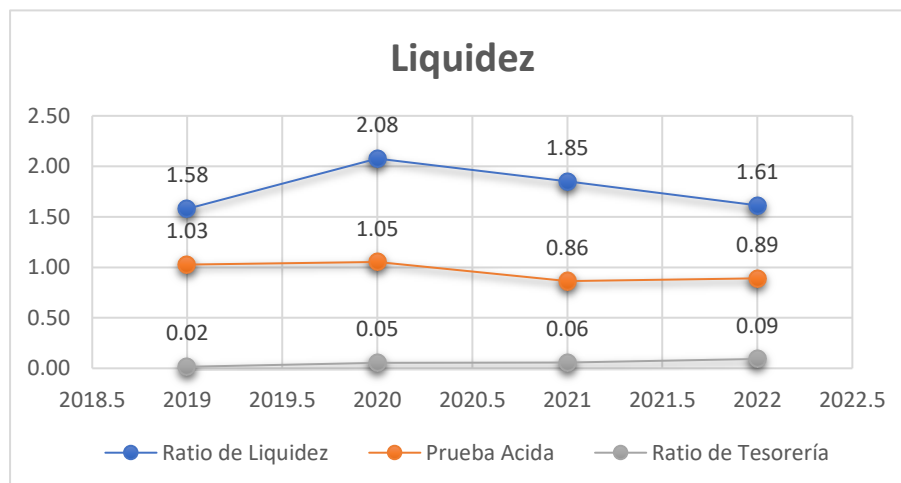


Figura3. Ratios de Liquidez

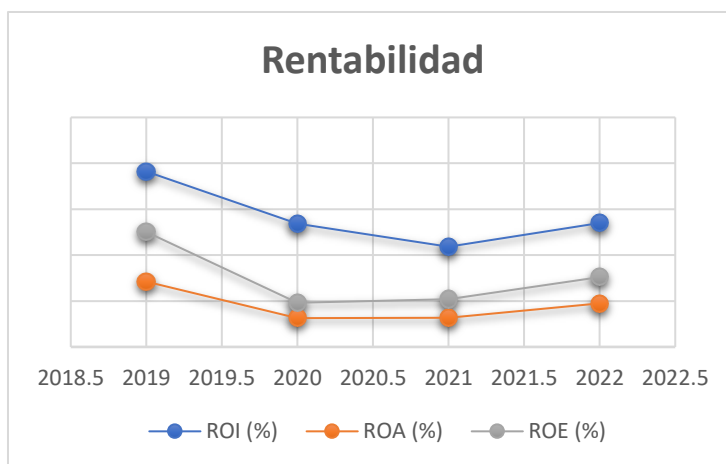


Rentabilidad

Tabla 23 Ratios de Rentabilidad

RENTABILIDAD	2022	2021	2020	2019
ROI (%)	13.51	10.92	13.44	19.11
ROA (%)	4.76	3.17	3.14	7.11
ROE (%)	7.60	5.18	4.81	12.53
Margen sobre Ventas (%)	6.56	4.47	4.39	8.60

Figura4. Ratio de Rentabilidad

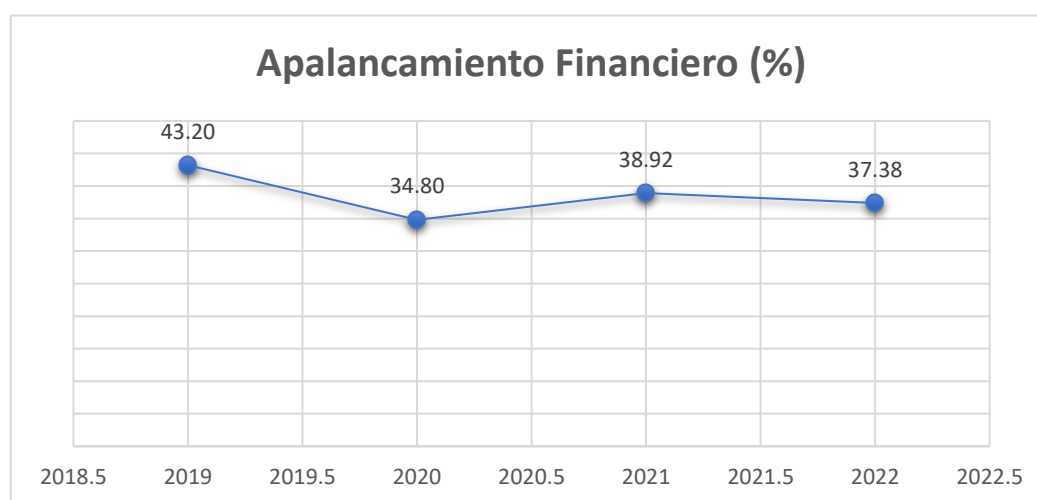


Estabilidad

Tabla 24 Ratio de Estabilidad

ESTABILIDAD	2022	2021	2020	2019
Ratio de Endeudamiento	0.60	0.64	0.53	0.76
Apalancamiento Financiero (%)	37.38	38.92	34.80	43.20
Financiamiento Activo Fijo	1.17	1.21	1.08	1.05
Cobertura de Intereses (N° veces)	5.89	5.15	5.83	14.62

Figura5. Apalancamiento Financiero

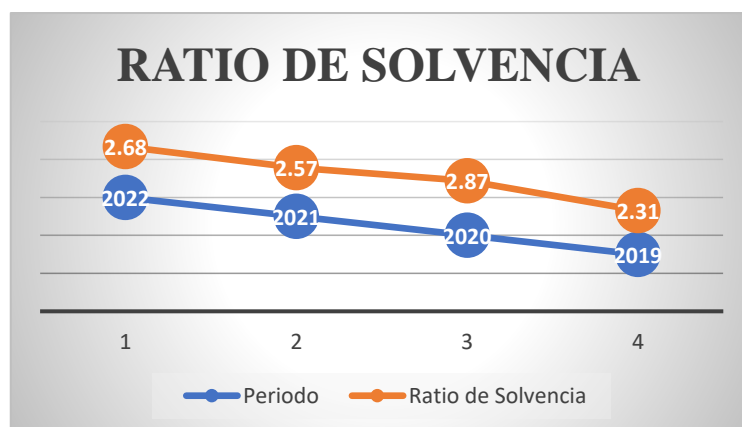


Solvencia

Tabla 25 Ratio de Solvencia

Periodo	2022	2021	2020	2019
Ratio de Solvencia	2.68	2.57	2.87	2.31

Figura6. Ratio de Solvencia

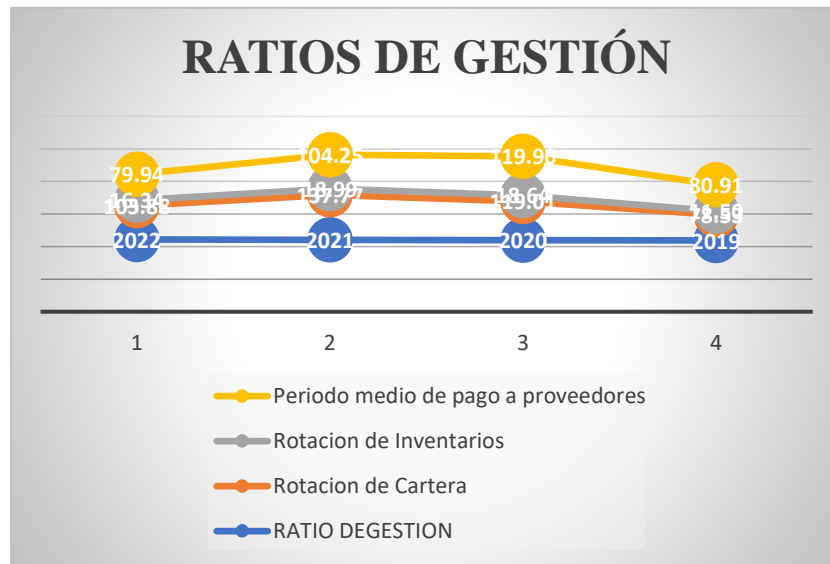


Gestión

Tabla 26 Ratios de Gestión

RATIO DE GESTION	2022	2021	2020	2019
Rotación de Cartera	103.88	137.77	119.01	78.53
Rotación de Inventarios	16.34	18.99	18.64	11.50
Periodo medio de pago a proveedores	79.94	104.25	119.90	80.91
Rotación de caja y bancos	9.74	5.94	4.86	1.82
Rotación de activos totales	0.73	0.71	0.71	0.83
Rotación de activo fijo	2.12	1.88	1.93	1.90

Figura7. Ratios de Gestión



CAPITULO V: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Reporte de Planilla de Sueldo mensual (Aporte y DSTO.ley)

Definición

José ECHEANDIA SOTOMAYOR (3) señala que involucra varias prestaciones pero que, en todo caso, una de ellas es esencial y las otras, complementarias. A la prestación esencial la denomina "salario base", e indica que puede estar constituida por una cantidad de dinero en efectivo y otra en especie, o simplemente por la cantidad de dinero metálico. Ampliando este concepto, precisa que la determinación del salario en dinero es muy diversa, pues puede hacerse según el tiempo, la obra o la producción, y que es usual abonarla de manera mensualizada para los empleados y jornalizada para los obreros.

(3) ECHEANDIA SOTOMAYOR, José.: El salario y su protección legal en el Perú, Tesis de Bachiller en Derecho. (PUC), Lima 1977, pp. 29 y SS.

Remuneraciones

Se denominan remuneraciones al precio del trabajo arrendado en términos de unidades monetarias, que la empresa o empleador cancelan al dependiente (empleado u obrero).

Estas retribuciones deben ser canceladas periódicamente por el empleador en forma independiente a los resultados que pueda obtener una empresa.

Sueldo

Se denomina sueldo a la remuneración en términos de unidades monetarias que periódicamente percibe el dependiente de una empresa por desarrollar normalmente trabajo de carácter intelectual.

Salario

Se denomina salario a la remuneración en términos de unidades monetarias que periódicamente percibe el dependiente de una empresa por desarrollar normalmente trabajo de carácter manual.

Fuente: <https://www.solocontabilidad.com/planilla-de-sueldos-salarios/remuneraciones>

Contenido de las Planillas

Artículo 13°.- Al inicio del libro de planillas, de la hoja suelta o de la microforma deberá registrarse por una sola vez, dentro del plazo establecido en el Artículo 3°, la siguiente información referida a cada trabajador:

1. Nombre completo, seco y fecha de nacimiento;
2. Domicilio;
3. Nacionalidad y documento de identidad;
4. Fecha de ingreso o reingreso a la empresa;
5. Cargo u ocupación;
6. Número de registro o código de asegurado o afiliado a los Sistemas Previsionales correspondientes.

7. Fecha de cese.

De agotarse la disponibilidad de espacio para esta información, podrán utilizarse nuevas hojas, sin necesidad de que éstas sean autorizadas por la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Artículo 14°. – Las planillas, además del nombre y apellido del trabajador, deberán consignar por separado y según la periodicidad de pago, los siguientes conceptos:

1. Remuneraciones que se abonen al trabajador, tomando en consideración para este efecto, lo previsto en el Artículo 6° del TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo n° 003-97-TR:

2. Número de días y horas trabajadas:

3. Número de horas trabajadas en sobre tiempo:

4. Deducciones de cargo del trabajador, por concepto de tributos, aportes a los Sistemas Provisionales, cuotas sindicales descuentos autorizados u ordenados por mandato judicial y otros conceptos similares:

5. Cualquier otro pago que no tenga carácter remunerativo, según el Artículo 7° del TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral:

6. Tributos y aportes de cargo del empleador:

7. Cualquier otra información adicional que el empleador considere conveniente.

Asimismo, se registrará la fecha de salida y retorno de vacaciones, salvo que por la naturaleza del trabajo o por el tiempo trabajado sólo hubiera lugar al pago de la remuneración vacacional.

Fuente: Decreto Supremo n° 001-98-TR de 20 de enero de 1998, sobre normas reglamentarias relativas a obligación de los empleadores de llevar planillas de pago

4. Pago de la Remuneración y Entrega de Boleta de Pago:

Artículo 18°.- El pago de la remuneración podrá ser efectuado directamente por el empleador o por intermedio de terceros, siempre que en este caso permita al trabajador disponer de aquélla en la oportunidad establecida.

El pago se acreditará con la boleta firmada por el trabajador o con la constancia respectiva, cuando aquél se haga a través de terceros, sin perjuicio de la entrega de la boleta, correspondiente dentro del plazo establecido en el artículo siguiente.

La boleta de pago contendrá los mismos datos que figuran en planillas y deberá ser sellada y firmada por el empleador o su representante legal.

Artículo 19°.- El original de la boleta será entregado al trabajador a más tardar el tercer día hábil siguiente a la fecha de pago.

El duplicado de la boleta quedará en poder del empleado, el cual será firmado por el trabajador. Si el trabajador no supiera firmar, imprimirá su huella digital.

Si el empleador lo considera conveniente la firma de la boleta por el trabajador será opcional. Sin embargo, en este caso corresponderá al empleador la carga de la prueba respecto al pago de la remuneración.

Artículo 20°.- La firma del trabajador en la boleta de pago no implicará renuncia por éste a cobrar las sumas que considere le corresponden y no figuran en la boleta.

Fuente: Decreto Supremo n° 001-98-TR de 20 de enero de 1998, sobre normas reglamentarias relativas a obligación de los empleadores de llevar planillas de pago

Calculo de la Planilla de Remuneraciones

Ingresos Imponibles

El sueldo bruto es lo primero que se debe calcular. Para ello se suma los ingresos que constituyen la remuneración, definida en el artículo 6 de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral (DS 003-97-TR).

Para ser más claros, la remuneración se conforma por todo lo que el colaborador recibe por sus servicios, en dinero o en especies, que sean de su libre disposición, así como el dinero que se entrega directamente en calidad de alimentación principal.

A esos ingresos le sumas aquellos que no constituyen remuneración, establecidos en el artículo 7° de la misma norma.

En general, los conceptos más comunes que se incluyen son los siguientes: Sueldo básico, Asignación Familiar, Trabajo en Sobretiempo, Gratificaciones Legales, Bonificación Extraordinaria Ley N.° 30334, Remuneración Vacacional, Descanso Médico, Subsidios (Enfermedad y/o Maternidad), Licencias, Participación en las Utilidades.

Remuneración Mínima Vital

Se refiere al sueldo mínimo que un empleado debe percibir, de acuerdo con sus funciones dentro de la organización. Esta suma está sujeto a descuentos y aportes.

Asignación Familiar

En la planilla de pago, este punto especifica el monto equivalente al pago mensual del 10%. Este beneficio corresponde a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada y está pensado como apoyo para aquellos que tengan hijos menores de edad a su cargo o mayores que estén estudiando. El porcentaje se mantiene al margen de la cantidad de hijos que tenga la persona.

Horas extras: La planilla de pago debe contener un espacio dedicado a **especificar la cantidad de horas extra** que el empleado realizó más allá de su jornada de trabajo, acordada previamente. El valor de las horas extraordinarias se calcula a partir de la remuneración ordinaria, habitualmente a un precio mayor.

Gratificaciones: Se trata de los pagos correspondientes a fiestas patrias y navidad. Estos pagos son obligatorios y, para claridad del proceso y mejor gestión, es conveniente que estén especificados dentro de la planilla de pago. Este monto es equivalente a una remuneración mensual.

Rendimiento: según el rubro del empleado también se podrán añadir campos referentes a los ingresos por comisiones, bonificaciones por productividad, por puntualidad, por asistencia, etc.

Remuneración Vacacional

Este monto es equivalente al sueldo promedio que el trabajador percibe por sus funciones dentro de la organización. Este derecho es anual.

Fuente: <https://www.bizneo.com/blog/planilla-de-pago/>

Descuentos Legales

Del total del sueldo bruto -que debe estar detallado en la boleta de pago electrónica o en papel-, tienes que restar la totalidad de los descuentos legales que debe asumir el

colaborador. Estos son: los Aportes Previsionales, de Seguridad Social e Impuestos, así como Otras Retenciones dispuestas por Mandato Judicial y Otras Retenciones Autorizadas por él mismo.

Sistema de Pensión

El Sistema de Pensiones es un mecanismo de protección social para proveer ingresos a las personas que pierden su capacidad de autogeneración debido a la edad avanzada (derechos y beneficios de vejez), discapacidad (derechos y beneficios de invalidez) o fallecimiento de una de las fuentes principales de ingresos de una familia (derechos y beneficios de sobrevivencia).

ONP

En la ONP, el dinero que aportas mes a mes ingresa a un fondo común que se usa para pagar las pensiones de los jubilados de hoy

Aportes al Sistema Nacional de Pensiones (SNP): 13% del importe total de ingresos.

Aportes al Sistema Privado de Pensiones (AFP)

Es el dinero que aportas a una cuenta individual de tu propiedad, el cual se invierte para que siga creciendo, beneficiándote a ti y a toda tu familia.

1. Aporte: 10% del importe total de ingresos.

2. Seguro: el porcentaje dependerá de la AFP en donde el colaborador cotice y está sujeto a variación.

3. Comisión: el porcentaje dependerá de la AFP en donde el colaborador cotice y está sujeto a variación.

Impuestos

Retención del Impuesto a la Renta de Quinta Categoría, siempre que los ingresos anuales del colaborador sean superiores a 7 UIT (Actualmente, el valor de una Unidad Impositiva Tributaria es de S/4600).

Salud

Si el colaborador elige estar en una EPS (Empresas Prestadoras de Salud), podría complementar el aporte obligatorio del 2.25%. Ello, con un aporte adicional a su cargo para obtener una mayor cobertura. Este debe ser descontado del ingreso total bruto.

Acceso Flexible al Seguro de Cesantía: el 3% del sueldo imponible está destinado al seguro de Cesantía, que permite acceder a la prestación de desempleo. Cuando es plazo fijo, el 3% lo paga todo el empleador. Si es indefinido, el 0,6% lo paga el trabajador y la diferencia el empleador.

Haberes tributarios: como por ejemplo el impuesto único de segunda categoría, en el caso de trabajadores dependientes. Se calcula sobre la renta imponible, es decir, se descuentan los aportes previsionales, de salud y seguro de cesantía.

Otros Descuentos

Faltas

El artículo 2 del Decreto Supremo 012-92-TR:

En caso de inasistencia de los trabajadores remunerados por quincena o mensualmente, el descuento proporcional del día de descanso semanal se efectúa dividiendo la remuneración ordinaria percibida en el mes o quincena entre treinta (30) o quince (15) días, respectivamente.

El resultado es el valor día. El descuento proporcional es igual a un treintavo o quinceavo de dicho valor, respectivamente.

inasistencias, ahorro previsional voluntario (APV), cuenta dos AFP, pensión alimenticia, anticipos, jubilación, retardos, etc.

Aportaciones del Empleador

Como empleador, te corresponde hacer ciertas aportaciones de Seguridad Social en beneficio de tus colaboradores. Estos son los aportes a Es Salud, EPS (en caso de que el colaborador elija estar en una), Seguro de Vida Ley y SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo).

Es Salud

Es de cargo obligatorio del empleador que debe declararlo y pagarlo en su totalidad mensualmente al Es Salud sin efectuar retención alguna al trabajador.

Por otro lado, si tu colaborador decide estar en una EPS, el aporte de salud se dividirá en un 6.75% de los ingresos totales brutos para Es Salud y 2.25% para la Entidad Prestadora de Salud que corresponda.

Seguro de Vida Ley

El Seguro de Vida Ley es un seguro obligatorio que debe contratar el empleador para todos sus colaboradores. Este debe ser válido desde el primer día de iniciada la relación laboral y otorga cobertura a los beneficiarios en caso ocurriera el fallecimiento natural o accidental del trabajador, o este quede en condición de invalidez permanente.

Los beneficiarios son cónyuge, conviviente y sus descendientes.

SCTR: Seguro complementario de Trabajo de Riesgo

Este tipo de seguro es obligatorio para compañías de actividades económicas que implican, en algunas ocasiones, un alto riesgo para el colaborador, como, por ejemplo, en empresas de construcción. Tiene cobertura de accidentes, rehabilitación, prótesis, aparatos ortopédicos, entre otros.

Es importante resaltar que los aportes son de cargo del empleador, por lo que, si bien deben aparecer en la boleta de pago debajo de los descuentos, estos no se descuentan de los ingresos del colaborador.

Contribución al Sencico

La Contribución al SENCICO, es el aporte (tributo) que realizan las personas naturales y jurídicas que perciben ingresos por el desarrollo de Actividades de Construcción, comprendidas en la sección F – Construcción, de la Clasificación Industrial Internacional Uniforme - CIIU -

(Revisión 4)

¿Cuál es la tasa de aplicación de la Contribución al Sencico?

La tasa de la Contribución al SENCICO, es del 0.2% a partir del 15 de junio de 1995 y se aplica al valor venta de los ingresos facturados a los clientes. El código de tributo es el 7031.

La contribución a SENATI

La Contribución a SENATI es una aportación creada por la Ley No. 26272, que genera en favor de las empresas industriales aportantes el beneficio del dictado de carreras técnicas a su personal para un mejor desempeño de sus funciones y la formación de profesionales competentes en el desempeño de actividades productivas de tipo industrial.

❖ Sujetos afectos al pago de la contribución

Las personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades industriales comprendidas en la Categoría D de la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU) de todas las actividades económicas de las Naciones Unidas(Revisión 3), y aquellas que desarrollen labores de instalación, reparación y mantenimiento.

Sólo estarán sujetos al pago aquellas empresas que en el año anterior hayan tenido un promedio superior a veinte (20) trabajadores.

Aquellas empresas que no tengan más de veinte (20) trabajadores en promedio podrán aportar la Contribución de forma voluntaria, abonando el monto equivalente al 2% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.

❖ Base Imponible de Contribución

Está conformada por el monto total de las remuneraciones abonadas cada mes correspondiente al personal dedicado a la actividad industrial y a las labores de instalación, reparación y mantenimiento.

❖ **Tasa de la contribución**

Es de 0.75% y se aplica sobre el total de las remuneraciones de los trabajadores que laboren en las actividades gravadas.

❖ **Plazo de pago**

El pago de la contribución se realizará de manera mensual dentro de los primeros doce (12) días hábiles del mes siguiente en que se abonaron las remuneraciones.

Base legal

Debes registrar al trabajador en el T-Registro el primer día que ingrese a laborar, independientemente del tipo de contrato y plazo (Art. 4-A Decreto Supremo 018-2007-TR).

PDT PLANILLA ELECTRÓNICA

La Planilla Electrónica se encuentra conformada por dos componentes:

- ❖ El T-Registro comprende la información de carácter laboral:
 - Periodo laboral
 - Tipo de trabajador
 - Tipo de contrato
 - Seguridad social

Datos relevantes sobre el tipo de ingresos de los sujetos registrados.

Se registra los datos del empleador y trabajadores. También se registra a pensionistas, prestadores de servicios (cuarta y quinta categoría), personal en formación, practicantes, personal terceros y derechohabientes.

El registro se da a través del sistema web- SUNAT Operaciones en Línea (SOL).

- ❖ La PLAME es la planilla mensual que comprende información de los ingresos de los sujetos inscritos en el T-Registro. Deberá presentarse mensualmente ante la SUNAT, conforme al cronograma que dicha entidad establezca.

SANCIÓN POR INCUMPLIMIENTO

El empleador que contrata a un trabajador bajo el régimen de la actividad privada y no cumple con registrar al trabajador en la planilla de pagos o planilla electrónica, en el plazo previsto, incurrirá en una infracción muy grave en materia de relaciones laborales, de acuerdo al artículo 25 del Decreto Supremo 019-2006-TR modificado por el DECRETO SUPREMO N° 012-2013-TR. El cuadro de escalas de multas se encuentra en el artículo 48 de la norma antes citada.

Se debe usar la versión 3.9 del Plame, de uso obligatorio a partir del 12 de febrero del 2021, para declarar el periodo enero 2021 en adelante.

Conclusión

La planilla de remuneraciones es importante para aquel que realice un trabajo, que es remunerado, la cual estará subordinado a su empleador, debiendo este colocarlo en la planilla de remuneraciones desde el primer día laboral, y deberá cumplir con todos los beneficios de ley a

los que está obligado, así como realizar los descuentos pertinentes a los que estuviera sujeto el trabajador, asimismo deberá entregar esas boletas de pago al trabajador para su conocimiento y verificación del pago de sus beneficios laborales.

Procedimientos Control

-Todo trabajador es colocado en planilla desde el primer día de labores, así también se le debe dar de alta en la planilla electrónica del registro de información laboral de SUNAT, T registro.

-La encargada de RR. HH entregara las boletas de pago a los trabajadores como máximo pasadas dos semanas de realizado el pago de la planilla.

-La jornada extraordinaria o trabajo en sobretiempo, con la excepción de una ocurrencia que exponga a algún tipo de peligro a las personas, los bienes de trabajo, a la empresa, entre otros, son remunerados de acuerdo con ley.

-La hora de entrada es la hora establecida, no pudiendo marcar asistencia mucho antes de la hora de inicio de la jornada ordinaria.

-La jornada ordinaria es de 48 horas semanales, con 1 días de descanso que son los domingos.

-Los Asesores de ventas envían sus evidencias de llegada a su centro de trabajo en la que el área de RR. HH controlara mediante el llenado en Excel un formato la llegada de los trabajadores.

-El área encargada debe tener actualizado todos los datos de los trabajadores, tanto antiguos como nuevos, en el sistema que maneja la empresa, en la que deberá también corroborar estos en la página de consulta de la SBS y Es salud.

-Cuando un personal es nuevo el área encargada deberá asignar correctamente el código establecido, según el contrato al cual va a estar regido.

-Cualquier inasistencia al centro de trabajo, deberá ser reportada por el colaborador a su jefe inmediato a efectos de que se dispongan las providencias necesarias, sin que ello sustituya la justificación de la ausencia.

-Los colaboradores que lleguen al centro de trabajo después de la hora de ingreso y no registren la misma, estarán sujetos a las medidas disciplinarias correspondientes.

-Con respecto a los descansos médicos, el trabajador deberá de presentar su descanso medico en físico dentro del mes para que sea considerado dentro del pago de días en el mes.

-Para el registro en el sistema de la planilla se tomará en base a través de códigos, en el que cada trabajador, de acuerdo con sus remuneraciones computables, tendrá un código específico de diferenciación.

-Se tendrá siempre que realizar una revisión de la planilla realizada en el sistema, ya que todo está parametrizado, pero siempre habrá que otro impase.

-Una vez que este validado se pasa área contable para que realice su validación interna y deposito en cuenta de cada trabajador.

-Una vez efectuado los pagos, se procederá a realizar la impresión física de las boletas de pago, en la que será firmada por el representante de la empresa, luego de esto son enviadas a los trabajadores para su respectiva revisión y firma.

Operaciones

1. La empresa CONECTADOS EIRL, dedicada a la venta de equipos móviles de CLARO, presenta los siguientes datos correspondientes al mes de agosto 2021. Al 31 de agosto del 2021 se prepara la planilla según detalle:

Tabla 27 Casuística de Planilla de Conectados EIRL

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	SISTEMA DE PENSIONES	REMUNERACIÓN BASE	ASIGNACIÓN FAMILIAR	HORAS EXTRAS	BONIFICACION	OTROS
1	Valenzuela Lopez Miroska	07296320	PRIMA	2200	SI	10	S/,.100.00	
2	Carcamo Rosas Romina	25676103	ONP	1500	NO	0		1 FALTA
3	Saucedo Juarez Mercedes	70659986	ONP	2500	NO	0	S/,.50.00	
4	Silva Moreno Omar	03468572	HABITAD	3000	SI	0		
5	Mauricio Zapata Alexandra	71869435	PROFUTURO	1500	NO	12		2 FALTAS

Cuadro de planilla de mes de Agosto de Conectados EIRL

PLANILLA DE REMUNERACION										
T-REGISTRO										
DOCUMENTO	FECHA DE INGRESO	AFILIACIÓN	APELLIDOS y NOMBRES	SUELDO BASICO	ASIGNACIÓN FAMILIAR	BONIFICACIÓN	HORAS EXTRAS	OTROS	REMUNERACIÓN BRUTA	
07296320	1/01/2019	SPP	Valenzuela Lopez Mirocka	2200	93.00	100.00	121.92	0.00	2,514.92	
25676103	1/01/2020	SNP	Carcamo Rosas Romina	1500	0.00	0.00	0.00	0.00	1,500.00	
70659986	1/03/2019	SNP	Saucedo Juarez Mercedes	2500	0.00	50.00	0.00	0.00	2,550.00	
03468572	2/02/2019	SPP	Silva Moreno Omar	3000	93.00	0.00	0.00	0.00	3,093.00	
71869435	2/02/2020	SPP	Mauricio Zapata Alexandra	1500	0.00	0.00	100.00	0.00	1,600.00	
TOTALES				10,700.00	186.00	150.00	221.92	0.00	11,257.92	

OPERACIONES DE AGOSTO 2021											
PLAME											
SNP (ONP) 13%	SPP (AFP)				RENTA DE 5TA	TARDANZA	OTROS	TOTAL DESCUENTOS	REMUNERACIÓN NETA	APORTES	
	FONDO DE PENSIÓN 10%	PRIMA DE SEGURO	COMISIÓN PORCENTUAL X.XX%	TOTAL DESCUENTO SPP						ESSALUD	OTROS
0.00	251.49	43.76	4.53	299.78	0.00	0.00	0.00	299.78	2,215.14	226.34	0.00
195.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	245.00	1,255.00	135.00	0.00
331.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	331.50	2,218.50	229.50	0.00
0.00	309.30	53.82	7.11	370.23	0.00	0.00	0.00	370.23	2,722.77	278.37	0.00
0.00	160.00	27.84	4.48	192.32	0.00	0.00	100.00	292.32	1,307.68	144.00	0.00
526.50	720.79	125.42	16.12	862.33	0.00	0.00	150.00	1,538.83	9,719.09	1,013.21	0.00

Tabla 28 Registro de Planilla –Caso Practico

FORMATO 5.1: "LIBRO DIARIO"									
PERÍODO:		2021							
RUC:		20526079228							
APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:				CONECTADOS EIRL					
NÚMERO CORRELATIVO	FECHA	GLOSA O	REFERENCIA DE LA OPERACIÓN			CUENTA CONTABLE ASOCIADA A LA OPERACIÓN		MOVIMIENTO	
DEL ASIENTO	DE LA	DESCRIPCIÓN DE	CÓDIGO DEL LIBRO	NÚMERO	NÚMERO DEL				
O CÓDIGO ÚNICO	OPERACIÓN	LA OPERACIÓN	REGISTRO	CORRELATIVO	DOCUMENTO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBE	HABER
DE LA OPERACIÓN			(TABLA 8)		SUSTENTATORIO				
		Registro de Planilla Agosto 2021				6211	Sueldos y Salarios por pagar	10,700.00	
						6221	Horas extras	221.92	
						6222	Bonificacion	150.00	
						6223	Asignacion familiar	186.00	
						6271	Regimen de Prestaciones de Essalud	1,013.21	
						6216	Faltas		150.00
						4031	ESSALUD		1,013.21
						4032	ONP		526.50
						4171	AFP		720.79
						4172	Prima de Seguro		125.42
						4173	Comision Porcentual		16.12
						4111	Sueldos y Salarios por pagar		9,719.09

Registro de planilla del mes de agosto de empresa Conectados EIRL

Reporte de Planilla de Gratificación

Definición

Es aquella suma de dinero que un empleador le otorga a su trabajador de carácter adicional a su remuneración regular que percibe mensualmente. Dicha suma de dinero no está sujeta a condiciones por parte del empleador ni del trabajador o producto de una negociación, sino que surge de un derecho establecido por la ley 27735.

Fuente: <https://agmconsultoriaperu.com/beneficios-sociales/calculo-de-gratificaciones/>

Tipos de Gratificación

- Gratificación ordinaria: la que se percibe cuando el trabajador se encuentra con relación vigente en la oportunidad de pago (primera quincena de julio o diciembre). Puede ser de dos tipos:
- Ordinaria completa: cuándo el trabajador ha laborado todo el semestre
- Ordinaria proporcional: cuando el trabajador no ha laborado todo el semestre.
- Gratificación trunca: la que se percibe cuando el trabajador cesa antes de la oportunidad de pago (primera quincena de julio o diciembre).

Artículo 6.- Requisitos para percibir el derecho

Para tener derecho a la gratificación es requisito que el trabajador se encuentre laborando en la oportunidad en que corresponda percibir el beneficio o estar en uso del descanso vacacional, de licencia con goce de remuneraciones percibiendo subsidios de la seguridad social o por accidentes de trabajo, salvo lo previsto en artículo siguiente. En caso de que el trabajador cuente con menos de seis meses, percibirá la gratificación en forma proporcional a los meses laborados, debiendo abonarse conforme al Artículo 5 de la presente Ley.

Fuente: ley que regula el otorgamiento de las gratificaciones para los trabajadores del régimen de la actividad privada por fiestas patrias y navidad. ley n° 27735

¿Qué tributos y aportaciones gravan las gratificaciones?

Las gratificaciones de fiestas patrias y navidad no se encuentran gravadas con ningún tributo ni aportación: Essalud, SNP, SPP, Senati, Conafovicer.

Sí están gravadas con el impuesto a la renta de quinta categoría.

No están gravadas por ninguna otra carga contractual: SCTR, seguro de vida ley.

Descuentos Aplicables

De acuerdo con el artículo 34 de la Ley del impuesto a la renta, la gratificación está afectada al descuento de quinta categoría si es que el trabajador durante el año supera las 7 UIT en ingresos.

El artículo 1 de la Ley 30334 señala que las gratificaciones por fiestas patrias y navidad no se encuentran afectas a aportaciones, contribuciones ni descuentos.

La excepción es que exista por ejemplo algún mandato judicial por el cual se deba descontar o si es que el trabajador brindó autorización para ello.

Bonificación especial

El monto que dejan de abonar los empleadores por concepto de aportación a Essalud sobre las gratificaciones de julio y diciembre, les será abonado a los trabajadores como bonificación extraordinaria.

La bonificación deberá representar el 9% del monto de la gratificación.

En el caso de trabajadores afiliados a una entidad prestadora de salud – EPS, la bonificación sería solo el 6.75 % de la gratificación.

Se genera tanto respecto de la gratificación ordinaria, como de la trunca.

Se debe pagar en la misma oportunidad en que se abonan las gratificaciones.

No tiene carácter remunerativo ni pensionable, por lo tanto:

No está afectada a ningún tributo ni aportación que grave remuneraciones, salvo renta de quinta categoría.

No se tomará en cuenta para definir derechos pensionarios.

No servirá de base de cálculo para el pago de ningún beneficio social.

Oportunidad de Pago

Artículo 1.- Objeto y campo de aplicación La presente Ley establece el derecho de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, a percibir dos gratificaciones en el año, una con motivo de Fiestas Patrias y la otra con ocasión de la Navidad. Este beneficio resulta de aplicación sea cual fuere la modalidad del contrato de trabajo y el tiempo de prestación de servicios del trabajador.

Artículo 5.- Oportunidad de pago Las gratificaciones serán abonadas en la primera quincena de los meses de julio y de diciembre, según el caso.

Fuente: ley que regula el otorgamiento de las gratificaciones para los trabajadores del régimen de la actividad privada por fiestas patrias y navidad. ley n° 27735

Calculo de la Gratificación

- Gratificación ordinaria: se paga por meses y días laborados en el semestre.

Por cada mes: $1/12$ de remuneración computable.

Por cada día: $1/30$ de $1/12$ de remuneración computable.

- Gratificación trunca: se paga solo por mes calendario completo laborado en el período.

Por cada mes: $1/12$ de remuneración computable.

Base Legal

Incumplimiento en el pago Para los fines de la fiscalización del trabajo el incumplimiento de pago de las gratificaciones legales está considerado como falta grave de acuerdo con lo establecido por el artículo 24 del Decreto Supremo N° 019-2006-TR (Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo), pasible de ser sancionado con una multa cuyo monto dependerá del número de trabajadores afectados con dicho incumplimiento.

Conclusión

La planilla de gratificación se otorga al trabajador en los meses de julio y diciembre, los primeros días de esos respectivos meses, lo cual esta bajo una base legal en la que son atribuibles al trabajador por fechas específicas por fiestas patrias y navidad.

Procedimientos Control

-Todo colaborador tiene derecho a percibir dos gratificaciones en el año, uno por fiestas patrias y otro por navidad, que se abonaran en la primera quincena de julio y diciembre.

-El pago de las gratificaciones corresponde a $\frac{1}{2}$ sueldo de la remuneración que recibe el trabajador mensual.

-En caso de que a la fecha de pago el colaborador cuente con menos de seis meses, percibirá las gratificaciones en forma proporcional a los meses laborados.

Operaciones

La empresa CONECTADOS EIRL calcula la gratificación de Julio 2021. Se muestra el cálculo de la gratificación de los siguientes trabajadores del área personal:

-Ramírez López Cecilia, sueldo: S/1,025, fecha de ingreso: 01/01/2021.

-Álvarez Soto Richard, sueldo: S/1,025, fecha de ingreso: 01/06/2020.

-Cárcamo Pingo María, sueldo S/1,025, fecha de ingreso: 01/05/2020.

-Palomino Carrión Greicy, sueldo S/1,200, fecha de ingreso 01/01/2020.

-Valladares Cisneros Luis, sueldo: S/1,025, fecha de ingreso: 01/02/2020.

Tabla 29 Calculo de Gratificación de Conectados EIRL -Casuística

DATOS DEL TRABAJADOR					BASE DE CALCULO	GRATIFICACION			
Nº	COD	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA ING.	DNI	REMUNER. BRUTA	IMPORTE	ASIGNACION FAMILIAR	TOTAL	BONIFICACION EXTRAORDINARIA
001	001	VALLADARES CISNEROS LUIS	01/02/2020		1,025.00	512.50	0.00	512.50	46.13
002	002	RAMIREZ LOPEZ CECILIA	01/01/2021		1,025.00	512.50	0.00	512.50	46.13
003	003	ALVAREZ SOTO RICHARD	01/06/2020		1,025.00	512.50	93.00	605.50	54.50
004	004	CARCAMO PINGO MARIA	01/05/2020		1,025.00	512.50	0.00	512.50	46.13
005	005	PALOMINO CARRION GREICY	01/01/2020		1,200.00	600.00	93.00	693.00	62.37
					5,300.00	2,650.00	186.00	2,836.00	255.24

FORMATO 5.1: "LIBRO DIARIO"									
PERÍODO:		2021							
RUC:		20526079228							
APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:		CONECTADOS EIRL							
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 3)	NÚMERO CORRELATIVO	NÚMERO DEL DOCUMENTO SUSTENTATORIO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBE	HABER
		PROVISION DE GRATIFICACION MES DE JULIO 2021				62	Gastos de Personal		
						621	Remuneraciones por pagar		
						6214	Gratificaciones por pagar	5,300.00	
						622	Otras re remuneraciones		
						6211	Bonificación extraordinaria - Ley 29351	493.74	
						41	Remuneraciones por pagar		
						411	Remuneraciones por pagar		
						4114	Gratificaciones por pagar		2,836.00
						419	Otras re remuneraciones		
						4191	Bonificación extraordinaria - Ley 29351		255.24
		POR EL DESTINO DE GRATIFICACION DE FIESTAS PATRIAS				94	Gastos administrativos		
						941	Gastos administrativos	3,091.24	
						79	Cargas imputables a cuentas de costos y gastos		
						791	Cargas imputables a cuentas de costos y gastos		3,091.24
		POR EL REGISTRO DEL PAGO DE GRATIFICACION DEL MES DE JULIO 2021				41	Remuneraciones por pagar		
						411	Remuneraciones por pagar		
						4114	Gratificaciones por pagar	2,836.00	
						419	Otras re remuneraciones	255.24	
						4191	Bonificación extraordinaria - Ley 29351		
						10	Efectivo y equivalente de efectivo		
					104	Cuenta Corriente		3,091.24	

Reporte de planilla de Vacaciones

Definición

Vacaciones. - Las vacaciones son definidas por la real academia de la lengua española como un descanso temporal de una actividad habitual, como puede ser el trabajo o el estudio.

Las vacaciones laborales.- Es el derecho constitucional y legal de todo trabajador subordinado o dependiente (que debe figurar en planilla) a gozar de descanso físico remunerado, siempre que haya cumplido los requisitos establecidos por la Ley,(Art. 10 y siguientes del D. Leg. 713).

Duración

Artículo 2.- Descanso vacacional

2.1. Los servidores tienen derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios. La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor y la entidad. A falta de acuerdo, decide la entidad.

2.2. El derecho a gozar del descanso vacacional de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios está condicionado a que el servidor cumpla el récord vacacional que se señala a continuación:

2.2.1. Tratándose de servidores cuya jornada ordinaria es de seis (6) días a la semana, deben haber realizado labor efectiva al menos doscientos sesenta (260) días en dicho periodo.

2.2.2. Tratándose de servidores cuya jornada ordinaria es de cinco (5) días a la semana, deben haber realizado labor efectiva al menos doscientos diez (210) días en dicho periodo.

2.3. El cómputo del récord vacacional será regulado por el Reglamento.

Artículo 3.- Fraccionamiento del Descanso Vacacional

3.1. El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida, salvo que se acuerde el goce fraccionado conforme a los numerales siguientes.

3.2. El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.

3.3. Sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral anterior, el servidor cuenta con hasta siete (7) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos en periodos inferiores al establecido en el numeral 3.2. y con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.

3.4. Por Reglamento se regulan las condiciones y el procedimiento para el uso de los días fraccionados.

3.5. Por acuerdo escrito entre el servidor y la entidad pública se establece la programación de los periodos fraccionados en los que se hará uso del descanso vacacional. Para la suscripción de dicho acuerdo, deberá garantizarse la continuidad del servicio.

Referencia: Artículo 10° del Decreto Legislativo 713.

Oportunidad de pago

La remuneración vacacional **se paga antes de gozarla**, por lo que debes realizar este pago 24 horas antes de que tu colaborador inicie su periodo de descanso. Dicho pago debe figurar siempre en su planilla y en su boleta de pago.

Referencia: Artículo 10° del Decreto Legislativo 713.

Requisitos

Tendrán derecho a vacaciones los trabajadores que cumplan cuando menos una jornada ordinaria mínima de 04 horas diarias, en consecuencia, los trabajadores a tiempo parcial que desempeñen sus servicios en una jornada promedio diaria menor de 04 horas se encontraran excluidos de este beneficio. Referencia: Artículo 11° del Decreto Supremo No. 012-92-TR, Reglamento del Decreto Legislativo No. 713.

-Deben cumplir un año de servicios a favor de un mismo empleador.

-Cumplir con un récord mínimo de días laborados según su jornada, conforme se detalla:

-Para trabajadores cuya jornada ordinaria es de 06 días a la semana, haber realizado labor efectiva por lo menos 260 días en dicho periodo.

-Para los trabajadores cuya jornada ordinaria es de 05 días a la semana, haber realizado labor efectiva por lo menos 210 días en dicho periodo.

-En los casos en que se desarrolle el trabajo en sólo 3 ó 4 días a la semana o sufra paralizaciones temporales autorizadas por la Autoridad Administrativa de Trabajo, los trabajadores tendrán derecho al descanso vacacional siempre que sus faltas injustificadas no excedan de 10 días en dicho periodo.

Referencia: Art. 10° del Decreto Legislativo 713

Días efectivos de trabajo

Artículo 12.- Para efectos del récord vacacional se considera como días efectivos de trabajo los siguientes:

a) La jornada ordinaria mínima de cuatro horas.

- b) La jornada cumplida en día de descanso cualquiera que sea el número de horas laborado.
- c) Las horas de sobretiempo en número de cuatro o más en un día.
- d) Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere 60 días al año.
- e) El descanso previo y posterior al parto.
- f) El permiso sindical.
- g) Las faltas o inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión del empleador.
- h) El período vacacional correspondiente al año anterior; y
- i) Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal

Referencia: Art. 12º del Decreto Legislativo 713.

Calculo

La remuneración vacacional es equivalente a lo que tu colaborador hubiera percibido habitualmente en caso de continuar laborando. Debes tener en cuenta la misma remuneración que se considera para el cálculo de la **compensación por tiempo de servicios** (CTS).

Esto quiere decir que debes considerar la remuneración básica, la asignación familiar, las horas extras, el salario variable y todo aquello que se considere como remuneración habitual de tu colaborador de naturaleza remunerativa.

En caso de que tu trabajador haya recibido una remuneración variable en los últimos 6 meses anteriores, debes sumar las remuneraciones variables y obtener un promedio siempre y cuando haya recibido como mínimo 3 veces la misma remuneración en un periodo de 6 meses atrás. Este resultado se suma al monto que le corresponde por vacaciones.

Cálculo de vacaciones truncas

Las vacaciones serán pagadas como una remuneración ordinaria; sin embargo, para el caso en los cuales el trabajador no cumple con los requisitos se cumplirá con el pago por los meses trabajados. A este pago se suele denominar «**vacaciones truncas**».

A continuación, compartimos un ejemplo práctico de vacaciones truncas:

Un trabajador ingresa a laborar el 15 de enero de 2021. Luego, renuncia el 7 de octubre.

El récord laboral es de 8 meses completos y 22 días.

Remuneración que recibía el trabajador 1500 soles.

Por los meses laborados se consideran: 120 (al dividir la remuneración computable entre 12 meses) y por los días 4.17 (al dividir el valor del mes entre los 30 días que conforman el mes).

Multiplicamos el valor mes por los meses efectivamente laborados $8 \times 125 = 1000$.

Multiplicamos el valor día por los días efectivamente laborados $4.17 \times 22 = 91.74$.

Al final, sumamos ambos resultados y nos queda el valor de 1091.74.

Por tanto, ese es el monto que le corresponde por vacaciones truncas.

Indemnización vacacional (triple vacacional)

En el Dec. Leg. 713, específicamente en el artículo 23, se establece la indemnización por la falta de disfrute del descanso vacacional. Si el trabajador cumple con el récord vacacional, no obstante, no goza del descanso físico en el periodo anual en el que corresponde, en ese caso, percibirá triple remuneración que se computará en la forma siguiente:

- a) Una remuneración por el trabajo realizado;
- b) Una remuneración por el descanso vacacional adquirido y no gozado; y,
- c) Una indemnización equivalente a una remuneración por no haber disfrutado del descanso. Esta indemnización no está sujeta a pago o retención de ninguna aportación, contribución o tributo.

El monto de las remuneraciones indicadas será el que se encuentre percibiendo el trabajador en la oportunidad en que se efectúe el pago.

El artículo 24 del reglamento precisó que esta indemnización no alcanza a los gerentes o representantes de la empresa que hayan decidido no hacer uso del descanso vacacional.

Descuentos aplicables

Tanto la remuneración vacacional ordinaria, como el pago por vacaciones truncas, pueden ser afectados por embargo, de acuerdo con las reglas establecidas en el artículo 648 del Código Procesal Civil:

Son inembargables hasta $\frac{1}{2}$ UIT, superado dicho límite, se puede embargar hasta un tercio del exceso de $\frac{1}{2}$ UIT.

En caso de deudas alimentarias se puede embargar hasta el 60 % de los ingresos

Fraccionamiento, acumulación y reducción

Fraccionamiento

El **fraccionamiento de las vacaciones** consiste en dividir en días menores el goce del derecho. De esta manera, el trabajador no necesariamente toma sus 30 días de vacaciones de manera corrida, sino que puede elegir dividir los días.

En ese sentido, el **Decreto Legislativo 1405**, estableció que el trabajador podrá gozar el bloque de al menos 15 días calendario, que se gozan de forma ininterrumpida o que pueden distribuirse en 2 periodos:

Un período de al menos 7 días calendario ininterrumpidos.

Un período de al menos 8 días calendario ininterrumpidos.

El resto puede ser gozado en períodos mínimos de 1 día calendario.

De este modo, el trabajador tiene hasta siete días hábiles, dentro de los 30 días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos en periodos inferiores a siete días y con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.

Fraccionamiento de días hábiles

El **Informe Técnico 083-2019-MTPE/2/14.1** explicó el sistema de vacaciones de 22 días hábiles en el marco de una jornada de 5×2 aplicando periodos de fraccionamiento del descanso vacacional.

Bajo este supuesto, depende de la estructura y oportunidad en que se tomen los días de descanso vacacional, el sistema podría respetar, o no, el derecho al descanso de 30 días calendarios.

Acumulación

Según el artículo 18 del Dec. Leg. 713, el trabajador puede acordar con el empleador en acumular hasta dos descansos consecutivos. Sin embargo, esto solo es viable si el trabajador disfruta 7 días naturales, después de un año de acumular hasta dos descansos. Asimismo, estos 7 días gozados pueden deducirse del total de días de descanso vacacional acumulados, así lo establece el artículo 22 del reglamento del Dec. Leg. 713.

Por otro lado, la norma explicó que tratándose de trabajadores contratados en el extranjero, podrán convenir por escrito la acumulación de periodos vacacionales por dos o más años.

Reducción o «venta de vacaciones»

Finalmente, las vacaciones pueden «reducirse» en el marco del artículo 19 del Dec. Leg. 713. Esta norma permite que el descanso vacacional varíe de 30 a 15 días, con la respectiva compensación de 15 días de remuneración. El acuerdo de reducción debe constar por escrito.

La reducción solo puede imputarse al período vacacional que puede gozarse de forma fraccionada en periodos inclusive inferiores a siete días calendario.

Se denomina «venta de vacaciones» porque mediante un acuerdo escrito el trabajador dispone de esos 15 días por un monto dinerario. Recordemos que es un límite absoluto los 15 días, será nulo cualquier disposición superior por el principio de «irrenunciabilidad de derechos».

Base legal

La ley que regula los descansos remunerados de los trabajadores de la actividad privada es el D. Leg. 713 del 08.11.1991, su reglamento, DS 12-92- TR del 03.12.1992, y para el caso de los trabajadores de la micro y pequeña empresa (mype), el TUO de la Ley MYPE, DS 013-2013-PRODUCE del 28.12.2013.

Conclusión de grupo

Las vacaciones laborales, son descansos físicos remunerados en la que son atribuidas al trabajador que este en planilla, lo cual se deben cumplir con ciertas normas legales, estos descansos se dan después de un tiempo de servicio laborado, que es de un año, la cual el trabajador puede tomar sus 30 días (15 días para el regimen RER), que le corresponden o puede fraccionarlos, siempre y cuando primero tenga 7 días de descanso ininterrumpidos.

Políticas y Procedimientos de Control

-El área de RR. HH deberá tener los datos actualizados de las fechas de comienzo de labores de los trabajadores, así como aquellos que les toca renovación de contrato y aquel personal nuevo.

-Pasado un año de labores del trabajador, otorgarle 15 días de vacaciones, que serán remunerados de acuerdo con ley antes de que el trabajador haga uso del referido descanso, si en caso el trabajador quiera fraccionamiento de estas otorgarle siempre y cuando primero goce de 7 días de vacaciones ininterrumpidas de acuerdo con ley.

-La época de goce de vacaciones de cada colaborador será determinado de común acuerdo entre el colaborador y el área de RR. HH tomando en cuenta el uso obligado y oportuno de las mismas.

-El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el colaborador está incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el periodo de vacaciones.

-En caso del Gerente de Riesgos, auditoría interna, o encargado del cumplimiento normativo, durante su periodo vacacional, el directorio tomara conocimiento del rol vacacional y autorizara las propuestas de reemplazo durante dicho periodo.

Operaciones

La empresa CONECTADOS EIRL se pide calcular las vacaciones del personal del año 2021:

-Ramírez López Cecilia, sueldo: S/1,025, fecha de ingreso: 01/01/2021.

-Álvarez Soto Richard, sueldo: S/1,025, fecha de ingreso: 01/06/2020.

-Palomino Carrión Greicy, sueldo S/1,200, fecha de ingreso 01/01/2020.

-Valladares Cisneros Luis, sueldo: S/1,025, fecha de ingreso: 01/02/2020.

-Cárcamo Pingo María, sueldo S/1,025, fecha de ingreso: 01/05/2020.

Tabla 30 Calculo de Vacaciones - Casuística

DATOS DEL TRABAJADOR					BASE DE CALCULO				TOTAL
Nº	COD	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA ING.	DNI	REMUNER. BRUTA	PROMEDIO COM / HE	ASIG. FAM	OTRAS REMUN	
001	001	RAMIREZ LOPEZ CECILIA	01/01/2021		1,025.00	0.00	0.00	0.00	1,025.00
002	002	ALVAREZ SOTO RICHARD	01/06/2020		1,025.00	0.00	93.00	0.00	1,118.00
003	003	PALOMINO CARRION GREICY	01/01/2020		1,200.00	0.00	93.00	0.00	1,293.00
004	004	VALLADARES CISNEROS LUIS	01/02/2020		1,025.00	0.00	0.00	0.00	1,025.00
005	005	CARCAMO PINGO MARIA	01/05/2020		1,025.00	0.00	0.00	0.00	1,025.00
									5,486.00

Tabla de calculo de vacaciones de empresa Conectados EIRL

Tabla 31 Registro Contable de Vacaciones de Conectados EIRL

FORMATO 5.1: "LIBRO DIARIO"										
PERÍODO:		2021								
RUC:		20526079228								
APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:		CONECTADOS EIRL								
NÚMERO CORRELATIVO	FECHA	GLOSAS	REFERENCIA DE LA OPERACIÓN			CUENTA CONTABLE ASOCIADA A LA OPERACIÓN		MOVIMIENTO		
DEL ASIENTO	DE LA	DESCRIPCIÓN DE	CÓDIGO DEL LIBRO	NÚMERO	NÚMERO DEL					
O CÓDIGO ÚNICO	OPERACIÓN	LA OPERACIÓN	O REGISTRO	CORRELATIVO	DOCUMENTO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBE	HABER	
DE LA OPERACIÓN			(TABLA 8)		SUSTENTATORIO					
		POR LA PROVISIÓN DE VACACIONES DEL AÑO 2021				62	Gastos de Personal			
						621	Remuneraciones por pagar			
						6215	Vacaciones por pagar	5,486.00		
						41	Remuneraciones por pagar			
						411	Remuneraciones por pagar			
						4115	Vacaciones por pagar		5,486.00	
		POR EL DESTINO DE VACACIONES DEL AÑO 2021				94	Gastos administrativos			
						941	Gastos administrativos	5,486.00		
						79	Cargas Imputables a Cuentas de Costos y Gastos			
						791	Cargas Imputables a Cuentas de Costos y Gastos		5,486.00	
		POR EL PAGO DE VACACIONES DEL AÑO 2021				41	Remuneraciones por pagar			
						411	Remuneraciones por pagar			
						4115	Vacaciones por pagar	5,486.00		
						10	Efectivo y equivalente de efectivo			
						104	Cuenta Corriente MN		5,486.00	

Registro de Vacaciones en el Libro Diario de empresa Conectados EIRL

Reporte de Planilla de Compensación tiempo de servicios

Definición

La compensación por tiempo de servicios es un beneficio social que ha sido regulada con la finalidad de otorgar al trabajador un ingreso que le permita cubrir las contingencias que genera el cese. Dicho beneficio se encuentra regulado por Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 650, aprobado por el Decreto Supremo N.º 001-97-TR, y su reglamento, Decreto Supremo N.º 004-97-TR.

Requisitos

Artículo 4.- Sólo están comprendidos en el beneficio de la compensación por tiempo de servicios los trabajadores sujetos al régimen laboral común de la actividad privada que cumplan, cuando menos en promedio, una jornada mínima diaria de cuatro horas. Artículo 5.- Se encuentran igualmente comprendidos en la presente Ley, aquellos trabajadores sujetos al régimen laboral y compensatorio común de la actividad privada, aun cuando tuvieran un régimen especial de remuneración; la determinación de la remuneración computable se efectuará atendiendo dicho régimen especial.

➤ Trabajadores Exceptuados:

Artículo 6.- No están comprendidos en el régimen de compensación por tiempo de servicios los trabajadores que perciben el 30% o más del importe de las tarifas que paga el público por los servicios. No se considera tarifa las remuneraciones de naturaleza imprecisa tales como la comisión y el destajo. Los trabajadores sujetos a regímenes especiales de compensación

por tiempo de servicios, tales como construcción civil, pescadores, artistas, trabajadores del hogar y casos análogos, continúan regidos por sus propias normas.

Por Decreto Supremo podrá incorporarse al régimen compensatorio común establecido en esta Ley aquellos regímenes especiales cuya naturaleza sea compatible con la misma y su jerarquía normativa lo permita.

Fuente: decreto supremo n° 001-97-tr.

Remuneración Computable, Normas Generales:

Artículo 9.- Son remuneración computable la remuneración básica y todas las cantidades que regularmente perciba el trabajador, en dinero o en especie como contraprestación de su labor, cualquiera sea la denominación que se les dé, siempre que sean de su libre disposición. Se incluye en este concepto el valor de la alimentación principal cuando es proporcionada en especie por el empleador y se excluyen los conceptos contemplados en los Artículos 19 y 20.

Artículo 10.- La remuneración computable para establecer la compensación por tiempo de servicios de los trabajadores empleados y obreros, se determina en base al sueldo o treinta jornales que perciba el trabajador según el caso, en los meses de abril y octubre de cada año, respectivamente, y comprende los conceptos remuneratorios señalados en el artículo precedente.

Artículo 11.- Las remuneraciones diarias se multiplicarán por treinta para efectos de establecer la remuneración computable. La equivalencia diaria se obtiene dividiendo entre treinta el monto mensual correspondiente.

Fuente: DECRETO SUPREMO N° 001-97-TR

Remuneraciones No Computables

Artículo 19.- No se consideran remuneraciones computables las siguientes:

- a) Gratificaciones extraordinarias u otros pagos que perciba el trabajador ocasionalmente, a título de liberalidad del empleador o que hayan sido materia de convención colectiva, o aceptadas en los procedimientos de conciliación o mediación, o establecidas por resolución de la Autoridad Administrativa de Trabajo, o por laudo arbitral. Se incluye en este concepto a la bonificación por cierre de pliego;
- b) Cualquier forma de participación en las utilidades de la empresa;
- c) El costo o valor de las condiciones de trabajo;
- d) La canasta de Navidad o similares;
- e) El valor del transporte, siempre que esté supeditado a la asistencia al centro de trabajo y que razonablemente cubra el respectivo traslado. Se incluye en este concepto el monto fijo que el empleador otorgue por pacto individual o convención colectiva, siempre que cumpla con los requisitos antes mencionados;
- f) La asignación o bonificación por educación, siempre que sea por un monto razonable y se encuentre debidamente sustentada;
- g) Las asignaciones o bonificaciones por cumpleaños, matrimonio, nacimiento de hijos, fallecimiento y aquéllas de semejante naturaleza. Igualmente, las asignaciones que se abonen con motivo de determinadas festividades siempre que sean consecuencia de una negociación colectiva;

h) Los bienes que la empresa otorgue a sus trabajadores, de su propia producción, en cantidad razonable para su consumo directo y de su familia;

i) Todos aquellos montos que se otorgan al trabajador para el cabal desempeño de su labor o con ocasión de sus funciones, tales como movilidad, viáticos, gastos de representación, vestuario y en general todo lo que razonablemente cumpla tal objeto y no constituya beneficio o ventaja patrimonial para el trabajador;

j) La alimentación proporcionada directamente por el empleador que tenga la calidad de condición de trabajo por ser indispensable para la prestación de servicios, las prestaciones alimentarias otorgadas bajo la modalidad de suministro indirecto de acuerdo a su ley correspondiente, o cuando se derive de mandato legal. (*)

(*) Inciso modificado por el Artículo 13 de la Ley N° 28051, publicada el 02-08-2003.

Artículo 20.- Tampoco se incluirá en la remuneración computable la alimentación proporcionada directamente por el empleador que tenga la calidad de condición de trabajo por ser indispensable para la prestación de los servicios, o cuando se derive de mandato legal.

Fuente: Decreto supremo n° 001-97-tr

Tipos

El monto de la CTS a depositar variará según el tipo de empresa y el tiempo laborado en el periodo semestral:

a) Mediana y gran empresa. Si el trabajador ha laborado el período semestral completo su CTS a depositar será el 50% del sueldo más un sexto de la gratificación.

b) Pequeña empresa. Es aquella cuyos ingresos anuales no fueron superiores a 1,700 UIT, es decir S/7'820.000. Aquí se pueden presentar tres casos:

Si la pequeña empresa no está inscrita en el Registro de Micro y Pequeña Empresa (Remype), todos sus trabajadores antiguos y nuevos tendrán derecho a CTS conforme a la regla general.

Si la pequeña empresa está inscrita en el Remype, los trabajadores contratados hasta antes de su registro tendrán derecho a la CTS.

Si el trabajador ha sido contratado luego que la empresa se inscribió en el Remype, su CTS será el 50% .

c) Microempresa. Es aquella cuyos ingresos anuales no superen las 150 UIT, esto es S/690.000. Igualmente, se pueden presentar tres casos:

Si la microempresa no está inscrita en el Remype, todos sus trabajadores tendrán derecho a la CTS bajo la regla general.

Si la microempresa se inscribió en el Remype, los trabajadores contratados antes de su registro tienen derecho a la CTS bajo la regla general.

Si los trabajadores fueron contratados después que la microempresa se inscribió en el Remype, estos no tienen derecho a CTS.

En tanto, los trabajadores que al 30 de abril de 2019 tengan menos de un mes de servicios, no tienen derecho al depósito de la CTS que vence el 15 de mayo 2019; pero los días laborados se sumarán al semestre mayo – octubre 2019 y la CTS acumulada se depositará hasta el 15 de noviembre de 2019.

Remuneraciones No Computables

Artículo 19.- No se consideran remuneraciones computables las siguientes:

- a) Gratificaciones extraordinarias u otros pagos que perciba el trabajador ocasionalmente, a título de liberalidad del empleador o que hayan sido materia de convención colectiva, o aceptadas en los procedimientos de conciliación o mediación, o establecidas por resolución de la Autoridad Administrativa de Trabajo, o por laudo arbitral. Se incluye en este concepto a la bonificación por cierre de pliego;
- b) Cualquier forma de participación en las utilidades de la empresa;
- c) El costo o valor de las condiciones de trabajo;
- d) La canasta de Navidad o similares;
- e) El valor del transporte, siempre que esté supeditado a la asistencia al centro de trabajo y que razonablemente cubra el respectivo traslado. Se incluye en este concepto el monto fijo que el empleador otorgue por pacto individual o convención colectiva, siempre que cumpla con los requisitos antes mencionados;
- f) La asignación o bonificación por educación, siempre que sea por un monto razonable y se encuentre debidamente sustentada;
- g) Las asignaciones o bonificaciones por cumpleaños, matrimonio, nacimiento de hijos, fallecimiento y aquéllas de semejante naturaleza. Igualmente, las asignaciones que se abonen con motivo de determinadas festividades siempre que sean consecuencia de una negociación colectiva;

h) Los bienes que la empresa otorgue a sus trabajadores, de su propia producción, en cantidad razonable para su consumo directo y de su familia;

i) Todos aquellos montos que se otorgan al trabajador para el cabal desempeño de su labor o con ocasión de sus funciones, tales como movilidad, viáticos, gastos de representación, vestuario y en general todo lo que razonablemente cumpla tal objeto y no constituya beneficio o ventaja patrimonial para el trabajador;

j) La alimentación proporcionada directamente por el empleador que tenga la calidad de condición de trabajo por ser indispensable para la prestación de servicios, las prestaciones alimentarias otorgadas bajo la modalidad de suministro indirecto de acuerdo a su ley correspondiente, o cuando se derive de mandato legal. (*)

(*) Inciso modificado por el Artículo 13 de la Ley N° 28051, publicada el 02-08-2003.

Artículo 20.- Tampoco se incluirá en la remuneración computable la alimentación proporcionada directamente por el empleador que tenga la calidad de condición de trabajo por ser indispensable para la prestación de los servicios, o cuando se derive de mandato legal.

Fuente: Decreto Supremo N° 001-97-TR

Calculo

Para saber cuánto es lo que recibirá por concepto de CTS, se realiza lo siguiente:

Tome en cuenta su sueldo mensual, luego súmele $\frac{1}{6}$ de su gratificación (divida su gratificación entre seis).

Ese monto, divídalo entre 360 y luego multiplíquelo por los días laborados.

Oportunidad de Pago

Artículo 21.- Los empleadores depositarán en los meses de mayo y noviembre de cada año tantos dozavos de la remuneración computable percibida por el trabajador en los meses de abril y octubre respectivamente, como meses completos haya laborado en el semestre respectivo. La fracción de mes se depositará por treintavos.

Artículo 22.- Los depósitos que efectúe el empleador deben realizarse dentro de los primeros quince (15) días naturales de los meses de mayo y noviembre de cada año. Si el último día es inhábil, el depósito puede efectuarse el primer día hábil siguiente.

Artículo 23.- El trabajador que ingrese a prestar servicios deberá comunicar a su empleador, por escrito y bajo cargo, en un plazo que no excederá del 30 de abril o 31 de octubre según su fecha de ingreso, el nombre del depositario que ha elegido, el tipo de cuenta y moneda en que deberá efectuarse el depósito. Si el trabajador no cumple con esta obligación el empleador efectuará el depósito en cualquiera de las instituciones permitidas por esta Ley, bajo la modalidad de depósito a plazo fijo por el período más largo permitido. Además, el trabajador deberá elegir entre los depositarios que domicilien en la provincia donde se encuentre ubicado su centro de trabajo. De no haberlo, en los de la provincia más próxima o de más fácil acceso.

Artículo 24.- El depósito deberá ser efectuado por el empleador a nombre del trabajador y, a elección individual de éste, en moneda nacional o extranjera. En este último caso el empleador, a su elección, efectuará directamente el depósito en moneda extranjera o entregará la moneda nacional al depositario elegido con instrucciones en tal sentido, siendo de cargo del depositario efectuar la transacción correspondiente.

Artículo 25.- Elegido el depositario el trabajador puede decidir que una parte de la compensación por tiempo de servicios se deposite en moneda nacional y otra en moneda extranjera. Los depósitos, una vez efectuados no pueden ser motivo de convenio individual a cargo del empleador

Fuente: Decreto Supremo N° 001-97-TR

Hoja de liquidación de CTS

Artículo 29.- El empleador debe entregar a cada trabajador, bajo cargo, dentro de los cinco días hábiles de efectuado el depósito, una liquidación debidamente firmada que contenga cuando menos la siguiente información:

- a) Fecha y número u otra seña otorgada por el depositario que indique que se ha realizado el depósito;
- b) Nombre o razón social del empleador y su domicilio;
- c) Nombre completo del trabajador;
- d) Información detallada de la remuneración computable;
- e) Período de servicios que se cancela; y,
- f) Nombre completo del representante del empleador que suscribe la liquidación.

A su vez el depositario deberá informar al trabajador titular de la cuenta CTS sobre su nuevo saldo, indicando la fecha del último depósito, en un plazo no mayor de 15 días calendario de efectuado éste.

Para efectos laborales se entiende realizado el depósito en la fecha en la que el empleador lo lleva a cabo.

Artículo 30.- En caso de que el trabajador no encontrare conforme la liquidación efectuada por el empleador, el trabajador podrá observarla por escrito, debiendo el empleador proceder a su revisión en el plazo máximo de tres días útiles de recibida la observación, comunicando el resultado por escrito al trabajador. Si éste no lo encontrare conforme podrá recurrir a la Autoridad Inspectiva de Trabajo.

Fuente: Decreto Supremo N° 001-97-TR

Base Legal

El Reglamento de la Ley General de Inspección de Trabajo aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2006-TR, dispone que con respecto a la CTS se configuran las siguientes infracciones y multas:

Infracción grave: No entregar íntegra y oportunamente la compensación por tiempo de servicios. La multa oscila entre 1.57 UIT hasta 26.12 UIT.

Infracción leve: No entregar al trabajador la hoja de liquidación dentro de los cinco días de efectuado el depósito.

Conclusión

Es un beneficio que las empresas otorgan a sus trabajadores en dos oportunidades, en mayo y noviembre, este beneficio se da como un seguro al trabajador en caso cese sus labores en la empresa en que labora, el monto es de acuerdo con los meses laborados y se contabiliza desde el primer mes que estas en planilla.

Procedimientos control

-El pago de este beneficio será entregado al trabajador dentro de los primeros 15 días de mes de mayo y diciembre, así mismo se hará entrega de una liquidación debidamente firmada dentro de los 5 días hábiles de haberse efectuado el depósito.

-El responsable encargado hará de conocimiento al trabajador sobre las opciones de entidades bancarias que tiene disponible para el depósito de este, en la que se firmara un cargo para proceder con la apertura de la cuenta correspondiente de la entidad financiera elegida.

-Si en caso el trabajador no se encontrara conforme con el pago depositado de CTS, tendrá derecho a realizar una observación por escrito, teniendo plazo el área encargada de darle solución dentro de cuatro días hábiles, comunicando por escrito la respuesta del trabajador.

Operaciones

La empresa CONECTADOS EIRL, se pide calcular la CTS de mayo 2021 del siguiente personal:

- Valenzuela López Miroska, sueldo S/. 2,200, fecha de ingreso a laborar 01/01/2019.
- Cárcamo Rosas Romina, sueldo S/. 1,500, fecha de ingreso a laborar 01/01/2020.
- Saucedo Juárez Mercedes, sueldo S/. 2,200, fecha de ingreso a laborar 01/03/2018.
- Silva Moreno Omar, sueldo S/. 2,600, fecha de ingreso a laborar 02/02/2015.

Reporte de Planilla de Renta de Quinta Categoría

Definición

Tal como lo establece el jurista Obregón Sevillano, la **renta de quinta categoría** son las rentas «(...) provenientes del trabajo subordinado o dependiente. Son las obtenidas por concepto el trabajo personal prestado en relación de dependencia, incluidos cargos públicos, electivos o no, como sueldos, salarios (...). En definitiva, será susceptible a la renta todo ingreso que reciba el trabajador por la relación laboral.¹

Cálculo

De acuerdo con la norma, los trabajadores afectos a este impuesto no tienen la obligación de presentar declaración jurada anual, a menos que hayan obtenido -de forma paralela- ingresos de cuarta categoría, o que la SUNAT lo haya establecido mediante resolución.

Como indica la SUNAT, hay conceptos que no están afectos al impuesto a la renta de quinta categoría, como indemnizaciones laborales, CTS, rentas vitalicias, entre otros.

1. En primer lugar, se debe determinar la renta bruta anual que se generó por la relación laboral. Para esto, se suman las 12 remuneraciones, gratificaciones y otros conceptos remunerativos (aspectos que constituyen renta de quinta categoría).

2. Luego, se deducen 7 UIT, es decir, la renta de quinta categoría solo se considerará el excedente después de restar los 32 200 soles (considerando la UIT para el 2022 de 4600).

¹ Pasión por el Derecho. Obtenido de <https://lpderecho.pe/trabajador-pagar-renta-quinta-categoria/>

3. Después, se debe aplicar la tasa progresiva establecida en el artículo 53 del Decreto Supremo 179-2004-EF. Así, la tasa se aplica en tramos y dependerá del monto de la suma de la renta de trabajo y de la renta de fuente extranjera:

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%

3. Deducciones Aplicables:

Si bien este tributo se encuentra a cargo del trabajador, no obstante, el empleador es quien debe realizar el cobro y el pago mensualmente.

El artículo 75 estableció que las personas naturales y jurídicas o entidades públicas o privadas que paguen rentas comprendidas en la quinta categoría **deberán retener mensualmente sobre las remuneraciones que abonen a sus servidores un dozavo del impuesto** que, conforme a las normas de la ley del impuesto a la renta, les corresponda tributar sobre el total de las remuneraciones gravadas a percibir en el año, dicho total se disminuirá en el importe de la deducción correspondiente al monto fijo.

Tratándose de personas que presten servicios para más de un empleador, la retención la efectuará aquel que abone mayor renta de acuerdo al procedimiento que fije el reglamento.

Esta retención deberá abonarse a la autoridad administrativa (SUNAT) dentro de los plazos previstos por el Código Tributario para las obligaciones de periodicidad mensual.

Oportunidad de Pago

Artículo 29.- El empleador debe entregar a cada trabajador, bajo cargo, dentro de los cinco días hábiles de efectuado el depósito, una liquidación debidamente firmada que contenga cuando menos la siguiente información:

- a) Fecha y número u otra seña otorgada por el depositario que indique que se ha realizado el depósito;
- b) Nombre o razón social del empleador y su domicilio;
- c) Nombre completo del trabajador;
- d) Información detallada de la remuneración computable;
- e) Período de servicios que se cancela; y,
- f) Nombre completo del representante del empleador que suscribe la liquidación.

A su vez el depositario deberá informar al trabajador titular de la cuenta CTS sobre su nuevo saldo, indicando la fecha del último depósito, en un plazo no mayor de 15 días calendario de efectuado éste.

Para efectos laborales se entiende realizado el depósito en la fecha en la que el empleador lo lleva a cabo.

Artículo 30.- En caso de que el trabajador no encontrare conforme la liquidación efectuada por el empleador, el trabajador podrá observarla por escrito, debiendo el empleador proceder a su revisión en el plazo máximo de tres días útiles de recibida la observación, comunicando el resultado por escrito al trabajador. Si éste no lo encontrare conforme podrá recurrir a la Autoridad Inspectiva de Trabajo.

Fuente: DECRETO SUPREMO N° 001-97-TR

5.Base Legal:

-TUO de la Ley del Impuesto a la Renta.

-Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta.

-Resolución de Superintendencia No 037-2016/SUNAT.

-Resolución de Superintendencia No 367-2015/SUNAT.

Resolución de Superintendencia Nacional Adjunta Operativa N°064-2015-SUNAT/600000.

-Resolución de Superintendencia No 316-2015/SUNAT

Liquidación de Beneficios sociales y el impuesto a la Renta

El empleador al momento de liquidar los beneficios sociales deberá efectuar la retención del impuesto a la renta a los siguientes conceptos:

Concepto	¿Afecto a la retención por Impuesto a la Renta?
Remuneraciones insolutas: (se incluye horas extras, comisiones, etc.)	Si
Vacaciones	Si

Concepto	¿Afecto a la retención por Impuesto a la Renta?
Indemnización por vacaciones no gozadas	No
Gratificaciones Ordinarias (julio y diciembre)	Si
Bono extraordinario a la gratificación (julio y diciembre)	Si
Compensación por Tiempo de servicios – CTS	No
Indemnización por despido arbitrario	No
Montos otorgados como consecuencia de producirse el cese colectivo por motivos económicos, tecnológicos, estructurales o análogos	No
Montos otorgados como programas de incentivo o ayudas que fomenten la constitución de nuevas empresas (dentro de los límites)	No

Sin perjuicio de otros conceptos que el empleador también podrá descontar o retener como: Aportes al sistema de pensiones (AFP u ONP), Es Salud, retenciones por mandato

judicial, entre otros descuentos legales o previamente autorizados por el trabajador, pero todo esto será parte de otro análisis.

Conclusión de grupo, el impuesto a la renta de quinta categoría es aplicable para los trabajadores que estén en planilla, y que sean trabajadores dependientes, la cual se hará el descuento luego de cerciorar que el monto de la suma de remuneración, más su asignación familiar, CTS y demás remuneraciones computables sean un monto mayor a lo que es 7UIT(S./32,200)anualmente, si la remuneración es menor a las 7UIT entonces no se aplicara el descuento, luego se aplicara el descuento en base a la diferencia de la remuneración bruta anual con el monto de las 7UIT, aplicando luego las tasas progresivas de acuerdo a ley.

Procedimientos y Políticas de Control

-Facilitar los documentos oportunos al área contable, ya que de no hacerlos provocaría un error en el establecimiento de los ingresos finales.

-Para el cálculo del impuesto se considerará el total de la remuneración mensual menos las tardanzas y permisos justificados y no justificados.

-Los conceptos de imparcialidad, es decir las sumas de dinero que se otorgan para este fin al personal encargado de realizar algún tipo de trámite y cobranza en la empresa en horario laboral, no serán considerados parte como impuesto de 5ta categoría sino como gasto directo de la empresa.

Operaciones

Omar Silva Moreno ingresa a laborar a la empresa CONECTADOS EIRL desde el 01 de febrero del 2019

Su remuneración mensual es S/. 2,500, adicionalmente recibe el beneficio de asignación familiar. también ha recibido horas extras por S/.200, S/.180 y S/.250, en los meses de mayo, julio y setiembre

Omar, laboro en el mes de enero del presente año, para ello adjunta reporte de sus ingresos percibidos:

ENERO: S/. 2,000.

Calcular el I.R de quinta categoría anual.

Tabla 32 Calculo de I.R. de Quinta Categoría Anual

Mes	Rem. Mensual	Asignación familiar	HorasExtras	Gratificación	Bonificación
ENERO	2,000.00	93.00			
FEBRERO	2,500.00	93.00			
MARZO	2,500.00	93.00			
ABRIL	2,500.00	93.00			
MAYO	2,500.00	93.00	200.00		
JUNIO	2,500.00	93.00			
JULIO	2,500.00	93.00	180.00	2,176.33	195.87
AGOSTO	2,500.00	93.00			
SETIEMBRE	2,500.00	93.00	250.00		
OCTUBRE	2,500.00	93.00			
NOVIEMBRE	2,500.00	93.00			
DICIEMBRE	2,500.00	93.00		2,593.00	233.37
TOTAL	29,500.00	1,116.00	630.00	4769.333333	429.24

Se realizo el calculo del Impuesto a la Renta de Quinta Categoría

CONCLUSIONES

Conclusión 1

La empresa tiene un buen control de gastos, pudiendo notarse que los encargados son responsables de aquello junto con el área contable y administrativa, la cual es importante que se prevean y estos estén de la mano con el presupuesto que se tiene, además esto permite que en base a los gastos registrados mensualmente se puedan reducir implementando nuevas estrategias.

Conclusión 2

La interrelación que existe entre el área administrativa, contable y comercial, es crucial, ya que una buena inserción entre estas hacen posible que partiendo desde la venta del equipo móvil, se llegue a un acuerdo con el cliente, en caso lleve a crédito, en la que dando una calidad de venta, el cliente se encuentre satisfecho y esto traerá recomendaciones para atraer a otros clientes, es así que cumpliendo con todas las políticas que se rigen se logra una mayor relación con nuestro proveedor, con nuestros clientes y con el personal encargado de estas áreas.

Conclusión 3

El hacer llevadero un buen control en las áreas internas de la empresa de compras, logística, de ventas, se hace posible mediante el conocimiento interno de la empresa, de estudio de mercado que se tenga, yendo de la mano también con las capacidades, habilidades, conocimientos que tengan los encargados, la cual se debe poner énfasis así en el mercado en el que se mueve y plantear estrategias que permitan llegar a nuevos mercados y usuarios.

Conclusión 4

El bienestar del personal es importante, ya que se evalúa de acuerdo con su rendimiento y para ello se debe tener un buen direccionamiento de hacia dónde quiere llegar la empresa, en la que se pueda contar con todos los miembros que laboran en la organización, para esto se cumple con la cultura organizacional, las normas de convivencia que son importantes, y se cumplen con todos los beneficios laborales para el trabajador.

RECOMENDACIONES

Recomendación 1

Para poder acelerar los procesos de logística es recomendable que se mejore los sistemas de inventario, que se use el método PEPS, para que así se tenga un mejor registro de los equipos móviles que se rotan con mayor facilidad y contabilizar aquellos que están estancados y no se venden, para poder ofrecerlos al cliente y estos no pasen a tener mayor tiempo de antigüedad.

Recomendación 2

Es importante evaluar nuevas estrategias con respecto a los registros, para ello se deberá reforzar más al personal en la utilización de herramientas digitales.

Recomendación 3

El estudio de mercado se debe replantear cada cierto tiempo, ya que, con las situaciones políticas, sociales, que estamos teniendo, es importante conocer y tener en claro el FODA de la empresa, para así buscar mejoras y más posicionamiento en el mercado.

Recomendación 4

Ya que nuestro principal motor es el cliente se debe buscar integrar también el comercializar productos relacionados a las necesidades del consumidor que van de la mano con la venta de equipos móviles, para ello se deberá tener una planificación a mediano plazo.

Recomendación 5

Evaluar la rentabilidad de la empresa mediante los indicadores de rentabilidad (de gestión, solvencia, liquidez y rentabilidad), que permitirán evaluar a la empresa desde el lado de

los activos, pasivos y patrimonio y darán cierto grado de precisión en cómo se está invirtiendo en la empresa sabiendo la rentabilidad obtenida.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFÍA

- AGM CONSULTORIA Y CAPACITACION. Definición de Gratificaciones.
<https://agmconsultoriaperu.com/beneficios-sociales/calculo-de-gratificaciones/>.
- BBVA. Que es un préstamo financiero: tipos y diferencias con un crédito. Obtenido de
<https://www.bbva.com/es/salud-financiera/que-es-un-prestamo-financiero-tipos-y-diferencias-con-un-credito/>
- Carrera Navarrete, S.L.(2017) Análisis de la Gestión de cuentas por cobrar en la empresa Indusplasma S.A. en el año 2015. [Tesis de Título Profesional]. Universidad Politécnica SALESIANA.
- Celis (2014); en su Libro: La cuenta corriente de detracciones y el cumplimiento del pago de las obligaciones de las empresas peruanas.
- Contabilidad, E. C. (2021). *Plan Contable General Empresarial*. Lima. Obtenido de
https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/315820/PCGE_2019.pdf
- Drew. Logística- Todo sobre el área de logística de una empresa.
<https://www.wearedrew.co/logistica>.
- Depositar detracciones a la SUNAT. Gob.pe. Recuperado el 01 de marzo de 2021 de
<https://www.gob.pe/702-depositar-detracciones-a-la-sunat>.
- Departamento de logística: funciones, objetivos y organigrama. Obtenido de
<https://www.beetrack.com/es/blog/departamento-de-logistica-funciones>.
- D.S. No 005-2002-TR (REGLAMENTO) Ley No 28427, 4ta. Disp. Trans. Ley Que Regula El Otorgamiento De Las Gratificaciones Para Los Trabajadores Del Régimen De La Actividad Privada Por Fiestas Patrias Y Navidad. En Lima, a los nueve días del mes de mayo del dos mil dos.
- ECHEANDIA SOTOMAYOR, José.: El salario y su protección legal en el Perú, Tesis de Bachiller en Derecho. (PUC), Lima 1977, pp. 29 y SS.

Funding Circle. Tipos de Préstamo. Obtenido de: <https://www.fundingcircle.com/es/diccionario-financiero/tipos-de-prestamos>.

García Flores, M. A., & Paucar Adatao, K. M. (2023). *Estudio para mejorar la gestión del proceso de compras internacionales: el caso de la empresa "Tai Heng S.A."*. Tesis Titulación, Lima. Obtenido de https://repositorioacademico.upc.edu.pe/bitstream/handle/10757/623838/Garc%C3%ADa_FM.pdf?sequence=5

Gutiérrez, N., Bauer, G. (2021). La moneda extranjera en la contabilidad. 27° Encuentro nacional y 1° Encuentro internacional de investigadores universitarios del área contable. Ciudad de Buenos Aires. En RIDCA. Disponible en: <https://repositoriodigital.uns.edu.ar/xmlui/handle/123456789/5844>.

Horngrén, Charles T. (2006) *Accounting*. (Quinta edición). Pearson educación.

Huamani Coñas, M y Vega Mallqui, V.M(2019) *Diseño de control interno en tesorería y su incidencia en el control de fondos de caja en boticas similares S.A., COMAS,2019. Tesis de Título Profesional*. Universidad Privada del Norte. <https://repositorio.upn.edu.pe/bitstream/handle/11537/24682/Huamani%20Cco%20B1as%20Marleni%20-%20Vega%20Mallqui%20Noe%20Tubias.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Ingreso de mercancías al Perú (importación). (18 de noviembre de 2021). gob.pe. <https://www.gob.pe/1074-ingreso-de-mercancias-al-peru-importacion>.

La logística empresarial. (04 de abril de 2017). *emprende pyme.net*by Fleebe. <https://www.emprendepyme.net/la-logistica-empresarial.html>.

León Ledesma, Javier y Label Wayne (2014) *Contabilidad para no contables*. (Primera edición). Ediciones Pirámide.

Maricarmen. (2020, octubre 28). *Administración del efectivo. Qué es, importancia y función en la empresa*. Recuperado de <https://www.gestiopolis.com/administracion-del-efectivo-y-contabilidad-administrativa/>.

Marín, L. E. (Noviembre de 2018). La Utilidad Financiera de la Conciliación Bancaria.

Observatorio de la Economía Latinoamericana, 15. Obtenido de

<https://www.eumed.net/rev/oel/2018/11/utilidad-financiera-bancaria.html>

Mi banco. Capital de Trabajo. <https://www.mibanco.com.pe/categoria/capital-de-trabajo>.

Ministerio de Economía y Finanzas. Definiciones 2022. Obtenido de:

https://www.mef.gob.pe/es/?option=com_content&language=esES&Itemid=100852&language=es-ES&view=article&id=287-

Ministerio de Economía y Finanzas. Definiciones. Obtenido de :

https://www.mef.gob.pe/es/?option=com_content&language=esES&Itemid=100856&language=es-ES&view=article&id=290-

Nota del editor: Este término fue publicado en 2017 y actualizado a 2021 por su relevancia.

Términos del diccionario empresarial: <https://www.sage.com/es-es/blog/diccionario-empresarial/caja-chica/>

Nuño, P. (09 de Agosto de 2023). *La Logística Empresarial*. Obtenido de

<https://empredepyme.net/la-logistica-empresarial.html>

Perez Carmona, A. (2020). *La Contabilidad del Inventario*. Lima. Obtenido de

<https://meetlogistics.com/inventario-almacen/la-contabilidad-del-inventario/>

PLAN CONTABLE GENERAL EMPRESARIAL Modificado 2019. Por referencia a las NIIF vigentes al 1 de enero de 2019.

Pedregal Tercero, Diego José (2011) *Microeconomía*. (Primera edición). Lulu.com

Preguntas frecuentes sobre el TLC Perú – EE. UU. Obtenido de:

https://www.mincetur.gob.pe/wpcontent/uploads/documentos/comercio_exterior/Sites/Bid/pdfs/Qu%C3%A9%20es%20un%20TLC.pdf

Pérez Carmona, A. (02 de abril del 2020). *Inventario & almacén, La contabilidad del Inventario*

<https://meetlogistics.com/inventario-almacen/la-contabilidad-del-inventario/>

Proceso de compras internacionales para retail: retos y puntos clave. Obtenido de:

<https://www.practicbs.com/proceso-de-compras-internacionales/>

- Por escuela de postgrado y estudios continuos · Publicada 17 agosto, 2021 · actualizado 17 agosto, 2021. ¿Qué es la Gestión de compras? Funciones y Procesos.
<https://blogs.upn.edu.pe/postgrado/2021/08/17/que-es-la-gestion-de-compras-funciones-y-procesos/>
- Ronald H. Ballou (1991). Logística empresarial: control y planificación.
<https://www.gestiopolis.com/logistica-de-aprovisionamiento/>
- Rodriguez Espinoza, J. R. (2019). “El control interno en las cuentas por cobrar de la empresa G Force Electronic S.A.C en el periodo 2017”. Lima. Obtenido de
https://repositorio.utp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12867/2369/Jenny%20Rodriguez_Tesis_Titulo%20Profesional_2019.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Roger Vilca, LP. PASION POR EL DERECHO. Gratificación: ¿Qué es, cuando se paga y como calcularla? <https://lpderecho.pe/gratificaciones-laborales-concepto-calculo/>.
- Santa Cruz Valladares, P. (2020). *Propuesta de un modelo de gestión de compras en las MYPES textiles de Lima Metropolitana*. Lima.
- Santa Cruz Valladares, P. (2012) *Propuesta de un modelo de gestión de compras en las MYPES textiles de Lima Metropolitana*. [Tesis de ingeniería Industrial]. Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas.
- SoftDoit. Optimiza la gestión de los documentos de los almacenes con el sistema adecuado.
<https://www.softwaredoit.es/software-gestion-almacen-consejo/documentos-utilizados-en-un-almacen.html>.
- Servicios al Exportador. Departamento de Exportaciones. Obtenido de:
<https://www.siicex.gob.pe/siicex/documentosportal/770566482rad79695.pdf>
- SUNAT. Detracciones. <https://orientacion.sunat.gob.pe/como-funcionan-las-detracciones>.
- Artículo "6 ventajas del leasing como fórmula de financiamiento", publicado por el portal Entrepreneur.
- SUNAT. Detracciones. <https://orientacion.sunat.gob.pe/como-funcionan-las-detracciones>.

Depositar Detracciones a la SUNAT. <https://www.gob.pe/702-depositar-detracciones-a-la-sunat>.
https://repositorioacademico.upc.edu.pe/bitstream/handle/10757/296063/santacruz_vp-delfos.pdf?sequence=1

Steven Jorge Pedrosa, 15 de febrero, 2016 Préstamo. Economipedia.com.

SAP Concur (24 de mayo 2022). Aprenda la diferencia entre caja chica y fondo fijo.
<https://www.concur.pe/news-center/cajas-chicas>

Sunat. (2021). *El Sistema de Detracciones del IGV*. Lima. Obtenido de
https://orientacion.sunat.gob.pe/sites/default/files/inline-files/Cartilla_detracciones.pdf

