

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES**  
**ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**



**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA OPTAR EL**  
**TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO**

**“PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR Y**  
**PAGAR DE LA EMPRESA SIGMA ENTERPRISES PERU**  
**S.A.C.”**

**AUTOR**  
**CHRISTIAN ALEJANDRO LAURENTE GARCIA**

**ASESOR**  
**MAG. CPC. MANUEL FERNANDEZ CHAPARRO**

**Callao – 2024**

**PERU**



HOJA DE REFERENCIA DEL JURADO Y APROBACIÓN.

**MIEMBROS DEL JURADO:**

- |                                     |                     |
|-------------------------------------|---------------------|
| • DR. Walter Victor Huertas Niquen  | PRESIDENTE          |
| • MG. Luis Eduardo Romero Dueñez    | SECRETARIO          |
| • MG. Wilmer Arturo Vilela Jimenez  | MIEMBRO<br>VOCAL    |
| • DR. Efrain Pablo De La Cruz Gaona | MIEMBRO<br>SUPLENTE |

**ASESOR:** MG. CPC. Manuel Fernandez Chaparro.

N.º de Libro: 01

N.º de Folio: N° 18

N.º de Acta: N° 010-2024

Fecha de Aprobación: 18 de abril del 2024.

Resolución de Sustentación: N° 257-2024-CFCC/TR-DS



**ACTA DE SUSTENTACIÓN N° 010-2024 CON CICLO TALLER DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO**

A los 18 días del mes de abril del año 2024, siendo las 20:21 horas, se reunieron en el Auditorio de la Facultad de Ciencias Contables de la UNAC, el **JURADO DE SUSTENTACIÓN** para la obtención del **TÍTULO** profesional de Contador Público de la Facultad de Ciencias Contables, designados con Resolución N°257-2024-CFCC/TR-DS de fecha 10 de abril del 2024, conformado por los siguientes docentes ordinarios de la Universidad Nacional del Callao:

**DR. WALTER VICTOR HUERTAS NIQUEN** : PRESIDENTE  
**MG. LUIS EDUARDO ROMERO DUEÑEZ** : SECRETARIO  
**MG. WILMER ARTURO VILELA JIMENEZ** : MIEMBRO VOCAL  
**DR. EFRAIN PABLO DE LA CRUZ GAONA** : MIEMBRO SUPLENTE

Se dio inicio al Acto de Sustentación del Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional del Bachiller: **LAURENTE GARCIA CHRISTIAN ALEJANDRO**; quien, habiendo cumplido con los requisitos para optar el Título Profesional de Contador Público, sustenta el Informe Titulado: **“PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR Y PAGAR DE LA EMPRESA SIGMA ENTERPRISES PERU S.A.C.”**, cumpliendo con la sustentación en acto público y de manera presencial.

Con el quórum reglamentario de Ley, se dio inicio a la sustentación de conformidad con lo establecido por el Reglamento de Grados y Títulos vigente. Luego de la exposición, y la absolución de las preguntas formuladas por el Jurado y efectuadas las deliberaciones pertinentes, acordó:

Dar por APROBADO..... (APROBADO/DESAPROBADO), con (...) sin (~~X~~) observaciones, con la escala de Calificación Cualitativa MUY BUENO..... (BUENO/MUY BUENO/EXCELENTE) y Calificación Cuantitativa 17..... (NÚMERO), el presente Trabajo de Suficiencia Profesional, conforme a lo dispuesto en el Art. 24° del Reglamento de Grados y Títulos de la UNAC, aprobado por Resolución de Consejo Universitario N° 150-2023-CU del 15 de junio del 2023.

Se dio por cerrada la Sesión a las 20:40 horas del día 18 del mes de abril del 2024.

  
.....  
**DR. WALTER VICTOR HUERTAS NIQUEN**  
**PRESIDENTE**

  
.....  
**MG. LUIS EDUARDO ROMERO DUEÑEZ**  
**SECRETARIO**

  
.....  
**MG. WILMER ARTURO VILELA JIMENEZ**  
**MIEMBRO VOCAL**

  
.....  
**DR. EFRAIN PABLO DE LA CRUZ GAONA**  
**MIEMBRO SUPLENTE**





**INFORME FAVORABLE N°010-2024**  
**SUSTENTACIÓN CON CICLO TALLER DE TRABAJO DE SUFICIENCIA**  
**PROFESIONAL**

**TESIS TITULADA:**

**“PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR Y PAGAR DE LA EMPRESA SIGMA ENTERPRISES PERU S.A.C.”**

**AUTORES:**

**LAURENTE GARCIA CHRISTIAN ALEJANDRO**

A los 18 días del mes de abril, del año 2024, siendo las 20:40 horas, se reunieron, en el Auditorio de la Facultad de Ciencias Contables los miembros del Jurado Evaluador del Ciclo Taller de Trabajo de Suficiencia Profesional 2024-01, designados con Resolución N°257-2024-CFCC/TR-DS, luego de la exposición y la absolución de las preguntas formuladas por el Jurado y efectuadas las deliberaciones pertinentes **ACUERDAN POR UNANIMIDAD NO ENCONTRAR OBSERVACIÓN ALGUNA**, por lo que los Bachilleres quedan **EXPEDITOS** para realizar el empastado del Informe y continuar con los trámites para su Titulación.

DR. WALTER VICTOR HUERTAS NIQUEN  
**PRESIDENTE**

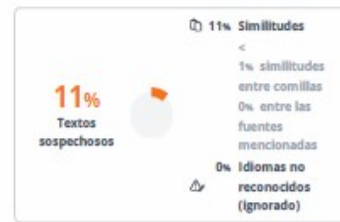
MG. LUIS EDUARDO ROMERO DUEÑEZ  
**SECRETARIO**

MG. WILMER ARTURO VILELA JIMENEZ  
**MIEMBRO VOCAL**

DR. EFRAIN PABLO DE LA CRUZ GAONA  
**MIEMBRO SUPLENTE**



# 1. Archivo 1. 1A. Laurente Garcia Christian Alejandro. Titulo. 2024. doc



<b>Nombre del documento:</b> 1. Archivo 1. 1A. Laurente Garcia Christian Alejandro. Titulo. 2024. doc.doc <b>ID del documento:</b> 3b9ead67106d614a91f8436ff8834e9f36aeae57 <b>Tamaño del documento original:</b> 6.32 MB	<b>Depositante:</b> FCC PREGRADO UNIDAD DE INVESTIGACION <b>Fecha de depósito:</b> 14/4/2024 <b>Tipo de carga:</b> interface <b>fecha de fin de análisis:</b> 14/4/2024	<b>Número de palabras:</b> 15.541 <b>Número de caracteres:</b> 99.237
---	--	--

Ubicación de las similitudes en el documento:



## Fuentes principales detectadas

Nº	Descripciones	Similitudes	Ubicaciones	Datos adicionales
1	<a href="http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/20.500.13032/696/6/SISTEMA_DE_DETACCION_MOLIN...">repositorio.uladech.edu.pe</a> http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/20.500.13032/696/6/SISTEMA_DE_DETACCION_MOLIN... 27 fuentes similares	2%		Palabras idénticas: 2% (327 palabras)
2	<a href="http://repositorio.unsm.edu.pe/bitstream/145840701/CONTABILIDAD_-_Darryl_Sandoval_Saavedra...">repositorio.unsm.edu.pe</a> http://repositorio.unsm.edu.pe/bitstream/145840701/CONTABILIDAD_-_Darryl_Sandoval_Saavedra... 13 fuentes similares	2%		Palabras idénticas: 2% (294 palabras)
3	<a href="http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/20.500.13032/90754/RÉGIMEN_RETENCIONES_MARC...">repositorio.uladech.edu.pe</a> http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/20.500.13032/90754/RÉGIMEN_RETENCIONES_MARC... 24 fuentes similares	2%		Palabras idénticas: 2% (256 palabras)
4	<a href="http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/20.500.13032/26892/3/SISTEMA_DE_RETENCIONES_LIQ...">repositorio.uladech.edu.pe</a> http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/20.500.13032/26892/3/SISTEMA_DE_RETENCIONES_LIQ... 23 fuentes similares	1%		Palabras idénticas: 1% (239 palabras)
5	<b>Documento de otro usuario</b> #15640 El documento proviene de otro grupo 20 fuentes similares	1%		Palabras idénticas: 1% (214 palabras)

## Fuentes con similitudes fortuitas

Nº	Descripciones	Similitudes	Ubicaciones	Datos adicionales
1	<a href="https://repositorio.ulima.edu.pe/bitstream/20.500.12724/9526/1/Mosquera_Torres_Itosa.pdf">repositorio.ulima.edu.pe</a> https://repositorio.ulima.edu.pe/bitstream/20.500.12724/9526/1/Mosquera_Torres_Itosa.pdf	< 1%		Palabras idénticas: < 1% (33 palabras)
2	<a href="http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/20.500.13032/8178/1/DETRACCIONES_LIQUIDEZ_TARR...">repositorio.uladech.edu.pe</a> http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/20.500.13032/8178/1/DETRACCIONES_LIQUIDEZ_TARR...	< 1%		Palabras idénticas: < 1% (37 palabras)
3	<a href="https://www.sunat.gob.pe/registra/venta/regla/cap9.pdf">www.sunat.gob.pe</a> https://www.sunat.gob.pe/registra/venta/regla/cap9.pdf	< 1%		Palabras idénticas: < 1% (30 palabras)
4	<b>Repositorio Universidad Estatal Peninsula de Santa Elen...</b> <a href="https://repositorio.upse.edu.ec/handle/46.000/9429">repositorio.upse.edu.ec</a> https://repositorio.upse.edu.ec/handle/46.000/9429	< 1%		Palabras idénticas: < 1% (24 palabras)
5	<a href="https://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/18293/1/13214e.pdf">repositorio.uta.edu.ec</a> https://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/18293/1/13214e.pdf	< 1%		Palabras idénticas: < 1% (20 palabras)

**Fuentes ignoradas** Estas fuentes han sido retiradas del cálculo del porcentaje de similitud por el propietario del documento.

Nº	Descripciones	Similitudes	Ubicaciones	Datos adicionales
1	<b>Documento de otro usuario</b> #301525 El documento proviene de otro grupo	2%		Palabras idénticas: 2% (326 palabras)
2	1. Archivo 1. 1A. Diaz Alarcon Carolina Cristina. Titulo. 2024.doc   1. Archi... #114594 El documento proviene de mi biblioteca de referencias	< 1%		Palabras idénticas: < 1% (136 palabras)
3	1. Archivo 1. 1A. Alejandro Sacramento Anace Danesse. Titulo.2024.doc ... #401b0d El documento proviene de mi biblioteca de referencias	< 1%		Palabras idénticas: < 1% (133 palabras)
4	Archivo 1_1A, Valencia Velaochaga, Elyn Silvana-Titulo-2024.doc.docx   A... #402c45 El documento proviene de mi biblioteca de referencias	< 1%		Palabras idénticas: < 1% (130 palabras)

## DEDICATORIA.

A nuestro señor Jesucristo por mantenerme con vida, y acompañarme en esta etapa de mi vida.

A mis padres y hermanos por ser la guía en mi vida personal y profesional, ser el soporte de todo este camino, siendo el pilar fundamental de mi camino profesional.

## AGRADECIMIENTO.

Agradecimiento especial a la Universidad Nacional del Callao, la cual es la institución de mi formación profesional, que nos compartió todo el conocimiento y nos guio en todo este camino profesional.

También quiero dar un agradecimiento especial a mi madre por ser una mujer luchadora y gracias a ella debo este logro importante para mi vida profesional

## INDICE DE CONTENIDO

ÍNDICE DE TABLAS .....	2
ÍNDICE DE FIGURAS .....	3
ABREVIATURAS.....	6
INTRODUCCION.....	7
I. ASPECTOS GENERALES .....	8
1.1. Objetivos .....	8
1.1.1. Objetivo General .....	8
1.1.2. Objetivos Específicos.....	8
1.2. Organización de la Empresa.....	9
1.2.1. Descripción General de la Empresa .....	9
1.2.2. Imagen Institucional.....	12
1.2.3. Misión y Visión .....	12
1.2.4. Valores.....	13
1.2.5. Principales Mercaderías Importadas .....	14
1.2.6. Principales Clientes .....	15
1.2.7. Principales Proveedores.....	16
1.2.8. Organigrama de la Empresa .....	17
1.2.9. Herramientas Tecnológicas.....	21
1.2.10. Herramientas de Gestión, Financiera y Tributaria .....	31
1.3 Otras Organizaciones Empresariales.....	38
II. FUNDAMENTACION DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL.....	42
2.1 Marco Teórico .....	42
2.1.1. Antecedentes Internacionales .....	42
2.1.2. Antecedentes Nacionales.....	45
2.1.3. Marco Conceptual .....	48
2.1.4. Marco Normativo o Legal.....	54
2.1.5. Definición de Términos Básicos .....	56
2.2 Descripción de las Actividades Desarrolladas .....	58
III. APORTES REALIZADOS.....	68
IV. DISCUSION Y CONCLUSIONES .....	87
V. RECOMENDACIONES.....	93
IV. BIBLIOGRAFIA.....	94
ANEXOS.....	99

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1.....	14
<i>Lista de productos vendidos por Sigma Enterprises Perú S.A.C. ....</i>	<i>14</i>
Tabla 2.....	15
<i>Relación de Principales clientes de la empresa Sigma Enterprises Perú S.A.C. ....</i>	<i>15</i>
Tabla 3.....	16
<i>Relación de Principales Proveedores de la empresa Sigma Enterprises Perú S.A.C. ....</i>	<i>16</i>
Tabla 4.....	77
<i>Relación de cuentas por cobrar periodo 2020, 2021 y 2022. ....</i>	<i>77</i>

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1.....	9
<i>Ubicación de la empresa Sigma Enterprises Perú S.A.C.....</i>	9
Figura 2.....	11
<i>Algunas mercaderías comercializado por Sigma Enterprises Peru S.A.C. ....</i>	11
Figura 3.....	12
<i>Logotipo de la empresa Sigma Enterprises Perú S.A.C.....</i>	12
Figura 4.....	15
<i>Logotipo de los principales clientes de la empresa Sigma Enterprises Perú S.A.C. ....</i>	15
Figura 5.....	16
<i>Logotipo de los principales proveedores.....</i>	16
Figura 6.....	17
<i>Organigrama de la empresa Sigma Enterprises Perú S.A.C. ....</i>	17
Figura 7.....	21
<i>Sistema contable Ti soluciones de Negocios.....</i>	21
Figura 8.....	22
<i>Módulo cuentas por cobrar; nueva venta para la emisión de comprobantes electrónicos.....</i>	22
Figura 9.....	23
<i>Módulo cuentas por cobrar; nueva guía de remisión de comprobantes electrónicos.....</i>	23
Figura 10.....	24
<i>Módulo cuentas por cobrar; registro de cobranza.....</i>	24
Figura 11.....	25
<i>Módulo de Compras.....</i>	25
Figura 12.....	26
<i>Módulo de Importaciones.....</i>	26
Figura 13.....	27
<i>Módulo de Importaciones.....</i>	27
Figura 14.....	28
<i>Módulo de Ventas.....</i>	28
Figura 15.....	29
<i>Módulo de Tesorería.....</i>	29
Figura 16.....	30
<i>Módulo de Contabilidad.....</i>	30
Figura 17.....	30

<i>Hoja de Trabajo</i> .....	30
Figura 18.....	31
<i>Registro de Cobranza</i> .....	31
Figura 19.....	32
<i>Relación de cuentas por cobrar</i> .....	32
Figura 20.....	33
<i>Liquidación de Impuesto</i> .....	33
Figura 21.....	34
<i>Mis declaraciones y pagos</i> .....	34
Figura 22.....	35
<i>Formulario 626 – Agentes de Retención IGV</i> .....	35
Figura 23.....	36
<i>PDT Planilla Electrónica - PLAME</i> .....	36
Figura 24.....	37
<i>Programa de Libros Electrónicos - PLE</i> .....	37
Figura 25.....	59
<i>Registro de ventas</i> .....	59
Figura 26.....	60
<i>Libro bancos BBVA soles</i> .....	60
Figura 27.....	61
<i>Reporte de Cuentas por Cobrar de Facturas vencidas.</i> .....	61
Figura 28.....	62
<i>Reporte de Cuentas por Cobrar de Facturas por vencer.</i> .....	62
Figura 29.....	63
<i>Reporte de Pago a proveedores</i> .....	63
Figura 30.....	65
<i>Planilla de sueldo</i> .....	65
Figura 31.....	67
<i>Carta Inductiva SUNAT</i> .....	67
Figura 32.....	70
<i>Manual de Procedimientos de Cuentas por Cobrar</i> .....	70
Figura 33.....	71
<i>Procedimientos de Cuentas por Cobrar</i> .....	71
Figura 34.....	72



<i>Diagrama de Flujo de Cuentas por Cobrar</i> .....	72
Figura 35.....	74
<i>Recepción de movimientos bancarios de la empresa Sigma Enterprises Perú S.A.C.</i> .....	74
Figura 36.....	75
<i>Elaboración de la conciliación bancaria de la empresa Sigma Enterprises Perú S.A.C.</i> .....	75
Figura 37.....	76
<i>Reporte de cuentas por cobrar de facturas vencidas de la empresa Sigma Enterprises Perú S.A.C.</i> .....	76
Figura 38.....	76
<i>Envío del reporte de cuentas por cobrar, donde se incluye el reporte de facturas vencidas.</i> .....	76
Figura 39.....	78
<i>Procedimientos de recordatorio de cuentas por Cobrar</i> .....	78
Figura 40.....	79
<i>Reporte de Cuentas por Cobrar de facturas próximas a vencer</i> .....	79
Figura 41.....	82
<i>Manual de Procedimiento de Cuentas por Pagar de la empresa Sigma Enterprises Perú S.A.C.</i> .....	82
Figura 42.....	83
<i>Manual de Procedimiento de Cuentas por Pagar de la empresa Sigma Enterprises Perú S.A.C.</i> .....	83
Figura 43.....	84
<i>Diagrama de Flujo de Procedimiento de Cuentas por Pagar de la empresa Sigma Enterprises Perú S.A.C.</i> .....	84
Figura 44.....	86
<i>Correo del asistente de gerencia sobre el envío de factura de compras, para su posterior confirmación de descuentos y pago.</i> .....	86
Figura 45.....	86
<i>Detalle de pago enviado al asistente de gerencia de la empresa Sigma Enterprises Perú S.A.C.</i> .....	86

## **ABREVIATURAS**

RNP: Registro Nacional de Proveedores.

DIGEMID: Dirección General de Medicamentos, Insumo y Drogas.

BPA: Buenas Prácticas de Almacenamiento.

SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.

AFP: Administradoras de Fondos de Pensiones.

CTS: Compensación de Tiempo de Servicios.

PLAME: Planilla Mensual de Pagos.

PDT: Programa de Declaración Telemática.

PLE: Programa de Libros Electrónicos.

SBS: Superintendencia de Banca, Seguros y AFP

IGV: Impuesto General a las Ventas.

SIRE: Sistema Integro de Registro Electrónicos.

## INTRODUCCION

El trabajo de suficiencia profesional que presento a continuación es referente a mi experiencia laboral, que vengo desempeñando en la empresa Sigma Enterprises Perú S.A.C., se dedica a la importación y comercialización de materiales médicos productos como: agujas, guantes, jeringa, termómetro, gorro de enfermera, entre otros; a instituciones públicas, privadas y distribuidores mayoristas.

El presente informe tuvo como objetivo verificar que la falta de procedimientos ocasiona deterioro en la gestión de cobranza y cuentas por pagar de la empresa Sigma Enterprises Perú S.A.C., con la información obtenida de los procesos en la gestión de pagos y cobranza, me permitió elaborar el manual de cuentas por cobrar, así como también el manual de cuentas por pagar, en el cual se establecen lineamientos de los procesos de cobranza y de pago, lo cual traslade a gerencia de la empresa para su implementación.

Con la Implementación de los manuales, permitió definir las funciones de cada área en los procesos de cobro y pago, lo cual ayudo agilizar el envío de reportes para las cobranzas, llevar un mejor control de los vencimientos de las cuentas por cobrar; y para las cuentas por pagar ayudo en la reducción de gastos extras, ya que se indicó que el personal a cargo de enviar los reportes de pago iba ser el área de contabilidad ya es el que tiene conocimiento de las normativa vigentes en cuanto de las operaciones de pago al realizar los descuentos y retenciones a tiempo.

Se concluye la importancia que toda empresa debe contar con un manual de procedimiento de cobranza y pagos, lo cual para lograr el bien financiero de la empresa es necesario aplicarlo, para esto se debe estar capacitando al personal y tengan los conocimientos de los procedimientos a seguir, siendo la gerencia la máxima autoridad de supervisar la correcta implementación.

## **I. ASPECTOS GENERALES**

### **1.1. Objetivos**

El presente informe de trabajo de suficiencia profesional es sobre mi experiencia laboral en el campo administrativo, contable y financiero, que se presenta y ha sido desarrollado con los siguientes objetivos.

#### ***1.1.1. Objetivo General***

Verificar si la falta de los procedimientos ocasiona deterioro en la gestión de cobranza y cuentas por pagar de la empresa Sigma Enterprises Perú S.A.C.

#### ***1.1.2. Objetivos Específicos***

- a) La falta de un Manual de Procedimientos de cuentas por Cobrar ocasiona deterioro en la gestión de cuentas por cobrar.
- b) Demostrar que la falta de comunicación de cobro con el cliente ocasiona el incremento de cuentas por cobrar de facturas vencidas.
- c) Implementación del reporte de cuentas por cobrar de facturas próximas a vencer, mejora el reporte de cobro.
- d) La falta de un manual de procedimientos de cuentas por pagar ocasiona inconvenientes en la gestión de pagos.
- e) Demostrar que el poco control de las facturas por pagar con respecto si están afecto a detracción o sujetas a retención, conlleva a un mal manejo del pago.

## 1.2. Organización de la Empresa

### 1.2.1. Descripción General de la Empresa

#### A. Datos generales de la Empresa

Sigma Enterprises Perú SAC, se encuentra inscrito en el Registro Único de Contribuyentes de SUNAT el 15 de febrero del 2001 asignándole el número de RUC N.º 20476029474, con domicilio fiscal en Avenida Prolongación Iquitos N.º 1726 – Lima – Lima – Lince; dedicado a la actividad de importación y ventas al por mayor de materiales médicos.

**Figura 1**

*Ubicación de la empresa Sigma Enterprises Perú S.A.C*



*Nota: Tomado de Google Maps*

## B. Reseña Histórica de la Empresa

La empresa Sigma Enterprises Perú S.A.C., es una empresa de capital chino constituido el 09 de octubre del 2000.

Se dedicada a la importación y comercialización al por mayor de materiales médicos.

La empresa se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), esto con el fin de participar en licitaciones públicas con instituciones del estado (Essalud, Hospitales, Minsa, entre otros instituciones públicas) y poder vender sus productos; también comercializa sus productos con clínicas privadas y distribuidores mayoristas que tengan autorización de DIGEMID y cuenten con Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA), ya que tiene que cumplir con este lineamiento de suma importancia para realizar su comercialización.

En sus inicios alquilaba su almacén y oficinas administrativa en Parque Industrial San Pedrito, ubicado en Camino Real N.º 1801 – Santiago de Surco.

En la actualidad cuenta con un edificio propio de 10 pisos ubicado en Av. Prolongación Iquitos 1726 – Lince, donde funciona su almacén y oficina administrativa.

**Figura 2**

*Algunas mercaderías comercializado por Sigma Enterprises Peru S.A.C.*



*Nota: Tomado del catálogo publicado en WhatsApp de Sigma Enterprises Perú S.A.C*

### 1.2.2. Imagen Institucional

Figura 3

Logotipo de la empresa Sigma Enterprises Perú S.A.C.



Nota: Datos extraído de la firma expuesto en el brochure comercial

### 1.2.3. Misión y Visión

- Misión

Proveer materiales médicos de calidad, generar confianza y ser el socio ideal de las Instituciones Públicas, Clínicas y distribuidores, en el rubro del negocio; a lo largo de todo el territorio nacional.

- Visión

Nos centramos en ser una empresa líder en la importación y comercialización de materiales médicos, buscamos que nuestros clientes tengan la confianza que están adquiriendo un producto de buena calidad, las cuales pasan por diferentes pruebas exigidas por DIGEMID y cuentan con buenas prácticas de almacenamiento; recurrimos hacer la primera opción de compra en todo el mercado nacional.



#### **1.2.4. Valores**

- Respeto

Buscamos con este valor moral de cada persona, es mejorar como empresa en las relaciones entre los miembros de la empresa, mejorando la comunicación, reducir conflictos, y promover que las colaboraciones sean sólidas y productiva.

Aplicando este principio moral vamos a crecer como empresa y se va a ver reflejado en la atención al cliente, mostrando respeto en todo momento.

- Honestidad

Para que el trabajo funcione se necesita que cada colaborador se ha honrado, así mismo desempeñe sus funciones con dignidad, equidad, y se ha solidario tanto para sus compañeros, como hacia los clientes brindado de información precisa.

- Lealtad

Buscamos que tanto nuestros clientes como colaboradores se identifiquen con nuestra marca SIGMA, gracias a que brindamos confianza, guardamos respeto mutuo, y custodiamos la información y los acuerdos que hacemos, manteniendo transparencia en todas nuestras negociaciones.

- Compromiso

Se busca que todos nuestros colaboradores se sientan comprometido en las funciones asignadas, logrando con este valor el mejor funcionamiento de las áreas con que cuenta la empresa, reducir riesgo y buscar una mejor productividad en las labores asignada.

## 1.2.5. Principales Mercaderías Importadas

Detalles de los productos comercializados:

**Tabla 1**

*Lista de productos vendidos por Sigma Enterprises Perú S.A.C.*

EMPRESA : SIGMA ENTERPRISES PERU S.A.C.  
R.U.C. : 20476029474

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MARCA	LÍNEA PADRE
110201	LLAVE DE TRIPLE VIA	SIGMA	CATETER
110202	LLAVE DE TRIPLE VIA C/EXTENSION 10CM	SIGMA	CATETER
110203	LLAVE DE TRIPLE VIA C/EXTENSION 35CM	SIGMA	CATETER
110204	LLAVE DE TRIPLE VIA C/EXTENSION 50CM	SIGMA	CATETER
110209	EQUIPO DE EXTENSION 30CM - SIGMA	SIGMA	CATETER
110210	EQUIPO DE EXTENSION 60CM - SIGMA	SIGMA	CATETER
110211	LLAVE DE DOS VIAS - MARCA: SIGMA	SIGMA	CATETER
110212	LLAVE DE DOS VIAS C/EXTENSION 50CM	SIGMA	CATETER
110301	EQUIPO DE TRANSFUSION DE SANGRE	SIGMA	EQUIPOS DE TRANSFUSION
110401	EQUIPO MICROGOTERO C/CAMARA GRADUADA	SIGMA	EQUIPOS DE INFUCION
110402	EQUIPO DE MICROGOTEROS FEXIBLE 150 CC	SIGMA	EQUIPOS DE INFUCION
110501	EQUIPO DE VENOCLISIS	SIGMA	EQUIPOS DE INFUCION
110702	BOLSA DE ORINA CON MUSLERA - 500ML	SIGMA	BOLSAS DE ORINA
110704	BOLSA DE ORINA TIPO 3	SIGMA	BOLSAS DE ORINA
111302	GORRO DE ENFERMERA TIPO GUSANO, C/BLANCO	KIP	MATERIAL DESCARTABLE
111304	GORRO DE ENFERMERA TIPO GUSANO, C/AZUL	KIP	MATERIAL DESCARTABLE
111701	JERINGA 1ML CON AGUJA 25G X 5/8"	SIGMA	JERINGAS DESCARTABLES
111702	JERINGA 1ML CON AGUJA 26G X 1/2"	SIGMA	JERINGAS DESCARTABLES
111703	JERINGA 3ML CON AGUJA 21G X 1 1/2"	SIGMA	JERINGAS DESCARTABLES
111705	JERINGA 10ML CON AGUJA 21G X 1 1/2"	SIGMA	JERINGAS DESCARTABLES
111710	JERINGA 60ML ASEPTO - MARCA: KDL	KDL	JERINGAS DESCARTABLES
111810	AGUJA DESCARTABLE 18G X 1 1/2"	SIGMA	AGUJAS DESCARTABLES
111811	AGUJA DESCARTABLE 26G X 1/2"	SIGMA	AGUJAS DESCARTABLES
111812	AGUJA DESCARTABLE 20G X 1"	SIGMA	AGUJAS DESCARTABLES
111813	AGUJA DESCARTABLE 20G X 1 1/2"	SIGMA	AGUJAS DESCARTABLES
111814	AGUJA DESCARTABLE 21G X 1"	SIGMA	AGUJAS DESCARTABLES
111815	AGUJA DESCARTABLE 21G X 1 1/2"	SIGMA	AGUJAS DESCARTABLES
111816	AGUJA DESCARTABLE 23G X 1"	SIGMA	AGUJAS DESCARTABLES
111817	AGUJA DESCARTABLE 25G X 5/8"	SIGMA	AGUJAS DESCARTABLES
111818	AGUJA DESCARTABLE 22G X 1 1/2"	SIGMA	AGUJAS DESCARTABLES
1118231	AGUJA DESCARTABLE 26G X 1	SIGMA	AGUJAS DESCARTABLES
1118261	AGUJA DESCARTABLE 30G X 4MM - 1/6	SIGMA	AGUJAS DESCARTABLES
111901	MASCARILLA PARA CIRUJANO C/LIGA (BLANCA)	SIGMA	MATERIAL DESCARTABLE
111902	MASCARILLA PARA CIRUJANO C/LIGA (CELESTE)	SIGMA	MATERIAL DESCARTABLE
111905	MASCARILLA CIRUJANO CON AMARRA	SIGMA	MATERIAL DESCARTABLE
112000	ESPECULO VAGINAL DESCARTABLE T. S	SIGMA	INSTRUMENTAL MEDICO
112002	ESPECULO VAGINAL DESCARTABLE T. M	SIGMA	INSTRUMENTAL MEDICO
112003	CUBRE CALZADO	SIGMA	MATERIAL DESCARTABLE
112004	ESPECULO VAGINAL DESCARTABLE T. L	SIGMA	INSTRUMENTAL MEDICO
120101	ALITAS (SCALP VEIN) N° 20	KIP	ALISTAS DESCARTABLES
120102	ALITAS (SCALP VEIN) N° 21	KIP	ALISTAS DESCARTABLES
120103	ALITAS (SCALP VEIN) N° 22	KIP	ALISTAS DESCARTABLES
120104	ALITAS (SCALP VEIN) N° 23	KIP	ALISTAS DESCARTABLES
120107	ALITAS (SCALP VEIN) N° 25	KIP	ALISTAS DESCARTABLES
121402	GUANTE QUIRURGICO N° 6.5	KIP	GUANTES QUIRURGICOS ESTERIL
121403	GUANTE QUIRURGICO N° 7.0	KIP	GUANTES QUIRURGICOS ESTERIL
121404	GUANTE QUIRURGICO N° 7.5	KIP	GUANTES QUIRURGICOS ESTERIL
121405	GUANTE QUIRURGICO N° 8.0	KIP	GUANTES QUIRURGICOS ESTERIL
121406	GUANTE QUIRURGICO N° 8.5	KIP	GUANTES QUIRURGICOS ESTERIL
121407	GUANTE DE EXAMEN DE NITRILO # S - AZUL	SIGMA	GUANTES DESCARTABLES
121408	GUANTE DE EXAMEN DE NITRILO # M - AZUL	SIGMA	GUANTES DESCARTABLES
121409	GUANTE DE EXAMEN DE NITRILO # L - AZUL	SIGMA	GUANTES DESCARTABLES
122001	SONDA FOLEY 2 VIAS N° 8	KIP	CATETER FOLEY
122002	SONDA FOLEY 2 VIAS N° 10	KIP	CATETER FOLEY
122003	SONDA FOLEY 2 VIAS N° 12	KIP	CATETER FOLEY
122004	SONDA FOLEY 2 VIAS N° 14	KIP	CATETER FOLEY
122005	SONDA FOLEY 2 VIAS N° 16	KIP	CATETER FOLEY
122006	SONDA FOLEY 2 VIAS N° 18	KIP	CATETER FOLEY
122201	TERMOMETRO DIGITAL	SIGMA	EQUIPO BIOMEDICO
122204	TERMOMETRO CLINICO ORAL - KIP	KIP	DISPOSITIVOS MEDICOS
122205	TERMOMETRO RECTAL	KIP	DISPOSITIVOS MEDICOS
130107	LAMINA PORTA OBJETO	SIGMA	MATERIAL DE LABORATORIO
130307	MANGA PARA ESTERIZACIONES 15CM X 200M	SIGMA	INSUMOS MEDICOS
130310	MANGA PARA ESTERIZACIONES 30CM X 200M	SIGMA	INSUMOS MEDICOS
130311	MANGA PARA ESTERIZACIONES 25CM X 200M	SIGMA	INSUMOS MEDICOS
130312	MANGA PARA ESTERIZACIONES 20CM X 200M	SIGMA	INSUMOS MEDICOS
130314	MANGA PARA ESTERIZACIONES 12CM X 200M	SIGMA	INSUMOS MEDICOS
130315	MANGA PARA ESTERIZACIONES 10CM X 200M	SIGMA	INSUMOS MEDICOS
130316	MANGAS PARA ESTERILIZACIONES 75CM X 200CM	SIGMA	INSUMOS MEDICOS
131501	HILO RADIOPACO - LOTE : 20220920	SIGMA	MATERIAL PARA RAYOS "X"
131502	CINTA RADIOPACA - LOTE : 20220920	SIGMA	MATERIAL PARA RAYOS "X"
140503	PRESERVATIVOS MASCULINO SIN NONOXINOL KIP	KIP	PRESERVATIVOS MASCULINOS
140505	PRESERVATIVO SIGMA	SIGMA	PRESERVATIVOS MASCULINOS
141411415	AGUJA DESCARTABLE 23G X 1 1/2	SIGMA	AGUJAS DESCARTABLES
14141414	AGUJA DESCARTABLE 30G X 1/2"	SIGMA	AGUJAS DESCARTABLES
170003	BATA QUIRURGICA CELESTE 32G - PP NORMAL - TALLA L		MATERIAL DESCARTABLE

**Nota:** Tomado del reporte de ventas de Sigma Enterprises Perú S.A.C.

### 1.2.6. Principales Clientes

La relación de clientes detallada, son los que a lo largo de nuestra actividad tiene continuidad a la fecha con nuestra empresa:

**Tabla 2**

*Relación de Principales clientes de la empresa Sigma Enterprises Perú S.A.C.*

Item	RUC	Razon Social
1	20538298485	Centro Nacional de Abastacimieento de Recursos Estrategicos en SALUD
2	20131257750	Seguro Social de Salud - ESSALUD
3	20515631829	Alcimar's Medic S.A.C.
4	20419385442	Utilitarios Medicos S.A.C.
5	20100462037	Drogueria Importadora de Art Medicos S.A.
6	20100375061	Clinica Santa Isabel S.A.C.
7	20100054184	Clinica Internacional S.A.

*Nota:* Información extraído del registro de ventas

**Figura 4**

*Logotipo de los principales clientes de la empresa Sigma Enterprises Perú S.A.C.*



*Nota:* Descargada de cada página web de cada cliente

### 1.2.7. Principales Proveedores

La mercadería que comercializa la empresa, la importamos directamente de CHINA, tenemos un trato directo con el proveedor, ya que el dueño de la empresa Sigma Enterprises Perú S.A.C. mantiene una buena relación cordial. Adjunto una relación detallada de proveedores:

**Tabla 3**

*Relación de Principales Proveedores de la empresa Sigma Enterprises Perú S.A.C.*

Item	Razon Social	PAIS
1	Nantong New Top Trade Co.,LTD	CHINA
2	Zhejiang Kindly Medical Devices Co., LTD	CHINA
3	Guangdong Kingfa SCI & Tech Co., LTD	CHINA
4	Yixing HBM Latex Production Co., LTD	CHINA
5	Anhui Szunshentang Imp & Exp Co.,LTD	CHINA

*Nota:* Información extradido del registro de compras

**Figura 5**

*Logotipo de los principales proveedores*



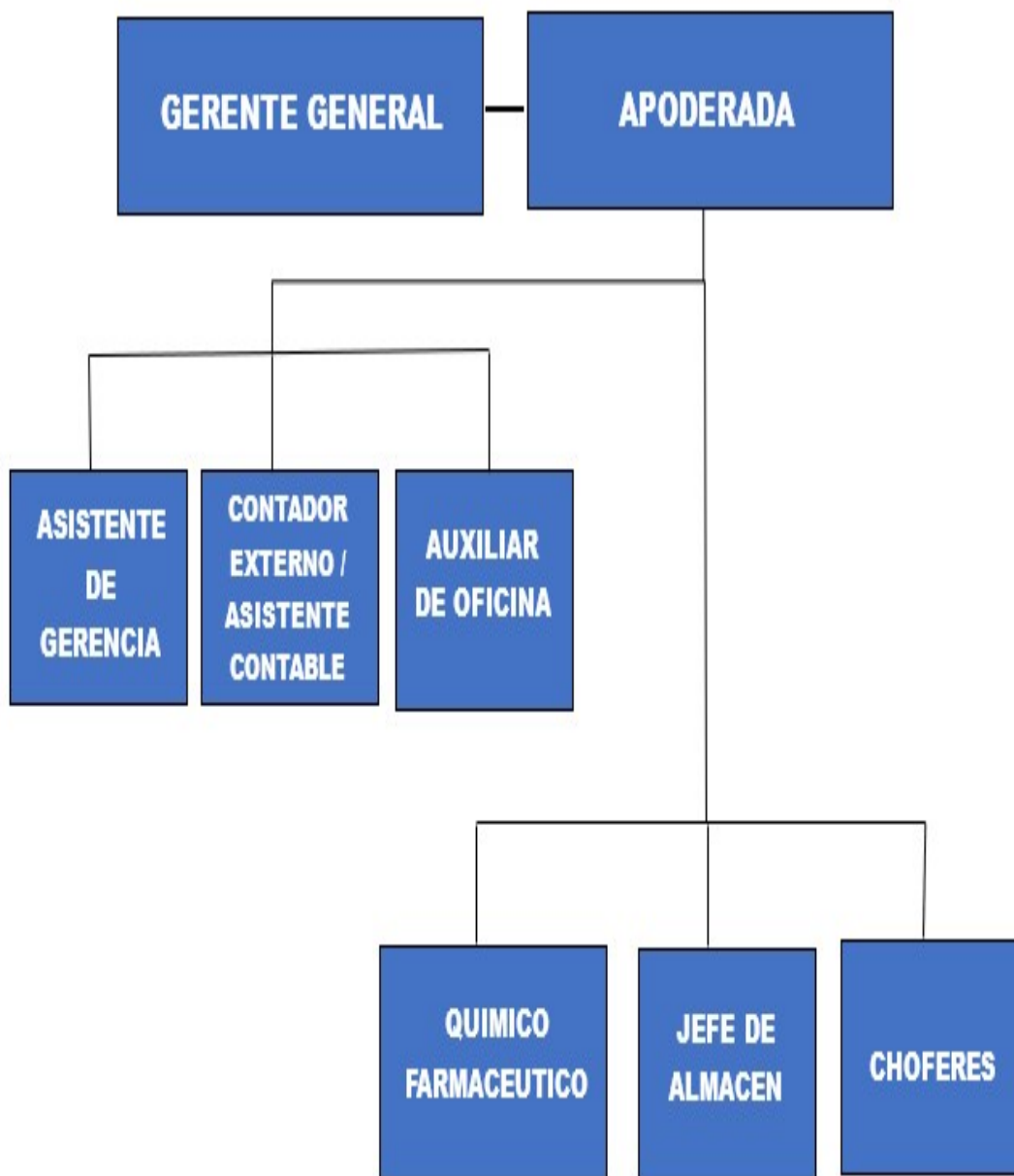
*Nota:* Extraído de cada página web de cada proveedor

### 1.2.8. Organigrama de la Empresa

El organigrama de la empresa se elaboró del modelo vertical, donde inicia con el Gerente General que es el dueño de la empresa, luego se respalda por la Apodera y de ahí vienen las demás áreas con que cuenta la empresa.

**Figura 6**

*Organigrama de la empresa Sigma Enterprises Perú S.A.C.*



*Nota:* Elaboración Propia

A continuación, se detalla las funciones de los colaboradores del organigrama:

- Gerente General

Se encarga de la representación de la empresa y velar por el buen funcionamiento.

- Apoderada

- Verificar procesos convocados por instituciones (Bases en general), órdenes de compra, contratos, documentos en general ante DIGEMID, y documentación en general de las instituciones públicas, apoyo a la Gerencia General.
- Coordinar con los Representantes sobre vistas diarias a instituciones.
- Coordinar despacho de mercadería a instituciones, órdenes de compra, guías, facturas, documentos de despacho en general (protocolos, registros, actas, etc.).
- Coordinar con químico Regente trabajos ante DIGEMID, registros, pesquisas, entre otros.
- Coordinar trabajo del personal en general, ingresos, salidas, permisos labores a realizar todos de tipo puntual.
- Recepción de todas las llamadas de las instituciones y realizar todas las coordinaciones en general con los jefes de logística de los hospitales, directores, jefes de Servicio y de requerirlo asistir a reuniones específicas.

- Asistente de Gerencia

- Apoyo en preparación de Licitaciones.
- Recepción de llamadas telefónicas, y coordinación con la Apoderada de los despachos de mercadería.
- Apoyo en control de separación de Licitaciones y/o solicitud de cotizaciones.
- Manejo de archivos y documentación de Instituciones de Salud.

- Apoyo a requerimientos de la Gerencia General y/o solicitud de trámite de documentos de LA EMPRESA.
- Apoyo en coordinaciones en general y visitas a Instituciones de Salud, recabar documentación, entrega de documentos contables a instituciones de Salud.

- Químico Farmacéutico

- Control de Stock e ingreso de mercadería, así como de todo lo concerniente a almacén.
- Elaboración, tramitación, actualización de Registros Sanitarios.
- Firmar protocolos de análisis.
- Apoyo en las pesquisas y visitas ante DIGEMID.
- Capacitación del personal.
- Apoyo en evaluación del personal en lo que corresponda.
- Control de ingreso del personal.
- Trabajo de campo periódico.
- Organización de charlas.
- Verificar se cumplan las normas prohibitivas dentro de almacén, así como los POS correspondientes.
- Verificar el uso de foto check y uniforme del personal de almacén y transporte.

- Contador Externo (Auxiliar Contable)

- Verificar el registro de ventas.
- Registrar las compras y sacar el registro de compras.
- Realizar la liquidación de impuestos mensuales.
- Realizar las declaraciones mensuales
- Realizar las conciliaciones bancarias semanales.
- Informar sobre estado de cobranzas a hospitales y demás clientes.
- Registrar ingreso y salida de documentos contables.
- Apoyo en solicitud de cotizaciones y/o procesos convocados.

- Elaboración de Boletas de Pago, Planilla de Empleados, Prepara Planillas AFP y CTS.
- Preparar las cartas de cobranzas.
  - Auxiliar de Oficina
- Se encarga de la emisión de facturas, nota de créditos y guía de remisión.
- Verificar el retorno de facturas, guías de remisión y ordenes de compras, de las mercaderías despacho a provincias y la capital.
- Apoyo en preparación de Licitaciones.
- Recepción de llamadas telefónicas, realizar cotizaciones y recepcionar las ordenes de compras para su facturación.
- Apoyo en control de separación de Licitaciones y/o solicitud de cotizaciones.
- Manejo de archivos y documentación de Instituciones de Salud.
  - Jefe de Almacén
- Responsable de existencias en almacén.
- Despacho de mercaderías.
- Control de kardex, realización de inventarios.
- Registro de Ingreso de mercadería.
- Separación de mercadería.
- Control diario de Temperatura y Humedad.
- Información de números de Lotes para despacho de mercadería.
- Coordinación permanente con Químicos Farmacéuticos.
- Apoyo en labores de limpieza del almacén e instalaciones en general.

  - Choferes

- Entrega de mercadería Instituciones.
- Despacho de mercadería a Inkyect.
- Apoyo a colocar y recontar la mercadería para despacho en general.
- Llevar documentación.
- Apoyar en preparación de documentación para despacho.



- Entrega de muestras a Representantes para participación en los procesos existentes, registro en Kardex.
- Entrega de material de oficina.
- Apoyo en las funciones de limpieza, así como actualización de
- procedimientos en lo que le corresponde, cambios que luego serán incluidos en el Manual de BPA.
- Apoyo en labores de limpieza del almacén e instalaciones en general.

### 1.2.9. Herramientas Tecnológicas

La empresa Sigma Enterprises Perú S.A.C., cuenta con el sistema contable Gestisol elaborado por la empresa Ti Soluciones de Negocios; este sistema está integrado con la emisión de comprobantes electrónicos y guía de remisión electrónica.

**Figura 7**

*Sistema contable Ti soluciones de Negocios*



*Nota:* Datos extraído de Sigma Enterprises Perú S.A.C.

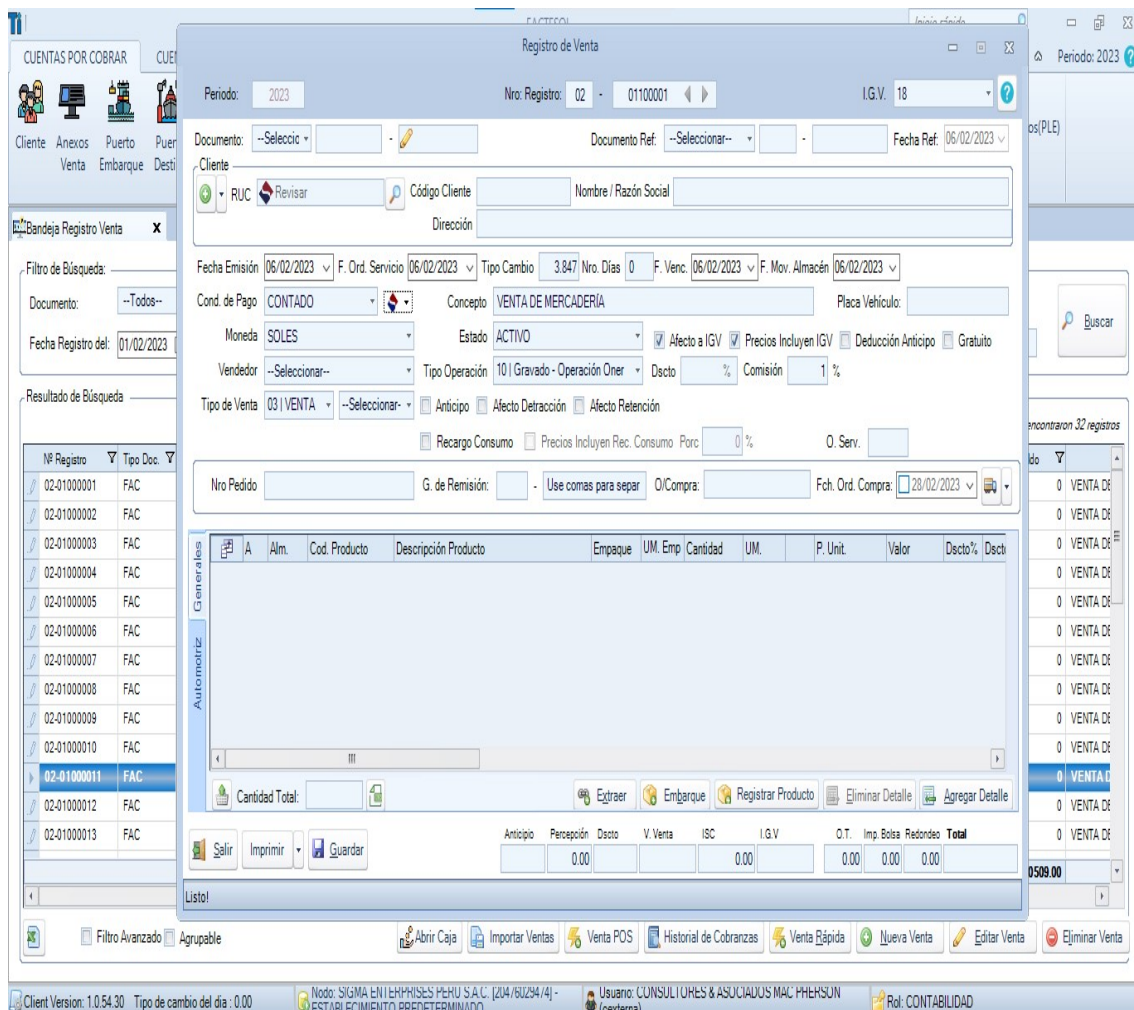
El sistema Gestisol cuenta con los siguientes módulos, los cuales la empresa pone en uso son las siguientes:

- Cuentas por Cobrar

- Este módulo cuenta con el icono de “bandeja registro venta”, donde en la parte inferior hay una pestaña que dice nueva venta; por la cual se puede emitir las facturas, boletas, nota crédito y nota de débito electrónicos.

**Figura 8**

*Módulo cuentas por cobrar; nueva venta para la emisión de comprobantes electrónicos*



**Nota:** Datos extraído de Sigma Enterprises Perú S.A.C.

- En ese mismo modulo, hay un icono con nombre de “bandeja de guía de remisión”; en donde en la parte inferior hay una pestaña con nombre de nueva guía de remisión; por donde se emite la guía de remisión electrónica, con el fin de sustentar la salida y el traslado de la mercadería de la empresa.

**Figura 9**

*Módulo cuentas por cobrar; nueva guía de remisión de comprobantes electrónicos*

FACTESOL Inicio rápido...

Cuentas por Cobrar Cuentas por Pagar Compras Importaciones Ventas Almacén Contabilidad Tesorería Planilla Configuración Ayuda Período: 2023

Registro de Venta Bandeja Venta Electrónica Registro de Cobranza Migración Cliente  
 Guía Remisión Bandeja Guía Electrónica Estadística de Ventas Programa Libros Electrónicos (PLE)  
 Pedido/Cotización Pedidos por Cobrar Registro de Adelantos Ver

Mantenimientos Procesos Reportes Utilitarios

Bandeja Registro Cobranza x Bandeja de Guía de Remisión x Bandeja Registro Venta Cont x

Filtro de Búsqueda:

Fecha Registro del: 01/02/2023 al: 28/02/2023 N° Registro: Documento Ref.:  
 Cliente: Buscar Cliente Moneda: --Seleccionar-- N° Guía Remisión: Buscar

Resultados de Búsqueda Se encontraron 37 registros

N° Registro	Tipo Doc.	N° Guía	Documento Referencia	Cliente	Ubigeo Llegada	Sunat	Motivo Traslado	Mone	Estado	F. Traslado
02-01000001	GRM	T001-00000045		CLINICA INTERNACIONAL S.A	LIMA - SAN MIGUEL	✓	VENTA	S	✓	01/02/2023
02-01000002	GRM	T001-00000046		LABORATORIOS BARTON S.A.C.	LIMA - LIMA	✓	VENTA	D	✓	01/02/2023
02-01000003	GRM	T001-00000047		CORPORACION H & F SAC	LIMA - LA VICTORIA	✓	VENTA	D	✓	01/02/2023
02-01000004	GRM	T001-00000048		MEDIC BLESS S.A.C.	LIMA - LIMA	✓	VENTA	D	✓	02/02/2023
02-01000005	GRM	T001-00000049		ALCIMAR'S MEDIC S.A.C.	LIMA - LIMA	✓	VENTA	S	✓	03/02/2023
02-01000006	GRM	T001-00000050		ASOCIACION PERUANO JAPONESA	LIMA - PUEBLO LIBR	✓	VENTA	S	✓	06/02/2023
02-01000007	GRM	T001-00000051		MEDIC BLESS S.A.C.	LIMA - LIMA	✓	VENTA	D	✓	07/02/2023
02-01000008	GRM	T001-00000052		MEDIC BLESS S.A.C.	LIMA - LIMA	✓	VENTA	D	✓	08/02/2023
02-01000009	GRM	T001-00000053		CORPORACION H & F SAC	LIMA - LA VICTORIA	✓	VENTA	D	✓	09/02/2023
02-01000010	GRM	T001-00000054		CORPORACION VICTORIA MEDIC E.I.R.L	LIMA - LIMA	✓	VENTA	D	✓	10/02/2023
02-01000011	GRM	T001-00000055		DROGUERIA IMPORTADORA DE ART MEDICOS S.A	LIMA - SAN JUAN D	✓	VENTA	D	✓	10/02/2023
02-01000012	GRM	T001-00000056		DROGUERIA FARMA IMPORT S.A.C.	LIMA - VILLA MARIA	✓	VENTA	D	✓	13/02/2023
02-01000013	GRM	T001-00000057		DROFAR E.I.R.L	TRUJILLO - TRUJILL	✓	VENTA	D	✓	13/02/2023
02-01000014	GRM	T001-00000058		ALCIMAR'S MEDIC S.A.C.	LIMA - LIMA	✓	VENTA	D	✓	15/02/2023
02-01000015	GRM	T001-00000059		MEDIC BLESS S.A.C.	LIMA - LIMA	✓	VENTA	S	✓	14/02/2023
02-01000016	GRM	T001-00000060		MEDIC BLESS S.A.C.	LIMA - LIMA	✓	VENTA	D	✓	14/02/2023
02-01000017	GRM	T001-00000061		DROGUERIA FARMA IMPORT S.A.C.	LIMA - VILLA MARIA	✓	VENTA	D	✓	15/02/2023

Filtro Avanzado Agrupable Nueva Guía Remisión Editar Guía Remisión Eliminar Guía Remisión

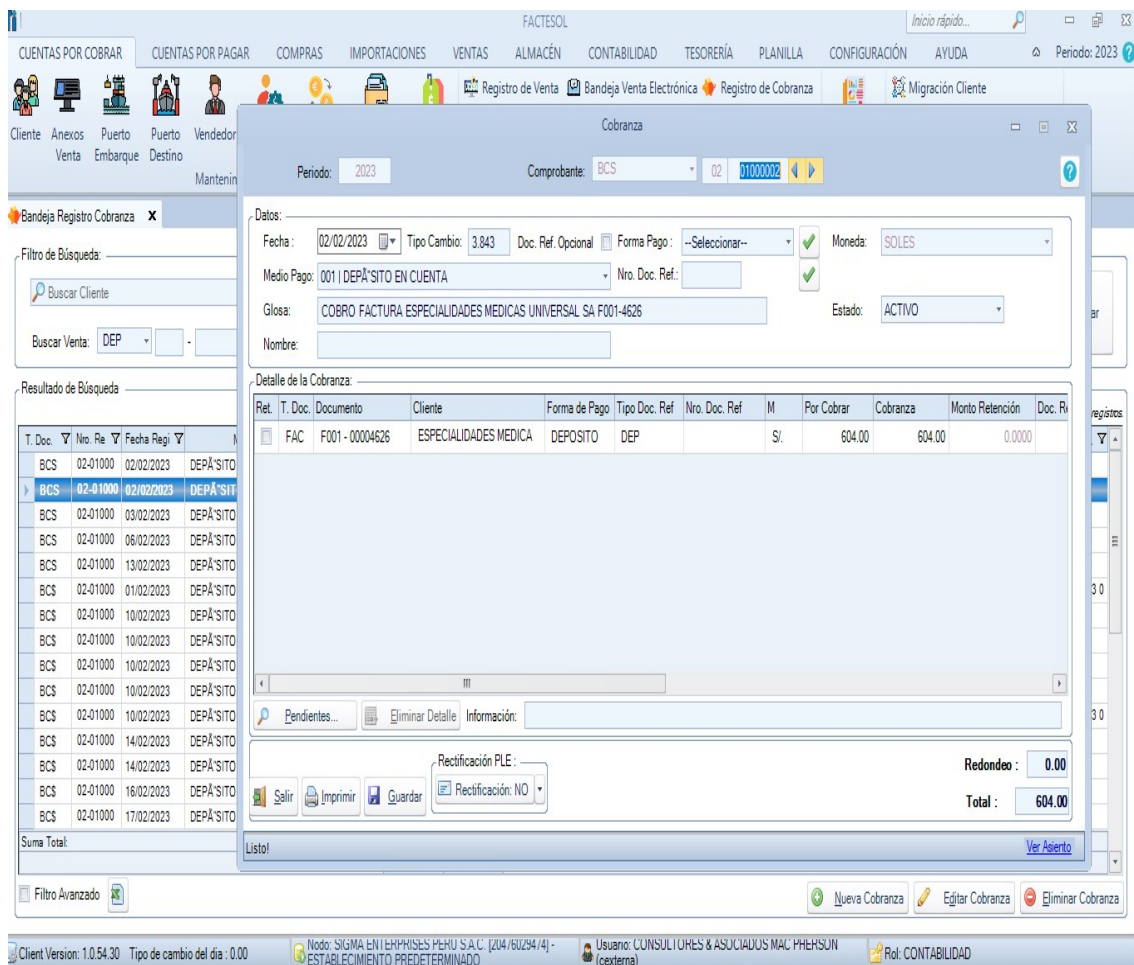
Client Version: 1.0.54.30 Tipo de cambio del día: 0.00 Nodo: SIGMA ENI EMPHISES PERU S.A.C. [204/60294/4] - Usuario: CONSULI OHES & ASOCIADOS MAC PHERSON Rol: CONTABILIDAD

**Nota:** Datos extraído de Sigma Enterprises Perú S.A.C

- Así mismo en dicho modulo, hay un icono con nombre de “registro de cobranza” en donde en la parte inferior hay una pestaña que indica nueva cobranza, la cual al seleccionarlo se ingresa la relación de facturas cobradas pudiendo ser en soles o dólares, de acuerdo a la información obtenida de la conciliación bancaria.

**Figura 10**

*Módulo cuentas por cobrar; registro de cobranza.*



**Nota:** Datos extraído de Sigma Enterprises Perú S.A.C.

- **Compras**

Por este módulo se ingresa las facturas de compras; pudiendo ser facturas electrónicas, recibo de servicios públicos, DUAS, invoice, boleta de ventas (RUS), entre otros comprobantes de pago indicados por la normativa de comprobante de pago; se realiza la validación tributaria y contable, para saber



si podemos contabilizarlo como gastos o activos, y cumplen con todos los requisitos que deben contar los comprobantes de pago.

Para su contabilización en este módulo también se realiza el comparativo mensual con el SIRE, para saber si el comprobante fue enviado a SUNAT y tiene condición de valido; ya que al ser todos los comprobantes electrónicos deben de ser enviado a SUNAT para dar derecho al crédito fiscal.

**Figura 11**  
**Módulo de Compras**

The screenshot displays the 'Registro de Compra Contable' interface. Key elements include:

- Menu Bar:** CUENTAS POR COBRAR, CUENTAS POR PAGAR, **COMPRAS**, IMPORTACIONES, VENTAS, ALMACÉN, CONTABILIDAD, TESORERÍA, PLANILLA, CONFIGURACIÓN, AYUDA. Periodo: 2023.
- Form Fields:**
  - Periodo: 2023, Establecimiento: 01 | ESTABLEC, Nro. Registro: 02 | 01000036
  - Documento: Seleccionar, Documento Ref: --Seleccionar--
  - Fecha Ref: 06/02/2024
  - Proveedor: RUC, Nombre / Razón Social, Código Proveedor
  - Fch. Registro: 06/02/2023, Fch. Emisión: 06/02/2024, Tipo Cambio: 3.852
  - N. Dias: 0, Fch. Veto: 06/02/2024, Fch. Mov. Alm.: 06/02/2024, Cond. Pago: --Seleccionar--
  - Glosa: Ingrese una glosa para la compra...
  - Tipo Compra: 01 | COMPRAS M.N., Destino: 01 | ADQ. GRAVADAS DESTINADAS A OPER. GRAVADAS
  - Orden de Compra/Servicio: Destinar IGV al Costo/Gasto, Nro. Importación: 0, 2023
  - Moneda: SOLES, Estado: ACTIVO
- Search Filter (Left):**
  - Filtro de Búsqueda: NP Registro, Fecha Registro del: 01/02/2023
  - Resultado de Búsqueda:

Nº Registro	Tipo Doc	GK
02-01000001	CND	GK
02-01000002	FAC	F001
02-01000003	CND	00FT
02-01000004	FAC	F001
02-01000005	FAC	F001
02-01000006	FAC	F002
02-01000007	FAC	F002
02-01000008	FAC	F002
02-01000009	FAC	F002
02-01000010	R/S	SSAA
02-01000011	FAC	F001
02-01000012	FAC	F001
02-01000013	FAC	F004
02-01000014	FAC	F500
02-01000015	FAC	F784
- Bottom Bar:** Client Version: 1.0.54.30, Tipo de cambio del día: 0.00, Usuario: CONSULTORES & ASOCIADOS MAC PHERSUN (externa), Rol: CONTABILIDAD

**Nota:** Datos extraído de Sigma Enterprises Perú S.A.C.

- Importaciones

Por este módulo se ingresa la importación detallada de las mercaderías que comercializa la empresa; la cual contiene la DUA, invoice, flete, seguros y facturas emitidas por los operadores logísticos, traslado de la mercadería del puerto a nuestros almacenes, ubicado en nuestro domicilio fiscal; esto con el fin de costear y tener un control real del Kardex de la empresa.

**Figura 12**  
**Módulo de Importaciones**

Se encontraron 7 registros

No. Registro	Tipo Doc.	Nro. Documento	Proveedores FOB	Referencia	Almacén	Vía	Fecha Emisión	Fecha Registro	Fecha Pago Vencimiento
01-01000001	POI	118-00503414	NANTONG NEWTOP TRADE CO. LTD.		ALMACÉN PREDETERMINADO	MARÍTIMO	28/12/2022	02/01/2023	02/01/2023
02-01000001	POI	118-00423559	ZHEJIANG KINDLY MEDICAL DEVICE		ALMACÉN PREDETERMINADO	MARÍTIMO	09/02/2023	10/02/2023	10/02/2023
05-01000001	POI	118-00188540	NANTONG NEW TOP TRADE CO. LTD.		ALMACÉN PREDETERMINADO	MARÍTIMO	26/05/2023	30/05/2023	09/05/2023
09-01000001	POI	118-00358718	ZHEJIANG KINDLY MEDICAL DEVICE		ALMACÉN PREDETERMINADO	MARÍTIMO	21/09/2023	22/09/2023	02/10/2023
10-01000001	POI	118-00372538	GUANGDONG KINGFA SCI & TECH CO.LTD		ALMACÉN PREDETERMINADO	MARÍTIMO	02/10/2023	09/10/2023	28/09/2023
11-01000001	POI	118-00436304	ZHEJIANG KINDLY MEDICAL DEVICE		ALMACÉN PREDETERMINADO	MARÍTIMO	16/11/2023	21/11/2023	16/11/2023
12-01000001	POI	118-00492526	ZHEJIANG KINDLY MEDICAL DEVICE		ALMACÉN PREDETERMINADO	MARÍTIMO	27/12/2023	11/12/2023	27/12/2023

Client Version: 1.0.54.30 Tipo de cambio del día: 0.00  
 Nodo: SIGMA ENTI ERPRISES PERU S.A.C. [204/60294/4]- ESTABLECIMIENTO PREDETERMINADO  
 Usuario: CONSULI ORES & ASOCIADOS MAC PHEHSUN (externa)  
 Rol: CONTABILIDAD

**Nota:** Datos extraído de Sigma Enterprises Perú S.A.C.

Figura 13

Módulo de Importaciones

Registro de Importación

Periodo: 2023 Nro. Registro: 02 01000002

Datos de Importación

Documento: --Seleccionar-- Via: --Seleccionar-- Destino: 01 | ADQ. GRAVADAS DES Nro. Embarque: 0

Fch Registro: 06/02/2023 Fch Emisión: 06/02/2023 Fch Mov Alm: 06/02/2023 BL: Tipo Cambio: 3.847 Moneda: DÓLARES Estado: ACTIVO

Nro. Orden: Fecha Pago Venc.: 06/02/2023 ENT1: Fecha Llegada: 06/02/2023 Volante: Agencia: --Seleccionar--

Terminal: Fecha Arribo: 06/02/2023 ENT2: Almacén: 01 | ALM Canal: --Seleccionar-- Utilidad: 0.0000 %

Observación

Valor de la Factura

Item	Genera	Tipo Com	Código PI	Proveedor	Tipo Do	Serie	Número Doc.	F. Emisid	Tipo Cambio	Fec. Vencimiento	Valor Fob	Agregar
Total: 0.00												

Resultado de Búsqueda

Detalles Importación

Documentos	Fec. Req.	Fec. Emisión	T. Cambio	Proveedor	¿G. Compra?	Fec. Venc.
Flote: 0.0000 --Selec--	06/02/2024	06/02/2023	3.847		<input type="checkbox"/>	06/02/2024
Seguro 1: <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No 0.0000 --Selec--	06/02/2024	06/02/2023	0.000		<input type="checkbox"/>	06/02/2024
Seguro 2: <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No 0.0000 --Selec--	06/02/2024	06/02/2024	0.000		<input type="checkbox"/>	06/02/2024
AdValorem: <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No 0.0000 --Selec--	06/02/2024	06/02/2023	0.000		<input type="checkbox"/>	06/02/2024
Sub Total: 0.0000						
Igv: 0.0000 --Selec--	06/02/2024	06/02/202	3.847			06/02/2024
Prom. Mun.: 0.0000	Tasa de despacho: 0.0000	Interés: 00.000		Doc Referencia: --Selecio--		
Total Igv: 0.0000 Adjuntar Documentos	Otros Gastos: 0.0000			Tipo Cálculo: ADV.FLUID.CALC.EN BASE AL FOB		
Percepción SI: 0.0000 --Selec--		06/02/2023	3.847			06/02/2024

Detalles de Productos

Eliminar	Item	Cod. Producto	Descripción Producto	Cantidad	U.M.	Cantidad Bulto	Tipo Bulto	Precio Unitario	Valor Fob	Flote	Seguro	AdValorem
Total: 0.00												

Client Version: 1.0.54.30

FOB: 0.000000 Seguro: 0.000000 Igv: 0.000000

Flote: 0.000000 Ad Valorem: 0.000000 Otros Gastos: 0.000000

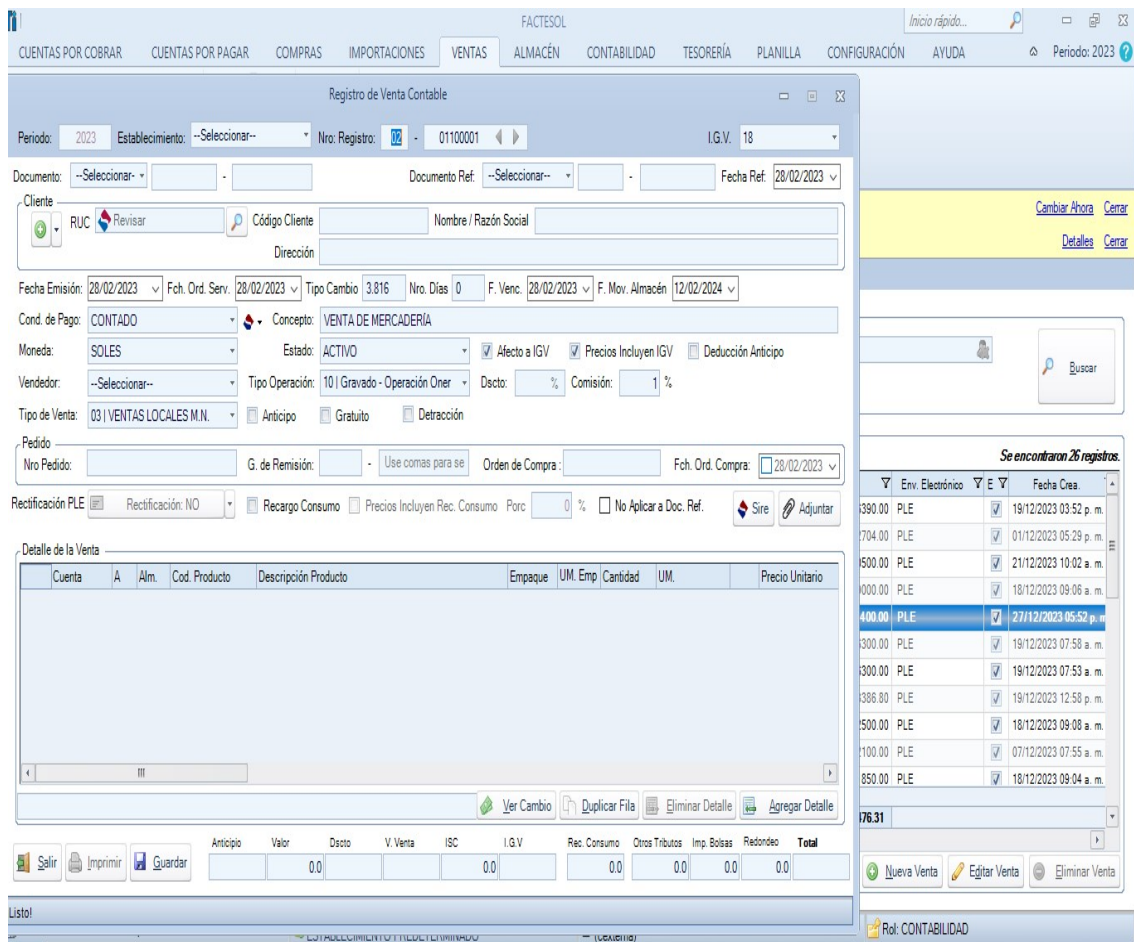
Nota: Datos extraído de Sigma Enterprises Perú S.A.C.

- Ventas

Por este módulo se ingresa las facturas de ventas emitidas por la empresa; este módulo en la actualidad la empresa no la usamos ya que, al emitir comprobantes de ventas electrónicos, la información se registra automático y nos genera el reporte de ventas la cual nos sirve para poder realizar nuestra declaración.

**Figura 14**

**Módulo de Ventas**



**Nota:** Datos extraído de Sigma Enterprises Perú S.A.C.

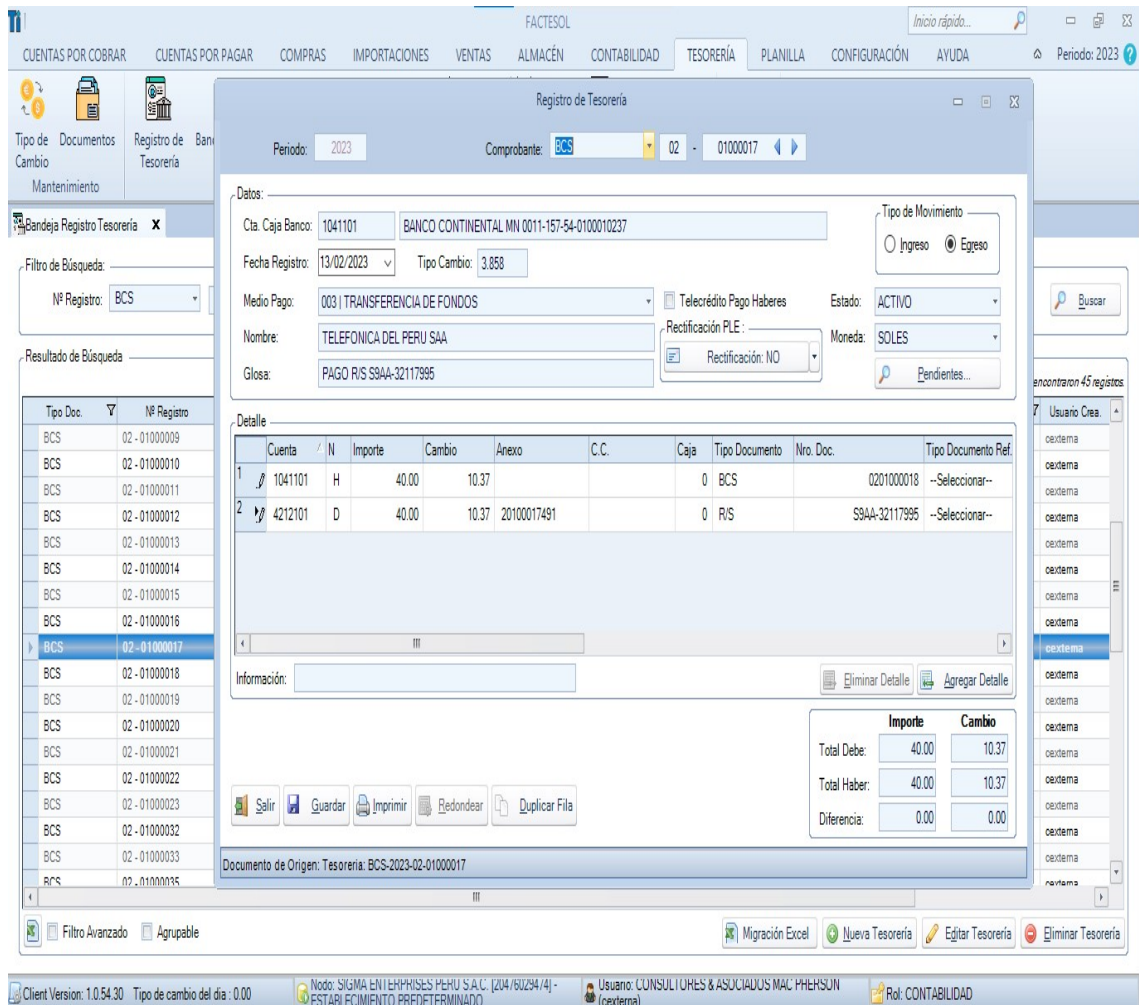
- Tesorería

Por este módulo se ingresa la información de los bancos, tanto de los ingresos y egresos que genera la empresa; así como los gastos bancarios que se generen producto del uso en las operaciones de pago; también registramos los ingresos y gastos de caja chica.



**Figura 15**

**Módulo de Tesorería**

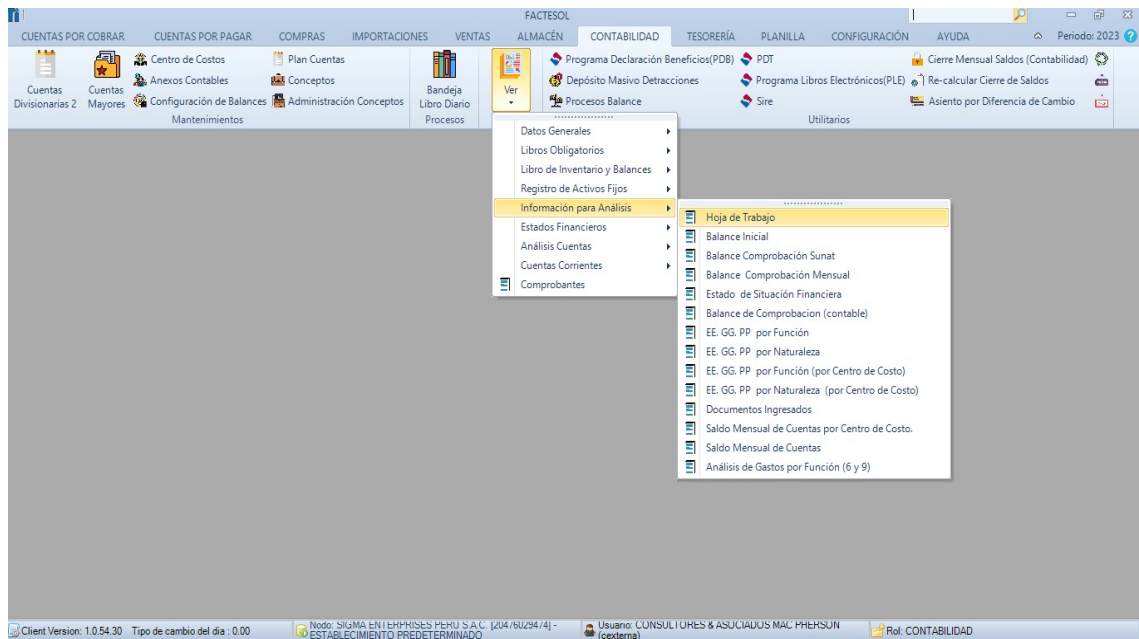


**Nota:** Datos extraído de Sigma Enterprises Perú S.A.C.

- **Contabilidad**

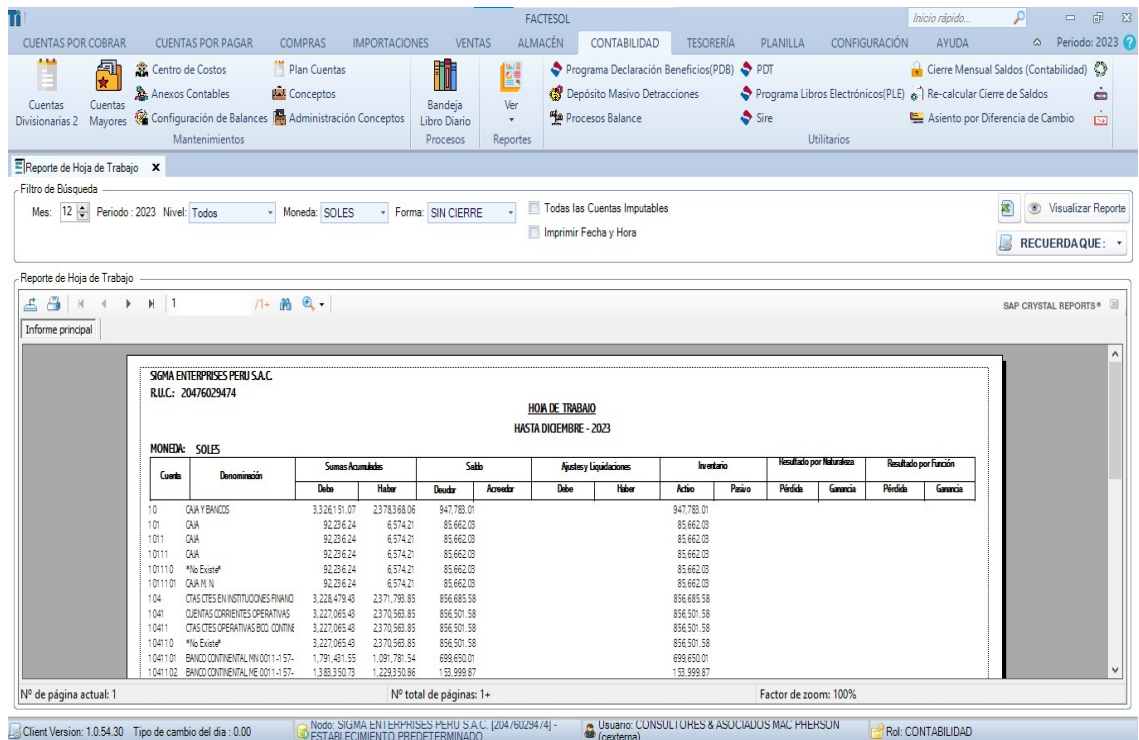
- Por este módulo se ingresa la información de los asientos de alquiler, planilla, depreciación, ajuste cambiario, costo de ventas, entre otros asientos contables que maneja la empresa.
- Se visualiza los libros obligatorios como libro caja y bancos, libro mayor, libro diario, con los cuales podemos realizar el análisis de las cuentas contables de la empresa.
- También podemos determinar la hoja de trabajo, que es de mucha ayuda para la elaboración de nuestro estado financiero, estado de resultado y notas.

**Figura 16**  
*Módulo de Contabilidad*



*Nota:* Datos extraído de Sigma Enterprises Perú S.A.C.

**Figura 17**  
*Hoja de Trabajo*



*Nota:* Datos extraído de Sigma Enterprises Perú S.A.C.

## 1.2.10. Herramientas de Gestión, Financiera y Tributaria

Como parte diaria de nuestra labor, debemos contar con herramientas de trabajo que nos facilitan en nuestras funciones; ayudando a minimizar tiempo, proporcionar datos precisos, y ser un soporte en la verificación de datos.

De lo indicado detallo las siguientes herramientas que emplea la empresa Sigma Enterprises Perú S.A.C.

### Herramientas de Gestión Financiera

#### ➤ Registro de Cobranza

Con este registro en Excel, que es un resumen de nuestras ventas, buscamos llevar un control óptimo de nuestras cuentas por cobrar comerciales, siendo de ayuda y soporte en proporcionar la verificación de fechas ciertas de cobro a clientes, así como en que banco ingreso el cobro.

Figura 18

Registro de Cobranza

SIGMA ENTERPRISES PERU S.A.C. 2023														
REGISTRO DE VENTAS														
MES DE SETIEMBRE 2023					DOLARES				SOLES					
F. EMISION	SERIE	FACTURA	CLIENTE	RUC	VALOR VENT	IGV	TOTAL	T. C	V. VENTA	IGV	TOTAL	COBRANZA	BANCO	
01/09/2023	F001	00004978	CORPORACION H & F SAC	20546249132	237.29	42.71	280.00	3.699	877.72	158.00	1,035.72	08.09.23	BBVA DOLARES	
04/09/2023	F001	00004979	MEDIC BLESS S.A.C.	20601666236				0	1,181.02	212.58	1,393.60	06.11.23	BBVA SOLES	
04/09/2023	F001	00004980	ASOCIACION PERUANO JAPONESA	20101267467				0	1,010.17	181.83	1,192.00	05.10.23	BBVA SOLES	
04/09/2023	F001	00004981	CORPORACION H & F SAC	20546249132	385.59	69.41	455.00	3.695	1,424.76	256.47	1,681.23	15.09.23	BBVA DOLARES	
06/09/2023	F001	00004982	MEDIC BLESS S.A.C.	20601666236	555.93	100.07	656.00	3.709	2,061.95	371.15	2,433.10	06.11.23	BBVA DOLARES	
08/09/2023	F001	00004983	CLINICA SANTA ISABEL S.A.C.	20100375061				0	1,334.75	240.25	1,575.00	29.09.2023	BBVA SOLES	
11/09/2023	F001	00004984	DROFAR E.I.R.L.	20439194236				0	3,135.59	564.41	3,700.00	13.09.23	BBVA SOLES	
12/09/2023	F001	00004985	ASOCIACION PERUANO JAPONESA	20101267467				0	17.80	3.20	21.00	12.10.23	BBVA SOLES	
12/09/2023	F001	00004986	CORPORACION MEDICA SIBSAL SOCIEDAD	20605167943	1,779.66	320.34	2,100.00	3.704	6,591.86	1,186.54	7,778.40	12.09.23	BBVA DOLARES	
14/09/2023	F001	00004987	LABMEDIC SAFE EIRL	20606795867	127.12	22.88	150.00	3.706	471.10	84.80	555.90	14.09.23	BBVA DOLARES	
15/09/2023	F001	00004988	CORPORACION H & F SAC	20546249132	418.64	75.36	494.00	3.712	1,554.01	279.72	1,833.73	22.09.23	BBVA DOLARES	
18/09/2023	F001	00004989	LABORATORIO TEXTILES LOS ROSALES	20429469407	2,372.88	427.12	2,800.00	3.722	8,831.86	1,589.74	10,421.60	27.12.23	BBVA DOLARES	
18/09/2023	F001	00004990	IAFAS DE LA MARINA DE GUERRA DEL PERU	20555989912				0	1,694.92	305.08	2,000.00			
18/09/2023	F001	00004991	HOSPITAL EMERGENCIAS PEDIATRICAS	20139776403				0	135.59	24.41	160.00	16.10.23	BBVA SOLES	
18/09/2023	F001	00004992	ESPECIALIDADES MEDICAS UNIVERSAL	20263805021				0	438.98	79.02	518.00			
19/09/2023	F001	00004993	CORPORACION H & F SAC	20546249132	62.71	11.29	74.00	3.714	232.91	41.93	274.84	28.09.23	BBVA DOLARES	
20/09/2023	F001	00004994	ALCIMAR'S MEDIC S.A.C.	20515631829				0.000	18,915.25	3,404.75	22,320.00	29.11.23	BBVA SOLES	
25/09/2023	F001	00004995	CORPORACION ABANTO'S S.A.C. DIVISION	20555143487	593.22	106.78	700.00	3.748	2,223.39	400.21	2,623.60	22.09.23	BBVA DOLARES	
25/09/2023	F001	00004996	GRUPO D Y S S.R.L.	20546950396	14,644.07	2,635.93	17,280.00	3.748	54,885.96	9,879.48	64,765.44	25.09.23	BBVA DOLARES	
26/09/2023	F001	00004997	ESPECIALIDADES MEDICAS UNIVERSAL	20263805021				0.000	593.22	106.78	700.00			
26/09/2023	F001	00004998	LABORATORIOS BARTON S.A.C.	20516663481	593.22	106.78	700.00	3.773	2,238.22	402.88	2,641.10	26.09.23	BBVA DOLARES	
28/09/2023	F001	00004999	CLINICA SANTA ISABEL S.A.C.	20100375061				0.000	338.14	60.86	399.00	27.10.23	BBVA SOLES	



**Nota:** Datos extraído de Sigma Enterprises Perú S.A.C.

➤ **Relación de cuentas por Cobrar**

Con este registro en Excel, se detalla independiente por cada clientes las facturas pendientes por cobrar a la fecha que nos envían el corte del extracto bancario.

**Figura 19**

*Relación de cuentas por cobrar*

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	<b>FACTURA POR COBRAR (ACTUALIZADO AL 09.11.23)</b>										
2											
3											
4	SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD										
5	F. EMISION	SERIE	FACTURA	GUIA	ORDEN /COMPRA	CLIENTE	RUC	IMPORTE SOLES	CONDICION DE PAGO	SITUACION	
6	18/05/2023	F001	00004866	T001-00000191	4504373283	SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD	20131257750	3,004.56	30 DIAS	VENCIDA	
7	19/05/2023	F001	00004871	T001-00000197	4504374233	SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD	20131257750	4,375.00	30 DIAS	VENCIDA	
8	06/06/2023	F001	00004888	T001-00000216	4504392533	SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD	20131257750	5,621.00	30 DIAS	VENCIDA	
9	06/06/2023	F001	00004891	T001-00000219	4504391878	SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD	20131257750	2,695.00	30 DIAS	VENCIDA	
10	06/06/2023	F001	00004892	T001-00000220	4504391871	SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD	20131257750	1,006.50	30 DIAS	VENCIDA	
11	08/06/2023	F001	00004894	T001-00000223	4504393162	SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD	20131257750	7,032.50	30 DIAS	VENCIDA	
12	08/06/2023	F001	00004895	T001-00000224	4504393159	SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD	20131257750	1,522.50	30 DIAS	VENCIDA	
13	08/06/2023	F001	00004899	T001-00000229	4504391893	SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD	20131257750	165.00	30 DIAS	VENCIDA	
14	08/06/2023	F001	00004900	T001-00000230	4504391889	SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD	20131257750	269.50	30 DIAS	VENCIDA	
15	12/06/2023	F001	00004907	T001-00000238	4504396176	SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD	20131257750	9,125.00	30 DIAS	VENCIDA	
16	12/06/2023	F001	00004908	T001-00000239	4504396179	SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD	20131257750	9,052.00	30 DIAS	VENCIDA	
17	12/06/2023	F001	00004909	T001-00000240	4504396183	SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD	20131257750	1,423.50	30 DIAS	VENCIDA	
18	12/06/2023	F001	00004910	T001-00000241	4504396280	SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD	20131257750	6,570.00	30 DIAS	VENCIDA	
19	12/06/2023	F001	00004911	T001-00000242	4504396310	SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD	20131257750	547.50	30 DIAS	VENCIDA	
20	12/06/2023	F001	00004912	T001-00000243	4504396312	SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD	20131257750	584.00	30 DIAS	VENCIDA	
21	14/06/2023	F001	00004915	0001-00026529	4503949074	SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD	20131257750	2,213.38	30 DIAS	VENCIDA	
22	14/06/2023	F001	00004916	0001-00026530	4503949075	SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD	20131257750	1,950.00	30 DIAS	VENCIDA	
23	14/06/2023	F001	00004917	0001-00026533	4503949073	SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD	20131257750	3,250.00	30 DIAS	VENCIDA	
24	14/06/2023	F001	00004918	0001-00026559	4503949076	SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD	20131257750	2,600.00	30 DIAS	VENCIDA	
25	14/06/2023	F001	00004919	0001-00026552	4503949072	SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD	20131257750	1,950.00	30 DIAS	VENCIDA	
26	19/07/2023	F001	00004951	T001-00000285	4504427153	SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD	20131257750	952.00	30 DIAS	VENCIDA	
27	TOTAL FACTURAS							65,908.94			

**Nota:** Datos extraído de Sigma Enterprises Perú S.A.C.

**Herramientas de Gestión Tributaria**

➤ **Liquidación de Impuesto**

Con este registro en Excel, se detalla un resumen de las compras y ventas realizadas al mes, donde se indica los saldos a favor de igv, créditos de percepción y retenciones, así como también los importes del

mes en caso tuvieran; se detalla la renta por pagar y un resumen de lo que se debe pagar.

**Figura 20**  
*Liquidación de Impuesto*

LIQUIDACION DE IMPUESTO DICIEMBRE 2023 SIGMA - Excel

SIGMA ENTERPRISES PERU S.A.C.		LIQUIDACION DE IMPUESTOS MES DE DICIEMBRE 2023	
<b>1.- DETERMINACION DEL IGV.</b>			
		V.V.	I.G.V.
VENTAS		146,166.36	26,309.96
COMPRAS AL 18%		126,106.51	22,699.18
COMPRAS AL 10%		1,337.75	133.78
			92.47
		<b>3,477.00</b>	
PERCEPCIONES DEL MES :			
RETENCIONES DEL MES :			
		0.00	
CREDITO EN I.G.V. DEL MES ANTERIOR			-20,890.00
CREDITO EN PERCEPCION DEL MES ANTERIOR			0.00
CREDITO EN RETENCIONES DEL MES ANTERIOR			0.00
			-20,890.00
CREDITO DE IGV			<b>-17,413.00</b>
<b>2.- DETERMINACION DEL IMPUESTO DE RENTA</b>			
			COEF
INGRESO MENSUAL / DICIEMBRE / 2023			FACTOR
146,166.36	X	0.0150	
			2,192.50
			<b>2,192.50</b>
CREDITO EN RTA ANUAL 3ª CATEGORIA 2022			<b>-73,536.00</b>
			0.00
CREDITO DE RENTA 2023			<b>-71,337.50</b>
<b>3.- RETENCIONES POR REMUNERACIONES: ESSALUD, ONP, RENTA 5ta</b>			
SUELDO	S/ 61,211.28		
ESSALUD		2,610.00	
ESSALUD VIDA		5.00	
ONP		899.00	
RENTA 5TA		1,063.00	
RENTA 4TA		200.00	
RETENCIONES (PDT 626)		0.00	
RETENCION NO DOMICILIADO		0.00	
IGV NO DOMICILIADO		0.00	
ITAN 2023		0.00	ITAN TOTAL S/ 10,881.00 SE FRACCIONA EN 9 CUOTAS CADA UNA DE S/ 1,209.00
RENTA 3RA CATEGORIA		0.00	
IGV POR PAGAR		0.00	
IMPUESTO A PAGAR			<b>4,777.00</b>
<b>TOTAL DE IMPUESTOS POR PAGAR</b>			<b>4,777.00</b>

LIMA 18 DE ENERO DEL 2024

**Nota:** Datos extraído de Sigma Enterprises Peru S.A.C.

➤ Mis Declaraciones y pagos

Por este módulo integrador 1.59.0 de SUNAT, se procede a realizar la declaración mensual de nuestras ventas y compras; determinando los impuestos por pagar de igr y renta mensual.

**Figura 21**

*Mis declaraciones y pagos*

The screenshot displays the SUNAT web interface for the '0621 IGV Renta Mensual' declaration. The interface is divided into several sections:

- Header:** 'Sistema Integrador 1.59.0' and 'SUNAT' logo. Navigation buttons include 'Bandeja de Presentación/Pagos', 'Imprimir', 'Seguridad', and 'Instalar'.
- Progress Bar:** Shows steps: 'Selección' (selected), 'Complete', 'Presentar/Pagar', and 'Constancia'. A 'Recu...' button is visible.
- Left Menu:** 'MIS DECLARACIONES Y PAGOS' with sub-items: 'Declarar Fácil', 'Declaraciones Enviadas', and 'Consulta de Inconsistencias'.
- Main Form Area:**
  - 0621 IGV Renta Mensual:** Includes tabs for 'Información General', 'Detalle de Declaración', and 'Determinación de la Deuda'.
  - Periodo Tributario:** '12/2023'.
  - Tipo de Declaración:** 'Rectificatoria'.
  - Tipo de Moneda:** 'SOLES'.
  - Afectación/Régimen de Renta/Tributos a Sustituir-Rectificar:**
    - Impuesto general a las Ventas:**
      - IGV - Cuenta propia
      - IGV - Cuenta propia tasa 18%
      - IGV - Tasa especial 10%
    - Impuesto a la Renta/Régimen de Renta:**
      - Régimen General
      - Régimen Especial
  - Table: Aplicación de Saldos a favor y otros créditos**

	IGV		RENTA	
Impuesto resultante o Saldo a favor	140	3477	302	2192
Saldo a favor del periodo anterior	145	20890	303	73630
Tributo a pagar o saldo a favor	184	-17413	304	-71338
Percepciones del periodo	171			
Saldos de percepciones de periodos anteriores				

**Nota:** Datos extraído del módulo integrador 1.59.0 SUNAT.

➤ **Formulario 626 – Agente de Retención IGV**

Al ser designado por SUNAT como agentes de Retención de IGV en R.S. 180-2016 a partir del 01/09/2016; debemos cumplir mensualmente con la declaración del formulario 626 mensual.

**Figura 22**

**Formulario 626 – Agentes de Retención IGV**

**SUNAT** | Bodega de Presentación/Pagos | Buzón Electrónico | Favoritos | Imprimir

Bienvenido, SIGMA ENTERPRISES PERU S.A.C. | Domicilio: Habido | Salir

09/02/2024 00:24 | Importe Total a pagar: S/ 0.00 | Ayuda General

Selección **Completo** | Presente/Pague | Constancia

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

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

Formulario virtual N° 626 – Agentes de Retención IGV

Información General | Detalle de Declaración | Determinación de la Deuda

Período Tributario: Período: 007 | 01/2024 | Tipo de Declaración: Declaración: Original

Siguiente

Guardar | Imprimir | Enviar

SUNAT DECLARACIÓN PAGO 626	AGENTES DE RETENCIÓN				Copia para el contribuyente (Pag. 1)
	RUC	20476029474			
	Razón Social	SIGMA ENTERPRISES PERU S.A.C.	Periodo	202312	
	Número de Orden	1069919715	Fecha de Presentación	19/01/2024	

DETERMINACIÓN DE LA DEUDA TRIBUTARIA		RETENCIÓN	
RETENCIONES EFECTUADAS	401		0.00
Pagos previos(Efectivo,cheque, o doc.val)	402		0.00
RETENCIÓN A PAGAR	403		0.00
Interés moratorio	404		0.00
TOTAL DEUDA TRIBUTARIA	405		0.00
IMPORTE A PAGAR	410		0.0
RECTIFICA		SI	X NO

Portal SUNAT - Declaracion Jurada

**Nota:** Datos extraído de la página SUNAT.



➤ PDT PLAME

Se registra la declaración mensual de los sueldos y demás contribuciones que mantiene la empresa con sus trabajadores.

**Figura 23**

*PDT Planilla Electrónica - PLAME*

PDT PLAME V.4.3 Release (1)

# PDT Planilla Electrónica - PLAME

>> Declaraciones Juradas >> Nueva declaración >> Información General [?](#) [Cerrar Sesión](#) [Salir](#)

**Empleado** | Información General | Detalle de Declaración | Determinación de la Deuda

## Declaraciones Juradas

- Nueva declaración >>
- Declaraciones registrad... >>
- Declaraciones generadas >>

### Datos básicos de la declaración

RUC: 20476029474

Nombre / Razón Social: SIGMA ENTERPRISES PERU S.A.C.

Periodo Tributario (mm/aaaa): 12/2023

¿Es declaración sustitutoria o rectificatoria?  SI  NO

### Obtención de datos del T-REGISTRO\*

Para obtener o actualizar prestadores del T-REGISTRO en su declaración, seleccione una de las opciones y presione "Ejecutar".

- Sincronizar datos con T-REGISTRO (Clave SOL) [Ejecutar](#)
- Utilizar datos T-REGISTRO al 2024-01-18 15:18:30 [Ejecutar](#)

La declaración se elaboró con los datos del T-REGISTRO al 2024-01-18 15:18:30

\*Si solo cuenta con PS 4ta. Categoría el aplicativo verifica que no registre prestadores en el T-REGISTRO.

[Validar](#) [Guardar](#)

Con conexión a Internet | RUC: 20476029474 | Nombre / Razón Social: SIGMA ENTERPRISES PERU S.A.C. | Periodo: 12/2023

*Nota:* Datos extraído del PLAME SUNAT.



- Programa de Libros Electrónicos - PLE  
Se registra la información de los libros de ventas y compras mensuales.

**Figura 24**

*Programa de Libros Electrónicos - PLE*



*Nota:* Datos extraído del PLE SUNAT.

### 1.3 Otras Organizaciones Empresariales.

Durante mi experiencia laboral en el grado de bachiller a la actualidad vengo laborando para la empresa Mac Pherson Consultores & Asociados S.A.C.; la cual se dedica al giro de negocio de asesoría contable, administrativa, financiera y tributaria; en la actualidad tengo a mi cargo las siguientes empresas:

**A. Nombre de la empresa:** MAC PHERSON CONSULTORES & ASOCIADOS S.A.C.

**Ruc:** 20601945852

**Dirección:** Av. De Los Patriotas Nro. 155 Dpto. 103 – San Miguel – Lima

**Actividad económica:** asesoría contable, tributaria y administrativa.

**Periodo de Trabajo:** marzo 2017 hasta la actualidad

**Cargo:** Asistente contable

**Función general:** Realizo funciones contables, administrativos, financieras, propias del estudio; como:

- Coordinación con los clientes sobre el recojo de los documentos contables, para la liquidación de impuesto.
- Coordinación cada fin de mes para realizar las planillas de sueldo y elaboración de boleta de pago.
- Coordinar la entrega de los estados de cuentas.
- Coordinar con los clientes los pagos de honorarios contables.
- Absuelvo consulta de los clientes sobre operaciones diarios en materia contable y tributaria que se llegara a presentar.
- Realizo los escritos y preparo la documentación ante cualquier requerimiento de SUNAT como Carta Inductiva, fiscalización, recaudación de detracción, entre otros.
- Realizo los estados financieros a requerimiento del cliente, ante cualquier línea de crédito que solicite al banco, así como también el llenado de los formularios.

- Preparo la liquidación de beneficios sociales de los trabajadores que terminan el vínculo laboral con nuestros clientes a requerimientos de estos clientes.
- Realizo la declaración mensual de PDT 621, PDT 617, PDT 626, PLAME, PLE.

**B. Nombre de la empresa:** HCR PROYECTOS INMOBILIARIOS S.A.C.

**Ruc:** 20509504921

**Dirección:** Jr. Las Poncianas Nro. 117 – Santiago de Surco – Lima

**Actividad económica:** construcción de edificaciones y toda actividad con diseño de interiores y exteriores.

**Periodo de Trabajo:** enero 2014 hasta la actualidad

**Cargo:** Asistente contable

**Función general:** dentro de mis funciones realizo:

- Pago de detracciones de las facturas de compras que son servicios.
- Pago de afp y pago de impuestos.
- Verificación que la documentación cumplen con todos los requisitos para su contabilización.

**C. Nombre de la empresa:** GLOBAL PHARMACEUTICAL CORPORATION S.A.C.

**Ruc:** 20507834991

**Dirección:** Calle Fray Luis de León Nro. 479 Urb. San Borja Sur – San Borja – Lima

**Actividad económica:** venta al por mayor de medicina natura.

**Periodo de trabajo:** marzo 2017 hasta la actualidad

**Cargo:** Asistente contable

**Función general:** dentro de mis funciones realizo:

- El control de los gastos, viendo que estos sean en función al giro del negocio.
- Realizo las planillas mensuales, generando sus boletas de pago.

- Realizo las conciliaciones bancarias identificando los ingresos y egresos.

**D. Nombre de la empresa:** FABRIMUEBLE S.R.L.

**Ruc:** 20101654401

**Dirección:** Calle Santa Amelia Nro. 625 Urb. Azcarrunz bajo – San Juan de Lurigancho – Lima

**Actividad económica:** dedicado a la fabricación de muebles, reparación y toda actividad con diseño de interiores.

**Periodo de trabajo:** enero 2021 hasta la actualidad

**Cargo:** Asistente contable

**Función general:** dentro de mis funciones realizo:

- El control de ver si las facturas de compras se encuentran sujeta a detracción, si cancelaron las detracciones y poder incluirlas en la liquidación de impuesto.
- Si los gastos se encuentran bancarizado.
- Si los recibos por honorarios están bien emitidos y si están afecta a retención o tiene suspensión de cuarta categoría.

**E. Nombre de la empresa:** TRANSPORTE OVR S.A.C.

**Ruc:** 20524081726

**Dirección:** Mza. B Lote. 33 Villa El Amauta – San Martín de Porres – Lima

**Actividad económica:** Transporte de carga por carretera.

**Periodo de trabajo:** enero 2021 hasta la actualidad

**Cargo:** Asistente contable

**Función general:** dentro de mis funciones realizo:

- El registro de las ventas para su control y liquidación de impuesto.
- Control de ver si pagaron las detracciones correspondientes a las ventas; ya que al ser servicio de transporte están afecta a detracción del 4%, siempre que superen los S/ 400.00.

**F. Nombre de la empresa:** NEUMO VITA E.I.R.L.

**Ruc:** 20604338353

**Dirección:** Av. Del Parque Sur Nro. 786 Urb. Corpac – San Borja – Lima

**Actividad económica:** Dedicado a la actividad médica, en la especialidad de neumología, brinda atención especializada en ese rubro.

**Periodo de trabajo:** marzo 2019 hasta la actualidad.

**Cargo:** Asistente contable

**Función general:** dentro de mis funciones realizo:

- El control de la cobranza a clientes y cuentas por pagar, extrayendo como dato la conciliación bancaria.
- Análisis detallado de las cuentas contables usada.
- Elaborar los estados financieros y notas a los estados financiero.

**G. Nombre de la empresa:** MELVAN AGENTES DE CARGA S.R.L.

**Ruc:** 20492127711

**Dirección:** Av. Del Ejercito Nro. 1180 Int. 902 – Magdalena – Lima

**Actividad económica:** Actividad de soluciones logísticas.

**Periodo de trabajo:** enero 2022 hasta la actualidad.

**Cargo:** Asistente contable

**Función general:** dentro de mis funciones realizo:

- El registro contable de las ventas de la empresa.
- El registro contable de las compras, así como también de los fletes internacionales.
- La declaración mensual del pdt 621 y plame.
- Presentación del PLE.
- Análisis de las cuentas contables para la determinación de las notas y elaboración de estados financieros.

## II. FUNDAMENTACION DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL

### 2.1 Marco Teórico

#### 2.1.1. Antecedentes Internacionales

##### a) Antecedentes Internacionales

(Ortiz, 2022), en su investigación nos indica que su objetivo es que mediante el análisis de los estados financieros las cuentas por cobrar de créditos otorgados con la finalidad de conocer su rentabilidad y el crecimiento económico de la Empresa TABEX, se pueda diagnosticar y ver que metodología puedan utilizar. Para ello uso el enfoque cuantitativo lo cual le permite precisar la orientación sobre la cantidad de decisiones y características, para lograr estos dos puntos utiliza información estadística, realiza testimonio de hipótesis y aplica la disección de cambiable-radio. Concluye que con el análisis del estado de situación económica la empresa muestra un déficit en la ejecución del cobro de las cuentas por cobrar, lo que genera una situación económica no muy beneficios y se debe buscar las herramientas contables para mejorar esta situación (p. 61).

Por lo expuesto en la tesis considero que el aporte de esta investigación nos permite saber que cuando no se cuenta con una política eficaz de cobranza, no hay seguimiento de cobro a clientes y no se lleva un control de los plazos de vencimiento, la empresa va a carecer de liquidez suficiente para cubrir deudas a corto plazo.

(Montes, 2020) Mediante su investigación formula una propuesta de los riesgos y deficiencias del sistema de control interno respecto a las cuentas por cobrar de la empresa PHARMACID SAS; diagnostica, evalúa y diseña una estrategia para fortalecer el control interno referente a las cuentas por cobrar y estas sean gestionada por el área de contabilidad. Para ello realizo su línea de investigación incidiendo en el impacto social de las económicas organizaciones

y contabilidad; control organizacional y responsabilidad social empresarial. Concluye que al momento de analizar el control interno aplicado a las cuentas por cobrar de la compañía se encontraron falencias de que estas no cumplen con las políticas y los procedimientos definidos en los manuales; se otorgaron créditos sin requisitos completos, no tienen en cuenta el riesgo de facturar a clientes con deudas vencidas a más de 180 días (p. 51).

Considero que hay un mal manejo del control interno en cuanto a las cuentas por cobrar, ya que la empresa no realiza una buena difusión a sus trabajadores, se debería capacitar al personal encargado de las cuentas por cobrar, para que puedan aplicar bien las políticas con que cuenta la empresa, reducir cuentas morosas, controlar las líneas de crédito para no caer en seguir vendiendo a clientes morosos, se debe negociar plazos de pagos y compromiso por parte de sus clientes.

(Lindao, 2023) analiza la gestión contable de las cuentas por cobrar mediante un control interno, para determinar la eficiencia en la presentación de los estados financieros de la compañía de taxis Transalbarrada S.A., nos comenta la ausencia de políticas de recaudación lo que con lleva un inadecuado seguimiento a la cartera de cliente, morosidad y retrasos en los cobros lo que genera una reducción de liquidez y capital de trabajo; realizo su investigación usando el enfoque cuantitativo, que permitió recopilar datos necesarios al personal involucrado en las cobranzas, también incluye a los accionistas que son los que realizan el aporte mensualmente; realizó encuestas con el fin de recaudar información y conocer la problemática y dar soluciones. Concluyo que la empresa no cuenta el personal adecuado para realizar el seguimiento oportuno a las carteras vencidas, la comunicación con los accionistas es ineficiente y además no se realiza el deterior de las cuentas por cobrar bajo las NIIF para Pymes (p. 62).

Considero que ante la problemática que se plantea se debe plantear con los socios los lineamientos de las cuentas por cobrar, al ser ellos los que

generan el ingreso para la empresa, muchos no realizan los abonos y por ende la morosidad aumenta; se deben comprometer al pago y lograr el bien común para la empresa; dicho esto las deudas incobrables se deben reconocer en los estados financieros según los lineamientos de la NIIF para Pymes sección 11.

(Vidal & Nalley, 2021), tiene por objetivo proponer un mejoramiento al proceso de las cuentas por pagar de la empresa Comunicate Ltda.”, donde elaborar una propuesta de mejora el proceso de cuentas por pagar; diagnosticar el estado actual del proceso de cuentas por pagar, especificar estrategias para el mejoramiento; ya que en la actualidad el área de tesorería se encarga de realizar el pago directamente y no pasan por el filtro del área contable para aplicar las retenciones que tuvieran, lo cual con lleva problemas en las operaciones financieras; la metodología de estudio es deductivo, ya que va de lo general a lo particular, pudiendo ayudar a determinar, analizar cada una de las partes donde se genera el problema en el proceso de cuentas por pagar. Obteniendo como evidencia que no se cuenta con procedimientos debidamente documentados en el proceso de cuentas por pagar, no se cuenta con un orden establecido, ni tampoco se cuenta con un cronograma de pagos que ayuden a favorecer el orden y el manejo de liquidez de la empresa.

El aporte de esta investigación es que se llega a determinar la problemática con la que cuenta las empresas en la actualidad, al no tener definido los procesos de pagos, siendo de suma importancia la participación del área contable para la validación de las operaciones, siendo el filtro para aprobar la conformidad y su posterior pago. Lo cual ayuda a reducir duplicidad de pagos, contabilización oportuna de los comprobantes de pago.

(Chusin, 2022), su objetivo es efectuar un examen especial al componente de cuentas por cobrar de la Cooperativa de Transportes Interprovincial de Pasajeros “La Mana”, durante el Periodo 2020”, para esto aplica las fases de auditoría, verifica el cumplimiento de los reglamentos, leyes y normas que influyen en el proceso de cobranza de las cuentas por cobrar. La



metodología de investigación fue deductiva, yendo de lo general a casos particulares, en este proceso se analizó de manera general los estados financieros, hasta comprobar los valores de las cuentas por cobrar. Concluyo la inexistencia de un manual para procedimiento para la gestión de cobranza y recuperación de las cuentas por cobrar, no existe la política de capacitación al personal de cobranza y se incumple el principio del devengado en cuanto a los ingresos.

Considero que esta tesis con mi investigación tiene similitud en cuanto a la importancia de que se debe elaborar un manual del procedimiento de gestión en cobranza, se debe capacitar constantemente al personal para reducir las cuentas por cobrar y se plantean mejoras a la gestión de cobranza.

### **2.1.2. Antecedentes Nacionales**

(Ccorahua, Collado, & Cuzcano, 2021), tiene por objetivo determinar de que manera impacta el manejo de las cuentas por pagar comerciales en la liquidez de la empresa Oil Business Services SAC en el periodo 2019 (p. 4). La metodología es de tipo aplicada y transversal, con enfoque mixto y cualitativo, con nivel de investigación descriptivo y explicativo. Concluye que hay mala coordinación entre el área comercial y contabilidad, no priorizaban las compras de materiales a proveedores con mayores días de créditos, falta de capacitación constante han generado también una falta de conocimientos sobre rotaciones de stock de mercadería, el área de tesorería no tenía un seguimiento ni orden para el pago de las facturas, a pesar de las fechas de vencimiento que tiene cada una de ellas, cuando no se cumple con las fechas de pago se genera algún porcentaje adicional al pago de factura, por último que la empresa no contaba un sistema contable eficiente que pueda detallar cada operación de las áreas como contable, almacén, comercial y tesorería (p. 50).

Esta tesis tiene el enfoque de parte de mi estudio, ya que buscamos ver la problemática que se tiene al no llevar un control de las cuentas por pagar y las repercusiones de liquidez que pueda tener la empresa.

(Ruiz, 2021), tiene por objetivo general establecer la auditoria interna de las cuentas por pagar que optimizara el ordenamiento de las areas logistica y contable del Consorcio Vial Ambo 2021 (p. 41), el tipo de investigacion aplicada, de nivel descriptivo – explicativo, la tecnica aplicada fue la entrevista, observacion y analisis documental. Concluye que una buena aplicación de la auditoria interna de las cuentas por pagar van a contribuir en un adecuado control y registro de los documentos relacionados a proveedores; se identifico puntos criticos en las area de logistica y contable por falta de un area especifica en el control y seguimiento de las cuentas por pagar, diseña los procedimientos de gestion de auditoria interna de las cuentas por pagar de acuerdo a un analisis de los estandares de calidad orientados a la eficiencia del control y seguimiento de los registros contables y de gestion (pp. 93-94).

Considero que el enfoque de esta investigacion en cuanto a la problemática y la necesidad de usar la auditoria interna es de suma importancia para mi trabajo de investigacion, ya que ayuda a identificar la problematica que puede ocurrir entre el area contable y logistica; que es materia de investigacion en este trabajo y son los que influyen en las cuentas por pagar, por esto motivo se debe aplicar los procedimiento determinados en la audoria interna.

(Unocc, 2021), tiene por objetivo proponer un modelo de gestion ABC de cuentas por cobrar que permita el incremento de la liquidez y la eficiencia de las empresas comercializadoras de combustible en la provincia de Huancayo (p. 17); el modelo de investigacion aplicada de naturaleza descriptiva, inductivo, deductivo, descriptivo; el diseño aplicado es no experimental transeccional o transversal descriptivo; concluye con su investigacion que el modelo de gestion ABC de administracion de cuentas por cobrar permite superar la deficiencias observadas en el area de creditos y cobranzas mediante procesos de gestion, procedimientos practicos, implementacion de politicas estructuradas, que ayuden a mejorar el departamento de credito y cobranzas (pp. 139-140).

En esta tesis su estudio realizado se centra en la problemática de mi tema, ya que con el modelo de gestión ABC se traza los procedimientos y se implementan políticas para el manejo correcto de las cuentas por cobrar, reduciendo morosidad, cuentas incobrables y se contribuye a incrementar la liquidez de la empresa.

(Morales & Temoche, 2022), realizaron su investigación con el objetivo de determinar la inadecuada gestión de cobranzas y pagos han conducido al riesgo de insolvencia de la empresa Alfya Medica S.A.C. (p. 11), su investigación fue de tipo descriptiva, de diseño no experimental, de corte longitudinal, descriptivo y casual, utilizando un método deductivo-descriptivo; concluye que la inadecuada gestión de cuentas por cobrar ha conducido a las empresas que comercializan artículos médicos a tener riesgo de insolvencia de la empresa Alfya Medica S.A.C., debido a que la cartera de clientes que tiene la compañía tardó mucho más tiempo en hacer efectivas sus cobranzas, lo que generó que los ingresos mensuales se vieran afectados ocasionando una falta de liquidez o solvencia para poder cumplir con sus obligaciones a corto o mediano plazo. Se resalta que la empresa no cuenta con políticas ni procedimientos establecidos. Se determina una inadecuada gestión de cuentas por pagar ha conducido a la empresa a tener riesgo de insolvencia, debido a que no tuvo un estudio adecuado en los análisis de los días de crédito o acuerdos que podíamos contar para poder realizar las obligaciones y de esta manera cumplir con todos los proveedores (p. 64)

Considero que la empresa siempre debe analizar los estados financieros, determinar los ratios y realizar el comparativo con otros años, ya que con esto podemos determinar si nuestras cuentas por cobrar y pagar se reducen, lo que nos ayuda a comprobar si la empresa cuenta con solvencia económica; eso siempre y cuando, se logra determinar los procedimientos de cobranza y pago, si estos se cumplen y vigilan la correcta aplicación por parte de los gerentes de la empresa, siendo ellos la máxima autoridad.

(Pariona, 2022), tiene como objetivo principal determinar estrategias de gestión para mejorar las cuentas por cobrar de las instituciones particulares, Lima 2022 y proponer estrategias en la gestión para mejorar las cuentas por cobrar en las instituciones educativas, aplicando el método COSO III (p. 25); la metodología fue con el enfoque mixto, tipo proyectiva, diseño explicativo, sintagma holístico. Concluye que la investigación de estudio es proponer estrategias de gestión para la mejora de las cobranzas aplicando el método de COSO III, determina que las políticas de las cuentas por cobrar no son efectivas y son deficientes al momento de realizar la cobranza, la falta de estrategias de gestión en las cobranzas en los diferentes periodos, no cuenta con historial de nuevos alumnos, a ellos se suma las acumulaciones de deudores (p. 55).

Considero que se debe elaborar y aplicar la metodología COSO III; para lograr una mejor eficiencia de las cuentas por cobrar, se debe capacitar al personal a cargo de las cobranzas con la finalidad de lograr los objetivos trazados.

### ***2.1.3. Marco Conceptual***

#### Gestión de Cobranza y Pagos

La administración de cuentas por cobrar y por pagar es fundamental para la gestión del riesgo de liquidez en las empresas. Para garantizar la liquidez de la empresa, es necesario un control eficiente de estas cuentas y aplicar estrategias adecuadas para minimizar los riesgos de impago o retrasos en el pago de obligaciones (Gajardo, 2023).

#### Gestión de Cobranza

##### **1.1. Importancia de Establecer Políticas Claras de Crédito.**

Este punto es de suma importancia para la gestión de crédito de toda empresa, con el fin de atraer nuevos clientes y mantener a los clientes antiguos.

Las condiciones de crédito pueden variar entre campos industriales diferentes, pero las empresas dentro del mismo campo industrial generalmente ofrecen condiciones de crédito similar. Las ventas a crédito, que dan como resultado las cuentas por cobrar normalmente incluyen condiciones de crédito que estipulan el pago en número determinado de días. (Saavedra, 2021, pág. 11).

Para (Gamarra, Joaquin, & Roca, 2022, pág. 24.), “Una gestión correcta de créditos implica el conocimiento de procesos de cobranza que permitan recuperar la inversión, dentro de las condiciones señaladas por la empresa, conservando la buena voluntad del deudor y además ayudando a incrementar las ventas”.

## **1.2. Etapas de la gestión de cobranzas**

Las políticas de cobro determinan en una entidad los lineamientos con que deben seguir las entidades para realizar el crédito en una venta y así lograr el bien final que es el cumplimiento de pago.

Aquí distinguimos tres tipos de políticas de cobranza según Morales & Temoche (2022, pp. 24-25):

- Políticas restrictivas.

Se destaca por tener periodos cortos para la concesión de créditos. Las reglas de créditos son sumamente estrictas y se utiliza una política de cobranza agresiva; con lo cual se pretende disminuir las cuentas de cobranza dudosa.

- Políticas Liberales

Son lo contrario a las políticas restrictivas, los créditos que se otorgan son pensando en la competencia, no ejercen presión en el proceso de cobro y

son menos exigentes en cuanto a condiciones y establecimiento de tiempo de pagos.

Lo cual por todo lo descrito no es recomendable aplicarlo ya puede traer riesgo de liquidez a la empresa y así no ayudaría en mejorar su objetivo.

- Políticas Racionales

Se destaca por otorgar créditos a plazos que son razonables dependiendo de las características de los clientes y los gastos de cobranza; el cual se implementa para que se logre con los objetivos del área de cobranza y de la gerencia.

### **1.3. Elementos que se deben tener en cuenta en las políticas de cobro**

- Plazos de cobro

Este punto es de suma importancia que tiene que definir la empresa al dar crédito a sus clientes, en la cual se determinan el inicio del cobro después de vencido el plazo de vencimiento del crédito.

En la actualidad la empresa maneja un plazo de al contado para clientes nuevos; para instituciones públicas, clínicas y proveedores son a 30,60 y 90 días.

- Condición de Ventas

Al momento de cada empresa realice una venta a crédito; se debe establecer las condiciones de ventas, referente al plazo del crédito otorgado, lugar donde se realizan los abonos, de entrega de mercadería, entre otras condiciones que se deben manejar por cada venta.

### **1.4. Procedimientos de cobranza**

Los procedimientos de cobranza se basan en políticas establecidas, las cuales se deben ser seguidos por el personal a cargo de las cobranzas, esto cuando las cuentas por cobrar logran su vencimiento.

Si en caso no se llegara a lograr una recaudación de las cuentas por cobrar y estas no llegue a estimarse como cuentas incobrables, se entenderá que se están aplicando mal los procedimientos de cobranza.

Algunos mecanismos para lograr esta cobranza de las cuentas por cobrar son:

- Cartas

Después de cierto número de días contados a partir de la fecha de vencimiento de una cuenta por cobrar, normalmente la empresa envía una carta en buenos términos, recordándole al cliente su obligación. “Si la cuenta no se cobra dentro de un periodo determinado después del envío de la carta, se envía una segunda carta más perentoria” (Sandoval 2021, p. 16).

- Llamadas telefónicas

Por este medio se llamada a los clientes para exigir el cumplimiento del pago, y el compromiso de pagar en una fecha pactada entre ambas partes.

- Procedimiento Legal.

Este es el paso más estricto en el proceso de cobro. Es una alternativa que utiliza la agencia de cobros. El procedimiento legal es no solamente oneroso, sino que puede obligar al deudor a declararse en bancarrota, reduciéndose así la posibilidad de futuros negocios con el cliente y sin que garantice el recibo final de los traslados. Existe un punto más allá del cual los

gastos adicionales de cobro no ofrecen un rendimiento suficiente; la empresa se debe tener en cuenta este punto.

Todas las empresas y organizaciones del mundo han necesitado en algún momento saber sobre la situación financiera para así determinar y evaluar la gestión que han realizado todos los agentes que intervienen en su funcionamiento, por ello es necesario que en cada una de estas entidades se implemente las herramientas necesarias que representen su justa realidad. (Sandoval 2021, p. 16).

### **1.5. Gestión de Cuentas por Pagar**

La Gestión de cuentas por pagar, es una parte crucial en la gestión financiera de la empresa., la cual implica un conjunto de procesos y actividades que una empresa realiza.

Esto con la finalidad de mantenernos activos en los pagos con nuestros proveedores y acreedores; lo cual va conllevar a una mejor reputación, mejorar la relación comercial y operativa.

(Castro, 2021) señala que todas las adquisiciones y gastos que generan obligaciones para la entidad, algunas deberán ser liquidadas de inmediato, mientras que otras a plazo determinado; por lo tanto, la gestión del pago de obligaciones se definirá como el reconocimiento, control y manejo de estas. Por ello, la gestión de cuentas por cobrar involucra las actividades operativas enfocadas sobre el proceso de control financiero, el cual respalda que todas las obligaciones serán reconocidas de forma legítima (p. 24).

### **1.6. Actividades realizadas en la gestión de cuentas por pagar**



Si queremos saber cómo funciona la gestión de cuentas por pagar debemos conocer las actividades que nos van a ayudar a reducir la cuentas por pagar con nuestros acreedores y proveedores, la cuales son:

- Riesgo y seguimiento de facturas

Bajo esta función lo que se busca es recibir, revisar y registrar todas las facturas relacionadas con compras y servicios recibidos por la empresa.

- Verificación y conciliación

Implica la revisión detallada de las facturas para asegurarse de que los montos y los términos sean correctos. Se verifica que los bienes o servicios se hayan recibido según lo acordado y que no exista observaciones.

- Aprobación de pagos

Una vez que las facturas son verificadas y aprobadas, se procede a autorizar los pagos correspondientes. Esto significa seguir los procedimientos internos de la empresa y cumplir con los plazos acordados.

- Control de vencimiento

Se debe llevar un control detallado de los vencimientos de las cuentas por pagar, lo cual ayude a evitar retrasos, penalizaciones o deterioro de la relación comercial con nuestros proveedores.

- Negociación y gestión de condición de pago

En algunos casos es necesario la negociación de términos de plazo de vencimiento y la condición de pago.

El vencimiento se puede clasificar en dos tipos:

**A corto plazo:** son aquellos que deben abonarse en un periodo inferior de 12 meses.

**A largo plazo:** son aquellos que su vencimiento supere los 12 meses.

Por su naturaleza se pueden clasificar en dos categorías:

**Comerciales:** Son aquellas que se generan por la compra de bienes físicos que quedan registro como inventario.

**De gastos diversos:** Son aquellas que se generan por la compra de bienes o servicios que se facturan, como pueden ser los gastos de publicidad o de oficina.

#### ***2.1.4. Marco Normativo o Legal***

- NIC 1 Presentación a los estados financieros.
- NIC 21 Efecto de las variaciones en las tasas de cambio de la moneda extranjeras.
- Para determinación de la renta por operación en moneda extranjera se aplica lo determinado en la Ley del Impuesto a la Renta artículo 61; para una mejor interpretación de este artículo en el reglamento de La Ley del Impuesto a la Renta artículo 34 se determina para la renta en operaciones en moneda extranjera en el inciso d), lo siguiente:
  1. Tratándose de cuentas del activo, se utilizará el tipo de cambio promedio ponderado compra que corresponde al cierre de operaciones, publicado por la SBS.
  2. Tratándose de cuentas del pasivo, se utilizará el tipo de cambio promedio ponderado venta que corresponde al cierre de operaciones, publicado por la SBS.
- Estimación de cobranza dudosa; según literal i) del artículo 37 del TUO del Impuesto a la Renta; van a resultadas deducibles las provisiones siempre que se cumplan con las condiciones dispuestas por el inciso f) y g) del artículo 21 del Reglamento del Impuesto a la Renta.

- Informe N.º 134-2001-SUNAT/K00000

Determina para efectuar el castigo por deuda incobrables se requiere, entre otros requisitos, que el contribuyente acredite mediante el ejercicio de las acciones judiciales que la deuda es efectivamente incobrable.

- Agente de Retención del IGV

Es el régimen por el cual, los sujetos designados por la SUNAT como Agentes de Retención deberán retener parte del Impuesto General a las Ventas (IGV) que les corresponde pagar a sus proveedores, para su posterior entrega al fisco, según la fecha de vencimiento de sus obligaciones tributarias.

Los proveedores (vendedores, prestadores de servicios o constructores) se encuentran obligados a soportar la retención, pudiendo deducir los montos que se les hubieran retenido contra el IGV que les corresponda pagar, o en su caso, solicitar su devolución.

Este régimen se aplica respecto de las operaciones gravadas con el IGV, cuya obligación nazca a partir del 01 de junio del 2002.

### **Responsabilidad del Agente de Retención**

El agente de retención es el **único responsable** frente a la administración tributaria **cuando se realizó la retención** y es solidario cuando no cumplió con la retención correspondiente, de conformidad a lo señalado en el artículo 18º del TUO del Código Tributario (Sunat, s.f.)

- Detracciones

El sistema de detracciones, comúnmente conocido como SPOT, es un mecanismo administrativo que coadyuva con la recaudación de determinados tributos y consiste básicamente en la detracción (descuento) que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio afecto al sistema, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente a nombre del vendedor o prestador del servicio, el cual, por su parte, utilizará los fondos depositados en su cuenta del Banco de

la Nación para efectuar el pago de tributos, multas y pagos a cuenta incluidos sus respectivos intereses y la actualización que se efectúe de dichas deudas tributarias de conformidad con el artículo 33° del Código Tributario, que sean administradas y/o recaudadas por la SUNAT.

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, s.f.)

#### **2.1.5. Definición de Términos Básicos**

- **Procedimientos:** Según Vidal & Nalley (2021), señala que un manual de procedimientos es un documento que describe en forma lógica, sistemática y detallada las actividades de una institución o unidad organizativa de acuerdo con sus atribuciones y tomando en cuenta lo necesario para la ejecución eficiente de las mismas, generalmente señalan quien, como, cuando, donde y para qué han realizarse estas actividades (p. 24).
- **Pago:** Según Morales & Temoche (2022), el Diccionario de Ciencias Políticas y Sociales el pago es cumplimiento de la prestación que constituya el objeto de la obligación, sea esta una obligación de hacer o una obligación de dar. Constituye una forma típica de extinguir las obligaciones (p. 24).
- **Cuentas por pagar:** (Ccorahua, Collado, & Cuzcano, 2021), define como obligaciones que contrae una empresa, como resultado de la actividad económica que realiza (p. 7).
- **Cronogramas de pagos:** Castro Angela (2021), dice que significa conocer el detalle de las obligaciones con proveedores pendientes

de pago y clasificarlos según vencimiento y disponibilidad de fondos para cancelaciones (p. 51).

- **Cobranza:** Para Morales & Temoche (2022), indica que la cobranza es el proceso formal de presentar al girado un instrumento o documento para que los pague o acepte pagare, letras de cambio u otro título valor (p. 32).
- **Cuentas por cobrar:** Para Morales & Temoche (2022), las cuentas por cobrar son créditos que se generan a partir de las ventas de mercancía o servicio, donde en muchos casos los comprobantes sirven para realizar la orden de compra efectuada por el cliente o por otro lado el contrato de compra y venta (p. 25).
- **Crédito:** Sandoval Danny (2021), indica que el crédito de acuerdo a la concepción tradicional, se define como el derecho que tiene el deudor de recibir del acreedor alguna cosa, en la medida que haya confiabilidad con el compromiso de pago o devolución (p. 20).
- **Cobranza Dudosa:** (Chuquizita & Oncoy, 2017), indica que se denomina cobranza dudosa, aquellas que habiéndose realizado la gestión de cobranza y transcurrido un tiempo más allá de lo razonable no se ha podido hacer efectivo su cobro debido a dificultades financieras del deudor (p. 104).

## **2.2 Descripción de las Actividades Desarrolladas**

En mi experiencia laboral que vengo desempeñando desde marzo 2017 hasta actualidad en el cargo de asistente contable, para la empresa Mac Pherson Consultores & Asociados S.A.C.; la cual brinda asesoría contable, financiera y tributaria a la empresa la cual es mi trabajo de suficiencia profesional Sigma Enterprises Perú S.A.C.; en donde vengo realizando las siguientes funciones:

Vengo laborando desde el 01 de marzo 2017 a la actualidad, en el área de asistente contable, por lo que en dichos años desarrollé las siguientes funciones:

- Elaboración del Registro de Ventas

Desde mi ingreso; se emitían facturas, notas de crédito y guía de remisión de manera manual; por este motivo tenía que ingresar al sistema contable las facturas de ventas y nota de créditos al sistema para poder generar mensualmente mi registro de ventas.

Desde el 11 de diciembre 2017 se emiten los comprobantes electrónicos para las facturas, boletas, nota de crédito y débito; a través del sistema factesol la cual esta enlazada con el sistema Gestisol, por este motivo la información de las ventas ya no se ingresa, solo descargamos la información del reporte de ventas y lo copiamos en el registro de ventas que manejamos para la liquidación de impuesto mensualmente, así como también para el control de cuentas por cobrar.







realizados de nuestros clientes, llevando con esto un control más confiable y preciso gracias a que es elaborado por el área contable, y para llevar a este objetivo se aplica los lineamientos determinados en el manual de cuentas por cobrar.

- Elaboración del Reporte de Cuentas por Cobrar de facturas vencidas.

Para la elaboración del reporte de cuentas por cobrar de facturas vencidas determino la condición de crédito de cada cliente que se encuentra detallada en las facturas de ventas emitidas, luego realizo el cruce de información con la conciliación bancaria semanalmente donde se identifica que factura pagaron, para proceder en llenar la información de facturas cobradas en el reporte de cobranza, con esto determino y elaboro el reporte de cuentas por cobrar de facturas vencidas, y finalizo con él envié del reporte a los responsables de realizar la cobranza.

**Figura 27**

*Reporte de Cuentas por Cobrar de Facturas vencidas.*

FACTURA VENCIDAS POR COBRAR (ACTUALIZADO AL 09.11.23)													
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD													
F. EMISION	SERIE	FACTURA	GUIA	ORDEN /COMPRA	CLIENTE	RUC	IMPORTE SOLES	CONDICION DE PAGO	SITUACION	RED	DESTINO	ESTADO	PENALIDAD
									VENCIDA				
									VENCIDA				
									VENCIDA				
									VENCIDA				
									VENCIDA				
									VENCIDA				
									VENCIDA				
									VENCIDA				
									VENCIDA				
									VENCIDA				
									VENCIDA				
									VENCIDA				
									VENCIDA				
									VENCIDA				
									VENCIDA				
									VENCIDA				
									VENCIDA				
									VENCIDA				
TOTAL FACTURAS							0.00						

*Nota:* Datos extraído del Reporte de Cuentas por Cobrar de Facturas vencidas de la empresa Sigma Enterprises Perú S.A.C.

- Elaboración del Reporte de Cuentas por Cobrar de facturas por vencer.

Para determinar el reporte de cuentas por cobrar de facturas por vencer se procede a verificar la condición de crédito de cada cliente lo cual se detalla en la facturas de ventas, se realiza el cruce de información con la conciliación bancaria logrando identificar las facturas cobradas, para luego procede a elaborar el reporte de cuentas por cobrar de facturas próximas a vencer, lo cual es enviado a gerencia y asistencia de gerente para que en coordinación con el asistente de oficina realicen el requerimiento de cobro adjuntando el reporte facturas próximas a vencer de acuerdo a los medios de cobranza señalados en el manual de cuentas por cobrar.

**Figura 28**

*Reporte de Cuentas por Cobrar de Facturas por vencer.*

CUENTAS POR COBRAR DE FACTURAS PROXIMAS A VENCER (ACTUALIZADO AL 09.11.2023)						
ASOCIACION PERUANO JAPONESA			RUC:20101267467			
F. EMISION	SERIE	FACTURA	IMPORTE SOLES	CONDICION DE PAGO	FECHA DE VENCIMIENTO	
TOTAL FACTURA POR COBRAR			S/	-		
CLINICA INTERNACIONAL SA			RUC: 20100054184			
F. EMISION	SERIE	FACTURA	IMPORTE SOLES	CONDICION DE PAGO	FECHA DE VENCIMIENTO	
TOTAL FACTURAR POR COBRAR			S/	-		
CLINICA SANTA ISABEL			RUC:20100375061			
F. EMISION	SERIE	FACTURA	IMPORTE SOLES	CONDICION DE PAGO	FECHA DE VENCIMIENTO	
TOTAL FACTURAR POR COBRAR			S/	-		

*Nota:* Datos extraído del Reporte de Cuentas por Cobrar de Facturas por vencer de la empresa Sigma Enterprises Perú S.A.C.

- Elaboración del Registro de Compras

Cada mes me entregan los documentos de compras de los servicios que adquiere la empresa y mercadería que compran, con la recepción de los documentos procedo a realizar la validación de los comprobantes, verifico si están bien emitidos aplicando lo normado en la ley de comprobantes de pago, si cumplen los requisitos establecidos cuando se encuentran sujetas a detracción, si se realizó el pago de detracciones, el descuento de retención y la bancarización, para su posterior anotación en el registro de compras.

- Elaboración de reporte de pagos a proveedores

Para proceder con el pago a proveedores reviso la validez de los comprobantes de pago si estos están bien emitidos, si las operaciones están sujeta a detracción o si corresponde aplicarle la retención, para luego elaborar un reporte de lo que deben pagar al proveedor realizando los descuentos o retenciones correspondientes, esta información es enviado al asistente de gerencia para que coordine el pago con el gerente.

### Figura 29

#### Reporte de Pago a proveedores

PROVEEDOR	FACTURA	IMPORTE \$
INVERS. MARITIMAS UNIVERSALES PERU SA	F023-104330	220.66
CMA CGM THE FRENCH LINE	PEIC0305889	109.00
IAN TAYLOR AGENCIAS SAC	F023-68827	1.77
IAN TAYLOR AGENCIAS SAC	F028-68827	272.14
DP WORLD CALLAO SRL	F001-1104788	264.71
PAGO EN EXCESO 23.02.2024		-199.17
<b>TOTAL, A PAGAR DOLARES DAM 118-61004</b>	<b>INVOICE GK007524</b>	<b>669.11</b>

Nota: Datos extraído de Sigma Enterprises Perú S.A.C.

- Emisión de los comprobantes de retención

La empresa fue incorporado al Régimen de Agentes de retención de IGV (R.S. 180-2016) publicado el 01.09.2016; por este motivo cada vez que amerita realizar la retención a nuestros proveedores para esto verifico si el importe de las compras es mayor a S/ 700.00 y la condición tributaria de cada proveedor, para esto si el proveedor tiene la condición de agente de retenedor, agente de percepción o buen contribuyente según la norma no se efectúa retención y se procede a pagar el 100% de la compra, a través del portal de SUNAT en mis tramites y consultas procedo en la emisión de los comprobantes de retención.

- Realizo el pago de detracciones

Si la empresa realizo algún descuento por operación sujetas a detracciones procedo a realizar la gestión del pago de la detracción ingresando en la página de SUNAT en la opción de mis declaraciones y pagos (nueva plataforma), luego busco la opción de pago de detracciones, completo los datos del formulario para su posterior pago seleccionando el banco afiliado por la empresa se carga el pago y descargo la constancia de detracción.

- Ingreso de los recibos por honorarios

Cada mes ingreso los recibos por honorarios emitidos a la empresa por los servicios que brindan el contador externo y demás recibos mensuales que nos emitan en su oportunidad por la prestación de algún servicio que requiera la empresa.

- Ingreso de información al módulo de importaciones

Por el sistema contable Gestisol, en el módulo de importaciones se ingresa la información detalladamente de la importación de mercadería que adquiere la empresa; en el cual detallamos el invoice, los pagos de impuesto,

los gastos de nacionalización los cuales sirven para determinar el costo de venta de los productos a comercializar.

- Elaboración de Planilla de Sueldo

Mes a mes elaboro la planilla de sueldo para enviar al Gerente General, los importes de sueldo abonar a los trabajadores.

Para esto valido los reportes de asistencia, descuentos, faltas, permisos o cualquier información relevante que me envía el asistente de gerencia, y conforme a los datos recopilados elaboro la planilla mensualmente, aplicando las normas vigentes en el campo laboral existentes.

**Figura 30**  
*Planilla de sueldo*

PLANILLA DEL MES DE FEBRERO 2024																		
N°	NOMBRE	DIAS LAB	AFP	BASICO	LICENCIA POR FALLECIMIENTO	BONIF FAMILIAR	VACACIONES	LICENCIA PATERNIDAD	MOVILIDAD	HORAS EXTRAS	DA DESCANSO	GRATIFICACION	BONIF. EXTRAORD.	DICTOS TARDANZA	DICTOS FALTAS	PERMISO PERSONAL/ AMONESTACION	BASE DISCUENT	TOTA BRU
1	FORERO LORA, KATJA LILIANA	31	HINTEGRA															0.00
2	DEZA DIAZ, CORNELIO FELPE	31	INTEGRA															0.00
3	RODESTA SALAZAR RAUL FABIO	31	ONP															0.00
4	JUAREZ RAMOS JUAN CARLOS	31	ONP															0.00
5	MATO PEZO JOURDAN ALONSO	31	ONP															0.00
6	MALASQUEZ LA ROSA GUILLERMO MACKLEN 04.04.17	31	INTEGRA															0.00
7	PALOMINO CULLQUI VICTOR MANUEL 10.11.2014	31	ONP															0.00
8	GULLEN URBE DANIEL ALBERTO 11.11.19	31	PROFUTURO FLUJO															0.00
9	HONG XIAOJUN	31	INTEGRA															0.00
10	ZHU JING PING 08.04.15	31	INTEGRA															0.00
11	FLORES ROMERO VICTOR EMILIO 20.07.22	31	PRIMA FLUJO															0.00
12	CRUZADO TAPUR MILAGROS MELANIE 10.04.23	31	ONP															0.00
<b>TOTAL</b>				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

**Nota:** Datos extraído de Sigma Enterprises Perú S.A.C.

- Elaboración de las liquidaciones de impuesto y declaraciones mensuales

Todos los meses realizo la liquidación de impuesto, para enviar un resumen al Gerente General y así tener la aprobación de las declaraciones; luego de esto se procede con la presentación del PDT 621, PDT 626 Agente de retención, PLAME y SIRE.

Se concluye con los pagos realizado, cargando a la cuenta bancaria y se enviando las constancias de presentación y pagos al gerente general.

- Elaboración de los estados financieros

Para realizar la elaboración de los estados financieros, ingreso al sistema por asientos diarios todas las operaciones que mantiene la empresa y no se puedan ingresar por los módulos del sistema contable; asientos como alquiler de local, planilla, depreciaciones, costo de venta, ajuste de activos y pasivo, entre otros asientos contables relevantes que nos va ayuda a elaborar los estados financieros.

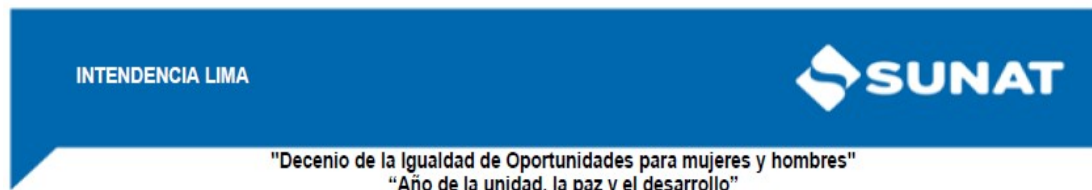
Se analiza las cuentas contables, para determinar los saldos de las cuentas del activo, pasivo y patrimonio; así llegando a determinar la utilidad que tiene la empresa en el ejercicio y se finaliza con la elaboración de los estados financieros.

- Realizo descargo a SUNAT

Esto por cualesquiera cartas inductivas que llegan al buzón del clave sol, se determina el problema, se procede a recopilar información, se obtiene documentos que respaldan el escrito y por último la presentación del descargo en SUNAT.

## Figura 31

### Carta Inductiva SUNAT



CARTA INDUCTIVA N.º 123022214867

Lima, 13 de diciembre del 2023

RUC : 20476029474

Nombre o Razón Social: SIGMA ENTERPRISES PERU S.A.C.

Domicilio : AV. PROLONGACION IQUITOS NRO. 1726 - - - LIMA - LIMA - LINCE

#### Estimado (a) contribuyente:

Mediante la presente le informamos que, como parte de nuestra labor de fiscalización, estamos programando acciones de control orientadas al cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias. Al respecto, según la información registrada en nuestros sistemas, usted ha sido seleccionado por presentar la siguiente inconsistencia:

Inconsistencia (s) y/o omisión (es)	Periodo(s) Tributario(s)	Tributo
Sujetos Informados en el detalle de retenciones de renta de cuarta categoría reportados en el PDT PLAME, donde el estado de los Recibos por Honorarios sea distinto al "Aceptado" emitido a través del Sistema de Emisión Electrónica (SEE).	2023	Retenciones de Renta de 4ta y 5ta categoría

El detalle de la referida inconsistencia se encuentra a su disposición en SUNAT Virtual<sup>1</sup>.

De estar de acuerdo con la inconsistencia comunicada, corresponde que ésta sea subsanada en un plazo máximo de: **10 días hábiles** contados desde el día siguiente hábil a su notificación. En caso contrario, **puede presentar su descargo en la Mesa de Partes Virtual<sup>2</sup>** o remitirlo por correo electrónico a la siguiente dirección: **supervision1saip@sunat.gob.pe**, en el escrito de respuesta deberá consignar los nombres del verificador(a) **Veliz Madrid Roberto** y/o **Mendoza Meza Jose Idelfonso**, de la **Gerencia de Fiscalización II** de la **Intendencia Lima**, quienes tienen a su cargo la realización de esta acción de control.

Se le recuerda, si como resultado de la(s) inconsistencia(s) incurriera en alguna infracción tributaria, puede acogerse al Régimen de Gradualidad de Sanciones<sup>3</sup>, a fin de obtener una mayor rebaja de la sanción de multa.

**Nota:** Datos extraído del buzón del clave sol SUNAT.

### **III. APORTES REALIZADOS**

Mi inicio laboral en el campo contable es desde mayo 2012 en la empresa Apoyo Empresarial M&K E.I.R.L., posteriormente en enero 2016 ingrese a laborar en el área contable de la empresa Mak Consultores & Asociados S.A.C., actualmente laboro desde marzo 2017 para la empresa Mac Pherson Consultores & Asociados S.A.C., empresa dedicada al rubro de asesoría contable.

Desde mi ingreso estuve a cargo de ver la parte contable, administrativa y financiera de la empresa Sigma Enterprises Perú S.A.C., en la cual pude observar todos los procedimientos que realiza la empresa.

Conforme fui adquiriendo conocimientos de los procesos de ventas y compras, así como también el proceso de cobranza y pagos, verifique que había deficiencias para lo cual detallo los siguientes aportes realizados:

A. La falta de un Manual de cuentas por Cobrar ocasiona el deterioro en la gestión de cuentas por cobrar.

Desde mi ingreso en la empresa observe que en los estados financieros había muchas cuentas por cobrar a nuestros clientes, motivo por el cual realizando las consultas y verificando los hechos, observe que no había un buen procedimiento de la realización de cobro de las cuentas por cobrar, por parte del personal a cargo no realizaban bien las cobranzas.

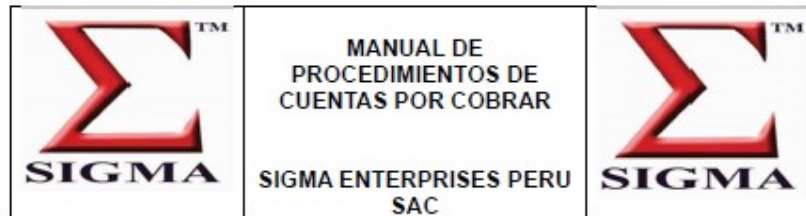
Motivo por el cual elabore el manual de procedimientos de cuentas por cobrar, el cual entregue a la gerencia para su aprobación, observación y su posterior implementación, en el cual detallo los siguientes procedimientos que deben seguir:



- El Asistente de Oficina, elabora la factura de venta y guía de remisión, de acuerdo a las órdenes de compras que emiten nuestros clientes y aprobado por la gerencia.
- El Asistente de Gerencia envía las facturas de ventas, guía de remisión y orden de compra, dando el inicio al proceso de cobro.
- El área contable registra la factura de venta, para esto recibe la documentación de soporte, y con esto se genera el hecho económico.
- El área contable, custodia los contratos o documentos de las cuentas por cobrar hasta la fecha de cobro.
- El área contable actualiza la cartera de clientes, para esto realiza las conciliaciones bancarias semanal, y se envía el reporte de las cuentas por cobrar pendientes de cobro.
- El asistente de oficina y gerencia, reciben la información del reporte de cuentas por cobrar, para que realicen la cobranza a través de correos electrónicos, vía WhatsApp, llamadas telefónicas y mensaje de texto a las personas encarga de pago a proveedores.
- El área contable recibe la relación de cobro y registra los asientos correspondientes, reconoce la entrada de recursos y cancela las cuentas por cobrar.

**Figura 32**

*Manual de Procedimientos de Cuentas por Cobrar*





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR

*Nota:* Elaboración Propia.

**Figura 33**

*Procedimientos de Cuentas por Cobrar*

 <b>SIGMA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR</b>  <b>SIGMA ENTERPRISES PERU SAC</b>	 <b>SIGMA</b>	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>NRO.</b>	<b>AREA RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
1	Asistente de oficina	Elabora la factura de ventas y guía de remisión, de acuerdo con la orden de compras y aprobado por gerencia.	Documento
2	Asistente de Gerencia	Envía la factura, guía de remisión y orden de compra, se da inicio al proceso de cobro	Factura
3	Contabilidad	Registra la factura de venta, para esto recibe la documentación de soporte, con este se genera el hecho económico.	Documento
4	Contabilidad	Custodia contrato o documento de la cuenta y por deudor hasta la fecha de cobro.	Documento
5	Contabilidad	Actualiza la cartera de clientes, realiza la conciliación bancaria semanal, envía el reporte de cuentas por cobrar pendientes.	Documento
6	Asistente de oficina / Asistente de gerencia	Realiza la cobranza de las cuentas por cobrar, envía correos, realiza llamadas u otro mecanismo para realizar el cobro.	Documento
7	Contabilidad	Recibe la relación de cobro y registra los asientos correspondientes, reconoce la entrada de recursos y cancela la cuenta por cobrar.	Informe

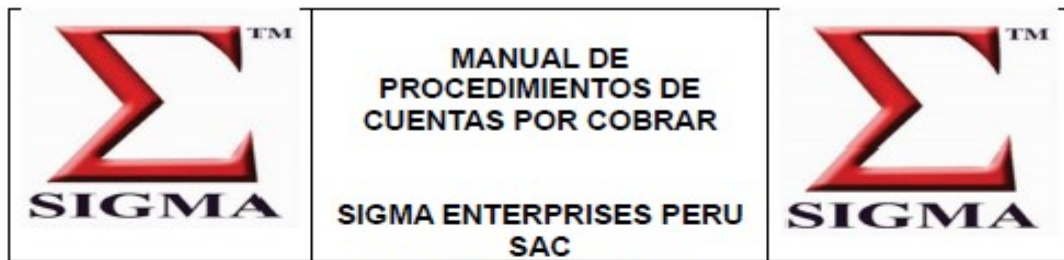
---

8

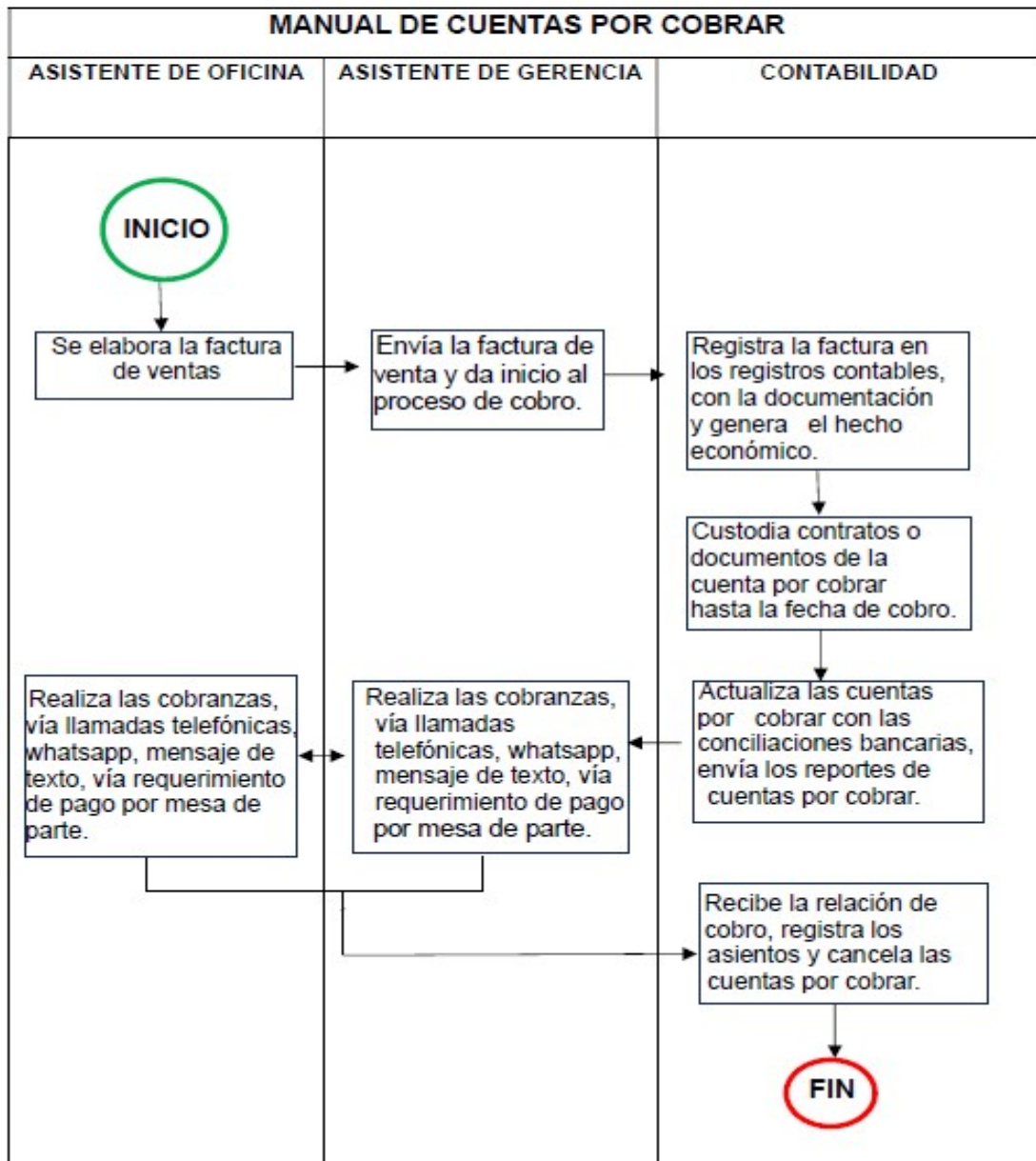
*Nota:* Elaboración Propia.

**Figura 34**

*Diagrama de Flujo de Cuentas por Cobrar*



**DIAGRAMA DE FLUJO**



*Nota:* Elaboración Propia.

B. Demostrar que la falta de comunicación de cobro con el cliente, ocasiona la falta de reportes para enviar al asistente de gerencia.

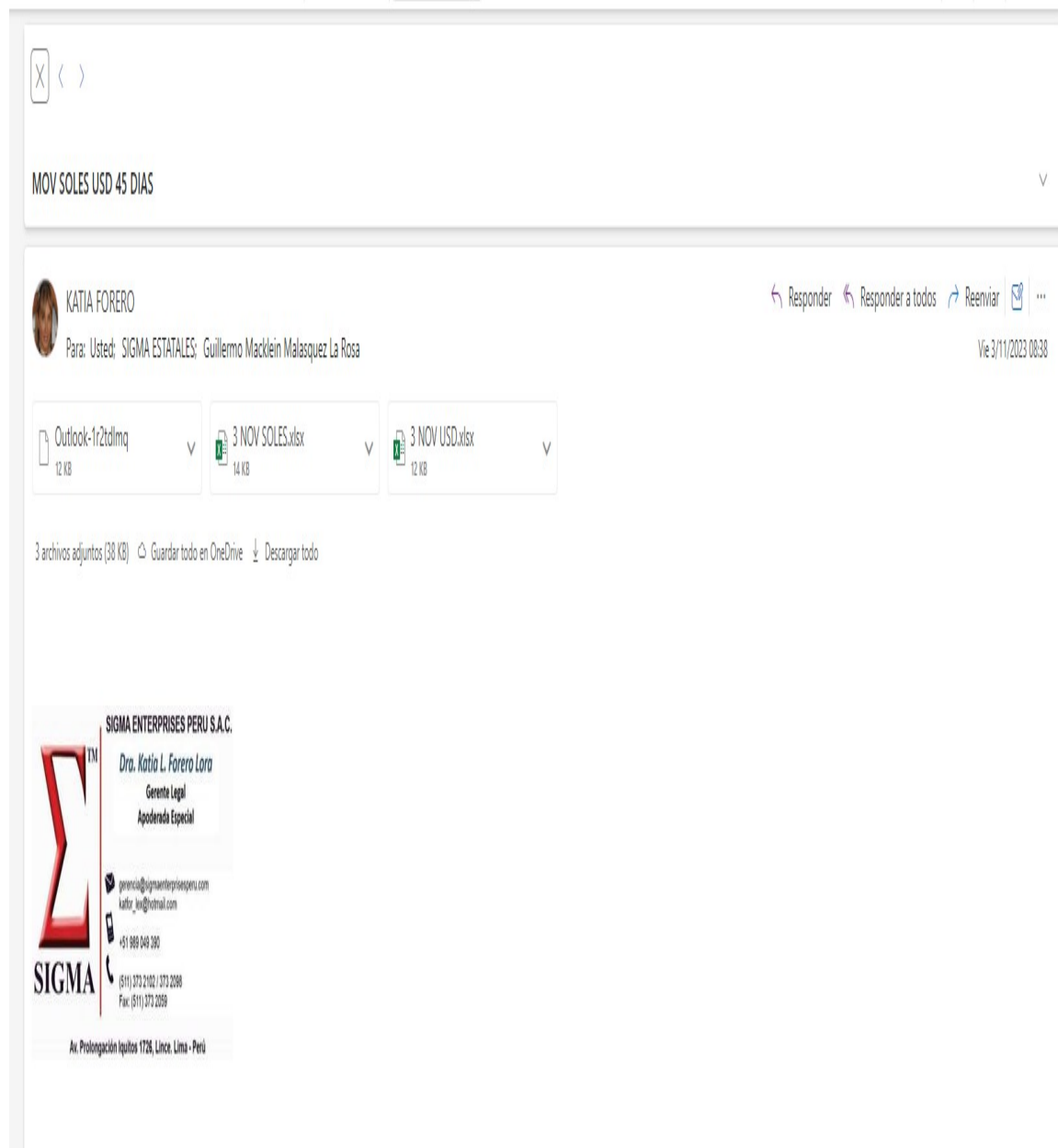
La empresa Sigma Enterprises Perú SAC, comercializa la venta de materiales médicos, en la actualidad cuenta con aproximadamente de 70 clientes, por la cantidad de clientes que tiene la empresa se debe llevar un control minucioso de las cuentas por cobrar, dicho esto desde mi ingreso en la empresa no hubo un lineamiento adecuado que indicara los procedimientos a seguir de las cuentas por cobrar, tampoco se determinó las funciones y esto provoco que la empresa incremente su cartera de cuentas por cobrar de facturas vencidas, esto producto que no se realizaba un buen control de las conciliaciones bancarias y no se tenía un reporte detallado de las facturas vencidas pendientes por cobrar.

Por este motivo y gracias al manual de procedimientos de cuentas por cobrar que elabore, donde se detalla los lineamientos de los procedimientos y los medios de cobranza, se indicó que los encargado de esta función iba ser el área de contabilidad, y en coordinación con la apoderada de la empresa se solicitó que enviaran el reporte bancario cada semana, con esta información realizo las conciliaciones bancarias de la compañía de manera semanal del banco BBVA de las cuentas en soles y dólares, donde identifiqué los ingresos de dinero en las cuenta bancarias de la empresa, a que cliente corresponde el ingreso y la factura que cancela, para luego elaborar el reporte de cuentas por cobrar de facturas vencidas al corte de la información enviada, luego procedo a enviar por correo electrónico el reporte de cuentas por cobrar de facturas vencidas a la apoderada y al asistente de gerencia para que en coordinación con el asistente de oficina puedan realizar la cobranza, y a la vez se implemente la cobranza a través de correos electrónicos, donde se acompaña el requerimiento de pago de las facturas vencidas y se adjunta el reporte de las cuentas por cobrar vencidas, para que los clientes puedan corroborar la información, y realicen los abonos o en su caso se comprometan en fechas ciertas en realizar el pago, con esto se redujo las cuentas por cobrar vencidas,

se lleva un control más eficiente y se envía la información más oportuna para realizar el cobro.

### Figura 35

Recepción de movimientos bancarios de la empresa Sigma Enterprises Perú S.A.C.



**Nota:** Extraído de mi correo de Hotmail, enviado por la apoderada de la empresa Sigma Enterprises Perú S.A.C, movimientos bancarios BBVA.

**Figura 36**

*Elaboración de la conciliación bancaria de la empresa Sigma Enterprises Perú S.A.C.*

BANCOS SOLES SIGMA 2023 CONTINENTAL [Modo de compatibilidad] - Excel

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

Calibri 11 Fuente Alineación Número Estilos

G12 : X ✓ fx FACT/ F001-1023860/F002-2757/E001-3797 JOS ELA NOIRE + RETENCION 27

FECHA	CHEQUE	CONCEPTO	DEBE	HABER	N° DE VOUCHER	OBSERVACION
			30,945			
02/11/2023		CAJA 2023 10		980.00	10	
02/11/2023		R20101267467ASOCIACION PERUA	1,792.00			FACT/ F001-5002 ASOCIACION PERUANO JAPONESA
02/11/2023		ALCIMAR'S MEDIC SAC	11,700.00			FACT/ F001-4975 ALCIMAR'S MEDIC
02/11/2023		ALCIMAR'S MEDIC SAC	14,880.00			FACT/ F001-4976 ALCIMAR'S MEDIC
02/11/2023		R20131257750SEGURO SOCIAL DE	264,760.00			ESSALUD AREQUIPA FACT/ E001-4879/4881/4931/4932/4935/4936/4937/4938/4939
03/11/2023		*COMIS BBVA NET CASH 2023-11		200.00	11	
03/11/2023		INV KF22315013 BANCA AUTOMATIC		2,354.46	12	FACT/ F001-1023860/F002-2757/E001-3797 JOS ELA NOIRE + RETENCION 27
03/11/2023		*AFP INTEGRA - AFPNET		2,331.42	13	
03/11/2023		*AFP PROFUTURO - AFPNET		200.88	13	
03/11/2023		E001-3780 E001-293 BANCA AUTOMATIC		2,843.91	14	FACT/ E001-3780 + RETEN S/ 30 JOSE LA NOIRE / FACT/ E001-293 MDL
03/11/2023		*AFP PRIMA - AFPNET BANCA AUTOMATIC		380.21	15	
03/11/2023		E001-1259 E-001-1258		390.00	16	FACT/ E001-1258/1259 VICTOR MENDOZA
06/11/2023		CAJA 2 BANCA AUTOMATIC		970.00	17	
06/11/2023		SIGMA TI BANCA AUTOMATIC		189.00	18	FACT/ F002-22967/23177/23272 TI SOLUCIONES OCT
06/11/2023		VICTOR 2023 10 BANCA AUTOMATIC		2,300.00	19	RH E001-1145 VICTOR MORALES OCT
06/11/2023		4979 BANCA AUTOMATIC	1,393.60			FACT/ F001-4979 MEDIC BLES
09/11/2023		PAGO FAC 2023 10 BANCA AUTOMATIC		296.72	20	
09/11/2023		PAGO FAC 2023 10 BANCA AUTOMATIC		298.35	20	
09/11/2023		PAGO FAC 2023 10 BANCA AUTOMATIC		270.50	20	
09/11/2023		PAGO FAC 2023 10 BANCA AUTOMATIC		772.00	20	
09/11/2023		PAGO FAC 2023 10 BANCA AUTOMATIC		486.00	20	
09/11/2023		PAGO FAC 2023 10 BANCA AUTOMATIC		293.30	20	
09/11/2023		PAGO FAC 2023 10 BANCA AUTOMATIC		406.90	20	
09/11/2023		PAGO FAC 2023 10 BANCA AUTOMATIC		318.62	20	
09/11/2023		LUZ DEL SUR 2 FAC. 2023 OCT		1,020.10	21	R/S S002-46410277 / S002-46410276 LUZ DEL SUR OCT
09/11/2023		LUZ DEL SUR 2 FAC. 2023 SEP		1,002.70	22	R/S S002-45106663 / S002-45106662 LUZ DEL SUR
11/11/2023		PRERIGERIA SIGMA BANCA AUTOMATIC		495.00	23	MARVISUR PERIFERIA CANGALLO, VIRU, CHOTA
13/11/2023		SIGMA PROFORMA 509-08988		768.00	24	FACT/ F509-26121 J. CH. COMERCIAL SA
13/11/2023		CAJA 2023 11 BANCA AUTOMATIC		900.00	25	
14/11/2023		ALQUILAR 2023 11 BANCA AUTOMATIC		19,030.00	26	
14/11/2023		*C/ CTS PEN 1114001 BANCA AUTOMATIC		14,653.42	27	

ENERO FEBRERO MARZO ABRIL MAY JUN JUL AGO SET OCT NOV DIC Hoja1 Hoja2 Hoja3

**Nota:** Extraído del libro bancos del banco BBVA en soles de la empresa Sigma Enterprises Perú S.A.C.



**Figura 37**

*Reporte de cuentas por cobrar de facturas vencidas de la empresa Sigma Enterprises Perú S.A.C.*

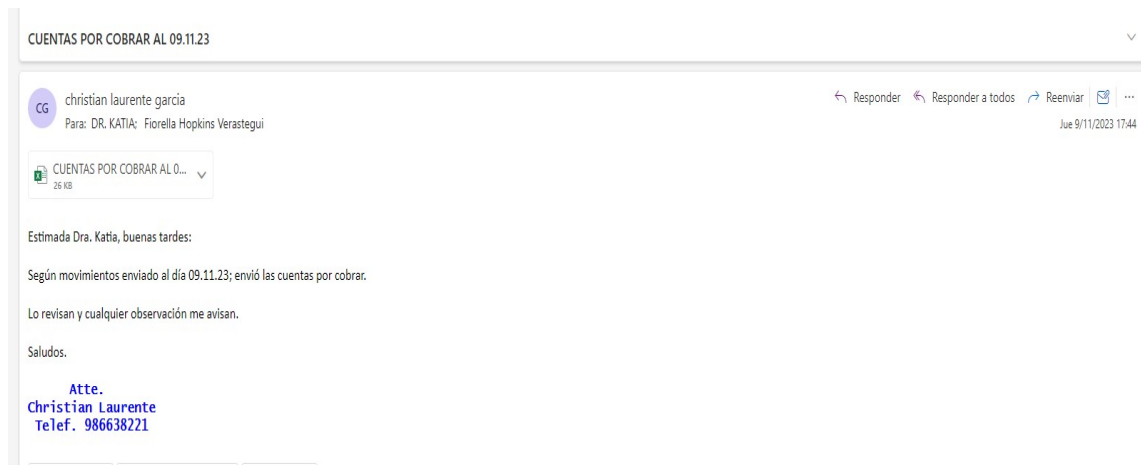
The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Cuentas de facturas vencidas al 09.11.23'. The main table lists 26 invoices with columns for emission date, series, invoice number, guide, order/purchase, client, RUC, amount in soles, payment condition, status, and red. A total row shows 26 invoices for a total amount of 65,908.94 soles. Below this, there is a section for 'OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO - SAN MARTIN MOYOBAMBA' with one invoice listed.

F. EMISION	SERIE	FACTURA	GUIA	ORDEN /COMPRA	CLIENTE	RUC	IMPORTE SOLES	CONDICION DE PAGO	SITUACION	RED
18/05/2023	F001	00004866	T001-00000191	4504373283	SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD	20131257750	3,004.56	30 DIAS	VENCIDA	JESUS MARIA
19/05/2023	F001	00004871	T001-00000197	4504374233	SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD	20131257750	4,375.00	30 DIAS	VENCIDA	JESUS MARIA
06/06/2023	F001	00004888	T001-00000216	4504392338	SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD	20131257750	5,621.00	30 DIAS	VENCIDA	JESUS MARIA
06/06/2023	F001	00004891	T001-00000219	4504391878	SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD	20131257750	2,695.00	30 DIAS	VENCIDA	CALLAO
06/06/2023	F001	00004892	T001-00000220	4504391871	SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD	20131257750	1,006.50	30 DIAS	VENCIDA	CALLAO
08/06/2023	F001	00004894	T001-00000223	4504393182	SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD	20131257750	7,032.50	30 DIAS	VENCIDA	CALLAO
08/06/2023	F001	00004895	T001-00000224	4504393159	SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD	20131257750	1,522.50	30 DIAS	VENCIDA	CALLAO
08/06/2023	F001	00004899	T001-00000229	4504391893	SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD	20131257750	165.00	30 DIAS	VENCIDA	CALLAO
08/06/2023	F001	00004900	T001-00000230	4504391889	SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD	20131257750	269.50	30 DIAS	VENCIDA	CALLAO
12/06/2023	F001	00004907	T001-00000238	4504396176	SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD	20131257750	9,125.00	30 DIAS	VENCIDA	PIURA
12/06/2023	F001	00004908	T001-00000239	4504396179	SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD	20131257750	9,052.00	30 DIAS	VENCIDA	CHICLAYO
12/06/2023	F001	00004909	T001-00000240	4504396185	SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD	20131257750	1,423.50	30 DIAS	VENCIDA	AMAZONAS
12/06/2023	F001	00004910	T001-00000241	4504396280	SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD	20131257750	6,570.00	30 DIAS	VENCIDA	ICA
12/06/2023	F001	00004911	T001-00000242	4504396310	SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD	20131257750	547.50	30 DIAS	VENCIDA	CUSCO
12/06/2023	F001	00004912	T001-00000243	4504396312	SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD	20131257750	584.00	30 DIAS	VENCIDA	MOYOBAMBA
14/06/2023	F001	00004915	0001-00026529	4503949074	SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD	20131257750	2,213.38	30 DIAS	VENCIDA	
14/06/2023	F001	00004916	0001-00026530	4503949075	SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD	20131257750	1,350.00	30 DIAS	VENCIDA	
14/06/2023	F001	00004917	0001-00026533	4503949073	SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD	20131257750	3,250.00	30 DIAS	VENCIDA	
14/06/2023	F001	00004918	0001-00026559	4503949076	SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD	20131257750	2,600.00	30 DIAS	VENCIDA	
14/06/2023	F001	00004919	0001-00026552	4503949072	SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD	20131257750	1,950.00	30 DIAS	VENCIDA	
19/07/2023	F001	00004951	T001-00000285	4504427153	SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD	20131257750	952.00	30 DIAS	VENCIDA	
<b>TOTAL FACTURAS</b>							<b>65,908.94</b>			

*Nota: Extraído del reporte de cuentas por cobrar.*

**Figura 38**

*Envío del reporte de cuentas por cobrar, donde se incluye el reporte de facturas vencidas.*



*Nota: Extraído de mi correo de Hotmail enviado a los correos de la apoderada y asistente de gerencia ([clientesestatales@sigmaenterprisesperu.com](mailto:clientesestatales@sigmaenterprisesperu.com)) de la empresa Sigma Enterprises Perú S.A.C.*



C. Implementación del reporte de cuentas por cobrar de facturas próximas a vencer, mejora el reporte de cobro.

Como se indicó líneas arriba la empresa carecía de procedimiento de las cuentas por cobrar, esto produjo un incremento de las cuentas por cobrar lo cual se puede corroborar en la siguiente imagen:

**Tabla 4**

*Relación de cuentas por cobrar periodo 2020, 2021 y 2022.*

	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
Cuentas por Pagar Comerciales	S/2,555,721.37	S/1,413,064.18	S/2,009,869.82

*Nota:* Elaboración Propia, extraído de los EEFF de la empresa Sigma Enterprises Perú S.A.C.

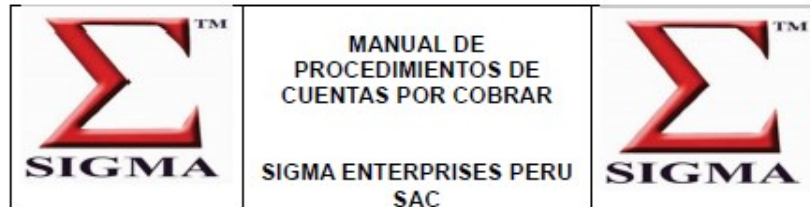
Implementando lo indicado en el manual de procedimientos de cuentas por cobrar se redujo las cuentas por cobrar de la empresa, para esto elaboro el reporte de facturas próximas a vencer, para tener una información bien confiable realizo la conciliación bancaria semanalmente, pudiendo descargar las facturas canceladas y así tener un detalle de las facturas vencidas y próximas a vencer.

Para luego proceder a enviar la información al asistente de gerencia, y en coordinación con el asistente de oficina puedan realizar el recordatorio de vencimiento a través de medios tecnológicos, de las facturas por cobrar.

El asistente de oficina envía los correos de las cuentas por cobrar a los clientes, sino tiene respuesta de las fechas de abono, procede a comunicarse vía telefónicamente con los encargados de pagos a proveedores y estos puedan confirmar las fechas de pago, con esto se logra el compromiso de pago y la reducción de las cuentas por cobrar, mejorando el reporte de cobranza.

**Figura 39**

*Procedimientos de recordatorio de cuentas por Cobrar*



**1. Vía correo electrónico**

Por este medio se envía a las personas encargadas del pago a proveedores (área de tesorería o finanzas) el reporte de cuentas por cobrar por vencer, indicando el plazo de crédito y la fecha de vencimiento.

**2. Vía medios tecnológicos (llamadas telefónicas, whatsapp, mensaje de texto)**

Por llamadas telefónicas se contacta a las personas encarga de pago a proveedores (área de tesorería o finanzas) para hacerle recordar el próximo vencimiento de sus facturas y lograr el compromiso de pago, en fechas coordinadas para los abonos.

Por whatsapp se envía mensaje e imagen del reporte de cuentas por cobrar por vencer, para hacer el recordatorio de la fecha de vencimiento, al área de tesorería o finanzas.

Por mensaje de Texto a la persona encarga del pago que son el área de tesorería o finanzas, las fechas de vencimientos de las cuentas por cobrar que están próximas a vencer.

*Nota:* Extraído del Manual de Cuentas por Cobrar de Sigma Enterprises Perú S.A.C.

**Figura 40**

*Reporte de Cuentas por Cobrar de facturas próximas a vencer.*

CUENTAS POR COBRAR AL 09.11.23 - Excel

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

Calibri 11 A\* A\* Ajustar texto General Normal

Cortar Copiar Copiar formato Pegar Fuente Alineación Número

Portapapeles Formato condicional Dar formato como tabla Normal

119

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	<b>CUENTAS POR COBRAR DE FACTURAS PROXIMAS A VENCER (ACTUALIZADO AL 09.11.2023)</b>								
2									
3									
4	ASOCIACION PERUANO JAPONESA			RUC:20101267467					
5	<b>F. EMISION</b>	<b>SERIE</b>	<b>FACTURA</b>	<b>IMPORTE SOLES</b>	<b>CONDICION DE PAGO</b>	<b>FECHA DE VENCIMIENTO</b>			
6	02/11/2023	F001	00005026	503.00	30 DIAS	01/12/2023			
7	TOTAL FACTURA POR COBRAR			S/	503.00				
8									
9									
10	CLINICA INTERNACIONAL SA			RUC: 20100054184					
11	<b>F. EMISION</b>	<b>SERIE</b>	<b>FACTURA</b>	<b>IMPORTE SOLES</b>	<b>CONDICION DE PAGO</b>	<b>FECHA DE VENCIMIENTO</b>			
12	18/10/2023	F001	00005016	342.00	60 DIAS	17/12/2023			
13	23/10/2023	F001	00005021	1,140.00	60 DIAS	22/12/2023			
14	TOTAL FACTURAR POR COBRAR			S/	1,482.00				
15									
16									
17	CLINICA SANTA ISABEL			RUC:20100375061					
18	<b>F. EMISION</b>	<b>SERIE</b>	<b>FACTURA</b>	<b>IMPORTE SOLES</b>	<b>CONDICION DE PAGO</b>	<b>FECHA DE VENCIMIENTO</b>			
19	16/10/2023	F001	00005012	1,050.00	30 DIAS	16/11/2023			
20	06/11/2023	F001	00005028	2,100.00	30 DIAS	06/12/2023			
21	TOTAL FACTURAR POR COBRAR			S/	3,150.00				
22									
23									
24	ESPECIALIDADES MEDICAS UNIVERSAL S.A.			RUC:20263805021					
25	<b>F. EMISION</b>	<b>SERIE</b>	<b>FACTURA</b>	<b>IMPORTE SOLES</b>	<b>CONDICION DE PAGO</b>	<b>FECHA DE VENCIMIENTO</b>			
26	18/09/2023	F001	00004992	518.00	60 DIAS	18/11/2023			
27	26/09/2023	F001	00004997	700.00	60 DIAS	25/11/2023			
28	08/11/2023	F001	00005029	320.00	60 DIAS	07/01/2024			
29	TOTAL FACTURAR POR COBRAR			S/	1,538.00				
30									
31									

HOSPITALES **CLINICAS** DISTRIBUIDORES

*Nota:* Extraído del reporte de Cuentas por Cobrar próximas a vencer de Sigma Enterprises Perú S.A.C.

D. La falta de un Manual de Procedimiento de cuentas por Pagar ocasiona inconvenientes en la gestión de pagos.

En la empresa Sigma Enterprises Perú S.A.C., cuando ingrese a laborar no se tenía un procedimiento de las cuentas por pagar, esto con llevo a un mal control de pagos, la persona a cargo no tenia en cuenta que había facturas que estaban afectas a detracción, se realizó las coordinaciones con los proveedores para que realicen la autodetracción pero no se tenía respuestas claras, lo cual género que la empresa incurriera en gastos extras, ya que teníamos que realizar el pago de las detracciones para poder usar el gasto y el crédito fiscal.

Así mismo como fuimos designado agente de retención de IGV (según R.S. 180-2016) a partir del 01.09.2016, el encargado de pagos no tenia en cuenta esta designación, y cuando realizaba el pago de las facturas de compras pagaba la totalidad de las facturas sin realizar las retenciones correspondiente, lo cual trajo perdidas para la empresa, ya que se debía emitir los comprobantes de retención y luego coordinar con los proveedores para que reintegren el importe retenido lo cual en algunos casos nos reembolsaban, pero había muchos casos donde no ocurría el reembolso.

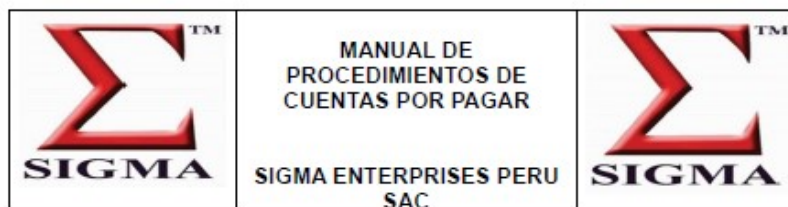
Por lo dicho anteriormente, vi indispensable la elaboración del manual de cuentas por pagar, donde se indica el procedimiento que se debe seguir para el pago a proveedores y las personas responsables en cada área, los cuales son:

- El asistente de gerencia selecciona al proveedor, teniendo en cuenta que proveedor ofrece el mejor precio, calidad y servicio.
- La Gerencia aprueba al proveedor seleccionado.
- El asistente de Gerencia confirma al proveedor seleccionado, solicitando el servicio o bien del producto, de su requerimiento.

- El proveedor entrega el bien o realiza el servicio, luego de esto entrega la factura de compra y la guía de remisión.
- Si fuera la adquisición de mercadería, el área de almacén recibe la mercadería, corrobora los datos con la factura invoice donde se detalla las cantidades y condiciones descritas.
- El asistente de gerencia recibe la factura, guía de remisión y contratos si hubiera, para luego trasladar a contabilidad los documentos.
- El área de contabilidad recibe la factura y guía de remisión, para verificar si cumplen los requisitos normados, si en caso no cumplen los requisitos coordina con el asistente de gerencia para que solicite una nueva factura o guía de remisión.
- El área contable registra la factura de compra y se da el inicio de la obligación de deuda con su proveedor.
- El área contable custodia la factura de compra y guía de remisión.
- El área contable elabora el detalle que se debe pagar a los proveedores, para esto verifica si las operaciones se encuentran sujetas a detracción o están afectas a retención de IGV, esta información es enviada al asistente de gerencia.
- El asistente de gerencia envía la información de facturas por pagar a gerencia.
- El Gerente realiza la transferencia de pago a sus proveedores y envía las constancias de transferencia a los encargados del control de las cuentas por pagar.

**Figura 41**

*Manual de Procedimiento de Cuentas por Pagar de la empresa Sigma Enterprises Perú S.A.C.*





**PROCEDIMIENTOS**

NRO.	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Asistente de Gerencia.	Selecciona al proveedor que ofrezca el mejor precio, calidad y servicio.
2	Gerencia	Aprueba al proveedor seleccionado.
3	Asistente de Gerencia.	Confirma la compra con el proveedor seleccionado y solicita dicho bien o producto.
4	Proveedor	Entrega los bienes, materiales, insumos o servicios, entra la factura, guía de remisión y contratos si hubiera, para su posterior pago.
5	Almacén	Si hubiera el ingreso de mercadería el personal a cargo ingresa al almacén la mercadería y procede el ingreso al sistema cotejando con los Invoice las cantidades y condiciones descritas.
6	Asistente de gerencia	Recibe la factura, guía de remisión y contratos si hubiera, para luego trasladar a contabilidad los documentos.
6	Contabilidad	Recepciona los documentos contables, verifica si cumplen con los requisitos normados.
7	Contabilidad	Anota el registro contable las facturas, e inicia la obligación de deuda con sus proveedores.
8	Contabilidad	Custodia los comprobantes de pago.

*Nota: Elaboración Propia.*

## Figura 42

*Manual de Procedimiento de Cuentas por Pagar de la empresa Sigma Enterprises Perú S.A.C.*

 <b>SIGMA</b>			<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR PAGAR</b>	 <b>SIGMA</b>
			<b>SIGMA ENTERPRISES PERU SAC</b>	
9	Contabilidad	Elabora el detalle a pagar a los proveedores, verifica si las operaciones están sujeta a detracción o estén afecta a retención de IGV. Elabora el reporte de cuentas por pagar a proveedores extranjeros y envía la información a Gerencia.		
10	Asistente de Gerencia	Recepciona el detalle de pago y traslada a Gerencia para su cancelación.		
11	Gerencia	Realiza el pago y envía las constancias de transferencia a los cuentas por pagar.		

---

9

*Nota:* Elaboración Propia.



**Figura 43**

*Diagrama de Flujo de Procedimiento de Cuentas por Pagar de la empresa Sigma Enterprises Perú S.A.C.*

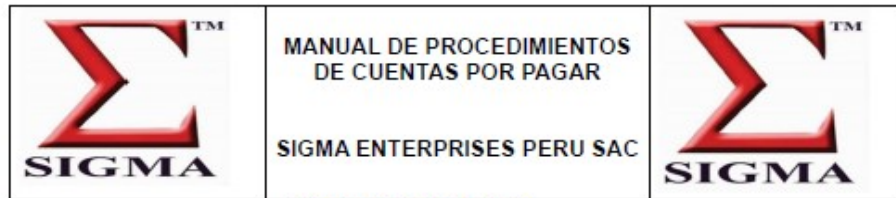
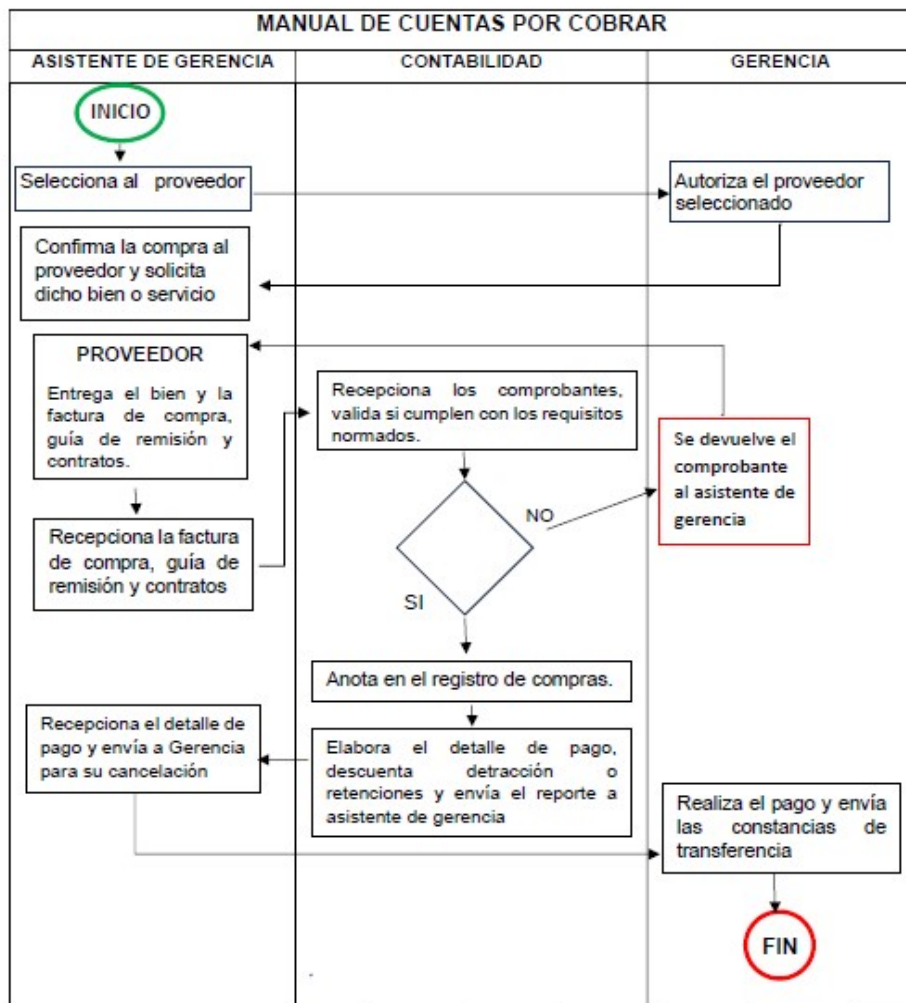


DIAGRAMA DE FLUJO



*Nota: Elaboración Propia.*



E. Demostrar que el poco control de las facturas por pagar con respecto si están afecto a detracción o sujeta a retención, conlleva un mal manejo de pago.

Una de la problemática que encontré en mi ingreso en la empresa Sigma Enterprises Perú S.A.C., que no se tenía un buen manejo de los procedimientos y conocimientos de la importancia en saber el proceso de cuentas por pagar.

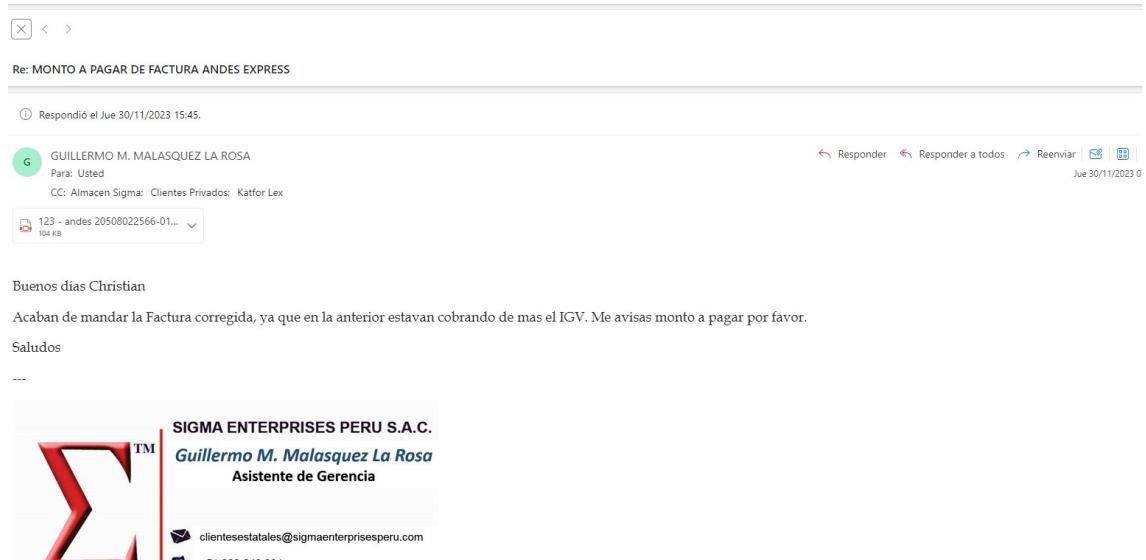
Producto de esto, las personas a cargo de los pagos a proveedores no tenían conocimiento de cuando estaban bien emitido las facturas de compras, si cumplen con las características determinadas en la ley de comprobantes de pago, así mismo si estas se encontraban afecta a detracción o sujetas a retención de IGV, lo que genero gastos extras ya que se tenía que pagar las detracciones o emitir los comprobantes de retención posterior al pago del 100% realizado.

Esto en camino que con el manual se determine las personas responsables de cada función, se prevea de no ocurra un mal manejo de los pagos y se efectúen las retenciones o descuentos a tiempo.

Por este motivo el asistente de gerencia que se encarga de la solicitud y recepción de los comprobantes de compras, luego de la recepción envía las facturas de compras al área contable para que determine los descuentos o retenciones que se deben realizar, dar la conformidad que los comprobantes están bien emitidos, para luego enviar el detalle de pago al proveedor, logrando con esto la no generación de gastos extras para la empresa.

## Figura 44

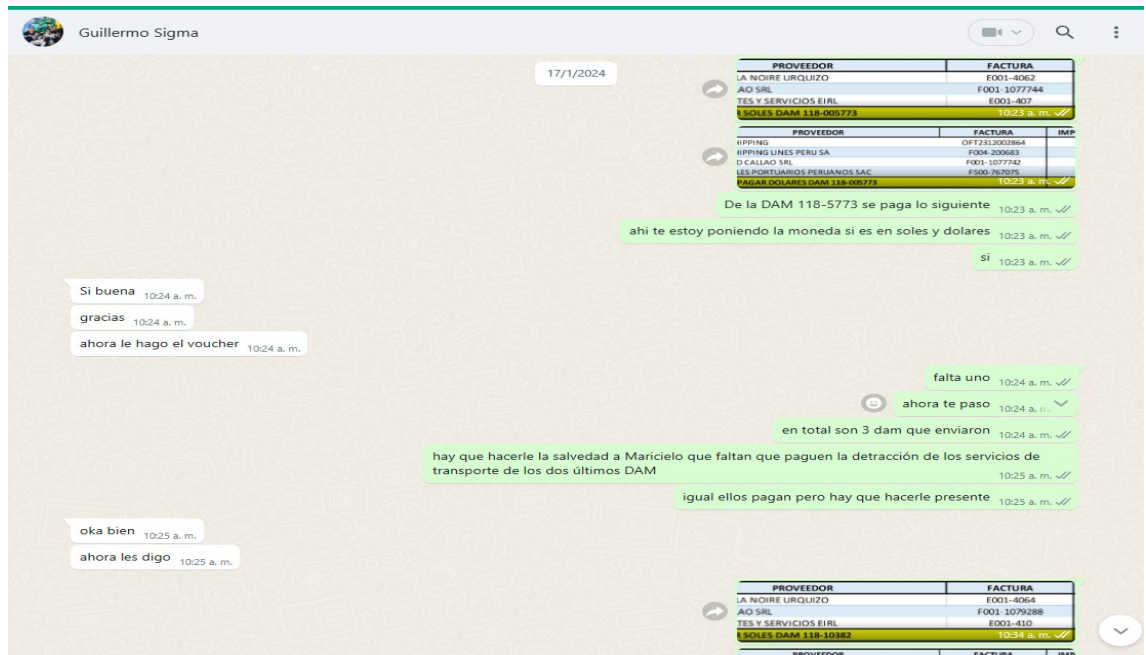
Correo del asistente de gerencia sobre el envío de factura de compras, para su posterior confirmación de descuentos y pago.



Nota: Extraído del mi correo Hotmail.

## Figura 45

Detalle de pago enviado al asistente de gerencia de la empresa Sigma Enterprises Perú S.A.C.



Nota: Extraído del WhatsApp, coordinación del pago con el asistente de gerencia.

## **IV. DISCUSION Y CONCLUSIONES**

### **DISCUSION 1**

A partir de nuestro objetivo, donde se pone de manifiesto la falta de un manual de procedimientos de cuentas por cobrar lo que ocasiona el deterioro en la gestión de cuentas por cobrar (véase p. 7). Con la funciones que realice en cuanto al registro de ventas, conciliación bancaria donde identifiqué los ingresos y su posterior elaboración del registro de cobranza, me permitió recopilar información de la gestión de cuentas por cobrar, y así poder identificar la deficiencia en la gestión de la cobranza, gracias a la información reunida elabore el manual de cuentas por cobrar, con lo cual se determina los procedimientos (véase p. 68) y funciones de las personas responsables de los procesos de las cuentas por cobrar, ya que no se contaba con un manual que indicara y establezca los lineamientos a seguir en el proceso de cobranza (véase p. 69). Al respecto Unocc (2021) considera que con el modelo de gestión ABC se trazan los procedimientos y se busca la implementación de políticas estructuradas que ayuden a mejorar el departamento de crédito y cobranza (véase p. 45). Lo señalado en mi objetivo, con la actividad realizada y aporte se afirma en lo manifestado por Unocc (2021).

### **DISCUSION 2**

Teniendo en cuenta que se busca demostrar que la falta de comunicación de cobro con el cliente ocasiona el incremento de cuentas por cobrar de facturas vencidas (véase p. 7). Antes de mi ingreso a la empresa la persona a cargo no realiza bien sus funciones producto que no se tenía determinado un manual de

cuentas por cobrar que indicaran los procesos y personas a cargo de elaborar las funciones de cobro, producto de esto con el manual que elabore se llegó a determinar que el área contable iba ser el responsable de realizar la gestión de cobranza, para esto se elabora el reporte de cuentas cobrar de facturas vencidas, lo cual se logra al realizar el cruce de información con el registro de cobranza donde se identificada las facturas vencidas, el reporte es enviado a la apoderada y asistencia de gerente semanalmente, para que ellos puedan realizar la gestión de cobranzas (véase p. 58). Al respecto Ortiz (2022) considera que se debe analizar los estados financieros las cuentas por cobrar de créditos otorgados con la finalidad de conocer su rentabilidad y el crecimiento económico de la empresa TABEX, con lo cual concluye que hay un déficit en la ejecución de cobro de las cuentas por cobrar, no se realiza un seguimiento de cobro a clientes y no se lleva un control de plazos de vencimiento (véase p. 41). Lo señalado en mi objetivo, con la actividad realizada y aporte se afirma por lo manifestado por Ortiz (2022).

### DISCUSION 3

A partir de nuestro objetivo, donde se busca la implementación del reporte de cuentas por cobrar de facturas próximas a vencer, este reporte ayuda en la gestión de cobranza lo cual permite coordinar con el cliente el recordatorio de vencimiento de sus facturas y por ende el compromiso de pago del cliente (véase p. 7). Actualmente cada semana envió a la gerencia y asistencia de gerente un reporte semanal de las cuentas por cobrar de facturas próximas a vencer, para que ellos realicen la cobranza a través de correos electrónicos, para esto adjuntan un resumen de las cuentas por vencer, en caso no se tiene respuesta se procede a realizar las coordinaciones de pago vía telefónicamente, permitiendo lograr el compromiso de pago de sus clientes (véase p. 59). Al respecto Saavedra (2021) considera

las condiciones de crédito pueden variar entre campos industriales diferentes, pero las empresas dentro del mismo campo industrial generalmente ofrecen las cuentas por cobrar normalmente incluyen condiciones de crédito que estipulan en número de días (véase p. 48). Lo señalado en mi objetivo, tiene referencia en cuanto a las fechas por vencer de los créditos lo cual se afirma por lo manifestado por Saavedra (2021).

## DISCUSION 4

A partir de nuestro objetivo, donde se indica que la falta de un manual de procedimientos por cuentas por pagar ocasiona inconvenientes en la gestión de cuentas por pagar, es decir, la importancia de establecer los procedimientos, funciones y determinar que el área contable es la responsable de informar la validez de los comprobantes e indicar el reporte de cuentas por pagar a sus proveedores (véase p. 7). Actualmente con la recepción de los comprobantes de compras, se realiza la validez de los comprobantes de pago, así como también la correcta emisión y que contengan las características necesarias indicadas en la ley de comprobantes de pago, para su posterior anotación (véase p. 60). Al respecto Vidal & Nalley (2021) considera el objetivo de elaborar una propuesta de mejorar el proceso de cuentas por pagar, diagnosticar el estado actual del proceso de cuentas por pagar, especificar estrategias para el mejoramiento ya que en la actualidad el área de tesorería se encarga de realizar el pago directamente y no pasa por el filtro contable conllevando a no realizar las retenciones o descuentos, lo cual trae problemas en operaciones financieras, recomendando dejar por escrito los procedimientos debidamente documentados en el proceso de cuentas por pagar (véase p. 43),. Lo señalado en mi objetivo, tiene referencia en cuanto establecer mejoras en el proceso de cuentas por pagar, lo cual se determina con dejar por escrito los

procedimientos de las cuentas por pagar, lo cual se afirma por lo manifestado por Vidal & Nalley (2021).

## DISCUSION 5

A partir de nuestro objetivo, donde se busca demostrar que el poco control de las facturas por pagar con respecto si están afecto a detracción o sujeta a retención, conlleva un mal manejo de pago (véase p. 7). Actualmente se elabora el reporte de pagos a proveedores verificando si las facturas de compras cumplen con la valides de conformidad en SUNAT, si están afecta a detracción o sujetas a retención, para luego generar el reporte de pago a proveedores y su posterior envió al responsable de coordinar la gestión de pago: que es el asistente de gerencia que envía la información a gerencia para que pueda realizar el pago correspondiente (véase p. 60. Al respecto en la Normativa de Retenciones se indica que los agentes de retención deberán retener parte del Impuesto General a las ventas (IGV) que les toca pagar a sus proveedores para su posterior entrega al fisco según la fecha de vencimiento (véase pp. 53-54), así mismo, las detracciones es un mecanismo administrativo que coadyuva con la recaudación de determinados tributos y consiste básicamente en el descuento que efectúa el comprador o usuario del bien o servicio afecto al sistema, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones (véase p. 54). Lo señalado en mi objetivo tiene por determinar la importancia de realizar los descuentos y retenciones según lo estipulado en las normas presentes antes de realizar cualquier gestión de pago.

## CONCLUSIONES

- A) Al evidenciar un mal manejo del control de la gestión de cobranza, se elaboró el manual de procedimientos de cuentas por cobrar, en la cual

se indican los procedimientos, funciones y se determina los responsables que intervienen en el proceso de cobranza, con lo cual se busca tener un mejor control de las cuentas por cobrar, evitando el incremento, logrando el compromiso de pago y eficiencia en las gestiones de cobranza, siempre con la correcta aplicación del manual de cuentas por cobrar y vigilando la correcta implementación de los procedimientos por parte de la gerencia de la empresa.

- B) Al no realizar un control de las cuentas por cobrar no nos permite conocer la situación del crédito de las facturas pendientes por cobrar, lo cual genera facturas con créditos vencidos. Considero que es importante en realizar el reporte de cuentas por cobrar de facturas vencidas y su posterior envío de manera oportuna al asistente de gerencia, para que pueda realizar junto con el asistente de oficina la gestión de cobranza a los clientes, para esto el reporte debe estar bien elaborado y enviarse a tiempo, lo cual permita coordinar con el cliente el compromiso de pago y que las cuentas por cobrar vencidas no aumenten.
- C) Considero que, a partir de realizar la conciliación bancaria y el reporte de cobranza, se puede determinar de manera precisa las facturas pendientes de cobro y así poder ver la condición de crédito de las facturas pendiente de cobro, para su posterior determinación del reporte de cuentas por cobrar de facturas próximas a vencer, y coordinar la gestión de cobro con el personal encargado, logrando realizar la gestión de cobranza antes que las facturas de cobro cumplan su vencimiento.
- D) Ante la problemática de la determinación del pago a proveedores, lo que genero gastos extras para la empresa ya que el personal a cargo desconocía de los procedimientos que se debía seguir en la gestión de pago a proveedores. Por ello considero que es necesario la implementación de los procedimientos que se deben seguir en el

proceso de pagos a proveedores. Esto motivo a que elabore el manual de procedimientos de cuentas por pagar, donde se indica los procedimientos, funciones y se determina las responsabilidades del personal a cargo del procedimiento de pago a proveedores, buscando reducir los gastos extras y se logre una mejor gestión de pago.

- E) La incorrecta determinación de los importes de pago a proveedores, origino deficiencias en la gestión de pago. Por ello se consideró en el manual de procedimientos de cuentas por pagar que los responsables de enviar los reportes de pago va ser el área de contabilidad ya que es la persona que tiene el conocimiento normativo de los descuentos o retenciones a realizar, logrando una reducción de los gastos extras productos de realizar los descuentos y retenciones a tiempo.



## V. RECOMENDACIONES

- A) Se recomienda capacitar al personal para la correcta implementación del manual de cuentas por cobrar, logrando que el personal involucrado en la gestión de cobranza realice bien sus funciones y reducir las cuentas por cobrar cada año, para esto el gerente debe vigilar la correcta aplicación del manual de cuentas por cobrar.
  
- B) Se sugiere identificar de manera oportuna las facturas con créditos vencidos, para su posterior elaboración del reporte de cuentas por cobrar de facturas vencidas, con la finalidad de enviar el reporte al asistente de gerencia y este último pueda coordinar con el asistente de oficina la gestión de cobro al cliente, lo que permita reducir y correr el riesgo del incremento de las cuentas por cobrar de facturas vencidas.
  
- C) Se debe implementar el reporte de cuentas por cobrar de facturas por vencer, con el fin de ayudar a tener un mejor control del vencimiento y reducir las cuentas por cobrar de facturas próximas a vencer.
  
- D) Se debe capacitar al personal a cargo de los pagos a proveedores, con la finalidad de dar a conocer los procedimientos del manual de pagos a proveedores y se debe vigilar por parte de gerencia la correcta implementación del manual de procedimientos de pago a proveedores con lo cual se genere la reducción de gastos extras a la empresa y se reduzca las deficiencias de pago.
  
- E) Que el personal a cargo de elaborar el reporte de cuentas por pagar a los proveedores debe conocer el marco normativo de las detracciones y retenciones, y el área contable debe ser la persona de realizar esta función, logrando una mejora de las deficiencias de pago y evitar sanciones tributarias por no aplicar los descuentos o retenciones en la oportunidad de los hechos.

#### IV. BIBLIOGRAFIA

Castro, A. (2021). La Gestion de Cuentas por Pagar - Proveedores y su incidencia en el flujo de caja en una empresa forestal del distrito de san isidro 2020. Lima - Peru.

<https://repositorio.autonoma.edu.pe/handle/20.500.13067/1232>

Castro, A. (2021). La Gestion de Cuentas por Pagar - Proveedores y su Incidencia en el Flujo de caja en una Empresa Forestal del Distrito de San Isidro 2020. Lima - Peru.

<https://repositorio.autonoma.edu.pe/handle/20.500.13067/1232>

Ccorahua, L. A., Collado, S. L., & Cuzcano, J. A. (2021). *El Manejo en las cuentas por Pagar Comerciales y su efecto en la Liquidez de la Empresa OIL Business Services SAC en el Periodo 2019*. Lima - Peru.

<https://repositorio.utp.edu.pe/handle/20.500.12867/5132>

Chuquizita, K., & Oncoy, M. (2017). Incidencia del Sistema de control Interno en las Cuentas por cobrar de la empresa Comercial Mantilla S.A.C. Lima - Los Olivos.

<https://repositorio.uch.edu.pe/handle/20.500.12872/122>

Chusin, I. G. (2022). *Examen Especial al componente Cuentas por Cobrar de la Cooperativa de Transportes Interprovincial de Pasajeros La Mana Periodo 2020*. Riobamba - Ecuador.

<chrome-extension://efaidnbnmnnibpcajpcglclefindmkaj/http://dspace.unach.edu.ec/bitstream/51000/9605/1/Chus%C3%ADn%20I.%2C%20Geoconda%20E.%20%282022%29%20Examen%20especial%20al%20componente%200cuentas%20por%20cobrar%20de%20la%20Cooperativa%20de%20Transportes%20Interprovincial%20de%20Pasajeros%20La%20Man%C3%A1%2C%20per%20%202020..pdf>

Estefania, C. O., Alexandra, L. C., & Solanchs, O. P. (20). *EL Control Interno y La Gestion Administrativa de las Empresas del Sector Metalmeccanica*. Callao - Peru.

[chrome-](#)

[extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://repositorio.unac.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12952/7774/Tesis.Carmona%2c%20Luyo%2c%20Ortiz.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://repositorio.unac.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12952/7774/Tesis.Carmona%2c%20Luyo%2c%20Ortiz.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Gajardo, F. (23 de marzo de 2023). *Cómo gestionar eficientemente las cuentas por cobrar y por pagar en la empresa*. Obtenido de <https://www.linkedin.com/pulse/c%C3%B3mo-gestionar-eficientemente-las-cuentas-por-cobrar-felipe/?originalSubdomain=es>

Gamarra, B., Joaquin, E., & Roca, M. (2022). *La Morosidad de Cuentas por Cobrar y Liquidez en las empresas de Servicios Logisticos para empresas Mineras*. Callao - Peru.

[chrome-](#)

[extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://repositorio.unac.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12952/7130/TESIS%20GAMARRA%20SILVERIO%20-%20JOAQUIN%20FARRO%c3%91AN%20-%20ROCA%20PADILLA.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://repositorio.unac.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12952/7130/TESIS%20GAMARRA%20SILVERIO%20-%20JOAQUIN%20FARRO%c3%91AN%20-%20ROCA%20PADILLA.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Lindao, Y. M. (2023). *Las Cuentas por cobrar en la Presentacion de los Estados Financieros de la Compañía de Taxis Transalbarrada S.A., Canton la Libertad, año 2021*. La Libertad - Ecuador.

[chrome-](#)

[extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://repositorio.upse.edu.ec/bitstream/46000/9492/1/UPSE-TCA-2023-0044.pdf](https://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://repositorio.upse.edu.ec/bitstream/46000/9492/1/UPSE-TCA-2023-0044.pdf)

Montes, K. J. (2020). *Analisis del Sistema Control Interno Cuentas por Cobrar de la Empresa Pharmacid S.A.S*. Bogota - Colombia.

[chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=2290&context=contaduria\\_publica](https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=2290&context=contaduria_publica)

Morales, S. B., & Temoche, D. D. (2022). *La Gestion de Cobranzas y Pagos y el Riesgo de Insolvencia en las Empresas que Comercializan Articulos Medicos*. Callao - Peru.

[chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://repositorio.unac.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12952/7319/FCC%20TESIS-MORALES%20SANTOS-TEMOCHE%20DELGADILLO%202022.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.unac.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12952/7319/FCC%20TESIS-MORALES%20SANTOS-TEMOCHE%20DELGADILLO%202022.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Ortiz, S. S. (2022). *Gestion de Cuentas por Cobrar y su Rentabilidad en la Empresa Tabex, Ambato* - Ecuador.

Pariona, A. C. (2022). *Estrategias para mejorar La Gestion de las Cuentas por Cobrar en las Instituciones Particular utilizando COSO III, Lima 2022*. Lima - Peru.

<https://repositorio.uwiener.edu.pe/handle/20.500.13053/7047>

Ruiz, L. M. (2021). *Auditoria Interna de las Cuentas por Pagar para el Ordenamiento de las areas Logistica y Contable del Consorcio Vial Ambo 2021*. Pimentel - Peru.

[chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://repositorio.uss.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12802/8795/Maggaly%20Lianita%20Ruiz%20Panduro.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.uss.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12802/8795/Maggaly%20Lianita%20Ruiz%20Panduro.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Sandoval, D. (2021). *Gestion de cuentas por cobrar y su relacion con la morosidad de la caja Piura del distrito de Rioja, año 2018*. Rioja - Peru.

[chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://repositorio.unsm.edu](https://repositorio.unsm.edu)

[u.pe/bitstream/11458/4070/1/CONTABILIDAD%20-%20Danny%20Sandoval%20Saavedra.pdf](https://repositorio.unsm.edu.pe/bitstream/11458/4070/1/CONTABILIDAD%20-%20Danny%20Sandoval%20Saavedra.pdf)

Sandoval, D. (2021). Gestion de cuentas por cobrar y su relacion con la morosidad de la caja Piura del distrito de Rioja, año 2018. Rioja - Peru.

[chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://repositorio.unsm.edu.pe/bitstream/11458/4070/1/CONTABILIDAD%20-%20Danny%20Sandoval%20Saavedra.pdf](https://repositorio.unsm.edu.pe/bitstream/11458/4070/1/CONTABILIDAD%20-%20Danny%20Sandoval%20Saavedra.pdf)

Sandoval, D. (2021). Gestion de cuentas por cobrar y su relacion con la morosidad de la caja Piura del distrito de Rioja, año 2018. Rioja - Peru.

[chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://repositorio.unsm.edu.pe/bitstream/11458/4070/1/CONTABILIDAD%20-%20Danny%20Sandoval%20Saavedra.pdf](https://repositorio.unsm.edu.pe/bitstream/11458/4070/1/CONTABILIDAD%20-%20Danny%20Sandoval%20Saavedra.pdf)

Sandoval, D. (2021). Gestion de cuentas por cobrar y su relacion con la morosidad de la Caja Piura del Distrito Rioja, año 2018.

[chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://repositorio.unsm.edu.pe/bitstream/11458/4070/1/CONTABILIDAD%20-%20Danny%20Sandoval%20Saavedra.pdf](https://repositorio.unsm.edu.pe/bitstream/11458/4070/1/CONTABILIDAD%20-%20Danny%20Sandoval%20Saavedra.pdf)

sunat. (s.f.). *Las Detracciones*. Obtenido de SUNAT: <https://orientacion.sunat.gob.pe/como-funcionan-las-detracciones>

Sunat. (s.f.). *Regimen de Retenciones*. Obtenido de Orientacion SUNAT: <https://orientacion.sunat.gob.pe/3471-01-regimen-de-retenciones-del-igv>

Unocc, E. (2021). *Administracion de Cuentas por Cobrar en la Liquidez de las Empresas Comercializadoras de Combustible de la Provincia de Huancayo*. Huancayo - Peru.

[chrome-](#)

[extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://repositorio.uncp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12894/7294/T010\\_47941053\\_T.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.uncp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12894/7294/T010_47941053_T.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Vidal, D. V., & Nalley, U. M. (2021). *Propuestas de mejoramiento al poceso de cuentas por pagar de la empresa Comunicate Ltda*. Santiago de Cali - Colombia.

[chrome-](#)

[extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://repositorio.uniajc.edu.co/server/api/core/bitstreams/d2f6e223-e8c9-42a9-b84f-ca9a0df496f3/content](https://repositorio.uniajc.edu.co/server/api/core/bitstreams/d2f6e223-e8c9-42a9-b84f-ca9a0df496f3/content)

## **ANEXOS**

Anexo 1.- Ficha RUC

**FICHA RUC EMPRESA SIGMA ENTERPRISES PERU SAC**



**FICHA RUC : 20476029474**  
**SIGMA ENTERPRISES PERU S.A.C.**  
 Número de Transacción : 699124974  
 CIR - Constancia de Información Registrada

**Información General del Contribuyente**

Apellidos y Nombres ó Razón Social : SIGMA ENTERPRISES PERU S.A.C.  
 Tipo de Contribuyente : 39-SOCIEDAD ANONIMA CERRADA  
 Fecha de Inscripción : 09/10/2000  
 Fecha de Inicio de Actividades : 15/02/2001  
 Estado del Contribuyente : ACTIVO  
 Dependencia SUNAT : 0023 - INTENDENCIA LIMA  
 Condición del Domicilio Fiscal : HABIDO  
 Emisor electrónico desde : 11/12/2017  
 Comprobantes electrónicos : FACTURA (desde 11/12/2017),BOLETA (desde 11/12/2017)  
 Tamaño : MEDIANO

**Datos del Contribuyente**

Nombre Comercial : SIGMA ENTERPRISES PERU S.A.C.  
 Tipo de Representación : -  
 Actividad Económica Principal : 4690 - VENTA AL POR MAYOR NO ESPECIALIZADA  
 4772 - VENTA AL POR MENOR DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y  
 MEDICOS, COSMETICOS Y ARTICULOS DE TOCADOR EN COMERCIOS  
 ESPECIALIZADOS  
 Actividad Económica Secundaria 1 : -  
 Actividad Económica Secundaria 2 : -  
 Sistema Emisión Comprobantes de Pago : COMPUTARIZADO  
 Sistema de Contabilidad : COMPUTARIZADO  
 Código de Profesión / Oficio : -  
 Actividad de Comercio Exterior : IMPORTADOR  
 Número Fax : 1 - 3732059  
 Teléfono Fijo 1 : 1 - 3732102  
 Teléfono Fijo 2 : 1 - 3732098  
 Teléfono Móvil 1 : 1 - 986638221  
 Teléfono Móvil 2 : -  
 Correo Electrónico 1 : sigmakiptb@gmail.com  
 Correo Electrónico 2 : gerencia@sigmaenterprisesperu.com

**Domicilio Fiscal**

Actividad Economica : 4690 - VENTA AL POR MAYOR NO ESPECIALIZADA  
 Departamento : LIMA  
 Provincia : LIMA  
 Distrito : LINCE  
 Tipo y Nombre Zona : -  
 Tipo y Nombre Vía : AV. PROLONGACION IQUITOS  
 Nro : 1726  
 Km : -  
 Mz : -  
 Lote : -  
 Dpto : -  
 Interior : -  
 Otras Referencias : -  
 Condición del inmueble declarado como Domicilio Fiscal : ALQUILADO

**Datos de la Empresa**

Fecha Inscripción RR.PP : 29/09/2000  
 Número de Partida Registral : -  
 Tomo/Ficha : 11216115  
 Folio : -  
 Asiento : -  
 Origen del Capital : NACIONAL  
 País de Origen del Capital : -

Registro de Tributos Afectos		
Tributo	Afecto desde	Exoneración



		Marca de Exoneración	Desde	Hasta
IGV - OPER. INT. - CTA. PROPIA	15/02/2001	-	-	-
IGV-REG.PROVEEDOR.-RETENCIONES	01/09/2016	-	-	-
RENTA-3RA. CATEGOR.-CTA.PROPIA	01/01/2017	-	-	-
RENTA - DISTRIBUCION DIVIDENDOS	01/04/2015	-	-	-
IMP.TEMPORAL A LOS ACTIV.NETOS	01/03/2007	-	-	-
RENTA 4TA. CATEG. RETENCIONES	01/10/2012	-	-	-
RENTA 5TA. CATEG. RETENCIONES	01/04/2001	-	-	-
ESSALUD SEG REGULAR TRABAJADOR	01/04/2001	-	-	-
SNP - LEY 19990	01/05/2003	-	-	-

Representantes Legales					
Tipo y Número de Documento	Apellidos y Nombres	Cargo	Fecha de Nacimiento	Fecha Desde	Nro. Orden de Representación
DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD -09175563	FORERO LORA KATIA LILIANA	APODERADO	24/01/1962	04/09/2007	-
	<b>Dirección</b> URB. SAN BORJA SUR AV. DEL PARQUE SUR 786 Int 402	<b>Ubigeo</b> LIMA LIMA SAN BORJA	<b>Teléfono</b> 15 - -	<b>Correo</b> -	
CARNÉ DE EXTRANJERÍA -000086676	HONG XIAOJUN	GERENTE GENERAL	17/09/1971	23/06/2004	-
	<b>Dirección</b> URB. LAS GARDENIAS AV. BENAVIDES 4935(ALT CDRA 49 AV BENAVIDES)	<b>Ubigeo</b> LIMA LIMA SANTIAGO DE SURCO	<b>Teléfono</b> 15 - 2475354	<b>Correo</b> -	

Establecimientos Anexos						
Código	Tipo	Denominación	Ubigeo	Domicilio	Otras Referencias	Cond.Legal
0005	DEPOSITO	-	LIMA LIMA LINCE	AV. PROLONGACION IQUITOS 1726 Int 3-7	PISO 3 AL 7	ALQUILADO

**Importante**

La SUNAT se reserva el derecho de verificar el domicilio fiscal declarado por el contribuyente en cualquier momento.

Documento emitido a través de SOL - SUNAT Operaciones en Línea, que tiene validez para realizar trámites Administrativos, Judiciales y demás

**Recuerde que es obligatorio consultar periódicamente su Buzón Electrónico SOL, para conocer de forma oportuna las notificaciones e información de interés que faciliten el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y aduaneras.**

Para ir a su Buzón Electrónico [Ingrese Aquí](#)

DEPENDENCIA SUNAT

Fecha:07/04/2024

Hora:00:05

## Anexo 2.- Constancia de Trabajo



Av. De los Patriotas N° 155  
Urb. Maranga Primera Etapa  
San Miguel - Lima

### CONSTANCIA DE TRABAJO PROFESIONALES

**MAC PHERSON CONSULTORES & ASOCIADOS S.A.C.**, con RUC N° 20601945852 con domicilio en Av. De los Patriotas N° 155 Dpto. 103, Distrito de San Miguel, Lima, deja constancia:

Que el Sr. **CHRISTIAN ALEJANDRO LAURENTE GARCIA** identificado con DNI. N.° **42553823**, egresado de la Carrera de Contabilidad, viene laborando en nuestra empresa en el cargo de Contador Junior, desde el 09 de marzo del 2017 hasta la actualidad, desempeñándose a satisfacción, mostrando en todo momento honradez, responsabilidad y eficiencia.

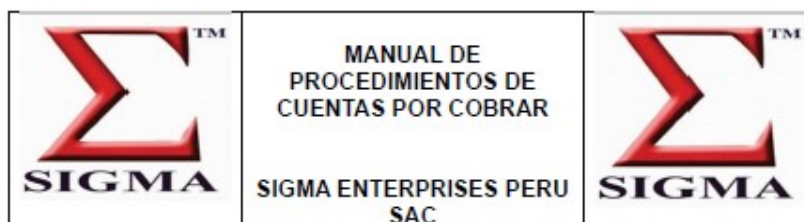
Se expide la presente constancia a solicitud del interesado para los fines que crea conveniente.

San Miguel, 25 de enero del 2024.

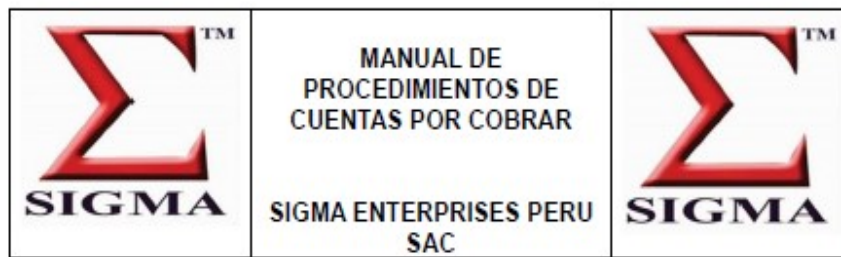
MAC PHERSON CONSULTORES & ASOCIADOS S.A.C.  
  
.....  
JESSICA ARNERO ANTAY  
APODERADO

**ARNERO ANTAY JESSICA**  
**APODERADO**

Anexo 3.- Manual de Procedimientos de Cuentas por Cobrar

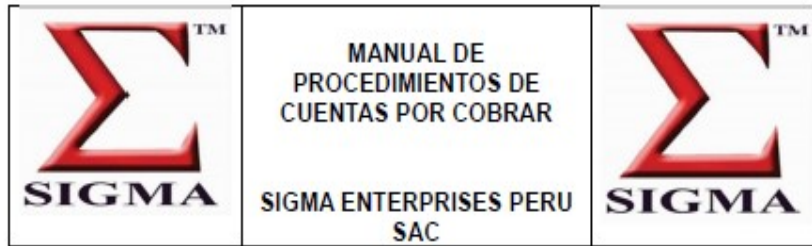


**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE  
CUENTAS POR COBRAR**



## INDICE

- OBJETIVO
- JUSTIFICACION
- POLITICAS
- CUENTAS POR COBRAR
- PROCEDIMIENTOS
- DIAGRAMA DE FLUJO



## OBJETIVO

Describir los procedimientos correspondientes a las cuentas por cobrar de los clientes en general de la empresa Sigma Enterprises Perú S.A.C.; para llevar los lineamientos y lograr el buen funcionamiento en el proceso de cobranzas.

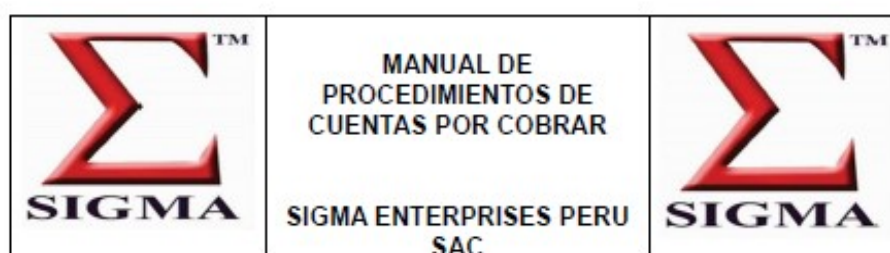
Este Manual tiene como objetivo fundamental, la definición y desarrollo de procedimientos administrativos y documentación que sustentan la operación de las cuentas por cobrar.

## JUSTIFICACION

El presente manual se realiza con el propósito de normar los procedimientos y actividades que realizan las áreas responsables de las cuentas por cobrar, para tener presente los lineamientos y los procedimientos que se tiene que seguir para lograr la reducción de morosidad.

Establecer los mecanismos de control, que permita dirigir, supervisar y verificar, las actividades que se llevan a cabo en el proceso del área de ventas y a su vez para las cuentas por cobrar; cumpliendo los principios de oportunidad, transparencia y eficiencia administrativa.



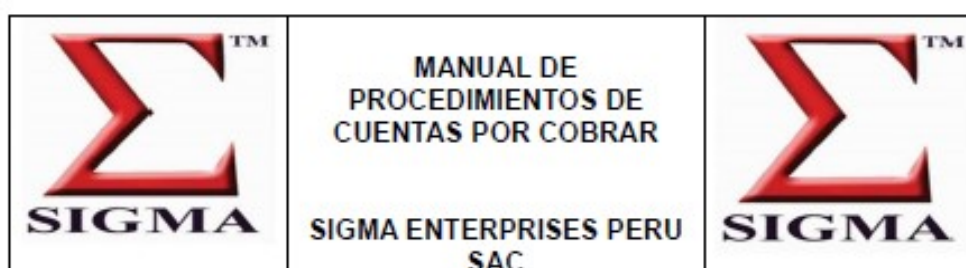


## **POLITICAS**

- El proceso de cobranza se inicia inmediatamente después de que la factura de venta fue emitida y entregada al cliente. Considerando que existen compras al contado o en su defecto al vencimiento del plazo para ejecutar el pago.
- Para un mejor control de las cuentas por cobrar, se debe establecer un código único o el número de ruc de cada cliente, este código es irrepetible asociados a cada cliente, que contenga su dirección, correos electrónicos, teléfono y personas de contactos. En ese orden de ideas se tiene una agenda de todos los potenciales clientes.
- Así, se tiene una clasificación de acuerdo con la condición comercial. Prevalciendo que se debe respetar la línea de crédito que tiene cada cliente, para su posterior venta y obtener dentro de la empresa una calificación. De igual modo evitar incurrir en el incremento de la morosidad.
- Las condiciones de crédito a los clientes, varía independientemente para cada cliente que se comercializa los bienes, para lo cual tenemos lo siguientes casos:

### **PARA ENTIDADES ESTATALES: HOSPITALES, CENARES, MINSA E INSTITUCIONES PUBLICAS DE SALUD.**

Siendo que el objetivo del estado es maximizar el erario del estado adquiriendo bienes de mejor calidad, precio y oportunidad. Se debe tomar en consideración que las compras que realiza el estado se rigen por la normativa en materia de contrataciones pública.



Las entidades públicas una vez ingresado el expediente de pago, y ser visadas por las áreas competentes (almacén, logística, pagaduría), deben emitir la conformidad de la documentación entrega de los bienes a contratar, sobre las base de la programación de entrega de las licitaciones públicas o el tipo de procedimiento de selección convocado, a partir de ahí tienen un plazo de 10 días calendarios para realizar el pago según lo indicado por la ley de contrataciones con el estado y su reglamento. Caso contrario podría generar intereses, que en la practica dicho plazo no se cumple e igualmente solicitar el pago de intereses no resulta conveniente por la demora en tiempo y recuperación del dinero.

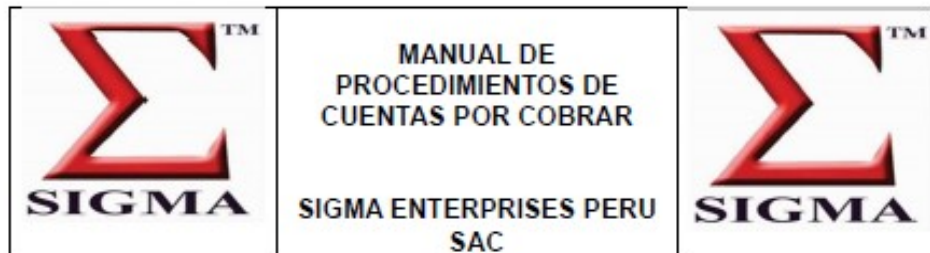
#### **PARA CLIENTES COMERCIALES**

El plazo de cobro varía entre los 30 a 60 días calendarios, dependiendo de las negociaciones comerciales y el tiempo de antigüedad de cada cliente y el volumen de compra.

#### **PARA CLIENTES NUEVOS**

Se maneja cobro al contado.

- El medio de pago es deposito en cuenta bancaria de la empresa para todos los clientes; se confirma el abono y se da la conformidad de pago.
- Los medios para el recordatorio de cobro que maneja la empresa son:



#### 1. Vía correo electrónico

Por este medio se envía a las personas encargadas del pago a proveedores (área de tesorería o finanzas) el reporte de cuentas por cobrar por vencer, indicando el plazo de crédito y la fecha de vencimiento.

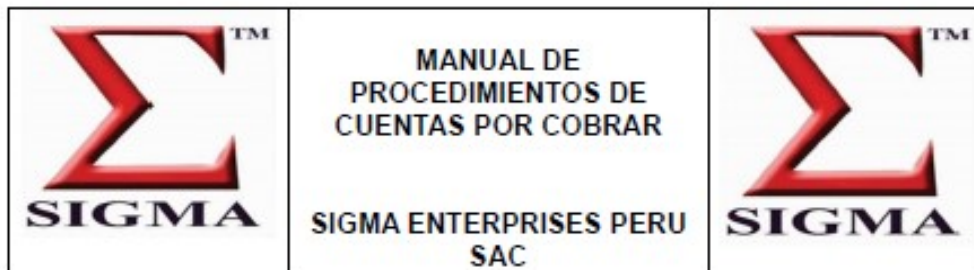
#### 2. Vía medios tecnológicos (llamadas telefónicas, whatsapp, mensaje de texto)

Por llamadas telefónicas se contacta a las personas encarga de pago a proveedores (área de tesorería o finanzas) para hacerle recordar el próximo vencimiento de sus facturas y lograr el compromiso de pago, en fechas coordinadas para los abonos.

Por whatsapp se envía mensaje e imagen del reporte de cuentas por cobrar por vencer, para hacer el recordatorio de la fecha de vencimiento, al área de tesorería o finanzas.

Por mensaje de Texto a la persona encarga del pago que son el área de tesorería o finanzas, las fechas de vencimientos de las cuentas por cobrar que están próximas a vencer.





### 3. Para instituciones publicas

Por mesa de partes dirigido a finanzas, ejecución contractual y logística se deja el documento de requerimiento de pago; adjuntamos el reporte de las cuentas por cobrar, las facturas, guía de remisión, orden de compras y bases de las licitaciones, con el fin que puedan agilizar los pagos.



### 4. Vía Notarial

Este es el ultimo recordatorio de vencimiento, si advertimos que el cliente hace caso omiso al requerimiento y no tiene disposición de pago, se comunica al área legal para que formalmente realice el requerimiento otorgándoles un plazo perentorio a fin de evitar el inicio de acciones legales.

### CUENTAS POR COBRAR

Son derechos de cobro a terceros que se derivan de las ventas de bienes y/o servicios que realiza la empresa en razón de su objeto de negocio.

Representan el dinero que la empresa va a cobrar a sus clientes, lo cual se va a convertir en efectivo que va a contar la empresa.

 <b>SIGMA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR</b>  <b>SIGMA ENTERPRISES PERU SAC</b>	 <b>SIGMA</b>
---	--	---

### PROCEDIMIENTOS

NRO.	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
1	Asistente de oficina	Elabora la factura de ventas y guía de remisión, de acuerdo con la orden de compras y aprobado por gerencia.	Documento
2	Asistente de Gerencia	Envía la factura, guía de remisión y orden de compra, se da inicio al proceso de cobro	Factura
3	Contabilidad	Registra la factura de venta, para esto recibe la documentación de soporte, con este se genera el hecho económico.	Documento
4	Contabilidad	Custodia contrato o documento de la cuenta y por deudor hasta la fecha de cobro.	Documento
5	Contabilidad	Actualiza la cartera de clientes, realiza la conciliación bancaria semanal, envía el reporte de cuentas por cobrar pendientes.	Documento
6	Asistente de oficina / Asistente de gerencia	Realiza la cobranza de las cuentas por cobrar, envía correos, realiza llamadas u otro mecanismo para realizar el cobro.	Documento
7	Contabilidad	Recibe la relación de cobro y registra los asientos correspondientes, reconoce la entrada de recursos y cancela la cuenta por cobrar.	Informe



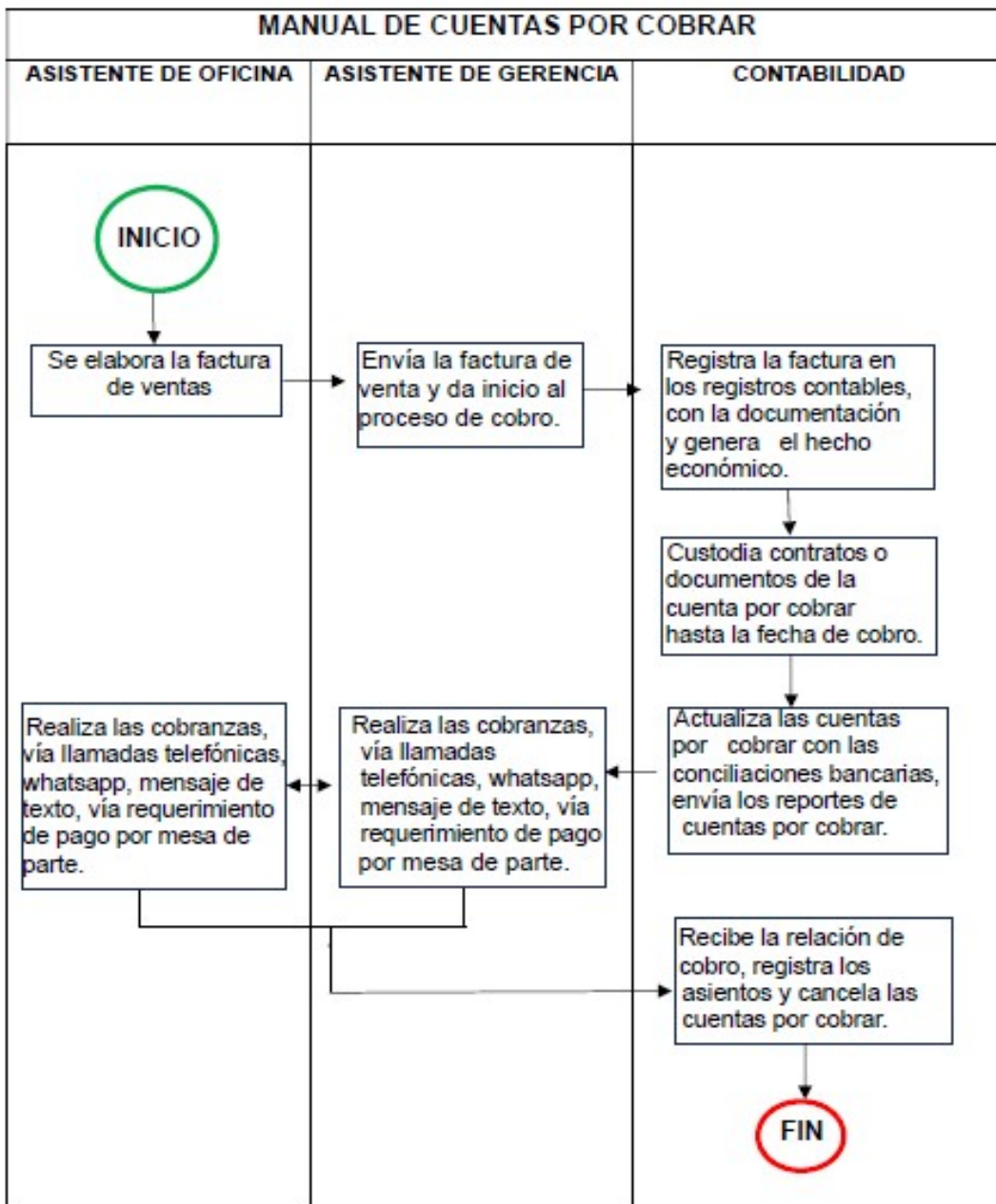
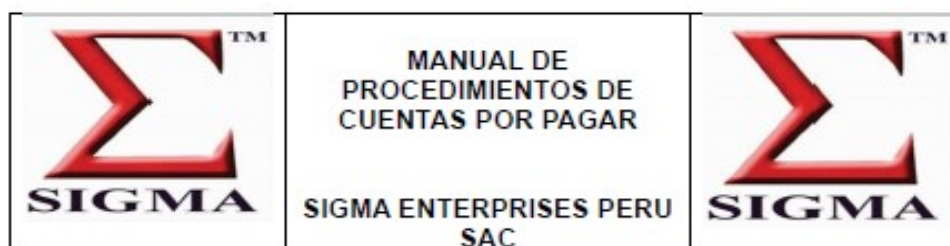
 <b>SIGMA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR</b>  <b>SIGMA EMPRESAS PERU SAC</b>	 <b>SIGMA</b>
---	---	---

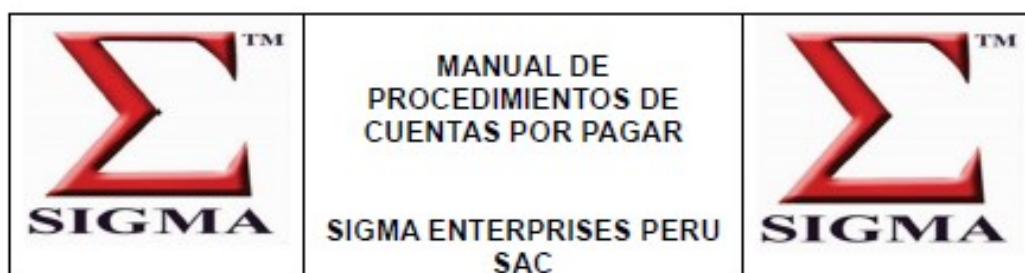
DIAGRAMA DE FLUJO



Anexo 4.- Manual de Procedimientos de Cuentas por Pagar



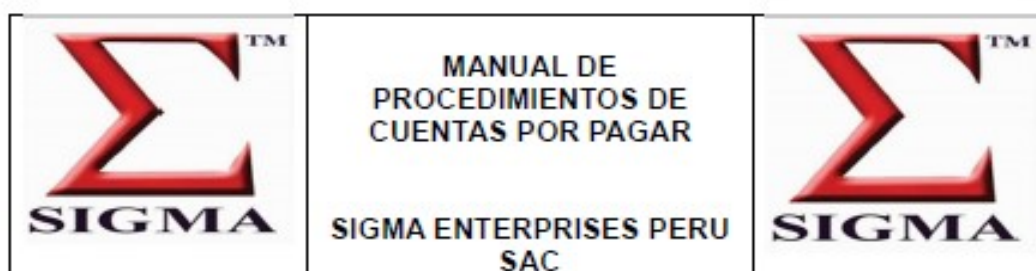
**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE  
CUENTAS POR PAGAR**



## INDICE

- OBJETIVO
- JUSTIFICACION
- POLITICAS
- CUENTAS POR PAGAR
- PROCEDIMIENTOS
- DIAGRAMA DE FLUJO





## OBJETIVO



Describir los procedimientos correspondientes para el pago de cuentas por pagar de los proveedores de la empresa Sigma Enterprises Perú S.A.C.; para llevar los lineamientos y lograr el buen funcionamiento en el proceso de pago.

Este Manual tiene como objetivo fundamental, la definición y desarrollo de procedimientos administrativos y documentario que sustentan las operaciones de las cuentas por pagar.

## JUSTIFICACION

El presente manual se realiza con el propósito de normar los procedimientos y actividades que realizan las áreas responsables del adecuado registro de las cuentas por pagar, conforme a las diferentes modalidades de compras y adquisiciones que se lleva a cabo.

Establecer los mecanismos de control, que permita dirigir, supervisar y verificar, las actividades que se llevan a cabo en el área de compras y este a su vez para las cuentas por pagar, cumpliendo los principios de oportunidad, transparencia y eficiencia administrativa.

	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR PAGAR</b></p> <p><b>SIGMA ENTERPRISES PERU SAC</b></p>	
---	--	---

## **POLITICAS**

- El proceso de compra varía si es servicio, compra de mercadería, compra de suministros entre otros, para esto detallo lo siguiente:

### **SERVICIOS PRESTADOS POR MANTENIMIENTO**

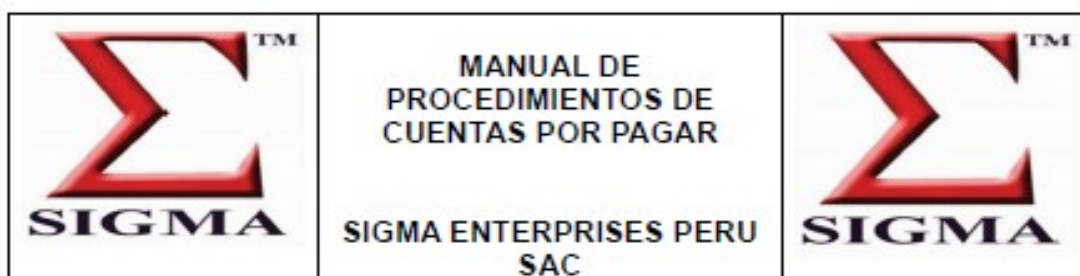
Cuando la empresa requiera algún tipo de servicio para mejoras, mantenimiento de oficina o maquinaria y equipos: se procede a realizar la cotización de los servicios, luego se evalúa el costo, para luego informar a gerencia y proceder con la aprobación.

### **SERVICIOS PRESTADOS POR PROFESIONALES**

Cuando la empresa requiera los servicios profesionales, se procede a buscar a la persona idónea para que cumpla con las funciones específicas a su profesión, se pacta sus honorarios y se adquiere el servicio profesional.

### **COMPRA DE MERCADERIA**

Cuando la empresa participa en licitaciones con el estado, compras directas entre otras opciones de compras determinadas por el estado, se procede a contactar con el proveedor extranjero para determinar las fechas de producción, especificaciones que deben tener los productos y se programa las fechas de entrega.

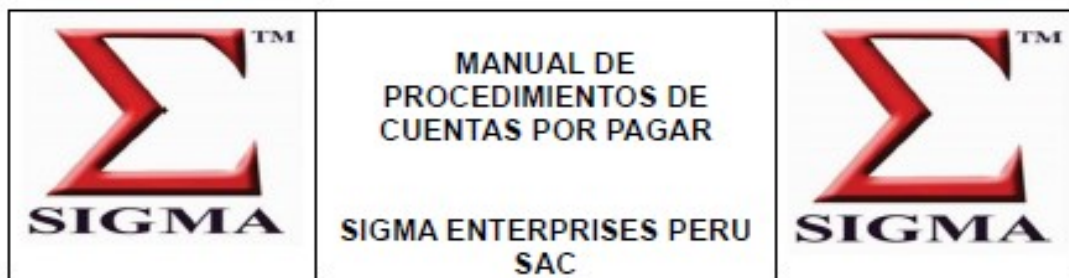


## COMPRA DE SUMINISTROS ENTRE OTROS

Cuando la empresa necesita de suministros de oficina, limpieza, entre otros, se procede a requerir al proveedor los suministros, ellos envían las cotizaciones, para que el personal a cargo evalúe y si esta todo bien se manda a gerencia para su aprobación.

- Es responsabilidad del encargado de compras informar a contabilidad y a gerencia las deudas adquiridas por la empresa.
- El encargado de compras recepción la guía de remisión y factura de compra, y este mismo es el responsable de trasladar los documentos al área contable.
- El área contable recepciona la guía de remisión y factura de compra, verifican si el comprobante es válido y cumplen con las características descritas en la Ley de comprobantes de pago.
- Si el comprobante no es válido, el área contable informa al encargo de compras, para que proceda a devolver el documento y coordina la emisión de una nueva factura de compras.
- Antes de su anotación en registro de compras, el área contable confirma si los comprobantes de compras se encuentran afecto a detracción o sujetas a retención de IGV (ya que la empresa fue



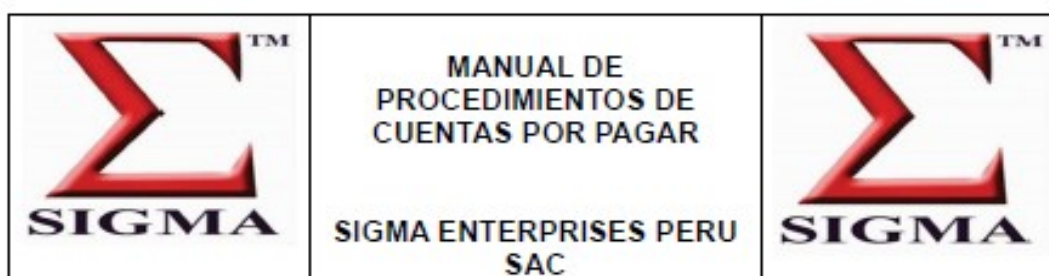


designada agente de retención de IGV el 01.09.206 según R.S. 180-2016).

- Si el comprobante de compra esta conforme, se procede anotararlo en el registro de compras y de ahí se produce el hecho de deuda.
- Las facturas de compras, guía de remisión y contratos son custodiadas por el área contable.
- El área contable informa al encargo de compras el importe de pago al proveedor, verificando si el comprobante se encuentra sujeta a descuentos por detracción o retención de IGV.
- Los mecanismos de pago son en efectivo y transferencia bancarias a cuenta del proveedor.
- Gerencia es el encargado del pago a proveedores y de enviar las transferencias realizadas.
- La condición de pago de a nuestros proveedores es:  
Crédito  
Por lo general son las compras de mercaderías del extranjero que puede ser a 90 a 180 días.  
En caso de las compras nacionales son a 15 días.

#### Contado

Son las compras menores o compras que realizamos contra entrega.





- El área contable realiza un reporte de cuentas por pagar, donde se detalla los abonos realizados y facturas pendiente de pago para nuestros proveedores internacionales y se envía a gerencia para que tenga el detalle de deudas.
- Las normas y procedimientos establecidos en este manual estarán bajo el control de gerencia y apoderada de la empresa.
- Es responsabilidad de cada área involucrada en realizar un control previo correspondiente a su área.

### CUENTAS POR PAGAR

Son deudas que tiene una empresa a los acreedores por los servicios o compras de bienes adquiridos.



Las cuentas por pagar pueden ser a corto plazo o largo plazo.

Representan un pasivo pendiente de pago a nuestros proveedores, lo cual se debe llevar un control eficiente para que no genere una desconfianza a si nuestros proveedores y estos no influya en el manejo comercial de la empresa.

 <b>SIGMA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR PAGAR</b>  <b>SIGMA ENTERPRISES PERU SAC</b>	 <b>SIGMA</b>
---	---	---

### PROCEDIMIENTOS

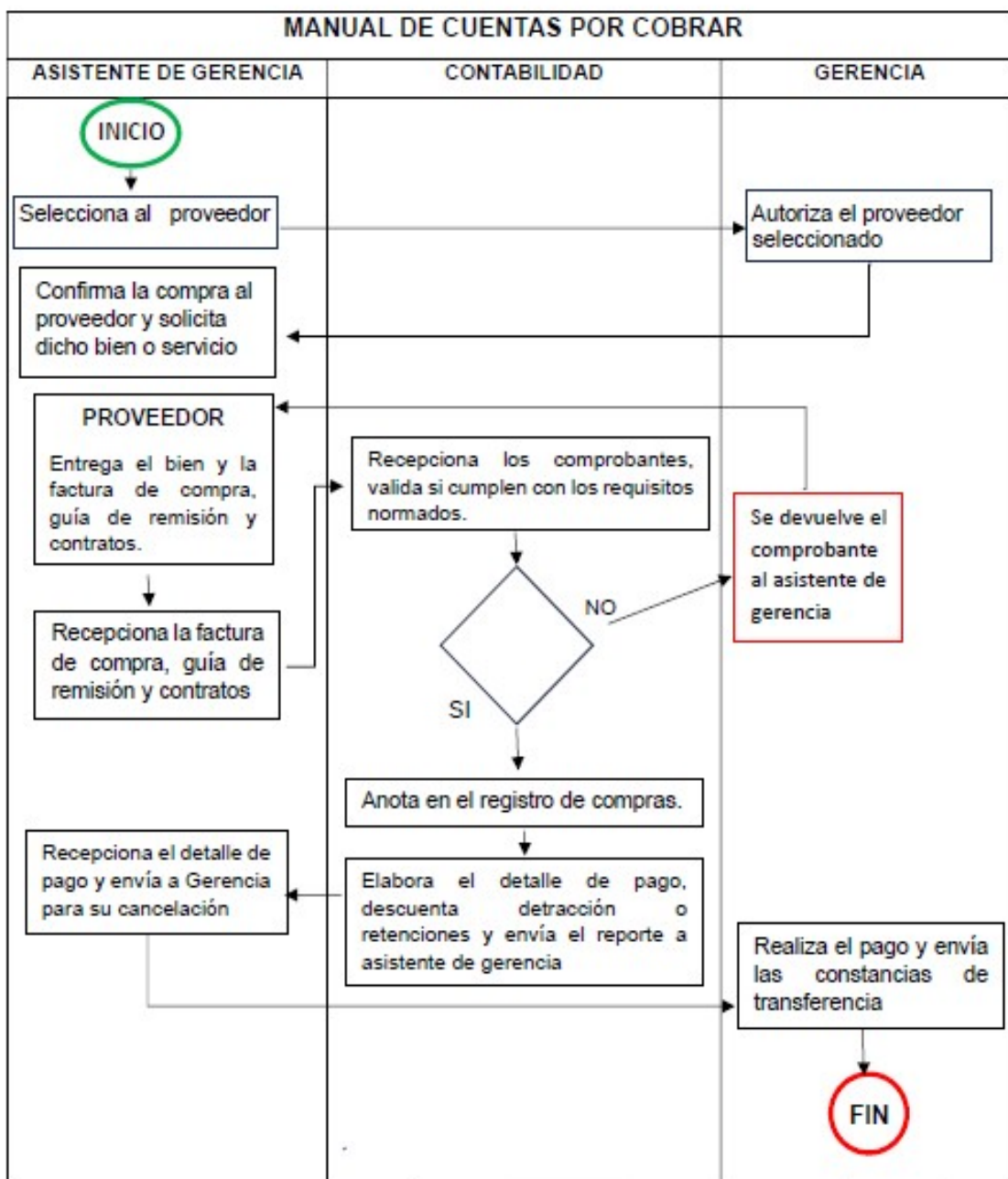
NRO.	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Asistente de Gerencia.	Selecciona al proveedor que ofrezca el mejor precio, calidad y servicio.
2	Gerencia	Aprueba al proveedor seleccionado.
3	Asistente de Gerencia.	Confirma la compra con el proveedor seleccionado y solicita dicho bien o producto.
4	Proveedor	Entrega los bienes, materiales, insumos o servicios, entra la factura, guía de remisión y contratos si hubiera, para su posterior pago.
5	Almacén	Si hubiera el ingreso de mercadería el personal a cargo ingresa al almacén la mercadería y procede el ingreso al sistema cotejando con los Invoice las cantidades y condiciones descritas.
6	Asistente de gerencia	Recibe la factura, guía de remisión y contratos si hubiera, para luego trasladar a contabilidad los documentos.
6	Contabilidad	Recepciona los documentos contables, verifica si cumplen con los requisitos normados.
7	Contabilidad	Anota el registro contable las facturas, e inicia la obligación de deuda con sus proveedores.
8	Contabilidad	Custodia los comprobantes de pago.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR PAGAR</b>  <b>SIGMA ENTERPRISES PERU SAC</b>	
---	---	---

9	Contabilidad	Elabora el detalle a pagar a los proveedores, verifica si las operaciones están sujeta a detracción o estén afecta a retención de IGV. Elabora el reporte de cuentas por pagar a proveedores extranjeros y envía la información a Gerencia.
10	Asistente de Gerencia	Recepciona el detalle de pago y traslada a Gerencia para su cancelación.
11	Gerencia	Realiza el pago y envía las constancias de transferencia a los cuentas por pagar.



DIAGRAMA DE FLUJO



## Anexo 5.- Declaracion Jurada



### UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

*"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

#### DECLARACIÓN JURADA

Yo, Christian Alejandro Laurente Garcia, identificado (a) con DNI N° 42553823 con domicilio en Calle Inca Pachacútec N° 854 Urb. Coop. Andahuaylas 2da. Etapa – Santa Anita, DECLARO BAJO JURAMENTO, que el contenido del presente Informe denominado "Procedimientos de cuentas por cobrar y pagar de la empresa Sigma Enterprises Peru S.A.C.", corresponde a mi autoría, en cumplimiento del art. 61 del Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional del Callao, aprobado por Resolución N° 150-2023-CU.

Callao, 15 de abril del 2024.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Christian Alejandro Laurente Garcia".

Christian Alejandro Laurente Garcia  
DNI 42553823