

UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANZAS
CORPORATIVAS



**“La Gestión de Créditos y Cobranzas y su Incidencia en la Liquidez de la
Empresa Alimencorp S.A.C. – Año 2021”**

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Para obtener el Título Profesional de

Contador Público

AUTOR:

Marjory Lizbeth Ramírez Resurrección

ASESOR:

Mg. Juan José Murrieta Campos

LIMA – PERÚ

2022

“La Gestión de Créditos y Cobranzas y su Incidencia en la Liquidez de la Empresa Alimencorp S.A.C. – Año 2021”

INFORME DE ORIGINALIDAD

18%

INDICE DE SIMILITUD

18%

FUENTES DE INTERNET

2%

PUBLICACIONES

7%

TRABAJOS DEL ESTUDIANTE

FUENTES PRIMARIAS

1	repositorio.ug.edu.ec Fuente de Internet	5%
2	hdl.handle.net Fuente de Internet	3%
3	Submitted to Universidad Inca Garcilaso de la Vega Trabajo del estudiante	2%
4	repositorio.upao.edu.pe Fuente de Internet	2%
5	dspace.unitru.edu.pe Fuente de Internet	1%
6	repositorio.usmp.edu.pe Fuente de Internet	1%
7	1library.co Fuente de Internet	1%
8	Submitted to Universidad Tecnológica Centroamericana UNITEC Trabajo del estudiante	1%

DEDICATORIA

A MIS PADRES

Humberto y Hermelinda quienes, con su amor, enseñanza y valores, me impulsan hacer mejor cada día, gracias por su apoyo incondicional e inculcar en mí la fe en Dios.

A MI HERMANOS

Que han sido mi ejemplo y lucha para alcanzar mis metas, además que mis logros también son los suyos.

AGRADECIMIENTO

A Dios

Por darme fortaleza de seguir luchando y hacer realidad mis sueños.

A mi Universidad

Gracias mi alma mater quien me dio grandes alegrías e hizo de mí una gran profesional.

A mi Asesor el Doctor Murrieta Campos, Juan José

Por haberme guiado en este trabajo, en base a su experiencia ha sabido direccionar mis conocimientos.

A mis compañeros de aula

Quienes me acompañaron en esta experiencia universitaria, que me brindaron su amistad, confianza y apoyo, llevo conmigo recuerdos inolvidables que siempre perduraran en mi corazón.

ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA	2
AGRADECIMIENTO.....	3
RESUMEN Y PALABRAS CLAVES	8
ABSTRACT	9
INTRODUCCIÓN	10
CAPITULO I: INFORMACIÓN DE LA EMPRESA	11
1.1 DATOS GENERALES	11
1.1.1 Razón Social	11
1.1.2 R.U.C	11
1.1.3 Dirección	11
1.1.4 Contacto.....	12
1.2 ACTIVIDAD PRINCIPAL	12
1.2.1 Actividades Económicas.....	12
1.3 RESEÑA HISTÓRICA Y REALIDAD PROBLEMÁTICA.....	12
1.3.1 Reseña Histórica.....	12
1.3.2 Realidad Problemática.....	15
1.4 MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	16
1.4.1 Misión	16
1.4.2 Visión	16
1.4.3 Valores:.....	16
1.5 ÁREA DONDE EL BACHILLER HA REALIZADO SUS ACTIVIDADES	16
1.5.1 Área 1: Gerencia de finanzas.....	16
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO	19

2.1 MARCO TEÓRICO GENERAL	19
2.1.1 Antecedentes Internacionales:.....	19
2.1.2 Antecedentes Nacionales:.....	20
2.2 MARCO TEÓRICO ESPECÍFICO.....	22
2.2.1 La Gestión de créditos y cobranzas.....	22
2.2.2 Liquidez.....	37
CAPITULO III: APLICACIÓN PROFESIONAL	48
3.1 CONTEXTO LABORAL – SITUACIONAL.....	48
3.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL BACHILLER	51
3.2.1 Programación de flujo de caja diario.....	51
3.2.2 Registro y control de las entregas a rendir:.....	53
3.2.3 Manejo de la Caja chica	54
3.2.4 Cobranza a clientes	55
CAPITULO IV: APLICACIÓN PRÁCTICA	57
4.1. DESARROLLO PRÁCTICO DE LAS CONTRIBUCIONES PLANTEADAS POR EL BACHILLER EN LA EMPRESA.....	57
4.1.1 Síntesis de la realidad problemática:	57
4.1.2 Desarrollo del caso.....	58
4.1.3 Aplicación y análisis - Propuesta de mejora	65
4.1.4 Estrategia de mejora	82
CONCLUSIONES	83
RECOMENDACIONES	84
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	85
ANEXO	92
ANEXO 1: REPORTE DE FICHA RUC	92

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Ventajas y desventajas de la gestión de créditos y cobranzas.....	29
Tabla 2. Descuento por pronto pago de la gestión de créditos y cobranzas	75

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Ubicación de la planta.....	11
Figura 2. Ubicación de la oficina comercial.....	12
Figura 3. Organigrama actual - Alimencorp S.A.C	18
Figura 4. Configuración de la gestión de cobranza.....	24
Figura 5: Consecuencia de la política de crédito.....	30
Figura 6. Seguimiento del riesgo de crédito.....	33
Figura 7. Las 5Cs del riesgo crediticio.....	34
Figura 8. Liquidez.....	39
Figura 9. Modelo de Flujo de Caja	44
Figura 10. Modelo del BPGC del Estado de flujos de efectivo.....	46
Figura 11. Organigrama del Comité S.S.T.- Alimencorp S.A.C.....	50
Figura 12. Programación de flujo de caja diario	52

Figura 13: Formato rendición de gastos.....	53
Figura 14: Starsoft Gold Edition- Software de contabilidad.....	54
Figura 15. Formato de caja chica.....	55
Figura 16. Registro de facturas de cuentas por cobrar.....	56
Figura 17. Estatus de saldo de cuentas por cobrar.....	56
Figura 18: Proceso actual de otorgar crédito.....	60
Figura 19. Formato de Memorándum interno	61
Figura 20. Proceso actual de cobranza.....	63
Figura 21. Recuperación de las cuentas por cobrar-año 2021.....	64
Figura 22. Organigrama actual de la empresa Alimencorp S.A.C	65
Figura 23. Organigrama propuesto	66
Figura 24. Flujo del proceso de otorgamiento de crédito.....	79
Figura 25. Flujo del proceso de cobranza	80
Figura 26: Recuperación de las cuentas por cobrar aplicando propuesta – Alimencorp S.A.C.	81
Figura 27. Comparativo de la recuperación de resultados del año 2021 y la propuesta de mejora.....	82

RESUMEN Y PALABRAS CLAVES

El presente trabajo de suficiencia profesional, tiene como objetivo demostrar la importancia de emplear técnicas de gestión de créditos y cobranzas, determinando un mejor nivel de liquidez en la empresa.

En primer lugar, se determina la realidad problemática del tema, que surge como problema el incumplimiento de pago a proveedores debido a la falta de liquidez, y que, usando instrumentos de gestión de créditos y cobranzas, conlleva a mejorar y reforzar el plan presente que mantiene el área de tesorería.

Respecto al desarrollo del presente trabajo, se recopiló datos reales del año 2021, Estos datos fueron brindados por la empresa para identificar el punto de la deficiencia y poder mejorar un adecuado nivel de liquidez.

Finalmente, a las conclusiones que se llegaron es que, efectivamente que empleando una buena técnica de gestión de cobranza se cumple todos los objetivos planteados: mejorar el nivel de liquidez, reflejándose en un cuadro comparativo de la recuperación de los resultados del año 2021 y la propuesta de mejora, dando resultados positivos, permitiendo que el área de tesorería realice los pagos futuros y que la empresa cumpla con sus proyecciones.

Palabras claves: Créditos y cobranzas, liquidez, empresa, recuperación.

ABSTRACT

The present work of professional sufficiency, has as objective to demonstrate the importance of using techniques of credit management and collections, determining a better level of liquidity in the company.

First, the problematic reality of the issue is determined, which arises as a problem the non-payment to suppliers due to the lack of liquidity, and which, using instruments of credit management and collections, leads to improve and reinforce the present plan that maintains the treasury area.

Regarding the development of this work, I collect real data from the year 2021, These data were provided by the company to identify the point of deficiency and be able to improve an adequate level of liquidity.

Finally, the conclusions reached are that, indeed, using a good collection management technique, all the objectives set are met: improving the level of liquidity, reflected in a comparative table of the recovery of the results of the year 2021 and the proposal for improvement, giving positive results, allowing the treasury area to make future payments and for the company to meet its projections.

Keywords: collections, liquidity, enterprise, recovery.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de suficiencia profesional lleva por título “La gestión de créditos y cobranzas y su incidencia en la liquidez de la empresa Alimencorp S.A.C.- año 2021”, el cual está conformado por cuatro capítulos:

El primer capítulo, se nombra como información general de la empresa, mencionando la razón social, actividad principal, ruc y dirección, asimismo en donde se relata la historia de la empresa desde sus inicios, su misión, visión y valores. Así como una extensa descripción de la realidad problemática, la cual dio lugar a la elaboración del presente trabajo.

El segundo capítulo, se denomina marco teórico, en este capítulo se consideran investigaciones tanto internacionales como nacionales en relación al tema tomado como referencia, y a la vez en el marco teórico específico se mostrará un análisis detallado de cada una de las variables.

El tercer capítulo, llamado aplicación profesional, en este capítulo se mostrará el análisis del contexto laboral situacional en la empresa, así como también la descripción detallada de todas las actividades realizadas por el bachiller en el área de tesorería.

El cuarto capítulo, denominado aplicación práctica, se presentará una casuística, para dar validez a la investigación y poder contribuir al desarrollo del problema que se detectó en la empresa en el año 2021.

Después de haber desarrollado los cuatro capítulos que conforman el trabajo de suficiencia profesional, se arribarán a las conclusiones y recomendaciones correspondientes, y en la parte final se acompañarán las referencias bibliográficas y anexos respectivamente.

CAPITULO I: INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

1.1 DATOS GENERALES:

1.1.1 Razón Social:

- ALIMENCORP S.A.C.

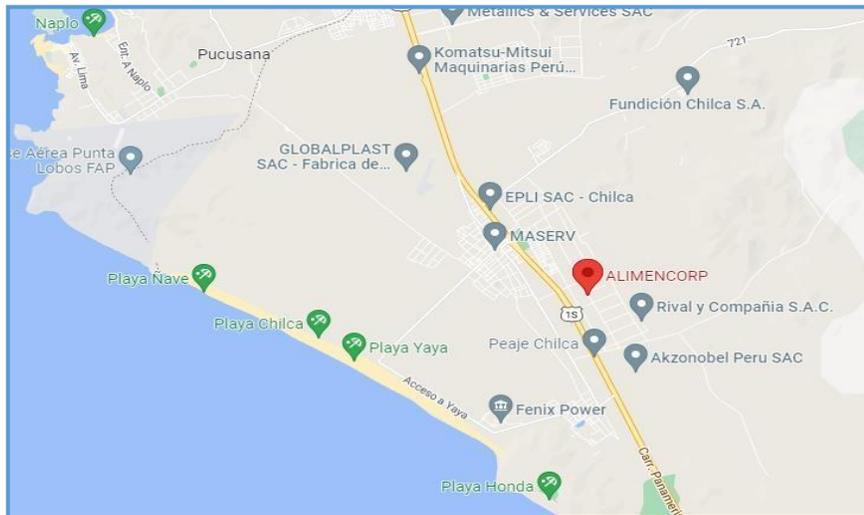
1.1.2 R.U.C

- 20557543571

1.1.3 Dirección:

- Oficina en planta: Mza.H1 Lote. 05 Huertos de Oro de San Hilarión Lima-Cañete-Chilca.

Figura 1. Ubicación de la planta



Fuente: Google (2022)

- Oficina comercial: Av. Navarrete 765, Piso 4, San Isidro, Lima – Perú.

Figura 1. Ubicación de la oficina comercial



Fuente: Google (2022)

1.1.4 Contacto

- Gerente General Ing. Henry Burga Toledo.

1.2 ACTIVIDAD PRINCIPAL

1.2.1 Actividades Económicas

- Principal-1080 Elaboración de piensos preparados para animales.
- Secundaria 1- 4923 Transporte de carga por carretera.
- Secundaria 2- 3821 Tratamiento y eliminación de desechos no peligrosos.

1.3 RESEÑA HISTÓRICA Y REALIDAD PROBLEMÁTICA

1.3.1 Reseña Histórica

La empresa en la que se está desarrollando la materia de investigación, surge como alternativa a la solución de la problemática generada tras el incremento de desperdicios provenientes de la industria alimentaria, destinada a satisfacer las necesidades de la población.

Así, el Ing. Amadeo Burga decidió emprender un negocio en el que se transformen los

desperdicios antes mencionados en harinas ricas en proteínas, las cuales se pueden emplear como parte de la dieta base para el crecimiento de algunas especies animales.

Con dicha consigna en mente, decidió comprar un terreno en el distrito de Chilca, al sur de Lima, en donde realizarían las primeras actividades industriales de la empresa. En el año 2000, la empresa pasó a operar bajo la razón social “Coinsa S.A.C.”, a la par que se iba construyendo la primera planta de rendering en el Perú. Tras ello, el fundador decide dejar la dirección de la empresa encargada en manos de quien en ese entonces era su socio, con el fin de incrementar la capacidad operativa de la empresa mediante la construcción de una segunda planta en el norte del país. Sin embargo, tras un periodo de recesión en la empresa, el fundador decidió regresar a la planta de Chilca y cambiar la razón social, motivo por el cual la empresa actualmente opera como razón social “Alimencorp S.A.C.”; a lo que se suma el aporte de la familia del fundador, de tal manera que el ingeniero Amadeo Burga ejerce la Dirección general y su hijo se encarga de la Gerencia General.

A continuación, se muestra una línea de tiempo de la reseña histórica:

MEJORAMIENTO CONTINUO

Amadeo Burga obtiene el título de Ingeniero Civil en la Universidad Pedro Ruiz Gallo, Lambayeque el 6 de julio en el año 1982.



PRIMEROS PASOS

A finales de los 90, El Ingeniero Amadeo viaja por varios países, en la búsqueda de una solución para el problema de los restos de animales y consigue una gran oportunidad, adquiere tres digestores procedentes de Brasil, y comienza pruebas en la localidad de Pacanga.



ALIMENCORP

Después de años y una gran curva de aprendizaje en el año 2014 se constituye ALIMENCORP SAC, con la visión de no solo producir harinas sino desarrollar soluciones proteicas de alta calidad



1976

1982

1985

1998

2000

2014

CAMAL EQUINO N° 33

Inspirado por su padre Simón Burga Sánchez, quien trabajó muchos años en camales, Amadeo Burga a muy temprana edad toma la decisión de fundar el Camal de Equinos N° 33, teniendo como actividad el sacrificio de animales.



EMBUTIDOS PORKY

Amadeo Burga también crea esta empresa de elaboración de embutidos en Pacanga, Chepén-La Libertad, y durante esta actividad descubrió el problema de la eliminación de desechos de subproducto animal que traía consigo la contaminación ambiental.



COINSA

En el año 2000, construye la empresa Coinsa y con ella la construcción de la primera planta de rendering en Chilca, con 6 digestores con capacidad producir de 800 toneladas al mes de harinas de origen animal.

1.3.2 Realidad Problemática

A nivel global, uno de los factores que afecta la rentabilidad en una empresa es la gestión en sus cuentas por cobrar. En vista de que es un activo importante por su alta liquidez en el giro de los negocios. Sin embargo, también se debe a la competitividad del mercado y los problemas económicos que se presenta actualmente, por tal motivo las empresas deben ofrecer productos y servicios de calidad a sus clientes. Hoy en día las empresas buscan instrumentos de gestión, permitiendo automatizar y mejorar los procesos en sus actividades.

En la actualidad, varias empresas otorgan a sus clientes la facilidad de cancelar con crédito las compras adquiridas, en ocasiones los plazos de cancelación se extienden por más de los días pactados según acuerdo, generando que se pueda presentar problemas de liquidez para aquellas empresas que otorgan el crédito, por este motivo la gestión de cobranzas, toma un papel muy importante para reducir estos tiempos y permitir que el negocio siga en marcha.

Las ventas al crédito, es una de las estrategias para la captación de clientes en un negocio, asimismo es una modalidad de pago donde se obtiene muchos beneficios a las dos partes, empresa-cliente, proyectando una imagen positiva ante los clientes, proveedores y competidores, pero también el aspecto menos positivo de otorgar crédito es el riesgo de que el cliente no cumpla con el pago acordado, por eso se debe implementar las políticas de créditos y cobranzas eficientes.

La empresa Alimencorp S.A.C. no se encuentra exonerada de esta problemática, ya que la falta de liquidez es un problema constante de la materia en investigación. Se analizó que, por la ausencia de políticas de créditos y cobranzas, la empresa atraviesa serios problemas por una inadecuada gestión en sus cuentas por cobrar.

Ante lo expuesto, se consideró necesario desarrollar este trabajo, que tiene como fin demostrar la adecuada gestión de créditos y cobranzas que incide en la liquidez de la empresa Alimencorp S.A.C., - año 2021.

1.4 MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

1.4.1 Misión:

“Brindar soluciones innovadoras de alto desempeño para la nutrición animal”.

1.4.2 Visión:

“Ser la empresa líder en el desarrollo de soluciones nutricionales para animales a nivel nacional e internacional”.

1.4.3 Valores:

- Innovación: actitud de apertura a nuevas tendencias y al pensamiento creativo.
- Mejoramiento continuo: capacitación y motivación permanente.
- Integridad: actuación con principios y transparencia.
- Compromiso: comprometidos en generar valor a largo plazo.
- Responsabilidad: responsables con nuestros clientes y nuestro entorno.

1.5 ÁREA DONDE EL BACHILLER HA REALIZADO SUS ACTIVIDADES

1.5.1 Área 1: Gerencia de finanzas.

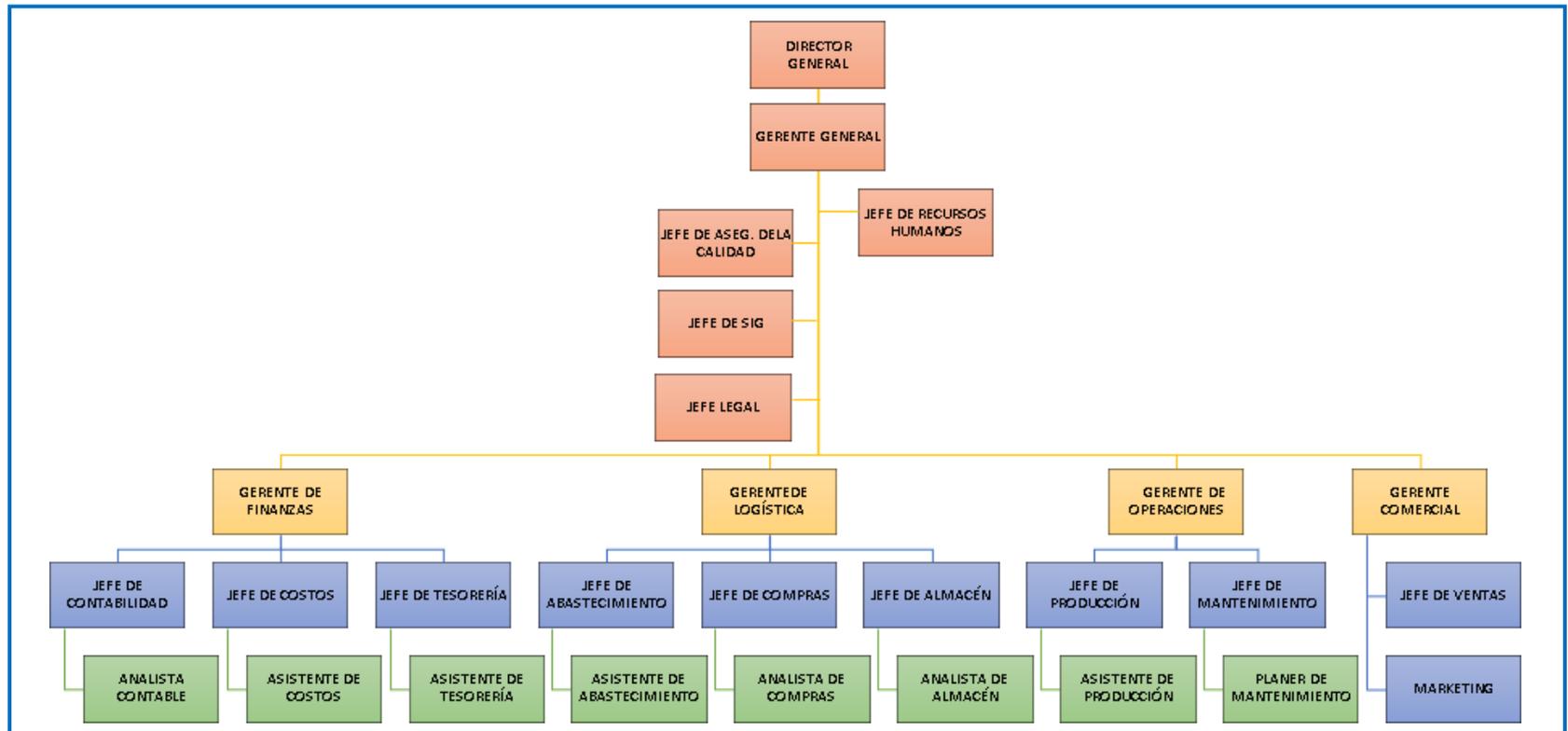
La Gerencia de finanzas de la empresa Alimencorp S.A.C. se encuentra ubicada al costado de la puerta N° 3 de la planta y cuenta con un área de 30 m2. Está conformada por las áreas de contabilidad, tesorería y costos. En la cual contamos con siete escritorios de

melanina, cuatro laptops, una impresora multifuncional y siete estantes de madera. para archivar la documentación física y donde se realizan las siguientes funciones:

El área de contabilidad está encargada de registrar en el sistema contable todas las operaciones que se lleven a cabo en la empresa, siendo ingresos, costos y gastos, análisis de las cuentas contables, declaración de impuestos, elaboración y presentación de los estados financieros.

El área de tesorería está encargada de ejecutar los pagos programados y aprobados por la gerencia y jefatura de área, asimismo registrar el ingreso y salida de dinero, manejo de la caja chica y elaboración de flujos.

Figura 3. Organigrama actual - Alimencorp S.A.C.



Fuente: Empresa Alimencorp S.A.C.

Alimencorp S.A.C. es una empresa familiar en la que el fundador, el Ing. Amadeo Burga ocupa la Dirección general y su hijo la Gerencia general. En la Figura 3 se muestra el organigrama de la empresa Alimencorp S.A.C.; si bien la empresa cuenta con un organigrama funcional documentado, este se encuentra recientemente aprobado.

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 MARCO TEÓRICO GENERAL

2.1.1 Antecedentes Internacionales:

El objetivo de este estudio es demostrar la importancia de emplear técnicas de gestión de créditos y cobranzas, determinando un mejor nivel de liquidez en la empresa.

Se tuvo en cuenta la visión de otros investigadores mostrando el mismo interés y los resultados se detalla a continuación:

Universidades Extranjeras

Carvajal y Mora (2020) en su tesis titulada: *“Gestión de las cuentas por cobrar y su incidencia en la liquidez de la empresa Maserclisa S.A.”* Para obtener el Título de Contador Público Autorizado-Universidad de Guayaquil- Guayaquil - Ecuador.

El presente trabajo de investigación señala que la compañía no presenta una adecuada gestión en su cuenta por cobrar, conllevando un nivel de riesgo en su liquidez, una cartera morosa y carencia de recursos, mostrando que importante es tener una buena gestión para poder cumplir con sus obligaciones.

Siendo su objetivo establecer acciones de mejora y mitigar los riesgos, contribuyendo a obtener un nivel de liquidez en la compañía.

En conclusión, cabe señalar que manejando una adecuada gestión de las cuentas por cobrar permitirá a la compañía mantener una buena liquidez, y alcanzar sus objetivos de desarrollo, Asimismo mejorar la eficacia y eficiencia de su presente gestión.

Borbor y Suarez (2020) en su tesis titulada: ***“Rediseño de procesos de gestión y cobranzas para mejorar la liquidez en una empresa ambiental”***. Para obtener el Título de Contador Público Autorizado-Universidad de Guayaquil- Guayaquil - Ecuador.

El presente trabajo de investigación indica que a pesar que la empresa cuenta con técnicas y herramientas de gestión de cobranzas, se han observado falencia en el cobro, no genera aporte de utilidad en la empresa al contrario genera problemas y atrasos en la gestión de cobranzas.

Cabe señalar que el objetivo de este estudio procura rediseñar las estrategias de cobranzas, permitiendo reducir el indicativo de morosidad y alcanzar un nivel de liquidez para el crecimiento de la empresa.

La información de este trabajo nos da una guía sobre cómo mantener, mejorar y asegurar la liquidez en el procedimiento de cobranza, teniendo alternativas de mejoras en la toma de decisiones.

2.1.2 Antecedentes Nacionales:

De acuerdo a las investigaciones realizadas en diversos repositorios de universidades nacionales, se considera como referencia los siguientes trabajos de investigación que guardan similitud a la materia en estudio.

Universidades Nacionales

Rosas y Ochante (2021) en su tesis titulada: ***“Gestión de cuentas por cobrar y su incidencia en la liquidez de la empresa Icontec del Perú S.R.L en el distrito de Miraflores - 2020”***. Para optar el título profesional de Contador Público – Universidad Autónoma del Perú.

En la elaboración de este trabajo de investigación se basó en la información obtenida de encuestas y análisis de documentos, donde se determinó que la empresa tenía que evaluar y enfatizar en las políticas de créditos y cobranzas que manejaba.

Por ello señalan que la causa del problema era que el personal de ventas se enfocaba solo a captar clientes sin realizar una evaluación crediticia con tal de beneficiarse a las comisiones al fin de mes.

En conclusión, se determinó emplear un sistema de gestión de créditos y cobranzas de manera periódica, esto ayudando a evaluar el cumplimiento de las metas al personal de ventas, Asimismo reduciría la cartera morosa de clientes y su optima aplicación en su gestión de cuentas por cobrar y pagar.

Pérez (2022) en su tesis titulada: ***“Políticas de cobranza y su incidencia en la liquidez empresa La Tienda de Comercial Vásquez EIRL, año 2020”*** optar por el título Profesional de Contador Público – Universidad Nacional de Trujillo.

En la realización de este trabajo de investigación el autor plantea tres objetivos especiales que son: establecer procesos de cobranza, determinar el nivel de liquidez y analizar las políticas de cobranza de la empresa.

El presente estudio, desde un punto de vista metodológico, es de tipo cuantitativo y de método inductivo, y para detectar el problema, utilizaron la herramienta de recolección de datos, como: las entrevistas, encuestas y análisis de documentos.

Los resultados que se determinaron, es que la empresa no emplea políticas de cobranzas establecidas y que su gestión de cobranza actual no es la más conveniente, se determina también el bajo nivel en su liquidez, y si continúan por ese camino, la empresa no hará frente a las obligaciones que tengan a corto plazo.

Finalmente se concluye que tener una apropiada política de cobranza, se cuenta con buenos niveles de liquidez, esto representa una buena salud financiera y a su vez permite una mejor rentabilidad y una adecuada toma de decisiones.

2.2 MARCO TEÓRICO ESPECÍFICO

2.2.1 La Gestión de créditos y cobranzas

2.2.1.1 Definiciones

Según Morales y Morales (2014) define que: la gestión de créditos y cobranzas son las herramientas más importantes y fundamentales para el desarrollo de una empresa, por lo tanto, al vender o prestar algún servicio, al cliente se le otorga un crédito, de acuerdo a un exhausto análisis, verificando los datos proporcionados por el cliente, si están en condiciones de saldar sus obligaciones, y si cuentan con recursos financieros.

Es importante mencionar que, para disminuir la morosidad en la cartera de clientes, la empresa debe hacer seguimiento constante, a las políticas y procedimientos de cobranzas. (Cueva et al., 2017).

Según Gonzales y Sanabria (2016) define que: la gestión de las cuentas por cobrar es una técnica donde se controla los días de crédito que se le otorga al cliente, siendo por venta o prestación de servicio, posteriormente se registra contablemente la factura y el pago dando por cancelada la deuda.

Por su parte, Becerra et al. (2017) define que: la gestión de cuentas por cobrar, como el procedimiento de normas a seguir con la finalidad de cumplir con los pagos según fecha de vencimiento indicado en el documento.

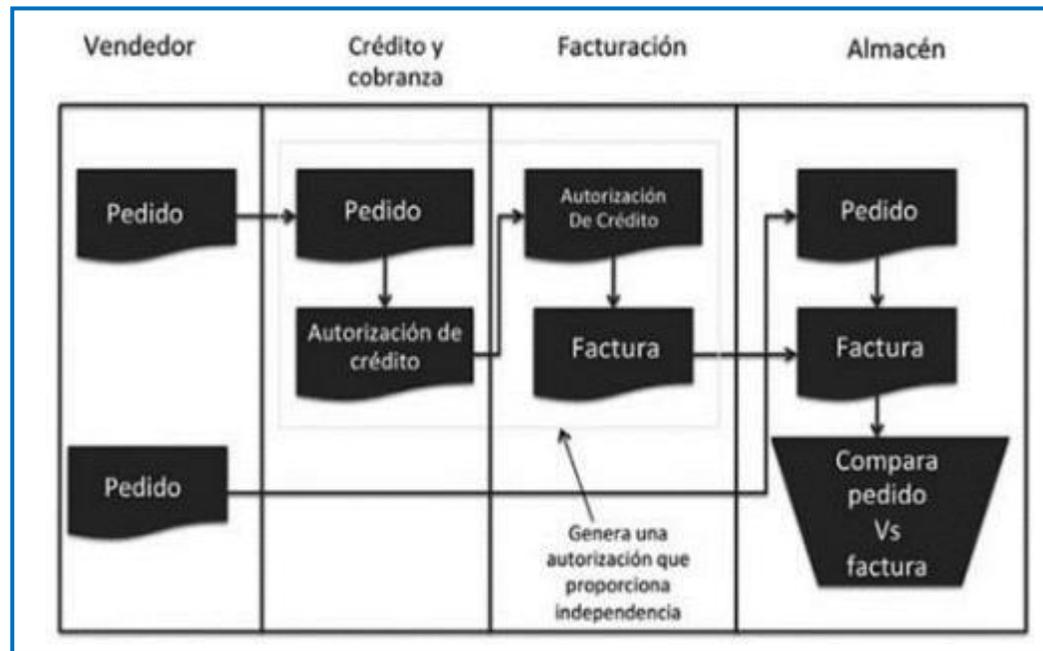
Por otro lado, Noroña (2018) sostiene que: la Gestión de crédito y cuentas por cobrar, es una herramienta claramente importante, para tener el adecuado manejo en la empresa, permite recuperar los fondos suficientes para cancelar las obligaciones que la empresa haya contraído, para ello es infaltable aplicar el análisis de los estados financieros como, la rotación de las cuentas por cobrar de una empresa, controlando que éstas no se vuelvan incobrables o sean de difícil recuperación.

Se trata de manejar o mejorar una adecuada política del crédito otorgado a los clientes, donde el incumplimiento de cancelación del crédito, afecta directamente a la liquidez de una empresa, por tal motivo las políticas de crédito tienen que estar bajo múltiples estrategias empresariales. Como las siguientes consideraciones:

- Establecer plazo máximo de días de crédito que se otorgará a sus clientes.
- Establecer procesos de facturas efectivas.

- Descuentos por pronto pago del crédito.
- Aplicar las políticas de cobranza a aquellos clientes que se encuentran en estado de morosidad.

Figura 4. Configuración de la gestión de cobranza.



Fuente: (Lara, 2012).

2.2.1.2 Importancia

La importancia de la gestión de créditos y cobranzas en las empresas actuales y la economía en su conjunto a lo largo de la historia, es elemental que el otorgamiento de crédito y su cancelación se desarrollen de manera profesional, y las personas realicen sus actividades en equipo y cooperen en conjunto con el propósito de alcanzar sus objetivos, Por tal motivo para realizar una buena gestión de cobranza, es válido capacitar al personal esto llevaría a reducir las obligaciones vencidas y se incrementará los ratios de liquidez. (Carazas y Soto, 2018).

Es importante hoy en día que las empresas cuenten con estrategias de gestión de créditos y cobranzas, esto permitirá cumplir sus obligaciones a corto y largo plazo. Asimismo, el flujo de caja proyectado que se maneja, contará con efectivo al momento de afrontar futuras pérdidas, por una mala inversión o un riesgo crediticio. (Taipe, 2021).

En relación con el contexto empresarial actual, es fundamental manifestar a la sociedad la importancia de realizar un análisis de las cuentas por cobrar y además analizar el impacto en la liquidez, debido a la alta competitividad del mercado. Tratando así de aportar un planteamiento que contribuya a mejorar los indicadores de liquidez y rentabilidad. De este modo, ocasionar un resultado efectivo en la salud financiera de la empresa que permita responder a futuro en el corto y largo plazo en base a información eficiente y eficacia (Carmen, 2021).

2.2.1.3 Clasificación

Según Vallado (2008), las cuentas por cobrar llegan a clasificarse según criterio de la investigación mencionada, considerando principalmente lo siguiente:

2.2.1.3.1 De acuerdo al origen:

A continuación, se clasifica las cuentas por cobrar de la siguiente manera.

- a) Cuentas por cobrar comerciales-clientes: Es cuando la empresa vende un producto o presta algún servicio al cliente, esto origina al nacimiento de obligación de pago,

bajo ciertos acuerdos comerciales, posteriormente la salida de la venta es registrada contablemente.

b) Cuentas por cobrar a funcionarios y empleados: Es el préstamo, ventas o anticipos que el funcionario o empleado, solicitan a la empresa y según el acuerdo que llegaron, el deudor debe devolver el monto otorgado en un determinado tiempo.

- Otras cuentas por cobrar: Este origen de cuenta surge de cobros pendientes por venta o prestación de servicio extraordinario que no formen parte de la actividad económica principal.

2.2.1.3.2 De acuerdo a plazo de pago:

a) A corto plazo: Son aquellas deudas que se proyecta ingresar dentro del plazo de un año, después de la fecha del balance general o en el curso normal del ciclo de operaciones de la empresa. Aquellos activos cuya realización o el ciclo de operaciones exceda el plazo de un año, deben modificar la correspondiente aclaración y estimar el monto no realizable dentro de este periodo y excluirlo del activo corriente.

a) A largo plazo: Comprende las cuentas que se convertirán en efectivo en un futuro, no pudiendo incluirlo, también comprende entre otros los préstamos otorgados y las obligaciones de otras entidades.

2.2.1.4 Objetivos

Uno de los objetivos principales de la mayoría de las empresas al vender productos y servicios, es ganar dinero o en otras palabras generar riqueza, y se sabe que aplicando

instrumentos de gestión de cobranza, es una de las maneras de obtenerlo, como también ofreciendo productos de buena calidad, llegando a captar una cartera de clientes, lo que implica que el mejor resultado positivo sería una buena liquidez, sin la necesidad de solicitar un financiamiento, llevando a generar dinero y que la empresa se mantenga en marcha. (Amat, 2012).

Según Noroña (2018) sostiene que: el objetivo estratégico de aplicar unas políticas de créditos, es lograr alcanzar el nivel de ventas proyectadas durante la planificación estratégica empresarial de la compañía; sin embargo, cuando no se mantiene un adecuado control constantemente a los créditos otorgados, la compañía enfrentará reducciones en la capacidad de su liquidez, esto no permitirá que las responsabilidades sean saldadas a corto plazo.

Por otro lado, Haro y Rosario (2017) define que: el objetivo de la gestión de créditos y cobranzas es reducir la morosidad de los clientes, realizando la cobranza respectiva y oportuna siguiendo bajo las políticas según acuerdo comercial. Pero, brindar siempre ventajas de financiamiento al cliente ya que esto tendrá un impacto positivo en la empresa y facilita la diferenciación con el resto de la competencia.

Por otro lado, Siendo los siguientes objetivos:

- Controlar la cartera de clientes, ya que permitirá obtener con rapidez el estado de cuenta de cada cliente.
- Analizar el crédito periódicamente, para evaluar si se le otorga nuevamente una venta al crédito al cliente.

- Incrementa el flujo de efectivo, logrando tener en cartera clientes comprometidos, asimismo ya no recurrir a financiamiento para cumplir con las obligaciones presentadas.

Según, NIF (2018) sostiene lo siguiente:

Que uno de los objetivos en la gestión de cuentas por cobrar. es establecer las normas de valuación, presentación y revelación para el reconocimiento inicial y posterior de las cuentas por cobrar comerciales y las otras cuentas por cobrar, que no devengan interés en los estados financieros de una entidad económica. (p.612)

2.2.1.5 Ventajas y Desventajas

Según Del Valle (2005), indica que: como ventaja el otorgar crédito hoy en día es de vital importancia para la economía de mercado, ya que manejándolo adecuadamente se obtiene importantes beneficios para ambas partes vendedor-cliente como en los temas de producción, tecnología, negocios. (p.8).

Según Méndez (2021), señala que: como desventaja es la inadecuada gestión que aplica la organización cuando otorga el crédito a sus clientes, muchas veces conlleva a la falta de políticas, dificultad de realizar la cobranza, conduciendo a la organización una desventaja en sus gestiones, como disminuir los ingresos económicos y déficit financiero llegando a la necesidad de inyectar capital constantemente e incrementando los riesgos de sobre endeudamiento.

TABLA 1. Ventajas y desventajas de la gestión de créditos y cobranzas.

Ventajas	Desventajas
<ul style="list-style-type: none"> • Aumenta la cantidad de ventas, con lo que se generan mayores ingresos para la empresa. • Rotación de los inventarios • Aumenta la producción de la empresa con la finalidad de cubrir una mayor demanda. • Permite a los sectores inferiores recursos acceder a bienes y servicios sin tener liquidez. • Entrada a nuevos segmentos del mercado que únicamente pueden realizar compras a crédito. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aumento del riesgo financiero. • Disminuye la liquidez inmediata, dependiendo del plazo del crédito otorgado al cliente • Incremento de saldo de cuentas por cobrar • Incremento de los gastos de cobranza. • El incumpliendo de pago por el cliente genera pérdida que repercute negativamente en la liquidez de la empresa. • Imposibilidad, de cumplir con las deudas a los proveedores por baja liquidez.

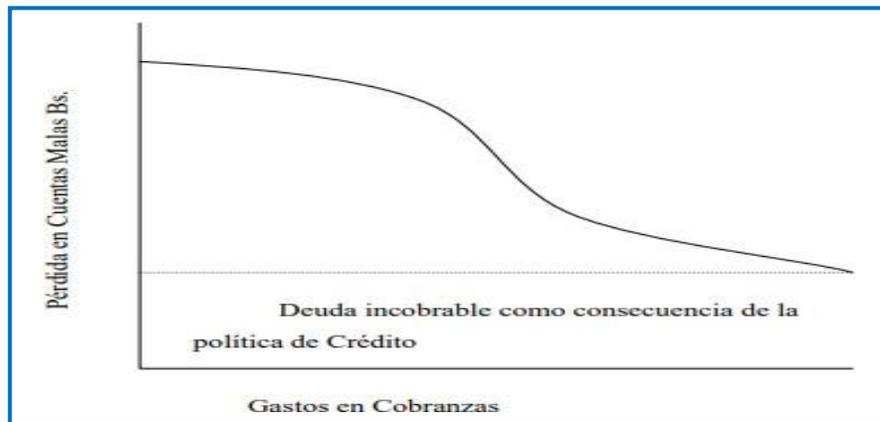
Nota. Fuente: adaptado de (Morales & Morales, 2014).

2.2.1.6 Políticas de créditos

Higuerey (2017) argumenta que:

Son las normas que establecen los lineamientos para determinar si se otorga un crédito a un cliente y por cuanto se le debe conceder; es importante destacar que, una aplicación errónea de una buena política de crédito, o la adecuada instrumentación de una deficiente política no produce nunca resultados óptimos. Por esto en el establecimiento de la política de crédito tiene un papel fundamental, el ejecutivo financiero, quien mediante la evaluación y análisis que el haga va a servir para el establecimiento de las políticas. (p. 4).

Figura 5: Consecuencia de la política de crédito



Fuente: Elaborado por (Higuerey, 2017).

Fuantes (2017) define lo siguiente: la política de crédito son normas que las empresas establecen y que el cliente debe regirse al momento de concederle un crédito, luego definir los plazos de pagos según acuerdo, pero no solo es cumplirla sino aplicarlos correctamente, el tomar importancia a las políticas de crédito establecidas por las empresas, hará que no se desarregle el orden y se obtengan buenos resultados.

Por ende, el autor menciona tres tipos de políticas de créditos:

- a) **Políticas de créditos normales:** Este tipo de crédito son los más habituales, que buscan la estabilidad en el riesgo de los clientes. Son para aquellas empresas, que se encuentran posicionadas en una escala de términos medios, quienes adopten este tipo de crédito tendrá que asumir alguna situación de riesgo y cobros adicionales financieros.
- b) **Políticas de créditos restrictivas:** El objetivo de este tipo de política de crédito, es que la empresa obtenga el nivel de liquidez, obtenidos por la gestión de cobranza, logrando minimizar el endeudamiento de entidades financieras. Las empresas que

deciden aceptar este tipo de crédito, no tienen intenciones de crecimiento a corto plazo, solo buscan mantener sus niveles de ingresos y posición en el mercado.

c) Políticas de créditos flexibles: Este tipo de políticas de crédito, también son llamadas políticas liberales, que conceden plazos largos a los clientes, para que cumplan con el pago a sus proveedores. Pero las empresas que accedan a este tipo de crédito deben asumir un alto riesgo de crédito en todo caso enfrentar pérdidas económicas como, irse a la quiebre en el peor de los casos.

2.2.1.7 Condiciones de crédito

Según Higuerey (2017) comenta lo siguiente:

Las condiciones de Crédito suelen especificarse así: 3/10 n/30 lo que significa que el comprador obtiene un descuento del 3% si paga dentro de los 10 días siguientes a la iniciación del crédito; si el cliente no aprovecha tal descuento por pronto pago deberá pagar el monto total dentro de los 30 días siguiente al inicio del periodo del crédito (p.15).

Según Mantilla y Ruiz (2017) definen que: las condiciones de crédito, permiten ayudar a la empresa a obtener mayor cartera de clientes, pero se debe evitar ofrecer descuentos a largo plazo, que puede ocasionar problemas financieros para la empresa.

A continuación, se menciona las condiciones de crédito, que son 3 factores:

- a) **Periodo de crédito:** Es el tiempo determinado que se le da a un cliente, para que pueda cumplir con sus obligaciones. Las condiciones de crédito mayormente son entre 30 y 120 días.
- b) **Descuentos por pronto pago:** Es un descuento porcentual que aplica el proveedor al monto total de la factura, este factor permite obtener beneficios ambas partes, la empresa porque consigue disponer del dinero antes de la fecha acordada, y el cliente, porque adquiere un producto y/o servicio a menor precio.
- c) **Línea de crédito:** Es una facilidad crediticia concedida por la empresa, permitiendo a l clientes disponer del dinero cuando necesita fondos.

2.2.1.8 Riesgo de crédito:

El término riesgo, proveniente del latín "risicare", significa "atreverse". El riesgo crediticio se relaciona con la posibilidad de que se presente algo negativo o fallo, que contraiga pérdidas financieras. Siendo el resultado la pérdida del capital.

En conclusión, García y Salazar (2005) el riesgo crediticio lo define como: la probabilidad que asume la empresa acreedora de presentar pérdidas debido al incumplimiento del cliente, empresa deudora, con el pago de las obligaciones contraídas y referidas en las condiciones de crédito a las que se comprometió.

Figura 6. Seguimiento del riesgo de crédito

Política de crédito			
SEGUIMIENTO DEL RIESGO		EVALUACIÓN PREVENTIVA DEL RIESGO	
		SISTEMÁTICA	IRREGULAR
GRADO DE SEGUIMIENTO	SISTEMÁTICO	Política preventiva Asignación óptima Cuando se compara la implementación de una política de crédito sistemática con un grado de cumplimiento también sistemático, se obtiene como resultado una política basada en la prevención y un resultado óptimo de la gestión	Política curativa Política del «parche» Esta calificación de política se da cuando la política de crédito es irregular pero el grado de seguimiento es sistemático. A la misma se le podría denominar como del «parche», dado que no existe una base sólida en la aplicación de una política, pero sí en el seguimiento, que es regular
	IRREGULAR	Política preventiva Burocrática En los casos en que la política básica de créditos está bien delimitada pero su seguimiento se produce de forma irregular o desacompasada, se obtiene una especie de política preventiva que adolece de un alto grado de burocracia, dado que en todo momento se debe recurrir a las consultas y reuniones a fin de tomar una decisión	Ausencia de política Caos Situación que se produce cuando ni la política de crédito ni el grado de seguimiento se realizan de forma sistemática o regular

Fuente: (Martínez, 2009).

2.2.1.8.1 Análisis y evaluación del riesgo crediticio

Los acuerdos que debe acatar los clientes en el contrato al momento de otorgarle un crédito, se encuentran en una amplia relación de condiciones y requisitos, porque este es una de las negociaciones comerciales de mayor riesgo en la cadena de suministros. (Del Valle, 2005).

Gitman y Zutter (2012) menciona que:

La selección para el otorgamiento de crédito consiste en la aplicación de técnicas con la finalidad de determinar qué clientes merecen recibir crédito. Este proceso

implica evaluar la capacidad crediticia del cliente y compararla con los estándares de crédito de la compañía, es decir, los requisitos mínimos de esta para otorgar crédito a un cliente. (p.558).

Figura 7. Las 5Cs del riesgo crediticio



Fuente: Elaboración propia.

- a) **Carácter:** Es el conjunto de características que debe tener el cliente para cancelar la deuda a sus proveedores. Para verificar esto, se le solicita un historial de pagos, movimientos bancarios, estados financieros, estabilidad laboral, referencias personales y comerciales.
- b) **Capacidad:** Se evalúa como factor primordial los ingresos, si son lo suficiente para cubrir obligaciones actuales, más el préstamo que se solicita, pero también se toma en cuenta en la evaluación la antigüedad, crecimiento, actividades y

estructura del negocio, para hacer frente al manejo y desarrollo del negocio en marcha.

- c) **Capital:** Es el valor neto de la empresa, para la evaluación es donde se mide la solidez financiera que cuenta el cliente que requiere un crédito, se permitirá conocer la facultad de pago, flujos de liquidez, estados financieros, etc.
- d) **Colateral:** Se refiere a las garantías no convencionales que facilitan el acceso al otorgamiento del crédito, y en el caso que suceda algún riesgo crediticio, se tomaría la garantía como parte de pago del crédito.
- e) **Condiciones:** Debido a que las personas enfrentan diversas amenazas externas e internas, ellas no pueden controlar las empresas ni sus condiciones económicas, esto puede cambiar el riesgo crediticio, por lo que debe tenerse en cuenta al evaluar las condiciones del crédito y la pretensión del pago de la deuda. (Gitman, 2012, p.558).

2.2.1.9 Políticas de cobranza

Según Morales y Morales (2014) menciona que: una política de cobranza debe basarse principalmente en su recuperación de efectivo, sin afectar la permanencia del cliente en cartera. La empresa debe tener cuidado de no ser demasiado agresiva en su gestión de cobros.

Posteriormente Pérez (2022) define lo siguiente: las políticas de cobranza de la empresa son los procedimientos que ésta sigue para realizar el cobro, una vez las facturas se encuentren vencidas en cartera, la efectividad de las políticas de cobro de la empresa se puede evaluar parcialmente, analizando el nivel de estimación de cuentas incobrables.

Una efectiva labor de cobranza está relacionada con una política de créditos por lo que se reduce, los gastos de cobro por cuentas difíciles o de dudosa recuperación.

Según Morales y Morales (2014) menciona lo siguiente: En materia de política de cobranza se detallan tres tipos, las cuales son:

- a) **Políticas restrictivas:** También llamadas conservadoras, son aquellas que otorgan crédito en un corto periodo de tiempo, bajo normas estrictas y se caracterizan por tener un sistema agresivo de cobranza.
- b) **Políticas liberales:** A diferencia de las políticas restrictivas, las políticas liberales suelen ser comprensibles, brindan crédito teniendo en cuenta a la competencia, no presionan en la cobranza, siendo menos exigentes en todo sentido.
- c) **Políticas racionales:** Los créditos son otorgados de forma equitativo en plazos razonables establecidos de acuerdo a las condiciones o características de los clientes y los respectivos gastos que se originan por la cobranza, los que son aplicados considerando los diversos cobros a realizar y que aseguran la generación de un margen de beneficio razonable. (p.166).

2.2.1.10 Procedimientos de cobranza

Morales y Morales (2014) define que: son todos aquellos procedimientos a seguir, establecidos en las políticas relacionadas a la cobranza, llevados a cabo por una empresa para ejecutar el respectivo cobro de aquellas deudas cuyo plazo de pago ya ha vencido, En base a esto último concepto, se explica al respecto a continuación:

- a) **Notificación por escrito:** Es una primera alerta, del incumplimiento del pago, según vencida la factura.
- b) **Llamadas telefónicas:** Es una segunda alerta que se debe considerar al no tener alguna respuesta en la notificación por escrito.
- c) **Visitas personales:** esta técnica puede ser muy efectiva y constituye la tercera opción, su efectividad radica en las altas posibilidades de que el cobro se haga ese mismo día, pero no se debe llegar a este punto, porque, causa gastos adicionales a la empresa.
- d) **Mediante agencias de cobranzas:** Es la cuarta opción, puede no resultar rentable o no, puesto que consiste en recurrir a una agencia o a un abogado para que se encarguen de gestionar el cobro. Esto generalmente conlleva un costo elevado y se puede ver afectado hasta el cincuenta por ciento de las deudas cobradas.
- e) **Recurso legal:** En la quinta opción bastante agresivo, pero es importante mencionar que no nos garantiza que el cliente va a cancelar la factura, lo que sí se sabe que este procedimiento genera costo elevado. (p.155).

2.2.2 Liquidez

2.2.2.1 Definiciones

Para Gitman y Zutter (2012) definen que: “la liquidez de una empresa se mide por su capacidad para cumplir con sus obligaciones de corto plazo a medida que están llegando a su vencimiento”. (p.65).

Según Garay (2022) precisa que: La liquidez, es la disposición del dinero, que tiene la empresa para hacer frente a sus obligaciones. a su vez la tesorería es considerada el componente más líquido con respecto a todos los demás activos, pues proporciona la mayor flexibilidad de elección a la empresa para decisiones de inversión o financiación.

2.2.2.2 Características

Chávez (s.f.) detalla que: son activos que pueden venderse en cualquier momento, la liquidez permite cumplir con obligaciones a corto plazo.

Se menciona las siguientes características:

- Propiciar el crecimiento económico.
- Fomentar el ahorro y la inversión en la empresa.
- Estimular el crecimiento de la oferta de empleos.
- Consolidar la estabilidad en precios.
- Moderar desequilibrios externos.
- Promover condiciones de competencia para el sector privado.

2.2.2.3 Importancia

Para Valderrama (2021) señala que: la liquidez es uno de los indicadores financieros más importantes que cuenta las empresas, representa el crecimiento y desarrollo ante una efectiva gestión de cobranza, siendo capaz de cumplir con sus obligaciones sin recurrir a préstamos bancarios o cobros adicionales.

Según García (2015) define que: la importancia de la liquidez reside en asegurar la probabilidad de afrontar obligaciones a corto plazo con los proveedores, colaboradores o entidades bancarias, sin el financiamiento de otros y dificultad alguna.

Figura 8. Liquidez



Fuente: Elaboración propia.

2.2.2.4 Riesgo de liquidez

Según Aguilar (2013) menciona que: se entiende que cuando una empresa no cuenta con el efectivo o recursos de activos necesarios para cumplir con sus obligaciones pactadas corre un riesgo de liquidez. Este riesgo puede reflejarse en resultados negativos en los estados financieros, en la empresa tener una buena gestión de riesgo de liquidez es conservar una posición bancaria para hacer frente a sus obligaciones en corto, mediano y largo plazo.

Para Vásquez y Vega (2016) esta definición tiene la ventaja de reflejar fácilmente la idea de que se trate de una incapacidad en un momento dado, lo que no quiere decir que esa empresa sea insolvente, es decir que tenga un capital insuficiente para hacer frente a sus obligaciones. Se pueden distinguir dos tipos de riesgo de liquidez:

- a) **Liquidez de activos:** En concepto financiero hace referencia a la capacidad que tiene un activo para ser convertido en dinero efectivo, sin perder su valor.
- b) **Liquidez de financiación:** Es el riesgo de que no se cumpla con la cancelación a los pasivos en fecha de vencimiento, o solo cumplir con una parte de lo acordado. Representa la liquidez con la que los activos se pueden transformar en dinero en efectivo. (p.29).

2.2.2.5 Medición de la Liquidez

Según Vásquez & Vega (2016) sostiene que: para medir y obtener una perspectiva completa de la liquidez lo mejor es anticiparse ante cualquier circunstancia por falta de efectivo. La mejor herramienta es aplicar una buena gestión y control de liquidez. Sin embargo, existen otras herramientas para medir la liquidez que son más rápidas y sencillas de obtener.

A continuación, mencionaré las dos herramientas importantes:

- El fondo de maniobra positivo.
- Ratios.
- Capital de trabajo.
- Free Cash Flow.

2.2.2.6 Ratios Financieros

Aching (2005) define que: los ratios financieros son un conjunto de índices que ayudan analizar la situación, en la que se encuentra la empresa durante un periodo de tiempo y poder gestionarla de acuerdo a los resultados, a través de los ratios financieros

podemos estimar la situación económica y financiera futura, que permitan tomar decisiones acertadas.

Para Bustamante (2008) menciona que: los ratios financieros son herramientas importantes utilizables para el análisis de las cifras pasadas, contenidas en dos estados financieros importantes: El Balance General y el Estado de Ganancias y Pérdidas, en los que están registrados los movimientos económicos y financieros de la empresa; más que para evaluar el desempeño pasado de la empresa y su situación presente para determinar áreas con problemas.

- a) **Ratio de liquidez general:** Enlaza los activos corrientes frente a los pasivos que se cuenta, quiere decir indica la cantidad que abarca los activos de mayor liquidez (caja y bancos, cuentas y letras por cobrar, e inventarios), sobre las obligaciones de menor vencimiento o mayor exigibilidad. Se le denomina también como: razón circulante y liquidez corriente. (Aguilar, 2013).

Su fórmula es la siguiente:

$$\text{Liquidez general} = \frac{\text{Activo corriente} - \text{inventarios} - \text{gastos pagados por anticipado} - \text{activo diferido}}{\text{Pasivo corriente}}$$

- b) **Ratio de prueba ácida**

Bustamante (2008) define que: El ratio de prueba ácida “Representa la suficiencia o insuficiencia de la empresa para cubrir los pasivos a corto plazo mediante sus activos de inmediata realización, es decir proporciona una medida más exigente de la capacidad de pago de una empresa en el corto plazo”. (p.3).

Aching y Aching (2006) define lo siguiente:

Es un ratio contable que da conocer como es la liquidez de una empresa en el corto plazo con sus activos líquidos más cercanos, proporciona una medida más exigente de la capacidad de pago, resulta de suma importancia que cualquier empresa siempre disponga de los recursos económicos para cumplir con sus obligaciones a corto plazo, y en caso se presente otra salida de dinero, la empresa tenga el respaldo para seguir cubriendo sus pasivos. (p.16).

Su fórmula es la siguiente:

$$\text{Prueba ácida} = \frac{\text{Activo corriente} - \text{inventarios} - \text{gastos pagados por anticipado} - \text{activo diferido}}{\text{Pasivo corriente}}$$

c) Ratio de prueba defensiva

Para Bustamante (2008) dice que:

Es el Ratio más riguroso ya que para medir la capacidad efectiva de la empresa en el corto plazo, considera únicamente los activos mantenidos en caja-bancos y los valores negociables, descartando la influencia de la variable tiempo y la incertidumbre de los precios de las demás cuentas del activo corriente, indicándonos el periodo durante el cual la empresa puede operar con sus activos disponibles sin recurrir a sus flujos de ventas. El ratio de prueba defensiva, es un ratio contable que da conocer como es la liquidez de una empresa a corto plazo, sin

la necesidad de recurrir a sus flujos de venta. Para su respectivo cálculo, se considera sus activos más líquidos, como caja y bancos. (p.3).

Su fórmula es la siguiente:

$$\text{Prueba defensiva} = \frac{\text{Caja y bancos}}{\text{Pasivo corriente}} \times 100$$

d) **Ratio de capital de trabajo**

Para Aching (2005) define lo siguiente:

El Capital de Trabajo está conformado por el activo corriente de la empresa, este ratio muestra lo que una empresa dispone, tras pagar sus obligaciones inmediatas, es más como un indicador de lo que le queda a una empresa para poder seguir operando. (p.7)

Su fórmula es la siguiente:

$$\text{Capital de trabajo} = \text{Activo corriente} - \text{Pasivo corriente}$$

2.2.2.7 Control de liquidez

Según Flores (2012) detalla lo siguiente: la definición de cobranza es un proceso consecuente, por la compra de un producto o prestación de algún servicio, mediante el cual se presenta documentos válidos ante SUNAT como facturas, etc., por tal motivo el cobro adecuado, mantiene un buen capital de trabajo sin el grado de incertidumbre o riesgo de

capacidad de pago por la falta de liquidez. El gerente del área de finanzas para mejorar su gestión de control de liquidez debe emplear dos herramientas importantes: Flujo de caja y Estado de flujo de efectivo:

a) Flujo de caja:

Se refiere a la información sobre los recursos que genera una empresa. Es una métrica que ayuda a controlar el dinero que ingresa y egresa, en una empresa de forma diaria, semanal o mensual, y que nos permiten evaluar su comportamiento en un lapso de tiempo determinado. Siendo elaborados de forma mensual, trimestral, semestral y anual, siendo su objetivo que, según las necesidades del efectivo de la empresa, el flujo de caja proyecta si se obtendrá dicho efectivo o se recurre a un financiamiento. (Ortiz & Ortiz, 2018).

Figura 9. Modelo de Flujo de Caja.

Flujo de Caja						
1	Detalle de Ingresos	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo
1.1	Ingresos por ventas	S/ 20,000.00	S/ 30,000.00	S/ 22,000.00	S/ 24,000.00	S/ 23,500.00
1.2	Cobro de Deudas	S/ 5,000.00	S/ 4,000.00	S/ 6,000.00	S/ 4,500.00	S/ 5,500.00
1.3	Otros ingresos	S/ 2,000.00	S/ 1,500.00	S/ 2,500.00	S/ 2,200.00	S/ 2,500.00
1.0	Total de Ingresos	S/ 27,000.00	S/ 35,500.00	S/ 30,500.00	S/ 30,700.00	S/ 31,500.00
2	Detalle de Egresos					
2.1	Luz	S/ 200.00	S/ 210.00	S/ 215.00	S/ 205.00	S/ 210.00
2.2	Agua	S/ 50.00	S/ 55.00	S/ 60.00	S/ 52.00	S/ 55.00
2.3	Teléfono	S/ 200.00				
	Egresos en consumo	S/ 450.00	S/ 465.00	S/ 475.00	S/ 457.00	S/ 465.00
2.4	Compra de Mercadería	S/ 12,000.00	S/ 12,000.00	S/ 20,000.00	S/ 11,000.00	S/ 10,000.00
2.5	Salarios	S/ 6,000.00				
2.6	Admin y Ventas	S/ 2,000.00	S/ 2,100.00	S/ 2,100.00	S/ 2,200.00	S/ 2,200.00
2.7	Impuestos	S/ 2,000.00	S/ 2,500.00	S/ 2,200.00	S/ 2,400.00	S/ 2,350.00
2.8	Amortizaciones	S/ -	S/ -	S/ 4,000.00	S/ 4,000.00	S/ 4,000.00
2.9	Intereses	S/ 500.00				
	Egresos Operativos	S/ 22,500.00	S/ 23,100.00	S/ 34,800.00	S/ 26,100.00	S/ 25,050.00
2.0	Total de Egresos	S/ 22,950.00	S/ 23,565.00	S/ 35,275.00	S/ 26,557.00	S/ 25,515.00
3.0	SALDO NETO	S/ 4,050.00	S/ 11,935.00	-S/ 4,775.00	S/ 4,143.00	S/ 5,985.00
4.0	SALDO ACUMULADO	S/ 4,050.00	S/ 15,985.00	S/ 11,210.00	S/ 15,353.00	S/ 21,338.00

Fuente: Elaboración propia

b) Estado de flujo de efectivo:

Según la NIC 7 (2007) define lo siguiente:

La información acerca de los flujos de efectivo es útil para evaluar la capacidad que la empresa tiene para generar efectivo y equivalentes al efectivo, permitiendo a los usuarios desarrollar modelos para evaluar y comparar el valor actual de los flujos netos de efectivo de diferentes empresas. También posibilita la comparación de la información sobre el rendimiento de la explotación de diferentes empresas, ya que elimina los efectos de utilizar distintos tratamientos contables para las mismas transacciones y sucesos económicos. (p.633).

Según NIC 7 (2007) clasifica lo siguiente: El estado de flujo de efectivo dispone que la forma de presentación debe incluir la clasificación de los flujos de efectivo considerando las siguientes actividades:

- a) **Actividades de operación:** Comprende las entradas y salidas de efectivo que provienen, generalmente, de la principal fuente generadora de ingresos de la organización y que, por lo general, han tenido un efecto en la determinación del resultado del ejercicio, ya sea utilidad o pérdida.
- b) **Actividades de inversión:** Se consideran como actividades de inversión, los flujos de efectivo relacionados con el otorgamiento y el cobro de préstamos, compra o venta de inversiones permanentes y compra o venta de activos de planta (activo fijo).

- c) **Actividades de financiamiento:** Dentro de estas actividades se incluye los flujos de efectivo relacionados con las actividades para obtener y pagar recursos, provenientes tanto de los propietarios del negocio como de terceros. (p.637).

Figura 10. Modelo del BPGC del Estado de flujos de efectivo

MODELO DEL BPGC DEL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO	
	Ejercicio terminado 200X
A) FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLOTACIÓN	
1. Resultado del ejercicio antes de impuestos	32.750
2. Ajustes del resultado:	45.560
a) Amortización del inmovilizado (+)	34.800
c) Variación de provisiones (+/-)	4.000
d) Resultados por bajas y enajenaciones del inmovilizado (+/-)	7.300
f) Ingresos financieros (-)	(1.200)
g) Gastos financieros (+)	550
h) Diferencias de cambio (+/-)	110
3. Cambios en el capital corriente:	42.007
a) Existencias (+/-)	588
b) Deudores comerciales y otros (+/-)	(22.241)
d) Acreedores y otras cuentas a pagar(+/-)	46.004
e) Otros pasivos corrientes (+/-)	17.656
4. Otros flujos de efectivo de las actividades de explotación	(1.350)
a) Pagos de intereses (-)	(550)
b) Cobros de dividendos (+)	1.200
d) Pagos (cobros) por impuesto sobre beneficios (-/+)	(2.000)
5. Efectivo generado por las operaciones (1+2+3+4)	118.967
B) FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	
6. Pagos por inversiones (-):	(111.000)
c) Inmovilizado material	(102.000)
e) Otros activos financieros	(9.000)
7. Cobros por desinversiones (+):	2.900
c) Inmovilizado material	2.900
8. Flujos de efectivo de las actividades de inversión (7-6)	(108.100)
C) FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN	
9. Aumentos y disminuciones de instrumentos de patrimonio	10.000
a) Emisión de instrumentos de:	
1. Capital (+)	10.000
10. Aumentos y disminuciones en instrumentos de pasivo financiero	10.100
a) Emisión:	
2. Deudas con entidades de crédito (+)	25.100
b) Devolución y amortización de:	
2. Deudas con entidades de crédito (-)	(15.000)
12. Flujos de efectivo de las actividades de financiación (9+10-11)	20.100
D) Efecto de las variaciones de los tipos de cambio	90
E) AUMENTO/DISMINUCIÓN NETA DEL EFECTIVO O EQUIVALENTES (A+B+C+ D)	31.057
Efectivo o equivalente al comienzo del ejercicio	25.208
Efectivo o equivalentes al final del ejercicio	56.265

Fuente: (NIC 7, 2007).

2.2.2.8 Factores que ayudan a obtener liquidez

Existen factores que pueden ayudar a una empresa a obtener mayor liquidez, a su vez un manejo adecuado de estas logrará que la empresa mantenga un orden y ventajas acerca del nivel de liquidez, permitiendo a los funcionarios una buena toma de decisiones. (Ochoa y Saldívar, 2002).

- a) **Capacidad de monto:** Quiere decir la capacidad de recursos de hacer frente al cumplimiento de las obligaciones.
- b) **Posibilidad en tiempo:** Proyectarse, cuanto tiempo tardan sus mercaderías en convertirse en efectivo y cuanto es su periodo de cobranza.
- c) **Compromisos a corto plazo:** Se refiere el pago a proveedores, entidades financieras, y otras obligaciones por pagar.

CAPITULO III: APLICACIÓN PROFESIONAL

3.1 CONTEXTO LABORAL – SITUACIONAL

La Ley del trabajo aprobada por Decreto Legislativo N° 728, del 27 de marzo de 1997 regula las relaciones entre trabajadores individuales y empleadores. A través de esta norma legal y otras complementarias, se reglamenta el régimen laboral general o común aplicable en el Perú.

El régimen laboral general de la actividad privada incluye una serie de derechos a favor del trabajador, siendo el principal, el derecho a una remuneración equitativa y suficiente, conforme lo dispone la Constitución Política del Perú en su artículo 24.

En este contexto la empresa Alimencorp S.A.C., se encuentra inscrita en el Régimen Laboral General el cual está categorizado como el marco general de las relaciones laborales: el TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, la cual se compone con sus concordancias en el Texto Único Ordenado (Decreto Legislativo 728), aprobado mediante el Decreto Supremo 003-97-TR.

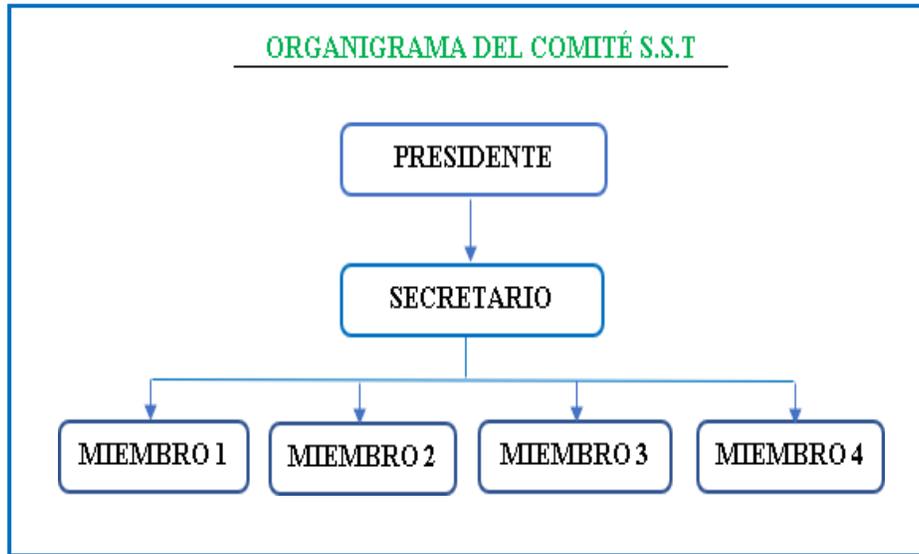
La empresa actualmente cuenta con 193 trabajadores y se caracterizan que todos se encuentran en planilla al amparo de la ley del trabajo aprobada por Decreto Legislativo N° 728. A continuación de detalla los siguientes beneficios que percibe el trabajador.

- Percibe una Remuneración mínima vital (RMV).
- Derecho a la jornada laboral 8 horas diarias y 48 horas semanales.
- Derecho a 45 minutos de refrigerio como mínimo.
- Derecho al descanso semanal obligatorio.

- Derecho al descanso remunerado los días feriados.
- Licencia de pre-natal y pos-natal, Trabajadora gestante, tiene derecho a gozar 45 días de descanso pre-natal y 45 días de descanso pos-natal.
- Licencia por paternidad.
- Derecho al descanso vacacional de 30 días por cada año de servicio completo.
- Compensación por tiempo de servicios CTS (1 remuneración mensual depositados semestralmente (mayo y noviembre).
- Gratificaciones, se otorga dos veces al año (fiestas patrias y navidad).
- Seguro de Salud (ESSALUD 9% de la remuneración, lo aporta el empleador).
- Seguro Vida Ley.
- Asignación familiar, (10% de la remuneración mínima vital, tenga a su cargo hijos menores de 18 años).
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo- SCTR.
- Derecho a la indemnización por despido arbitrario.

La empresa está obligada por la cantidad de trabajadores a contar con un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, donde se ejecutó en el mes de abril 2021, cumpliendo lo establecido en la ley de seguridad y salud en el trabajo, y su respectivo reglamento, que se encuentra instalada y funciona base a los siguientes lineamientos.

Figura 11. Organigrama del Comité S.S.T.- Alimencorp S.A.C.



Fuente: Elaborado por Alimencorp S.A.C

La Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, en exigencia a la normativa vigente para la creación del Comité de Seguridad en el Trabajo, se precisa que, una de las obligaciones del empleador sobre esta materia es constituir un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o garantizar la elección del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda, de conformidad con la Ley N°29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y en su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR, según lo siguiente:

- Si cuenta con veinte (20) o más trabajadores a su cargo, debe constituir un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, conformado en forma paritaria por igual número de representantes de la parte empleadora y de la parte trabajadora.
- Si cuenta con menos de veinte (20) trabajadores debe garantizar la elección por parte de los trabajadores de un Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Los representantes de la parte trabajadora ante el Comité de Seguridad y en el Trabajo o el Supervisor de Seguridad en el trabajo, según corresponda, son elegidos por los propios trabajadores mediante votación secreta y directa, de forma presencial o virtual.
- El empleador conforme lo establezca su estructura organizacional y jerárquica designa a sus representantes, titulares y suplentes ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre el personal de dirección y confianza.
- El proceso electoral está a cargo de la organización sindical mayoritaria, en su defecto, está a cargo de la organización sindical que afilie mayor número de trabajadores y en caso de no existir organización sindical, será el empleador quien convoque a la realización del proceso, siguiendo las pautas de la Resolución Ministerial N°245-2021-TR.

3.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL BACHILLER

El cargo que ocupo en la empresa Alimencorp S.A.C., es de asistente de tesorería y vengo desempeñándome en este cargo desde mayo 2020 a la fecha.

A continuación, realizaré una descripción detallada de las funciones a mi cargo.

Las actividades que realizo son las siguientes:

3.2.1 Programación de flujo de caja diario.

La elaboración de programación de flujo de caja diaria, es la proyección que se realiza de forma diaria considerando moneda soles y dólares, se proyecta los ingresos y egresos, en los ingresos se consideran las cobranzas según la fecha de vencimiento de los clientes y egresos que son los pagos a los proveedores, planilla, impuestos, etc.

La programación, es parte de la gestión que se mantiene en el área de tesorería, con la finalidad de que no se escape nada programado y cumplir con las necesidades de las demás áreas. Cabe mencionar que, para realizar la programación se tiene que llamar vía telefónica a las jefaturas de cada área, para que nos indiquen el concepto y montos de pagos que solicitan, donde cada pago debe estar adjuntado el documento respectivo como: Factura, honorario, orden de servicio u orden de compra), y la firma correspondiente de la Gerencia de área y jefe inmediato.

El programa de pagos, es revisado y aprobado por la jefatura de tesorería, posteriormente se empieza a ejecutar los pagos.

Figura 12. Programación de flujo de caja diario.

Programación de Flujo de caja diario	5/01/2021	
	SOLES	DOLARES
Descripción	Proyectado S/.	Proyectado \$
Saldo Inicial	S/ 761,100.00	\$ 2,500.00
INGRESOS	S/ 93,500.00	\$ -
Cobranza _ Cliente Marques	S/ 38,000.00	
Cobranza _ Corina	S/ 35,500.00	
Cobranza _ Varios clientes	S/ 20,000.00	
EGRESOS	-S/ 86,852.00	\$ -
Compras de Materia Prima	-S/ 80,000.00	
Pagos RR.HH: vacaciones,liquidaciones	-S/ 5,320.00	
Reembolso de gastos_área de compras	-S/ 332.00	
Viáticos_área de ventas	-S/ 1,200.00	
Saldo al cierre del 05/01/2021	S/ 941,452.00	\$ 2,500.00
Saldo Genrerel al cierre del 05/01/2021 expresado en S/.	S/ 950,952.00	

Fuente: Elaboración propia

3.2.2 Registro y control de las entregas a rendir:

Las entregas a rendir, es el dinero que se da a un trabajador para que ejecute gastos de la empresa como: movilidades, alojamiento y consumo.

Las entregas a rendir, cuenta con políticas y parámetros de gastos que cada trabajador conoce según a nivel jerárquico, los gastos ejecutados se presentan a base de documentos aceptados ante SUNAT como: facturas electrónicas, boletas (nuevo rus), boleto de viaje (aéreo o terrestre) y planilla de movilidad.

Luego, el trabajador plasma los documentos en el formato de rendición de gastos como se detalla en la imagen, que es aprobado por su Gerencia de área y jefe inmediato.

Posteriormente, la rendición se revisa si cumple los parámetros establecidos, si todo está correcto se procede a registrar en el sistema contable Starsoft.

Figura 13: Formato rendición de gastos.



RENDICION

RENDICION DE GASTOS

SOLICITUD A RENDIR:

AREA:

COLABORADOR:

IMPORTE RECIBIDO:

N°:

FECHA DEPOSITO:

DNI:

MONEDA:

BANCO:

N°	RAZON SOCIAL	TIPO DOC.	N° DOC	FECHA	DETALLE DE GASTO	SOLES	T/C = DOLARES
	ALIMENCORP	PLANILLA	017515	08/08/2022	Movilidad (Chilca - Lima)	33.00	
	FERNANDEZ CLAVO FLORMIRA	BOLETA	002-01752	08/08/2022	Consumo (almuerzo)	20.00	
	EXPRESO INTERPROVINCIAL DORADO S.A.C	FACTURA	F712-006020	08/08/2022	Movilidad (Lima - Trujillo)	60.00	
	CENTRO COMERCIAL PLAZA NORTE	FACTURA	F040-4614	08/08/2022	Gastos de embarque	5.00	
	YEYOS RESTAURANTES E.I.R.L	FACTURA	F001-001669	08/08/2022	Consumo (cena 2 personas)	42.00	
	ALIMENCORP	PLANILLA	017516	09/08/2022	Movilidad (taxi ida y regreso terreno Sr. Francisco B)	30.00	
	ALIMENCORP	RECIBO	002-02891	09/08/2022	Consumo (desayuno,almuerzo y cena)	40.00	
	ALIMENCORP	RECIBO	002-02892	10/08/2022	Consumo (desayuno,almuerzo y cena)	40.00	
	EXPRESO INTERPROVINCIAL DORADO S.A.C	FACTURA	F782-03483	10/08/2022	Movilidad (Trujillo - Lima)	70.00	
	HOSTAL LOS ANDES	BOLETA	001-03909	10/08/2022	Hospedaje (3 días)	150.00	
	ALIMENCORP	PLANILLA	017518	11/08/2022	Movilidad(taxi)	12.00	
	ALIMENCORP	PLANILLA	017517	11/08/2022	Movilidad (retorno Trujillo - Lima)	25.00	

Recordatorio:

* Si el colaborador tuviese un saldo por rendir debera depositar en la cta de empresa

ALIMENCORP SAC: BCP 193-2259096-0-50 INTERBANK 041-3001526553

* En caso el responsable no rindiera en un plazo mayor a 48 horas según políticas de rendición , acepta que se le descuenten 48% del 75% de la prestación el importe total o saldo del fondo que se le ha entregado

ALIMENCORP S.A.C.

Gerardo Paredes Garcia

GERARDO PAREDES GARCIA
JEFE DE PRODUCCION

FIRMA DE TRABAJADOR

NOMBRES: Gerardo Paredes Garcia

ALIMENCORP S.A.C.

Cristhian Huapaya Caycho

CRISTHIAN HUAPAYA CAYCHO
JEFE DE OPERACIONES

V° B° AUTORIZADO POR

NOMBRES: Cristhian Huapaya Caycho

SELLO

TOTAL GASTO >>>

IMPORTE RECIBIDO

DEVOLUCION

REEMBOLSO

Page 1

Fuente: Elaborado por empresa Alimencorp S.A.C.

Figura 14: Starsoft Gold Edition- Software de contabilidad.



Fuente. (Google).

3.2.3 Manejo de la Caja chica

La caja chica, es un fondo de dinero que se utiliza para hacer frente a ingresos y salida de montos “pequeños”, que se generan diariamente por la realización de actividades de las diferentes áreas, por lo que estos deben ser cancelados y recepcionados en efectivo. Asimismo, en la caja chica se debe contar con un saldo máximo de S/ 1,000.00, en caso contrario falte dinero se tiene que informar a la jefatura de área para que apruebe el ingreso de dinero a la caja, y así cumplir con los pagos.

De igual forma los documentos para ser cancelados en caja chica, debe contar con la firma y sello del jefe inmediato o gerencia de área. Al cierre de mes se cuadra la caja y se plasma los documentos en el formato de caja chica para posteriormente ser registrados en el sistema de Starsoft.

Figura 15. Formato de caja chica.

OF. CHILCA Reporte de caja de 01-01-2021 al 31-01-2021						ALIMENCORP [®] Especialistas en nutrición animal	
SALDO INICIAL						S/. 1,020.00	
FECHA DOC	FECHA DOC	AREA	NOMBRE	DOCUMENTO	SOLES	GLOSA	
4/01/2021	4/01/2021	RECURSOS HUMANOS	DELIA GONZALES	RI 2337	S/. 600.00	INGRESO A CAJA CHICA	
15/01/2021	15/01/2021	VENTAS	DAVID TICONA	RI 2239	S/. 85.00	DEVOLUCION DE RENDICION/RE 18743/RE 18752	
28/01/2021	28/01/2021	VENTAS	ROSARIO ASCENCIO	RI 2402	S/. 105.00	DEVOLUCION DE ROSARIO ASCENCIO/RE 18840	
TOTAL INGRESOS						S/. 790.00	
FECHA DOC	FECHA DOC	AREA	NOMBRE	DOCUMENTO	SOLES	GLOSA	
4/01/2021	4/01/2021	ABASTECIMIENTO	ESPICHAN ZOILA ROSA	E001-31	S/. 400.00	APOYO AL AREA DE ABASTECIMIENTO	
15/01/2021	15/01/2021	RECURSOS HUMANOS	ARENAS RAMOS GABRIEL	PL 31122021H	S/. 283.30	PAGO DE SEMANA DEL 29 /11 AL 05/12	
28/01/2021	28/01/2021	VENTAS	CARLOS LEON CHACON	FT 002-001639	S/. 396.00	PAGO DE FLETE DE LIMA A CHILCA	
28/01/2021	28/01/2021	RECURSOS HUMANOS	PABLO YARGAS HOMERO ABSA	BY 0001-008433	S/. 45.00	TORTA REDONDA	
28/01/2021	28/01/2021	VENTAS	BENITES RICARDO	RE 18839	S/. 43.70	REEMBOLSO DE GASTOS/MARQUEZ	
28/01/2021	28/01/2021	FINANZAS	JOSE MORE MORE	PL 25716	S/. 28.00	PL MOVILIDAD VARIAS/COBRO EN LURIN	
S/. 1,196.00							
DETALLE DE EFECTIVO SOLES			MONEDAS	CANTIDAD	TOTAL		
BILLETES	CANTIDAD	TOTAL					
S/. 200.00	1	S/. 200.00	S/. 5.00	4	S/. 20.00		
S/. 100.00	3	S/. 300.00	S/. 2.00	3	S/. 6.00		
S/. 50.00		S/. 0.00	S/. 1.00	10	S/. 10.00		
S/. 20.00	1	S/. 20.00	S/. 0.50	11	S/. 5.50		
S/. 10.00	5	S/. 50.00	S/. 0.20	10	S/. 2.00		
			S/. 0.10	5	S/. 0.50		
BILLETES		S/. 570.00	S/. 0.05		S/. 0.00		
TOTAL MONEDAS					S/. 44.00		
TOTAL					S/. 614.00		
SALDO CONTABLE						S/. 614.00	
TOTAL EFECTIVO						S/. 614.00	
TOTAL REAL						S/. 614.00	

Fuente: Elaborado por la empresa Alimencorp S.A.C.

3.2.4 Cobranza a clientes

La cobranza a clientes, es uno de las actividades más importante dentro del área de tesorería, llevando el control de más de quince clientes, verificando su factura en la página SUNAT, luego registrarlas en el excel de control de cuentas por cobrar, ingresando el mes, número de factura, fecha de emisión, cliente, producto, peso.

Al término del registro se revisa los ingresos en la plataforma bancaria, que dentro de ellos son los abonos de los clientes, se procede a conciliar y a cancelar las facturas.

Posteriormente se revisa, los saldos pendientes y los días de crédito de cada cliente según el acuerdo comercial.

Figura 16. Registro de facturas de cuentas por cobrar.

Fuente: Elaborado por la empresa Alimencorp S.A.C.

Figura 17. Estatus de saldo de cuentas por cobrar

Saldos de cuentas por cobrar S/.		5/01/2021
Estatus/Cliente	Saldo S/.	
Vencida	S/	66,000.00
Cliente A	S/	38,000.00
Cliente B	S/	35,500.00
Cliente C	S/	28,000.00
Vigente	S/	63,030.00
Cliente D	S/	13,500.00
Cliente E	S/	12,000.00
Cliente F	S/	18,000.00
Cliente G	S/	19,530.00
Saldo al cierre del 05/01/2021	S/	129,030.00

Fuente: Elaboración propia.

CAPITULO IV: APLICACIÓN PRÁCTICA

4.1.DESARROLLO PRÁCTICO DE LAS CONTRIBUCIONES PLANTEADAS POR EL BACHILLER EN LA EMPRESA

4.1.1 Síntesis de la realidad problemática:

Alimencorp S.A.C, es una empresa de rendering líder en el Perú, especializada en la producción de harinas proteicas de origen animal de alta biodisponibilidad, bajo estrictos parámetros de calidad, representando una gran solución nutricional para el sector de la crianza intensiva y amigable con el medio ambiente.

Actualmente la empresa presenta deficiencia en la gestión de créditos y cobranzas, debido a la falta de políticas establecidas, esto genera una preocupación grande porque directamente afecta a la liquidez de la empresa, presentando inconvenientes a inversiones futuras.

Esta problemática, empieza con la otorgación de crédito por una venta realizada, los días de crédito puede variar según acuerdo comercial, que son como máximo a 60 días, siendo una facilidad para ambas partes empresa-cliente, y aun así, dando facilidades de pago, ciertos clientes no cumplen con los días de crédito, extendiendo días considerables a cancelar, esto impide el cumplir con las obligaciones a corto plazo que se presentan.

Como profesional del área de tesorería de la empresa, considero que es importante implementar políticas de créditos y cobranzas y contar con un área de créditos y cobranzas, el cual nos permitirá mejorar en la gestión y así cumplir con las obligaciones a corto plazo, sin la necesidad de recurrir a entidades financieras.

4.1.2 Desarrollo del caso:

En la empresa Alimencorp S.A.C., el otorgar crédito es una de las oportunidades que el área comercial ofrece al comprador para la venta de las harinas, con el objetivo de cumplir con las ventas proyectadas de forma mensual.

La empresa cuenta con un aproximado de más de quince clientes en cartera, de las cuales, 60% son ventas al crédito y 40% son ventas al contado, donde las ventas al crédito son de 15, 30 y 60 días. En primera instancia la captación de clientes y otorgar el crédito, lo maneja directamente la gerencia comercial y el jefe de ventas.

Por consiguiente, el área comercial no cuenta con algún manual de políticas, ya que los clientes no cumplen con los días de crédito. Llegando a extenderse días considerables en cancelar.

El área de tesorería, integrada por: el jefe de tesorería y dos asistentes de tesorería, y se menciona lo siguiente, porque el asistente de tesorería, es el responsable del seguimiento de las cuentas por cobrar y otras funciones a cargo, y por el sobrecargo de responsabilidades, ante esta circunstancia se vio en la necesidad y por orden de la jefatura, que el siguiente asistente de tesorería a pesar de que también tiene funciones designadas, apoye en el registro de las facturas, actualizando en el excel interno que se maneja para las cobranzas, dando la alerta de fecha de vencimiento, como realizando llamadas, enviando correos a los clientes, con el conocimiento del jefe de tesorería y del área comercial.

Este otorgamiento de crédito, requieren de políticas y procedimientos que estén establecidas formalmente, con el objetivo de asegurar que el cliente esté en condiciones de cancelar la deuda, sin presentar algún riesgo crediticio.

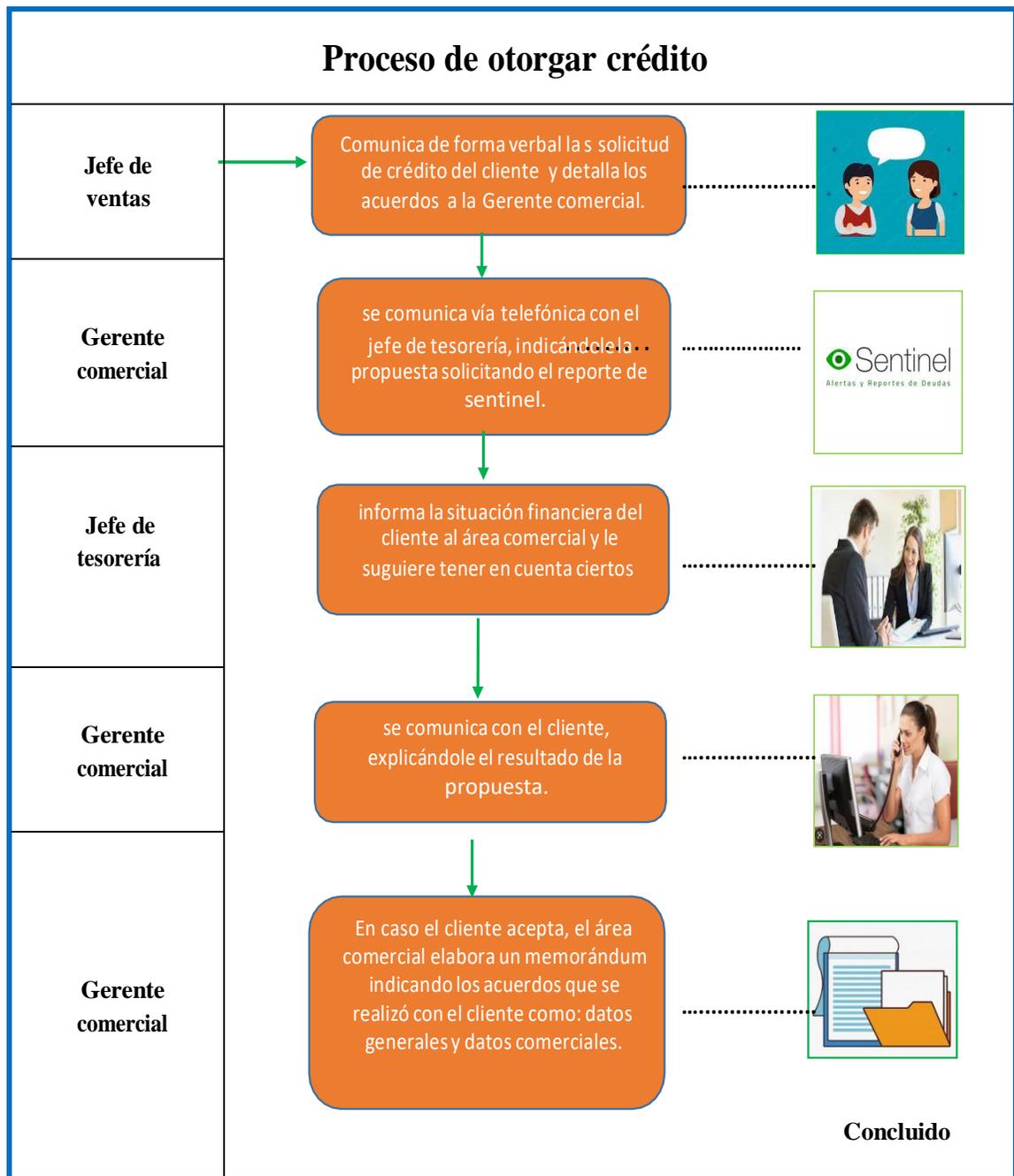
El riesgo crediticio, es la posibilidad de sufrir un tipo de riesgo, cuando se otorga un crédito, con la duda a que cumpla en cancelar el cliente en el tiempo acordado. (Carvajal & Escobar, 2013).

4.1.2.1 Procedimiento actual del otorgamiento de crédito

Luego de que el jefe de ventas, capto el cliente, se realiza la negociación con el cliente si la venta será al contado o al crédito, y si es venta al crédito el procedimiento es el siguiente:

- El jefe de ventas comunica de forma verbal a la Gerente comercial, de la solicitud de crédito del cliente y menciona los acuerdos, alcanzándole el número de ruc.
- Posteriormente la Gerente comercial, se comunica vía telefónica con el jefe de tesorería, indicándole la propuesta solicitando el reporte de Sentinel, para medir la capacidad de pago del cliente.
- El jefe de tesorería, informa la situación financiera del cliente al área comercial y le sugiere tener en cuenta ciertos acuerdos.
- La Gerente comercial, se comunica con el cliente explicándole el resultado de la propuesta.
- En caso el cliente acepta, el área comercial elabora un memorándum indicando los acuerdos que se realizó con el cliente como: datos generales y datos comerciales.

Figura 18: Proceso actual de otorgar crédito.



Fuente: Elaboración propia

Figura 19. Formato de Memorándum interno.

	REGISTRO	Código : SGC-V-R-002
	MEMORÁNDUM	Revisión : 01 Fecha de vigencia : Agosto, 2020 Página 1 de 1
Memorándum N° _____ NACIONAL <input checked="" type="checkbox"/> INTERNACIONAL <input type="checkbox"/>		
Por medio de la presente se comunica lo dispuesto por el área de Ventas a la Gerencia General, sobre los acuerdos y condiciones comerciales pactadas con el cliente. Cuadro adjunto se describe:		
DATOS GENERALES:		
Cliente		
Ruc		
Dirección		
Teléfono		
Responsable del Contacto		
DATOS COMERCIALES:		
Producto / Peso Neto		
Precio		
Condiciones de pago		
Lugar de entrega		
Icotem		
<u>OBSERVACIÓN Y/O INFORMACIÓN ADICIONAL:</u>		
Atentamente, _____ Gerencia Comercial <i>"Especialistas en nutrición animal"</i>		
Elaborado por: Jefe de Ventas Fecha: 23/07/2018	Revisado por: Gerencia Comercial Fecha: 27/07/2018	Aprobado por: Gerente General Fecha: 01/08/2018

Fuente: Elaborado por la empresa Alimencorp S.A.C.

Luego de presentar el diagrama de procesos de la otorgación de créditos, podemos observar que los acuerdos son de forma verbal o vía telefónica, no existe un formato de solicitud de crédito, y que todo el acuerdo lo indican elaborando un memorándum para que sea aprobado el crédito. Se logró evidenciar, que solo se rigen a lineamientos según acuerdos entre el área comercial, mas no existe un manual de políticas o de garantías que respalden la morosidad del cliente en caso de incumplir en el pago.

4.1.2.2 Procedimiento actual de la cobranza

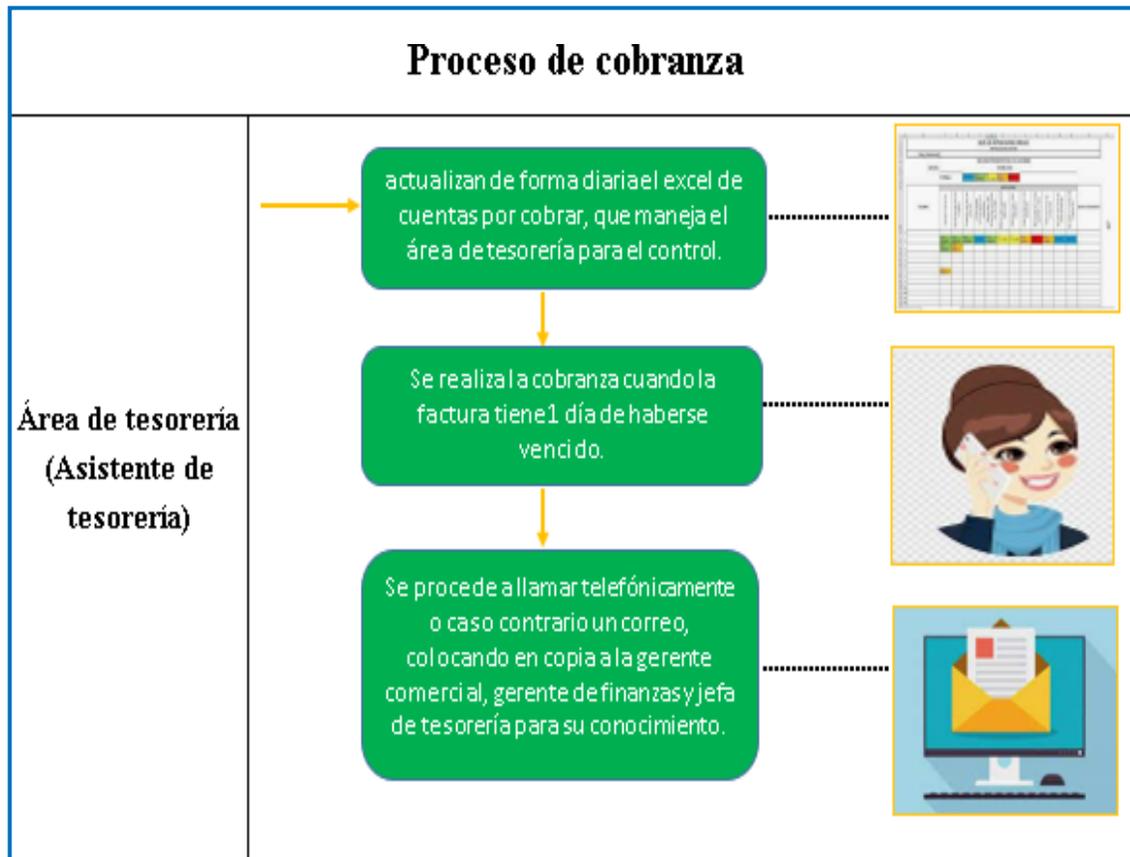
A continuación, se describirá de manera detallada como es en la actualidad el proceso de cobranza.

Después de haber recibido el área de tesorería el memorándum por el área comercial, parte en ese momento la gestión de cobranza.

Se menciona el procedimiento:

- El asistente de tesorería, actualiza de forma diaria el excel de cuentas por cobrar, que maneja el área de tesorería para el control.
- Se realiza la cobranza cuando la factura tiene 1 día de haberse vencido.
- Se procede a llamar telefónicamente o caso contrario un correo, colocando en copia a la Gerente comercial, Gerente de finanzas y al jefe de tesorería para su conocimiento.

Figura 20. Proceso actual de cobranza.

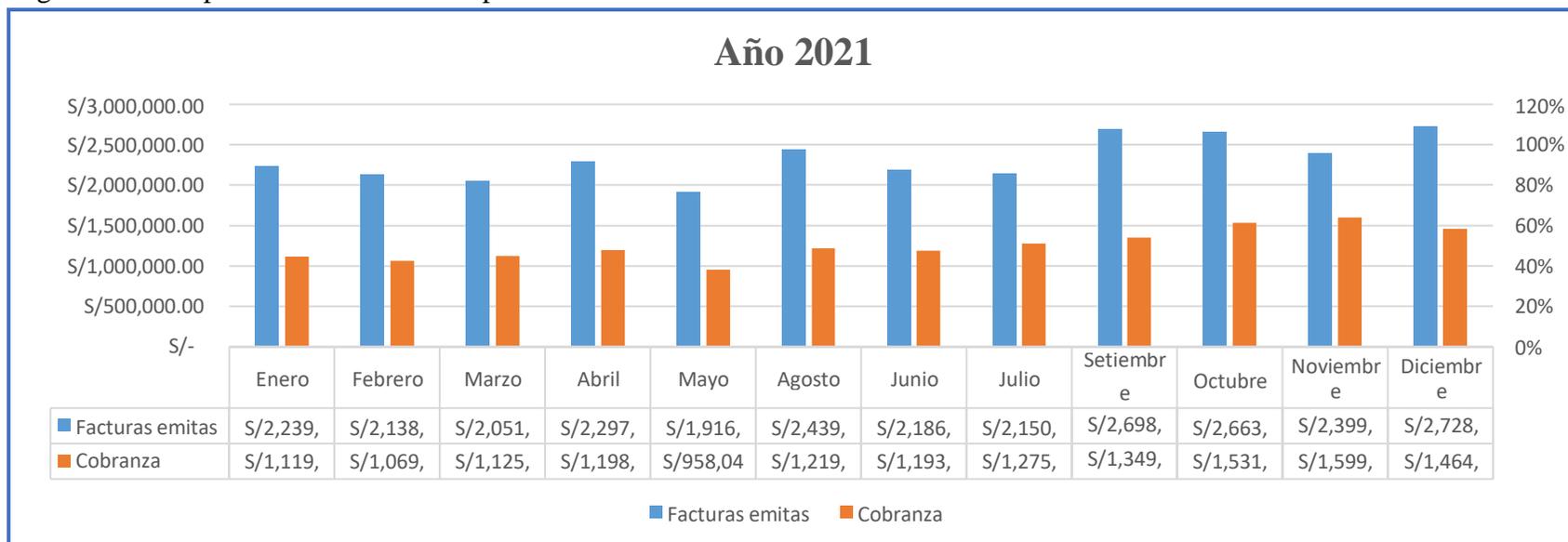


Fuente: Elaboración propia

Luego de presentar el diagrama de procesos de cobranza, podemos observar que el responsable de las cobranzas, al momento de cobrar a los clientes vía telefónica no le toman importancia, debido a que no existe algún documento que indique alguna garantía en caso no llegue a cancelar.

4.1.2.3 Recuperación de las cuentas por cobrar en el año 2021.

Figura 21: Recuperación de las cuentas por cobrar-año 2021.



Fuente: Elaboración propia de los datos proporcionados por la empresa Alimencorp S.A.C.

Interpretación del gráfico

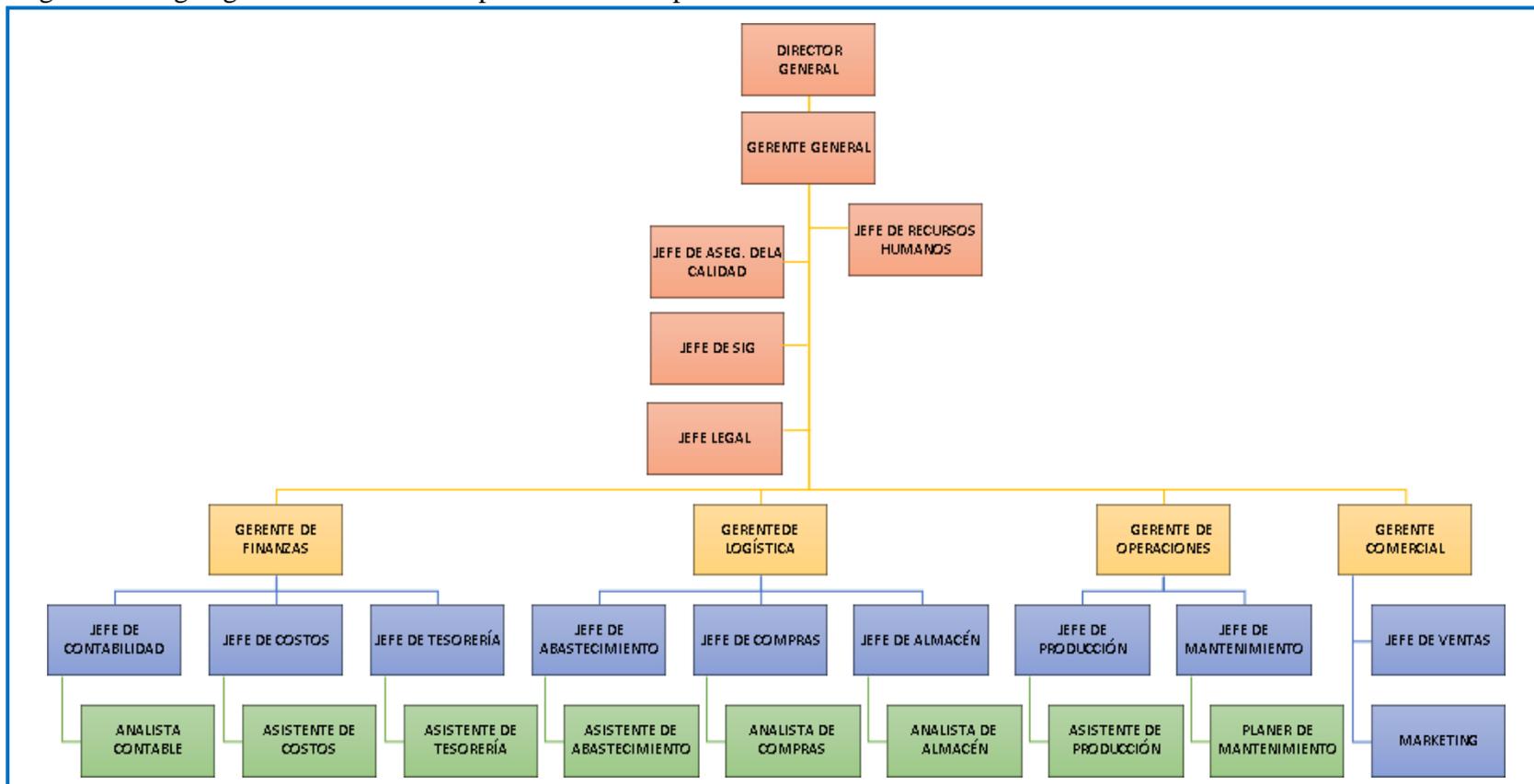
Según lo que se observa en la figura 18, se determina que la empresa Alimencorp S.A.C. en el mes de noviembre tiene un porcentaje del 60% de recuperación a comparación de los demás meses, también se aprecia que en ninguno de los meses se recupera la totalidad de cobranza, lo que conlleva el arrastrar saldos de meses anteriores, impidiendo una eficiente gestión en las cuentas por cobrar.

4.1.3 Aplicación y análisis - Propuesta de mejora

4.1.3.1

Mejorar la estructura organizacional de la empresa Alimencorp S.A.C

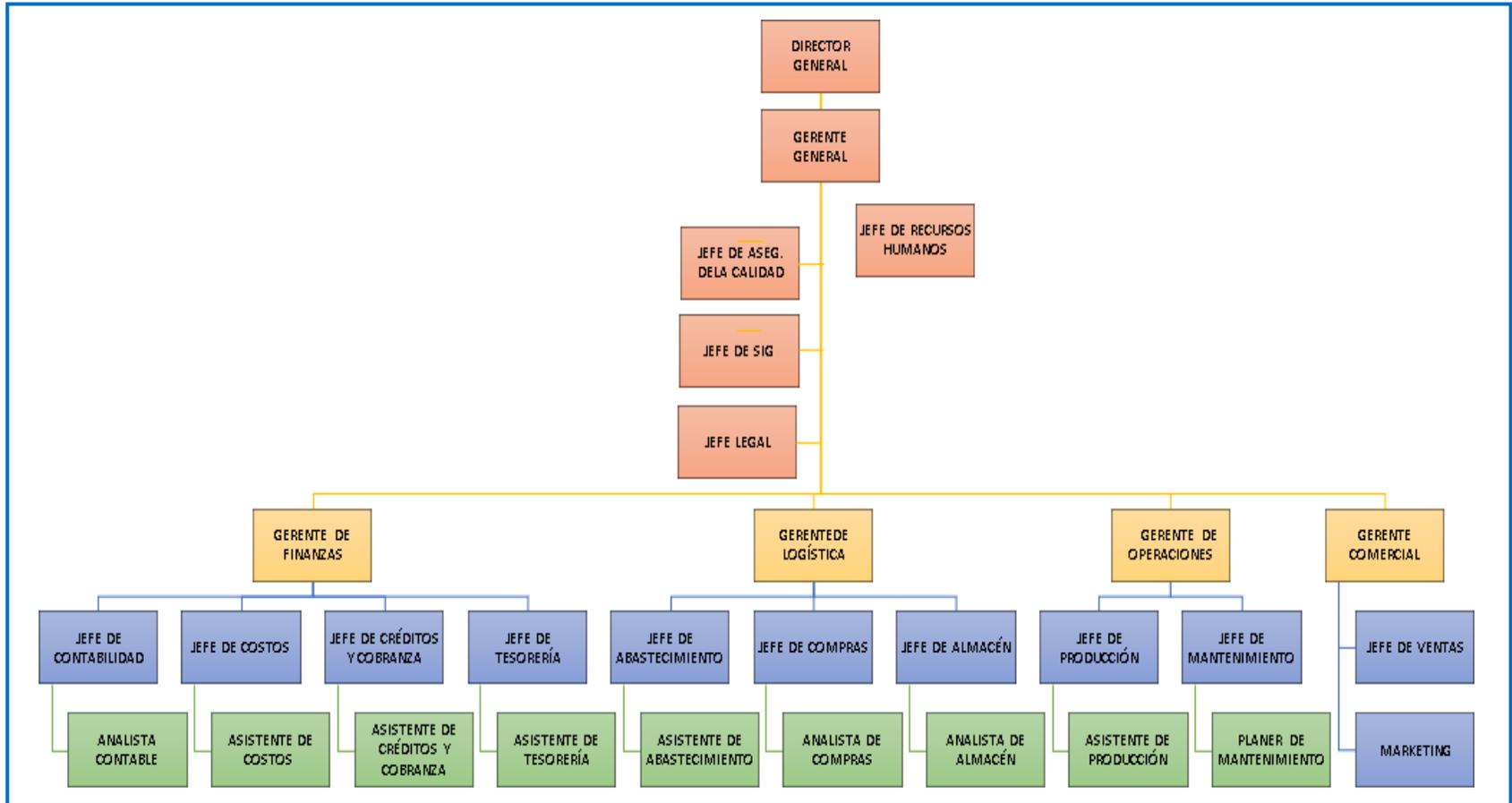
Figura 22. Organigrama actual de la empresa Alimencorp S.A.C.



Análisis: Luego de analizar el organigrama actual de la empresa Alimencorp S.A.C., se pudo apreciar que no cuenta con personal que se dedique a temas de créditos y cobranzas, siendo el motivo del porqué, no se recupera a tiempo las cobranzas, debido al sobrecargo de funciones que tiene la jefatura de tesorería y el asistente, por ende, en el presente

trabajo se propone contar con un jefe de créditos y cobranzas, con el apoyo de un asistente con la finalidad de realizar una eficiente gestión de cuentas por cobrar y mejorar la liquidez de la empresa.

Figura 23. Organigrama propuesto



Fuente: Elaboración propia

Luego de agregar lo propuesto en el organigrama de la empresa, se detalla las respectivas funciones que realizará el jefe y el asistente de créditos y cobranzas.

Funciones:

a) Jefe de créditos y cobranza

- Coordinar, controlar, guiar, el proceso que se lleva a cabo sobre la recuperación de cartera de clientes.
- Promover planes para agilizar el proceso de cobros y créditos a clientes.
- Verificar los registros de cuentas de forma diaria en la plataforma bancaria.
- Supervisar que se cumplan con cada uno de las políticas, funciones y procesos detallados en el manual interno de políticas.
- Análisis de las solicitudes de crédito que solicitan los clientes.
- Notificar mediante correo electrónico la aprobación de la solicitud de crédito. que aprobó el Gerente general.
- Evaluar al cliente de forma mensual, para conocer la capacidad de pago que tiene y así poder seguir otorgándole el beneficio de crédito.
- Contactar y gestionar el proceso legal contra los clientes morosos.
- Informar al Gerente general, Gerencia de finanzas y contadora, sobre las cuentas incobrables que aun con el proceso legal no se logró recuperar la cartera para que en la lista se incluya como cliente moroso y a su vez se tenga presente para la realización de la provisión contable de cuentas incobrables.

b) Asistente de créditos y cobranza

- Revisar que los requisitos para el otorgamiento de crédito este de acorde a lo estipulado según el manual, para luego presentarle al jefe de crédito y cobranza y en caso de que la información este incompleta se notificara al Gerente comercial, para que procedan a comunicarse con el cliente.
- Revisar la evaluación de la información y documentación que el cliente remitió con la finalidad de constatar la veracidad de la misma.
- Notificar mediante correo electrónico la aprobación de la solicitud de crédito.
- Actualizar en el excel interno de cobranzas, los datos generales y comerciales del cliente.
- Proceder con la gestión de cobros de deudas vencidas o por vencer de los clientes vía telefónica, o correo electrónico.
- Deberá contactarse con el cliente, mínimo 3 días antes del vencimiento de la deuda para confirmar el pago.

4.1.3.2 Implementar un manual de políticas de créditos y cobranzas para la empresa “Alimencorp S.A.C”.

Los manuales son una herramienta necesaria en toda empresa, ya que es una guía muy dinámica, que transmite de forma ordenada, y consecuente las actividades que deben de llevarse a cabo, para así cumplir con los objetivos trazados en la empresa. En especial este manual de políticas y procedimientos de créditos y cobranzas ha sido implementado con el

fin de conocer, de manera detallada los procesos para el buen manejo de la otorgación de crédito y recuperación de carteras vencida o por vencer.



Manual de Políticas para el
Área de Créditos y Cobranzas



Chilca - Lima

Índice

- Alcance
- Objetivos
- Estructura
- Políticas para el otorgamiento del crédito
- Manejo y control de crédito
- Políticas para la cobranza
- Políticas para la recuperación de morosidad
- Políticas para cuentas incobrables
- Flujo del proceso de otorgamiento de crédito
- Flujo del proceso de cobranza

I. Alcance

La información desarrollada está dirigida al área de créditos y cobranzas, el cual necesita un esquema estructurado de los procedimientos a seguir, de manera que el incumplimiento se reduzca completamente mejorando la capacidad de respuesta organizacional entorno a la mejora continua de los procesos.

II. Objetivos

- Establecer las funciones de cada puesto que conforma el área de créditos y cobranzas.
- Difundir los procedimientos a seguir para conseguir una adecuada gestión.
- Cumplir los procesos del manual, permitiendo reducir tiempo y utilizándolo en diversas labores a realizar.
- Disminuir la cartera vencida, evitando la morosidad de los clientes.
- Aminorar los riesgos en la otorgación y recuperación del crédito.

III. Estructura

Para entender la información de este manual, se ha estructurado en siete etapas que comprende de la siguiente manera:

- a) Políticas para el otorgamiento del crédito
- b) Manejo y control de crédito
- c) Políticas para la cobranza

- d) Políticas para la recuperación de morosidad
- e) Políticas para cuentas incobrables
- f) Flujo del proceso de otorgamiento de crédito
- g) Flujo del proceso de cobranza

Cada una de estas etapas contiene políticas y procedimientos a seguir, las cuales se deben aplicar de acuerdo a las actividades diarias que se realicen para alcanzar los objetivos propuestos.

A. Políticas para el otorgamiento del crédito

Para llevar a cabo este procedimiento de ventas al crédito, se evalúa las proyecciones de ventas para empezar a otorgarlas.

Responsable

- Ejecución: Asistente de créditos y cobranzas
- Supervisión: Jefe de créditos y cobranzas
- Aprobación: Gerente general

Las siguientes políticas se dividen de la siguiente forma.

a) Evaluación al cliente

Las ventas al crédito, se realiza previa evaluación y son ejecutadas por el asistente de créditos y cobranzas, supervisadas por el jefe de créditos y cobranzas y aprobadas por el Gerente general.

- El jefe de créditos y cobranzas, deberá constatar que la solicitud de crédito del cliente, este llenada completamente, con letra legible y que los documentos alcanzados sean válidos.
- Tener en cuenta que, si el cliente es nuevo las 3 primeras ventas serán al contado y a partir de la cuarta venta será al crédito.
- Par los clientes que se encuentran en cartera vencida, y de nuevo solicitan crédito, no se le podrá otorgar ya que se encuentra como cliente moroso, tendría que estar al día en sus pagos.
- Si el cliente luego de haberle realizado su evaluación salió observado, solo se le podrá otorgar crédito al contado, hasta que solucione su situación.
- El tiempo máximo para verificar la información del solicitante será de un día.

b) Condiciones para otorgamiento del crédito

- Contar con D.N.I o tener R.U.C.
- Estar al corriente en sus deudas
- Estar en la capacidad pago (cumplir con sus obligaciones)

c) Solicitud de crédito

La solicitud de crédito debe estar dirigida al jefe de créditos y cobranzas,

Persona natural

- Copia de D.N.I
- Copia de historial crediticio

- Comprobante de ingresos
- Proporcionar dirección actual, correo electrónico, número de celular.

Persona jurídica

- Copia de D.N.I del representante legal
- Ficha ruc
- Proporcionar correos electrónicos (corporativos), número de celular.

Los documentos mencionados lo solicita la Gerencia comercial, para entregarlas al área créditos y cobranzas, y ellos evaluarán de forma cauteloso.

d) Aprobación o denegación del crédito

- Cuando la información brindada cumple con los requisitos solicitados.
- Cuando se consulta en el sistema y se comprueba que el cliente no tiene deudas por cancelar
- Cuando la información solicitada está completa, será aceptada de lo contrario se deniega el crédito.

e) Plazo de crédito

Luego de que se haya analizado la capacidad de pago del cliente por parte del jefe de crédito y cobranza se detalla los plazos de crédito según los montos:

- montos menores a S/ 20,000 se procederá a otorgar 15 días crédito

- montos mayores de S/ 21,000-S/ 40,000 se otorgará 30 días crédito
- montos mayores de S/ 41,000 a S/ 60,000 se otorgará 45 días crédito
- montos de S/ 61,000 a S/ 85,000 en adelante a 60 días crédito.

f) Descuentos por pronto pago

Este beneficio se aplicará cuando el cliente cancela antes de la fecha de vencimiento.

TABLA 2. Descuento por pronto pago de la gestión de créditos y cobranzas.

Días	Descuento %
De 10 a 15 días antes	3%
De 6 a 9 días antes	2%
Hasta 5 días antes	1%

Nota. Fuente: Elaboración propia.

B. Manejo y control de crédito.

- Se deberá garantizar la recuperación del crédito verificando que el valor facturado sea el mismo al monto cobrado.
- La factura debe ser archivada, con su respectiva constancia de pago ante cualquier auditoría.
- Se creará una carpeta de documentación de cada cliente asegurándose que esta información se encuentre archivada alfabéticamente e ingresada al excel interno que maneja la empresa.

C. Políticas para la cobranza

Estas políticas ayudarán a mejorar la recuperación de las cobranzas, con el objetivo de reducir la morosidad.

Responsable:

Ejecución: Asistente de créditos y cobranzas

Supervisión: Jefe de créditos y cobranzas

Las políticas son las siguientes:

- El adecuado manejo de las cobranzas es responsabilidad del área de créditos y cobros.
- El asistente de créditos y cobranzas debe mantener informados a los clientes sobre sus estados de cuenta y seguimiento a las facturas que están por vencerse, utilizando medios como: llamadas telefónicas o correos electrónicos.
- El asistente de créditos y cobranzas, tiene que recordar al cliente tres días antes de vencerse el crédito por medio de llamadas telefónicas o correos electrónicos.
- La constancia de cobro debe estar a nombre de la empresa.
- El jefe de créditos y cobranzas, debe supervisar los estados de cuentas de los clientes, para medir el cumplimiento e implementar medidas, mejorando la gestión de cobranza.

- Así también se deberá verificar el cumplimiento específico de los plazos de crédito establecidos para liquidar su deuda a fin de evaluar la rotación de las cuentas por cobrar
- En el caso de que el cliente no cumpla en cancelar la deuda una semana después del vencimiento del plazo, se deberá realizar el cobro mediante correos electrónicos, llamadas telefónicas o cartas.

D. Políticas para la recuperación de morosidad.

- Una vez que se utilizó todos los medios para cobrar al cliente, y no se ha obtenido una respuesta afirmativa por parte de ellos, se procederá a tomar medidas definitivas para recuperar la cartera vencida.
- Si el cliente no cancela su deuda, después de 30 días de haber concluido su plazo de crédito, se procederá a interponerle un cobro jurídico.
- El jefe de créditos y cobranza, derivará el caso al área legal para poder realizar los trámites necesarios para la recuperación total de la deuda.

E. Políticas para cuentas incobrables

Establecer normas contables y tributarios para cuentas con saldos incobrables

Responsable:

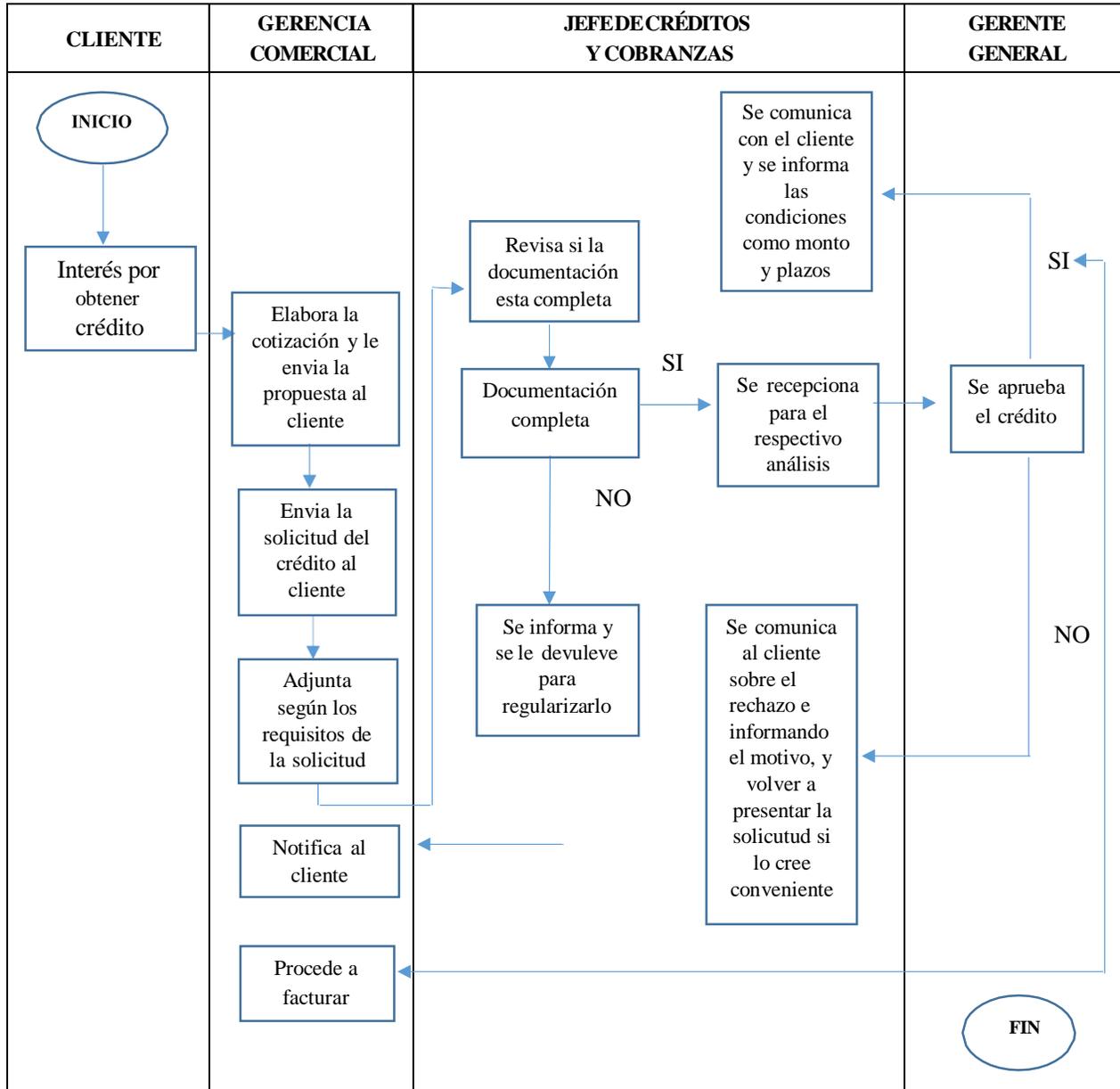
Ejecución: Jefe de créditos y cobranza.

Aprobación: Gerente general

Las políticas son las siguientes:

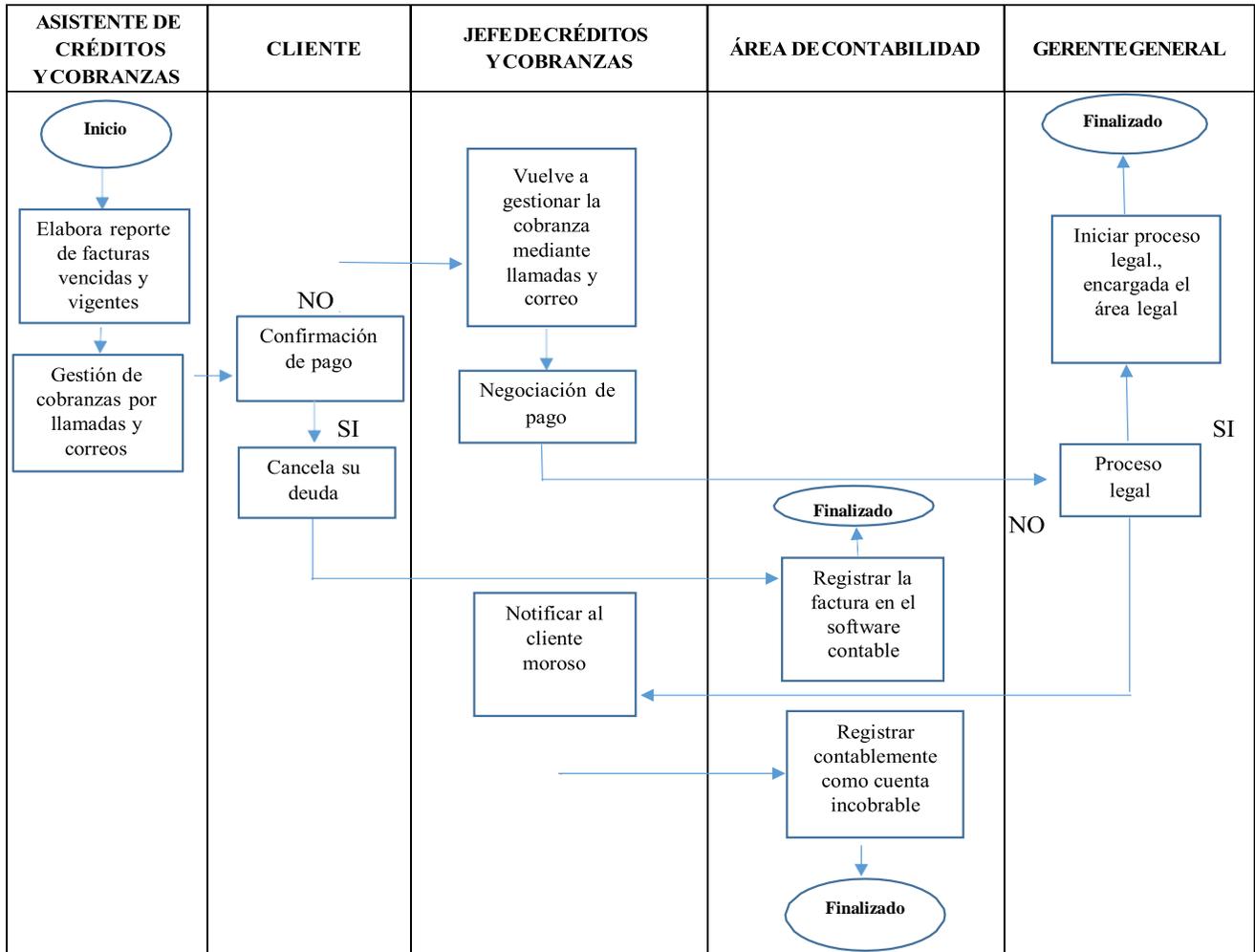
- Después de haber realizado todos los intentos de cobro como (llamadas, correos o cobro jurídico), el área contable aplicará como saldo incobrable mediante un memorándum con la autorización de la Gerencia general.
- Para contrarrestar las facturas que están pendientes de pago, contabilidad deberá preparar provisiones para estas cuentas.
- Si se hace imposible el cobro de algunas de estas facturas (quiebra del cliente, muerte o cambio de domicilio del cliente), contabilidad deberá traspasar estos conceptos a los gastos del ejercicio, ya que la imposibilidad de cobro de las mismas es una pérdida.
- Determinar la provisión de cuentas incobrables y aplicar los ajustes contables como paso previo a la presentación de los Estados Financieros. Para este efecto deberá contar con autorización por escrito del Gerencia general.

Figura 24. Flujo del proceso de otorgamiento de crédito.



Fuente: Elaboración propia.

Figura 25. Flujo del proceso de cobranza.



Fuente: Elaboración propia.

ELABORADO

REVISADO

APROBADO

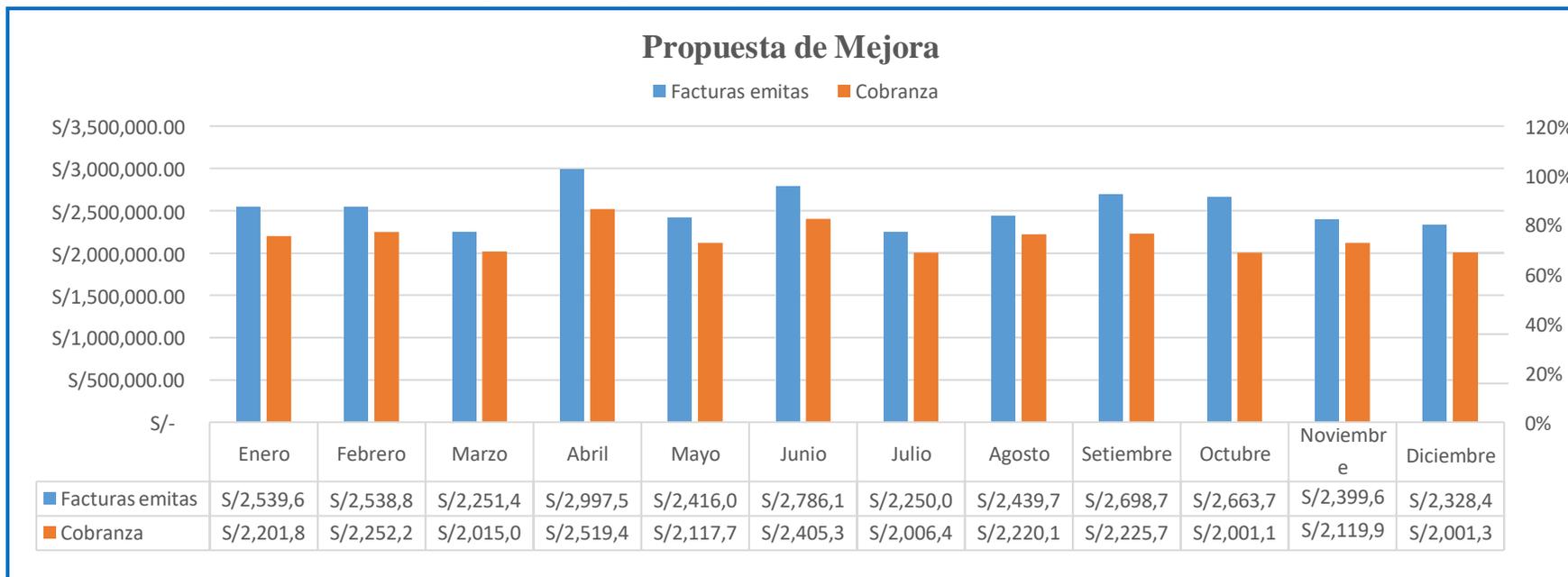
Nombre:
Cargo:
Fecha:

Nombre:
Cargo:
Fecha:

Nombre:
Cargo:
Fecha:

4.1.3.3 Resultados de recuperación en la gestión de cuentas por cobrar siguiendo la propuesta

Figura 26: Recuperación de las cuentas por cobrar aplicando propuesta – Alimencorp S.A.C

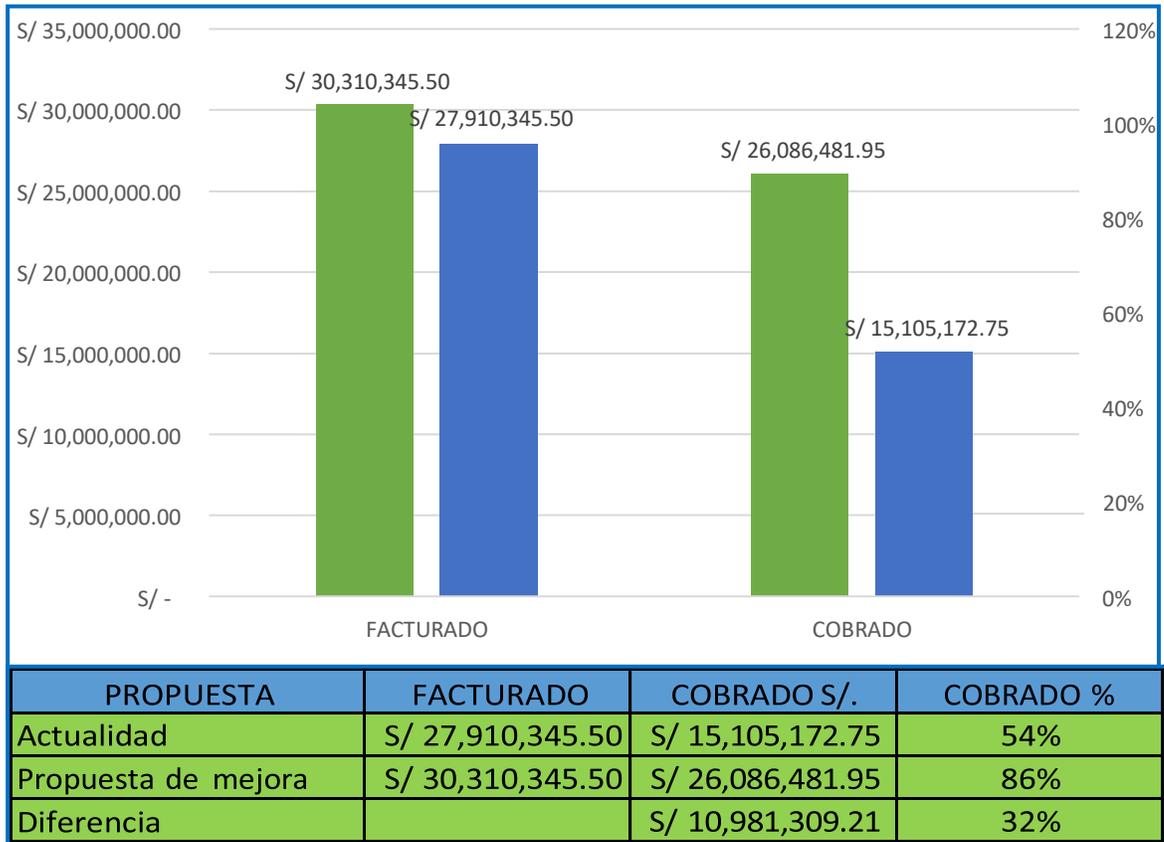


Fuente: Alimencorp S.A.C., Área de Tesorería. Elaboración propia.

Análisis

Luego de analizar la figura 26 de recuperación de cuentas por cobrar, se ve una eficiente gestión, por la implementación del área de créditos y cobranzas y el manual de políticas, mejorando notoriamente en la recuperación de cobro en cada mes, también se aprecia que el cliente respeta y cumple con la fecha de vencimiento, también que la empresa cuenta con un alto liquidez para hacer frente a sus obligaciones de corto y largo plazo.

Figura 27. Comparativo de la recuperación de resultados del año 2021 y la propuesta de mejora



4.1.4 Estrategia de mejora

Se ha propuesto a la Gerencia general, realizar una implementación del área de créditos y cobranzas, y que el personal a cargo se dedique específicamente a sus labores.

Así mismo se ha propuesto también, implementar un manual normativo, detallando los procedimientos a seguir con el fin de generar progresivamente la liquidez en la empresa.

Adicionalmente se sugiere el compromiso en estos procedimientos, a fin de utilizar adecuadamente los recursos de la empresa.

CONCLUSIONES

1. En el organigrama institucional de la empresa no se cuenta con el área de créditos y cobranzas, asimismo no tiene personal idóneo y capacitado para desarrollar análisis de gestión de créditos y cobranzas.
2. Se concluye que en la gestión de créditos y cobranzas no existen políticas definidas al respecto, desde el inicio y hasta el final del proceso, actualmente estos funcionan basados a los lineamientos dispuestos por el área comercial, pero sin contemplar un análisis y un orden lógico de procesos.
3. Según la recuperación de las cuentas por cobrar del año 2021, se pudo concluir que existieron falencias, por la falta de seguimiento de las cobranzas, tales como: recordatorios, cartas notariales y otros, viéndose reflejado esto en el incumplimiento de las obligaciones en el corto plazo.
4. Se determinó, dentro del análisis de la información brindada, que el nivel de ventas al crédito incide en la liquidez de la empresa Alimencorp S.A.C. Esto conlleva, a que la empresa por una inadecuada gestión, se encuentre frente a un posible fracaso de la gestión empresarial.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda implementar en el organigrama institucional el área de créditos y cobranzas, y que esta área, se encuentre conformada por un jefe y un asistente de créditos y cobranzas.
2. Se recomienda implementar un manual de políticas de créditos y cobranzas, donde estén estipuladas las normativas que se deben seguir, para mejorar la eficacia y la eficiencia de los procedimientos.
3. Se recomienda que el responsable de las cobranzas, debe efectuar el seguimiento de cobro y el comportamiento de pago de cada cliente de forma semanal para proyectarse en los futuros pagos.
4. Se debe reforzar y difundir los procedimientos de créditos y cobranzas aplicados a los clientes, a fin de agilizar que se hagan efectivas las cuentas por cobrar y así la empresa alcance una mayor liquidez, con lo cual se estaría reflejando un adecuado manejo de la gestión de las cobranzas.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Aching Guzman, C. (2005). *Ratios Financieros. Perú: Edición*. Obtenido de obtenido de <https://www.gestiopolis.com/wp-content/uploads/2005/09/ratios-financieros-matematicas-financieras-1.pdf>

Aching Guzmán, C., & Aching Samatelo, J. L. (2006). *Ratios Financieros Y Matematicas de la Mercadotecnia*. Juan Carlos Martínez Coll. Obtenido de obtenido de https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=AQKhZhpOe_oC&oi=fnd&pg=PA7&dq=ratios+financieros&ots=iEeOs1DN9m&sig=nhX2VrAfHy_DifZjviDVdGCwk3g#v=onepage&q=ratios%20financieros&f=false

Aguilar Moreno, V. H. (2013). *Gestión de cuentas por cobrar y su incidencia en la liquidez de la Empresa Contratista Corporación Petrolera S.A.C - año 2012. Tesis de pregrado. Lima - Perú. Universidad San Martín de Porras*. Repositorio institucional. Obtenido de obtenido de https://repositorio.usmp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12727/653/aguilard_vh.pdf?sequence=3&isAllowed=y

Amat, O. (2012). *Contabilidad y finanzas para dummies. Barcelona*. Grupo planeta. Obtenido de obtenido de https://www.planetadelibros.com/libros_contenido_extra/36/35194_Contabilidad_y_finanzas_Dummies.pdf

Becerra Chávez, L., Biamonte Nieto, C. V., & Palacios Navarro, E. R. (2017). *Cuentas por Cobrar y Su Incidencia en la Liquidez de la Empresa "Ademinsa S.A.C."*. Tesis de Pregrado. Lima-Perú: Universidad Peruana de las Américas. Repositorio institucional. Obtenido de obtenido de <http://repositorio.ulasamericas.edu.pe/handle/upa/103>

- Borbor Castro, A. Y., & Suarez Duarte, S. S. (2020). *“Rediseño de procesos de gestión de crédito y cobranzas para mejorar la liquidez en una Empresa Ambiental”*. Tesis pregrado. Guayaquil - Ecuador. Universidad de Guayaquil. Repositorio institucional. Obtenido de <http://repositorio.ug.edu.ec/handle/redug/51820>
- Bustamante, R. C. (2008). *Informe Especial Ratios Financieros. Caballero Bustamante, 1-3*. Obtenido de https://redecontadores.files.wordpress.com/2010/05/1_lectura_ratios_1.pdf
- Carazas Castilla, V., & Soto Aniceto, J. (2018). *“La gestion de creditos y cobranzas y su incidencia en la liquidez en artres S.A.C., San Isidro, 2017”*. Tesis de Pregrado. Lima - Perú Universidad Privada del Norte. Repositorio Institucional. Obtenido de <https://hdl.handle.net/11537/14756>
- Carmen Encalada, J. E. (2021). *“análisis de las cuentas por cobrar y su influencia en la liquidez de la empresa Mar_Carr_C E.I.R.L. Sullana, período 2017-2018, Tesis de pregrado, Piura-Perú: Universidad nacional de Piura*. repositorio institucional. Obtenido de <http://repositorio.unp.edu.pe/handle/20.500.12676/2820>
- Carvajal Olmedo , R. K., & Mora Quijije , O. J. (2020). *“Gestión de las cuentas por cobrar y su incidencia en la liquidez de la Empresa Maserclisa S.A.”*. Tesis pregrado. Guayaquil-Ecuador.2020 . Universidad de Guayaquil. Repositorio institucional. Obtenido de <http://repositorio.ug.edu.ec/handle/redug/51829>
- Carvajal, A. R., & Escobar, M. E. (2013). *Herramienta integrada de control interno y administrador de riesgos, enmarcada en un buen gobierno corporativo para pequeñas y medianas empresas en colombia*. Obtenido de <https://revistas.uexternado.edu.co/index.php/contad/article/view/3357/3007>
- Chávez, J. (s.f.). *Liquidez*. Obtenido de <https://www.ceupe.com/blog/liquidez.html>

- Cueva Gil, E. F., Vargas Ramírez, M. J., & Mendez Saavedra, J. D. (2017). *Gestión de Cuentas por cobrar y su efecto en la liquidez de la empresa de "Servicios Proneferos S.A.C" en la ciudad de Lima del año 2015. Tesis de Pregrado. Lima-Perú: Universidad Peruana de las Américas*. Repositorio Institucional. Obtenido de Obtenido de <http://repositorio.ulasamericas.edu.pe/handle/upa/104>
- Del Valle Córdoba, E. E. (2005). *Crédito y Cobranzas. Tesis de Licenciatura , Universidad Nacional Autónoma de México*. Obtenido de obtenido de http://fcaenlinea.unam.mx/apuntes/interiores/docs/98/opt/credito_cobranza.pdf
- Flores Soria, J. (2012). *Contabilidad gerencial. Lima - Perú*. Centro de especialización en contabilidad y finanzas E.I.R.L. Obtenido de obtenido <https://es.scribd.com/document/380797824/Contabilidad-Gerencial-pdf>
- Fuantes Tobías, E. I. (17 de noviembre de 2017). *Políticas de crédito* . (P. d. crédito, Editor) Obtenido de Finanzas en las organizaciones: obtenido de <http://finanzasorganizacionesivanfuantes.blogspot.com/2017/11/politicas-de-credito.html>
- Garay Maricruz, A. (2022). *Análisis de las cuentas por cobrar y su incidencia en la liquidez de la empresa Industria Mecánica y Diseño E.I.R.L., Lima, 2020 - 2021 - Título de pregrado. Lima - Perú, Universidad Peruana de las Américas*. Repositorio institucional. Obtenido de obtenido de <http://repositorio.ulasamericas.edu.pe/handle/upa/2474>
- García Campo, M. I. (2015). *Gestión y análisis contable de las operaciones económico financieras*. España: Ediciones paraninfo. Obtenido de obtenido de https://books.google.com.pe/books?id=yxGyBgAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=Gesti%C3%B3n+y+an%C3%A1lisis+contable+operaciones+econ%C3%B3mico-financiero+Gesti%C3%B3n+y+an%C3%A1lisis+contable+operaciones+econ%C3%B3mico-financiero&hl=es&sa=X&redir_e

- García Hanson, J., & Salazar Escobar, P. (2005). “*Métodos de Administración y Evaluación de Riesgos*”, Seminario . Primavera - Chile. Universidad de Chile. Repositorio institucional. Obtenido de <https://repositorio.uchile.cl/handle/2250/108333>
- Gitman, L. J., & Zutter, C. J. (2012). *Principios de administración financiera. Décimo segunda edición*. Educación Superior Latinoamérica: Marisa de Anta. Obtenido de https://economicas.unsa.edu.ar/afinan/informacion_general/book/pcipios-adm-finan-12edi-gitman.pdf
- Gonzales Pisco, E., & Sanabria Bolaños, S. W. (2016). *Gestión de cuentas por cobrar y sus efectos en la liquidez en la facultad de una Universidad particular, Lima, período, 2010-2015. Tesis pregrado. Lima-Perú: Universidad Peruana Union*. Repositorio Institucional, Lima, Perú. Obtenido de <http://hdl.handle.net/20.500.12840/530>
- Haro de Rosario, A., & Rosario, D. J. (2017). *Gestión Financiera*. Universidad de Almería.
- Higuerey Gómez, Á. (2017). *Administración de cuentas por cobrar. México. (5a ed)*. Obtenido de https://www.academia.edu/35520611/Administraci%C3%B3n_de_Cuentas_por_Cobrar
- Lara, A. (2012). *Toma el control de tu negocio*. México: Lid Editorial Empresarial. Obtenido de <https://www.lideditorial.com/libros/toma-el-control-de-tu-negocio>
- Mantilla Chávez, D. K., & Ruiz Nuñez, R. M. (2017). *Gestión de cuentas por cobrar y su incidencia en la rentabilidad de la empresa Nisira Systems S.A.C., Distrito Trujillo - año 2016 - Tesis de pregrado. Trujillo - Perú. Universidad Privada Antenor Orrego*. Repositorio institucional. Obtenido de <file:///C:/Users/HOME/Desktop/trabajos%20parecidos/gestion%20de%20cuentas%20por%20cobrar%20su%20incidencia%20en%20la%20rentabilidad%20de%20le%20empresa%20NISIRA%20SYSTEMS.pdf>

- Martínez, E. S. (2009). *Manual para la Gestión del Crédito a clientes. Guía práctica de credito management. Barcelona.* Ediciones Deusto. Obtenido de <https://books.google.com.pe/books?id=noQfjDVfPsoC&printsec=frontcover#v=onepage&q&f=false>
- Méndez Ccari, B. I. (2021). *El control interno y su influencia en la gestión de crédito y cobranzas en la empresa centro de carnes C&C Pozuzo E.I.R.L.,2019. Tesis de pregrado. Lima - Perú . Universidad de Lima.* Repositorio Institucional. Obtenido de <https://hdl.handle.net/20.500.12724/15305>
- Morales, J. A., & Morales Castro, A. (2014). *Credito y cobranza.* Mexico: Grupo editorial patria. Obtenido de https://www.academia.edu/35810501/Credito_y_cobranza_Jose_Antonio_Morales_Castro_FREELIBROS_ORG
- Norma de Información Financiera (NIF) C-3 "Cuentas por cobrar".* (2018). Obtenido de <https://vlex.com.mx/vid/nif-c-3-cuentas-857891256>
- Normas Internacionales de Contabilidad 7. (2007). *NIC 7: Estado de Flujos de Efectivo.* Obtenido de https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_public/con_nor_co/no_oficializ/nor_internac/ES_GVT_IAS07_2013.pdf
- Noroña Vásquez , D. M. (2018). *Herramientas de control de liquidez aplicables a las PYME de la, Tesis de Postgrado. Quit - Ecuador. Universidad Andina Simón Bolívar.* Repositorio Institucional. Obtenido de <https://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/6147/1/T2578-MBA-Noro%20Herramientas.pdf>
- Ochoa Setzer , G. A., & Saldívar del Ángel, R. (2002). *Administración financiera correlacionada con las N.I.F. .* México: Mc GrawHill. México. Obtenido de [https://www.academia.edu/35810501/Credito_y_cobranza_Jose_Antonio_Morales_Castro_FREELIBROS_ORG](#)

http://https://www.academia.edu/38503736/Administraci%C3%B3n_financiera_correlacionada_con_las_NIF_3a_ed_pdf

Ortiz Anaya, H., & Ortiz Niño, D. (2018). *Flujo de caja y proyecciones financieras con análisis de riesgo. 3ra edición*. Bogotá, Colombia: DGP Editores. Obtenido de obtenido de <https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=UFywDwAAQBAJ&oi=fnd&pg=IA21&dq=+flujo+de+caja&ots=fhLLru651w&sig=oYxFFVZUqDomzIu1KY3bE88VZpg#v=onepage&q=flujo%20de%20caja&f=false>

Pérez Tirado, M. E. (2022). *Políticas de cobranza y su incidencia en la liquidez empresa La Tienda de comercial Vásquez E.I.R.L, año 2020. Tesis de pregrado. Trujillo - Perú. Universidad nacional de Trujillo*. Repositorio institucional. Obtenido de obtenido de <http://dspace.unitru.edu.pe/handle/UNITRU/20063>

Rosas Samillán, A. R., & Ochante Sanchez, K. N. (2021). *Gestión de cuentas por cobrar y su incidencia en la liquidez de la empresa Icontec del Perú S.R.L. en el distrito de Miraflores - 2020. Tesis de pregrado. Lima - Perú. Universidad Autónoma del Perú*. Repositorio institucional. Obtenido de obtenido de <https://hdl.handle.net/20.500.13067/1728>

Taipe Galvez, Y. M. (2021). *Gestión de créditos y cobranzas y su incidencia para la identificación del riesgo crediticio en las empresas cementeras de Lima metropolitana, año 2020. Trabajo de suficiencia profesional. Lima-Perú. Universidad San Martín de Porres*. Repositorio Institucional. Obtenido de obtenido de <https://hdl.handle.net/20.500.12727/9884>

Valderrama, J. (30 de marzo de 2021). *Gestión de cobranza: ¡todo lo que necesitas saber sobre el tema!* Obtenido de obtenido de <https://blog.nubox.com/empresas/que-es-gestion-de-cobranza#h2>

Vallado Fernandez, R. (02 de Noviembre de 2008). *Cuentas por cobrar*. Obtenido de obtenido de <https://es.slideshare.net/jcfdezmx2/cuentas-por-cobrar-presentation>

Vásquez Muñoz, L., & Vega Plasencia, E. M. (2016). *Gestión de cuentas por cobrar y su influencia en la liquidez de la empresa Consermet S.A.C, distrito de Huanchaco, año 2016, Tesis de pregrado. Trujillo - Perú. Universidad Privada Antenor Orrego*. Repositorio institucional. Obtenido de obtenido de https://repositorio.upao.edu.pe/bitstream/20.500.12759/2353/1/RE_CONT_LUIS.VASQUEZ_ENITH.VEGA_GESTION.DE.CUENTAS.POR.COBRAR.Y.SU.INFLUENCIA.EN.LA.LIQUIDEZ_DATOS.PDF

ANEXO

ANEXO 1: REPORTE DE FICHA RUC



Reporte de Ficha RUC

Lima, 05/02/2023

ALIMENCORP SOCIEDAD ANONIMA CERRADA
20557543571

Información General del Contribuyente	
Código y descripción de Tipo de Contribuyente	39 SOCIEDAD ANONIMA CERRADA
Fecha de Inscripción	28/04/2014
Fecha de Inicio de Actividades	02/05/2014
Estado del Contribuyente	ACTIVO
Dependencia SUNAT	0021 - INTENDENCIA LIMA
Condición del Domicilio Fiscal	HABIDO
Emisor electrónico desde	03/08/2015
Comprobantes electrónicos	FACTURA (desde 03/08/2015),BOLETA (desde 04/06/2016), (desde 16/01/2020)

Datos del Contribuyente	
Nombre Comercial	ALIMENCORP SAC
Tipo de Representación	-
Actividad Económica Principal	1080 - ELABORACIÓN DE PIENSOS PREPARADOS PARA ANIMALES
Actividad Económica Secundaria 1	4923 - TRANSPORTE DE CARGA POR CARRETERA
Actividad Económica Secundaria 2	3821 - TRATAMIENTO Y ELIMINACIÓN DE DESECHOS NO PELIGROSOS
Sistema Emisión Comprobantes de Pago	MANUAL/COMPUTARIZADO
Sistema de Contabilidad	COMPUTARIZADO
Código de Profesión / Oficio	-
Actividad de Comercio Exterior	IMPORTADOR/EXPORTADOR
Número Fax	-
Teléfono Fijo 1	1 - 4896463
Teléfono Fijo 2	-
Teléfono Móvil 1	1 - 988250688
Teléfono Móvil 2	1 - 960116401
Correo Electrónico 1	ajavier@alimencorp.pe
Correo Electrónico 2	LISBET.NEYRA@ALIMENCORP.PE

Domicilio Fiscal	
Actividad Económica Principal	1080 - ELABORACIÓN DE PIENSOS PREPARADOS PARA ANIMALES
Departamento	LIMA
Provincia	CAÑETE
Distrito	CHILCA
Tipo y Nombre Zona	--- HUERTOS DE ORO DE SAN HILARION
Tipo y Nombre Vía	-
Nro	-

Página 1 de 4

Km	-
Mz	H1
Lote	05
Dpto	-
Interior	-
Otras Referencias	-
Condición del inmueble declarado como Domicilio Fiscal	PROPIO

Datos de la Persona Natural / Datos de la Empresa

Fecha Inscripción RR.PP	07/03/2014
Número de Partida Registral	13190881
Tomo/Ficha	-
Folio	-
Asiento	-
Origen de la Entidad	NACIONAL
País de Origen	-

Registro de Tributos Afectos

Tributo	Afecto desde	Exoneración		
		Marca de Exoneración	Desde	Hasta
IGV - OPER. INT. - CTA. PROPIA	02/05/2014	-	-	-
IGV - LIQUI COMPRA-RETENCIONES	02/05/2014	-	-	-
IGV-REG.PROVEEDOR.-RETENCIONES	01/09/2016	-	-	-
RENTA-3RA. CATEGOR.-CTA.PROPIA	02/05/2014	-	-	-
RENTA - DISTRIBUCION DIVIDENDOS	01/04/2015	-	-	-
IMP.TEMPORAL A LOS ACTIV.NETOS	01/03/2015	-	-	-
RETENC. RTA. LIQUIDAC. COMPRAS	02/05/2014	-	-	-
RENTA 4TA. CATEG. RETENCIONES	02/05/2014	-	-	-
RENTA 5TA. CATEG. RETENCIONES	02/05/2014	-	-	-
ESSALUD SEG REGULAR TRABAJADOR	02/05/2014	-	-	-
SNP - LEY 19990	02/05/2014	-	-	-

Representantes Legales

Tipo y Número de Documento	Apellidos y Nombres	Cargo	Fecha de Nacimiento	Fecha Desde	Nro. Orden de Representación
DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD - 19337143	BURGA TOLEDO HENRY SIMON	GERENTE GENERAL	11/07/1976	23/12/2015	-
	Dirección	Ubigeo	Teléfono	Correo	
	URB. LOS JARDINES AV. FRAY BARTOLOME DE LAS CASAS 409	LIMA LIMA SAN MARTIN DE PORRES	15 951490714	henryburga@alimencorp.pe	

Otras Personas Vinculadas						
Tipo y Nro.Doc.	Apellidos y Nombres	Vínculo	Fecha de Nacimiento	Fecha Desde	Origen	Porcentaje
DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD - 19337143	BURGA TOLEDO HENRY SIMON	SOCIO	11/07/1976	26/04/2022	-	91.770000000
	Dirección	Ubigeo	Teléfono	Correo		
	-	---	1 977457051	henryburga@alimencorp.pe		
	País de Residencia	País de Constitución		-		
REG. UNICO DE CONTRIBUYENTE S - 20557543814	NUTRIEXPORT SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - NUTRIEXPORT S.A.C.	SOCIO	01/01/0001	26/04/2022	-	7.230000000
	Dirección	Ubigeo	Teléfono	Correo		
	A.H. BARRIO CHIRIMOYO Mz 87 Lote 33 Int	LIMA CAÑETE CHILCA	15 2223556	lisbet.neyra@alimencorp.pe		
	País de Residencia	País de Constitución		-		
DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD - 19190553	TOLEDO HERNANDEZ LUZ ANGELICA	SOCIO	23/03/1954	26/04/2022	-	1.000000000
	Dirección	Ubigeo	Teléfono	Correo		
	-	---	1 948906700	sinemail@gmail.com		
	País de Residencia	País de Constitución		-		

Establecimientos Anexos							
Código	Tipo	Denominación	Ubigeo	Domicilio	Otras Referencias	Condición Legal	Licencia
0001	S.PRODUCTIVA	-	LIMA CAÑETE CHILCA	--- HUERTOS DE ORO DE SAN HILARION Mz	-	PROPIO	-

Página 3 de 4

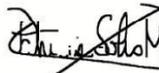
0001	S.PRODUCTIVA	-	LIMA CAÑETE CHILCA	H1 Lote 05			
0003	DEPOSITO	-	TUMBES TUMBES CORRALES	A.H. SAN ISIDRO CAL. MIRAFLORES 301	-	ALQUILADO	-
0006	OF ADMINIST	-	LIMA LIMA SAN ISIDRO	URB. JARDIN AV. RICARDO RIVERA NAVARRETE 765 Int 42	-	ALQUILADO	-
0004	DEPOSITO	-	LA LIBERTAD CHEPEN CHEPEN	OTR. VALLE JEQUETEPEQUE PJ. CALLEJON CHEPEN SN	-	ALQUILADO	-

Dependencia SUNAT: INTENDENCIA LIMA

Fecha: 05/02/2023

Hora: 22:30

Página 4 de 4



Jefe del área de Servicios
SUNAT

Sr. Contribuyente, al solicitar el presente Reporte Electrónico, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La información mostrada corresponde a lo registrado por usted a través de SUNAT Operaciones en Línea.
- El máximo de reportes a ser generados por día es TRES (03). A partir del 4to reporte, se toma el último reporte generado. La generación del reporte en el día siempre muestra los datos registrados hasta el día anterior.
- Es importante que, para efectos de mantenerlo informado sobre sus obligaciones y facilidades, actualice sus datos en el RUC, como correo electrónico, teléfono fijo y teléfono celular.
- Puede validar y visualizar el reporte electrónico generado a través del código QR ubicado en la parte inferior derecha del presente documento o colocando la siguiente dirección en la barra del navegador:

<https://www.sunat.gob.pe/cl-ti-itreporteec-visor/reporteeec/reportecertificado/descarga?doc=GKDMe%2Fxr9GOFOMW9dgi9760yI%2BERYmCT1uDBFRgsUAWE%2FysdwFKt1ubHNmnr12T%2Fsk20oWauTDpyZ738v7DkTbDcdjsauEqvzxNheFvSIM%3D>



ANEXO 2: AUTORIZACIÓN DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

ALIMENCORP®
Especialistas en nutrición animal

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Lima, 24 de Noviembre del 2022

Señores:
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANZAS CORPORATIVAS
UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA

ASUNTO: Autorización TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

De mi especial consideración:

Sirva la presente para saludarlos cordialmente, al mismo tiempo comunicarles que la empresa Alimencorp S.A.C donde represento como Gerente general, autorizo brindar el apoyo y facilidades que requiera la trabajadora, Srta. Marjory Lizbeth Ramirez Resurrección con DNI N° 76053966, con la finalidad que pueda elaborar su trabajo de SUFICIENCIA PROFESIONAL, para obtener su título profesional de Contador Público, a quien le deseamos el éxito correspondiente.

Esperando contar con el apoyo a lo señalado quedo de ustedes expresándole mi máxima consideración y estima personal.

Atentamente,

ALIMENCORP S.A.C.

HENRY S. BURGA TOLEDO
GERENTE GENERAL



Mz. H1, Lote 05, Huerto de oro de San Hilarion - Chilca

www.alimencorp.pe



Alimencorp S.A.C.