



UNIVERSIDAD
PRIVADA
DEL NORTE

FACULTAD DE NEGOCIOS

Carrera de Contabilidad y Finanzas

“DESCRIPCIÓN DE LAS NUEVAS POLÍTICAS DE CUENTAS POR COBRAR A IMPLEMENTAR PARA UNA BUENA TOMA DE DECISIONES EN LA EMPRESA PAYOLP E.I.R.L. ANTE LA CRISIS DEL COVID-19, EN LA CIUDAD DE TRUJILLO EN EL AÑO 2021”

Trabajo de suficiencia profesional para optar el título profesional de:

CONTADOR PÚBLICO

Autor:

Bach. Henry Marco Mori Diaz

Asesor:

Mg. C.P.C. Vanesa Soledad Medina Carbajal

Trujillo - Perú

2021

DEDICATORIA

Dedico este trabajo de suficiencia profesional en primer lugar a Dios porque ha estado conmigo en cada paso que he dado, cuidándome y brindándome la vida para seguir guiándome y manteniéndome en el camino correcto.

A mis padres Juan Mori Núñez y Blanca Díaz Ruiz, quienes con su amor, paciencia y esfuerzo me han permitido llegar a cumplir hoy un sueño más, gracias por inculcar en mí el ejemplo de esfuerzo y valentía, de no temer las adversidades porque Dios está conmigo siempre.

AGRADECIMIENTO

Este Trabajo de suficiencia profesional es el resultado del esfuerzo desplegado durante mi carrera profesional, es por ello agradezco a mis queridos padres Juan Mori Núñez y Blanca Díaz Ruiz quienes a lo largo de mi vida me han apoyado en todo momento.

Finalmente, un eterno agradecimiento a esta prestigiosa universidad la cual abre sus puertas a jóvenes como nosotros, preparándonos para un futuro competitivo y formándonos como personas de bien

Tabla de contenidos

| | |
|---|----|
| DEDICATORIA | 2 |
| AGRADECIMIENTO | 3 |
| ÍNDICE DE TABLAS | 5 |
| ÍNDICE DE FIGURAS | 6 |
| RESUMEN EJECUTIVO..... | 7 |
| CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN | 8 |
| 1.1. Antecedentes de la empresa | 9 |
| 1.2 Portafolio de Productos | 13 |
| 1.3 Justificación del informe..... | 13 |
| 1.4 Objetivos | 14 |
| CAPÍTULO II MARCO TEORICO..... | 15 |
| 2.1 Antecedentes de Estudios..... | 15 |
| 2.2 Conceptos básicos | 15 |
| CAPÍTULO III DESCRIPCION DE LA EXPERIENCIA..... | 20 |
| 3.1 Descripción del Puesto | 20 |
| 3.2 Principales Funciones | 20 |
| CAPÍTULO IV RESULTADOS | 22 |
| 4.1 Análisis de la situación en la empresa PAYOLP E.I.R.L..... | 22 |
| 4.2 Determinar en la empresa PAYOLPE.I.R.L. cuál es la actual situación de la política de cuentas por cobra durante el año 2020 en la ciudad de Trujillo | 23 |
| 4.3 Analizar en la empresa PAYOLP E.I.R.L. la situación actual de las cuentas por cobrar para la toma de decisiones durante el año 2020 en la ciudad de Trujillo..... | 37 |
| 4.4 Descripción en la empresa PAYOLP E.I.R.L. de nuevas políticas de cuentas por cobrar a implementar para una buena toma de decisiones durante el año 2021 en la ciudad de Trujillo..... | 41 |
| CAPÍTULO V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES..... | 47 |
| REFERENCIAS | 49 |
| ANEXOS | 53 |

ÍNDICE DE TABLAS

| | |
|---|----|
| Tabla 01 Cuestionario | 23 |
| Tabla 02 Manuales de políticas de crédito | 25 |
| Tabla 03 Personal que se encarga de los créditos | 26 |
| Tabla 04 Área de créditos | 27 |
| Tabla 05 Historial de crédito de cliente | 28 |
| Tabla 06 Recomendación de terceros | 29 |
| Tabla 07 Plazos para evaluar créditos | 30 |
| Tabla 08 Plazos de Otorgamiento de créditos | 31 |
| Tabla 09 Facilidades de pago para el cliente | 32 |
| Tabla 10 Existencia de manuales de cobranza | 33 |
| Tabla 11 Existencia de personal de cobranza | 34 |
| Tabla 12 Registro de llamadas de cobranza | 35 |
| Tabla 13 Registro de cartas de cobranza | 36 |
| Tabla 14 Ventas y cobranzas 2020 | 37 |
| Tabla 15 Cobranzas realizadas después de periodo | 38 |
| Tabla 16 Cobranzas pendientes al finalizar el año | 39 |

ÍNDICE DE FIGURAS

| | | |
|-----------|---------------------------|----|
| Figura 01 | Organigrama de la empresa | 12 |
| Figura 02 | Cuestionario | 24 |

RESUMEN EJECUTIVO

En el presente trabajo de suficiencia profesional, en las compras y ventas de materiales de construcción realizados por esta empresa se requiere de procedimientos administrativos como cuentas por cobrar, que asegure el regreso del efectivo para tener herramientas necesarias y estratégicas de crecimiento. PAYOLP E.I.R.L, es una empresa que tiene ventas y clientela, no tiene cuentas por pagar, pero en los últimos meses han descendido sus ventas ante la pandemia mundial del Covid-19. Por lo que este trabajo tiene por objeto implementar nuevas políticas de cuentas por cobrar para una buena toma de decisiones en la empresa.

En dicho trabajo se aplicó un cuestionario que determinó que la situación actual de la empresa PAYOLP E.I.R.L. es deficiente basado por los escasos niveles de control, documentación y organización que no existen, ello ha llevado a problemas de liquidez y de control de sus cuentas por cobrar teniendo altos indicadores de morosidad mensual y de incumplimiento al finalizar el año. Es necesario establecer y describir nuevas políticas de las cuentas por cobrar en una realidad diferente generada por la pandemia del Covid-19.

CAPÍTULO I INTRODUCCION

La pandemia de Covid-19 durante el año 2020 hasta la fecha ha provocado una de las mayores crisis mundiales económicas en la actividad empresarial, pues los diversos sectores se están enfrentando a ciertas situaciones de incertidumbre y para esto no es ajeno el sector construcción que no es la excepción a los diversos aspectos de importancia dada la crisis sanitaria. Cabe indicar que este sector ha sido uno de los más golpeados y que ha tenido mayor impacto en la actual situación económica. Es por ello que el sector construcción en sus operaciones administrativas estuvo prácticamente paralizado. Gracias al Decreto Supremo N°080-2020-PCM de fecha 18 de mayo del 2020 que autoriza la Primera Fase de Activación Económica al sector construcción, y de forma específica la empresa unipersonal PAYOLP E.I.R.L. podrá reactivar sus operaciones comerciales en la construcción de edificios y en la venta de materiales de construcción además de velar por las cobranzas pendientes de los clientes que fue golpeada por la pandemia. Una de las estrategias para prescindir en cierto modo de la crisis en un corto plazo, será la realización de nuevas políticas de cobranzas para que la gerencia en base a políticas de crédito tome las decisiones que permitan realizar la flexibilización de los créditos identificando los riesgos y buscando fuentes alternativas de financiamiento durante el periodo que dure la pandemia producida por la Covid-19. De otro lado las cuentas por cobrar será un activo de más importancia dada la situación actual por la pandemia, el negociar y el de pactar con los clientes son formas de asegurar el ingreso de dinero a caja y evitar insolvencias. En lo que se refiere a la denominada venta directa, será restringida, por lo que la empresa estará enfocada en utilizar recursos digitales para atraer y mantener nuevos clientes.

1.1 Antecedentes de la Empresa

La empresa PAYOLP E.I.R.L., se dedica a la compra y venta de materiales de construcción, inicio sus operaciones el 25 de mayo del 2016. La idea de negocio fue creada por su propietario a título personal quien empezó a realizar actividades en la zona, e iba ampliando de tal manera que se pudo lograr el negocio propio en este sector.

El propietario trabajó en distintas empresas del rubro de la construcción, lo cual aportó en tener la experiencia necesaria para poner en práctica esta empresa.

Cuando ya se consolida la empresa PAYOLP E.I.R.L., empezó a realizar sus operaciones comerciales con prestigio, responsabilidad, seguridad, calidad de atención y con ideas innovadoras acerca de la manera de cómo realizar sus operaciones comerciales de compra venta y control de sus operaciones, es así que la empresa ha ido creciendo gradualmente en términos de infraestructura y de clientela. Este negocio, ha desarrollado operaciones de ventas y de cobranzas que se aplican dando facilidades de pago a la clientela dada la coyuntura que se está atravesando en esta pandemia del Covid-19. La empresa PAYOLP E.I.R.L. cuenta con diversos clientes que dada la circunstancia han tenido una diversidad de problemas para poder realizar sus pagos por tener una inactividad comercial, es así que se ha visto la necesidad de generar procesos acerca de la forma de cómo realizar los cobros a la clientela generando instructivos de políticas de cobranzas por operaciones realizadas al crédito. Asimismo, cuenta en la actualidad con empleados que son especialistas en la rama de la construcción. Es así que la empresa PAYOLP E.I.R.L. se preocupa en generar en sus colaboradores lazos familiares, mostrando en todo momento el compromiso hacia sus clientes que realizan operaciones comerciales con la empresa.

Misión

En el año 2016, PAYOLP E.I.R.L., se constituye como una empresa en la que se dedica a la compra y venta de materiales de construcción, la empresa desarrolla actividades para el cumplimiento de Proyectos de construcción, de nuestra clientela en la ciudad de Trujillo.

Visión

Ser una gran organización al 2024 en el sector de la construcción, alcanzando la familiaridad con nuestra clientela, con la calidad y capacidad de competencia en el mercado local.

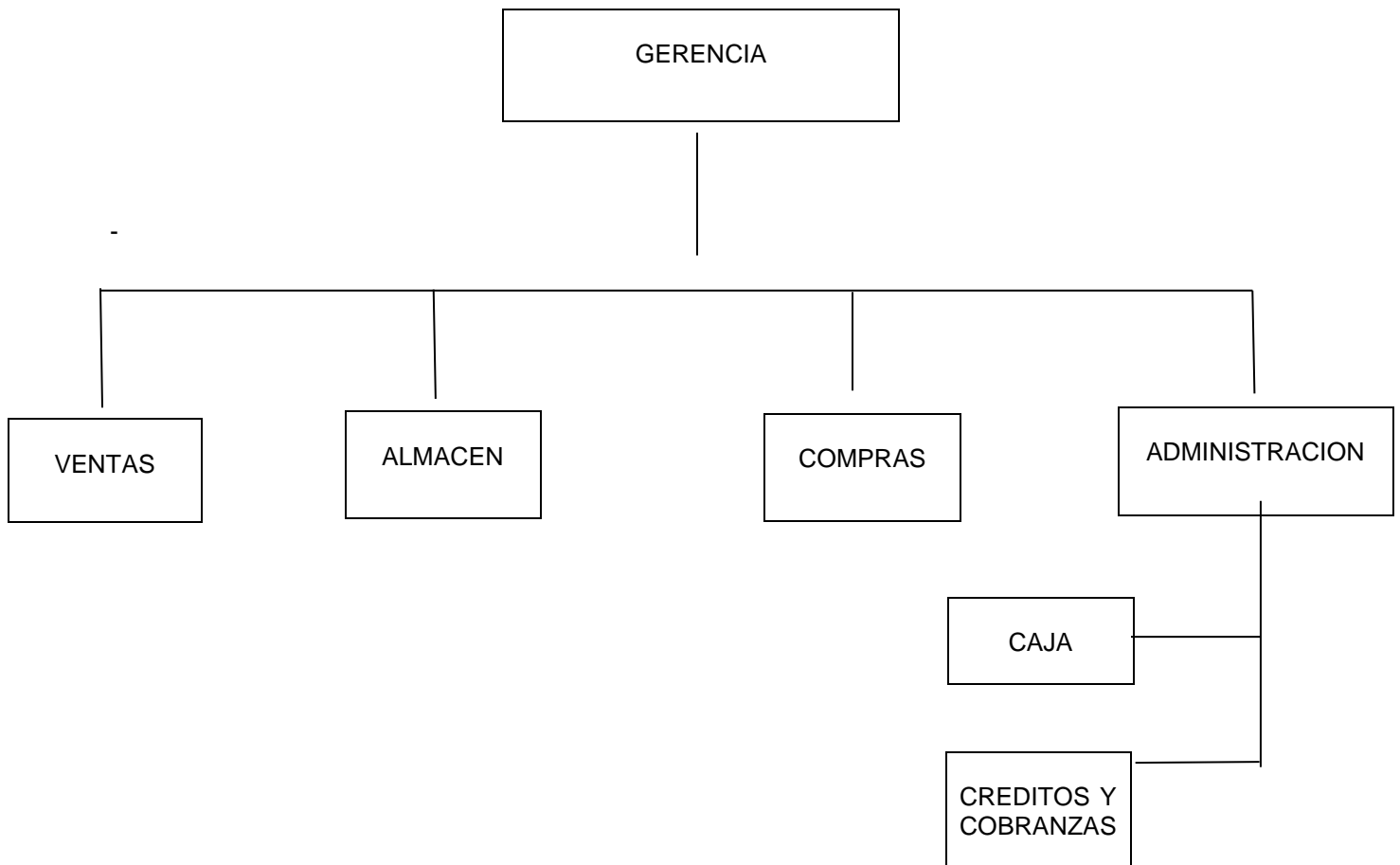
Productos que Brinda

- Cementos, Morteros y Complementos
- Escaleras
- Pintura Látex para Interiores
- Herramientas Manuales
- Pinturas para Madera
- Maderas y Tableros
- Planchas de Drywall
- Chapas para Puertas y Cerraduras
- Accesorios para Puertas y Ventanas
- Clavos
- Accesorios de herramientas eléctricas
- Otros Materiales

Principios y Valores

- Calidad
- Compromiso
- Servicio al cliente
- Unión
- Prestigio
- Solidaridad
- Responsabilidad
- Lealtad

Figura 1: Organigrama de la Empresa



1.2 Portafolio de Productos

PAYOLP E.I.R.L., es una organización empresarial que brinda a la población sus productos de materiales diversos, en la actualidad cuenta con una alta gama de productos que son vendidos bajo la modalidad de contado y la modalidad de venta al crédito, operaciones que las realiza en la ciudad de Trujillo.

En la actualidad se ha realizado operaciones de ventas al crédito que están generando problemas a la empresa por el incumplimiento de pagos debido a lo que está atravesando el Perú por el Covid-19; por ello se está poniendo los productos y dando facilidades con los créditos para el cumplimiento de pagos sin recurrir a intereses o llamadas de atención innecesarias.

1.3 Justificación del informe

Elaborar el presente informe me permitirá proponer de una manera adecuada como implementar las nuevas políticas de las cuentas por cobrar para una buena toma de decisiones en la empresa, de tal manera que con estas políticas se pueda enfrentar la actual situación producto de la pandemia del Covid-19.

En vista que el sector construcción es importante en nuestra economía, pues dinamiza el crecimiento constante en nuestro país; como lo es la empresa PAYOLP E.I.R.L. que está en pleno proceso de desarrollo de sus actividades comerciales, pues esta interviene en la parte comercial y la gerencia tiene la necesidad de implementar ciertos procesos adecuados como son las políticas en las cuentas por cobrar en esta pandemia.

Por lo anterior expuesto, con este informe busco realizar la aplicación de ciertas estrategias establecidas de tal manera que sea una guía para la gerencia de la empresa, hacia la búsqueda de soluciones adecuadas durante sus actividades comerciales que le permitan el adecuado control del efectivo permitiéndole tener una competencia con otras empresas del sector a pesar de las limitaciones que genera esta pandemia.“ En ese sentido las cuentas por cobrar son recursos económicos propiedad de una organización, los cuales generaran un beneficio en el futuro. Forma parte de la clasificación de activo circulante” (Guajardo Cantú, 2008)

Justificación académica: La Universidad Privada del Norte está en capacidad de desarrollar investigaciones a través de los estudiantes, cuya finalidad es de poder aplicar alternativas y de resolver los problemas sociales que aquejan en la actualidad por la pandemia y cuya finalidad es resolver los problemas de la clientela que se enmarcan en su campo de acción; siendo en este caso la eficiencia de operación de los procesos acerca de políticas establecidas para el control de las cuentas por cobrar en el sector empresarial.

1.4 Objetivos del Tema

1.4.1 Objetivo General

Proponer a la empresa PAYOLP E.I.R.L nuevas políticas de cuentas por cobrar a implementar para una buena toma de decisiones durante el año 2021 en la ciudad de Trujillo.

1.4.2 Objetivos Específicos

- Determinar en la empresa PAYOLP E.I.R.L. cuál es la situación de las políticas de cuentas por cobrar durante el año 2020 en la ciudad de Trujillo.
- Analizar en la empresa PAYOLP E.I.R.L. la situación actual de las cuentas por cobrar durante el año 2020 en la ciudad de Trujillo.
- Descripción en la empresa PAYOLP E.I.R.L. de nuevas políticas de cuentas por cobrar a implementar para la buena toma de decisiones durante el año 2021 en la ciudad de Trujillo.

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes de estudio

Como lo establece (Gutierrez, 2015) nos indica que el realizar un análisis integral de la organización en sus cuentas por cobrar es determinante, ya que muchas veces existe un inadecuado control y análisis de créditos que minimice los riesgos de morosidad y aunque existe un reglamento de crédito y cobranza este es deficiente por falta de división de trabajo específico, inexistencia de capacitación constante y procesos desactualizados con la realidad del negocio.

De otro lado (Almiron, Barzola, & Bermudez, 2015) en su tesis de investigación titulado “Las políticas del área de créditos y cobranzas y la incidencia de liquidez en la Empresa Sedna S.A.C” llega a evidenciar que las políticas de crédito y cobranza son más que simples documentos plasmados en un papel que llenan un requisito de adecuada organización, su calidad y aplicación son fundamentales en el éxito de la empresa, pues un manejo inadecuado conlleva a tener problemas futuros de liquidez. Por tanto, lograr una adecuada liquidez para la empresa, conlleva a que las políticas de crédito son utilizadas de manera eficiente. Solo de esta manera se podrá cumplir con obligaciones a corto plazo.

2.2 Conceptos básicos

La Cobranza

“Es el cobro de cuentas por cobrar de clientes, documentos por cobrar u otros importes” (Avolio Alecchi, 2012). Por otro lado, las cuentas por cobrar se refieren a todos aquellos cobros que se originan por una operación de venta de bienes y de servicios al crédito en razón de la actividad principal del negocio”. (Avolio Alecchi, 2012)

Cuentas por cobrar

Es la deuda a crédito que un cliente contrae con su proveedor por la adquisición de un bien o servicio. La deuda puede ser a corto o a largo plazo. Se lleva el control de las cuentas por cobrar de tus clientes con el programa de facturación.

Cuando un proveedor vende un bien o un servicio y emite una factura al cliente, este contrae una deuda con el primero.

Cuando la deuda no se salda al momento (por pago en efectivo o tarjeta de crédito), dicha deuda y el derecho a cobrarla forma parte de lo que en contabilidad se conoce como cuentas por cobrar.

Características de las cuentas por cobrar

Las cuentas por cobrar actúan como una suerte de crédito o préstamo a un cliente.

El cobro de este crédito puede ser a corto o a largo plazo. Cuando la fecha de cobro es inferior a un año, se trata de una cuenta por cobrar a corto plazo. Cuando supera el año, se entiende que es a largo plazo.

Generalmente, es en la factura donde figuran los elementos de las cuentas por cobrar:

- El plazo de cobro (fecha de vencimiento).
- El importe de la deuda.
- El método de pago.
- Los datos del cliente.

Tipos de Cuentas por Cobrar

Las cuentas por cobrar según (Guajardo Cantú, 2008) se dividen en:

- Cuentas por cobrar comerciales.
- Cuentas por cobrar pendientes.
- Cuentas por cobrar a funcionarios y empleados.
- Cuentas por cobrar diversas

Política de Cobranza

Según Gitman (2003), "son los procedimientos que la empresa emplea para realizar la cobranza de las cuentas por cobrar cuando las mismas llegan a su vencimiento".

La política de crédito de una empresa da la pauta para determinar si debe concederse crédito a un cliente y el monto de éste. La empresa no debe solo ocuparse de los estándares de crédito que establece, sino también de la utilización correcta de estos estándares al tomar decisiones de crédito.

Las políticas de cobro deben contemplar los siguientes elementos:

- **Condiciones de venta:** Cuando la empresa hace sus ventas a crédito, se establecen las condiciones de venta en cuanto al crédito otorgado que comprende: plazo, los porcentajes de descuento, fechas de pago, lugares donde efectuar los abonos a los créditos, tasas de interés, etc., y en cuanto a la entrega de las mercancías, características, garantías, usos, limitaciones, cuidados, etc.
- **Plazos de cobro:** Para decidir en qué momento se inicia un proceso de cobranza con un cliente es necesario determinar cuándo y cómo se hará el primer esfuerzo de cobro, es decir, cuánto tiempo después de la fecha de vencimiento del crédito las cuentas morosas deben proceder a recuperarse. El intervalo de tiempo dependerá de lo que la empresa establezca, el cual puede ser una semana, 15 días o, en algunos casos, un periodo mayor.

Las políticas de cobro pueden tener diferentes características:

- **Restrictivas:** Caracterizadas por la concesión de créditos en periodos sumamente cortos, las normas de crédito son estrictas y por ello se usa una política de cobranza agresiva.
- **Liberales:** En sentido contrario a las políticas restrictivas, las liberales tienden a ser magnas, se otorgan créditos considerando las políticas que usan las empresas de la competencia, no presionan enérgicamente en el proceso de cobro y son menos exigentes en condiciones y establecimientos de periodos para el pago de las cuentas.
- **Racionales:** Se caracterizan por conceder los créditos a plazos razonables según las características de los clientes y los gastos de cobranza; se aplican considerando los cobros a efectuarse y que proporcionen un margen de beneficio razonable.

Procesos para el manejo de las cuentas por cobrar

1. Mantener siempre correctos los datos de tus clientes

Centralizar la información de tus clientes es básico para establecer y mantener una correcta gestión de tus cuentas por cobrar. El simple hecho de contar con datos de contacto erróneos puede ocasionar desde envíos de facturas y remisiones equivocadas, hasta la recepción tardía de pagos. ¡Puedes llegar a perder mucho dinero!

¿Qué debes hacer? Audita frecuentemente tus procesos de recolección de datos, así como la información de tus cuentas, para detectar anomalías y errores. Además, lleva un estricto control y documenta todo cambio realizado de tus clientes.

Si tu información se encuentra almacenada en algún software utilizado por usuarios de múltiples departamentos asegúrate de asignar y administrar los permisos correctamente, para prevenir que personas sin autorización accedan o editen datos.

2. Establece procesos de aprobación de crédito claro y conciso

En ocasiones, en el afán de impulsar las ventas, se puede caer en malos hábitos de concesión de créditos, lo que termina por afectar severamente las finanzas de la empresa.

¿Cómo optimizar? Se deben establecer lineamientos claros acerca de cuándo y cómo otorgar estos beneficios, además de los límites correspondientes, así como definir los procesos de solicitud de los mismos. Recuerda: las revisiones regulares de los procesos de aprobación son necesarias.

3. Establece procesos de facturación efectivos

Los errores al capturar precios, nombres y conceptos pueden llegar a costar muy caro a tu empresa. Por un lado, significa una mayor inversión de tiempo y, por ende, de dinero; por otro, las molestias con tus clientes no se harán esperar. Por eso, contar con un sistema de facturación eficaz resulta en una necesidad prioritaria.

¿Qué hacer? ¡Apóyate en la tecnología! Hoy día, cuentas con un gran número de herramientas que te permiten automatizar gran parte de los procesos de emisión de facturas y remisiones,

reducir al mínimo los errores de captura y te ayudan a cumplir con tus obligaciones fiscales de una manera más sencilla.

Si quieres ir un paso más allá, no te limites a los programas típicos de facturación; un sistema de administración integral puede ser la solución que estás buscando para centralizar y simplificar todos los procesos de tu empresa.

4. Perfecciona el proceso de aplicación de pagos

Tan pronto se reciba un pago, debe de ser aplicado al cliente y factura correspondiente. Esto te permitirá saber en todo momento qué cuentas están al corriente y cuáles están vencidas.

¿Recuerdas cuando mencionamos que la cobranza está relacionada con el servicio al cliente? Pues este es un claro ejemplo, ya que, al llevar un correcto registro de los pagos, te evitarás posibles disputas con clientes, ¡nadie quiere lidiar con un cliente molesto por recibir una solicitud de pago que ya ha cubierto correctamente!

¿Cómo lograrlo? Una manera de optimizar este proceso es gestionando los métodos de pago que ofreces. Puedes limitar su cantidad para volverlos más manejables o, aún mejor, optar por opciones tecnológicas que te permitan registrar automáticamente el pago en la cuenta y cliente correspondientes.

5. Optimiza el proceso de cobranza

Todas las acciones anteriores sin duda harán que el cobrar sea una tarea más fácil y efectiva, ¡además menos dolorosa! Por un lado, cuando los pagos son aplicados correctamente, es mucho más sencillo determinar cuáles cuentas están en riesgo de incumplir con los pagos.

¿Qué hacer? En primer lugar, definir procesos de cobranza que sean consistentes y metódicos. Además, es también recomendable establecer procesos para negociar planes de pago acordes a los objetivos generales de la compañía. Finalmente, ¡automatizar, automatizar y automatizar! Esto reducirá al mínimo los errores humanos.

CAPÍTULO III DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA

3.1 Descripción del puesto

En el aprendizaje de las operaciones de las cuentas por cobrar que inicié desde el 05 de febrero del 2017 en la que ingresé a la empresa PAYOLP E.I.R.L. y me dieron la oportunidad de trabajar como asistente contable, dentro de mis actividades diarias llevaba el registro de los clientes a los que se les otorgó un crédito y la forma como establecer un seguimiento de las operaciones de cobro a cada uno de ellos, fue una oportunidad que no desaproveché y que el jefe a los tres meses evaluó mi desempeño, prueba que pase de manera satisfactoria, y en la que me asignó la función de ser el responsable de los cobros a los clientes en la empresa

3.2 Principales Funciones

Dentro de las principales funciones que desarrollaba son las siguientes:

- Recepción de las facturas que fueron otorgadas al crédito.
- Registro auxiliar en las tarjetas auxiliares de cuentas por cobrar por cada uno de los clientes.
- Tener actualizada en un archivo adicional la relación de clientes que se les ha otorgado créditos.
- Realizar el seguimiento de cada cobro que se realiza a los clientes a fin de establecer el cumplimiento de los pagos.
- Informar a la jefatura sobre las cobranzas de manera quincenal.
- Ser responsable del seguimiento de las cuentas por cobrar: Con respecto a mi labor de proceso de cobranzas lo realizaba de manera personalizada visitando en muchos de los casos a los clientes, también lo realizaba con citas por vía telefónica, WhatsApp, una vez cumplido los procedimientos tenía la obligación de informar a la jefatura. Todo este proceso fue llevado antes de la problemática del Covid-19, ahora el proceso ha cambiado

llevándose de manera online como es a través de plataformas virtuales como es zoom, Google Meet y otros, buscando por este medio virtual el cumplimiento de las obligaciones de sus cuentas por pagar, y seguir con el control adecuado de las operaciones comerciales en la empresa.

En el caso se requiera la visita a un cliente se llevará siempre un pequeño Kit que deberá contener lo siguiente:

- 1 par de mascarilla adicional
- 1 par de guantes adicional
- 1 frasco de alcohol en gel
- 1 frasco de alcohol en spray
- 1 paquete de Papel tisú
- Papel toalla 6.
- Además, se llevará de manera adicional, herramientas necesarias a utilizar (lapiceros, huellero, cuaderno.) las cuales estarán totalmente desinfectadas, si es que se realiza una visita presencial a un cliente.
- De ser necesaria la presencia del cliente en la oficina deberá comunicarse vía telefónica, no sin antes pasar por el protocolo de bioseguridad y poder autorizar su ingreso previa firma de su declaración jurada de no tener síntomas sospechosos de Covid-19.

CAPÍTULO IV RESULTADOS

4.1 Análisis de la situación en la empresa PAYOLP E.I.R.L.

La empresa PAYOLP E.I.R.L, tiene desde el año 2016 una serie de operaciones en ventas que son regulares, producto del constante trabajo que se ha realizado desde su creación. Sin embargo, desde el inicio de la pandemia se ha visto obligada a disminuir sus ventas, pero han crecido sus saldos de cuentas por cobrar generando así una disminución del efectivo para poder cumplir con sus obligaciones a corto y largo plazo, descubriéndose una cartera morosa de clientes por créditos otorgados.

Al realizar el procedimiento según la documentación que se encuentra en el área de créditos y mediante la aplicación de un cuestionario que realicé a los colaboradores de la empresa específicamente en el área de cobranzas con relación a las cuentas morosas confirmé lo siguiente: Que la empresa no cuenta con políticas establecidas para el crédito y recuperación de las cuentas por cobrar, es por ello que la situación actual de las cuentas por cobrar es un desorden. Pues de esta manera sustentó mi trabajo de suficiencia acerca de implementar nuevas políticas de cuentas por cobrar para la buena toma de decisiones en la empresa PAYOLP E.I.R.L. ante la crisis del Covid-19, en la ciudad de Trujillo en el año 2021.

4.2 Determinar en la empresa PAYOLP E.I.R.L. cuál es la actual situación de la política de cuentas por cobrar durante el año 2020 en la ciudad de Trujillo

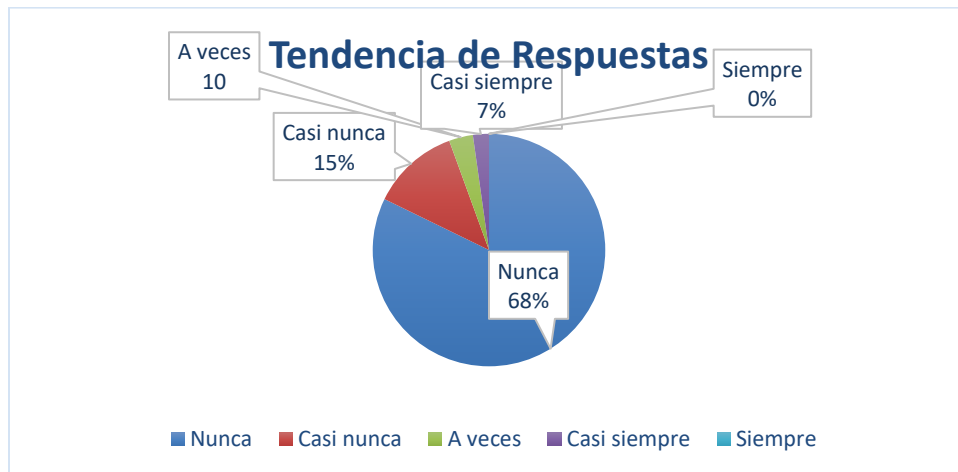
Tabla 1

Cuestionario

| DIMENSIONES | CRITERIOS | Nunca | Casi nunca | A veces | Casi siempre | Siempre | Total |
|-----------------------|---|-----------|------------|----------|--------------|----------|-----------|
| Políticas de Crédito | 1. ¿La empresa cuenta con un Manual de políticas de crédito? | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 5 |
| | 2. ¿Se cuenta con 01 persona que se encarga del otorgamiento de los créditos? | 4 | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 |
| | 3. ¿Existe un ambiente exclusivo para el área de créditos? | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 | 5 |
| | 4. ¿Se tiene un archivo historial por cada cliente con crédito? | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 | 5 |
| | 5. ¿Se evalúan recomendaciones de terceros? | 4 | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 |
| | 6. ¿Se cuenta con plazos para evaluar el crédito? | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 5 |
| | 7. ¿Existen plazos de otorgamiento de crédito? | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 | 5 |
| | 8. ¿Existen políticas acerca de las facilidades de medios de pago para la cobranza? | 0 | 2 | 2 | 1 | 0 | 5 |
| Políticas de Cobranza | 9. ¿La empresa cuenta con manuales acerca de las cuentas por cobrar? | 3 | 1 | 1 | 0 | 0 | 5 |
| | 10. ¿Existe una persona que se encarga de la cobranza? | 0 | 3 | 1 | 1 | 0 | 5 |
| | 11. ¿Existe un registro de llamadas de cobranza a clientes con deuda? | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 | 5 |
| | 12. ¿Existe un registro de las cartas remitidas a clientes con deuda vencida? | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 5 |
| | Total | 41 | 9 | 6 | 4 | 0 | 60 |

Fuente: Elaboración propia del autor

Figura: 2 Porcentaje de la tendencia de la Respuesta de cuestionario



Elaborado: El autor

Análisis:

Según el cuadro de preguntas que en su totalidad fueron 12 que se aplicó a los colaboradores de la empresa, se evidencia que la gran mayoría de las respuestas son en un 68% Nunca, y 15% Casi Nunca, lo cual quiere decir la inexistencia de las condiciones de control que se consulta en la encuesta.

Tabla 2

La empresa cuenta con Manuales de Política de Crédito

| CRITERIOS | Nunca | Casi nunca | A veces | Casi siempre | Siempre | Total |
|---|-------|------------|---------|--------------|---------|-------|
| 1. ¿La empresa cuenta con manuales de políticas de crédito? | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 5 |
| | 80% | 0% | 20% | 0% | 0% | 100% |

Fuente: Elaborado Por el autor

Análisis:

De la Tabla 2 se establece de manera que los resultados aplicados al instrumento la empresa PAYOLP E.I.R.L. son un 80% de sus respuestas dadas por los colaboradores no cuenta con un manual de políticas, y que de un 20% da por respuesta que a veces se cuenta con instrucciones para el cumplimiento de funciones.

Tabla 3

Existe Personal que se encarga de dar créditos

| CRITERIOS | Nunca | Casi nunca | A veces | Casi siempre | Siempre | Total |
|---|-------|------------|---------|--------------|---------|-------|
| 2. ¿Se cuenta con 01 persona que se encarga del otorgamiento de créditos? | 4 | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 |
| | 80% | 0% | 0% | 20% | 0% | 100% |

Fuente: Elaborado Por el autor

Análisis:

De la Tabla 3 los resultados que se realizaron según el instrumento que la empresa PAYOLP E.I.R.L. muestra que un 100% de sus respuestas que no cuentan con un personal que se encarga de otorgar el crédito, y que casi siempre se dispone de órdenes directas para que 01 persona de manera eventual realice las funciones de otorgar créditos, es por ello que la empresa tiene descuidada el área de créditos, sin interés en ver lo necesario para una buena evaluación de sus clientes y de esta manera poder gestionar posteriormente su respectiva cobranza.

Tabla 4

Área de Créditos

| CRITERIOS | Nunca | Casi nunca | A veces | Casi siempre | Siempre | Total |
|---------------------------------|-------|------------|---------|--------------|---------|-------|
| 3. ¿Existe un área de créditos? | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 | 5 |
| | 80% | 20% | 0% | 0% | 0% | 100% |

Fuente: Elaborado Por el autor

Análisis:

De la Tabla 4 se indica claramente que de las respuestas dadas a la empresa PAYOLP E.I.R.L. son un 80% de sus respuestas que no cuentan con un ambiente adecuado y que de manera exclusiva sea utilizada para el área de créditos y el 20% opina que casi nunca existe ese ambiente.

Tabla 5

Historial de Crédito por Cliente

| CRITERIOS | Nunca | Casi nunca | A veces | Casi siempre | Siempre | Total |
|--|-------|------------|---------|--------------|---------|-------|
| 4. ¿Se cuenta con un historial por cada cliente que se le otorgó créditos? | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 | 5 |
| | 80% | 20% | 0% | 0% | 0% | 100% |

Fuente: Elaborado Por el autor

Análisis:

De la Tabla 5, los colaboradores han establecido que la empresa PAYOLP E.I.R.L. muestra un 80% de las respuestas obtenidas indicando que no cuentan con un historial de cada uno de sus clientes en relación a sus créditos, mientras que el 20% opina que casi nunca existe ese archivo, lo que puedo aseverar de ello que la empresa adolece de ciertas evidencias para mantener el orden en las cobranzas al crédito.

Tabla 6

Evaluación de Recomendación de terceros

| CRITERIOS | Nunca | Casi nunca | A veces | Casi siempre | Siempre | Total |
|---|-------|------------|---------|--------------|---------|-------|
| 5. ¿Se realiza una evaluación de recomendaciones de terceros? | 4 | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 |
| | 80% | 0% | 0% | 20% | 0% | 100% |

Fuente: Elaborado Por el autor

Análisis:

De la Tabla 6, se muestra que los colaboradores establecen que la empresa PAYOLP E.I.R.L. indica que en un 80% de las respuestas obtenidas indican que no se realiza la evaluación a través de terceros de cada uno de sus clientes en relación a sus créditos, mientras que el 20% opina que casi siempre existe ese archivo, lo que puedo confirmar de ello; que la empresa al no realizar evaluación ante terceros no conoce el historial de cada uno de los clientes acerca de su falibilidad económica.

Tabla 7

Plazos para evaluar créditos

| CRITERIOS | Nunca | Casi nunca | A veces | Casi siempre | Siempre | Total |
|---|-------|------------|---------|--------------|---------|-------|
| 6. ¿Se cuenta con plazos para evaluar el crédito? | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 5 |
| | 80% | 0% | 20% | 0% | 0% | 100% |

Fuente: Elaborado Por el autor

Análisis:

De la Tabla 7, se indica que los colaboradores han establecido que la empresa PAYOLP E.I.R.L muestra que en un 80% de las respuestas obtenidas indican que no se realiza la evaluación acerca de los plazos para evaluar los créditos de cada uno de sus clientes en relación a sus créditos, mientras que el 20% opina que casi nunca existen los plazos para evaluar los créditos, lo que puedo aseverar de ello que la empresa al no contar con plazos de los créditos podría estar sujeto a esperar la voluntad del cliente y cuando dispongan de efectivo.

Tabla 8

Plazo de otorgamiento de créditos

| CRITERIOS | Nunca | Casi nunca | A veces | Casi siempre | Siempre | Total |
|--|-------|------------|---------|--------------|---------|-------|
| 7. ¿Existen plazos de otorgamiento de crédito? | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 | 5 |
| | 80% | 20% | 0% | 0% | 0% | 100% |

Fuente: Elaborado Por el autor

Análisis:

De la Tabla 8, se indica que los colaboradores han establecido que la empresa PAYOLP E.I.R.L muestra que en un 80% de las respuestas obtenidas indican que no se realiza la evaluación acerca de los plazos para el otorgamiento de créditos de cada uno de sus clientes, mientras que el 20% opina que casi nunca existen los plazos para poder otorgar los créditos, lo que puedo aseverar de ello que la empresa al no contar con plazos para otorgar los créditos no se realizaría una buena evaluación de cada uno de los clientes.

Tabla 9

Facilidades de Pago para Cliente

| CRITERIOS | Nunca | Casi nunca | A veces | Casi siempre | Siempre | Total |
|---|-------|------------|---------|--------------|---------|-------|
| 8. ¿Existen políticas acerca de las facilidades de medios de pago para la cobranza? | 0 | 2 | 2 | 1 | 0 | 5 |
| | 0% | 40% | 40% | 20% | 0% | 100% |

Fuente: Elaborado Por el autor

Análisis:

De la Tabla 9, se muestra que los colaboradores han establecido que la empresa PAYOLP E.I.R.L. tiene un 40% de sus respuestas que Casi nunca existen facilidades para que los clientes puedan pagar y el 40% A veces puede realizarlo y el otro 20% casi siempre, lo del análisis podemos determinar que existe un gran desconocimiento acerca de que, si la gerencia dispone de dar facilidades de pago por algún medio, lo que demuestra que los clientes tienen que ir al local para pagar.

Tabla 10

Existencia de Manuales de cobranza

| CRITERIOS | Nunca | Casi nunca | A veces | Casi siempre | Siempre | Total |
|--|-------|------------|---------|--------------|---------|-------|
| 9. ¿La empresa cuenta con Manuales acerca de las cuentas por cobrar? | 3 | 1 | 1 | 0 | 0 | 5 |
| | 60% | 20% | 20% | 0% | 0% | 100% |

Fuente: Elaborado Por el autor

Análisis:

De la Tabla 10, los colaboradores han establecido que la empresa PAYOLP E.I.R.L muestra que un 60% de sus respuestas que no existe un manual de cobranza, un 20 % casi siempre existe un manual y un 20 % a veces cuenta con un manual de cobranzas, es por ello podemos determinar que la gestión de la cobranza se deja a voluntad de los clientes de buena fe que deciden pagar y honrar su deuda, esta situación enfrenta la posibilidad de tener una recaudación muy baja y la posibilidad de incurrir en incumplimiento de cuentas por pagar.

Tabla 11

Existencia de persona para cobranza

| CRITERIOS | Nunca | Casi nunca | A veces | Casi siempre | Siempre | Total |
|--|-------|------------|---------|--------------|---------|-------|
| 10. ¿Existe una persona que se encarga de la cobranza? | 0 | 3 | 1 | 1 | 0 | 5 |
| | 0% | 60% | 20% | 20% | 0% | 100% |

Fuente: Elaborado Por el autor

Análisis:

De la Tabla 11, se indica que los colaboradores han establecido que la empresa PAYOLP E.I.R.L muestra que un 80% de sus respuestas dadas indica que Casi nunca existe una persona que se encarga de la cobranza y el 20% respondió que A veces y el otro 20% Casi siempre. De ello que las cuentas constantemente se acumulan y no existe un control adecuado de las cuentas por cobrar y poder exigir al cliente el cumplimiento de su obligación olvidando sus compromisos.

Tabla 12

Registro de llamadas de cobranza

| CRITERIOS | Nunca | Casi nunca | A veces | Casi siempre | Siempre | Total |
|---|-------|------------|---------|--------------|---------|-------|
| 11. ¿Existe un registro de llamadas de cobranza a clientes con deuda? | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 |
| | 100% | 0% | 0% | 0% | 0% | 100% |

Fuente: Elaborado Por el autor

Análisis:

De la Tabla 12, se desprende que, del instrumento aplicado al área de cobranzas de la empresa, los colaboradores han establecido que la empresa PAYOLP E.I.R.L indica que un 100% de las respuestas no cuentan con un adecuado registro de llamadas a la clientela que se le otorgó crédito alguno.

Tabla 13

Registro de cartas de cobranza

| CRITERIOS | Nunca | Casi nunca | A veces | Casi siempre | Siempre | Total |
|---|-------|------------|---------|--------------|---------|-------|
| 12. ¿Existe un registro de las cartas remitidas a clientes con deuda vencida? | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 |
| | 100% | 0% | 0% | 0% | 0% | 100% |

Fuente: Elaborado Por el autor

Análisis:

De la Tabla 13, se indica que los colaboradores han establecido que la empresa PAYOLP E.I.R.L. se muestra que un 100% de sus respuestas recibidas de los colaboradores del área de créditos establecen que no cuentan con un registro de cartas cursadas a los clientes.

4.3 Analizar en la empresa PAYOLP E.I.R.L. la situación actual de las cuentas por cobrar para la toma de decisiones durante el año 2020 en la ciudad de Trujillo

4.3.1 Cobranzas realizadas en el periodo

Tabla 14

Ventas y cobranzas 2020

| VENTAS Y COBRANZA 2020 | | | | | | | | |
|------------------------|-----------|-------------------|-----------|--------------------|---------------------|-----------|---------------------------|------------------------|
| Periodo | | Ventas | | Cobranza en el mes | % Cobrado en el mes | | Saldo Pendiente en el Mes | % No cobrado en el mes |
| ENERO | S/ | 12,5250.00 | S/ | 60,120.00 | 48.00 | S/ | 65,130.00 | 52.00 |
| FEBRERO | S/ | 10,8450.00 | S/ | 80,120.00 | 73.88 | S/ | 28,330.00 | 26.12 |
| MARZO | S/ | 60,120.00 | S/ | 25,250.00 | 42.00 | S/ | 34,870.00 | 58.00 |
| ABRIL | S/ | 15,120.00 | S/ | 5,000.00 | 33.07 | S/ | 10,120.00 | 66.93 |
| MAYO | S/ | 25,230.00 | S/ | 10,000.00 | 39.64 | S/ | 15,230.00 | 60.36 |
| JUNIO | S/ | 23,450.00 | S/ | 20,000.00 | 85.29 | S/ | 3,450.00 | 14.71 |
| JULIO | S/ | 18,750.00 | S/ | 12,450.00 | 66.40 | S/ | 6,300.00 | 33.60 |
| AGOSTO | S/ | 60,120.00 | S/ | 30,120.00 | 50.10 | S/ | 30,000.00 | 49.90 |
| SEPTIEMBRE | S/ | 55,850.00 | S/ | 20,145.00 | 36.07 | S/ | 35,705.00 | 63.93 |
| OCTUBRE | S/ | 10,5120.00 | S/ | 88,450.00 | 84.14 | S/ | 16,670.00 | 15.86 |
| NOVIEMBRE | S/ | 11,0250.00 | S/ | 70,450.00 | 63.90 | S/ | 39,800.00 | 36.10 |
| DICIEMBRE | S/ | 12,5630.00 | S/ | 90,120.00 | 71.73 | S/ | 35,510.00 | 28.27 |
| TOTAL | S/ | 83,3340.00 | S/ | 512,225.00 | 61.47 | S/ | 321,115.00 | 38.53 |

Fuente: Elaborado Por el autor

Análisis:

Del análisis podemos determinar que la empresa durante el año 2020 realizó ventas por la suma de S/ 833,340.00 soles de las cuales durante cada uno de los meses del periodo del 2020 se realizó una recuperación de S/ 512,225.00 soles, es así que solo se recuperó el 61.47% del total del crédito otorgado, también se aprecia que existe un saldo de S/ 321,115.00 soles que no ha sido cobrado en

su oportunidad durante el periodo 2020, de ahí que de manera porcentual se cuenta con un saldo de 38.53%.

4.3.2 Cobranzas realizadas después del periodo

Tabla 15

Resumen de Cobranzas después del periodo y saldos pendientes

| Periodo | | Saldos Mensuales | | Saldo cobrado después del mes | Saldo no cobrado en el periodo | % No cobrado en el periodo |
|--------------|-----------|-------------------|-----------|-------------------------------|--------------------------------|----------------------------|
| ENERO | S/ | 65,130.00 | S/ | 35,250.00 | S/ 29,880.00 | 23.86 |
| FEBRERO | S/ | 28,330.00 | S/ | 15,250.00 | S/ 13,080.00 | 12.06 |
| MARZO | S/ | 34,870.00 | S/ | 20,250.00 | S/ 14,620.00 | 24.32 |
| ABRIL | S/ | 10,120.00 | S/ | 2,500.00 | S/ 7,620.00 | 50.40 |
| MAYO | S/ | 15,230.00 | S/ | 5,120.00 | S/ 10,110.00 | 40.07 |
| JUNIO | S/ | 3,450.00 | S/ | 1,000.00 | S/ 2,450.00 | 10.45 |
| JULIO | S/ | 6,300.00 | S/ | 2,000.00 | S/ 4,300.00 | 22.93 |
| AGOSTO | S/ | 30,000.00 | S/ | 10,120.00 | S/ 19,880.00 | 33.07 |
| SEPTIEMBRE | S/ | 35,705.00 | S/ | 20,000.00 | S/ 15,705.00 | 28.12 |
| OCTUBRE | S/ | 16,670.00 | S/ | 4,560.00 | S/ 12,110.00 | 11.52 |
| NOVIEMBRE | S/ | 39,800.00 | S/ | 10,000.00 | S/ 29,800.00 | 27.03 |
| DICIEMBRE | S/ | 35,510.00 | S/ | 6,580.00 | S/ 28,930.00 | 23.03 |
| TOTAL | S/ | 321,115.00 | S/ | 132,630.00 | S/ 188,485.00 | 22.62 |

Fuente: Elaborado Por el autor

Análisis:

Que de las operaciones realizadas en la empresa y de las gestiones realizadas solo se pudo recuperar después del mes durante el año 2020 la suma de S/ 132,630.00 soles, quedando un saldo por recuperar durante el año 2020 por la suma de S/ 188,485.00 en todo el año, lo que representa un porcentaje de 22.62% que aún no se ha recuperado, en este sentido dada la situación que está

viviendo este sector empresarial en esta pandemia por el Covid-19, las cuentas por cobrar muestra una tendencia del no recupero de los créditos otorgados desde el mes de marzo del 2020 hasta el 31 de diciembre del 2020, esta tendencia de la falta de recupero de los créditos se debe en mucho a que la empresa no cuenta con políticas establecidas en cuentas por cobrar como es el caso del manual de organización y de funciones y del manual de procedimientos, pues esta dejadez en las cuentas por cobrar genera una serie de inconvenientes y aprietos a la empresa ya que deja de cumplir con sus obligaciones que tiene ante terceros.

4.3.3 Cobranzas Pendientes al finalizar el año

Tabla 16

Resumen de Cobranzas en el periodo

| VENTAS Y COBRANZA 2019 | | | | | | | | | | | |
|------------------------|-----------|-------------------|-----------|--------------------|---------------------|-----------|---------------------------|------------------------|-------------------------|---------------------|----------------------------|
| Periodo | | Ventas | | Cobranza en el mes | % Cobrado en el mes | | Saldo Pendiente en el Mes | % No cobrado en el mes | cobrado después del mes | Saldo no cobrado | % No cobrado en el Periodo |
| ENERO | S/ | 122,50.00 | S/ | 60,120.00 | 48.00 | S/ | 65,130.00 | 52.00 | S/ 35,250.00 | S/ 29,880.00 | 23.86 |
| FEBRERO | S/ | 108,450.00 | S/ | 80,120.00 | 73.88 | S/ | 28,330.00 | 26.12 | S/ 15,250.00 | S/ 13,080.00 | 12.06 |
| MARZO | S/ | 60,120.00 | S/ | 25,250.00 | 42.00 | S/ | 34,870.00 | 58.00 | S/ 20,250.00 | S/ 14,620.00 | 24.32 |
| ABRIL | S/ | 15,12.00 | S/ | 5,000.00 | 33.07 | S/ | 10,120.00 | 66.93 | S/ 2,500.00 | S/ 7,620.00 | 50.40 |
| MAYO | S/ | 25,230.00 | S/ | 10,000.00 | 39.64 | S/ | 15,230.00 | 60.36 | S/ 5,120.00 | S/ 10,110.00 | 40.07 |
| JUNIO | S/ | 23,450.00 | S/ | 20,000.00 | 85.29 | S/ | 3,450.00 | 14.71 | S/ 1,000.00 | S/ 2,450.00 | 10.45 |
| JULIO | S/ | 18,750.00 | S/ | 12,450.00 | 66.40 | S/ | 6,300.00 | 33.60 | S/ 2,000.00 | S/ 4,300.00 | 22.93 |
| AGOSTO | S/ | 60,120.00 | S/ | 30,120.00 | 50.10 | S/ | 30,000.00 | 49.90 | S/ 10,120.00 | S/ 19,880.00 | 33.07 |
| SEPTIEMBRE | S/ | 55,850.00 | S/ | 20,145.00 | 36.07 | S/ | 35,705.00 | 63.93 | S/ 20,000.00 | S/ 15,705.00 | 28.12 |
| OCTUBRE | S/ | 10,5120.00 | S/ | 88,450.00 | 84.14 | S/ | 16,670.00 | 15.86 | S/ 4,560.00 | S/ 12,110.00 | 11.52 |
| NOVIEMBRE | S/ | 11,0250.00 | S/ | 70,450.00 | 63.90 | S/ | 39,800.00 | 36.10 | S/ 10,000.00 | S/ 29,800.00 | 27.03 |
| DICIEMBRE | S/ | 125,630.00 | S/ | 90,120.00 | 71.73 | S/ | 35,510.00 | 28.27 | S/ 6,580.00 | S/ 28,930.00 | 23.03 |
| TOTAL | S/ | 833,340.00 | S/ | 512,225.00 | 61.47 | S/ | 321,115.00 | 38.53 | S/ 132,630.00 | S/188,485.00 | 22.62 |

Fuente: Elaborado Por el autor

Análisis:

Que del análisis se observa que la empresa realizó ventas al crédito durante el año 2020 por la suma de S/ 833,340.00 de las cuales solo han sido recuperadas en el año 2020 por la suma de S/ 512,225.00 soles que tiene una representación porcentual del 61.47%, sin embargo se aprecia según la información documentada que se ha dejado de cobrar la suma de S/ 321,115.00 soles , importe que está representado en un 38.53% del total de sus ventas, es así que en aplicación de ciertos procesos inadecuados se logró recuperar S/ 132,630.00 soles durante el año 2020 lo que demuestra la inoperatividad de los procesos de las cuentas por cobrar en un 22.62% en relación a las ventas totales, denotándose una inadecuada aplicación de los procesos de cobranzas en la empresa, y dejar de cumplir con sus obligaciones que tiene ante terceros.

4.4 Descripción en la empresa PAYOLP E.I.R.L. de nuevas políticas de cuentas por cobrar a implementar para una buena toma de decisiones durante el año 2021 en la ciudad de Trujillo

Una de las actividades más importantes en el sector empresarial es la aplicación de ciertas normas, procesos instructivos, manuales que se aplican a las cuentas por cobrar, por que establecen ciertas pautas de orden de procesos que conllevan a tener una buena administración de manera eficaz y así lograr los objetivos que se proponen llegar en la empresa.

Del análisis que realicé a la empresa encontré que no posee un manual de organización y de funciones ni tampoco un manual de procedimientos que se aplican a las cuentas por cobrar que estén establecidas y distribuidas a cada uno de los colaboradores, lo cual evidencia una deficiencia importante y determinativa en el momento de realizar los cobros. Es por ello que para mi trabajo de suficiencia profesional y durante mi experiencia en la empresa se está proponiendo el siguiente manual de manera sencilla acerca de políticas de las cuentas por cobrar con el fin, de ofrecer lineamientos de información formal, detallada y concisa para realizar un adecuado proceso y buen manejo en el área de cobranza y así lograr la recuperación de la cartera vencida y por vencer.

PAYOLP E.I.R.L.

DESCRIPCION DE NUEVAS POLITICAS DE CUENTAS POR COBRAR A IMPLEMENTAR PARA UNA BUENA TOMA DE DECISIONES

1. OBJETIVO

Se establece las Nuevas Políticas acerca de los lineamientos de las cuentas por cobrar a fin de que se adecue los procesos y se tomen las decisiones adecuadas.

2. FUNCIONES INHERENTES A LOS INVOLUCRADOS

2.1 Gerente General de la Empresa.

- Realizar la aprobación inherente a las políticas establecidas en el área de cuentas por cobrar.
- Es el responsable directo acerca de la aprobación de créditos solicitados.
- Realiza de manera quincenal las coordinaciones con el área de cuentas por cobrar acerca de las actividades de otorgamiento y recupero de créditos otorgados.
- Es el responsable de Coordinar con las áreas a su cargo a fin de elaborar el manual de organización y funciones del personal a su cargo.
- Es el responsable de elaborar el manual de procedimientos en coordinación con las áreas a su cargo.
- Realizar la supervisión de la legalidad de los clientes antes de aprobar un crédito.
- Realizar un seguimiento adecuado de los procesos del recupero de los créditos otorgados.

- Coordinar de manera diaria con el encargado de cuentas por cobrar con la finalidad de realizar un seguimiento adecuado a la cartera de clientes que se le otorgo créditos.
- Realizar un seguimiento adecuado con el encargado de las cobranzas acerca de la cartera morosa.
- Verifica que la información del cliente es fidedigna.
- Mantener indicadores óptimos de morosidad, gestionando adecuadamente el nivel de provisiones de la cartera asignada.
- Tomar acciones de manera adecuada acerca de la cartera morosa y realizar coordinaciones con la clientela a fin de asegurar el cobro adecuado y de manera oportuna.
- Crear forma de evaluación a los clientes con la finalidad de garantizar el retorno del efectivo.
- Gestiona los pagos de manera oportunos a fin de cumplir las obligaciones ante terceros de manera oportuna.

2.2 Asistente del área de crédito y cobranza

- Deberá de contar con un manual de organización y de funciones y un manual de procedimientos a fin de cumplir con sus actividades diarias.
- Realizar la revisión de la documentación sustentadora acerca de solicitudes de crédito.
- Realizar la verificación de la documentación sustentadora a fin de asegurar la originalidad de la documentación.
- Una vez verificada la documentación eleva la documentación de manera ordenada a la gerencia a fin de solicitar la aprobación crediticia.
- Revisar las aprobaciones de crédito y realizar el registro correspondiente.

- Coordinar con el área de ventas a fin de que se le atienda con la aprobación de la gerencia.
- Realizar el análisis previo de la documentación y en coordinación con la gerencia otorgar los créditos.
- Realizar un seguimiento adecuado de los clientes a fin de que cumplan con sus obligaciones de manera oportuna.
- Registro de las cobranzas realizadas por los clientes a fin de determinar los saldos adecuados.
- Seguimiento adecuado y coordinaciones con los clientes morosos a fin de que cumplan con sus obligaciones.
- Realizar las comunicaciones adecuadas acerca de los procesos adecuados para el otorgamiento al crédito.
- Preparación, verificación en el expediente del crédito que contenga toda la información requerida, manteniéndolo en forma ordenada, legible y adecuadamente documentado.
- Seguimiento y control de los créditos desde el inicio de colocación hasta la cancelación del mismo, manteniendo una comunicación fluida con la gerencia.
- Realizar el archivo adecuado por cliente a fin de facilitar las operaciones de manera más rápida y adecuada.
- Digitación de la documentación e información contenida del expediente del crédito en el sistema de la entidad financiera, controlando y verificando la calidad de la información.

3. PROCEDIMIENTO DE CREDITOS

Todos los clientes que soliciten o requieran de un crédito, deberán de llenar formato de crédito la cual deberá ser llenada y solicitada y presentada en mesa de partes de la empresa, en la que deberá estar escrito de manera clara, en caso de existir

enmendaduras la solicitud será rechazada. Además, debe presentar los siguientes documentos:

- Datos del cliente:
Donde deberá contener RUC de la empresa, Copia del representante legal de registros públicos, Copia de DNI, correo personal, correo institucional y Número de teléfono y Número de celular.
- Presentar un sustento de Ingresos del cliente; última declaración anual de impuestos y la última declaración con su respectiva presentación realizada a la SUNAT.
- Establecer un cronograma de pagos acerca del crédito solicitado.
- Dirección del Domicilio y/o Copia simple de la escritura de la propiedad.
- Informe de No registrar antecedentes en INFOCORP.

Toda esta información será presentada en el área de cuentas por cobrar a través de la mesa de partes de la empresa, quien realizara el análisis adecuado de la información presentada y le creara una carpeta que conjuntamente con el gerente realizaran las evaluaciones para la procedencia del crédito, una vez que se reúnan el gerente y el responsable del área de cuentas por cobrar tras el análisis de la carpeta se informara a través de un documento la procedencia o negativa del crédito indicando las razones de ser el caso porque fue rechazada.

Al ser aprobado el crédito se indicará que acciones debe de realizar a fin de ejecutar la operación, el crédito será otorgado con un máximo de S/ 15.000 soles mensuales, en el caso de tener deuda pendiente se negará el crédito, además en caso de morosidad después de los 30 días de vencida la factura se cobrará un 8% anual.

5 PROCEDIMIENTO DE COBRANZAS

El área de ventas tendrá que enviar de manera diaria las operaciones que fueron realizadas al crédito a la gerencia y al responsable del área de cuentas por cobrar, de tal manera que se tenga una relación precisa de las operaciones realizadas al crédito.

- El responsable del área de cuentas por cobrar realizara la gestión de cobranza vía telefónica, WhatsApp, Mensajes y envíos de recordatorios con la finalidad de hacer recordar al cliente que se aproxima su vencimiento de factura.
- Se realizará las coordinaciones de las llamadas a la clientela en horario de lunes a viernes entre las 9.30:00am y 5:00pm.
- En el caso de retraso de la cancelación de la factura se enviará una notificación escrita al cliente a fin de dar cumplimiento al pago.
- En caso de incumplimiento una vez enviada la notificación se realizará las coordinaciones de manera directa en su domicilio fiscal a fin de coordinar con el cliente.
- Vencido el plazo de 5, 10, 15 o 30 días, la empresa llamara, visitara en domicilio acerca de la advertencia sobre la disposición de aplicar cartas notariales.
- Se realiza una visita al cliente moroso a fin de realizar una negociación prejudicial.
- Inicio de procesos judicial por parte del estudio de abogados contratado para llevar el proceso.

| | |
|-----------------------|----------------------|
| Elaborado por | Aprobado por: |
| HENRY MARCO MORI DIAZ | |
| Asistente de Gerencia | Gerente General |

CAPÍTULO V CONCLUSIONES Y RECOMEDACIONES

5.1 Conclusiones

- Se determinó que las cuentas por cobrar al final del año 2020 no han podido ser recuperadas por un importe de S/ 198,995.00.
- Dada las circunstancias, la empresa PAYOLP E.I.R.L. tiene problemas de liquidez durante el año 2020 esto se debe a que existe un mal manejo de los créditos que se otorga, al no contar con un manual de organización y funciones y un manual de procedimientos.
- La situación actual de la empresa PAYOLP E.I.R.L. es deficiente basado en los escasos niveles de control, documentación y organización que no existen.
- La empresa PAYOLP E.I.R.L presenta en la actualidad dificultades de efectivo y de ciertos procesos de control de sus cuentas por cobrar teniendo altos indicadores de morosidad en esta pandemia y de una total descoordinación en el cumplimiento de pagos por parte de los clientes.
- Se describe una Política de cuentas por cobrar de manera adecuada a la realidad que se está viviendo en la actualidad, considerando las limitantes que se presenta en su organización y oportunidades para mejorar su liquidez y demás cadenas de pago.

5.2 Recomendaciones

Para que la empresa PAYOLP E.I.R.L., tenga una mayor organización en relación a sus cobranzas se recomienda lo siguiente:

Es necesario que se implemente instructivos adecuados que permitan tener un orden en las operaciones de otorgamiento de crédito en las cuentas por cobrar, es por esta razón que se recomienda realizar la implementación de políticas de cuentas por cobrar en el área de créditos como es el caso del manual de organización y funciones y el manual de procedimientos en el área de créditos, de tal manera que le permita a la gerencia tomar las decisiones de manera oportuna en estas épocas de crisis.

REFERENCIAS

1. Ascoy, C. (2012) de la Universidad Nacional de Trujillo en su tesis: Incidencia de los castigos de cuentas por cobrar de créditos otorgados en la rentabilidad de la entidad financiera Caja Nuestra Gente.
2. Aguilar, Víctor H. (2013, Gestión de cuentas por cobrar y su incidencia en la liquidez de la empresa Contratista Corporación Petrolera S.A.C.- Año 2012. (Tesis para obtener el Título de Contador Público). Universidad San Martín de Porres, Lima, Perú.
3. Aguilar, S. (2014) de la Universidad Nacional de Trujillo, Perú, en su tesis: Análisis del Sistema de detracciones y su incidencia en la situación financiera de las empresas de Transporte interprovincial de pasajeros del Distrito de Trujillo.
4. Alvin, A. Arens & Avelino (2017) Las cuentas por Cobrar y su incidencia en la liquidez de la empresa Adecar Cia. Ltda.”, Guayaquil.
5. Berk, J. & Peter, D., (2008), Finanzas Corporativas, (1ra. ed.) México, Edición en español – por Pearson Educación.
6. Carrasco, M. & Farro, C. (2014) Evaluación del Control Interno a las Cuentas por Cobrar de la Empresa de Transportes y Servicios Vanina E.I.R.L. Para Mejorar La Eficiencia Y Gestión, durante el Período 2012(Tesis para optar título de contador público) Chiclayo, Perú, Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo.
7. Flores, S. (2013), Finanzas Aplicativas a la gestión empresarial (3ra. Ed.) Lima, Perú.
8. Gómez, G. (2002), planeación y organización de empresas (8va. ed.), C.V. México, Mc Graw-Hill Internacional Editores S.A.
9. Gaona, Karina (2016) en su tesis “Análisis de la gestión de las cuentas por cobrar y su incidencia en la liquidez y rentabilidad de Solca Núcleo de Loja periodo comprendido entre 2008-2014”
10. Gonzales y Norabuena (2017) Gestión de Créditos y Cobranzas y su incidencia en la liquidez de la empresa de Análisis Clínicos Bermanlab SAC de Trujillo 2016”

11. Hidalgo, Cinthya (2011) en su tesis “Rediseño en el Proceso de cobranzas para un mejor manejo de la liquidez de la empresa Distribuidora Pintel S.A.C.”, de la Universidad Privada del Norte, Trujillo.
12. James K. Lobbecke, (1996), auditoria un enfoque integral, (6ta edición), México, Prentice hall Hispanoamericana, S.A.
13. Jiménez, J.L., Pérez, C. & De la Torre, A., (2009), Dirección Financiera de la Empresa, (2da. ed.), Madrid: Ediciones Pirámide – Grupo Anaya.
14. Jaime Flores Soria, (2013) flujo de caja, (1ra edición), Perú, Pacifico editores S.A.C.
15. Loyola, I. C. (2016), Gestión de por cobrar y su incidencia en la liquidez de las empresas comercializadoras de agroquímicos en el distrito de Trujillo, (Para optar título profesional de Contador Público), Trujillo, Perú.
16. Libro: Curso De MBA Contabilidad Financiera, Autor: Leslie k. Breitner. Editor: Peter Navarro. Año 2010. Pág. 44.
17. Libro: Manual Para La Gestión De Créditos A Clientes. Autor: Eliseu Santandreu Martínez, Editora Deusto. Año 2009. Pág. 113.
18. Libro: Guía De Auditoria Para Empresas Comerciales E Industriales. Autores: Instituto Mexicano de contadores Públicos A.C. Año 1990.
19. Libro: Auditoria Principios Y Procedimientos. Tomo I. Autor: Richard D, Irwin, Año: 1979, Pag.329.
20. Loyola (2016), En su tesis “Gestión de Cuentas por Cobrar y su incidencia en la liquidez de las empresas comercializadoras de Agroquímicos en el distrito de Trujillo.
21. Michael, E. & Eugene, B., (2007), Finanzas Corporativas, (2da. ed.), México: Editorial Cengage Learning Editores.
22. Morales, J. A. & Morales, A. (2014), Créditos y Cobranzas, (1era. ed.), México: Editorial Larousse - Grupo Editorial Patria.

23. Mendoza (2015) Administración de Cuentas por Cobrar y su incidencia en la liquidez de las empresas Ferreteras del distrito de San Martín de Porres 2015” Perú.
24. Mira, J. (2006), apuntes de Auditoría del ciclo formativo superior de administración y finanzas, España: Alicante. [versión Electrónica].
25. Ochoa, G. & Zaldívar, R. (2012), administración Financiera, México, Mc Graw- Hill Internacional Editores S.A.
26. Ortiz, A. (2005), Gerencia Financiera y diagnóstico Estratégico, (2da. ed.), Colombia, Editorial Nomos S.A.
27. Pérez, Ramos. (2016) de la Universidad Privada del Norte, Trujillo, Perú, en su tesis: Implementación de un sistema de control interno en las cuentas por cobrar y su incidencia en la liquidez de la empresa BAGSERVIS S.A.C. en Trujillo.
28. Samuel Alberto mantilla B. (2005) control interno, (4ta edición), Colombia, editorial kimpres Ltda.
29. Suárez y Becerra (2017), en su tesis “Cuentas por Cobrar y su efecto en la liquidez de la empresa Avícola Elita EIRL de Trujillo 2015.
30. Tirado, M. G. (2015), Las Políticas de Crédito y Cobranzas y su incidencia en la Liquidez de la empresa de Calzado Fadicalza. (Para optar título profesional de Economista), Abanto, Ecuador. Universidad Técnica de Abanto.
31. Tovar, C. & Yennis, C. (2005) Análisis del Sistema de Control Interno Aplicado a las Cuentas por Cobrar en el Hotel Stauffer Maturín En El I- Semestre Del 2004. (Para optar título de licenciada en contaduría pública) Maturín, Venezuela, Universidad de Oriente Núcleo Monagas.
32. Valverde W. A. (2015), el impuesto general a las ventas en las ventas al crédito y su incidencia en la liquidez de empresa Inversiones Castillo S.A.C. en el año 2013. (Tesis para obtener el título de contador Público), Universidad Nacional de Trujillo. Perú.
33. Van, J.C. & Wachowicz, J. JR. (2002) Fundamentos de Administración Financiera, (11va ed.), Edición en español, Editora Marisa de Anta, [Versión electrónica].

34. Vásquez y Vega (2016), Gestión de Cuentas por Cobrar y su influencia en la liquidez de la empresa Consermet SAC del distrito de Huanchaco del año 2016”.
35. Vera, Ederlys y Gonzáles, Adriana (2013) en su tesis “Incidencia de la gestión de las cuentas por cobrar en la liquidez y rentabilidad de la empresa Hierros San Felix CA, periodo 2011”, de la Universidad Nacional Experimental de Guayana.

DESCRIPCIÓN DE LAS NUEVAS POLÍTICAS DE CUENTAS POR COBRAR A IMPLEMENTAR PARA UNA BUENA TOMA DE DECISIONES EN LA EMPRESA PAYOLP E.I.R.L ANTE LA CRISIS DEL COVID-19, EN LA CIUDAD DE TRUJILLO EN EL AÑO 2021

ANEXOS

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE USO DE INFORMACIÓN DE EMPRESA 

Yo SAUTOS PALERMO REYES PASCUAL.
(Nombre del representante legal o persona facultada en permitir el uso de datos)

identificado con DNI 41510306 en mi calidad de GERENTE
(Nombre del puesto del representante legal o persona facultada en permitir el uso de datos)

del área de ADMINISTRACION
(Nombre del área de la empresa)

de la empresa/institución PAYOLP E.I.R.L.
(Nombre de la empresa)

con R.U.C.N° 20601251915 ubicada en la ciudad de TRUJILLO

OTORGO LA AUTORIZACIÓN,

Al señor HENRY MARCO MORI DIAZ
(Nombre completo del Egresado/Bachiller)

identificado con DNI N° 40583820 egresado de la Carrera profesional o () Programa de
Postgrado de CONTABILIDAD Y FINANZAS para
(Nombre de la carrera o programa)

que utilice la siguiente información de la empresa:

ÁREA DE CREDITO, COBRANZA y DE CONTABILIDAD
(Detallar la información a entregar)

con la finalidad de que pueda desarrollar su () Trabajo de Investigación, () Tesis o Trabajo de
suficiencia profesional para optar al grado de () Bachiller, () Maestro, () Doctor o Título Profesional

Recuerda que para el trámite deberás adjuntar también, el siguiente requisito según tipo de empresa:

- Vigencia de Poder (para el caso de empresas privadas)
- ROF / MOF / Resolución de designación, u otro documento que evidencie que el firmante está facultado para autorizar el uso de la información de la organización. (para el caso de empresas públicas)
- Copia del DNI del Representante Legal o Representante del área para validar su firma en el formato.

Indicar si el Representante que autoriza la información de la empresa, solicita mantener el nombre o cualquier distintivo de la empresa en reserva, marcando con una "X" la opción seleccionada.
() Mantener en Reserva el nombre o cualquier distintivo de la empresa; o
 Mencionar el nombre de la empresa


Firma y sello del Representante Legal o Representante del área
DNI:

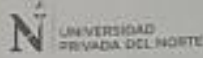
El Egresado/Bachiller declara que los datos emitidos en esta carta y en el Trabajo de Investigación, en la Tesis son auténticos. En caso de comprobarse la falsedad de datos, el Egresado será sometido al inicio del procedimiento disciplinario correspondiente; asimismo, asumirá toda la responsabilidad ante posibles acciones legales que la empresa, otorgante de información, pueda ejecutar.


Firma del Egresado
DNI: 40583820

| | | | | | |
|---------------------|---------------------|----------------|----|--------|---------------|
| CÓDIGO DE DOCUMENTO | COR-F-REC-VAC-05.04 | NÚMERO VERSIÓN | 07 | PÁGINA | Página 1 de 1 |
| FECHA DE VIGENCIA | 21/09/2020 | | | | |

DESCRIPCIÓN DE LAS NUEVAS POLÍTICAS DE CUENTAS POR COBRAR A IMPLEMENTAR PARA UNA BUENA TOMA DE DECISIONES EN LA EMPRESA PAYOLP E.I.R.L ANTE LA CRISIS DEL COVID-19, EN LA CIUDAD DE TRUJILLO EN EL AÑO 2021

**AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN Y UTILIZACIÓN ACADÉMICA PARA
LOS DERECHOS DE AUTOR**



1. Datos del Autor o coautores:

Autor 1:

| NOMBRES | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO |
|-------------|------------------|------------------|
| HENRY MARCO | MORI | DÍAZ |

| DNI | CÓDIGO | CARRERA PROFESIONAL / PROGRAMA EPEC | CAMPUS |
|----------|-----------|-------------------------------------|---------------------|
| 40583820 | N00113131 | CONTABILIDAD Y FINANZAS | CIENCIAS ECONÓMICAS |

Autor 2 (en caso aplique):

| NOMBRES | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO |
|---------|------------------|------------------|
| | | |

| DNI | CÓDIGO | CARRERA PROFESIONAL / PROGRAMA EPEC | CAMPUS |
|-----|--------|-------------------------------------|--------|
| | | | |

2. Grado / Título (marcar según corresponda):

Bachiller
 Título Profesional
 Maestro
 Doctor

3. Tipo de Investigación (marcar según corresponda):

Trabajo de Investigación
 Tesis
 Trabajo de Suficiencia Profesional

| TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN |
|--|
| DESCRIPCIÓN DE LAS NUEVAS POLÍTICAS DE CUENTAS POR COBRAR A IMPLEMENTAR PARA UNA BUENA TOMA DE DECISIONES EN LA EMPRESA PAYOLP E.I.R.L ANTE LA CRISIS DEL COVID-19 EN LA CIUDAD DE TRUJILLO EN EL AÑO 2021 |

4. Autorización de Publicación:


A través de este formato y de acuerdo con la normativa según Resolución N° 033-2018-SUNEDU/CD, la Ley sobre el Derecho de Autor N°822 y la Ley N° 30035 que regula el Repositorio Nacional de Ciencia y Tecnología e Innovación de Acceso Abierto y su Reglamento (DS N° 006-2015-PCM), autorizo a la Universidad Privada del Norte, para que, por un plazo indefinido, de manera perpetua y con cobertura nacional e internacional, realice la publicación electrónica a texto completo de mi investigación en el Repositorio Institucional UPN, a fin sea inscrito en el Registro Nacional de Trabajos de Investigación (SUNEDU-Renati) y visible mediante el Repositorio Nacional Digital de Acceso Libre (ALICIA).

| | | | |
|--|------------------------------------|----------------------|-------------------------|
| CÓDIGO DE DOCUMENTO FECHA DE VIGENCIA | CDR-F-REC-VAC-05.07. 16/11/2020 | NÚMERO VERSIÓN 08 | PÁGINA Página 1 de 2 |
|--|------------------------------------|----------------------|-------------------------|

DESCRIPCIÓN DE LAS NUEVAS POLÍTICAS DE CUENTAS POR COBRAR A IMPLEMENTAR PARA UNA BUENA TOMA DE DECISIONES EN LA EMPRESA PAYOLP E.I.R.L ANTE LA CRISIS DEL COVID-19, EN LA CIUDAD DE TRUJILLO EN EL AÑO 2021

| AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN Y UTILIZACIÓN ACADÉMICA PARA LOS DERECHOS DE AUTOR | | UNIVERSIDAD PRIVADA DEL NORTE | |
|---|--|---------------------------------------|--------------------------|
| Autorización de publicación en el Repositorio Institucional de UPN | | Marque con una X (solo una opción) | |
| Si, autorizo la publicación de mi investigación en el Repositorio Institucional de UPN | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Si, autorizo la publicación de mi investigación en el Repositorio Institucional de UPN bajo el siguiente periodo de embargo (*) | | | |
| Solo se publicará la información básica (Metadatos): portada, índice de contenido, resumen ejecutivo, abstract y referencias bibliográficas durante un periodo de Embargo seleccionado por el autor, luego del cual se publicará en forma Total (texto completo) para el acceso público. | | Periodo de embargo (marque con una X) | |
| Justificación de embargo: (*) Según Ley N° 30035, indicar el motivo de postergación de publicación (periodo de exclusividad o embargo). Tener en cuenta que el periodo de exclusividad o embargo es de 24 meses como máximo, contados desde la fecha de aprobación del Trabajo de Investigación. | | 5 meses | <input type="checkbox"/> |
| Marque con una "X" una de las opciones que justifican su decisión para restringir la publicación inmediata de su investigación a texto completo: | | 12 meses | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La investigación forma(n) parte de artículo(s) científico(s) en proceso de revisión por pares para su publicación <input type="checkbox"/> El contenido de la investigación comprende una invención patentable, modelo de utilidad o diseño industrial materia de registro en INDECOP <input type="checkbox"/> La investigación contiene datos sobre el secreto empresarial (proyectos), protección de datos e información gubernamental | | 24 meses | <input type="checkbox"/> |

TRUJILLO 16 de MARZO del 2021



Firma Autor 1
Nombres y Apellidos: HENRY MARCO
DNI: 40583820 MORI DIAZ

Firma Autor 2 (en caso aplique)
Nombres y Apellidos:
DNI:

| | | | | | |
|---------------------|---------------------|----------------|----|--------|---------------|
| CÓDIGO DE DOCUMENTO | COB-F-REC-VAC-05.07 | NÚMERO VERSIÓN | 08 | PÁGINA | Página 2 de 2 |
| FECHA DE VIGENCIA | 18/11/2020 | | | | |

PAYOLP E.I.R.L.

RUC. N° 20601251915
*Venta de artículos de ferretería en general, cementos, agregados
Alquiler de Maquinaria y otros*

CERTIFICADO DE TRABAJO

EL QUE SUSCRIBE, SANTOS PALERMO REYES PASCUAL, CON DNI N°
41510306, CON DOMICILIO EN AV. SANCHEZ CARRION MZ. "H" LOTE 15,
URBANIZACIÓN LOS PORTALES, TRUJILLO - LA LIBERTAD.

EN CALIDAD DE GERENTE DE LA EMPRESA PAYOLP E.I.R.L. CON RUC N°
20601251915

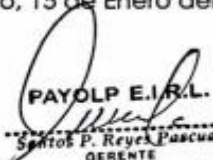
CERTIFICA:

Que, el Señor **HENRY MARCO MORI DIAZ**, identificado con DNI N°
40583820, labora en nuestra empresa desempeñándose en el cargo de
ASISTENTE DE CONTABILIDAD, desde el periodo del 05 de febrero del 2017
hasta la actualidad.

Hacemos resaltar que durante su trabajo en esta empresa realiza sus
funciones con honradez, eficiencia y responsabilidad, demostrando
amplio sentido de colaboración y conocimiento.

Se extiende el presente documento a solicitud del interesado, para los
fines que estime conveniente.

Trujillo, 15 de Enero del 2021


PAYOLP E.I.R.L.
Santos P. Reyes Pascual
GERENTE
SANTOS PALERMO REYES PASCUAL
Gerente



REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS LIBRO DE EMPRESAS INDIVIDUALES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

CERTIFICADO DE VIGENCIA

El servidor que suscribe, **CERTIFICA:**

Que, en la partida electrónica N° 11292406 del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de TRUJILLO, consta registrado y vigente el **nombramiento** a favor de REYES PASCUAL, SANTOS PALERMO, identificado con DNI. N° 41510306, cuyos datos se precisan a continuación:

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: PAYOLP E.I.R.L.
LIBRO: EMPRESAS INDIVIDUALES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
ASIENTO: A00001
CARGO: GERENTE

FACULTADES:

ARTÍCULO 11.- FACULTADES DE ADMINISTRACION:

EL GERENTE A SOLA FIRMA ESTA INVESTIDO DE LAS SIGUIENTES FACULTADES DE ADMINISTRACION:

- 11.1.- TENER LA PERSONERÍA JURÍDICA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA EMPRESA.
- 11.2.- EJECUTAR LAS DISPOSICIONES DEL ESTATUTO, LA DECISION DEL TITULAR.
- 11.3.- EL USO DE LA FIRMA DE LA EMPRESA, LA CORRESPONDENCIA Y LOS LIBROS DE LA EMPRESA.
- 11.4.- SOMETER A APROBACION DEL TITULAR SU PLAN Y ROL DE TRABAJO, ASI COMO EL PRESUPUESTO DE GASTOS GENERALES.
- 11.5.- CONTROLAR Y VIGILAR LA BUENA MARCHA DE LA ADMINISTRACION Y DEL OBJETO DE LA EMPRESA.
- 11.6.- EXAMINAR, REVISAR Y SUSCRIBIR LAS CUENTAS DEL BALANCE Y LOS ESTADOS FINANCIEROS.
- 11.7.- OTORGAR COPIAS Y CONSTANCIAS CERTIFICADAS DE LA DECISIONES DEL TITULAR, Y DE LOS LIBROS DE LA EMPRESA.
- 11.8.- NOMBRAR Y DESPEDIR EMPLEADOS Y OBREROS Y FIJARLES SUS REMUNERACIONES.
- 11.9.- CONTRATAR AUDITORIAS, SEGUN LA DECISION DEL TITULAR.
- 11.10.- OTORGAR RECIBOS O CANCELACIONES SIN LIMITE ALGUNO.

ARTÍCULO 12.- FACULTADES PROCESALES Y DE REPRESENTACION:

EL GERENTE A SOLA FIRMA ESTARA INVESTIDO DE LAS SIGUIENTES FACULTADES PROCESALES Y DE REPRESENTACION:

- 12.1.- REPRESENTAR A LA EMPRESA EN TODO ASUNTO Y ANTE AUTORIDADES DE CARACTER COMERCIAL, ADMINISTRATIVO, JUDICIAL, CIVIL, PENAL, LABORAL, TRIBUTARIO, COACTIVO; ANTE EL MINISTERIO PUBLICO, SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS, ESSALUD, ONP, INDECOPI, DEFENSORIA DEL PUEBLO, GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES, POLICIA NACIONAL DEL PERU, PREFECTURA, SUBPREFECTURAS, TRIBUNAL CONSTITUCIONAL, ARBITROS Y TRIBUNAL ARBITRAL, CENTROS DE CONCILIACION, MUNICIPALIDADES, SATT, RENIEC, BANCO DE LA NACION, OSCE, INSTITUTO NACIONAL DE CULTURA, COFOPRI, TRIBUNAL CONSTITUCIONAL Y DEMAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS, AFP; ESTANDO FACULTADO PARA INICIAR Y PROSEGUIR PROCESOS ADMINISTRATIVOS, INTERPONIENDO RECURSOS DE RECLAMACION, RECONSIDERACION, APELACION Y QUEJA EN TODAS LAS INSTANCIAS; ASI COMO DESISTIRSE DE DICHOS RECURSOS, DE CONFORMIDAD CON LO PRESCRITO EN LA LEY 27444 Y NORMAS ESPECIALES CONEXAS; CONCILIAR Y TRANSAR EN CENTROS DE CONCILIACION PREVIO AL PROCESO JUDICIAL COMO MECANISMO ALTERNATIVO DE RESOLUCION DE CONFLICTOS. ASIMISMO, PODRA DEMANDAR, DENUNCIAR; MODIFICARLAS Y/O AMPLIARLAS, RECONVENIR, CONTESTAR DENUNCIAS Y/O DEMANDAS Y RECONVENIONES; CONTRADEDIR DEMANDAS, DEDUCIR EXCEPCIONES Y DEFENSAS PREVIAS Y CONTESTARLAS; DESISTIRSE DEL PROCESO, DE LA PRETENSION Y DE ACTOS PROCESALES, ALLANARSE Y/O RECONOCER LA PRETENSION; SOLICITAR LA INHIBICION Y/O PLANTEAR LA RECUSACION DE JUECES, FISCALES, VOCALES Y/O MAGISTRADOS EN GENERAL; SOLICITAR LA ACUMULACION Y/O DESACUMULACION DE PROCESOS; SOLICITAR EL ABANDONO DEL PROCESO Y/O PRESCRIPCION DE LOS RECURSOS, DE LA PRETENSION Y/O LA ACCION; SOLICITAR LA ACLARACION, CORRECCION Y/O CONSULTA DE LAS RESOLUCIONES JUDICIALES; CONCILIAR, TRANSIGIR DENTRO Y FUERA DEL PROCESO; SOMETER A ARBITRAJE LAS PRETENSIONES CONTROVERTIDAS; PRACTICAR RECONOCIMIENTOS; EFECTUAR Y SOLICITAR EXHIBICION DE DOCUMENTOS; INTERVENIR EN COMPARENDOS; CONCURRIR Y PARTICIPAR A TODO TIPO DE ACTOS PROCESALES, SEAN ESTOS DE REMATE, MINISTRACION DE POSESION, LANZAMIENTO, EMBARGOS, DESALOJOS; INTERVENIR EN AUDIENCIAS DE SANEAMIENTO PROCESAL, DE CONCILIACION Y DE PRUEBAS; OFRECER Y ACTUAR PRUEBAS, OPONERSE, IMPUGNAR Y/O TACHAR LAS OFRECIDAS POR LA PARTE CONTRARIA;

LOS CERTIFICADOS QUE EXTIENDEN LAS OFICINAS REGISTRALES ACREDITAN LA EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE INSCRIPCIONES O ANOTACIONES EN EL REGISTRO AL TIEMPO DE SU EXPEDICION (ART. 140° DEL T.U.O DEL REGLAMENTO GENERAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS APROBADO POR RESOLUCION N° 128-2012-SUNARP-SN)

LA AUTENTICIDAD DEL PRESENTE DOCUMENTO PODRÁ VERIFICARSE EN LA PÁGINA WEB [HTTPS://ENLINEA.SUNARP.GOB.PE/SUNARPWEB/PAGES/PUBLICIDADCERTIFICADA/VERIFICARCERTIFICADOLITERAL.FACES](https://enlinea.sunarp.gob.pe/sunarpweb/pages/publicidadcertificada/verificarcertificadoliteral.faces) EN EL PLAZO DE 90 DÍAS CALENDARIO CONTADOS DESDE SU EMISIÓN.

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE PUBLICIDAD REGISTRAL : ARTICULO 81 - DELIMITACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD. EL SERVIDOR RESPONSABLE QUE EXPIDE LA PUBLICIDAD FORMAL NO ASUME RESPONSABILIDAD POR LOS DEFECTOS O LAS INEXACTITUDES DE LOS ASIENTOS REGISTRALES, ÍNDICES AUTOMATIZADOS, Y TÍTULOS PENDIENTES QUE NO CONSTEN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO.



ZONA REGISTRAL N° V - SEDE TRUJILLO
Oficina Registral de TRUJILLO



Código de Verificación:
94670170
Solicitud N° 2021 - 295044
19/01/2021 10:44:37

SOLICITAR EL DESGLOSE Y ENTREGA DE CERTIFICADOS DE DEPOSITOS JUDICIALES Y EFECTUAR SU COBRO; PRESENTAR INFORMES ORALES EN SEGUNDA INSTANCIA; INTERPONER RECURSOS Y MEDIOS IMPUGNATORIOS DE REPOSICION, APELACION, CASACION Y NULIDAD EN TODAS LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, DESISTIRSE DE DICHS RECURSOS; PRESTAR DECLARACION DE PARTE; SOLICITAR TODA CLASE DE MEDIDAS CAUTELARES DENTRO Y FUERA DE PROCESO, AMPLIARLAS Y/O MODIFICARLAS Y/O SUSTITUIRLAS Y/O DESISTIRSE DE LAS MISMAS; OFRECER CONTRACAUTELA REAL O PERSONAL, PRESTAR CAUCION JURATORIA; EJECUTAR LAS SENTENCIAS Y COBRAR LAS COSTAS Y COSTOS PROCESALES; PUDIENDO SUSTITUIR Y/O DELEGAR LA REPRESENTACION PROCESAL, REASUMIRLA Y RENOVAR LA REPRESENTACION PROCESAL.

LAS FACULTADES A QUE SE REFIERE EL PRESENTE NUMERAL ABARCAN TANTO PARA LOS PROCESOS EN TRAMITE EN LOS CUALES LA EMPRESA ES PARTE, COMO PARA LOS INICIADOS POR LA EMPRESA Y PARA LOS INICIADOS POR TERCEROS EN CONTRA DE LA MISMA, CON TODAS LAS FACULTADES GENERALES Y ESPECIALES DE LA REPRESENTACION, ESTABLECIDAS EN LOS ARTICULOS 74 Y 75 DEL CODIGO PROCESAL CIVIL.

12.2.- EL GERENTE QUEDA FACULTADO PARA REPRESENTAR A LA EMPRESA ANTE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (SUNAT), CON FACULTADES AMPLIAS DE REPRESENTACION, PUDIENDO REALIZAR Y GESTIONAR TRAMITES O ACCIONES QUE LA EMPRESA TENGA QUE REALIZAR ANTE LA SUNAT, SEA QUE SE TRATE DE TRAMITES CONTEMPLADOS ANTE EL TUPA (TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS) DE LA SUNAT O DE OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LAS DEMAS NORMAS LEGALES, ADMINISTRATIVAS, TIBUTARIAS Y DEMAS QUE ESTEN ESTABLECIDAS O PUDIERAN ESTABLECERSE EN EL FUTURO.

EN FORMA ESPECIAL TAMBIEN COMPRENDE APERSONARSE ANTE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA SUNAT Y CUALQUIER OTRA ENTIDAD DELEGADA, A EFECTO DE FORMULAR SOLICITUDES, DECLARACIONES, RECLAMOS, REFINANCIACIONES Y DEMAS ACCIONES QUE DICHA ENTIDAD REQUIERA A LA EMPRESA.

DE IGUAL FORMA **EL GERENTE** PODRA SOLICITAR Y FIRMAR EL FORMULARIO 2119 O 3021 DE SUNAT O CUALQUIER OTRO FORMULARIO CORRESPONDIENTE AL TRAMITE QUE SE REQUIERA PARA LA TRAMITACION Y EXPEDICION DEL REGISTRO UNICO DEL CONTRIBUYENTE (RUC) A NOMBRE DE LA EMPRESA Y DE RECABARLO DE LAS OFICINAS DE SUNAT, ASI COMO SOLICITAR SU BAJA O ALTA SEGUN CORRESPONDA A LOS INTERESES DE LA EMPRESA Y PARA PODER EFECTUAR EL PAGO A CUENTA O CANCELATORIO DEL IMPUESTO A LA RENTA; DEL MISMO MODO PODRA REALIZAR Y AUTORIZAR LA DECLARACION ANUAL DEL IMPUESTO A LA RENTA; SOLICITAR Y OBTENER LA CLAVE "SOL", EFECTUAR EL PAGO TOTAL DE DICHO IMPUESTO Y DE CUALQUIER OTRO TRIBUTO QUE SE REQUIERA. EFECTUAR RECLAMOS PARA EL REINTEGRO O DEVOLUCION DEL IMPUESTO A LA RENTA O CUALQUIER OTRO TRIBUTO. SOLICITAR FRACCIONAMIENTOS DE PAGO.

LAS PRESENTES FACULTADES FACULTAN A **EL GERENTE** A EFECTUAR CUALQUIER TRAMITE ESTABLECIDO O POR ESTABLECERSE EN EL TUPA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (SUNAT), INCLUYENDO LA FACULTAD EXPRESA PARA INTERVENIR DE MANERA ESPECIFICA SUSCRIBIENDO A NOMBRE DE LA EMPRESA Y PRESENTAR SOLICITUDES, FORMULARIOS, RECURSOS IMPUGNATORIOS Y ESCRITOS QUE SE REQUIERAN EN CUALQUIERA DE LOS TRAMITES QUE ESTEN PREVISTOS EN EL REFERIDO TUPA, SIN LIMITACION ALGUNA, INCLUYENDO LOS TRAMITES SEÑALADOS EN LOS NUMERALES 13, 14, 31, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 62, 63, 64, 65, 66, 67 Y 68, DEL MENCIONADO TUPA APROBADO POR D.S. 005-2007-EF Y EN LA RESOLUCION DE SUPERINTENDENCIA 109-2000/SUNAT, REFERIDA A LA CLAVE SOL, ASI COMO A SUS MODIFICATORIAS O TEXTOS UNICOS ORDENADOS QUE SE DICTEN CON POSTERIORIDAD SOBRE EL TEMA Y LOS NUEVOS TRAMITES QUE PUEDAN IMPLEMENTARSE, ASI COMO A CUALQUIER OTRA OBLIGACION ESTABLECIDA EN LA LEGISLACION Y NO CONTEMPLADA EN EL TUPA ANTES MENCIONADO.

QUEDA EXPRESAMENTE ENTENDIDO QUE LA FACULTAD A QUE SE REFIERE EL PRESENTE NUMERAL COMPRENDE DE MANERA GENERAL EL PODER REALIZAR CUALQUIER ACTO O TRAMITE, INCLUSIVE AQUELLOS QUE SE INCLUYAN O INCORPOREN AL TUPA O EN LA LEGISLACION PERTINENTE CON POSTERIORIDAD, SIN LIMITACION ALGUNA.

EL GERENTE GOZARA DE LAS MISMAS FACULTADES Y PRERROGATIVAS DE REPRESENTACION ANTE LA SUNAD (SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS).

12.3.- REPRESENTAR A LA EMPRESA ANTE LAS AUTORIDADES NACIONALES ADMINISTRATIVAS, JUDICIALES Y POLICIALES COMPETENTES Y, EN GENERAL, FRENTE A CUALQUIER PERSONA, EN TODOS LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL E INTELCTUAL, LLAMESE A ESTOS, SOLICITAR REGISTROS, RENOVACIONES DE MARCAS DE FABRICA O DE SERVICIO, NOMBRES COMERCIALES, PATENTES DE INVENCION, MODELOS DE UTILIDAD, LEMAS COMERCIALES, DIBUJOS Y MODELOS INDUSTRIALES, PROCEDIMIENTOS TECNOLOGICOS Y DEMAS ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL, Y DERECHOS DE AUTOR; ASIMISMO, INICIAR Y APERSONARSE A LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS, ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES O POLICIALES A QUE HUBIERA LUGAR, YA SEAN DE OPOSICION, NULIDAD, CANCELACION, INFRACCION Y COMPETENCIA DESLEAL Y, EN GENERAL, CUALQUIER PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, JUDICIAL O POLICIAL QUE AFECTE DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL O INTELCTUAL DE LA EMPRESA, SEA CUAL FUESE SU NATURALEZA; PODRA IGUALMENTE CELEBRAR TODO TIPO DE TRANSACCIONES; DESISTIRSE DE CUALQUIER PROCEDIMIENTO EN QUE SEA PARTE LA EMPRESA; ASI COMO CONCEDER Y/O OBTENER LICENCIAS, EFECTUAR TRANSFERENCIAS, DEBIENDO TODOS ESTOS ACTOS SUJETARSE A LAS NORMAS VIGENTES SOBRE LA MATERIA.

12.4.- CONCILIACION:
CONCILIAR Y TRANSAR EN CENTROS DE CONCILIACION PREVIO AL PROCESO JUDICIAL COMO MECANISMO ALTERNATIVO DE RESOLUCION DE CONFLICTOS; CONCILIAR EXTRAJUDICIALMENTE Y DISPONER DEL DERECHO MATERIA DE CONCILIACION, ASIMISMO ESTA FACULTADO PARA ACTUAR EN CALIDAD DE SOLICITANTE O INVITADO EN UN PROCESO CONCILIATORIO, SEGUN ARTICULO 13, PRIMER PARRAFO DEL DECRETO SUPREMO N° 014-2008-JUS (REGLAMENTO DE LA LEY DE CONCILIACION). LAS FACULTADES PARA CONCILIAR INCLUYE LAS ESTABLECIDAS POR LA NUEVA LEY PROCESAL DEL TRABAJO.

LOS CERTIFICADOS QUE EXTIENDEN LAS OFICINAS REGISTRALAS ACREDITAN LA EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE INSCRIPCIONES O ANOTACIONES EN EL REGISTRO AL TIEMPO DE SU EXPEDICION (ART. 140° DEL T.U.O DEL REGLAMENTO GENERAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS APROBADO POR RESOLUCION N° 126-2012-SUNARP-SN)

LA AUTENTICIDAD DEL PRESENTE DOCUMENTO PODRÁ VERIFICARSE EN LA PÁGINA WEB [HTTPS://ENLINEA.SUNARP.GOB.PE/SUNARPWEB/PAGES/PUBLICIDADCERTIFICADAVERICARCERTIFICADOLITERALFACES](https://enlinea.sunarp.gob.pe/sunarpweb/pages/publicidadcertificadaverificarcertificadoliteralfaces) EN EL PLAZO DE 90 DÍAS CALENDARIO CONTADOS DESDE SU EMISIÓN.

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE PUBLICIDAD REGISTRAL - ARTICULO 81 - DELIMITACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD. EL SERVIDOR RESPONSABLE QUE EXPIDE LA PUBLICIDAD FORMAL NO ASUME RESPONSABILIDAD POR LOS DEFECTOS O LAS INEXACTITUDES DE LOS ASIENTOS REGISTRALAS, INDICES AUTOMATIZADOS, Y TITULOS PENDIENTES QUE NO CONSTEN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO.



ZONA REGISTRAL Nº V - SEDE TRUJILLO
Oficina Registral de TRUJILLO



Código de Verificación:
94670170
Solicitud Nº 2021 - 295044
19/01/2021 10:44:37

PARA EL EFECTO ESTA FACULTADO PARA SUSCRIBIR LAS SOLICITUDES, TRANSACCIONES, ACTAS, MINUTAS Y/O ESCRITURAS PUBLICAS QUE RESULTEN PERTINENTES, ASI COMO DESISTIRSE DE SER EL CASO.

12.5.- ARBITRAJE: SOMETER A ARBITRAJE, SEA DE DERECHO O DE CONCIENCIA, LAS CONTROVERSIAS EN LAS QUE PUEDA VERSE INVOLUCRADA LA EMPRESA, SUSCRIBIENDO EL CORRESPONDIENTE CONVENIO ARBITRAL; ASI COMO TAMBIEN RENUNCIAR AL ARBITRAJE; DESIGNAR AL ARBITRO O ARBITROS Y/O INSTITUCIONES QUE HARAN LAS FUNCIONES DE TRIBUNAL; PRESENTAR EL FORMULARIO DE SUMISION CORRESPONDIENTE Y/O PACTAR LAS REGLAS A LAS QUE SE SOMETERA EL PROCESO CORRESPONDIENTE Y/O DISPONER LA APLICACION DEL REGLAMENTO QUE TENGA ESTABLECIDO LA INSTITUCION ORGANIZADORA SI FUERA EL CASO; PRESENTAR ANTE EL ARBITRO O TRIBUNAL ARBITRAL LA POSICION DE LA EMPRESA, OFRECIENDO LAS PRUEBAS PERTINENTES; CONTESTAR LAS ALEGACIONES DE LA PARTE CONTRARIA Y OFRECER TODOS LOS MEDIOS PROBATORIOS ADICIONALES QUE SE ESTIME NECESARIOS; CONCILIAR Y/O TRANSIGIR Y/O PEDIR LA SUSPENSION Y/O DESISTIRSE DEL PROCESO ARBITRAL; SOLICITAR LA CORRECCION Y/O INTEGRACION Y/O ACLARACION DEL LAUDO ARBITRAL; PRESENTAR Y/O DESISTIRSE DE CUALESQUIERA DE LOS RECURSOS IMPUGNATORIOS PREVISTOS EN LA LEY GENERAL DE ARBITRAJE. CONTRA LOS LAUDOS Y PRACTICAR LOS DEMAS ACTOS QUE FUERAN NECESARIOS PARA LA TRAMITACION DE LOS PROCESOS, SIN RESERVA NI LIMITACION ALGUNA.

12.6.- INTERPONER ACCIONES DE AMPARO Y DEMAS ACCIONES DE GARANTIAS CONSTITUCIONALES. GOZARA IGUALMENTE DE TODAS LAS FACULTADES QUE CONFIERE LA LEY 26636, LEY PROCESAL DEL TRABAJO.

PARA TAL EFECTO, PODRA EL GERENTE FIRMAR POR SI SOLO EN REPRESENTACION DE LA EMPRESA LOS RECURSOS PROCESALES QUE SE REQUIERAN.

12.7.- INTERVENIR COMO POSTOR O ADJUDICATARIO EN CUALQUIER SUBASTA O REMATE JUDICIAL O EXTRAJUDICIAL, PUDIENDO OFERTAR EN LA COMPRA Y DEPOSITAR LOS IMPORTES DE VENTA, SUSCRIBIR EL ACTA DE REMATE, ETC; ADEMAS, PARTICIPAR EN SORTEOS.

12.8.- PARTICIPAR E INTERVENIR, SIN RESERVA NI LIMITACION, EN TODOS LOS ACTOS DE LICITACIONES Y CONCURSOS DE PRECIOS, CUALQUIERA FUERA SU ESPECIE, NATURALEZA Y CANTIDAD, CONVOCADOS POR ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS, CONCURRIENDO INCLUSO EN OTRA FORMA DE ASOCIACION, CONSORCIO O PARTICIPACION CON TERCERAS PERSONAS, NATURALES O JURIDICAS, NACIONALES O EXTRANJERAS. ABARCA TAMBIEN LA FACULTAD DE PODER ASISTIR A LA PRESENTACION Y APERTURA DE SOBRES EN GENERAL, A FORMULAR RECLAMOS Y APELACIONES Y DE SUSCRIBIR LOS CONTRATOS QUE SE DERIVEN.

12.9.- REPRESENTAR A LA EMPRESA ANTE LA COMISION DE SALIDA DEL MERCADO DEL INDECOPI O SU ENTIDAD DELEGADA EN LOS PROCEDIMIENTOS CONCURSALES QUE ESTABLEZCA LA LEY DE REESTRUCTURACION PATRIMONIAL, SEA QUE LA EMPRESA FUERE ACREEDORA O DEUDORA, GOZANDO DE LAS FACULTADES DE REPRESENTACION CONTENIDAS EN EL NUMERAL SIGUIENTE.

12.10.- NOMBRAR APODERADOS QUE REPRESENTEN A LA EMPRESA EN CUALQUIER CUESTION DE ORDEN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA Y PARA EL EFECTO DELEGAR PARCIALMENTE LAS FACULTADES CONTENIDAS EN EL PRESENTE ARTICULO Y REASUMIR LA REPRESENTACION.

LA REPRESENTACION PODRA SER OTORGADA MEDIANTE PODER POR CARTA, FUERA DE REGISTRO, POR ESCRITURA PUBLICA O ANTE SECRETARIO DE JUZGADO EN LOS PROCESOS JUDICIALES, PARA SER UTILIZADOS EN EL PAIS O EN EL EXTRANJERO. EL GERENTE PODRA REVOCAR LA REPRESENTACION EN CUALQUIER MOMENTO Y ESTARA IMPEDIDO DE OTORGAR PODERES IRREVOCABLES, A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 153 DEL CODIGO CIVIL.

ARTICULO 13.- FACULTADES MERCANTILES:

EL GERENTE A SOLA FIRMA ESTA INVESTIDO DE LAS SIGUIENTES FACULTADES MERCANTILES:

13.1.- ABRIR, CERRAR O CANCELAR Y RENOVAR CUENTAS CORRIENTES, SOLICITAR AVANCES Y SOBREGIROS, CONSTITUIR, AFECTAR Y RETIRAR DEPOSITOS, RETIRAR Y TRANSFERIR FONDOS ENTRE CUENTAS CORRIENTES O/A CUENTAS DE AHORROS U OTRAS Y DEMAS OPERACIONES DE MANEJO DE CUENTAS CORRIENTES.

13.2.- ABRIR, EFECTUAR, RETIRAR, CONSTITUIR Y AFECTAR DEPOSITOS; CERRAR, CANCELAR Y RENOVAR CUENTAS DE AHORROS Y CUENTAS CORRIENTES, ASI COMO DELEGAR A TERCERAS PERSONAS PARA QUE EFECTUEN LOS RETIROS DE LAS CITADAS CUENTAS ANTE LAS INSTITUCIONES DE CREDITO.

13.3.- SOLICITAR CREDITOS EN CUENTA CORRIENTE (SOBREGIRO), "ADVANCE ACCOUNTS", "BANKERS ACCEPTANCES"; CREDITOS DOCUMENTARIOS, CREDITO DOCUMENTARIO DE IMPORTACION, CREDITO PARA DESCUENTO DE LETRAS, PAGARES Y CUALQUIER OTRO TITULO VALOR; CREDITOS CON GARANTIA HIPOTECARIA O MOBILIARIA, SOLICITAR CUALQUIER OTRO TIPO DE CREDITO EN GENERAL, ASI COMO CEDERLOS Y CANCELARLOS.

13.4.- SOLICITAR PRESTAMOS DINERARIOS O DE MUTUO, A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO.

13.5.- ABRIR, CERRAR Y RENOVAR CUENTAS A PLAZOS O A LA VISTA; AFECTAR Y RETIRAR IMPOSICIONES.

13.6.- SOLICITAR Y OTORGAR FIANZAS, SEAN INDIVIDUALES, MANCOMUNADAS O SOLIDARIAS; CON O SIN GARANTIA REAL.

13.7.- COMPRAR, VENDER Y RETIRAR VALORES; DEPOSITAR VALORES EN CUSTODIA Y RETIRARLOS.

13.8.- COMPRAR Y VENDER BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

13.9.- DAR Y TOMAR EN ARRIENDO BIENES MUEBLES E INMUEBLES, CELEBRAR LOS CONTRATOS, EFECTUAR LOS PAGOS Y RECIBIR LOS ARRENDAMIENTOS E IMPORTES EN GARANTIA DE SER EL CASO.

13.10.- SOLICITAR Y SUSCRIBIR CARTAS FIANZAS; CARTAS DE CREDITO; CARTAS ORDENES; ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS O LEASING; RETROARRENDAMIENTO FINANCIERO O LEASE BACK; SEA MOBILIARIO O INMOBILIARIO.

13.11.- ALQUILAR CAJAS DE SEGURIDAD, ABRIRLAS Y CANCELARLAS.

LOS CERTIFICADOS QUE EXTIENDEN LAS OFICINAS REGISTRALES ACREDITAN LA EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE INSCRIPCIONES O ANOTACIONES EN EL REGISTRO AL TIEMPO DE SU EXPEDICION (ART. 140° DEL T.U.O.DEL REGLAMENTO GENERAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS APROBADO POR RESOLUCION N° 126-2012-SUNARP-SN)

LA AUTENTICIDAD DEL PRESENTE DOCUMENTO PODRA VERIFICARSE EN LA PAGINA WEB [HTTPS://ENLINEA.SUNARP.GOB.PE/SUNARPWEB/PAGES/PUBLICIDADCERTIFICADA/VERIFICARCERTIFICADOLATERAL.FACES](https://enlinea.sunarp.gob.pe/sunarpweb/pages/publicidadcertificada/verificarcertificadolateral.faces) EN EL PLAZO DE 90 DIAS CALENDARIO CONTADOS DESDE SU EMISION.

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE PUBLICIDAD REGISTRAL : ARTICULO 81 - DELIMITACION DE LA RESPONSABILIDAD. EL SERVIDOR RESPONSABLE QUE EXPIDE LA PUBLICIDAD FORMAL NO ASUME RESPONSABILIDAD POR LOS DEFECTOS O LAS INEXACTITUDES DE LOS ASIENTOS REGISTRALES, INDICES AUTOMATIZADOS, Y TITULOS PENDIENTES QUE NO CONSTEN EN EL SISTEMA INFORMATICO.



ZONA REGISTRAL N° V - SEDE TRUJILLO
Oficina Registral de TRUJILLO



Código de Verificación:
94670170
Solicitud N° 2021 - 295044
19/01/2021 10:44:37

13.12.- EN EL CASO QUE LA EMPRESA CONCEDA CREDITOS O, SEA QUE ESTA LOS SOLICITE, PODRA OTORGAR O RECIBIR EN GARANTIAS DE LOS MISMOS GARANTIA REAL DE HIPOTECA, ANTICRESIS, PERMUTA, GARANTIA MOBILIARIA EN GENERAL CUALQUIER GRAVAMEN O CUALQUIER OTRO TIPO DE GARANTIA. EN EL CASO QUE LA GARANTIA SEA OTORGADO POR LA EMPRESA PODRA COMPRENDER LOS BIENES DE LA EMPRESA, SIN LIMITACION ALGUNA. EN CASO DE CREDITOS OTORGADOS POR LA EMPRESA Y UNA VEZ QUE ESTOS SEAN CANCELADOS, PODRA DECLARARLOS POR CANCELADOS Y LEVANTAR LOS GRAVAMENES QUE PESEN SOBRE LOS BIENES DADOS EN GARANTIA; ASIMISMO EJERCER EL DERECHO DE RETENCION O RENUNCIAR A EL.

13.13.- SOLICITAR AVAL Y AVALAR.

13.14.- TOMAR, CONTRATAR, RENOVAR, AFECTAR, DEPOSITAR, COBRAR Y ENDOSAR POLIZAS DE SEGUROS.

13.15.- EMITIR, DEPOSITAR, COBRAR, COMPRAR, VENDER, RENOVAR, ENDOSAR, ENTREGAR EN CUSTODIA, RETIRAR CUSTODIA DE GIROS, VALORES EN GENERAL Y CERTIFICADOS, INCLUSIVE LOS CERTIFICADOS JUDICIALES, CERTIFICADOS BANCARIOS EN MONEDA NACIONAL O EXTRANJERA, CERTIFICADO DE DEPOSITO A PLAZO FIJO EN MONEDA NACIONAL O EXTRANJERA; ASI COMO COBRAR BONOS DE INVERSION PUBLICA, VALORES EN GENERAL Y/O CUALQUIER OTRO TITULO VALOR DE CUALQUIER NATURALEZA.

13.16 COMPRAR, VENDER, CEDER, TRANSFERIR CUALQUIER TIPO DE BONOS, SEAN CORPORATIVOS, HIPOTECARIOS, TITULIZADOS, ARRENDAMIENTO FINANCIERO.

13.17.- EN LO REFERENTE A LA UTILIZACION Y MANEJO DE TITULOS VALORES:

- CONSTITUIR, ENDOSAR, RENOVAR Y RETIRAR **WARRANTS**, DOCUMENTOS O **CONOCIMIENTO DE EMBARQUE Y CERTIFICADOS DE DEPOSITO**.

- EN EL CASO DE **LETRAS**: ACEPTAR, AFECTAR, AVALAR, COBRAR, ENDOSAR, DESCONTAR, NEGOCIAR, GIRAR O EMITIR, PROTESTAR, REACEPTAR Y RENOVARLAS.

- EN EL CASO DE **PAGARES**: AVALAR, COBRAR, DESCONTAR, ENDOSAR, NEGOCIAR, PROTESTAR, SUSCRIBIR O EMITIR Y RENOVAR.

- EN EL CASO DE **CHEQUES**: COMPRAR CHEQUERAS, COBRAR, ENDOSAR PARA ABONO EN CUENTA O EN FAVOR DE TERCEROS, NEGOCIAR, EMITIR Y/O GIRAR CON SALDO Y GIRAR SIN SALDO EN SOBREGIRO; DE MODO GENERAL ACEPTAR REACEPTACIONES GIRANDO NUEVOS TITULOS VALORES; OTORGARLOS EN GARANTIA MOBILIARIA, DEPOSITARLOS EN CUSTODIA Y/O GARANTIA O RETIRARLOS.

- DEPOSITAR **CERTIFICADOS DE ACCIONES**, COBRAR Y OTORGAR RECIBOS Y CANCELACIONES.

13.18.- CONSTITUIR SOCIEDADES, ASOCIACIONES EN PARTICIPACION, CONSORCIOS, JOINT VENTURES Y DEMAS CONTRATOS ASOCIATIVOS; PERSONAS JURIDICAS NO SOCIETARIAS EN GENERAL TALES COMO ASOCIACIONES CIVILES, FUNDACIONES, COMITES, RONDAS CAMPESINAS, JUNTA DE PROPIETARIOS; DETERMINANDO LA PARTICIPACION DE LA EMPRESA EN EL CAPITAL SOCIAL, LAS CONDICIONES DEL PACTO Y ESTATUTO SOCIAL, O LOS TERMINOS DEL CONTRATO ASOCIATIVO SEGUN CORRESPONDA; CON CARGO A DAR CUENTA POSTERIOR AL TITULAR DE LA EMPRESA.

13.19.- CELEBRAR TODO TIPO DE OPERACIONES BANCARIAS O FINANCIERAS, ADEMAS DE LOS ESPECIFICAMENTE SEÑALADAS Y DE CUALQUIER MODALIDAD REFERENTE A TITULOS VALORES EN GENERAL O DE INSTRUMENTOS DE PAGO. SEAN ESTOS CON LA BANCA COMERCIAL EN GENERAL O BANCA ESTATAL O DE FOMENTO, FINANCIERAS, CAJAS RURALES, CAJAS MUNICIPALES, EDPYMES Y ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES; Y, EN GENERAL, CON CUALQUIER ENTIDAD DE CREDITO, NACIONAL O EXTRANJERA, SE ENCUENTREN O NO BAJO LA SUPERVISION Y CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCA Y SEGUROS.

13.20.- CELEBRAR TODO TIPO DE CONTRATOS, ADEMAS DE LOS ANTES SEÑALADOS Y ESPECIALMENTE DE MUTUO CON GARANTIA DE LETRAS HIPOTECARIAS, FACTORING, UNDERWRITING, LEASING, LEASE BACK, FRANCHISING; ENGINEERING, KNOW HOW, COMMODITIES, TARJETA DE CREDITO; Y, TODA CLASE DE CONTRATOS MODERNOS EN GENERAL, ASI COMO CEDER LA POSESION CONTRACTUAL.

13.21.- EN LO REFERENTE A LA FACULTAD DE COMPRAVENTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN GENERAL; NEGOCIACION DE TITULOS VALORES, QUEDA FACULTADO PARA PODER OFERTAR AL MEJOR POSTOR, DETERMINAR FORMAS Y CONDICIONES DE VENTA O PAGO; PACTAR EL PRECIO, SUS CONDICIONES Y FORMAS DE PAGO.

13.22.- CELEBRAR CONTRATO DE PUBLICIDAD PACTANDO PLAZO, CONDICIONES ECONOMICAS.

- EN TODOS LOS CONTRATOS A QUE SE REFIERE EL PRESENTE ARTICULO, **EL GERENTE** PODRA SUSCRIBIR DOCUMENTOS PRIVADOS, MINUTAS Y ESCRITURAS PUBLICAS Y CUANTO DOCUMENTO FUERE NECESARIO PARA EL EFECTO.

- LAS FACULTADES A QUE SE REFIEREN LOS CUATRO PRIMEROS NUMERALES, DEL PRESENTE ARTICULO SE ENTIENDEN OTORGADAS TANTO PARA OPERACIONES EN MONEDA NACIONAL O EXTRANJERA.

- DEBE ENTENDERSE QUE LA RELACION DE FACULTADES ES MERAMENTE ENUNCIATIVA MAS NO LIMITATIVA, EN TAL CASO DEBE ENTENDERSE FACULTADO EN TANTO NO SE HAYA EXPRESAMENTE LIMITADO O PROHIBIDO ESPECIFICAMENTE EL ACTO O CONTRATO A SUSCRIBIR O EJECUTAR.

ARTICULO 14.- EL GERENTE GOZARA A SOLA FIRMA DE LAS FACULTADES CONTENIDAS EN LOS ARTICULOS **ONCE** , **DOCE** Y **TRECE**, FACULTADES QUE PODRA DELEGAR EN FORMA PARCIAL, SALVO LOS IMPEDIMENTOS ESTABLECIDOS POR LA LEY 21621, ASI COMO REVOCAR LA DELEGACION Y REASUMIR LA REPRESENTACION.

LOS CERTIFICADOS QUE EXTIENDEN LAS OFICINAS REGISTRALES ACREDITAN LA EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE INSCRIPCIONES O ANOTACIONES EN EL REGISTRO AL TIEMPO DE SU EXPEDICION (ART. 140° DEL T.U.O DEL REGLAMENTO GENERAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS APROBADO POR RESOLUCION N° 128-2012-SUNARP-SN)

LA AUTENTICIDAD DEL PRESENTE DOCUMENTO PODRÁ VERIFICARSE EN LA PÁGINA WEB [HTTPS://ENLINEA.SUNARP.GOB.PE/SUNARPWEB/PAGES/PUBLICIDADCERTIFICADA/VERIFICARCERTIFICADOLITERAL.FACES](https://enlinea.sunarp.gob.pe/sunarpweb/pages/publicidadcertificada/verificarcertificadoliteral.faces) EN EL PLAZO DE 90 DÍAS CALENDARIO CONTADOS DESDE SU EMISIÓN.

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE PUBLICIDAD REGISTRAL - ARTICULO 81 - DELIMITACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD. EL SERVIDOR RESPONSABLE QUE EXPIDE LA PUBLICIDAD FORMAL NO ASUME RESPONSABILIDAD POR LOS DEFECTOS O LAS INEXACTITUDES DE LOS ASIENTOS REGISTRALES, ÍNDICES AUTOMATIZADOS, Y TÍTULOS PENDIENTES QUE NO CONSTEN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO.

DESCRIPCIÓN DE LAS NUEVAS POLÍTICAS DE CUENTAS POR COBRAR
A IMPLEMENTAR PARA UNA BUENA TOMA DE DECISIONES EN LA
EMPRESA PAYOLP E.I.R.L ANTE LA CRISIS DEL COVID-19, EN LA
CIUDAD DE TRUJILLO EN EL AÑO 2021



ZONA REGISTRAL N° V - SEDE TRUJILLO
Oficina Registral de TRUJILLO



Código de Verificación:
94670170
Solicitud N° 2021 - 295044
19/01/2021 10:44:37

DOCUMENTO QUE DIO MÉRITO A LA INSCRIPCIÓN:

POR ESCRITURA PÚBLICA N° 2960 DEL 19/05/2016 OTORGADA ANTE NOTARIO MARCO A. CORCUERA GARCIA EN LA CIUDAD DE TRUJILLO

II. ANOTACIONES EN EL REGISTRO PERSONAL O EN EL RUBRO OTROS:

NINGUNO.

III. TÍTULOS PENDIENTES:

NINGUNO.

IV. DATOS ADICIONALES DE RELEVANCIA PARA CONOCIMIENTO DE TERCEROS:

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE PUBLICIDAD REGISTRAL : ARTÍCULO 81 - DELIMITACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD. EL SERVIDOR RESPONSABLE QUE EXPIDE LA PUBLICIDAD FORMAL NO ASUME RESPONSABILIDAD POR LOS DEFECTOS O LAS INEXACTITUDES DE LOS ASIENTOS REGISTRALES, ÍNDICES AUTOMATIZADOS, Y TÍTULOS PENDIENTES QUE NO CONSTEN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO.

V. PÁGINAS QUE ACOMPAÑAN AL CERTIFICADO:

NINGUNO.

N° de Fojas del Certificado: 5

Derechos Pagados: 2021-99999-101629 S/ 26.00
Tasa Registral del Servicio S/ 26.00

Verificado y expedido por BURGOS ARCE, CLARK HEINZ, Abogado Certificador de la Oficina Registral de Trujillo, a las 10:47:10 horas del 21 de Enero del 2021.


CLARK HEINZ BURGOS ARCE
Abogado Certificador
Zona Registral N° V - Sede Trujillo





