Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA Centro de Comercio y Servicios Regional Cauca.

Gestión Bancaria y de Entidades Financieras

Competencia: 210301016 - PROCESAR DEPÓSITOS, PAGOS Y RETIROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES VIGENTES

Resultados de Aprendizaje: 273003 - APLICAR CÓDIGOS TRANSACCIONALES PARA PROCESAR MOVIMIENTOS EN LA PLATAFORMA DE DEPÓSITOS, PAGOS Y RETIROS CONFORME AL SISTEMA DE INFORMACIÓN UTILIZADO POR LA ENTIDAD FINANCIERA

PRESENTACION



Los Cajeros Bancarios son el primer punto de contacto entre los clientes y una institución financiera. Sus responsabilidades comprenden tanto labores administrativas, incluyendo archivar, planificar y redactar informes, como atención al cliente y la promoción de los servicios de la institución.

Estos profesionales brindan asistencia y orientación en un sinnúmero de transacciones financieras, tales como depósitos, retiros, transferencias y demás movimientos bancarios, además de promocionar productos financieros, incluyendo cuentas bancarias, préstamos, tarjetas de crédito, tarjetas de débito, acciones, fondos mutuales, entre otros.

La labor de un Cajero Bancario es fundamental para el correcto funcionamiento de la institución bancaria, ya que ellos se aseguran de que cada transacción sea realizada de forma debida, observando para ello las debidas medidas de seguridad para garantizar que, a solicitud del cliente, los fondos designados sean transferidos a la cuenta señalada. En tal sentido, los Cajeros Bancarios están a cargo del flujo de dinero que entra y sale de sus estaciones de trabajo, así como de la verificación de la identidad del cliente antes de procesar cualquier operación bancaria.

Apreciado aprendiz:

Aportando sus conocimientos previos y los requeridos en el desarrollo de esta guía, usted se encontrara en las condiciones de desarrollar la actividad del proyecto y aplicar códigos transaccionales para procesar movimientos en la plataforma de depósitos, pagos y retiros conforme al sistema de información utilizado por la entidad financiera.

Procedimiento

Para comenzar la actividad, nos formaremos en grupos de Max. 3 aprendices, con el propósito de:

1. Investigar, consultar y analizar la temática que comprende: las funciones y responsabilidades de los cargos de: Cajero auxiliar y Cajero Principal, con la información recopilada elabore un manual del cargo para cada uno de ellos que contenga:

- ✓ Identificación (Nombre) y ubicación del empleo (sede principal o sucursal especifica)
- ✓ Misión del cargo
- ✓ Contenido funcional: que comprende la descripción de funciones esenciales del empleo
- ✓ Responsabilidades
- ✓ Requisitos de formación académica y experiencia.

2. Identifique 5 movimientos que pueden darse en la vida cotidiana en el área de cajas de una entidad financiera, plásmelos a través del cuadro sugerido (Cuadro 1).

Se recomienda utilizar el siguiente formato:

BASE:	

FECHA	HORA	DETALLE	INGRESO	EGRESO	NUEVO SALDO

Cuadro 1

3. Selecciones 2 de estos movimientos y trasmítalos a sus compañeros a través de la metodología juego de Roles, cada uno de ustedes personificará el rol de Cajero Principal, Cajero Auxiliar y Cliente, donde ponga en práctica las aptitudes y actitudes que debe tener cada uno de ellos al momento de ejecutar el cargo.

Evidencia: Se cargara en la plataforma de acuerdo al tiempo estipulado para ello,
El manual de funciones elaborado para los cargos de Cajero Auxiliar y Cajero Principal.

Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad 6 horas

(2 horas de trabajo presencial /4 horas de trabajo autónomo)
La evidencia debe ser subida a la plataforma

Consulta bibliográfica: se propone consulta en:

"**Un día como cajero Bancario**": https://www.youtube.com/watch?v=hnVIMNi1xfk

"Curso Cajero Bancario / Recomendaciones": https://www.youtube.com/watch?v=j-VWpA37nw8

Plataforma virtual del SENA. https://biblioteca.sena.edu.co.

Apoyo con los navegadores de internet y material propio.

Daniel Eduardo Bolaños
Instructor

Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA
Centro de Comercio y Servicios Regional Cauca.
ASESORIA COMERCIAL DE OPERACIONES Y DE ENTIDADES FINANCIERAS

210301002- Dar asesoría comercial y financiera que conduzca a la satisfacción de las expectativas y necesidades reales del cliente.

Resultados de Aprendizaje: 271682- identificar la constitución y legalización de personas jurídicas según la normatividad colombiana

PRESENTACION



Los diferentes tipos de sociedades comerciales son un contrato, a través del cual dos o más personas se comprometen a hacer aportes en dinero, especie o trabajo; con el objetivo de destinarlos a formar una persona jurídica diferente a cada uno de sus integrantes, cuyo fin es repartirse las utilidades obtenidas con la actividad de la empresa.

Apreciado aprendiz:

Aportando sus conocimientos previos y los requeridos en el desarrollo de esta guía, usted se encontrara en las condiciones de desarrollar la actividad del proyecto para el logro de la competencia en el manejo teórico y práctico identificando la constitución y legalización de personas jurídicas según la legislación vigente.

Procedimiento

1. Para comenzar la actividad, nos formaremos en grupos, con el propósito de consultar, analizar y socializar la temática que comprende los tipos de sistemas de administración del riesgo financiero en nuestro país, cada tema será asignado por el instructor.

1.1 SOCIEDADES DE CAPITAL

1.1.1. **Sociedad Anonima**: Definición, características, constitución, Responsabilidad, Capital y Administración y representación
1.1.2. Sociedades Por Acciones Simplificadas: Definición, características, constitución, Responsabilidad, Capital y Administración y representación
1.1.3. Sociedades En Comandita Por Acciones: Definición, características, constitución, Responsabilidad, Capital y Administración y representación
1.1.4. Sociedades De Economia Mixta: Definición, características, constitución, Responsabilidad, Capital y Administración y representación

1.2 SOCIEDADES DE PERSONAS

1.2.1. Sociedad Limitada: Definición, características, constitución, Responsabilidad, Capital y Administración y representación
1.2.2. Sociedad Colectiva: Definición, características, constitución, Responsabilidad, Capital y Administración y representación
1.2.3. En comandita Simple: Definición, características, constitución, Responsabilidad, Capital y Administración y representación
1.2.4. Empresa Unipersonal: Definición, características, constitución, Responsabilidad, Capital y Administración y representación

2. Cada grupo debe presentar en formato PDF un resumen del tema asignado y cargarlo a la plataforma.

Tiempo de socialización por grupo: 1 hora.

Consulta bibliográfica: se propone consulta en:

- ✓ Plataforma virtual del SENA. https://biblioteca.sena.edu.co.
- ✓ Pagina Superintendencia de sociedades
- ✓ Apoyo con los navegadores de internet y material propio.

Daniel Eduardo Bolaños
Instructor

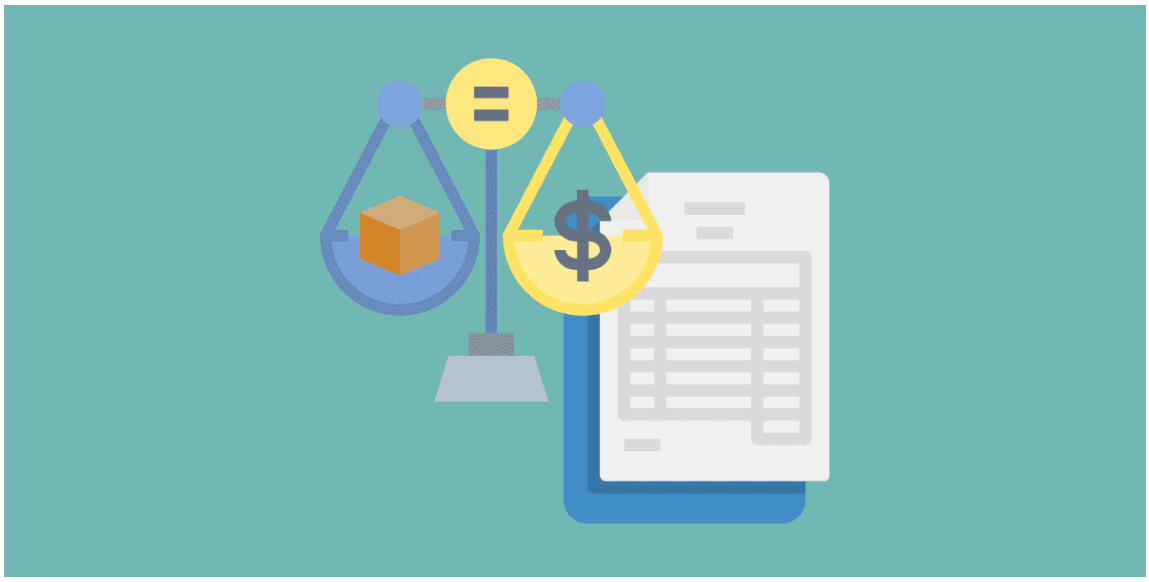
Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA Centro de Comercio y Servicios Regional Cauca.

Asesoría comercial de operaciones y de entidades financieras

210301002 - Dar asesoría comercial y financiera que conduzca a la satisfacción de las expectativas y necesidades reales del cliente.

272946 - Interpretar los informes financieros presentados por los clientes según los requerimientos institucionales

PRESENTACION



Los estados financieros son la base para evaluar la capacidad y desempeño que la empresa tiene, mostrar los resultados de la gestión que los administradores han hecho de los recursos y como generar el efectivo necesario para tomar decisiones futuras. Es en tal sentido que nace la idea de presentar una visión general del enfoque del Estado de Flujo de Efectivo como herramienta de análisis financiero, estableciendo los lineamientos básicos en una guía que facilite, la comprensión de la información para que los diferentes usuarios puedan utilizarla como parte del análisis. Por medio de este trabajo se conocerá la importancia que merece el Estado de Flujo de Efectivo en la toma de decisiones en una empresa, cualquiera que sea su actividad. La generación de efectivo es uno de los principales objetivos de los negocios. La mayoría de sus actividades van encaminadas a provocar de una manera directa o indirecta, un flujo adecuado de dinero que permita, entre otras cosas, financiar la operación, invertir para sostener el crecimiento de la empresa, pagar, en su caso, los pasivos a su vencimiento, y en general, a retribuir a los dueños un rendimiento satisfactorio.

Apreciado aprendiz:

Aportando sus conocimientos previos y los requeridos en el desarrollo de esta guía, usted se encontrara en las condiciones de desarrollar la actividad del proyecto para el logro de la competencia en el manejo teórico y práctico de los informes financieros presentados por los clientes según los requerimientos institucionales

Procedimiento

Para comenzar la actividad, vamos a consultar, analizar y socializar la temática que comprende los estados financieros, su estructura y clasificación de las partidas

La empresa FABRICAMOS S.A., con NIT 891.456.356-1, con domicilio principal en la ciudad de Popayán (Cauca) y que se dedica a la fabricación y comercialización de calzado, presenta en sus cuentas la siguiente información con corte a 31 de Diciembre del año 2021.

CUENTA	IMPORTE
bancos	$ 850.000.000
caja	$ 140.000.000
capital suscrito y pagado	$ 4.500.000.000
crédito financiero banco AVVillas Nº 31844567 (crédito a 24 meses)	$ 90.000.000
cuenta por pagar proveedores	$ 120.000.000
Cuentas por cobrar a clientes	$ 940.000.000
deudas a corto plazo	$ 160.000.000
edificios	$ 850.000.000
equipos de oficina	$ 250.000.000
impuestos por pagar a 6 meses	$ 60.000.000
inventarios	$ 390.000.000
crédito financiero banco itaud Nº 3672 (crédito a 9 meses)	$ 80.000.000
inversiones a largo plazo	$ 600.000.000
local comercial	$ 250.000.000
maquinaria	$ 610.000.000
materia prima	$ 420.000.000
otros activos fijos	$ 140.000.000
patentes	$ 510.000.000
reserva legal	$ 450.000.000
utilidades retenidas	$ 890.000.000
Flota de vehículos	$ 550.000.000
crédito hipotecario Davivienda # 2371 a 3 años	$ 360.000.000
propiedad intelectual	$ 210.000.000

Con esta información se debe clasificar las partidas del balance de situación (Balance General), de acuerdo a los conceptos trabajados en la formación, estos deben ser clasificados en:

Activos
- Activo corriente
- Activo no corriente

Pasivos
- Pasivo corriente
- Pasivo no corriente

Patrimonio

Se sugiere utilizar esta estructura



Se realizara mesa redonda para debatir y confrontar, la información recolectada y tener un conocimiento más amplio de la naturaleza de las cuentas del balance general y su estructura

Cada aprendiz debe presentar en formato PDF el balance de situación consolidado en la estructura correcta y cargarlo a la plataforma.

Consulta bibliográfica: se propone consulta en:

Plataforma virtual del SENA. https://biblioteca.sena.edu.co.
Apoyo con los navegadores de internet y material propio.

Daniel Eduardo Bolaños
Instructor

MBA'APO, JEPOROMOMBA'APO HA TETÃYGUÁ JEIKOPORÃ
MOTENONDEHA
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

CAJERO: FUNCIONES-RESPONSABILIDADES-CONDICIONES DE TRABAJO

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñande raperã ko'ãga guive
Construyendo el futuro hoy



El cajero debe recepcionar, entregar y custodiar dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución y la cancelación de pagos que correspondan a través de caja, conforme al rubro de cada empresa.

Funciones, actividades y/o tareas

1. Recibe y entrega cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios y otros documentos de valor.
2. Registra directamente operando una computadora o caja los movimientos de entrada y salida de dinero.
3. Realiza arqueos de caja.
4. Suministra a su superior los movimientos diarios de caja.
5. Sellar, estampar recibos de ingresos por caja, planillas y otros documentos.
6. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la empresa.
7. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
8. Realiza cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

Responsabilidad

Materiales: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo de su responsabilidad directa.
Dinero:
Es responsable directo de dinero en efectivo, cheques y otros documentos de valor.
Información confidencial:
Maneja en forma directa un grado de confidencialidad bajo.
Toma de decisiones:
Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.
Supervisión:
El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante.

Relaciones internas y externas

Relaciones internas:
El cargo mantiene relaciones continuas con sus superiores y sus pares a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para trabajar en equipo y recibir y seguir instrucciones.

Relaciones externas:
El cargo mantiene relaciones continuas con público en general, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad en atención al cliente, recepción de quejas o críticas, manejo de conflictos y tomas de decisiones que no superen sus funciones específicas.

Condiciones ambientales y riesgos del trabajo

Ambiente de trabajo:
El cargo se ubica en un sitio cerrado, normalmente en cubículos.
Riesgo:
El cargo está sometido al riesgo de la pérdida de dinero, ya sea por dar mal un vuelto, por cobrar mal alguna mercadería y en caso de bancos que reciban mal un depósito o paguen mal un cheque, o que realicen un registro de transacción de forma incorrecta.
Esfuerzo:
Al estar manejando valores de la empresa el cajero requiere de mucha atención y la mayor parte del horario laboral lo realiza sentado, no pudiendo abandonar la caja sin antes avisar a su superior, dejando constancia del hecho.

Perfil para el cargo

Educación: Bachiller, curso de contabilidad general, cursos para cajeros.
Experiencia: Conforme a lo solicitado por cada empresa, hay algunas que no requieren experiencia previa en el cargo.

Conocimientos, habilidades y destrezas

Conocimientos en:
Contabilidad general.
Técnicas para el manejo de máquina registradora, sumadora y calculadora.
Procedimientos de caja.
Programas de computación aplicables en caja.
Habilidad para:
Tratar en forma cortés y efectiva con el público en general.
Realizar cálculos aritméticos.
Realizar arqueos diarios de movimiento de caja.
Destrezas en:
El conteo y cambio de dinero con exactitud y rapidez.
El manejo de microcomputador, registradora y calculadora.
Adiestramiento requerido:
Atención al público.
Técnicas actualizadas de manejo y control de caja.
Entrenamiento en el sistema de su unidad.

DGE
DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO

AÑO: 2016
FUENTE: DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO
LICENCIA: CC 0

Guía 18 RM

Cámara de Comercio de Bogotá

¿CÓMO CONSTITUIR Y MATRICULAR UNA SOCIEDAD?

DEFINICIONES:

¿Qué es una sociedad?

Es un contrato o acuerdo que surge entre dos o más personas que se obligan a hacer un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero, para desarrollar una determinada actividad, con el fin de repartirse entre sí las utilidades obtenidas por la empresa.

Las sociedades pueden constituirse mediante escritura pública o documento privado y forman una persona jurídica independientes de sus asociados. Las sociedades que se constituyan se deben matricular en la Cámara de comercio con jurisdicción en el lugar acordado como domicilio social y el acto de creación se deberá inscribir en el Registro Mercantil correspondiente.

¿Qué sociedades se constituyen por escritura pública?

Se constituyen por Escritura Pública las Sociedades Anónimas, Limitadas, Colectivas, en Comandita Simple y las sociedades en Comandita por Acciones, que no se acojan y/o cumplan con alguno de los requisitos del Art. 22 la ley 1014 de 2006, o aquellas que aporten bien inmueble como capital para la constitución de la sociedad

¿Qué sociedades pueden constituirse mediante documento privado?

Se pueden constituir mediante documento privado las sociedades de cualquier tipo, que se constituyan de acuerdo con lo establecido por el artículo 22 de la Ley 1014 de 2006.

Ahora bien, las Sociedades por Acciones Simplificadas, pueden constituirse por documento privado en virtud de la ley 1258 de 2008, siempre y cuando no se aporte bien inmueble como capital para la constitución de la sociedad, ya que en este caso deberá constituirse por escritura pública Ver guía Constitución de sociedad por acciones simplificada (SAS). *"Ver guía Constitución de sociedad por acciones simplificadas SAS"*

Para que sea posible la constitución de las sociedades de la Ley 1014 de 2006, se requiere que al momento de su constitución cuenten con menos de diez (10) trabajadores o con activos totales, excluida la vivienda, por valor inferior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes. En el acto de constitución, la(s) persona(s) que constituyen este tipo de sociedad deben incluir una declaración en el sentido de que cumplen las previsiones del artículo 22 de la Ley 1014 de 2006, o señalar cuál o cuáles de los requisitos antes mencionados se dan para permitir la creación mediante documento privado.

Para la inscripción del documento privado, éste deberá estar suscrito por todos

los socios o sus apoderados. Este documento, deberá estar reconocido ante notario, o con presentación personal ante juez o ante el secretario de la cámara de comercio al momento de radicar el documento por todos los socios o sus apoderados.

¿QUÉ REQUISITOS DEBE CONTENER EL DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DE UNA SOCIEDAD?

- Nombres, apellidos, identificación, y domicilio de las personas que intervienen como socios o accionistas (dirección de los constituyentes, para sociedades constituidas al amparo de la ley 1014). Las personas naturales deben indicar su nacionalidad, las personas jurídicas deben indicar la Ley, el Decreto, la escritura pública o documento privado, por medio de la cual fueron creadas, el número del NIT, domicilio y nombre del Representante Legal. Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia con documento idóneo de su país de origen. Ver guía de constitución de sucursal extranjera.
- Indicar el tipo de sociedad que se constituye: Sociedad Anónima, Sociedad Limitada, Sociedad Colectiva, Sociedad en Comandita Simple, Sociedad en Comandita por Acciones, Empresa Unipersonal, Sociedad por Acciones Simplificada.
- El nombre, denominación o razón social de la persona jurídica que se constituye. El nombre deberá formarse de acuerdo con las reglas previstas en la Ley para cada tipo de sociedad. Antes de asignar el nombre a la sociedad, se debe verificar que no haya sido registrado anteriormente por otro empresario. Control de homonimia: En la página institucional del RUES **(www.rues.org.co).** Se debe escoger el criterio de búsqueda por nombre/palabra clave.
- Domicilio principal de la sociedad: ciudad o municipio que se escogió para desarrollar la actividad de la sociedad. Si en el acto de constitución se establecen sucursales, se debe indicar el municipio donde estarán ubicadas (Ejemplo: Bogotá, sucursal Armenia).
- Objeto social: actividades principales que podrá desarrollar la persona jurídica (evite los objetos indeterminados). En el caso de las sociedades creadas en virtud de la Ley 1014 de 2006 y las SAS, se podrá establecer un objeto indeterminado. En este caso, usted podrá indicar en los estatutos que: "la sociedad podrá realizar cualquier objeto lícito de comercio.
- Vigencia o término de duración de la sociedad: En el caso de las sociedades creadas en virtud de ley 1014 de 2006 y las SAS, se podrá establecer una vigencia definida o indefinida. En las sociedades de acciones simplificadas si no se expresa específicamente la vigencia, se entenderá indefinida.
- Capital social: se debe expresar el capital que se aporta y la forma en que éste está distribuido, es decir, el número de cuotas, acciones o partes de interés, de igual valor nominal, en que se dividirá y la forma en que serán distribuidas, si fuere el caso.
- En las Sociedades Anónimas, En Comandita por Acciones y Sociedades por Acciones Simplificadas, se debe señalar el monto del capital autorizado, así como la parte del capital que se suscribe y se paga al momento de la constitución (Tenga en cuenta que existen normas legales que regulan la proporción del capital autorizado, suscrito y pagado). En el caso de las SAS, los accionistas deben decir la forma y término en que pagarán el capital suscrito, para lo cual podrán pactar que el capital se pagará en un plazo no superior a 2 años.

- En las Sociedades Limitadas, Colectivas, o en Comandita Simple, se deberá indicar el valor del aporte de cada socio y el número de cuotas o partes de interés correspondientes.
- En las sociedades creadas en virtud de la Ley 1014 de 2006, al indicarse el monto del capital se deberá realizar una descripción pormenorizada de los bienes aportados, con estimación de su valor. El socio o socios responderán por el valor asignado a los bienes en el documento constitutivo.
- La forma como será representada y administrada la sociedad, con indicación de las atribuciones y facultades de los representantes legales, administradores, la Asamblea de Accionistas, la Juntas de Socios, así como de las que se reserven los socios, conforme a las normas vigentes que regulan cada tipo de sociedad. Recuerde que, si el Subgerente va a ejercer funciones de representación legal o es el suplente del Gerente, está situación deberá indicarse expresamente en los estatutos.
- En una sociedad creada en virtud de la Ley 1014 e 2006 y en las SAS, cuando no se establecen las facultades se entenderá que los administradores podrán adelantar todos los actos comprendidos dentro de las actividades previstas.
- Término y forma de convocar la Asamblea de Accionistas o Junta de Socios a sesiones ordinarias y extraordinarias (es decir, la antelación, medio para realizar la convocatoria y la persona u órgano competente para convocar a los socios o accionistas).
- Las fechas en las que se deben hacer los inventarios y balances generales y la forma en que han de distribuirse las utilidades.
- Las causales estatutarias de disolución anticipada de la sociedad y la forma de realizar la liquidación.
- Facultades y obligaciones del Revisor Fiscal si el cargo está previsto en la ley o en los estatutos.
- Los nombramientos: debe indicarse el nombre, apellidos e identificación con número de identificación y fecha de expedición del documento de identidad de los representantes legales, miembros de junta directiva o revisores fiscales, que hayan sido nombrados (Si el cargo creado es Gerente debe nombrarse Gerente, si la Junta directiva fue creada con 5 renglones y sus suplentes, deben nombrarse los 5 renglones con sus suplentes o indicar cuáles de ellos quedan sin designación o vacantes). Se debe allegar la constancia de aceptación de todas las personas designadas, así como copia del documento de identificación de las mismas. Generalmente la creación de junta directiva, así como el nombramiento de revisor fiscal principal y suplente se realiza en sociedades anónimas, sin embargo, por voluntad de los socios pueden crear dichos órganos en otra clase de sociedades.
- En el caso de nombramientos de revisores fiscales en sociedades E.M.P, I.P.S, E.P.S. y A.R.S., se deberá anexar constancia de la posesión expedida por la Superintendencia Nacional de Salud cuando se trate de sociedades que incluyan dentro de su nombre distintivos propios de las instituciones financieras o que indiquen el ejercicio de una actividad financiera, se verificará que se anexe la autorización para la respectiva constitución, de la Superintendencia Financiera de Colombia.

RECUERDE: La cláusula compromisoria no tiene el carácter de obligatorio para efectos de la constitución, no obstante, es importante contemplarla en los estatutos toda vez que permite administrar los conflictos sociales que

puedan surgir durante el desarrollo de la actividad empresarial respecto de la interpretación de las reglas de administración y manejo contenidas en los estatutos sociales.

Se recomienda la siguiente redacción:

"Toda controversia o diferencia relativa a este contrato, se resolverá por un Tribunal de Arbitramento presentado ante el Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá, el cual estará sujeto a sus reglamentos, de acuerdo con las siguientes reglas:

a) El Tribunal estará integrado por: (Indique número impar de árbitros 1 ó 3) designados por las partes de común acuerdo. En caso de que no fuere posible, los árbitros serán designados por el Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio, a solicitud de cualquiera de las partes.
b) El Tribunal decidirá en: (indique si se decidirá en derecho o en equidad).
c) El Tribunal sesionará en las instalaciones del Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá.
d) La secretaría del Tribunal estará integrada por un miembro de la lista oficial de secretarios del Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá."

Para cualquier información comuníquese con el Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá al teléfono: 5941000 ext.: 2322.

¿QUÉ ES LA MATRÍCULA MERCANTIL?

La matrícula mercantil es la inscripción que se hace de los comerciantes (persona natural o jurídica) en el registro mercantil que administran las cámaras de comercio.

¿DÓNDE DEBE MATRICULARSE LA SOCIEDAD?

La solicitud de constitución de la sociedad debe presentarse en la cámara de comercio con jurisdicción en el lugar donde tendrá su domicilio principal (ciudad o municipio). Para el efecto se sugiere consultar la competencia por jurisdicción de las cámaras de comercio en el Decreto 622 del 2000 modificado por el Decreto 1754 de 2013.

¿Cuándo debe renovarse la matrícula mercantil de una sociedad?

- Todos los empresarios (persona natural o jurídica) deberán renovar su matrícula mercantil entre el 01 de enero al 31 de marzo de cada año, para obtener los beneficios que de ella se derivan y evitar sanciones legales.
- Para la renovación de la matrícula, se podrá realizar de manera virtual en **www.ccb.org.co** (Inscripciones-y-renovaciones/Matrícula-Mercantil) o de manera presencial en nuestras sedes para lo cual deberá diligenciar el formulario correspondiente, presentarlo y cancelar los derechos respectivos. Recuerde que la información financiera que reporte en el formulario RUES debe corresponder al balance con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR PARA LA CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD

A) Formulario único empresarial y social (RUES)

El formulario RUES es el formato dispuesto por la Superintendencia de Industria y Comercio con el fin de adelantar a nivel nacional el proceso de matrícula o inscripción en el Registro Único Empresarial y Social.

El formulario Registro Único Empresarial y Social lo puede adquirir a través de nuestra página web www.ccb.org.co, menú: Trámites y Consultas, opción: Descargue Formularios, o en forma impresa en cualquiera de nuestros puntos de atención.

La ausencia en la presentación de los formularios, o la presencia de errores en los mismos constituye causal de devolución de la petición de registro conforme a las instrucciones impartidas en la Circular Única por la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).

Al momento de presentar el formulario verifique:

- Que haya diligenciado todas las casillas.
- Que el número de teléfono informado en el Pre-RUT coincida con el indicado en el formulario RUES.
- Que la dirección coincida con la que se encuentra en el formulario RUES y en el recibo de servicio público.
- Que se encuentre firmado por el comerciante o por el apoderado
- Que se imponga la huella de quien presenta la solicitud en el formulario de la DIAN.
- La dirección comercial debe ser igual en El formulario borrador del RUT (Pre- RUT) y el Formulario RUES.

B) Formulario del registro único tributario RUT

Ingrese al portal www.dian.gov.co Menú desplegables: pre RUT Cámara de Comercio, opción: Cámara de Comercio, botón: Continuar, se desplegará el formulario del Registro Único Tributario en blanco para que sea diligenciado.

Si lo desea, puede diligenciar el formulario en diferentes momentos y haciendo clic en el botón guardar de forma periódica para almacenar la información diligenciada hasta el momento y generar el borrador del formulario para que posteriormente ingrese con el número asignado al documento.

De igual forma podrá realizar el trámite con ayuda de nuestros asesores en cualquiera de las sedes de la Cámara de Comercio de Bogotá. Recuerde que debe imprimir el formulario una vez este sea generado electrónicamente en el sitio web de la Dian siguiendo los pasos señalados anteriormente.

Si se evidencian errores en el diligenciamiento del formulario pre RUT, se enviará carta informativa indicando que información se omitió diligenciar.
Si encuentra alguna duda sobre el correcto diligenciamiento de cada uno de los formularios, consulte con el Asesor Especializado (CAE) en cualquiera de las sedes de atención al público de la Cámara de Comercio de Bogotá, quién le guiará.

C) Documentos de identidad de los accionistas

Es necesario que se llegue copia de los documentos de identidad de los representantes legales, accionistas y/o socios, integrantes de órganos de administración y revisores fiscales según el caso, para efectos de realizar la verificación en el sistema de información de la Registraduría Nacional del Estado Civil o en el de Migración Colombia para el caso de ciudadanos extranjeros. En todo caso, la información del número de documento y fecha de expedición debe ser legible para facilitar este proceso.

PREVIO A LA RADICACIÓN DEL TRÁMITE DE CONSTITUCIÓN DEBE REALIZAR LAS SIGUIENTES CONSULTAS:

Consulta de Nombre: Valide que su nombre, razón o denominación social, no aparezca registrado en cualquiera de las cámaras de comercio del país, en la página institucional del RUES (www.rues.com.co). Se debe escoger el criterio de búsqueda por razón o social o por palabra clave.

Consulta de actividad económica: Es la codificación de las actividades económicas, tomando como referencia los códigos CIIU (Clasificación Industrial Internacional Uniforme) del DANE, en nuestra página web institucional www.ccb.org.co en el link: http://linea.ccb.org.co/descripcionciiu/

Consulta de marca: Una marca es una categoría de signo distintivo que identifica los productos o servicios de una empresa o empresario, permite que los consumidores identifiquen el producto y lo recuerden, de forma que puedan diferenciarlo de uno igual o semejante ofrecido por otro empresario y representa en la mente del consumidor una determinada calidad del producto o servicio, así como reporta alguna emoción en el consumidor.

Puede realizar la consulta sobre aspectos marcarios en http://www.sic.gov.co/marcas

RECUERDE: Esta consulta no reemplaza la consulta de antecedentes marcarios que se realiza ante la Superintendencia de industria y Comercio, dicha consulta tiene un costo establecido por la mencionada Entidad.

Concepto de uso de suelo: El concepto de uso del suelo es un dictamen escrito por medio del cual el curador urbano o la Secretaría Distrital de Planeación (SDP), informa al interesado sobre el uso o usos permitidos en un predio o edificación, teniendo en cuenta las normas urbanísticas adoptadas para orientar y administrar el desarrollo físico, espacial del territorio y la utilización del suelo, definida como el Plan de Ordenamiento Territorial (POT).

Puede realizar la consulta de uso del suelo a través del link http://sinupotp.sdp.gov.co/sinupot/index.jsf

PAGOS

Cancele el valor de los derechos por la matrícula mercantil de la sociedad, los cuales liquidará el cajero, con base en el activo que se declare en el formulario RUES de la sociedad.

El registro o inscripción de la constitución de sociedad causa o genera derechos de inscripción y adicionalmente, un impuesto de registro a favor del Departamento de Cundinamarca y del Distrito Capital de Bogotá. (Ver guía Impuesto de registro). El no pago de los derechos de inscripción y/o del impuesto de registro correspondientes impiden el registro.

NOTA: Recuerde que para la radicación de trámites puede consultar la tabla de tarifas dispuestas en el sitio web de la Entidad www.ccb.org.co por la opción trámites y consultas dando clic en el ítem "tarifas de los registros públicos". (Numeral 1.13, Titulo VIII, de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio).

En caso de existir aportes de bienes inmuebles al capital social, deberá hacerse una descripción clara de cada inmueble que incluya linderos y número de matrícula inmobiliaria, en estos casos, deberá acreditarse el pago del impuesto de registro que es liquidado y recaudado en la correspondiente Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y la reforma estatuaria deberá realizarse a través de escritura pública.

Recuerde que una vez constituida la Sociedad debe:

Inscribir los libros de actas del máximo órgano social (asamblea general de accionistas, junta de socios, asamblea de asociados etc.) y el registro de socios o accionistas o asociados exigidos por la ley para las sociedades comerciales.

Si la sociedad es propietaria de establecimientos de comercio, debe solicitar la matrícula de cada uno de ellos.

LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES TAMBIÉN PUEDE REALIZARSE VIRTUALMENTE ASÍ:

Ingrese al portal de la Entidad: www.ccb.org.co y acceda a los servicios registrales de "inscripción de documentos" en la opción "Trámites y consultas". Por favor siga las instrucciones y recuerde que es necesario tener digitalizados en formato PDF o .tiff los documentos que se requieran para su solicitud.

SERVICIOS EN LÍNEA CCB

La Cámara de Comercio de Bogotá ofrece un portafolio de servicios virtuales a través de los cuales, se puede consultar y solicitar información de los diferentes registros administrados por la entidad en: http://www.ccb.org.co/Tramites-y-Consultas

Los Certificados pueden ser solicitados en nuestra página web, con total celeridad, seguridad y validez técnica y jurídica, tanto físico como electrónicamente. Para solicitarlos ingrese a nuestro sitio web www.ccb.org.co por la opción Trámites y Consultas en el ícono "solicitud de certificados".

SISTEMA DE PREVENCIÓN DE FRAUDES (SIPREF)

Es fundamental para la seguridad de su sociedad mantener actualizada la información reportada en los registros públicos respecto a correos electrónicos y teléfonos, de esta manera, podrá recibir las alertas que genera nuestro sistema advirtiendo sobre la radicación, inscripción y devolución de trámites que modifican la información del registro de su empresa.

Cuando se trate de la inscripción de la constitución de una empresa o sociedad o de un nombramiento, se verifica la identidad de cada una de las personas que suscriben el documento en el caso de las constituciones, así como de las personas designadas como miembros de órganos de administración (representantes legales), apoderados y órganos de fiscalización, a través del sistema de información dispuesto para tal fin. (Sistema de Información de la Registraduría Nacional del Estado Civil - RNEC - para cédulas de ciudadanía y Migración Colombia para las cédulas de extranjería).

El tiempo de respuesta para este servicio es de (8) horas hábiles contadas a partir de la fecha y hora de la radicada la solicitud (24 horas desde la radicación). En todo caso el tiempo máximo será de 15 días hábiles establecido en los artículos 14 y siguientes del CPACA. Si la solicitud ingresa en horario adicional (después de la 5 P.M de la tarde, los días sábados o día festivo), el tiempo establecido empezara a contar a partir del siguiente día hábil a las 8:00 am.

Recuerde que los sábados no son considerados días hábiles para el conteo de los términos de su trámite.

Este documento contiene información y orientaciones de carácter general sobre algunos aspectos legales aplicables a los actos y documentos sujetos a inscripción en el Registro Público. El presente texto no suple la normatividad vigente ni evita la aplicación de la misma. **Fecha de publicación: Marzo de 2019.**

Mayores informes: www.ccb.org.co - Teléfono (57-1) 3830330 #383

3. Análisis de microcrédito

Introducción

En el anterior material del programa se vieron los temas relacionados con el filtro inicial que debe hacer un analista antes de realizar la visita, con el fin de identificar si el cliente es viable para empezar el proceso del crédito.

Este contenido trata temas relacionados con el análisis cualitativo y cuantitativo del cliente durante la visita, la elaboración del estudio de crédito y la presentación de ese informe ante el Comité de Crédito, lo cual es lo más importante, aunque también se tocan temas relacionados con el cálculo del interés y la cuota del microcrédito.

Desarrollo temático

1. Microcrédito: monto, plazo, interés y cuota
   - 1.1. Monto
   - 1.2. Plazo
   - 1.3. Interés
     - 1.3.1. Interés simple
     - 1.3.2. Interés compuesto
     - 1.3.3. Tasas utilizadas
   - 1.4. Cuota

2. Visita al dueño de negocio y estudio de crédito
   - 2.1. Datos iniciales
     - 2.1.1. Datos personales
     - 2.1.2. Vivienda y negocio
     - 2.1.3. Crédito
     - 2.1.4. Cónyuge o compañero permanente
     - 2.1.5. Referencias
     - 2.1.6. Declaraciones

   - 2.2. Datos Información Financiera
     - 2.2.1. Balance general
       - 2.2.1.1. Caja y bancos
       - 2.2.1.2. Cuentas por cobrar
       - 2.2.1.3. Inventarios
       - 2.2.1.4. Activos fijos
       - 2.2.1.5. Total activos



2.2.1.6. Pasivos a corto plazo
2.2.1.7. Pasivos a largo plazo
2.2.1.8. Total pasivo
2.2.1.9. Patrimonio

2.2.2. Estado Pérdidas y Ganancias (P y G)
2.2.2.1. Ventas
2.2.2.2. Costo de ventas
2.2.2.3. Gastos de personal
2.2.2.4. Gastos generales
2.2.2.5. Obligaciones
2.2.2.6. Utilidad líquida

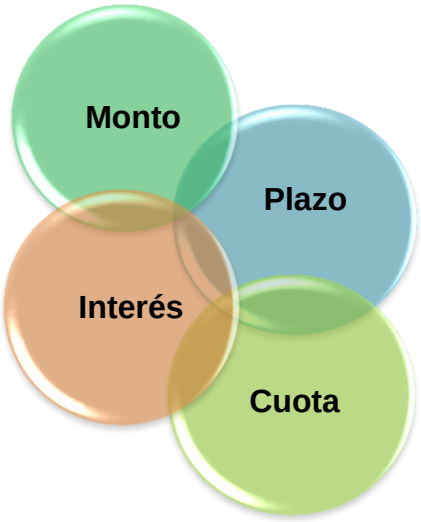
2.2.3. Flujo de la unidad familiar
2.2.3.1. Ingresos familiares
2.2.3.2. Gastos familiares
2.2.3.3. Capacidad de pago

2.2.4 Indicadores
2.2.4.1. Capital de trabajo
2.2.4.2. Razón corriente
2.2.4.3. Rotación de capital de trabajo
2.2.4.4. Rentabilidad
2.2.4.5. Margen bruto
2.2.4.6. Endeudamiento futuro
2.2.4.7. Pago vs. Ingreso

3. Estudio microcrédito
3.1. Análisis cualitativo
3.2. Análisis cuantitativo

4. Presentación al comité de crédito

1. Microcrédito: monto, plazo, interés y cuota



El analista debe estar preparado para las preguntas del microempresario, por eso es necesario que conozca como calcular una cuota de crédito; en la práctica, la entidad ya le define el interés; el monto y el plazo lo informa el cliente, aunque el analista le puede sugerir algún cambio en estos aspectos de acuerdo a su experiencia. La cuota la debe hallar el analista.

1.1. Monto: es el valor que el solicitante del crédito requiere.

1.2. Plazo: es el tiempo que dura el préstamo.

1.3. Interés: es la tasa que ofrece la entidad para que el préstamo inicial genere más dinero en el tiempo. Dentro del interés está el interés **simple** y el interés **compuesto**.

1.3.1. Interés simple:

Es aquel interés que se paga al final de cada periodo y su cálculo siempre se hará sobre el monto inicial, por ejemplo:

Luis presta a su amigo $1.000.000 a 12 meses a un interés del 2% mensual, lo que significa que recibirá en intereses $20.000 x 12 = $240.000 durante todo el año y esta es la fórmula:

Valor futuro = Valor presente (1+ (n x i))

Valor futuro = $1.000.000 (1 + (12 x 0,02)) = $1.240.000, quiere decir que Luis recibe $1.240.000 en total.

1.3.2. Interés compuesto:

En el interés compuesto se van generando rendimientos de acuerdo a cada periodo, allí se ocasionan intereses sobre los intereses y sobre el capital, por ejemplo, se coloca el mismo caso anterior para una mejor comprensión:

Una entidad presta $1.000.000 a 12 meses a un interés del 2% mensual, lo que significa que recibirá en intereses $268.242 durante todo el año y esta es la fórmula:

Valor futuro = Valor presente $(1+ i)^{n}$

Valor futuro = $1.000.000 $(1 + 0,02)^{12}$ = $1.268.242, Luis recibirá $1.268.242 en total, porque durante cada mes el interés se trabajó de esta manera:

Tabla 1.

Al final del mes	Monto	Intereses	Monto + Intereses
Mes 1	$1.000.000	$20.000	$1.020.000
Mes 2	$1.020.000	$20.400	$1.040.400
Mes 3	$1.040.400	$20.808	$1.061.208
Mes 4	$1.061.208	$21.224	$1.082.432
Mes 5	$1.082.432	$21.649	$1.104.081
Mes 6	$1.104.081	$22.082	$1.126.162
Mes 7	$1.126.162	$22.523	$1.148.686
Mes 8	$1.148.686	$22.974	$1.171.659
Mes 9	$1.171.659	$23.433	$1.195.093
Mes 10	$1.195.093	$23.902	$1.218.994

Mes 11	$1.218.994	$24.380	$1.243.374
Mes 12	$1.243.374	$24.867	$1.268.242

Cuando se hace referencia al interés compuesto y el manejo que hacen las entidades financieras, se puede definir así:

> Interés compuesto es aquel interés que se cobra por un crédito y al ser liquidado se acumula al capital (Capitalización el interés), por lo que en la siguiente liquidación de intereses, el interés anterior forma parte del capital o base del cálculo del nuevo interés.
>
> En todos los créditos que hacen los bancos sin importar su modalidad, se utiliza el interés compuesto. (Financiera Nacional Global Express, 2012)

1.3.2. Tasas utilizadas

Las entidades utilizan dos clases de interés: el efectivo anual y los nominales. Los nominales provienen de la tasa efectiva, estos tienen “nombre y apellido”, por ejemplo: anual mes vencido, anual semestre vencido, anual trimestre anticipado. Es vencido o anticipado de acuerdo a como se pagan los intereses, si al final o al principio de cada periodo, respectivamente.

Las entidades financieras generalmente expresan los intereses en términos de efectivo anual; al cliente de microcrédito se le informa el interés como mensual vencido para que el microempresario tenga una mayor comprensión. Por ejemplo: la entidad presta al 34,12% efectivo anual (EA), que equivale al 2,48% nominal mes vencido (MV).

Para la conversión de efectivo anual a esa tasa periódica, se debe hacer el siguiente procedimiento: el valor del interés efectivo anual se pasa a un interés nominal y después se convierte a una tasa periódica, así:

Primer paso: Tasa Efectiva Anual se convierte a Nominal:

Tasa efectiva: 34,12% efectiva anual (EA)
^: significa elevado a

Tasa nominal: [((1+i efectivo anual) ^ (1÷número periodos))-1] x12

Tasa nominal: [((1+0,3412) ^ (1÷12))-1] x12

Tasa nominal: [((1,3412) ^ (0,0833))-1] x12

Tasa nominal: [1,0247-1] x12 = 29,71% Anual Mensual Vencida (AMV).

Segundo paso: Tasa Nominal a tasa periódica:

Para hallar la tasa periódica se divide la tasa nominal en el número de periodos, así:

Tasa periódica: Interés Nominal Anual ÷ Número de periodos

29,71% ÷ 12 = 2,48% m.v (nominal mensual vencida).

De tal manera que el analista le informa al dueño del negocio que el interés es del 2,48% mensual vencido. Esta tasa fue tomada como ejemplo; más cada entidad de microcrédito decide que tasa coloca en el mercado, si es menor es más competitiva.

1.4. Cuota: la cuota es lo que el cliente paga mensualmente por un crédito y se halla de la siguiente manera:

I: interés→ 2,48% MV
P: valor presente, en este caso el valor del préstamo→ $1.000.000
N: número de periodos, en este caso el plazo del préstamo→ 10 meses

$$\textbf{Cuota} = P \times \frac{i \times (1 + i)^{n}}{(1 + i)^{n} - 1}$$

$$\textbf{Cuota} = \$1.000.000 \times \left[\frac{0,0248 \times (1 + 0,0248)^{10}}{(1 + 0,0248)^{10} - 1}\right]$$

$$\textbf{Cuota} = \$1.000.000 \times \left[\frac{0,0248 \times 1,2776}{1,2776 - 1}\right]$$

Cuota = $ 1.000.000 x 0,1141 =

Cuota = $ 114.141

2. Visita al dueño de negocio y estudio de crédito



Fuente: Fotolia

Una vez al dueño de negocio se le ha hecho el filtro inicial a través de las preguntas claves y de las centrales de riesgo, según lo ordene la entidad, se procede a realizar la visita tanto del negocio como de la casa, se recomienda que la visita sea sorpresiva para evitar que el solicitante de crédito planee algún tipo de información que quiera acomodar para su propio interés.

En la visita como ya se había mencionado en el material del programa del Resultado de Aprendizaje 2, se le solicita la fotocopia de la cédula y la cédula original, debido a que con la cédula original es que se hace el desembolso de crédito, siempre hay que asegurarse que el crédito no tenga inconvenientes para este procedimiento.

Se piden los papeles que se requieren para el monto de crédito, al igual que el recibo de cualquier servicio público, arriendo o administración.

Se recomienda siempre que al comienzo, se hable de las políticas de crédito de la organización, del tiempo que va a durar la visita, del monto, las cuotas, el plazo, el interés, las comisiones y el porqué de ese descuento anticipado; todo esto expresado claramente en números, de acuerdo a lo que el cliente está solicitando. Además, informarle que debe visitar el negocio, como también debe ir a la casa para tomar nota

de los electrodomésticos y de igual manera registrar los activos fijos del negocio que son garantías; adicional se menciona el pago puntual y qué ocurre en caso de mora.

Recordarle que la información que él brinda es confidencial, así el dueño de negocio sentirá que le puede confiar toda la información posible, lo cual facilitará el proceso del crédito. Comentarle que el comité de crédito es quien toma la decisión de si se aprueba el préstamo o no, o si le ofrece un monto menor y finalmente preguntar: ¿Está de acuerdo con todo lo anterior?

El analista debe ser muy claro y responder todas las preguntas que el microempresario tenga en ese momento, para que no exista ninguna duda, evitando que el cliente exprese frases futuras como “no me dijeron o no me informaron”.

2.1 Datos iniciales



Fuente: Fotolia

Cuando el cliente afirma que está de acuerdo con lo que le está diciendo el analista, entonces se procede a llenar el formulario de la entidad; sin olvidar que estos son genéricos y cambian dependiendo de cada institución:

- Fecha de visita.
- Ciudad.

2.1.1. Datos personales

- Nombre completo.
- Número de identificación.
- Fecha y lugar de expedición de la cédula.
- Fecha y lugar de nacimiento.

- Edad.
- Estado civil.
- Nivel de estudio.
- Personas a cargo.
- Número de Hijos.
- Edad de los hijos.
- Indicar si los hijos están estudiando.
- Indicar si los hijos viven con el solicitante.

2.1.2. Vivienda y negocio

- Estrato.
- Dirección de vivienda y del negocio.
- Teléfonos de la vivienda y del negocio (preferiblemente teléfonos fijos).
- Indicar si tiene finca raíz.
- Si vive en arriendo o si el local del negocio está en arriendo.
- Si la vivienda es propia, está hipotecada o con afectación familiar.
- Tiempo en la residencia.
- Tiempo del negocio.
- Ocupación.
- Tipo de actividad.
- Número de empleados remunerados y no remunerados.
- Ventas.

2.1.3. Crédito

- Monto solicitado.
- Plazo.
- Indicar para que desea el crédito (como se está estudiando en este programa el microcrédito para negocio, entonces la opción sería para capital de trabajo o activos fijos, aunque esto lo deciden las políticas de cada entidad).

2.1.3. Datos del conyugue o compañero permanente

- Nombre completo.
- Ocupación.
- Teléfonos (preferiblemente teléfonos fijos).
- Dirección de donde trabaja.
- Cuáles son sus ingresos.

2.1.5. Referencias

- Referencias del arrendado, tanto del negocio como de la casa: nombre completo, teléfonos y dirección.
- Referencias comerciales, por ejemplo un proveedor con el nombre del establecimiento y con teléfonos.
- Referencias personales: nombre completo, teléfonos y dirección.
- Referencias familiares: nombre completo, teléfonos, dirección y parentesco.

El número de identificación de las referencias se puede tomar cuando se les llame.

2.1.6. Declaraciones

El cliente debe firmar un informe que especifique de dónde provienen sus fondos o bienes con el fin de evitar el lavado de activos; de paso el analista puede comprobar que su principal ingreso sea del negocio, ya que si proviene de su salario, entonces ese cliente no haría parte del segmento microfinanciero.

Se pedirán datos extras de acuerdo al monto del crédito, tales como: codeudores, garantías de hipotecas y pignoraciones.

En ese formulario también se piden los datos relacionados con los ingresos, egresos y balance del negocio, los cuales se verán en detalle en el siguiente punto.

2.2. Datos información financiera



Fuente: Fotolia

Los datos de la información financiera se anotan en los formatos de la compañía, algunos cálculos se podrán hacer rápidamente dentro de la visita, otros son hechos en la oficina porque demandan tiempo de análisis. Sin embargo, a continuación se exponen todas las valoraciones que se deben realizar y la información a preguntar.

El analista puede preguntar siguiendo el orden que considere necesario para mejorar la fluidez de la entrevista y así el cliente no se sienta incómodo; igualmente, no debe olvidar hacer preguntas de diferentes formas sobre la misma información, con el fin de determinar la coherencia con los datos inicialmente brindados.

2.2.1. Balance general

2.2.1.1. Caja y bancos

En la parte de caja se le pregunta al dueño cuanto tiene disponible, se le pide que muestre el dinero que tiene en caja, el dueño de negocio es quien debe contar el dinero delante del analista, el analista no debe tomarlo, esto para evitar malentendidos.

Si el cliente tiene dinero en bancos tendrá que mostrar algún comprobante, de lo contrario se deja sólo el valor disponible de caja.

Si no hay disponible, esto es muestra que las ventas no están bien, aunque puede ser que el cliente haya acabado de pagar alguna cuenta, si el cliente manifiesta esto, hay que preguntarle cuánto pagó; ese valor no se coloca dentro del estudio, pero es bueno tenerlo presente para cuando se le pregunte al microempresario por las ventas, con el fin de cruzar información.

2.2.1.2. Cuentas por cobrar

En esta parte, se le pregunta al dueño del negocio si hay clientes que le deben dinero, el cliente puede dar cierto valor, pero hay que pedirle que por favor le muestre donde las tiene escritas y hacer la sumatoria; si le dice que no las tiene anotadas no se colocan dentro del análisis porque la persona puede no estar diciendo la verdad.

Esto deja ver si la persona tiene el control de su negocio; aquí se puede observar como maneja las cuentas el microempresario, los plazos que ofrece y su facilidad de recuperación; estos aspectos ayudan a determinar su liquidez.

2.2.1.3. Inventarios

En esta parte se colocan aquellos inventarios que el cliente tiene; ya sea materia prima, productos en proceso o productos terminados. Esto depende del tipo de negocio que se esté analizando; si es un negocio de comercio, entonces se da un valor aproximado a la mercancía, a precio de costo. Por ejemplo, si son varias vitrinas en el estudio se pueden colocar así: vitrina 1 tiene $400.000 en mercancía, en la vitrina 2 $600.000 y al final se suman todos los valores.

La valoración de los inventarios se da teniendo en cuenta lo que el cliente informa, lo que el analista ve y conoce de acuerdo a su experiencia. El analista si no conoce el tipo de negocio, de todas maneras no debe colocar el valor que el microempresario señala, sino un poco menos, porque como el dueño de negocio desea el crédito, entonces generalmente entra a inflar los valores.

El analista siempre debe demostrar ante el microempresario que conoce ese tipo de negocios.

Un inventario alto puede indicar que el microempresario tiene dinero acumulado en cosas que quizás no ha logrado vender, aunque esto también depende de la clase de negocio.

2.2.1.4. Activos fijos

Se debe anotar lo que tiene el cliente: vitrinas, máquinas y todos aquellos muebles que hacen parte del negocio.

Ejemplo: en una miscelánea hay varias vitrinas, entonces se anota así:

5 vitrinas→ $1.000.000, aunque se describen si son grandes o pequeñas.

Es importante colocar todos los activos que hagan parte del negocio y al precio que el cliente informa, bajarle el valor para llegar a un precio real, teniendo en cuenta que son artículos usados.

2.2.1.5. Total activos

Es la suma de las anteriores cuentas como: caja, bancos, cuentas por cobrar, inventarios y activos fijos, es decir, todo lo que posee la empresa.

2.2.1.6. Pasivos a corto plazo

En esta parte van las deudas que declara el cliente que son inferiores al año. Con las centrales de riesgo como Cifin y Datacrédito ya se conoce cuanto debe la persona, aunque en ocasiones no aparecen todas las deudas, como por ejemplo: las del “Paga Diario” y los proveedores; por eso se debe preguntar, así se tenga el reporte de las centrales de riesgo.

2.2.1.7. Pasivos a largo plazo

Van todas las deudas superiores a un año; se debe preguntar si adquirió una deuda reciente o averiguar si pasó una solicitud a otra entidad. Este punto, es importante analizarlo muy bien para evitar el sobreendeudamiento. Los valores que se colocan son los saldos de las deudas.

Las deudas del cónyuge se deben incluir, especialmente aquellas que son de microcrédito porque son del establecimiento, a no ser que el cónyuge tenga su propio negocio independiente, esto también depende de las políticas de cada institución.

2.2.1.8. Total pasivo

Es la suma de los pasivos al corto y al largo plazo, es decir, todo lo que debe la empresa. Representa la deuda en la que se ha incurrido para financiar parte de su negocio. Por ejemplo: si los activos son de 10.000.000 y la deuda de 3.000.000, significa que de los 10.000.000 que tiene la empresa, 3.000.000 han sido financiados con deuda y 7.000.000 con capital propio, que es la explicación que viene a continuación.

2.2.1.9. Patrimonio

Es la resta del Total de Activos – Total Pasivos = Patrimonio. Representa cómo está financiada la empresa, pero con capital propio.

2.2.2. Estado Pérdidas y Ganancias (P y G)

2.2.2.1. Ventas

En las ventas se deben hacer varios cruces de información, es decir preguntar de diferentes maneras cuánto son las ventas, determinan, es cercana a la realidad.

Por ejemplo: ¿Cuántas son sus ventas semanales? ¿Cuáles son sus ventas mensuales? ¿Cuántos días a la semana son buenos, regulares y malos? ¿Cuánto es un día bueno? ¿Cuánto es un día regular? ¿Cuánto es un día malo? ¿Cuántas ventas son de contado? y ¿Cuántas a crédito?

Existen negocios estacionales, que tienen meses buenos y malos, por eso se pregunta de acuerdo a ello. En ocasiones, hay propietarios que escriben anotaciones acerca de sus ventas, entonces si las tiene es mejor copiarlas de allí porque son datos reales.

Con esta información se hacen diferentes cálculos y se toma las ventas que arrojen un menor valor.

Ejemplo:

Una miscelánea, es una empresa de comercio, tiene ventas diarias en los días buenos de $80.000, en los días regulares de $40.000, en los días malos $20.000, de los 7 días de la semana 3 días son buenos, 2 normales y 2 malos.

- Días buenos: $80.000 x 3 = $240.000 pesos
  Días regulares: $40.000 x 2 = $ 80.000 pesos
  Días malos: $20.000 x 2 = $ 40.000 pesos

  $360.000 x 4 semanas = $1.440.000 pesos mensuales.

- El propietario dice que vende semanalmente: $350.000.
- Serían $350.000 x 4 semanas = $1.400.000 pesos mensuales.
- Mensualmente cree que llega a vender: $1.500.000 pesos mensuales.

Al final se toma la venta de menor valor ($1.400.000 pesos mensuales), si los resultados finales de los cruces tienen valores muy diferentes, entonces hay que volver a preguntar de distinta forma hasta que se llegue a una realidad.

Es importante mencionar que si el propietario tiene diferentes líneas de negocio, entonces se puede preguntar las ventas de acuerdo a cada línea; por ejemplo: si es una empresa de confecciones (empresa de producción) y vende semanalmente determinada cantidad de camisas y mensualmente vende cierta cantidad de pantalones; entonces se tiene en cuenta cada una de ellas y al final se saca un valor total de ventas.

En el caso de una empresa de servicios (realización de eventos), se puede hablar del número de eventos semanales o mensuales; de los precios promedio y así seguir

cruzando información. Lo importante en este punto, es tomar ventaja de los diferentes cruces para saber si el negocio está haciendo las cosas bien o si está próximo a cerrarse.

2.2.2.2. Costo de ventas

Para averiguar el costo de ventas se pueden hacer preguntas similares a las del anterior punto, pero refiriéndose a las compras, por ejemplo: ¿Cuántas son sus compras diarias? ¿Compra semanal o mensualmente? ¿Cuáles son los productos que más vende? Con esta información se saca el porcentaje del costo de venta, así:

Empresa comercial: el microempresario nombra los 5 artículos que más vende.

Tabla 2.

	Precio (a como vende)	Costo (a como compra)	% Costo
Artículo 1	$10.000	$7.000	70%
Artículo 2	$25.000	$17.500	70%
Artículo 3	$5.000	$3.000	60%
Artículo 4	$8.000	$5.000	63%
Artículo 5	$15.000	$9.000	60%
Promedio % Costo			65%

Fórmula % Costo Artículo 1: Costo ÷ Precio = $7.000 ÷ $10.000 = 0,7; 0,7x 100 = 70%

Fórmula % Costo Promedio: (% Costo Artículo 1 + % Costo Artículo 2 + % Costo Artículo 3 + % Costo Artículo 4 + % Costo Artículo 5) ÷ 5 artículos = (70% + 70% + 60% + 63% + 60%) ÷ 5 = 0,65; 0,65 x 100 = 65%

Si se vuelve a analizar el caso de la miscelánea donde las ventas son de $1.400.000 pesos mensuales, quiere decir que su costo de venta es de $1.400.000 x 0,65 = $910.000 pesos.

Aunque no hay que olvidar que se deben hacer los cruces de información para saber si el valor de sus compras es similar a ese costo de venta.

Una persona que casi no compre, quiere decir que tampoco vende, aunque existen algunos negocios que no requieren mayores compras, como la parte de ensamble en las confecciones, donde la persona que contrata dichos servicios, es la que coloca las telas y demás.

Empresa de producción: si es de confecciones, donde hace cierto número de camisas mensuales, entonces se puede preguntar cada cuánto hace compras, cuánto compra y cuál considera que es el costo por camisa.

Se puede hacer otro cruce sacando el costo detalladamente de la camisa; por ejemplo, describa que necesita para hacer una camisa:

Botones, cuello, hilo, tela; se le pregunta cuánto cuesta cada ítem y sumados los cuatro costos esto da $14.400 pesos. Se pregunta a cómo vende la camisa y el microempresario responde que a $30.000 entonces, se halla el porcentaje de costo de ventas que sería del 48%.

Fórmula % Costo Venta: Costo ÷ Precio = $14.400 ÷ $30.000 = 0,48; 0,48 x 100 = 48%

Venta: dice que semanalmente se vende 20 camisas, entonces sería → $30.000 x 20 camisas x 4 semanas = $2.400.000 pesos en ventas.

Costo de venta: $2.400.000 x 0,48 = $1.152.000 pesos colombianos.

Y si tiene otra línea como pantalones entonces, se hace el mismo procedimiento, sin olvidar los cruces correspondientes.

Empresa de servicios: se pregunta cuáles son los eventos que más ofrece, cuánto compra para cada uno de ellos; cuántas son sus compras diarias, semanales, mensuales y se puede detallar cuales son los eventos de mayor acogida con sus respectivos costos. Así se saca el porcentaje de costo de ventas y de acuerdo a las ventas que se escojan de los cruces, se aplica dicho porcentaje.

2.2.2.3. Gastos de personal

En esta parte se pregunta si tiene trabajadores, cuántos y cómo les paga; si diario, semanal o mensual. Los datos se suman y se coloca el valor mensual.

Si les debe a sus trabajadores por más de un mes, es porque tal vez no tiene buenas ventas.

2.2.2.4. Gastos generales

Se suman todos aquellos gastos del negocio como por ejemplo: arriendos, administración y servicios. Se deben pedir recibos.

2.2.2.5. Obligaciones

Se incluyen las cuotas de las deudas que se tienen, ya sea con entidades o con particulares, se suman todas las cuotas y se coloca el valor mensual.

2.2.2.6. Utilidad líquida

Esta es la ganancia del negocio, se halla sumando las ventas ya sea de crédito o de contado y se les restan los valores que se acabaron de nombrar, tales como: costos de venta, gastos de personal, gastos generales y las cuotas de las obligaciones.

2.2.3. Flujo de la unidad familiar

En el microcrédito se debe tener en cuenta la unidad familiar porque los microempresarios retiran dinero de su negocio para suplir sus propias necesidades y las de su familia. De acuerdo a como vive y como tiene el negocio, así también serán sus ingresos y egresos.

2.2.3.1. Ingresos familiares

Por ejemplo, si un familiar o cónyuge trabaja y aporta a la casa o si tiene una habitación en arriendo como ingreso extra; debe haber un comprobante que certifique esos ingresos, de lo contrario no se podrán incluir dentro del estudio; aunque hay instituciones que admiten habitaciones en alquiler sin ningún tipo de comprobante, siempre y cuando el analista verifique que la habitación esté arrendada y así, se coloca una parte del ingreso dentro del estudio.

2.2.3.2. Gastos familiares

Se incluyen gastos de la familia como arriendo de la casa, salud, servicios, administración, alimentación, educación, transporte, entre otros.

En ocasiones el cliente puede decir un valor muy pequeño, así que el analista debe recordar si el microempresario tiene hijos, porque este dato se escribe al inicio de la entrevista, de tal manera que las preguntas se hacen teniendo en cuenta dicha información.

2.2.3.3. Capacidad de pago

Es el resultado final de todo el procedimiento hecho. En esta parte se suma la utilidad líquida con los otros ingresos y se le restan los gastos familiares, el resultado debe ser mayor que el valor de la cuota, de lo contrario no sería posible pensar en otorgar la propuesta de crédito planteada.

2.2.4. Indicadores

2.2.4.1. Capital de trabajo

Capital de trabajo = Activos Corrientes - Pasivos Corrientes

Los activos corrientes son la caja, bancos, cuentas por cobrar e inventarios y los pasivos corrientes son las deudas a corto plazo, es decir, los pasivos a corto plazo.

El capital de trabajo muestra si la empresa tiene liquidez después de haber pagado sus pasivos a corto plazo.

Ejemplo:

Activos corrientes: $2.000.000
Pasivos corriente: $800.000
Capital de trabajo = $2.000.000 - $800.000 = $1.200.000

De acuerdo al ejemplo se puede observar que la empresa cuenta con suficiente liquidez, después de haber pagado sus pasivos a corto plazo.

2.2.4.2. Razón corriente

Razón corriente = Activos Corrientes ÷ Pasivos Corrientes

Su interpretación indica cuanto tiene por cada peso que debe.

Ejemplo:

Activos corrientes: $2.000.000

Pasivos corriente: $800.000

Razón corriente = $2.000.000 ÷ $800.000 = $2.5

Indica que por cada peso que debe, cuenta con $2.5 para respaldar las deudas a corto plazo.

2.2.4.3. Rotación de capital de trabajo

Rotación de capital de trabajo = Total de ventas ÷ Capital de trabajo

Ejemplo:

Ventas de contado y a crédito: $1.400.000

Capital de trabajo: $1.200.000

Rotación de capital de trabajo = $1.400.000 ÷ $1.200.000 = $1.16

Indica que la empresa logra producir $1.16 pesos de ventas, por cada peso que mantiene en el capital de trabajo.

2.2.4.4. Rentabilidad

Rentabilidad = Utilidad líquida ÷ Total de activos

Ejemplo:

Utilidad líquida: $300.000

Total activos: $3.000.000

Rentabilidad = $300.000 ÷ $3.000.000 = 0,1; 0,1 x 100 = 10%

Es decir, que los activos de la empresa generaron una utilidad del 10% en el año.

2.2.4.5. Margen Bruto

Margen Bruto = 1 – (Costo de ventas ÷ Ventas)

Ejemplo:

Ventas de contado y a crédito: $1.400.000

Costo de ventas: $910.000

Margen Bruto = 1 – ($910.000 ÷ $1.400.000) = 0,35; 0,35 x 100 = 35%

Del total de las ventas se generó una utilidad bruta del 35%.

2.2.4.6. Endeudamiento Futuro

Endeudamiento futuro = (Deudas + Préstamo) / Total de Activos

Pasivo a largo y corto plazo suman: $800.000

Préstamo: quiere solicitar $1.000.000

Total activos: $3.000.000

Endeudamiento futuro = ($800.000 + $1.000.000) ÷ $3.000.000 = 0,6; 0,6 x 100 = 60%

Quiere decir que el cliente con el nuevo préstamo quedará con un endeudamiento del 60%, si ese endeudamiento sobrepasa el 70% no se le otorgará el préstamo o se le ofrecerá un monto menor, aunque estas son decisiones que dependen de las políticas de cada institución.

2.2.4.7. Pago vs. Ingreso

Cuota: $100.000

Ventas: $1.400.000

Pago vs. Ingreso = $100.000 ÷ ($1.400.000 ÷ 30 días) = 2,14

Esto quiere decir que en un poco más de dos días el cliente con lo que recibe de sus ventas podría responder por la cuota, en esta parte no están incluidos ni los costos de ventas o gastos de otro tipo.

Cuando el analista vaya terminando la visita no debe olvidar la toma de garantías, tanto en el negocio como en la casa. El formato de garantías debe ser llenado claramente anotando el serial y la descripción de cada activo fijo y electrodoméstico, en algunos casos no será necesario ir a la casa, aunque esto también depende de las políticas de cada entidad.

El analista no debe olvidar la venta del seguro, la cual no es obligatoria, pero es un gran beneficio al que puede acceder el cliente y de paso, le ayudará al cumplimiento de sus metas.

3. Estudio microcrédito



Fuente: Fotolia

En ambas visitas se debe hacer un estudio de tipo cualitativo y cuantitativo, a continuación se explicará cada uno de ellos.

3.1. Análisis cualitativo

Este se va reflejando a medida que va pasando la entrevista, la manera como responde el cliente y la relación con su familia; en esta parte el analista debe usar su sicología para comprender si es una persona fiable y responsable que no va a quedar en mora. El microcrédito, a diferencia de los otros productos es riesgoso y las garantías que se toman no son un suficiente respaldo para un crédito, más si este queda en mora por el costo de la cobranza y demás procedimientos.

En el documento de apoyo del Resultado de Aprendizaje 2, se explican los estilos sociales que son de gran ayuda para el analista.

Sin embargo, si en el proceso de la visita el cliente muestra actitudes de alerta, es mejor no dar el crédito, porque esto puede ser una carga posterior para el analista y la entidad; por ejemplo, cuando se le habla inicialmente de las políticas de crédito y su puntualidad en el pago, se le debe preguntar: ¿Está de acuerdo? si el cliente dice que no, porque el paga cuando quiere, es mejor parar y explicarle que ocurriría si no lo hace: llamadas, envíos de cartas y visitas. Si el cliente sigue con esa actitud, es mejor no seguir con el estudio, porque esto va a ser un problema que no es conveniente para ninguno de los dos.

El analista debe ser consiente que existen personas con muy buenos negocios, con capacidad de pago, más no con voluntad de pago; por eso debe estar pendiente de cada detalle en la visita al negocio y a la casa.

Evitar otorgar un crédito donde existen problemas familiares como separación reciente, embarazos, enfermedades graves, cosas que pueden desestabilizar el negocio o que impliquen fuertes salidas de dinero del mismo.

3.2. Análisis cuantitativo

Este se realiza durante y después de la visita. El analista tiene bastante información por anotar en el estudio de crédito, pero es bueno que vaya haciendo algunos cálculos pequeños para que pueda observar a tiempo si el cliente está siendo coherente con la información brindada; otros cálculos se deben hacer en la oficina porque requieren de tiempo.

Siempre es importante recordar la importancia de preguntar y hacer varios cruces de la información que se requiere, se puede lanzar la misma pregunta pero enfocada de otra manera para no sonar repetitivo, y de paso confirmar si la información que le están dando es la indicada.

Este análisis se encuentra reflejado en el segundo punto de este material y también se encuentra un ejemplo en el documento de apoyo.

4. Presentación al comité de crédito



Fuente: Fotolia

Cuando ya se ha hecho el estudio y el analista considera que el préstamo es viable porque cumple con las políticas de la institución, se presenta al Comité de Crédito, no sin antes seguir los protocolos que tiene la entidad para la presentación de créditos, como por ejemplo:

- Los papeles del crédito deben ir dentro de una carpeta exclusiva para el cliente.
- Deben estar diligenciados todos los formularios que requiera la entidad, con los datos generales y con el estudio realizado.

- Los formularios deben llevar las firmas y las huellas del cliente.
- En el estudio, se deben evidenciar los cruces con los diferentes cálculos de la información.
- Todos los formularios deben estar con letra legible.
- Las referencias deben quedar confirmadas y haber arrojado información positiva acerca del cliente.
- Dentro de esa información irá una hoja donde estén incluidos los estados financieros como el balance, el P y G y los indicadores financieros.
- Dependiendo de la entidad, se debe dejar un documento o formato donde describa cualitativamente al cliente.

Dentro del comité el analista debe defender su crédito ante la o las personas que se encuentren allí, la conformación del Comité va de acuerdo a la política de cada entidad.

El analista debe responder con seguridad a cualquier pregunta o duda a la que haya lugar, las personas del Comité pueden llamar al cliente en ese momento de la presentación del crédito en caso que tengan alguna inquietud que el analista no les pudo resolver, por eso la importancia de conocer bien lo que se está presentando, porque el crédito puede ser negado.

El analista debe tener en cuenta que posteriormente estos datos serán guardados en caso de aprobación de crédito y que muy probablemente en una renovación de ese cliente tendrá que buscar de nuevo esa carpeta, por ello la claridad de la información le ayudará en el proceso de renovación y en caso de cobro de cartera, aunque este último se espera que no se llegue a dar.

Referencias

- Financiera Nacional Global Express. (2012). *Interés compuesto.* Consultado el 06 de noviembre de 2013, en http://www.financieranacionalglobalexpress.com/index.php?option=com_content&view=article&id=78&Itemid=76
- Fotolia. (2004). *Accountant working at the office*. Consultado el 18 de octubre de 2013, en http://co.fotolia.com/id/44341415
- Fotolia. (2004). *Accounting.* Consultado el 18 de octubre de 2013, en http://co.fotolia.com/id/47004328
- Fotolia. (2004). *Doctor and patient*. Consultado el 18 de octubre de 2013, en http://co.fotolia.com/id/55550154
- Fotolia. (2004). *Neuer Personalausweis*. Consultado el 18 de octubre de 2013, en http://co.fotolia.com/id/31236108
- Fotolia. (2004). *Successful business meeting.* Consultado el 18 de octubre de 2013, en http://co.fotolia.com/id/53943039

Control de documento

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor	Alba Lucero Beltrán Sarmiento	Instructor virtual	Centro de Servicios Empresariales y Turísticos Regional Santander	Octubre de 2013
Adaptación	Paola Andrea Bobadilla Gutiérrez	Guionista - Línea de producción	Centro Agroindustrial Regional Quindío	Noviembre de 2013

Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA Centro de Comercio y Servicios Regional Cauca.

Gestión Bancaria y de Entidades Financieras

210301021 - Administrar el riesgo de la unidad de negocio de acuerdo con las políticas institucionales

273032 - Analizar las políticas, procesos y procedimientos institucionales de acuerdo con la normatividad vigente.

273033 - Aplicar los requerimientos establecidos en los sistemas de administración y control de riesgo según parámetros establecidos

PRESENTACION



Los estados financieros son la base para evaluar la capacidad y desempeño que la empresa tiene, mostrar los resultados de la gestión que los administradores han hecho de los recursos y como generar el efectivo necesario para tomar decisiones futuras. Es en tal sentido que nace la idea de presentar una visión general del enfoque del Estado de Flujo de Efectivo como herramienta de análisis financiero, estableciendo los lineamientos básicos en una guía que facilite, la comprensión de la información para que los diferentes usuarios puedan utilizarla como parte del análisis. Por medio de este trabajo se conocerá la importancia que merece el Estado de Flujo de Efectivo en la toma de decisiones en una empresa, cualquiera que sea su actividad. La generación de efectivo es uno de los principales objetivos de los negocios. La mayoría de sus actividades van encaminadas a provocar de una manera directa o indirecta, un flujo adecuado de dinero que permita, entre otras cosas, financiar la operación, invertir para sostener el crecimiento de la empresa,

pagar, en su caso, los pasivos a su vencimiento, y en general, a retribuir a los dueños un rendimiento satisfactorio.

El crédito es un valor monetario que una empresa o persona entrega a otra, mediante un convenio formal o implícito, en donde el que lo recibe se compromete a devolverlo con un interés y en un plazo estipulado. Todo crédito deberá de ir acompañado con una buena planificación. El crédito es importante porque transfiere poder generalizado de compra que sirve para adquirir equipos, terrenos, materias primas, etc., o para pagar cualquier cuenta o cubrir cualquier gasto.
El obtener un crédito sirve como una referencia comercial en el futuro, el mismo es parte de historial de crédito de los deudores manejado en las Centrales de Información Crediticia.
Los solicitantes de crédito deben conocer: 1. Tasa de interés anual y como la aplican. 2. El porcentaje que se cobra por comisiones y seguimiento del crédito. 3. El costo por los servicios legales para formalizar las garantías que respaldan los créditos.

Apreciado aprendiz:

Aportando sus conocimientos previos y los requeridos en el desarrollo de esta guía, usted se encontrara en las condiciones de desarrollar la actividad del proyecto para el logro de la competencia en el manejo teórico y práctico de los informes financieros presentados por los clientes según los requerimientos institucionales.

Procedimiento

Los integrantes de su grupo son funcionarios de la entidad financiera MICROFINANZAS SENA, a donde acude un cliente (Empresa elegida por el grupo) a solicitar un crédito de microfinanzas.

De acuerdo a los protocolos de la entidad financiera MICROFINANZAS SENA, realice un análisis cualitativo y cuantitativo presentando un informe de análisis de microcrédito. Para esto considere los datos a continuación:

Políticas de la institución de microcrédito

• La empresa donde usted labora, MICROFINANZAS-SENA, da créditos desde $500.000 hasta $15.000.0000 y los plazos del crédito son de 6 a 36 meses.

• El destino del crédito es para capital de trabajo o adquisición de activos fijos.

• Tiene un interés de:

- ✓ 2,29% mensual para créditos nuevos
- ✓ 2,19% mensual para refinanciación

• Se debe tener en cuenta para el cálculo de la capacidad de pago, el 60% de la utilidad liquida.

En cuanto a las características del negocio, este no puede tener más de 10 trabajadores; en activos totales el valor debe ser inferior a 500 salarios mínimos mensuales legales vigentes, unas ventas anuales máximas de $300'000.000 de pesos colombianos y como mínimo 1 año en actividades en la misma ciudad.

Requisitos de la institución microfinanciera de acuerdo al monto del crédito en pesos colombianos:

• Crédito con cédula, sin codeudor desde $500.000 hasta $5.000.000

• Crédito con casa propia o inmueble propio, sin hipoteca desde $5.00.001 hasta $15.000.000 (mostrando certificado de tradición y libertad).

• Crédito con codeudor con vínculo laboral se requiere:

- ✓ mínimo 6meses de antigüedad si el contrato es indefinido.
- ✓ Mínimo 1 año de antigüedad si el contrato es a término fijo, para validad continuidad, mínimo 1 mes entre empleos
- ✓ Contratistas, mínimo 2 años de antigüedad, para validad continuidad, mínimo 1 mes entre empleos
- ✓ No se aceptan contratos obra labor.

• Para montos desde $5.000.001 hasta $15.000.000 (debe tener capacidad de pago para el monto solicitado).

• Crédito con codeudor que posee negocio se requiere mínimo 1 año de antigüedad en la actividad en la misma ciudad, desde $5.000.001 hasta $15.000.000 (debe tener capacidad de pago para el monto solicitado).

• Crédito con codeudor con propiedad bien inmueble sin hipoteca desde $5.000.001 hasta $15.000.000, debe presentar certificado de tradición, no hay necesidad de soportar ingresos del codeudor.

• Es necesario aclarar que todos los montos deben tener en cuenta los activos fijos y electrodomésticos del solicitante como garantía. Para renovación se podrá dar un monto mayor según sea el caso.

PROCEDIMIENTO

1. Identifique un negocio el con el cual el grupo va a desarrollar la actividad practica y levante la información financiera real del negocio, (Balance general y Estado de Resultados), según las políticas antes mencionadas, para analizar la decisión de aprobación o negación de una solicitud de microcrédito con las siguientes características:

TIPO DE CREDITO:	Microcrédito - cliente nuevo
MONTO SOLICITADO:	$6.000.000
PLAZO:	36 Meses
INTERES	Revisar tasa según política de crédito

2. En una tabla de Excel, revele la información financiera (Balance y Estado de resultados) de tal manera que le permita realizar el cálculo de la capacidad de endeudamiento, según la política de crédito y teniendo en cuenta las peticiones de la solicitud de crédito mencionadas en el punto anterior.
3. Realice el cálculo de la cuota correspondiente a la solicitud de crédito según monto, plazo e interés con la fórmula:

   PAGO (TASA INTERES; PLAZO EN MESES;-MONTO)

4. Realice el análisis financiero cuantitativo, calculando los indicadores financieros:

- ✓ Capital de Trabajo (Activos corrientes - Pasivos corrientes)
- ✓ Razón corriente (Activos corrientes / Pasivos corrientes)
- ✓ Rotación de capital de trabajo (Ventas / Capital de Trabajo)
- ✓ Rentabilidad (Utilidad liquida / Total de activos)
- ✓ Margen de utilidad Bruto (Utilidad Bruta / Ventas)
- ✓ Endeudamiento Futuro ((Total pasivo + monto nuevo crédito) / Total de Activos)

5. Realice la comparación entre capacidad de pago y cuota a cancelar del crédito según condiciones de solicitud
6. Realice la valoración cualitativa de la empresa teniendo en cuenta los indicadores financieros, los riesgos de crédito, las políticas de crédito y requisitos de crédito de la entidad financiera.
7. De su dictamen de aprobación o negación del crédito y argumente su decisión según análisis de los indicadores financieros.

Debe subir a la plataforma el archivo en Excel elaborado con la información financiera obtenida del negocio, cálculos realizados y dictamen de aprobación o negación y socializarla.

Bibliografía:

material formacion analisis de microcrédito (Carpeta Material de apoyo en la plataforma Territorium).

DANIEL EDUARDO BOLAÑOS

Instructor

Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA Centro de Comercio y Servicios Regional Cauca.

Gestión Bancaria y de Entidades Financieras

210301021 - Administrar el riesgo de la unidad de negocio de acuerdo con las políticas institucionales.

Resultados de Aprendizaje: 273034 - Interpretar la normatividad legal e institucional vigente según las políticas de la institución.

PRESENTACION



El crédito es un valor monetario que una empresa o persona entrega a otra, mediante un convenio formal o implícito, en donde el que lo recibe se compromete a devolverlo con un interés y en un plazo estipulado. Todo crédito deberá de ir acompañado con una buena planificación. El crédito es importante porque transfiere poder generalizado de compra que sirve para adquirir equipos, terrenos, materias primas, etc., o para pagar cualquier cuenta o cubrir cualquier gasto.
El obtener un crédito sirve como una referencia comercial en el futuro, el mismo es parte de historial de crédito de los deudores manejado en las Centrales de Información Crediticia.
Los solicitantes de crédito deben conocer: 1. Tasa de interés anual y como la aplican. 2. El porcentaje que se cobra por comisiones y seguimiento del crédito. 3. El costo por los servicios legales para formalizar las garantías que respaldan los créditos.

Apreciado aprendiz:

Aportando sus conocimientos previos y los requeridos en el desarrollo de esta guía, usted se encontrara en las condiciones de desarrollar la actividad del proyecto para el logro de la competencia en el manejo teórico y práctico de la gestión del riesgo y los sistemas de administración del riesgo.

Procedimiento

Para comenzar la actividad, nos formaremos en grupos, con el propósito de identificar y analizar en un contexto en particular las actividades que se realizan y los peligros y riesgos que conllevan, de esta manera poder a través de una matriz de riesgo determinar objetivamente cuáles son los **riesgos** relevantes

1. Defina un escenario en particular, puede ser una empresa o un área específica de la misma, identifique 10 actividades y de cada una determine mínimo 1 peligro.

2. Elabore una matriz de riesgo, donde evalué los riesgos de acuerdo a su probabilidad e impacto, determine la aceptabilidad del mismo y plantee los controles necesarios para eliminar, reducir, transferir o aceptar el riesgo.

La plantilla sugerida para este taller es la siguiente, pero si algún grupo desea elaborar una plantilla diferente, lo puede hacer

ACTIVIDAD	**PELIGRO**	**RIESGO**	PROBABILIDAD	IMPACTO	S X P	NIVEL DE RIESGO	ACEPTABILIDAD	CONTROLES COMPLEMENTARIOS

Las tablas para determinar el nivel de riesgo y aceptabilidad es la siguiente:

RESULTADO S X P	NIVEL DE RIESGO	ACEPTABILIDAD
De 1 a 2	BAJO	ACEPTABLE
De 3 a 5	MEDIO	ACEPTABLE
De 6 a 9	ALTO	NO ACEPTABLE

Tener en cuenta las acciones que asociaran a los controles dependiendo de su nivel de riesgo

ESTRATEGIAS	
1	Evitar o Eliminar el riesgo
2	Reducir o mitigar
3	Transferir o compartir
4	Aceptar el riesgo

Cada grupo debe presentar en formato PDF la matriz de riesgo con sus respectivos datos y controles definidos y cargarla en la plataforma.

Consulta bibliográfica: se propone consulta en:

Plataforma virtual del SENA. https://biblioteca.sena.edu.co.
Apoyo con los navegadores de internet y material propio.

Daniel Eduardo Bolaños
Instructor