



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

**GESTIÓN DE FACTURACIÓN Y CUENTAS POR COBRAR
EN LA EMPRESA H&L ELECTRIC, MOQUEGUA - 2024**

PRESENTADO POR

BACH. ASTRID YOMIRA CORI QUISPE

ASESOR

DR. TEOFILO LAURACIO TICONA

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO

MOQUEGUA – PERÚ

2024



Universidad José Carlos Mariátegui
FACULTAD DE CIENCIAS
“UNIDAD DE INVESTIGACIÓN”

“Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana”

00051-2025

CERTIFICADO DE ORIGINALIDAD

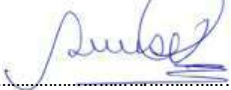
El que suscribe, en calidad de Jefe (e) de la Unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias, certifica que el: Trabajo de Investigación (___) / Tesis (___) / Trabajo de Suficiencia Profesional (X) / Trabajo Académico (___), titulado: **“GESTIÓN DE FACTURACIÓN Y CUENTAS POR COBRAR EN LA EMPRESA H&L ELECTRIC, MOQUEGUA - 2024”** presentado por la bachiller: **CORI QUISPE, Astrid Yomira**, para obtener el: Grado Académico (___) / Título Profesional (X) / Título de Segunda Especialidad (___) de: **CONTADOR PÚBLICO**, asesorada por el Dr. Teófilo Lauracio Ticona, designado con Resolución de Decanato N° 0886-2024-FACS-UJCM, fue sometido a revisión de similitud textual con el software TURNITIN obteniendo un porcentaje del **34%**, el cual se encuentra dentro de los parámetros **PERMITIDOS** por la Universidad José Carlos Mariátegui, de conformidad a la normativa interna, considerándolo apto para su publicación en el Repositorio Institucional.

Se expide la presente para los fines pertinentes.

Moquegua, 23 de enero de 2025



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI
FACULTAD DE CIENCIAS


Dr. LUIS DELFÍN BERMEJO PERALTA
JEFE (e) DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

ÍNDICE DE CONTENIDO

PORTADA	I
DEDICATORIA	III
AGRADECIMIENTO	III
RESUMEN	VII
ABSTRACT	VIII
INTRODUCCIÓN	IX
CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES	11
1.1. Antecedentes de Empresa H & L Electric E.I.R.L.	11
1.2. Descripción de las actividades de la Empresa H & L Electric E.I.R.L.	12
1.4. Descripción de la experiencia del puesto de trabajo	17
1.5. Descripción de la experiencia del puesto de trabajo	17
1.6. Propósito del puesto en la Empresa H & L Electric E.I.R.L.	19
1.7. Producto o proceso que será objeto del proceso	19
1.8. Resultados concretos que se han alcanzado durante este periodo.	19
CAPÍTULO II. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	20
2.1. Explicación del papel que jugaron la teoría y la práctica en el desempeño laboral en la situación objeto del informe, como se integran ambas para resolver problemas.	
20	
2.2. Descripción de las acciones, metodología y procedimiento a los que se recurrió para resolver la situación profesional objeto del informe.	25
CAPÍTULO III. APORTACIONES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIAS.	29

3.1. Aportes utilizando los conocimientos o bases teóricas adquiridos durante la carrera..... 29

3.2. Desarrollo de experiencias..... 32

CONCLUSIONES..... 39

RECOMENDACIONES..... 40

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 41

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Organigrama de la Empresa H & L Electric E.I.R.L.....	16
Figura 2. Guía de remisión emitida para una orden de compra	33
Figura 3. Factura electrónica emitida para el pago de una orden de servicio	34

RESUMEN

La gestión de facturación y cuentas por cobrar es crucial para la salud financiera de H&L Electric EIRL, una empresa dedicada a instalaciones eléctricas. La teoría subraya que una administración eficiente de estos procesos no solo optimiza el flujo de caja, sino que también fortalece las relaciones con los clientes y mejora la competitividad en el mercado.

El enfoque teórico proporciona un marco que guía las mejores prácticas y estrategias para la gestión financiera. La implementación de sistemas automatizados y procedimientos estandarizados se considera esencial para reducir errores y agilizar el proceso de cobranza. Además, la capacitación continua del personal es fundamental para asegurar que estén equipados con las habilidades necesarias para manejar eficazmente las cuentas por cobrar.

La práctica se convierte en el medio para aplicar estos conceptos teóricos a la realidad de H&L Electric, permitiendo una adaptación efectiva a su entorno operativo. La integración de ambos enfoques es clave para abordar los desafíos en la administración de ingresos, asegurando así la sostenibilidad y el crecimiento de la empresa a largo plazo. En un contexto competitivo y cambiante, la gestión adecuada de facturación y cuentas por cobrar se posiciona como un pilar fundamental para el éxito futuro de H&L Electric EIRL.

Palabras clave: administración, cuentas por cobrar, financiera

ABSTRACT

Billing and accounts receivable management is crucial to the financial health of H&L Electric EIRL, a company dedicated to electrical installations. The theory underlines that efficient management of these processes not only optimizes cash flow, but also strengthens customer relationships and improves competitiveness in the market.

The theoretical approach provides a framework that guides best practices and strategies for financial management. The implementation of automated systems and standardized procedures is considered essential to reduce errors and streamline the collection process. In addition, ongoing staff training is critical to ensure that they are equipped with the skills necessary to effectively handle accounts receivable.

Practice becomes the means to apply these theoretical concepts to the reality of HYL Electric, allowing effective adaptation to its operating environment. The integration of both approaches is key to addressing challenges in revenue management, thus ensuring the company's long-term sustainability and growth. In a competitive and changing context, proper management of billing and accounts receivable is positioned as a fundamental pillar for the future success of H&L Electric EIRL.

Keywords: administration, accounts receivable, financial

INTRODUCCIÓN

La gestión eficaz de la facturación y las cuentas por cobrar es fundamental para el éxito financiero de cualquier empresa, y en el sector de instalaciones eléctricas, este aspecto adquiere una relevancia aún mayor. H&L Electric EIRL, desde su fundación, se ha destacado por ofrecer servicios de alta calidad en instalaciones eléctricas, contribuyendo al desarrollo de infraestructuras y al bienestar de sus clientes. Sin embargo, el crecimiento sostenido de la empresa y la expansión de su cartera de proyectos han planteado nuevos retos en la administración de sus procesos financieros.

El presente trabajo de suficiencia tiene como objetivo analizar la situación actual de la gestión de facturación y cuentas por cobrar de H&L Electric EIRL, identificando las principales debilidades y oportunidades de mejora. A través de una revisión detallada de los procedimientos existentes, se busca proponer estrategias que optimicen estos procesos, contribuyendo así a una mejor gestión del flujo de caja y a la sostenibilidad financiera de la empresa.

La importancia de una gestión adecuada en estas áreas no solo radica en la necesidad de asegurar ingresos oportunos, sino también en la construcción de relaciones sólidas con los clientes. En un sector donde la competitividad es alta, la capacidad de ofrecer servicios de calidad debe ir acompañada de una administración financiera eficiente que permita a H&L Electric mantener su posición en el mercado y seguir innovando en sus servicios.

Este trabajo se estructura en varias secciones que incluyen un análisis del contexto actual de la empresa, una revisión de la normativa y mejores prácticas en gestión de cuentas por cobrar, así como recomendaciones concretas para la mejora de los procesos. Al final, se espera que los hallazgos y propuestas presentados contribuyan significativamente a la optimización de la gestión financiera de H&L Electric EIRL, asegurando así su crecimiento y sostenibilidad a largo plazo.

Siguiendo el esquema de la presentación del informe final de trabajo de suficiencia profesional, tiene el siguiente contenido:

Capítulo I: Aspectos Generales del tema

Capítulo II: Fundamentación

Capítulo III: Aporte y desarrollo de las experiencias.

Conclusiones y recomendación.

Finalmente se adjunta las referencias bibliográficas.

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

1.1. Antecedentes de Empresa H & L Electric E.I.R.L.

H&L Electric E.I.R.L. es una empresa moqueguana fundada en el año 2017, dedicada al sector de instalaciones eléctricas y la venta de materiales eléctricos. Desde su inicio, la empresa ha enfocado sus esfuerzos en ofrecer soluciones integrales y de calidad en el ámbito eléctrico, tanto en la instalación de sistemas eléctricos como en la provisión de materiales de alta calidad para proyectos de diversa envergadura.

La empresa se especializa en brindar servicios de instalación eléctrica para proyectos de infraestructura, mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas eléctricos, y en la comercialización de una amplia gama de materiales eléctricos que cumplen con los estándares de seguridad y calidad requeridos por el mercado. Gracias a su compromiso con la eficiencia y la seguridad, H&L Electric E.I.R.L. ha logrado consolidarse como un proveedor confiable en el sector eléctrico.

Desde sus inicios, la empresa ha tenido un enfoque en atender principalmente a entidades públicas, convirtiéndose en un aliado estratégico en el desarrollo de proyectos públicos de infraestructura y mejora de servicios. Este enfoque le ha permitido a H&L Electric E.I.R.L. ganarse la confianza de sus clientes, al ofrecer soluciones que se ajustan a las necesidades y normativas del sector público.

Con una trayectoria de varios años en el mercado, H&L Electric E.I.R.L. sigue apostando por la innovación, la calidad y el servicio al cliente como sus pilares

fundamentales, siempre buscando satisfacer las demandas de sus clientes y adaptándose a las nuevas tecnologías y necesidades del sector.

1.2. Descripción de las actividades de la Empresa H & L Electric E.I.R.L.

La empresa H & L ELECTRIC EIRL, es una empresa de capital privado que inicia sus actividades en el 2017, una empresa que se dedica al rubro de la Venta de material Eléctrico e Instalaciones Eléctricas, que trabaja día a día en la mejora de la calidad de sus servicios.

- Nombre de la Empresa: H & L ELECTRIC E.I.R.L
- Tipo de contribuyente: Empresa individual de responsabilidad limitada.
- RUC: 20602078109
- Fecha de inicio de actividades: 10 / Abril / 2017
- Dirección del domicilio fiscal: Asoc. Hipolito Palao Castel Mz. W Lt. 18 Chen Chen
- Sistema de contabilidad: Computarizado.
- Cargo: Asistente Administrativo

Esta empresa es una MYPE sus actividades principales son:

OBRAS CIVILES

Desarrollo de proyectos de infraestructura de servicios urbanos y rurales.

- Construcción de Edificios de control.
- Reforzamiento estructural.
- Programas de aplicación para programación y control de obras.

INGENIERIA ELECTRICA

- Consultoría y ejecución de proyectos y obras electromecánicas.

- Diseño de sistemas Eléctricos en alta, media y baja tensión.
- Elaboración de expedientes técnicos.
- Elaboración de diagramas unifilares e instalaciones eléctricas residenciales, centros comerciales y plantas industriales.
- Protocolos de pruebas eléctricas.

IMPLEMENTACIÓN DE REDES DE FIBRA ÓPTICA

- Servicio de instalación y supervisión de proyectos de fibra óptica.
- Ejecución de enlaces de fibra óptica.
- Mantenimiento de PEXT.
- Tendido y canalizado de fibra óptica para planta externa.
- Pruebas OTDR, MAAT, MADT.

MONTAJE ELECTROMECAÁNICO

- Montaje electromecánico de Subestaciones eléctricas hasta 60KV.
- Montaje e Instalación de Transformadores de Potencia hasta 21MVA.
- Montaje e Instalación de Transformadores de distribución.
- Instalación de Celdas de Llegada y Celdas de Transformación.
- Instalación de Celdas de Media tensión.

DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE ENERGIA FOTOVOLTAICA

Los paneles fotovoltaicos son sin duda uno de los mejores inventos modernos, además de ser probablemente, el invento que más contribuye a la ecología.

- Construcción, Instalación y Mantenimiento de paneles fotovoltaicos.
- Ofrecemos también Kit solares.
- Accesorios para paneles fotovoltaicos.
- Mantenimiento de paneles fotovoltaicos.

SISTEMA DE PROTECCIÓN ATMOSFÉRICA

- Instalación de sistema pararrayos.

- Sistema malla a tierra para pararrayos
- Construcción y mantenimiento de sistema de puesta a tierra SPAT (Pozo a tierra).

ALQUILER DE CAMIÓN GRUA CON BRAZO ARTICULADO/CANASTILLA

- Alquiler de camión grúa con brazo articulado y/o canastilla.
- El alquiler incluye operador calificado para izaje de cargas.
- El camión grúa cuenta con documentos en regla (revisión técnica y SOAT).

1.3. Contexto Socioeconómico y organización de la Empresa H&L Electric E.I.R.L.

1.3.1. Contexto socioeconómico

H&L Electric EIRL opera en un entorno económico caracterizado por una creciente demanda de servicios eléctricos, impulsada por el desarrollo urbano. La inversión en obras civiles ha sido un motor clave para el crecimiento del sector, y la empresa ha jugado un papel importante en este proceso, habiendo ejecutado obras por un total de S/ 1`350,000.00.

El desarrollo de proyectos de infraestructura no solo ha permitido a H&L Electric diversificar sus servicios, sino también contribuir al empleo local y al bienestar de la comunidad. Este tipo de inversiones crea un efecto multiplicador en la economía, generando oportunidades de trabajo y fomentando el crecimiento de proveedores y subcontratistas locales.

1.3.2. Contexto Organizacional

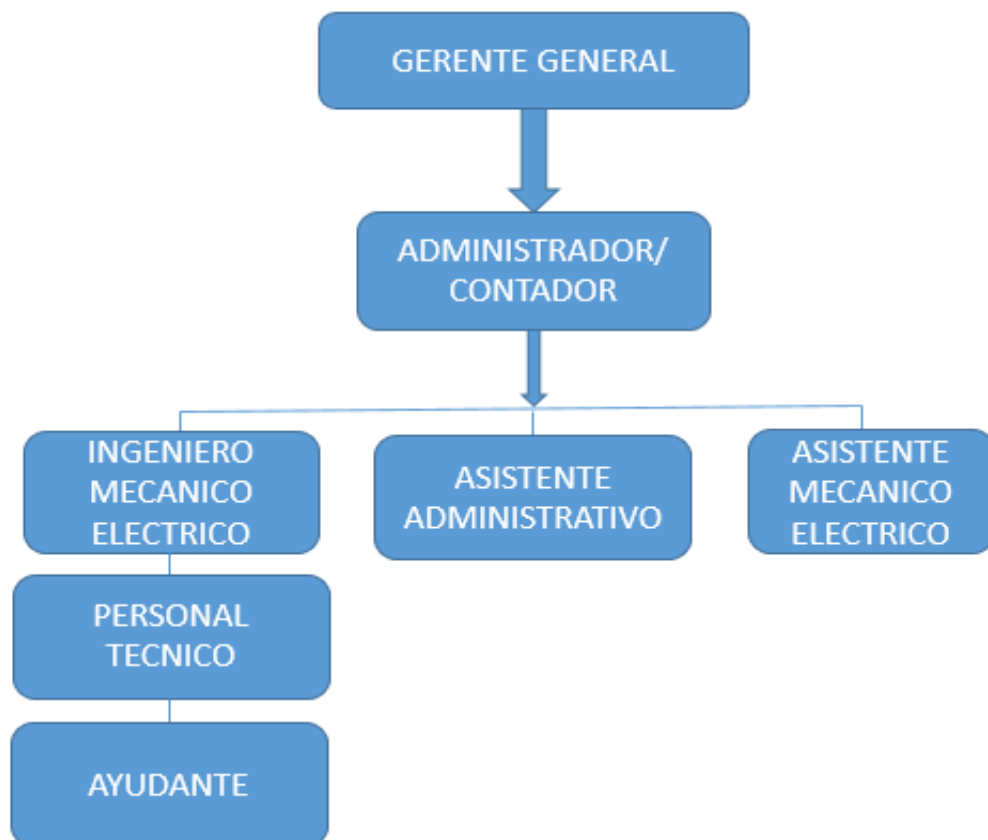
HYL Electric EIRL está organizada de manera que maximiza la eficiencia en la ejecución de proyectos y en la gestión administrativa. Su estructura organizativa incluye:

- Gerencia General: Encargada de la toma de decisiones estratégicas y la supervisión general de las operaciones.
- Departamento de Proyectos: Responsable de la planificación, ejecución y supervisión de las obras civiles y proyectos eléctricos. Este departamento se enfoca en garantizar que los proyectos se realicen dentro de los plazos y presupuestos establecidos, manteniendo altos estándares de calidad.
- Departamento de Finanzas: Maneja la facturación y las cuentas por cobrar, así como la gestión de flujo de caja. Con el incremento de las obras civiles, este departamento juega un papel crucial en asegurar la salud financiera de la empresa.

- Departamento de Ventas y Marketing: Encargado de la captación de nuevos clientes y la promoción de servicios. La estrategia de marketing incluye la construcción de relaciones sólidas con clientes corporativos y gubernamentales.
- Recursos Humanos: Se ocupa de la gestión del talento humano, incluyendo la capacitación y el desarrollo profesional del personal, lo cual es fundamental para mantener la competitividad de la empresa.

Figura 1.

Organigrama de la Empresa H & L Electric E.I.R.L.



Nota: Extraído de documentación interna de la Empresa H & L Electric E.I.R.L.

Sin embargo, el contexto socioeconómico también ofrece oportunidades significativas, como el aumento de la inversión pública y privada en infraestructura,

lo que puede resultar en más proyectos para la empresa. Asimismo, la implementación de tecnologías en la gestión administrativa y financiera puede mejorar la eficiencia.

1.3.2.1. Misión de la empresa H & L ELECTRIC E.I.R.L.

Somos una empresa dedicada a brindar servicios civiles y electromecánicos desarrollando nuestras operaciones con altos estándares de calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional, enfocándonos en la productividad segura aplicando mejora continua a nuestros procesos, obteniendo satisfacción del cliente, del personal y crecimiento empresarial.

1.3.2.2. Visión de la empresa H & L ELECTRIC E.I.R.L.

Ser una empresa líder a nivel nacional, en el mercado de prestación de servicio electromecánico, brindando un servicio eficiente y oportuno, superando las expectativas de nuestros clientes.

1.4. Descripción de la experiencia del puesto de trabajo

Como asistente administrativo de la empresa H&L ELECTRIC E.I.R.L. mi principal función es atender las cotizaciones de los clientes para así realizar la ejecución de las órdenes de servicio y órdenes de compra que nos emiten, así también se realiza la organización de documentación que se emite y se recibe como también los documentos de contabilidad como las facturas, las planillas, los pagos de AFP y los pagos de PDT.

Se realiza las coordinaciones con el área usuaria para la atención del pedido de compra, también realizo algunas conformidades para su respectivo pago.

1.5. Descripción de la experiencia del puesto de trabajo

Como asistente administrativo mis funciones principales es llevar a cabo diversas tareas para la empresa H&L ELECTRIC E.I.R.L.

Esto implica la gestión de documentos, la atención del personal y los clientes, así como la colaboración en la preparación y presentación de cartas según correspondan. A continuación, detallo actividades específicas que he desempeñado:

1.5.1. Realización de Cotizaciones

Iniciamos un proceso de cotizar para las entidades públicas y privadas; al mismo tiempo en el caso de las órdenes de compra nosotros también enviamos una solicitud de cotización a las distribuidoras para así nosotros atender en el plazo respectivo. En las órdenes de servicio se mantiene los costos por poste de reubicación o el servicio que se vaya a realizar.

1.5.2. Atención de las órdenes de compra y ordenes de servicio

La atención de las órdenes de compra, se verifica los productos a entregar y las cantidades y se entrega en los almacenes de obra o almacén central según lo diga en la orden de compra; así mismo se presenta la documentación según solicite sus términos de referencia.

Las ordenes de servicio se realiza según términos de referencia se coordina con el área usuaria los días para realizar los trabajos dentro del plazo establecido presentado la lista del personal y su SCTR.

1.5.3. Presentación de documentos

Al termino de los servicios prestados se presenta la carta de conformidad del servicio, adjuntando la orden ser servicio, la factura y el informe técnico, para que sea revisado por el residente de obra e inspector y así dar su conformidad.

1.5.4. Seguimiento de los pagos correspondientes

Para llevar a cabo esta actividad primero se hace la consulta si es que por parte del área usuaria ya se presentó su conformidad o si es que se tiene observaciones; caso de tener observaciones por parte del contratista se procede al levantamiento si es que requiere sus términos de referencia, caso de tener observaciones por parte del área usuaria y solicita levantarlas para su pronta

presentación, así mismo se realizar el seguimiento de pago en las áreas que sigue su trámite.

1.6. Propósito del puesto en la Empres H & L Electric E.I.R.L.

- Organización Financiera: Mantener un registro preciso de todas las transacciones, asegurando que las facturas estén correctamente emitidas y registradas.
- Seguimiento de Pagos: Monitorear las cuentas por cobrar, realizando seguimientos a los clientes para asegurar que los pagos se realicen a tiempo.
- Resolución de Discrepancias: Identificar y resolver cualquier problema relacionado con las facturas, como errores en la facturación o disputas con los clientes.
- Informes Financieros: Generar informes sobre la situación de cuentas por cobrar, lo que ayuda a la administración en la toma de decisiones estratégicas.
- Cumplimiento de Políticas: Asegurar que todos los procesos cumplan con las políticas internas y regulaciones externas.

1.7. Producto o proceso que será objeto del proceso

- Adquisición de Papelería en General y Útiles, Materiales De Oficina
- Adquisición de materiales eléctricos
- Pago oportuno de Servicios Realizados por Terceros

1.8. Resultados concretos que se han alcanzado durante este periodo.

Mejora significativa en la eficiencia operativa, orden y seguimiento de los tramite correspondientes a la empresa, coordinaciones.

CAPÍTULO II. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1. Explicación del papel que jugaron la teoría y la práctica en el desempeño laboral en la situación objeto del informe, como se integran ambas para resolver problemas.

El presente trabajo de suficiencia señala los conocimientos teóricos, principios y su respectiva aplicación, así como definiciones que se basan en el marco teórico debidamente fundamentados en la bibliografía; por consiguiente, permite fundamentar de manera profesional nuestras funciones en el campo del área laboral

Algunos conceptos que aportaron en la en el desempeño laboral fueron los siguientes:

2.1.1. Decreto Legislativo N.º 1370 Decreto Ley N.º 25632 – Ley Marco De Comprobantes De Pago.

Están obligados a emitir comprobantes de pago todas las personas que transfieren bienes, en propiedad o en uso, o presten servicios de cualquier naturaleza. Esta obligación rige aun cuando la transferencia o prestación no se encuentre afecta a tributos. En las operaciones con los consumidores finales cuyo monto final no excede en un nuevo sol (S./1.00), la obligación de emitir comprobantes de pago es facultativa, pero si el consumidor lo exige deberá entregársele el comprobante. La Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT- podrá reajustar el monto antes señalado y establecer las normas administrativas y de control respecto a esas operaciones (SUNAT, 2018).

2.1.2. Reglamento de Comprobantes de Pago Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT

En el capítulo I disposiciones generales artículo 4°.- Comprobantes de pago a emitirse en cada caso los comprobantes de pago serán emitidos en los siguientes casos: 1. Facturas 1.1 Se emitirán en los siguientes casos: a) Cuando la operación se realice con sujetos del Impuesto General a las ventas que tengan derecho al crédito fiscal. b) Cuando el comprador o usuario lo solicite a fin de sustentar gasto o costo para efecto tributario. c) Cuando el sujeto del Régimen Único Simplificado lo solicite a fin de sustentar crédito deducible. d) En las operaciones de exportación consideradas como tales por las normas del Impuesto General a las Ventas. En el caso de la venta de bienes en los establecimientos ubicados en la Zona Internacional de los aeropuertos de la República, si la operación se realiza con consumidores finales, se emitirán boletas de venta o tickets

Según el capítulo IV obligaciones generales Artículo 11°.- Obligaciones para la emisión y archivo de los documentos: La segunda copia de las notas de crédito y notas de débito se entregará conjuntamente con el original al adquirente o usuario, quien deberá mantenerla en un archivo clasificado por proveedor y ordenado cronológicamente

2.1.3. Deduciones

Nos dice (Sunat, deducciones, 2024) que el sistema de deducciones de la SUNAT se creó como una manera de facilitar el pago de tributos a quienes ofrecen determinados bienes y servicios.

El comprador deposita un porcentaje del precio total del bien o servicio en la cuenta bancaria de deducciones de la empresa a la que le compró y el saldo se lo entrega de la manera que convengan. Este porcentaje es la deducción y solo podrá ser usada por la empresa para pagar sus obligaciones tributarias.

Ahora bien, la empresa solo podrá utilizar lo que se acumule en su cuenta de deducciones para cumplir con diferentes obligaciones, tales como:

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

2.1.4. Régimen de Retenciones del IGV

Según nos indica (Sunat, Superintendencia nacional de aduanas y administracion tributaria, 2024) Mediante el régimen de Retenciones del Impuesto General a las Ventas (IGV), la Sunat designa a los ciudadanos contribuyentes como agentes de retención. De este modo, están obligados a retener parte del IGV que les corresponde pagar a sus proveedores.

El agente de retención es el comprador o usuario del servicio (designado mediante Resolución de Superintendencia) quien al momento de pagar el precio total de la venta le retiene el 3%. Este porcentaje es declarado y pagado a Sunat. El vendedor puede utilizar dicho monto para descontar una parte del IGV que le toca pagar y, si no tiene impuesto por pagar, puede pedir la devolución

2.1.5. Facturas.

Nos dice (CONTRERAS, 2012) Una factura es un documento que refleja la entrega de un producto o la provisión de servicios, junto a la fecha de devengo, además de indicar la cantidad a pagar como contraprestación. En la factura se encuentran los datos del expedidor y del destinatario, el detalle de los productos y servicios suministrados, los precios unitarios, los precios totales, los descuentos y los impuestos.

2.1.6. Guía de remisión.

Es aquel documento que emite el remitente para sustentar el traslado de bienes con motivo de su compra, venta o devolución de mercaderías La guía de

remisión remitente lo emite el propietario o el poseedor de los bienes al inicio del traslado de la mercadería.

2.1.7. Cuentas por cobrar.

Nos indica (GOMEZ, 2007) que las Cuentas por Cobrar no es más que la extensión de un crédito comercial a los clientes por un tiempo prudencial; en la mayoría de los casos, es un instrumento utilizado por la mercadería para promover las ventas y por ende las utilidades. El autor (JOEHNK, 1996) opina que las cuentas por cobrar representan la extensión de un crédito a sus clientes en cuenta abierta, con el fin de mantener a sus clientes habituales y atraer a nuevos. De aquí su importancia, en el empuje que le pueden dar a maximizar la Empresa, lo que va a depender una buena Administración de las cuentas por Cobrar. En vista de que las Cuentas por Cobrar son necesarias, de acuerdo a lo comentado anteriormente, el Administrador Financiero debe tratar de minimizar la inversión mientras mantienen un nivel adecuado de servicio. El administrador Financiero tiende a ejercer un control directo sobre las cuentas por cobrar

2.1.8. Dimensiones de la variable Cuentas por Cobrar Dimensión.

Niveles de Venta al Crédito

Según (NASR, 2016) menciona que el crédito de intercambio es un plan de juego en el que los clientes pueden comprar productos (sin pagar dinero) y pagar al proveedor más tarde. Normalmente, después de que se transportan los productos, se permiten los créditos de cambio dentro de un número predefinido de días (por ejemplo, 30, 60 o 90 días). Las organizaciones de gemas de vez en cuando extienden el plazo del crédito a 180 días o más. Igualmente, (MWALLA, 2015) menciona que, el número de días de autorización del préstamo lo controla la institución que autoriza el préstamo, y tanto la organización que autoriza el préstamo como la organización que aprueba el préstamo están de acuerdo. A medida que se extiende el período de pago, las instituciones que reciben el préstamo pueden vender los activos y utilizar los ingresos netos para pagar la deuda. Según (MEMBA, 2015) se pueden acumular multas como tarifas e intereses si el proveedor o la institución no

acepta los plazos de acuerdo con los términos acordados del préstamo de acciones. (MEIGS, 2016) también expresó que, después de la emergencia monetaria de 2008, las estrategias habituales para el financiamiento de empresas privadas; por ejemplo, el financiamiento por obligaciones y el financiamiento por valor se han restringido progresivamente. Prueba de ello se puede encontrar en el nuevo desarrollo de técnicas de financiación electiva; por ejemplo, el crowdfunding y los créditos.

2.1.9. Registro nacional de proveedores.

El Registro Nacional de Proveedores es un único registro público, de carácter administrativo, encargado de registrar a todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen contratar con las Entidades del Estado, y a aquéllas que han sido sancionadas con inhabilitación temporal o definitiva por el Tribunal de Contrataciones del Estado. Este registro se creó por Ley N° 28267 publicada en el diario oficial El Peruano el 3 de julio de 2004. Dicha norma establece la obligación de que todos los proveedores que estén interesados en contratar con el Estado se inscriban previamente en este registro. (VIGO)

2.1.10. OSCE.

El OSCE es un organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con persona jurídicas de derecho público y constituye un pliego presupuestal. (OSCE, 2011)

2.1.11. Contrataciones del estado.

Según la Contraloría General de la república del Perú (2023) las contrataciones del Estado constituyen el proceso mediante el cual las entidades públicas adquieren los bienes, servicios y obras necesarios para el desarrollo de sus funciones y la satisfacción de las necesidades ciudadanas. Este mecanismo permite obtener los recursos indispensables para la ejecución de sus actividades y el cumplimiento de sus objetivos. Es fundamental que estos procesos se caractericen por su transparencia, eficiencia y competitividad, garantizando así el uso adecuado de los recursos públicos y la obtención de bienes y servicios de calidad.

En el marco de las contrataciones del Estado peruano, existen diversas modalidades que se adaptan a las distintas necesidades y características de los bienes, servicios u obras a contratar:

- Licitación Pública: Proceso competitivo y abierto donde se busca la mejor oferta en términos de precio, calidad y plazo, especialmente para contrataciones de gran envergadura.
- Concurso Público: Similar a la licitación, pero enfocado en servicios de consultoría, diseño o investigación, priorizando la calidad técnica de las propuestas.
- Adjudicación Directa: Procedimiento excepcional para casos de proveedor único o urgencia justificada, sujeto a autorización del órgano competente.
- Subasta Inversa: Mecanismo competitivo donde los proveedores ofrecen el precio más bajo para bienes o servicios estandarizados.
- Contratación Menor: Utilizada para adquisiciones de bajo valor, mediante cotización o compra directa.
- Contratación de Emergencia: Procedimiento especial para situaciones que requieren respuesta inmediata, como desastres naturales o epidemias.
- Asociación Público-Privada (APP): Contrato a largo plazo para la construcción y/o gestión de infraestructura pública, donde la empresa privada asume el riesgo de inversión.
- Contrato Marco: Acuerdo con uno o varios proveedores para adquisiciones recurrentes durante un período determinado, agilizando las compras y optimizando precios.

Cada modalidad tiene sus propias reglas y requisitos, establecidos en la normativa de contrataciones del Estado, que buscan garantizar la transparencia, eficiencia y competencia en el uso de los recursos públicos.

2.2. Descripción de las acciones, metodología y procedimiento a los que se recurrió para resolver la situación profesional objeto del informe.

La experiencia profesional ha sido realizada en la empresa H &L Electric E.I.R.L. en el departamento de Moquegua, el cargo que se ocupa actualmente es de

asistente administrativo, a continuación, se describirá las principales acciones, metodologías y procedimientos que se llevaron a cabo para poder realizar una eficaz y eficiente labor que fueron necesarias para brindar un excelente bien y servicio a todos los clientes.

2.2.1. Actividad N° 01: Cotización de la orden de compra u orden de servicio.

Acción: Se realiza la cotización según Términos de Referencia.

Metodología: Comprensión y análisis de términos de Referencia para la atención correspondiente al cliente.

Procedimiento: En caso ser orden de compra, se revisa los términos de referencia para ver las especificaciones técnicas para hacer la comparativa de lo requerido con lo ofertado.

En caso de las órdenes de servicio, se realiza la cotización en base a cantidad de trabajos por realizar, y si solicita que el personal clave sea de la Habilitado en Ingeniería Mecánica eléctrica

En ambos casos se procede a responder el correo de cotización con el formato, anexos, Ficha Ruc, DNI proveedor, RNP (registro nacional de proveedores) y licencia de funcionamiento correspondientes, adicionalmente presentar experiencia, fichas técnicas si se requiere según TDR.

2.2.2. Actividad N° 02: Notificación de la orden de compra u orden de servicio.

Acción: Notificación de la orden según corresponda.

Metodología: Ingreso a el inventario de órdenes de compra u servicio por atender de acuerdo al plazo establecido.

Procedimiento: Mediante correo electrónico se nos notifica la orden, dándonos un plazo para realizar la entrega u la ejecución de un servicio.

2.2.3. Actividad N° 03: Coordinaciones con el área usuaria para la atención correspondiente.

Acción: Coordinación y atención a la notificación.

Metodología: Según coordinación que se realice.

Procedimiento: Para la atención de las órdenes, se realiza previas coordinaciones con el área usuaria según se requiera.

2.2.4. Actividad N° 04: Presentación de conformidad de servicio.

Acción: Presentación conformidad o guía de remisión

Metodología: Según inventario de órdenes se verifica los plazos

Procedimiento: En caso de las ordenes de comprar se realiza la entrega de los Ítem conjuntamente con la Guía de remisión, Copia orden de compra, factura y otros documentos según solicite TDR (Fichas técnicas, protocolos de calidad, carta de garantía, certificado de calidad)

De ser el caso de una orden de servicio para presentar la culminación del servicio; se presenta una carta dirigida al residente de obra solicitando la conformidad del servicio, así mismo se adjunta un Expediente técnico donde indica los trabajos realizados, los materiales utilizados y un panel fotográficos de un antes, durante y después de realizado el servicio.

2.2.5. Actividad N° 05: Emisión de Factura.

Acción: Emisión de la Factura

Metodología: Mediante SUNAT, con su usuario y clave sol se realiza la emisión de la factura.

Procedimiento: En caso de las órdenes de compra se debe tener en cuenta a que entidad pública se le aplica la retención del 3% (Gobierno regional y Municipalidad provincial Mariscal Nieto).

En caso de las órdenes de servicio se debe tener cuenta el tipo de servicio que se a realizado para poder aplicar el porcentaje de detracción:

- Instalaciones eléctricas de media y baja tensión (12%)
- Instalaciones eléctricas en inmuebles (10%)
- Alquiler de camión grúa (10%) – arrendamiento de bienes

2.2.6. Actividad N° 06: Observaciones a presentarse por el área usuaria.

Acción: Levantamiento de observaciones realizadas por el área usuaria o la logística.

Metodología: Análisis de términos de referencia

Procedimiento: En caso de que la conformidad de la orden de servicio tenga observaciones procedemos a volver a analizar los términos de referencia para poder ver sustentar con el área usuaria que se ha presentado según lo requerido.

2.2.7. Actividad N° 07: Seguimiento de las cuentas por cobrar

Acción: Seguimiento de las conformidades presentadas por pagar

Metodología: Mediante Registro SIAF se realiza la consulta del estado en el que se encuentra.

Procedimiento: Una vez presentada la conformidad y a su vez firmada por el área usuaria y supervisor es que se presenta al área de sub gerencia de obras, y ellos remitir a logística para su conformidad y pago con las áreas que corresponden es que realizamos la búsqueda SIAF para consultar en qué estado se encuentra (devengado o girado).

CAPÍTULO III. APORTACIONES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIAS

3.1. Aportes utilizando los conocimientos o bases teóricas adquiridos durante la carrera.

3.1.1. Contextualización del Estudio

En HYL Electric E.I.R.L., mi función como asistente administrativo se centra en garantizar la eficiencia en la gestión financiera de la empresa. Una de mis responsabilidades clave es la elaboración precisa y oportuna de facturas, lo que implica un conocimiento detallado de los servicios prestados y los términos acordados con los clientes. Esto no solo asegura una correcta facturación, sino que también contribuye a mantener la transparencia y la confianza en las relaciones comerciales.

Además, llevo a cabo un seguimiento riguroso de las cuentas por cobrar. Esto incluye monitorear los pagos pendientes, contactar a los clientes para recordarles sus obligaciones y gestionar cualquier discrepancia que pueda surgir. Mi labor es fundamental para mantener un flujo de caja saludable y asegurar la sostenibilidad financiera de la empresa.

En este contexto, también utilizo herramientas y software de gestión que me permiten llevar un control detallado de las facturas emitidas y los pagos recibidos. Mi objetivo es optimizar los procesos administrativos, mejorar la eficiencia operativa y contribuir al crecimiento de H&L Electric E.I.R.L. mediante una gestión financiera proactiva y organizada.

3.1.2. Metodología Utilizada

Las actividades que fueron ejecutadas siguieron una metodología cualitativa y cuantitativa donde se acudió al responsable de la gestión financiera de la empresa. El análisis documental y la metodología que se está realizando nos permiten tener una mejor visión.

Recolección de Documentos:

Reunir todos los documentos relevantes, que pueden incluir:

- Facturas emitidas.
- Comprobantes de pago.
- Contratos y acuerdos.
- Reportes de cuentas por cobrar.

Clasificación de Documentos:

Organizar los documentos en categorías:

- Por cliente.
- Por fecha de emisión.
- Por estado de la cobranza (pagado, pendiente, en disputa).

Análisis de Datos:

Evaluar la información contenida en los documentos:

- Calcular el promedio de días de cobranza.
- Identificar patrones de retraso en pagos.
- Comparar el rendimiento de diferentes clientes.

Identificación de Problemas:

Detectar los principales obstáculos en el proceso de cobranza, como:

- Clientes recurrentes con retrasos.
- Discrepancias entre facturas y pagos.

Elaboración de Informes:

Generar informes claros que incluyan:

- Gráficos de tendencias.
- Resumen de cuentas por cobrar.
- Recomendaciones para mejorar el proceso.

Implementación de Mejoras:

Aplicar las recomendaciones obtenidas del análisis:

- Actualizar políticas de crédito.
- Establecer recordatorios de pago.
- Capacitar al personal sobre gestión de cobranza.

Monitoreo y Reevaluación:

Establecer un sistema de seguimiento para evaluar la eficacia de las mejoras implementadas y ajustar según sea necesario.

Análisis Documental

Evaluación Cuantitativa:

- Análisis de montos totales facturados y cobrados.
- Cálculo de tasas de morosidad y su evolución en el tiempo.

Evaluación Cualitativa:

- Revisión de la claridad y precisión de la documentación.
- Evaluación de la comunicación con los clientes sobre facturación y cobranza.

Herramientas y Técnicas:

- Uso de software de gestión de cuentas por cobrar.
- Técnicas de análisis estadístico para identificar tendencias.

Implementar esta metodología permitirá no solo mejorar la gestión de la facturación y cuentas por cobrar, sino también optimizar el flujo de caja de la empresa.

3.1.3. Análisis de datos contables y resultados

En cuanto el análisis de datos contables se verificación de las deficiencias de las cuentas por cobrar, el seguimiento de las cuentas vencidas, esto nos permite que las cuentas por cobrar con mayor retraso se prioricen y permitan más esfuerzos para la cancelación.

3.2. Desarrollo de experiencias

3.2.1. Implementación de tecnologías y herramientas avanzadas


Se crearon e instauraron cuadros de seguimiento en Excel con el objetivo de definir y organizar las órdenes de compra, órdenes de servicio; así mismo define las facturas emitidas y las cuentas por cobrar. Estos cuadros nos permiten de manera estructurada las facturas recién emitidas, facturas anuladas, facturas por vencerse, facturas anuladas, las cuentas por cobrar dentro de su plazo y las cuentas por cobrar fuera de su plazo. Estas categorías se han integrado para que se identifique el porqué de las anulaciones de las facturas y las cuentas por cobrar atrasadas. Este enfoque no solo garantiza un control exhaustivo de las finanzas, sino que también se puede analizarlas tendencia y realizar ajustes estratégicos según corresponda. La incorporación de estos cuadros resalta nuestro compromiso con la eficiencia en la gestión y la mejora para el seguimiento correspondiente en las cuentas por cobrar, como también en la facturación.

3.2.2. Optimización de procedimiento contables y tributarios

Se adelantó y se efectuó la revisión de las conformidades y guías de remisión para pago. Esta estrategia no solo reducía significativamente los eventuales fallos, si no también minimizara significativamente los posibles errores futuros. Incrementará significativamente la eficacia operacional, ya que esto permitirá un manejo más eficaz al emitir las facturas de los servicios y compras como también de las cuentas por cobrar.

Figura 2.

Guía de remisión emitida para una orden de compra



Hyl
ELECTRIC E.I.R.L.
INSTALACIONES DE REDES ELÉCTRICAS
Y MONTAJE ELECTROMECÁNICO

Asoc. Hipólito Palao Mza. W Lt. 18 Chen Chen
MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA
☎ 053-636116 / 966667704 / 954323609
✉ hylelectric@gmail.com

RUC: N° 20602078109

GUIA DE REMISION
REMITENTE

0001- N° 000752

Fecha de Inicio del Traslado: 03-10-2024 Punto de Partida: Almacen Hyl Electric

Destinatario: Municipalidad Distrital el Algarrobal Punto de llegada: Almacen de Obra - El Algarrobal
710-Moquegua

RUC: 20154494288 N° Doc. Identidad: _____

MOTIVO DEL TRASLADO					
<input type="checkbox"/>	Venta sujeta a confirmación por el comprador	<input type="checkbox"/>	Recepción de bienes	<input type="checkbox"/>	Traslado como préstamo
<input type="checkbox"/>	Traslado entre establecimientos de la misma empresa	<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Traslado por enviar mercancía
<input type="checkbox"/>	Compraventa	<input type="checkbox"/>	Exportación	<input type="checkbox"/>	Traslado de bienes para transformación
<input type="checkbox"/>	Venta con entrega a terceros	<input type="checkbox"/>	Otros (Especificar):		

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	PESO
1	Tablero eléctrico de distribución TD-01 según diagrama unipolar y especificaciones técnicas/INOA	1	Unidad	
2	Tablero eléctrico de distribución TD-02 según diagrama unipolar y especificaciones técnicas/INOA			
3	Tablero eléctrico de distribución TD-03 3ø 380/220V ampolable, mandil abisagrado según diagrama unipolar y especificaciones técnicas/INOA	1	Unidad	
4	Tablero eléctrico general (TG) 3ø 380/220V, con barras interruptores de caja moldeada, mandil abisagrado según diagrama unipolar/INOA	1	Unidad	
5	Tablero eléctrico de distribución TD-04 según diagrama unipolar y especificaciones técnicas/INOA	1	Unidad	
6	Tablero eléctrico hermético de PVC 4 polos/INOA	2	Unidad	
7	Tablero eléctrico de tensión estabilizada TTE-01 según diagrama unipolar y especificaciones técnicas/INOA	1	Unidad	
8	Tablero eléctrico de tensión estabilizada TTE-02 según diagrama unipolar y especificaciones técnicas/INOA	1	Unidad	
Orden de compra 9155				
Registro SIAF 4178				

Nota: imagen perteneciente a la empresa H&L Electric E.I.R.L

Figura 3.

Factura electrónica emitida para el pago de una orden de servicio

H & L ELECTRIC EIRL H Y L ELECTRIC EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA - H Y L ELECTRIC E.I.R.L. ASOC.VIV. HIPOLITO PALAD MZA. W LOTE. 18 A 1CDRA DE LA PLANTA DE AGUA MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA		FACTURA ELECTRÓNICA RUC: 20602078109 E001-862																		
Fecha de Emisión : 01/12/2023 Señor(es) : EMP.REG.SERV.PUB.ELECT.ELECTROSUR S.A. RUC : 20119205949 Dirección del Receptor de la factura : CAL. ZELA 408 CERCADO TACNA TACNA TACNA Dirección del Cliente : CAL. ZELA 408 ---- CERCADO TACNA-TACNA-TACNA Tipo de Moneda : SOLES Observación : PEDIDO DE COMPRA Nº 4500071886	Forma de pago : Crédito																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cantidad</th> <th>Unidad Medida</th> <th>Descripción</th> <th>Valor Unitario</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.00</td> <td style="text-align: center;">UNIDAD</td> <td>SERVICIO DE ILUMINACION Y DECORACION DE PLAZA (MOQUEGUA) CON MOTIVOS NAVIDENOS - 2023, SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA</td> <td style="text-align: right;">10593.220338983</td> </tr> </tbody> </table>	Cantidad	Unidad Medida	Descripción	Valor Unitario	1.00	UNIDAD	SERVICIO DE ILUMINACION Y DECORACION DE PLAZA (MOQUEGUA) CON MOTIVOS NAVIDENOS - 2023, SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA	10593.220338983												
Cantidad	Unidad Medida	Descripción	Valor Unitario																	
1.00	UNIDAD	SERVICIO DE ILUMINACION Y DECORACION DE PLAZA (MOQUEGUA) CON MOTIVOS NAVIDENOS - 2023, SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA	10593.220338983																	
		Sub Total : S/ 10,593.22 Ventas : S/ 0.00 Anticipos : S/ 0.00 Descuentos : S/ 0.00 Valor de Venta de Operaciones Gratuitas : <input type="text" value="S/ 0.00"/> Valor Venta : S/ 10,593.22 ISC : S/ 0.00 IGV : S/ 1,906.78 SON: DOCE MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES Otros Cargos : S/ 0.00 Otros Tributos : S/ 0.00 Monto de redondeo : S/ 0.00 Importe Total : S/ 12,500.00																		
Información de la detracción Leyenda: Operación sujeta al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central Bien o Servicio: 022 Otros servicios empresariales Medio Pago: 001 Depósito en cuenta Nro. Cta. Banco de la Nación: 00141090232 Porcentaje de detracción: 12.00 Monto detracción: S/ 1500.00																				
Información del crédito Monto neto pendiente de pago : S/ 11,000.00 Total de Cuotas : 1																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº Cuota</th> <th>Fec. Venc.</th> <th>Monto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">20/12/2023</td> <td style="text-align: right;">11,000.00</td> </tr> </tbody> </table>	Nº Cuota	Fec. Venc.	Monto	1	20/12/2023	11,000.00	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº Cuota</th> <th>Fec. Venc.</th> <th>Monto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nº Cuota	Fec. Venc.	Monto				<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº Cuota</th> <th>Fec. Venc.</th> <th>Monto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nº Cuota	Fec. Venc.	Monto			
Nº Cuota	Fec. Venc.	Monto																		
1	20/12/2023	11,000.00																		
Nº Cuota	Fec. Venc.	Monto																		
Nº Cuota	Fec. Venc.	Monto																		
Esta es una representación impresa de la factura electrónica, generada en el Sistema de SUNAT. Puede verificarla utilizando su clave SOL.																				

Nota: imagen perteneciente a la empresa H&L Electric E.I.R.L.

3.2.3. Capacitación Continua y Actualización Profesional

La capacitación del personal se lleva a cabo semestralmente o se acuerdo a lo ocasión, mediante sesiones virtuales Microsoft Teams, durante estas sesiones que se han desarrollado mediante la SUNAT se han optimizado el archivamiento las facturas recibidas conjuntamente con depósitos, facturas anuladas conjuntamente con su nota de crédito. Esta formación ha resulta eficientemente para el personal, mejorando su comprensión del proceso para las futuras auditorias. La impresión general recibida de estas sesiones ha sido valiosa, destacando una impresión para una mejora y adecuada practica administrativa y operativa.

3.2.4. Innovación en Estrategias y Cumplimiento Tributario

La innovación estratégica en la emisión de facturas y el seguimiento de cuentas por cobrar en una empresa como H & L Electric puede ser clave para mejorar la eficiencia operativa y la satisfacción del cliente.

Automatización de Procesos: Implementar un sistema de facturación automatizado que genere y envíe facturas electrónicas de manera instantánea, reduciendo el tiempo de emisión y errores humanos. Utilizar recordatorios automáticos para el seguimiento de cuentas por cobrar, asegurando que los clientes sean notificados de manera oportuna sobre los pagos pendientes.

Integración de Herramientas Digitales: Integrar un software de gestión de relaciones con clientes (CRM) que permita un seguimiento más efectivo de las cuentas por cobrar, facilitando la visualización de historiales de pagos y comportamiento del cliente. Adoptar plataformas de facturación en la nube que permitan el acceso remoto y en tiempo real a la información financiera.

Uso de Análisis de Datos: Implementar herramientas de análisis de datos para monitorizar el desempeño de las cuentas por cobrar y detectar patrones de pago, lo que permitirá predecir posibles morosidades y actuar proactivamente.

Realizar análisis de segmentación de clientes para personalizar las estrategias de cobranza, adaptando los enfoques a diferentes tipos de clientes.

Experiencia del Cliente: Desarrollar un portal en línea donde los clientes puedan acceder a sus facturas, historial de pagos y realizar pagos de manera sencilla y rápida. Ofrecer diferentes métodos de pago, incluyendo opciones digitales, para facilitar el proceso de cobro y mejorar la experiencia del cliente.

Capacitación Continua: Implementar programas de capacitación para el personal en el uso de nuevas tecnologías y estrategias de cobranza, asegurando que el equipo esté preparado para adaptarse a las innovaciones.

La innovación estratégica en la emisión de facturas y el seguimiento de cuentas por cobrar puede posicionar a H&I Electric como un líder en eficiencia y satisfacción del cliente en su sector. Al adoptar tecnologías avanzadas y enfoques centrados en el cliente, la empresa no solo optimiza sus procesos, sino que también fortalece sus relaciones comerciales y mejora su rendimiento financiero.

3.2.5. Evaluación de Impacto y Mejora Continua

La evaluación de impacto en la emisión de facturas y el seguimiento de cuentas por cobrar con proveedores es fundamental para una gestión financiera eficiente. Este proceso no solo ayuda a optimizar la relación con los proveedores, sino que también tiene repercusiones directas en el flujo de caja y en la sostenibilidad financiera de la empresa.

Relación Proveedor-Cliente: Un proceso eficiente en la emisión de facturas puede fortalecer la confianza y la colaboración con los proveedores. La puntualidad y precisión en los pagos fomentan relaciones más sólidas.

Mejora del Flujo de Caja: Evaluar cómo se gestionan las facturas y las cuentas por cobrar permite identificar oportunidades para mejorar el flujo de caja. Un seguimiento adecuado puede prevenir retrasos y ayudar a evitar problemas de liquidez.

Identificación de Ineficiencias: La evaluación permite detectar ineficiencias en el proceso, como demoras en la emisión de facturas o falta de seguimiento, lo que puede llevar a retrasos en los pagos y afectar la relación con los proveedores.

Optimización de Procesos: Implementar cambios basados en la evaluación de impacto puede llevar a la automatización de la facturación y a un seguimiento más ágil, lo que ahorra tiempo y recursos.

Análisis de Datos: La recopilación y análisis de datos sobre facturas emitidas y cuentas por cobrar permiten identificar patrones y tendencias, lo que facilita la toma de decisiones informadas.

La mejora continua en la facturación y el seguimiento de cuentas por cobrar es crucial para garantizar la eficiencia y la sostenibilidad financiera de una empresa. Aquí tienes algunos puntos clave sobre este proceso:

- **Optimización de Procesos:** Implementar un enfoque de mejora continua permite identificar y eliminar ineficiencias en el proceso de facturación y seguimiento. Esto puede incluir la simplificación de procedimientos, la automatización de tareas repetitivas y la eliminación de pasos innecesarios.
- **Reducción de Errores:** La mejora continua fomenta la revisión regular de los procesos, lo que ayuda a reducir errores en la emisión de facturas. Menos errores se traducen en menos disputas y retrasos en los pagos.
- **Capacitación y Desarrollo:** La formación constante del personal es fundamental. Equipar a los empleados con habilidades y conocimientos actualizados les permite manejar mejor las herramientas de facturación y el seguimiento de cuentas por cobrar.

- **Adaptación a Cambios del Mercado:** La mejora continua permite a las empresas adaptarse rápidamente a cambios en las condiciones del mercado, como nuevas regulaciones o cambios en las expectativas de los clientes, asegurando que los procesos de facturación se mantengan relevantes y efectivos.
- **Análisis de Datos:** Utilizar datos históricos y métricas clave para evaluar el rendimiento de la facturación y el seguimiento ayuda a identificar tendencias y áreas de mejora. Esto facilita la toma de decisiones informadas y basadas en evidencia.
- **Fortalecimiento de Relaciones:** Un proceso de facturación eficiente y un seguimiento proactivo de las cuentas por cobrar fortalecen la relación con los clientes. Una comunicación clara y efectiva sobre facturas y pagos puede mejorar la satisfacción del cliente.

En definitiva, la mejora continua en la facturación y el seguimiento de cuentas por cobrar no solo optimiza los procesos internos, sino que también mejora la salud financiera de la empresa y fortalece las relaciones con los clientes. Adoptar este enfoque es esencial para mantener una ventaja competitiva en el mercado actual.

CONCLUSIONES

La gestión de facturación y cuentas por cobrar es un componente esencial para la salud financiera de H&L Electric EIRL. A través del análisis teórico y práctico, se ha evidenciado que la integración de ambos enfoques es fundamental para abordar los desafíos que enfrenta la empresa en la administración de sus ingresos. La teoría proporciona un marco robusto que guía las mejores prácticas y estrategias efectivas, mientras que la práctica permite adaptar estos conocimientos a la realidad operativa de la empresa.

Implementar un sistema de gestión de cuentas por cobrar eficiente no solo optimiza el flujo de caja, sino que también mejora las relaciones con los clientes y fortalece la competitividad de la empresa en el mercado. Las recomendaciones formuladas a lo largo del trabajo apuntan a establecer procedimientos claros, adoptar herramientas tecnológicas y capacitar al personal, lo que facilitará una cobranza más efectiva y un proceso de facturación más ágil.

En última instancia, la adecuada gestión de facturación y cuentas por cobrar no solo asegura la sostenibilidad financiera de H&L Electric EIRL, sino que también contribuye a su crecimiento a largo plazo y a su capacidad para continuar ofreciendo servicios de calidad en el sector eléctrico. A medida que la empresa enfrenta un entorno competitivo en constante cambio, estas prácticas se convierten en un pilar fundamental para su éxito futuro.

RECOMENDACIONES

Establecimiento de Procedimientos Estandarizados: Desarrollar y documentar procedimientos claros para la emisión de facturas, el seguimiento de cuentas por cobrar y la cobranza. Estos procedimientos deben incluir tiempos de respuesta específicos y métodos de comunicación con los clientes, lo que facilitará un proceso más eficiente y profesional.

Capacitación del Personal: Es esencial invertir en la capacitación continua del personal encargado de la gestión de facturación y cuentas por cobrar. Esto incluirá formación en técnicas de cobranza, manejo de herramientas tecnológicas y atención al cliente, lo que contribuirá a mejorar la efectividad del equipo y la satisfacción del cliente.

Análisis Periódico de la Cartera de Clientes: Realizar análisis regulares de la cartera de cuentas por cobrar para identificar tendencias, patrones de pago y clientes morosos. Este análisis permitirá tomar decisiones informadas sobre la gestión de crédito y ajustar las políticas de cobranza según sea necesario.

Mejora de la Comunicación con los Clientes: Fomentar una comunicación proactiva y transparente con los clientes respecto a sus cuentas. Enviar recordatorios de pago oportunos y estar disponibles para resolver dudas ayudará a reducir la morosidad y a fortalecer las relaciones comerciales.

Política de Cobranza Efectiva: Desarrollar una política de cobranza clara que incluya escalas de acción para el seguimiento de cuentas vencidas. Esto puede incluir llamadas telefónicas, correos electrónicos y, en última instancia, la posibilidad de negociar planes de pago con clientes con dificultades temporales.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- CONTRERAS, R. A. (2012). *HERRAMIENTA DE SOFTWARE PARAMETRIZABLE, PARA LA EMISIÓN*. SANTIAGO: UNIVERSIDAD DE CHILE. Obtenido de https://repositorio.uchile.cl/bitstream/handle/2250/111527/cf-vera_rc.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- GOMEZ, A. H. (2007). ADMINISTRACION DE LAS CUENTAS POR COBRAR. *DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS*, 1-13.
- JOEHNK, G. &. (1996). *FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA*.
- MEIGS. (2016). EL FLUJO DE CAJA UTILIZACION DE LA GESTION DE LAS PYMES.
- MEMBA. (2015). EFECTO DE LA GESTION DE CAJA EN EL DESEMPEÑO FINANCIERO DE DEPOSITO TOMANDO SACCO EN MOUNT KENYA REGION. *REVISTA INTERNACIONAL DE INVESTIGACION PUBLICACIONES CIENTIFICAS*, 1-13.
- MWALLA, P. (2015). RENTABILIDAD Y EL VALOR DE LAS EMPRESAS: EL CASO DE JORDANIA EL IMPACTO DE LAS POLITICAS DE GESTION DE CAPITAL DE TRABAJO SOBRE LA INTERNATIONAL RESEARCH JOURNAL OF FINANCE AND ECONOMICS. 19.
- NASR, E. (2016). GESTION DE OPERACIONES Y DE LA RENTABILIDAD. *REVISTA INTERNACIONAL DE DOCUMENTOS BUSINESS RESEARCH*, 279-300.
- OSCE. (2011). *REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES*. LIMA.

SUNAT. (02 de agosto de 2018). *Superintendencia nacional de aduanas y de Administracion Tributaria*. Obtenido de https://www.sunat.gob.pe/legislacion/superin/1992/ley_25632.pdf

Sunat. (14 de enero de 2024). Obtenido de detracciones: <https://www.gob.pe/701-superintendencia-nacional-de-aduanas-y-de-administracion-tributaria-detracciones>

Sunat. (14 de enero de 2024). Obtenido de Superintendencia nacional de aduanas y administracion tributaria: <https://www.gob.pe/7024-regimen-de-retenciones-del-igv>

VIGO, C. L. (s.f.). EL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES. *COMO VENDER CON EXITO AL ESTADO* (pág. 25). ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO.