

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
Facultad Ciencias Económicas
Escuela de Contaduría Pública



“Diseño de un Manual de Control Interno Contable para las Operaciones de Factoraje”

Trabajo de Graduación Presentado Por:

Dora Alicia Crespín Soto
Sergio Enerio Delgado Alvarado
Daniel Zelaya Salinas

Para Optar al Grado de:

LICENCIADO EN CONTADURIA PUBLICA

Marzo de 2002

San Salvador,

El Salvador,

Centro América

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Rectora : Dra. María Isabel Rodríguez

Secretaria : Licda. Lidia Margarita Muñoz Vela

Decano de la Facultad de

Ciencias Económicas : Msc. Roberto Enrique Mena

Secretario de la Facultad

de Ciencias Económicas : José Wilfredo Zelaya Franco

Asesores : Lic. Félix Antonio Chinchilla (Metodológico)

Lic. José Roberto Chacón Zelaya (Especialista)

Tribunal Examinador : Lic. Mauricio Ernesto Magaña Menéndez

Lic. José Roberto Chacón Zelaya

Marzo de 2003

San Salvador,

El Salvador,

Centro América

AGRADECIMIENTOS

A DIOS TODOPODEROSO: Por darme fortaleza para no decaer en esta empresa, en mis momentos de debilidad ante las adversidades de la vida. A MI FAMILIA: Por todo el apoyo moral que supo darme en los momentos en que mas lo necesitaba para seguir adelante y la comprensión a los sinsabores generados durante todo este tiempo. A CARLOS LAZO : Por ser un amigo que ayudo a no desmayar y brindarme su apoyo y comprensión.

DANIEL ZELAYA SALINAS

A DIOS TODOPODEROSO: Por permitirnos lograr este objetivo que un día nos propusimos, por ser nuestro apoyo y fortaleza en momentos de dolor ante las adversidades de la vida; pero así también de alegrías y satisfacciones como es la de coronar esta carrera. A MI FAMILIA Por todo el apoyo moral que me han dado en transcurso de la carrera, lo cual me motivo a seguir adelante y por no haber compartido con ellos todo el tiempo que he dedicado a mis estudios. A MIS AMIGOS: Por apoyarme moralmente, para no decaer hasta lograr nuestro objetivo.

SERGIO ENERIO DELGADO ALVARADO

A DIOS TODOPODEROSO: Por darme vida, fuerza, esperanza y bendición por haber culminado mi carrera. A MIS HIJOS: Karla Patricia , Carlos Enrique, Katherine Jazmín por ser el principal objetivo darles mi ejemplo y ser una guía para ellos que al crecer tengan un buen futuro. A MI ESPOSO: Carlos Humberto, por brindarme , apoyo, comprensión y ser un ejemplo de perseverancia

DORA ALICIA CRESPI SOTO

INDICE

	Resumen Ejecutivo	i
	Introducción	iii
I	CAPITULO I	1
1	MARCO TEÓRICO	1
1.1	Antecedentes	1
1.1.1	Normativa técnica contable	3
1.1.2	Normativa legal	4
1.1.3	Constitución de estimación para cuentas incobrables	5
1.2	Factoraje	9
1.2.1	Conceptos	9
1.2.2	Elementos del contrato de factoraje	10
1.2.2.1	Contrato de factoraje.	10
1.2.2.2	Forma contractual	11
1.2.2.3	Derechos y obligaciones de las partes	12
1.2.3	Modalidades del factoraje.	14
1.2.4	Como funciona el factoraje	16
1.2.4.1.	Los requisitos para otorgar factoraje	17
1.2.4.2	Garantías	18
1.2.4.3	Condiciones del otorgamiento	19
1.2.4.4	Ventajas y desventajas para la empresa factorada.	19

1.2.4.5	Actividades que desarrollan	20
1.3	Control interno	21
1.3.1	Generalidades	21
1.3.2	Conceptos	22
1.3.3	Sistema de control interno.	23
1.3.4	Propósito del control interno.	23
1.3.5	Clasificación del control interno.	23
1.3.5.1	Control interno administrativo.	23
1.3.5.2	Control interno contable.	25
1.3.5.2.1	Objetivos del control interno contable	26
1.3.6	Características del control interno	27
1.3.7	Principios del control interno	27
1.3.8	Elementos del control interno	29
1.3.9	Tipos básicos de control interno	31
1.3.9.1	Controles de existencia	31
1.3.9.2	Controles de exactitud	32
1.3.9.3	Controles de autorización	32
1.3.9.4	Controles de custodia	32
1.4	El riesgo	33
1.4.1	Concepto	33
1.4.2	Tipos de riesgos	33
1.4.2.1	Riesgos de auditoria	34

1.4.2.1.1	Riesgo inherente	34
1.4.2.1.2	Riesgo de control	35
1.4.2.1.3	Riesgo de detección	36
1.4.2.2	Riesgo económico	36
1.4.2.3	Riesgo financiero	37
II	CAPITULO II	38
2	METODOLOGÍA	38
2.1	Metodología de la investigación	38
2.1.1	Universo y muestra	39
2.1.1.1	Universo	39
2.1.1.2	Muestra	39
2.1.2	Técnicas e instrumentos de recolección de datos	40
2.1.2.1	Técnicas de recolección.	40
2.1.2.2	Instrumentos de recolección	40
III	CAPITULO III	41
3	DIAGNOSTICO DE LA INVESTIGACION	41
3.1	Area generales	41
3.2	Area otorgamiento de créditos	44
3.3.	Area control de documentos	48
3.4	Area cobros	51
3.5	Area tratamiento de la cartera morosa	54

IV	CAPITULO IV	64
4	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LAS OPERACIONES DE FACTORAJE	64
4.1	Generalidades sobre el manual de control interno.	64
4.1.1	Objetivo general	65
4.1.2	Objetivos específicos	65
4.1.3	Normas para uso	66
4.1.4	Normas para revisión y actualización del manual.	67
4.1.5	Simbología utilizada en flujogramas	67
4.1.6	Guía de utilización	69
4.1.7	Terminología empleada	69
4.2	Normas o medidas para minimizar el riesgo en las operaciones de factoraje.	70
4.2.1	Medidas de factoraje	70
4.2.1.1	Medidas para la Creación y Actualización de los datos de Clientes y Deudores Cedidos	70
4.2.1.2	Medidas de Aprobación de Línea rotativa de crédito en el factoraje	70
4.2.1.3	Medidas de Cesión de Factoraje (Crédito)	71
4.2.1.4	Medidas de Cobro de Factoraje (Crédito)	72
4.2.1.5	Resguardo de Documentos	73
4.3	Políticas para el tratamiento de operaciones de factoraje	74

4.4	Manual de procedimientos sobre operaciones de factoraje	75
4.4.1	Procedimientos de operaciones	75
4.4.1.1	Gestión para cliente nuevos, investigación, análisis, aprobación y comunicación.	76
4.4.1.2	Descuento de documentos.	81
4.4.1.3	Custodia de documentos	83
4.4.1.4	Tratamiento de mora de 1 a 10 días	84
4.4.1.5	Tratamiento de mora de 11 a 60 días	85
4.4.1.6	Traslado a cobro jurídico de 11 a 60 días	86
4.4.1.7	Cobro judicial	87
4.4.2	flujogramación	88
4.4.2.1	Gestión para clientes nuevos, investigación, análisis, aprobación y comunicación.	89
4.4.2.2	Descuento de documentos.	90
4.4.2.3	Custodia de documentos descontados	93
4.4.2.4	Cobro Administrativo. Tratamiento de mora de 1 a 10 días	95
4.4.2.5	Cobro administrativo. Tratamiento de mora de 11 a 60 días	97
4.4.2.6	Traslado a cobro jurídico de 11 a 60 días	99
4.4.2.7	Cobro judicial	101
4.5	Caso práctico	102
V	CAPITULO V	109

5	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	109
5.1	Conclusiones	109
5.2	Recomendaciones	110
	Bibliografía.	111
	Anexos.	112
	1. Estructura de Memorandum de planeación	
	2. Cuestionario de Investigación	
	3. Preguntas cruzadas.	

RESUMEN EJECUTIVO

El ejecutivo de una empresa de factoraje, externó la carencia de una herramienta que permitiera llevar a cabo una adecuada administración de las operaciones de factoraje; un poco de búsqueda de información en las diferentes universidades sobre el tema, demostró la inexistencia de información relacionada con el tema.

Lo anterior motivó el proponer como tema de estudio el área de control interno contable de una empresa que tuviera como giro operaciones de factoraje, proponiéndonos como objetivo el generar un manual de control interno contable, que proporcionara a dichas empresas una herramienta de soporte a la administración, para solventar lo que se considera una debilidad en dichas empresas.

Llevar a cabo dicho estudio requería de una planificación para determinar los recursos necesarios, las herramientas y la metodología, también de una programación adecuada y acorde al tiempo establecido por el coordinador de los grupos de el trabajo de graduación, esta investigación se realizó utilizando los métodos descriptivo y analítico, además de herramientas como la encuesta, la entrevista y la observación.

El resultado de la operacionalización de dicha investigación permitió obtener, a través del análisis y la evaluación respectiva de las respuestas obtenidas de los sujetos de estudio, que: el 100 % de las empresas poseen o ponen en práctica algunos aspectos de control interno en sus operaciones, no obstante el 100 % no poseen de manera conjunta las herramientas necesarias para enfrentar su problemática.

Todo lo anterior ofreció un parámetro para concluir que las empresas de factoraje no obstante que poseen y ponen en práctica medidas de control interno, carecen de un documento que les ofrezca una alternativa amplia, la cual además de ser un instrumento por escrito, les permita estandarizar sus operaciones a través de normas, políticas y procedimientos, facilitando al personal una herramienta que les ayude a obtener una mejor y mayor comprensión sobre lo que debe y tiene que hacer.

Por lo tratado en el párrafo precedente se recomienda el uso de esta herramienta administrativa, la cual contiene un conjunto de políticas; dentro de las cuales se contemplan los diferentes aspectos que se consideran de mayor importancia y que hasta el momento no han sido considerados por las empresas aquí comprendidas, procedimientos; que facilitan la comprensión de cada actividad desarrollada dentro de las operaciones que comprende el factoraje y la flujogramación; la cual ofrece una visión esquemática de los procedimientos desarrollados.

INTRODUCCION

Los cambios en la economía mundial, han dado como resultado el proceso de globalización, el cual ha influido en las economías de los diversos países, es así como dicho efecto llega a las economías de los países de Centroamérica, es de esta manera como El Salvador se ve inmerso en dicho proceso, el cual obliga a las empresas a ser más competitivas, para sobrevivir en los diferentes mercados mundiales, con esa idea se llevó a cabo la elaboración de este trabajo, la ejecución del mismo dio como resultado una herramienta administrativa, un manual de control interno contable, que ayudaría a buscar el logro de dicho objetivo, dicho manual fue generado bajo la estructura siguiente: **Capítulo I**; que en su contenido presenta un conjunto de aspectos teóricos que deberían tomarse en consideración para alcanzar la meta de elaborar un manual de control interno contable, el que permitiría cubrir un conjunto de aspectos que hasta el momento las empresas no consideran en su totalidad, **Capítulo II**; contiene en su desarrollo el tipo de investigación y las herramientas a utilizar para llevarla a cabo, el universo, la muestra y las unidades sujetas a estudio, además de las técnicas e instrumentos de recolección de datos que se utilizaron en un posterior análisis, **Capítulo III**; presenta en su interior el resultado de la investigación de campo, la cual fue sujeta a un análisis, requiriendo para ello la utilización de cuadros analíticos, tomando como técnica de análisis un cruce de respuestas obtenidas a través del cuestionario respondido por los responsables de las operaciones en las empresas de factoraje, dichas respuestas, posterior a su análisis permitieron concluir que todas las empresas poseen y aplican una variedad de aspectos

de control interno dentro de sus operaciones, mas no poseen un instrumento por escrito e integral, que permita estandarizar los controles sobre ellas, el análisis se clasificó en las áreas general, otorgamiento, control de documentos, cobros y tratamiento de la cartera morosa en operaciones de factoraje, **Capítulo IV**; capítulo que contiene una propuesta de manual de control interno contable, integrado por generalidades sobre el manual, normas propuestas para minimizar riesgos, políticas para el tratamiento de las operaciones, un manual de procedimientos con sus respectivos flujogramas, además de la presentación de un caso practico que abarca un proceso completo sobre la concesión hasta la recuperación de crédito de factoraje, finalmente el **Capítulo V**; el cual presenta conclusiones y recomendaciones sobre la investigación llevada a cabo durante todo el proceso de investigación.

I CAPITULO I

1 MARCO TEORICO

1.1 ANTECEDENTES

Las doctrinas económicas y jurídicas coinciden que Inglaterra es considerada como el país donde se origina el factor comercial. A inicios del siglo XVII, en Londres, se especializaron en el comercio de algodón estableciendo numerosos “factors” a los cuales se les dio el nombre de “cotton factors”; la práctica del factor fomentó de manera considerable el comercio británico de exportación, desarrollando el concepto de las “Confirming house”, las que en representación de los compradores extranjeros, garantizaban su crédito y confirmaban los pedidos. Con el desarrollo y beneficio de estas operaciones los factors financiaban la producción de sus clientes, al hacer efectivo el pago del precio de la mercadería que debía exportarse algunas semanas después. Es en este momento como se puede observar, la función comercial propia de los factors en su inicio, la cual cambia, evolucionando hacia funciones de financiamiento empresarial; por otra parte, con la colonización de los Estados Unidos de Norteamérica por el Reino Unido, esta práctica se inicia con los caracteres del contrato de comisión, es decir con la venta por cuenta del comitente exportador de Europa al Nuevo Mundo, para esta época, el factor era sencillamente un comisionista que asumía las obligaciones de “Star cedere” característica de la comisión de garantía, no obstante es hasta mediados del siglo XIX que el factoraje en los Estados Unidos de Norte América cesa su cometido originado en

las facturas expedidas por el comitente, especializándose en la cobranza, lo cual dio la pauta para que en 1982 aparecieran en dicho país de quince a veinte empresas operando con cuentas por cobrar, lo que representaba casi un tercio del financiamiento total con garantías mediante cuentas por cobrar, permitiendo con ello también, el desarrollo de esta actividad en otros países como Chile, México, Ecuador, Costa Rica, El Salvador, Panamá y algunos otros según las consultas realizadas en Internet.

A raíz de los acuerdos de paz en El Salvador, en el año de 1992 se entró en un nuevo proceso de desarrollo económico, surgiendo con ello nuevas perspectivas para el crecimiento de la economía, el comercio y la industria, así también con éste, empresas de servicio financiero, la confianza de invertir nuevamente era notable, pero se presentaron problemas financieros, sobre todo para la pequeña y mediana empresa, porque el cobro de sus facturas, se hacían efectivos en periodos demasiado largos, esto les generó problemas de liquidez para continuar sus operaciones, es así como los bancos en determinado momento empiezan a descontar obligaciones de cobro (documentos que amparan créditos) los cuales según la técnica de análisis crediticio, tienen un alto nivel de riesgo, por dicho motivo se vuelven excesivamente rigurosos y selectivos. No siendo una solución real para todas las empresas a dicha necesidad, obligan a la mediana y pequeña empresa a demandar un servicio alternativo que les permitiera solventar sus necesidades de liquidez, las cuales los bancos no estaban dispuestos a satisfacer.

1.1.1 Normativa técnica contable

La actividad del factoraje estará regulada por las normas internacionales de contabilidad (NIC 01, 18, 30, 32 y 39) las cuales regulan y especifican como efectuar los registros contables relacionadas con el factoraje, así:

- a) Debe considerarse la comisión por otorgamiento y los intereses generados, así también como cuando registrarlos, por otro lado nos indicará que información presentar para establecer si ésta es fiable y razonable, para ser utilizada en la toma de decisiones, así también la información a revelar, origen de los instrumentos financieros.
- b) Las NIA'S permiten (NIA'S 400) establecer o definir que aspectos son de gran utilidad dentro del control interno, ya sea contable y/o administrativo los cuales a su vez permiten comprender con mayor facilidad su funcionabilidad, además la NIA 240 indica cuando se puede dar el fraude y error, a lo cual son bastante susceptibles los documentos manejados, como garantías dentro de la actividad del factoraje.
- c) Existen autores de administración financiera que manifiestan cuales son los factores a evaluar para determinar lo adecuado de un financiamiento buscado, ya que para la obtención de recursos nos dan un conjunto de herramientas para minimizar su riesgo.

1.1.2 Normativa legal

En El Salvador no existe una legislación específica que regule las operaciones de factoraje en forma directa, pero ante tal carencia, las empresas que realizan este tipo de operaciones se sujetan a lo que prescriben las mencionadas a continuación:

- Ley de bancos y financieras
- Código de comercio
- Ley del registro de comercio.
- Ley de la superintendencia de obligaciones mercantiles
- Ley del servicio estadístico nacional
- Régimen especial de las facturas cambiarias y los recibos de las mismas
- El código tributario
- Ley del impuesto sobre la renta
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA)
- El código civil
- Ley del lavado de dinero
- Los respectivos reglamentos de las leyes que los posean.

En El Salvador, como se expreso anteriormente, no existe ley que regule de manera específica las operaciones de factoraje, sin embargo a mediados del año 2002 las empresas de este tipo que están integradas a un conglomerado financiero pasan a ser

reguladas por las leyes del sistema financiero nacional, no obstante las que no forman parte de un conglomerado financiero se rigen por las leyes civiles, comerciales y tributarias del país, pero la falta de dicha ley específica, no ha limitado su tendencia creciente en la práctica, por dicho motivo las instituciones financieras o empresas que están proporcionando este servicio están demandando la promulgación de instrumentos jurídicos específicos que establezcan un marco regulatorio a este tipo de operaciones, pero, según información recabada, esta en estudio en La Asamblea Legislativa un anteproyecto de ley que las regulará. La ausencia de una legislación no es exclusiva de El Salvador, países que están mas desarrollados en este tipo de operaciones, como Chile y España carecen de una, según consultas en Internet.

Al respecto, Francisco Shulz, Dirigente de la principal gremial de factoraje de Chile afirma “El establecimiento a la brevedad de un marco regulatorio definido en el proyecto de ley de bancos, que de cuenta de las particularidades de este sector financiero es de las demandas de esta asociación gremial, por su parte Antonio Suárez de la asociación española de asesores financieros y tributarios expresa que “la relación con la legislación sobre factoraje, sigue siendo deficitaria” la asociación española de factoraje ha reclamado la regulación de las cesiones.

1.1.3 Constitución de estimación para cuentas incobrables

Para constitución y contabilización de la estimación para cuentas incobrables de las empresas que están integradas a un conglomerado, será reguladas por la

Superintendencia del Sistema financiero según la norma bancaria NCB No 003 y de acuerdo a la ley del impuesto sobre la renta en su artículo 31 numeral 3.

El objetivo de la NCB es:

Establecer las normas que deben cumplir las instituciones que se señalan en el numeral IX, literal A, del presente reglamento, para clasificar uniformemente la cartera de activos de riesgo crediticios y prevenir situaciones de insolvencia, mediante la constitución y la contabilización de las reservas mínimas de saneamiento para absorber las pérdidas que se produzcan por la no recuperación de dichos activos.

En su romano II, nos menciona los tipos de riesgo crediticios que deben ser considerados para la constitución de la estimación, para nuestro caso con énfasis los descuentos de documentos.

En romano IV esta norma nos indica como agrupar los activos de riesgo crediticio.

Agrupación de los Activos de Riesgo crediticios

Para efectos de clasificar y evaluar la cartera de activos de riesgo crediticios, los créditos se agruparán separadamente en: Créditos para empresa, créditos para vivienda y créditos para consumo.

En romano V nos menciona los porcentajes de la estimación mínima a constituir y los porcentajes a provisionar según las categorías que establece de acuerdo al detalle siguiente:

Categoría de riesgo	Porcentaje de estimación
A	0 %
B	1%
C	10%
D	50%
E	100%.

1% de la estimación correspondientes a la categoría “B”, se constituye así:

	Anual	Acumulado
1º. enero de 1994	0.25%	0.25%
1º. Agosto de 1994	0.75%	1.00%

CONTABILIZACION

El registro contable por constitución o ajustes a las estimaciones de saneamiento de los activos crediticios se hará al final de cada mes, aplicando a cada una de las cuentas de estimaciones de saneamiento (prestamos, productos por cobrar, etc) el incremento o decremento establecido en dicha evaluación, y el efecto neto resultante de las estimaciones se aplicará a gastos financieros-estimaciones de saneamiento o productos-estimaciones de Saneamiento, según el caso.

En términos generales, la aplicación contable de las estimaciones de saneamiento se hará de la siguiente manera:

1. Constitución o Incremento

Los incrementos de estimaciones generarán un abono en las cuentas complementarias o de valuación del activo correspondiente, relativas a: Prestamos, Intereses o Productos por cobrar, Deudores varios, contingentes, Fianzas, Avales y Garantías; y un cargo en la cuenta de gastos respectiva.

2. Disminución

Las disminuciones o reversiones de estimaciones, generarán un cargo en la cuenta complementaria correspondiente y un abono en la cuenta de gastos.

Los abonos a la cuenta de gastos no podrán ser superiores a las aplicaciones que se hayan efectuado en el ejercicio en curso, por ello, cuando las disminuciones de reserva excedan a las referidas aplicaciones, el exceso se deberá aplicar a los ingresos no operacionales.

Además de las aplicaciones antes descritas la estimación de saneamiento se disminuirá cuando se castiguen activos; estos castigos se contabilizarán así:

- a) Liquidación del Activo: Esta operación generará un débito en la cuenta de resultados, correspondiente y un crédito al activo que se esté castigando. En el caso de no existir cuenta específica en los resultados, deberá crearse con la denominación “Castigos de Activos de Intermediación”, en el rubro “Gastos Operacionales”.
- b) Liberación de estimación: Esta operación se hará conforme a lo establecido en el numeral dos anterior, hasta por el valor de la estimación en función de la clasificación del activo castigado.

1.2 Factoraje

1.2.1 Conceptos

-El factoraje es un contrato que tiene origen en la práctica del comercio en los Estados Unidos de América. Es una relación jurídica, en la cual una de las partes (empresa de factoring) adquiere todo, una porción o una categoría de crédito que la otra parte tiene de sus clientes; adelantando el importe de dichas facturas (factoring con financiación), encargándose del cobro de ellas, y si así se pacta, asume el riesgo de la posible insolvencia de los deudores.¹

-Es un servicio financiero en el cual se otorga un crédito a corto plazo a una empresa (cliente) a cambio de facturas u otros comprobantes de cobro, encargándose a la vez de cobrar dichos documentos, obteniendo beneficios económicos por el cobro y por el financiamiento.²

-Es un servicio financiero en el cual una empresa (factor), otorga créditos a corto plazo a personas naturales o jurídicas (cliente), a cambio de comprobantes de cobro, encargándose a la vez de administrar y cobrar dichos documentos, obteniendo por ello un porcentaje de interés y comisión por el servicio.³

1.2.2 Elementos del contrato de factoraje

Dentro de la actividad del factoraje intervienen tres elementos, los cuales son y se definen de la manera siguiente:

¹ Contratos comerciales modernos, Farina, Juan. Modalidades de contratación empresarial 2da. Edición editorial astrea Buenos Aires, Argentina 1997

² concepto manejado por FACTOSAL

³ concepto manejado por FACTORAJE CUSCATLAN

-Empresa Factora o Factor. Es la sociedad que otorga el servicio de financiamiento, durante un corto plazo y hasta una determinada cuantía, dependiendo de la situación financiera del cliente, el deudor cedido, la totalidad o parte de la cartera, sea persona natural o jurídica.

-Empresa Factorada o Cliente. Persona natural o jurídica, industrial o comercial, que vende bienes y servicios al crédito a terceros y cede sus cuentas por cobrar al factor, con la finalidad de hacer efectivas todas o parte de sus cuentas por cobrar.

-Deudor Cedido. Es el cliente de la empresa factorada, adquiriente de los bienes o servicios ofrecidos, pero ésta juega un papel fundamental en el desarrollo del contrato de factoraje ya que su capacidad económica constituye un elemento determinante para el factor en el momento de conceder el crédito.

1.2.2.1 Contrato de factoraje.

Los requisitos para la validez del contrato de factoraje, son los siguientes:

Consentimiento. El consentimiento de las partes es un requisito imprescindible para que exista el convenio, pues la falta de ello en el contrato lo convierte en acto nulo, capaz de producir un efecto jurídico, según el artículo 1316 del código civil de El Salvador.

Encuentro de Voluntades. Basado en el principio de autonomía de la voluntad de las partes, las convenciones a las que llegaron de acuerdo, tienen fuerza de ley ya quedó escrita en donde ambas partes cumplirán lo estipulado en el documento.

Legalmente capaz. capacidad para celebrar actos jurídicos es uno de los requisitos para darle validez a los contratos, según las disposiciones del artículo 1316 del código civil.

1.2.2.2 Forma contractual

Duración. La duración de esta convención será decidida por las partes de manera convencional, ya sea dentro de las mismas convenciones o luego en otra que dé lugar a la terminación de la obligación que produce el contrato de factoraje. Por lo general la duración de este contrato termina hasta el momento en que se terminan las obligaciones, esto es, cuando los deudores de los clientes que solicitaron el servicio cancelen o en todo caso el cliente.

Forma de pago. Una vez las empresas de factoraje han hecho el desembolso del monto acordado, la sociedad se encargará de hacer los cobros correspondientes de todos los documentos que le fueron cedidos para el pago de sus servicios.

El objeto de la operación la empresa de factoraje. Ingresará en su cartera de créditos no vencidos para su posterior cobro, cobrando una comisión por esta operación; en cambio las empresas factoradas obtienen un desembolso para hacerle frente a sus compromisos financieros.

1.2.2.3 Derechos y obligaciones de las partes

a) Derechos del factor.

Luego después que han llegado a concluir el contrato de factoraje, el factor le exigirá a su cliente la entrega de documentos de cobro, para su manejo, control de la cartera y para la legalidad de la misma.

- Cobros de los créditos Cedidos. El factor, tendrá el derecho de efectuar el cobro al deudor cedido y si algunos de los deudores no le ha cancelado la deuda, el factor le puede exigir a su cliente que le pague el monto que el deudor no le ha hecho efectivo, esto se da cuando el factor no asume todo el riesgo de cobro, que es lo típico en nuestro medio.

- Recibir la remuneración por sus servicios. Una vez que esté el contrato operando, el factor le exigirá a su cliente que le pague la comisión por el servicio de cobro e intereses por el financiamiento que le brindará.

b) Obligaciones del factor

- Desembolso. Este consiste en la obligación primordial de efectuar la entrega del valor pactado, el cual tiene como base lo expresado en las facturas o documentos de cobro, en el momento que le sean presentadas, de las cuales se está cobrando comisión por efectuar el cobro correspondiente.

- Asumir el riesgo financiero. Consiste en la probabilidad de la pérdida para el factor por el no pago, un riesgo que en el momento de hacer el convenio es ajeno a la voluntad de las partes y será mayor o menor si es factoraje con o sin recurso.

- Recuperación condicionada del crédito. Las empresas de factoraje tienen el derecho de cobrar por todos los medios jurídicos todos aquellos créditos que estén en mora, pero también llegar a un acuerdo respecto a aquellos deudores morosos con su cliente.

c) Derechos del cliente

- Recibir el monto negociado. Es la parte en que la empresa factorada a través de su convenio recibe el monto que ha pactado en su contrato. La empresa de factoraje no esperará el vencimiento de sus facturas para hacerle el desembolso correspondiente menos el porcentaje que le será reducido del monto, una vez concluida la labor de la cobranza de manera satisfactoria, se la abona el resto a su cuenta.

d) Obligaciones del cliente.

- Entregarle las facturas. Esto consiste en que el cliente tiene que entregarle todas las facturas, quedan, títulos valores, etc. ó los documentos con los que hicieron el convenio en el contrato. Dando la certeza que los documentos no son falsos para que él haga los cobros correspondientes a los deudores.

1.2.3 Modalidades del factoraje.

Las modalidades de factoraje más conocidas van enfocadas a:

-A clientes

-A proveedores

-Internacional

-A cuentas por pagar

Estos tipos de factoraje se pueden convenir y combinar con variantes como:

-Con o sin recurso

-Con o sin notificación a deudores

-Con financiación o sin anticipo de fondos

-Habitual u ocasional

-De importación o de exportación

-Desde o hacia un país o a varios

-Parcial o total

a) Factoraje a clientes. Consiste en que una persona natural o jurídica ceden sus cuentas por cobrar vigentes a una empresa de Factoraje, endosando los documentos o firmando una carta en la cual transfieren sus derechos de cobro.

b) Factoraje a proveedores. Consiste en un crédito a un cliente, que quiere pagar a sus proveedores, haciendo compras de contado y utilizar descuentos o bajos precios por dichas compras.

c) Factoraje internacional. Este es igual al factoraje a clientes, con la diferencia de que una de las partes se encuentra fuera del territorio de operación de la sociedad de factoraje realizando operaciones comerciales de exportación, importación e internación.

d) Factoraje a cuentas por pagar. Este es similar al factoraje a proveedores, con la variante que en este ya existe la cuenta por pagar, el crédito se utilizará para cancelarlas y tener mas capacidad de crédito.

En El Salvador, la modalidad mas utilizada es el factoraje a clientes con recurso y el internacional.

- Factoraje con recurso: En este el cliente del factor, queda solidariamente obligado con el deudor del cual transmitió los derechos de crédito a la empresa de factoraje, a responder del pago puntual y oportuno de los mismos firmando letras de cambio u otro titulo valor que le de mas respaldo legal al crédito. Se llama con recurso porque si el deudor no paga la empresa factora puede recurrir a su cliente para que le pague.

- Factoraje puro o sin recurso: Es aquel en que el cliente del factor no queda obligado con este a responder por el pago de derechos de crédito transmitido, el riesgo es muy alto y altamente selectivo, debe ser utilizado con clientes de reputación comercial intachable y una estabilidad financiera excelente.

1.2.4 Como funciona el factoraje

Los vendedores de bienes o servicios presentan sus facturas y quedan por cobrar al factor y este se las paga, para que pueda tener liquidez y cubrir sus compromisos comerciales a corto plazo.

Mas detalladamente, el proceso de factoraje es el siguiente: Los clientes interesados en adquirir financiamiento se presentan a las empresas de factoraje, llenan una solicitud donde se le pide llenar cierta información y presentar algunos anexos como requisitos para efectuar el análisis crediticio, con esto se investiga tanto al cliente como al deudor; si la investigación y el análisis de la información presentada es satisfactoria

para el factor, se acuerda firmar la escrituración del crédito, siempre y cuando el cliente cumpla con las garantías solicitadas y esté de acuerdo con los términos y deberes contractuales.

Firmado el contrato se efectúa el desembolso por parte de la empresa de factoraje, abonándole el monto otorgado menos los descuentos (comisión e IVA) a la cuenta bancaria a su cliente, paralelamente se le da ingreso a los quedan a un programa de informática diseñado para el manejo del inventario de documentos, en este se programan las fechas de cobro Diariamente se emite un reporte de cobros del día por rutas de acuerdo a zonas, entregándole a los gestores de cobros los documentos para que hagan su labor, a estos se le entregan contra firma y se le recibe de igual manera los documentos que no son cobrados, los cuales son reprogramados para ser cobrados según posibles fechas de pago indicadas por el deudor, resguardándolos nuevamente. En caso de que el deudor pague se le abona el remanente al cliente menos los descuentos respectivos (intereses normales y moratorios e IVA). Contabilizando diariamente todas las operaciones, haciendo una partida por cada operación.

1.2.4.1. Los requisitos para otorgar factoraje

La documentación mínima que el factor requiere es la siguiente:

PARA PERSONAS JURIDICAS:

- ✓ Escritura de constitución y modificaciones inscritas en el Registro de Comercio.
- ✓ Personería del representante legal inscrita en el registro de comercio.

- ✓ Punto de acta de nombramiento de la junta directiva vigente.
- ✓ Composición accionaría del capital social de la empresa.
- ✓ Fotocopia de NIT y Numero de registro de contribuyente IVA.
- ✓ Copia del DUI o NIT del representante legal.
- ✓ Estados financieros de los últimos dos periodos auditados y con anexos.
- ✓ Ultimo balance mensual firmado por el contador, máximo tres meses atrás.
- ✓ Balance de comprobación reciente.
- ✓ Copias de las ultimas seis declaraciones de IVA.
- ✓ Referencias bancarias y comerciales por escrito(de preferencia)
- ✓ El listado de los compradores, con sus respectivas generales

PARA PERSONAS NATURALES:

- ✓ Fotocopia de DUI o NIT
- ✓ Fotocopia de numero de registro de contribuyente IVA
- ✓ Estados financieros de los últimos dos periodos auditados y con anexos.
- ✓ Ultimo balance mensual firmado por el contador, máximo tres meses atrás.
- ✓ Balance de comprobación reciente.
- ✓ Copias de las ultimas seis declaraciones de IVA.
- ✓ Referencias bancarias y comerciales por escrito(de preferencia)
- ✓ El listado de los compradores, con sus respectivas generales.
- ✓ Solicitud con la información básica completamente llena

1.2.4.2 Garantías

- Pagaré
- Cheque post-fecha
- Documentos de cobro
- Carta de cesión de derechos de cobro

1.2.4.3 Condiciones del otorgamiento

Monto otorgado del 85 % al 100% del valor de las facturas, mínimo a negociar por dicho total es de \$ 1,150.00

Plazo desde 30 hasta 120 días

Interés normal hasta el 2% por 120 días

Interés moratorio 2% mensual

Comisión Hasta un 2% del monto financiado (85 al 100%)
cobrado anticipada mente

1.2.4.4 Ventajas y desventajas para la empresa factorada

Las ventajas que generan las operaciones de factoraje son:

- Fuentes de capital de trabajo

- Liquidez inmediata
- Mejorar el ciclo operativo
- Mejorar su estructura financiera
- Eliminación de gastos por gestión de cobranza
- Convierte ventas a crédito en Ventas de contado
- Calificación a sus compradores en el extranjero
- Obtiene una línea de crédito por cada comprador
- Se realizan la cobranza en el país de su comprador
- Nivela flujos de efectivo en caso de ventas estacionales

Las desventajas que tienen las operaciones de factoraje son:

- Intereses elevados
- Conocimiento de la clientela por parte del factor
- Dependencia de las clasificaciones de riesgo del factor
- Intervención del factor en las gestiones de cobro a clientes
- Los plazos para reembolso del crédito recibido son a corto plazo

notas: - Estas desventajas afectan mas el cliente, cuando el cobro no se hace efectivo.

- Algunas de estas ventajas y desventajas pueden ser inversamente proporcionales cuando se consideran desde el punto de vista del factor (Quien otorga el financiamiento).

1.2.4.5 Actividades que desarrollan

- Otorgamiento de la línea rotativa de crédito
- Concesión de créditos
- Contabilización
- Custodia de los documentos
- Recuperación de créditos

1.3 Control interno

1.3.1 Generalidades

El sistema de control interno ha tenido mucha importancia en el sector privado y publico, la necesidad es debido al crecimiento de las organizaciones, el volumen de sus operaciones, la complejidad de los sistemas de información y los niveles de riesgo reales y potenciales donde se ha reconocido que es fundamental e indispensable en la organización y un aspecto prioritario en las normas de auditoria, el propósito es tener un mecanismo ágil de evaluación del control interno con el fin de llegar a resultados potenciales que le sirvan al auditor para determinar el alcance, naturaleza y la extensión de los procedimientos de auditoria a aplicar.

Los objetivos que persigue el control interno para un mejor desarrollo y fortalecimiento son los siguientes:

- (a) Obtener información financiera correcta y segura
- (b) Proteger los activos del negocio
- (c) Promover la eficiencia y eficacia operativa
- (d) Procurar la adhesión de políticas prescritas por la dirección.
- (e) Definir y aplicar medidas que ayuden a prevenir errores y altos niveles de riesgos en las organizaciones
- (f) Garantizar que el control interno contable y administrativo que se está aplicando es correcto y oportuno para su evaluación.

1.3.2 Conceptos

- “El control interno consiste en un conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una organización, con el fin de asegurar que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y objetivos previstos”.⁴

- “Es el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que se relacionan directa y principalmente con la salvaguarda de los activos y la eficacia de los registros financieros, incluyen por lo general, los sistemas de aprobación y autorización,

⁴ Gustavo Cepeda Alonso, Auditoria y control interno. Pagina 4

separación de tareas respecto al registro en auxiliares e informes contables relacionados con la operaciones, la custodia de los activos y controles físicos”.⁵

Las medidas de control interno están ideadas para descubrir errores, desperdicios, ineficiencia, desviaciones de políticas establecidas y fraude; dichas medidas están encaminadas no a impedir tales sucesos, si no para prevenirlos, o en todo caso asegurar su pronto descubrimiento.

1.3.3 Sistema de control interno.

Son todas las políticas y procedimientos adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración, de asegurar tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión de políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables y la oportuna preparación de información financiera confiable.⁶

1.3.4 Propósito del control interno.

El propósito del control interno es preservar la existencia de cualquier organización y apoyar su desarrollo, teniendo como objetivo contribuir con los resultados esperados.

⁵ Luis Felipe Perez Torano, Auditoria de Estados Financieros. Pag. 31

⁶ Normas Internacionales de Auditoria sección 400

1.3.5 Clasificación del control interno.

El control interno se clasifica como administrativo y contable.

1.3.5.1 Control interno administrativo.

Es aquel control que se relaciona con todas las normativas, procedimientos relacionados con la eficiencia operativa y la adhesión de políticas prescritas por la administración.

Los controles internos administrativos generalmente no tienen relación directa con las cifras de los estados financieros, pero tienen como objetivos básicos establecer lo siguiente:

- Plan de organización
- Métodos y procedimientos relacionados con la eficiencia de las operaciones
- Adhesión de políticas.

Para que un sistema de control interno funcione y se fortalezca, debe cumplir con ciertas condiciones, y la principal consiste en un compromiso formal entre los miembros de la organización a respetar, cumplir y hacer cumplir las políticas previamente establecidas, es decir que exista una conciencia de control, entre otras condiciones se pueden mencionar las siguientes:

- Competencia del personal: políticas y procedimientos que tiene una empresa para contratar, supervisar y entrenar al personal.
- Delimitación de responsabilidades: segregación de actividades para los empleados.

- Establecimiento de niveles de autorización: determina que las operaciones deben ser autorizados por un funcionario competente.
- Segregación de funciones: un empleado o departamento no debe realizar funciones que por su naturaleza sean incompatibles con otro departamento.
- Conciencia de control: actitud de la alta gerencia y empleados hacia el control interno.
- Canales de comunicación: medios que la gerencia utiliza para hacer conocer sus objetivos, políticas, normas y procedimientos.

1.3.5.2 Control interno contable.

Está formado por un plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros financieros; y deben diseñarse de tal manera que brinden la seguridad razonable de que:

1. las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones de la administración
2. las operaciones se registran debidamente para:
 - a. Facilitar la preparación de estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
 - b. Lograr salvaguardar los activos.
 - c. Poner a disposición información suficiente y oportuna para la toma de decisiones.

3. El acceso a los activos sólo se permita de acuerdo con autorizaciones de la administración.
4. la existencia contable de los bienes se compare periódicamente con la existencia física y se tomen medidas oportunas en caso de presentarse diferencias⁷

De todo lo anterior se concluye que los controles internos contables tienen relación o efecto directo sobre las cifras de los estados financieros.

1.3.5.2.1 Objetivos del control interno contable

Dentro de los objetivos generales de control interno contable tenemos:

- a) Los objetivos de autorización: todas las operaciones deben realizarse de acuerdo con autorizaciones generales o especificaciones de la administración.
- b) Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones: Todas las operaciones deben registrarse, para permitir la preparación de los estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o cualquier otro criterio aplicable a dichos estados y para mantener en archivos apropiados datos relativos a los activos sujetos a custodia.
- c) Objetivos de salvaguarda física: El acceso a los activos solo debe permitirse acuerdo con autorizaciones de la administración.
- d) Objetivos de verificación y evaluación: los datos registrados relativos a activos sujetos a custodia deben compararse físicamente con los activos existentes a

⁷ Gustavo Cepeda Alonso, Auditoría y control interno Pág.3-4

intervalos razonables y tomar las medidas apropiadas con respecto a las diferencias que existan.

1.3.6 Características del control interno

Para que un procedimiento contable sea completo y confiable, debe reunir como mínimo las características siguientes:

- Debe haber segregación de funciones en las actividades ya autorizadas.
- Debe diseñarse para detectar errores y fraudes.
- Corresponde a la máxima autoridad establecer, organizar e implementar el control interno para adecuarlo a la naturaleza de sus operaciones.
- No mide desviaciones; permite identificarlas.
- Los procedimientos y mecanismos de control deben estar relacionados con las normas y políticas establecidas por la empresa.
- El control es inherente al desarrollo de las actividades.
- El sistema de control interno esta conformado por los sistemas contables, financieros, de planeación, de verificación, de información y operaciones de la respectiva organización.
- La auditoria interna es la encargada de evaluar la eficiencia, eficacia, efectividad y aplicación de la actualidad del sistema de control interno en forma independiente, para proponer a la máxima autoridad recomendaciones que mejoren el sistema.

1.3.7 Principios del control interno

En el ejercicio del control interno deben de aplicarse los principios de:

- Igualdad: según este principio, el sistema de control interno debe de velar porque las actividades de la organización estén orientadas efectivamente hacia el interés general, sin otorgar privilegios a grupos especiales.
- Moralidad: todas las operaciones se deben realizar acatando las normas y políticas aplicables a la organización y los principios éticos y morales
- Eficiencia: la igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la provisión de bienes y/o servicios se haga el mínimo costo, con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos disponibles.
- Economía: consiste en que la asignación de recursos sea la mas adecuada en función de los objetivos y las metas de la organización.
- Celeridad: consiste en que uno de los principales aspectos de control debe ser la capacidad de respuesta oportuna, por parte de la organización a las necesidades que atañen a su ámbito de competencia.
- Imparcialidad y publicidad: consiste en tener la mayor transparencia en las actuaciones de la organización, de tal manera que nadie puede sentirse afectado en sus intereses o ser objeto de discriminación, tanto en oportunidades como de acceso a información no confidencial.

- Valoración de costos ambientales: en reducir al mínimo el impacto ambiental negativo y tomar muy en cuenta este principio en la toma de decisiones y conducción de la empresa.

1.3.8 Elementos del control interno

Para efectos de una auditoría de estados financieros, la estructura de control interno de una entidad esta formada según NIA en su sección 400 por los elementos siguientes:

a) El ambiente de control. Está formado por la actitud global, conciencia y acciones de directores y administradores respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad.⁸

El ambiente de control, según NIA en sección 400, tiene un efecto fuerte sobre la efectividad de los procedimientos de control específicos, pero para que sea efectivo este tiene que ser fuerte y estar acompañado por controles presupuestales estrictos y una auditoría interna efectiva. Los factores reflejados en el ambiente de control incluyen:

- La función del consejo de directores y sus comités
- Filosofía y estilo operativo de la administración
- Estructura organizacional de la entidad y métodos de asignación de autoridad y responsabilidad
- Sistema de control de la administración incluyendo la función de auditoría interna, políticas de personal y procedimientos y segregación de deberes.

⁸ NIAS SECCION 400

b) Sistema de contabilidad y de control interno. Este consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar clasificar, registrar e informar las transacciones de una entidad, así como mantener la contabilización del activo y pasivo que les son relativos.

Los controles internos relacionados con el sistema de contabilidad están dirigidos a lograr objetivos específicos como:

- Que las transacciones sean ejecutadas de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.
- Que el acceso a los activos y registros se permita de acuerdo con la autorización de la administración.
- Que los activos registrados sean comparados físicamente con los activos existentes a intervalos razonables y se toma la acción apropiada respecto de cualquier diferencia.

c) Procedimientos de control. Son aquellos procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y sistema contable, establecidos por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. Los procedimientos de control incluyen diferentes objetivos y se aplican a diferentes niveles organizativos, de procesos de control y del sistema contable. Por otro lado el SAS 78 considera que para efectos del control interno los mismos elementos se dividen de manera mas amplia, pero, bajo el concepto de componentes los que al mismo tiempo están interrelacionados y son los siguientes:

- El ambiente de control.
- La valoración del riesgo.

- Las actividades de control.
- La información y Comunicación.
- La vigilancia.

1.3.9 Tipos básicos de control interno

El control interno puede llevarse a cabo a través de la implantación de diversas técnicas para el chequeo y verificación de las operaciones. Dentro de los tipos básicos de control podemos mencionar: De existencia, exactitud, autorización y custodia.

1.3.9.1 Controles de existencia

Son los controles que aseguran que las transacciones registradas existan y sean validas.

Ejemplo.

- Todo registro contable debe de estar soportado por un documento original, o por lo menos autorizado por la ley y en caso de ser una copia por haber extraviado el original, asegurarse de que el registro no se duplique.
- Los inventarios se deben recibir únicamente previa la verificación de sus pedidos, ordenes de compra y contra facturas originales o en su defecto notas de remisión.

Toda cobranza debe estar soportada por su remesa y de ser necesario por su recibo de cobro.

1.3.9.2 Controles de exactitud

Estos permiten la verificación de que se registren las operaciones por los montos que reflejan los documentos originales de la transacción. Ejemplo.

- Realización de doble verificación

1.3.9.3 Controles de autorización

Están orientados a que las operaciones sean autorizadas por una persona competente. Ejemplo.

- La emisión de cheques
- Firma de cheques
- Los registros en los libros.
- Movimientos de inventarios.

1.3.9.4 Controles de custodia

Estos sirven para asegurarse de que los activos valiosos y movibles, estén resguardados del riesgo de robo y pérdida. Ejemplo.

- Existencia de cajas fuertes o bóvedas, para resguardo de cheques emitidos, en blanco y todo tipo de documentos que poseen la característica de títulos valores.
- Fondos de caja chica manejados por una sola persona.

Salidas de inventario autorizados por una persona competente.

- Sistemas de seguridad para evitar el acceso de personas no autorizadas a activos o información confidencial.

1.4 EL RIESGO

1.4.1 Concepto

Es la probabilidad de que se dé un evento que pueda tener efecto o incidencia sobre un fenómeno, actividad, ente o cosa de manera negativa, dicho efecto en una Empresa está inmerso en la toma de una decisión que involucra los elementos de la misma, tales como el humano, financiero y bienes. Para el caso que nos ocupa es de considerar los riesgos que puedan existir en las operaciones desarrolladas por las Empresas que se dedican al factoraje.

1.4.2 Tipos de riesgos

Dentro de las áreas se manejan algunos de los conceptos o definiciones de riesgo establecidas para el uso de cada una de ellas y que tienen un mayor interés para el trabajo que se desarrollara, los cuales son los siguientes:

1.4.2.1 Riesgo de auditoria

Este es la probabilidad de que el Auditor de una opinión de Auditoria inapropiada cuando los estados financieros están representados en forma sustancialmente errónea.-

Esto se deberá entender como aquella situación en la cual el Auditor al desarrollar su trabajo toma en consideración, siendo además básico, estados financieros, que presentan información que al Auditor lo pueda llevar a expresar:

Una opinión favorable: cuando la información que contienen aparenta estar bien cuando en realidad no esa así.

Una opinión adversa: cuando la información que refleja esta mal pero que al profundizar se alcanzan a visualizar que esta bien.

Una abstención de opinión porque no se alcanza a observar la información que pueda sustentar una de las opiniones anteriores.

Pero este riesgo contiene o lleva inmerso los componentes siguientes:

1.4.2.1.1 Riesgo inherente

Riesgo inherente se refiere a que el saldo de una cuenta o clase de transacciones sea susceptible a una representación errónea que pudiera ser importante, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.-

Esta situación nos lleva a pensar que hay áreas en las Empresas que por si mismas tienen niveles de riesgo que pueden considerarse como parte integrante de ellas. Las que por ello deben tener un tratamiento adecuado a la situación que los caracteriza.-

Los niveles de riesgo estarán en función inversa a la efectividad del control interno implementada por la empresa pudiendo ser alto, medio y bajo.

1.4.2.1.2 Riesgo de control

Es la probabilidad de que una representación errónea que pudiera ocurrir en un saldo o clase de transacciones y que pudiera ser importante individualmente o cuando se agrega con otras representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido oportunamente por los sistemas de contabilidad y de control interno.

Este riesgo se toma en consideración porque aún el más sofisticado sistema de control puede tener fisuras que pueden romper la consistencia del mismo, con aspectos tales como:

- Surgimiento de nuevas leyes las cuales afectan los sistemas de control pero no han sido consideradas.
- Aspectos motivantes del recurso humano que no son manifestados en su momento, entre otros.

1.4.2.1.3 Riesgo de detección

Riesgo de detección es la probabilidad de que los procedimientos sustantivos de un Auditor no detecte una representación errónea que exista en el saldo de una cuenta o clase de transacciones que pudiera ser importante individualmente o cuando se agrega con representaciones errónea en otros saldos o clases.

Al hacer una evaluación de lo expresado aquí se puede concluir que este tipo de riesgo existirá porque a pesar de que los procedimientos tratan de cubrir el mayor margen posible de aspectos a evaluar sobre áreas a examinar, pero siempre existirá algún grado de riesgo porque existe la probabilidad de que algún aspecto no sea cubierto.

1.4.2.2 Riesgo económico

Es la incertidumbre producida por la consecuencia directa de decisión y rendimiento en una inversión debido a los resultados ocasionados por los cambios del sector económico en el que opera la Empresa.-

Este riesgo, al no ser evaluado oportuna y adecuadamente, puede producir grandes pérdidas en corto tiempo, debido la probabilidad de que la prestación de un servicio o la aparición de producto nuevo en el mercado sea mas avanzado y barato que el que

actualmente se presta, esto puede llegar a bajar la demanda existente y con ello provocar a una Empresa grandes pérdidas.

Este riesgo surge por:

Sensibilidad de la demanda de los productos o servicios de la Empresa respecto de las condiciones generales de la economía

- i) Actividad y Nivel de la competencia
- ii) Diversificación de la producción

1.4.2.3 Riesgo financiero

Consiste en la probabilidad de tener pérdidas en este caso por créditos irrecuperables, un riesgo que el momento de hacer el convenio es ajeno a la voluntad de las partes.

Tiene su manifestación cuando se presentan dificultades en el momento que surgen o se realizan operaciones, por ejemplo en algunos países hay títulos valores, en los cuales no se acepta el endoso sin responsabilidad, el endosante deberá responder en todo caso por la solución del deudor.

-Los riesgos a que son expuestos se vuelven un componente integral de la mayoría de las operaciones de una Empresa de factoraje, por lo que se vuelve imperiosa la necesidad de conocerlos, evaluarlos y establecer mecanismos, políticas, normas y procedimientos que ayudan a minimizarlos.

II CAPITULO II

2 METODOLOGIA

2.1 Metodología de la investigación

La investigación se realizó aplicando el método descriptivo y analítico, ya que fue encaminada a indagar sobre la problemática planteada, determinando la existencia de vacíos del control interno contable en las operaciones de factoraje, para ofrecer soluciones por medio del desarrollo de un Manual de Control interno Contable, a las operaciones de concesión de crédito, el registro y control de documentos y en la recuperación de los créditos en las empresas de factoraje.

Para el estudio de campo se utilizó el cuestionario, el cual se distribuyó en las empresas de factoraje del área metropolitana de San Salvador y Santa Tecla.

Dichos cuestionarios fueron entregados en forma directa a dos de los ejecutivos de estas empresas, ya sean: Contadores, Auditores Internos y/o Gerentes, para que fueran contestados por ellos.

2.1.1 Universo y Muestra

2.1.1.1 Universo

El universo esta determinado por todas las empresas que se dedican a la actividad del factoraje en el área metropolitana de San Salvador y La Libertad. Dentro de las cuales están:

Factosal, S.A.

Factoraje Cuscatlán, S.A.

Factolising, S.A.

Pentágono, S.A.

Serviquedan, S.A.

Facturas y Descuentos, S.A.

2.1.1.2 Muestra

La muestra se consideró el mismo universo para efectos de este estudio, no obstante se dieron limitantes en dos empresas, ya que una de ellas está en proceso de liquidación y la otra no devolvió los cuestionarios.

2.1.2 Técnicas e instrumentos de recolección de datos

2.1.2.1 Técnicas de recolección.

Como técnica de recolección de datos se utilizó la encuesta dentro de la investigación de campo, sirviendo como fuente de obtención de datos los ejecutivos de las empresas de factoraje del área metropolitana de San Salvador.

2.1.2.2 Instrumentos de Recolección

Las herramientas utilizadas para obtener los datos fueron; el cuestionario, el cual fue entregado a los ejecutivos de las empresas de factoraje (Contadores, Auditores Internos, Gerentes Generales, Gerentes Administrativos – Financieros).

La entrevista, efectuada con un ejecutivo de una de las empresas de factoraje, el cual brindó gustosamente su experiencia y amplios criterios para fortalecer la investigación.

III CAPITULO III

3 DIAGNOSTICO DE LA INVESTIGACION

Como resultado de la investigación se presenta un conjunto de cuadros analíticos a través de los cuales se integran y cruzan preguntas relacionadas, para efectuar su análisis y la correspondiente interpretación de las mismas.

3.1 Area Generales

Area: Generales

Cuadro N° 3.1.- Controles contables y documentos de control

2) ¿ De que manera están los controles contables ? 3) ¿Qué controles contables tiene por escrito ?	POR ESCRITO		POR COSTUMBRE		NO TIENE		TOTAL	
Manuales de procedimientos	1	12.5%	0	0%	0	0.0%	1	12.5%
Políticas contables	2	25.0%	0	0%	0	0.0%	2	25.0%
Ninguno	0	0.0%	0	0%	2	25.0%	2	25.0%
Otros	2	25.0%	0	0%	1	12.5%	3	37.5%
Total	5	62.5%	0	0	3	37.5%	8	100.0%

ANALISIS:

Del total de los encuestados el 62.5 % dijeron tener sus controles contables por escrito y el 37.5 % manifestó no tener ningún tipo de control

INTERPRETACION:

Más de la mitad de los encuestados manifestaron tener controles contables por escrito, pero en el cuadro anterior, se puede ver que menos de la mitad poseen solo manuales de procedimientos y otros únicamente políticas contables, que es el área donde se quiere aportar, ellos consideran su sistema contable como parte de su control interno y también las normas de contabilidad bancarias; de los cuales en el primer caso, el sistema, además de ser un control interno, es un documento exigido legalmente y es propio de cada empresa, quedando fuera del alcance para poder aportar en eso, a menos que se les modifique el sistema; en el segundo caso es una normativa impuesta por La Superintendencia del Sistema Financiero (SSF). Lo cual demuestra la necesidad de la elaboración de un manual de control interno contable para este tipo de empresas.

Area: Generales

Cuadro N° 3.2.- Controles contables y Responsable del seguimiento del control interno

2) ¿ De que manera están los controles contables ?	POR ESCRITO		POR COSTUMBRE		NO TIENE		TOTAL	
4) ¿Quién es el responsable de darle seguimiento al control interno contable existente ?								
Gerencia General	2	25.0%	0	0%	0	0.0%	2	25.0%
Auditor Interno	0	0.0%	0	0%	0	0.0%	0	0.0%
Contador General	1	12.5%	0	0%	2	25.0%	3	37.5%
Gerencia Administrativa	0	0.0%	0	0%	0	0.0%	0	0.0%
Gerente de operaciones	2	25.0%	0	0%	1	12.5%	3	37.5%
Total	5	62.5%	0	0%	3	37.5%	8	100.0%

ANALISIS:

De los encuestados un 62.50 % manifestó que tiene controles por escrito y el 37.5 % que no, no obstante el 25.0 % contesto que es la Gerencia General quien le da seguimiento al Control Interno, el 37.5 % manifestó que quien lo hace es el Contador General y el restante 37.5 % que el Jefe de Operaciones.

INTERPRETACION:

Se considera que la mayoría de empresas poseen un Control Interno de acuerdo a prácticas o costumbre, pero quienes le dan seguimiento al control interno no son las personas idóneas.

3.2 Area Otorgamiento de Créditos

Area: Otorgamiento de crédito

Cuadro N° 3.3- Autorización de créditos y responsable de la liquidación de los mismos

10) ¿Quién autoriza los créditos ?	GERENCIA GENERAL		GERENCIA FINANCIERA		ANALISTA DE CREDITOS		COMITÉ DE CREDITOS		CONSEJO DE ADMON		TOTAL	
16) ¿Quién autoriza la liquidación de créditos irrecuperables ?												
Junta Directiva	0	0%	0	0%	0	0%	6	75%	0	0%	6	75%
Gerencia General	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%
Auditor Interno	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%
Comité de Creditos	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%
Contador general	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%
Gerencia Administrativa	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	2	25%	2	25%
total	0	0	0	0	0	0	6	75%	2	0.25	8	100%

ANALISIS:

Del total de los encuestados, el 75.0 % manifestó que quien autoriza los créditos es un Comité de Créditos y el resto lo hace el Consejo de Administración, de igual manera un 75.0 % dice que quien autoriza la liquidación de créditos irrecuperables es la Junta Directiva y el resto por El Consejo de Administración.

INTERPRETACION:

De lo anterior se puede visualizar que quien autoriza los créditos no tiene mayor incidencia en la decisión de liquidar los considerados irrecuperables por lo cual existe un buen control interno dado que tienen separación de funciones con respecto a su otorgamiento.

Area: Otorgamiento de crédito

Cuadro N° 3.4.- Políticas de otorgamiento de créditos y variables de análisis crediticios

10) ¿Quién autoriza los créditos ?	9) ¿la empresas contrata algún seguro de deuda a sus clientes ?				TOTAL	
	SI	NO				
Gerencia General	0	0%	0	0.0%	0	0.0%
Gerente Financiero	0	0%	0	0.0%	0	0.0%
Encargado de Efectuar Analisis Crediticio	0	0%	0	0.0%	0	0.0%
Comité de Creditos	0	0%	6	75.0%	6	75.0%
Consejo de Administracion	0	0%	2	25.0%	2	25.0%
total	0	0%	8	100.0%	8	100.0%

ANALISIS:

El 100% de los encuestados manifestaron que no contratan ningún tipo de seguro de deuda, los cuales son autorizados en 75% por el Comité de Créditos y el 25% por el consejo de administración

INTERPRETACION:

Se puede observar según el cuadro anterior, que quien otorga los créditos es una persona idónea, pero que no considera un seguro de deuda para minimizar el riesgo por una posible pérdida o irrecuperabilidad de dichos créditos.

Area: Otorgamiento de créditos

Cuadro N° 3.5.- Requisitos para el otorgamiento de créditos y Análisis Crediticio

8) ¿Qué situaciones y documentos se estudian en el análisis crediticio del cliente y su deuda ?	SI		NO		TOTAL	
9) ¿la empresas contrata algún seguro de deuda a sus clientes ?						
Estados Financieros y Clasificación categoría crediticia según Superintendencia del Sistema Financiero	0	0%	3	37.5%	3	37.5%
Estados Financieros, Clasificación categoría crediticia según Superintendencia del Sistema Financiero y DICOM	0	0%	5	62.5%	5	62.5%
Total	0	0%	8	100.0%	8	100.0%

ANALISIS:

El 100% de los encuestados afirmo que no contratan seguro de deuda para disminuir su riesgo financiero, pero el 62.5 % de las empresas encuestadas manifestaron que a parte de los estados financieros requieren la clasificación financiera de DICOM y la superintendencia del sistema financiero; el otro 37.5% requieren los estados financieros y la situación crediticia según la clasificación de la Superintendencia.

INTERPRETACION:

La mayoría de las empresas solicitan además de los Estados Financieros otros requisitos, como información a DICOM y la Superintendencia del Sistema Financiero, no obstante el seguro de deuda no es un requisito para dichos préstamos.

3.3. Area Control de Documentos

Area: Control de documentos

Cuadro N° 3.6.- Protección y acceso a documentos

5) ¿Dónde se resguardan los documentos recibidos que amparan la garantía al otorgar el crédito para efectuar el cobro ? 6) ¿ Cuantas personas tienen acceso a los lugares donde se resguardan los documentos de cobro?	Caja Fuerte		Escritorio		Serv. de Cust. Banco		Otros		Total	
una Persona	2	25%	0	0%	0	0%	0	0.0%	2	25%
Dos Personas	2	25%	0	0%	0	0%	0	0.0%	2	25%
Tres Personas	0	0%	0	0%	0	0%	0	0.0%	0	0%
Mas de Tres Personas	3	38%	0	0%	0	0%	1	12.5%	4	50%
total	7	88%	0	0%	0	0%	1	12.5%	8	100%

ANALISIS:

El 87.5 % de los encuestados afirman que sus documentos de cuentas por cobrar se depositan en caja fuerte, de las cuales el 25.0 % afirma que solo una persona tiene acceso a ellas, otro 25.0 % externo que dos personas y el 37.5 % restante manifestó que tienen acceso a ellas mas de tres personas; el otro 12.5 % de los Encuestados manifiesta además que utilizan una bóveda para guardar los documentos al cual tienen acceso a ellos más de tres personas.

INTERPRETACION:

Se puede observar que si existe un lugar apropiado para resguarda los documentos por cobrar, pero no tienen acceso limitado o restringido al personal de la empresa, lo recomendable es que tengan dos personas, por que en caso de que una de ellas no pueda llegar a la empresa por x motivo esta la otra que pueda acceder a los documentos, para efectuar los cobros.

Area: Control de documentos

Cuadro N° 3.7.- Responsable de otorgamiento de créditos y periodo de registro de documentos

10) ¿Quién autoriza los créditos ? 18) ¿ Cada cuanto se registran los documentos después del otorgamiento y /o recuperación de los créditos ?	DIARIAMENTE		SEMANALMENTE		OTROS		TOTAL	
Gerencia General	0	0%	0%	0%	0	0%	0%	0%
Gerente Financiero	0	0%	0%	0%	0	0%	0	0%
Encargado de Efectuar Analisis Crediticio	0	0%	0%	0%	0	0%	0	0%
Comité de Creditos	6	75%	0%	0%	0	0%	6	75%
Consejo de Administracion	2	25%	0%	0%	0	0%	2	25%
total	8	100%	0	0%	0	0%	8	100%

ANALISIS:

Del total de los encuestados se obtuvo como respuesta por el 100.0 % que el registro de los documentos se hace de manera diaria.

INTERPRETACION:

Se puede observar que la manera de registro es adecuada como adecuado es quien los autoriza.

3.4 Area Cobros

Area: Cobros

Cuadro N° 3.8.- Gestión de cobros y recuperación de créditos morosos

14) ¿ Se ejecutan procedimientos de recuperación con los clientes morosos ?	19) ¿Existe permanentemente alguien que este gestionando los cobros por documentos vencidos ?				TOTAL	
	SI	NO				
Si	8	100%	0	0%	8	100%
no	0	0%	0	0%	0	0%
Total	8	100%	0	0%	8	100%

ANALISIS:

El 100.0 % menciona que si existe permanentemente alguien que este gestionando, como también un 100.0 % que si se ejecutan procedimientos para la recuperación con los clientes morosos.

INTERPRETACION:

Dentro de los procedimientos de recuperación con clientes morosos, esta el tener permanentemente alguien que esta gestionando los cobros por documentos vencidos.

Area: Cobros

Cuadro N° 3.9.- Gestión de cobros y políticas de tratamiento de carteras morosas

12) ¿Qué tipo de políticas utilizan para el tratamiento de la cartera morosa ?	19) ¿Existe permanentemente alguien que este gestionando los cobros por documentos vencidos ?				TOTAL	
	SI	NO				
No hay politicas	4	50%	0	0%	4	50%
Base de normas de Contabilidad bancarias	2	25%	0	0%	2	25%
De acuerdo a vencimientos de credito	2	25%	0	0%	2	25%
Total	8	100%	0	0%	8	100%

ANALISIS:

El 100.0 % de los encuestados manifestó que si existe permanentemente quien gestione los cobros, a pesar de que un 50.0 % de los encuestados manifestó que no existe políticas, un 25.0 % que toman en consideración las categorías de crédito y 25.0 % considera el vencimiento del crédito.

INTERPRETACION:

De la información anterior se puede determinar que a pesar de que existe una gestión de cobro esta no es totalmente el resultado de una política sobre morosidad.

Area: Cobros

Cuadro N° 3.10.- Gestión de cobros y provisiones contables.

13) ¿ Se hace provision contable por creditos irrecuperables?	19) ¿Existe permanentemente alguien que este gestionando los cobros por documentos vencidos ?				TOTAL	
	SI	NO				
Si	8	100%	0	0%	8	100%
no	0	0%	0	0%	0	0%
Total	8	100%	0	0%	8	100%

ANALISIS:

El 100.0 % de los encuestados sostienen permanentemente esta gestionando los cobros por documentos vencidos, y que también se hacen provisiones contables por créditos irrecuperables.

INTERPRETACION:

Se puede establecer que a pesar de que exista una provisión contable por Créditos Irrecuperables, también existe alguien que este gestionando el cobro por dicho crédito.

3.5 Area Tratamiento de la Cartera Morosa

Area: Tratamiento de la cartera morosa

Cuadro N° 3.11.- Ajustes de créditos y responsables de autorizar su liquidación.

15) ¿ Efectúan los ajustes correspondientes por créditos ya no recuperables ? 16) ¿Quién autoriza la liquidación de créditos irrecuperables ?	SI		NO		TOTAL	
Junta Directiva	6	75%	0	0%	6	75%
Gerencia General	0	0%	0	0%	0	0%
Auditor Interno	0	0%	0	0%	0	0%
Comité de Creditos	0	0%	0	0%	0	0%
Contador general	0	0%	0	0%	0	0%
Gerencia Administrativa	0	0%	0	0%	0	0%
Consejo de Administracion	2	25%	0	0%	2	25%
total	8	1	0	0	8	100%

ANALISIS:

De los ejecutivos encuestados el 100 % afirman que si efectúan los ajustes contables correspondientes por créditos irrecuperables de los cuales el 75.0 % lo autoriza la Junta Directiva y el 25.0 % los autoriza un Consejo de Administración.

INTERPRETACION:

Los resultados demuestran que si se efectúan los ajustes contables correspondientes a Créditos Irrecuperables con la autorización respectiva de las autoridades máximas de las empresas.

Area: Tratamiento de la cartera morosa

Cuadro N° 3.12.- Ajustes a créditos morosos y políticas para hacerlas.

12) ¿Qué tipo de políticas utilizan para el tratamiento de la cartera morosa ?	SI		NO		TOTAL	
15) ¿Efectúan los ajustes correspondientes por créditos ya no recuperables ?						
No hay políticas	4	50%	0	0%	4	50%
Base de normas de Contabilidad bancarias	2	25%	0	0%	2	25%
De acuerdo a vencimientos de credito	2	25%	0	0%	2	25%
Total	8	100%	0	0%	8	100%

ANALISIS:

El 100.0 % de los encuestados afirman que si efectúan ajustes por créditos irrecuperables de los cuales el 50.0 % de los encuestados externaron que no hay políticas para hacer los ajustes contable, un 25.0 % tomas como base las normas de Contabilidad Bancaria y el otro 25.0 % utiliza los vencimientos de Crédito.

INTERPRETACION:

Se logro establecer que las empresas están pendientes de hacer los respectivos ajustes por créditos ya no recuperables, pero no se tiene políticas totalmente definidas para establecerlos.

Area: Tratamiento de la cartera morosa

Cuadro N° 3.13- Provisiones contables y políticas para tratar la cartera morosa.

12) ¿Qué tipo de políticas utilizan para el tratamiento de la cartera morosa ?	13) ¿ Se hace provisión contable por los créditos irrecuperables ?					
	SI	NO	TOTAL			
No hay políticas	4	50%	0	0%	4	50%
Base de normas de Contabilidad bancarias	2	25%	0	0%	2	25%
De acuerdo a vencimientos de credito	2	25%	0	0%	2	25%
Total	8	100%	0	0%	8	100%

ANALISIS:

El 100.0 % de los encuestados afirman que si efectúan provisión por créditos irrecuperables, de los cuales el 50.0 % de los encuestados tiene claro que no hay políticas para hacer la provisión contable; un 25.0 % hace provisión sobre normas de Contabilidad Bancaria y el otro 25.0 % de acuerdo al vencimiento del Crédito.

INTERPRETACION:

Se logro definir que en las empresas se efectúan provisiones por créditos irrecuperables, pero no tienen políticas definidas y uniformes entre ellas para establecerla.

Area: Tratamiento de la cartera morosa

Cuadro N° 3.14.- Gestión de cobros y ajustes a créditos morosos

15) ¿Efectúan los ajustes correspondientes por créditos ya no recuperables ?	19) ¿Existe permanentemente alguien que este gestionando los cobros por documentos vencidos ?				TOTAL	
	SI	NO				
Si	8	100%	0	0%	8	100%
no	0	0%	0	0%	0	0%
Total	8	100%	0	0%	8	100%

ANALISIS:

El 100.0 % menciono que si se gestionan permanentemente los cobros por documentos vencidos y además que se hacen ajustes por créditos irrecuperables.

INTERPRETACION:

Se puede establecer al tomar en consideración la información anterior que hacen los ajustes por créditos irrecuperables, pero que además existe alguien gestionando dichos cobros.

Area: Tratamiento de la cartera morosa

Cuadro N° 3.15.- Existencia de procedimientos y políticas para el tratamiento de la cartera morosa

12) ¿Qué tipo de políticas utilizan para el tratamiento de la cartera morosa ?	14) ¿ Se ejecutan procedimientos de recuperación con los clientes morosos ?				TOTAL	
	SI	NO				
No hay politicas	4	50%	0	0%	4	50%
Base de normas de Contabilidad bancarias	2	25%	0	0%	2	25%
De acuerdo a vencimientos de credito	2	25%	0	0%	2	25%
Total	8	100%	0	0%	8	100%

ANALISIS:

Del total de encuestados el 100.0 % de ellos menciono que si ejecutan recuperación de créditos morosos, de los cuales el 50.0 % aclaró que no hay políticas de recuperación; Un 25.0 % se hace provisión según normas de Contabilidad bancaria y el otro 25.0 % de acuerdo al vencimiento de crédito.

INTERPRETACION:

Según las empresas encuestadas tienen procedimientos de recuperación de las cuentas morosas, pero no hay políticas establecidas para el tratamiento de esos créditos.

Area: Tratamiento de la cartera morosa

Cuadro N° 3.16.- Gestión de cobro y control de documentos.

19) ¿Existe permanentemente alguien que este gestionando los cobros por documentos vencidos ? 7) ¿Cada cuanto se efectúan un inventario físico de los documentos que amparan el factoraje para confirmar el saldo contable ?	SI		NO		TOTAL	
Un mes	0	0%	0	0%	0	0%
Tres meses	0	0%	0	0%	0	0%
Seis meses	4	50%	0	0%	4	50%
Doce meses	2	25%	0	0%	2	25%
Mas de un año	0	0%	0	0%	0	0%
Otros	2	25%	0	0%	2	25%
Total	8	100%	0	0%	8	100%

ANALISIS:

El 100.00 % de los encuestados mencionaron que existe permanentemente alguien gestionando cobros por documentos vencidos y de los cuales el 50% efectúa un inventario físico cada seis meses, el 25.0 % cada doce meses y el restante 25.0 % que no tiene definido el periodo en que practica el inventario.

INTERPRETACION:

En todas las empresas tienen a alguien que gestiona los cobros por documentos vencidos y para mejorar el control debería hacerse inventarios de documentos sorpresivos, uno cada tres meses y haciendo por lo menos uno al año para efectos contables, no obstante que se practica un inventario a los documentos descontados,

adolecen de un criterio adecuado o política, para la práctica del inventario de dichos documentos.

MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE
SOBRE OPERACIONES DE FACTORAJE

IV	CAPITULO IV	64
4	MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LAS OPERACIONES DE FACTORAJE	64
4.1	Generalidades sobre el manual de control interno.	64
4.1.1	Objetivo general	65
4.1.2	Objetivos específicos	65
4.1.3	Normas para uso	66
4.1.4	Normas para revisión y actualización del manual.	67
4.1.5	Simbología utilizada en flujogramas	67
4.1.5.1	Guía de utilización	69
4.1.5.2	Terminología empleada	69
4.2	Normas o medidas para minimizar el riesgo en las operaciones de factoraje.	70
4.2.1	Medidas de factoraje	70
4.2.1.1	Medidas para la Creación y Actualización de los datos de Clientes y Deudores Cedidos	70
4.2.1.2	Medidas de Aprobación de Línea rotativa de crédito en el factoraje	70
4.2.1.3	Medidas de Cesión de Factoraje (Crédito)	71
4.2.1.4	Medidas de Cobro de Factoraje (Crédito)	72
4.2.1.5	Resguardo de Documentos	73
4.3	Políticas para el tratamiento de operaciones de factoraje	74

4.4	Manual de procedimientos sobre operaciones de factoraje	75
4.4.1	Procedimientos de operaciones	75
4.4.1.1	Gestión para cliente nuevos, investigación, análisis, aprobación y comunicación.	76
4.4.1.2	Descuento de documentos.	81
4.4.1.3	Custodia de documentos	83
4.4.1.4	Tratamiento de mora de 1 a 10 días	84
4.4.1.5	Tratamiento de mora de 11 a 60 días	85
4.4.1.6	Traslado a cobro jurídico de 11 a 60 días	86
4.4.1.7	Cobro judicial	87
4.4.2	flujogramación	88
4.4.2.1	Gestión para clientes nuevos, investigación, análisis, aprobación y comunicación.	89
4.4.2.2	Descuento de documentos.	90
4.4.2.3	Custodia de documentos descontados	93
4.4.2.4	Cobro Administrativo. Tratamiento de mora de 1 a 10 días	95
4.4.2.5	Cobro administrativo. Tratamiento de mora de 11 a 60 días	97
4.4.2.6	Traslado a cobro jurídico de 11 a 60 días	99
4.4.2.7	Cobro judicial	101
4.5	Caso práctico	102

IV CAPITULO

4 MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LAS OPERACIONES DE FACTORAJE

4.1 Generalidades sobre el manual de control interno.

El control interno contable esta conformado por normas, políticas y procedimientos adoptados por una entidad, para que las operaciones sean autorizadas por una persona idónea; para la salvaguarda de los activos y la fiabilidad de la información financiera.

El manual de procedimientos se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización y que contiene las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos.

Este documento es un instrumento de carácter dinámico, ya que las normas, políticas, reglamentos, leyes y demás instrumentos que le dan razón de ser, evolucionan constantemente, buscando su mayor y mejor expresión, o la adaptación al tipo de operaciones, tamaño de la empresa, entorno económico y legal, entre otros.

Por otro lado el control interno es responsabilidad de la Gerencia General, por lo tanto la aplicación de políticas y procedimientos a la organización, con el objetivo de preservar la existencia y apoyar su desarrollo, teniendo como objetivo contribuir con los

resultados esperados y para que este sea efectivo, debe ser de conocimiento y de obligatoria aplicación para todo el personal.

La elaboración de este manual de procedimiento tiene como objetivo fundamental, describir los procesos correspondientes a las actividades principales desarrolladas en las operaciones de factoraje, evitando con ello la pérdida de tiempo y de esfuerzo por la dualidad de funciones desarrolladas y por desconocer la sistematización de los diferentes procesos; además sirve de base para la inducción de nuevos empleados.

4.1.1 Objetivo general

El siguiente manual disminuirá el riesgo de pérdida en las operaciones de factoraje, ya que está desarrollado de una manera integrada y clara para quien desarrolle las operaciones.

4.1.2 Objetivos específicos

- a) Establecer un control interno adecuado que sirva de apoyo al nivel de ejecución en las operaciones de factoraje y la toma de decisiones .
- b) Proponer normas y políticas que minimicen el riesgo.
- c) Uniformar el desarrollo de las diversas actividades por medio de un procedimiento determinado.
- d) Proponer procedimientos que optimicen el uso de los recursos de las empresas.

4.1.3 Normas para su uso

Este manual describe las actividades mas relevantes de las operaciones de factoraje y propone los procedimientos que permitan la optimización de los recursos existentes, en tal sentido a continuación se mencionan algunos lineamientos que se deben seguir para su utilización.

- a) El manual debe darse a conocer a todas aquellas entidades, unidades organizativas y personal que esté involucrado en las operaciones de factoraje.
- b) El manual debe estar disponible para todo el personal que labora en las diferentes unidades organizativas que se involucran en las operaciones de factoraje.
- c) El usuario del manual debe leerlo, utilizarlo y hacer las criticas necesarias para el mejoramiento del mismo.
- d) El manual debe ser revisado periódicamente para su actualización.
- e) Las modificaciones que se le realicen a este documento tendrán que ser presentadas para su discusión a todas las unidades que se involucren en cada procedimiento.
- f) Las modificaciones que deban hacerse tienen que estar autorizadas por la gerencia de las empresas de factoraje.

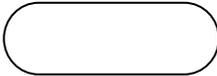
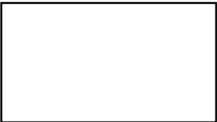
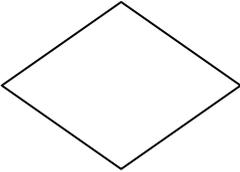
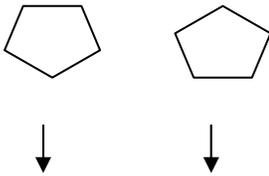
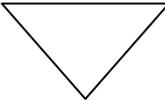
4.1.4 Normas para revisión y actualización del manual

Con el propósito de que la información contenida en el presente documento no pierda su utilidad y eficacia deberá ser revisado y actualizado por lo menos cada año o cuando se presenten cambios que afecten algún procedimiento.

La Gerencia de la empresa deberá mantener a la disposición del personal encargado de ejecutar el procedimiento, varios ejemplares del manual para consulta y discusión del mismo, en caso de ser necesario esto último.

4.1.5 Simbología utilizada en flujogramas

La simbología que se utiliza en el flujograma son figuras geométricas convencionales que permiten visualizar con facilidad y claridad el proceso mediante el cual se describen los pasos a seguir y las áreas de responsabilidad comprendidas en los distintos procedimientos desarrollados por la organización.

SIMBOLOGIA UTILIZADA:		
Inicio o finalización.		Representación del inicio o finalización de un determinado procedimiento.
Operación.		Comúnmente se utiliza cuando se tienen actividades tales como: recibe, toma, devuelve, revisa, elabora, etc.
Decisión.		Es una acción que indica un proceso alternativo a seguir, de acuerdo al cumplimiento de condiciones preestablecidas. Se emplea para indicar una decisión a tomar en caso de tener alternativas a considerar para continuar el flujo de información dentro del procedimiento.
Conectores de página.		Se utilizan cuando existe dificultad en el trazo de líneas continuas que indiquen la dirección del flujo de información del procedimiento.
Archivo		Indica que se archiva, guarda o conserva documentos en forma temporal o permanente, dentro de un procedimiento
Procedimiento relacionado		Representa un procedimiento donde continua la línea de flujo.

4.1.6 Guía de utilización

- Referirse al flujograma para ubicar o desarrollar la actividad del respectivo procedimiento.
- Localizar en el flujograma la actividad a realizar.
- Si existe duda para localizar una actividad, deberá referirse a consultar la terminología.

4.1.7 Terminología empleada

Procedimiento: Es la sucesión lógica y ordenada de pasos necesarios para realizar una tarea, actividad o función determinada.

Actividad: Conjunto de tareas que se ejecutan para llevar a cabo una función determinada de acuerdo a un procedimiento preestablecido.

Diagrama de flujo: Es una descripción lógica de un procedimiento a través de figuras en el cual se señalan las unidades que intervienen en el proceso y la actividad correspondiente a realizar.

4.2 Normas o medidas para minimizar el riesgo en las operaciones de factoraje

4.2.1 Medidas de factoraje

4.2.1.1 Medidas para la Creación y Actualización de los datos de los Clientes y deudores cedidos.

a- El Ejecutivo de factoraje será el responsable de la creación y actualización de la base de datos de clientes y deudores cedidos.

b.- Para solicitar la información que permita la actualización de los datos de clientes y compradores de clientes no se necesitará la firma del Gerente General, podrá hacerlo vía correo electrónico. Si son datos financieros y legales se requerirá la firma del Gerente General y del Colaborador Jurídico en la Hoja de Datos del Cliente.

4.2.1.2 Medidas de Aprobación de Línea rotativa de crédito en el Factoraje.

a.- Toda línea de crédito será aprobada por el comité de crédito a partir de \$ 25,000.00 y valores menores podrán ser autorizados por el Gerente de Negocios o a su falta por la Gerencia General.

b.- Toda línea de crédito tendrá que ser renovada en el mes de junio de cada ejercicio.

c.- Toda línea de crédito que haya sido autorizada, sin perjuicio de lo expresado anteriormente, dentro de los meses de enero y junio será renovada hasta el próximo ejercicio al vigente, excepto que el cliente solicite un incremento del límite en la línea de crédito.

d.- El Ejecutivo de Factoraje es el responsable de comunicar al cliente la aprobación de Línea rotativa de Crédito y las condiciones de la aprobación, la cual comunicará por medio de una carta o correo electrónico firmada por el Gerente de Negocios, estas se entenderán aceptadas a satisfacción del cliente cuando devuelva copia firmada, o en base a lo que conteste a través del correo electrónico, una vez aceptada se procede a la elaboración del contrato y posteriormente a la firma del mismo.

4.2.1.3 Medidas de Cesión de Factoraje (Crédito)

a.- Lo mínimo por cesión a otorgar será \$ 1,143.00

b.- Para realizar la cesión de factoraje con línea rotativa de crédito aprobada, el desembolso será autorizado por el Gerente de Negocios y en ausencia de este por el Gerente General, excepto cuando sean mayores de \$ 15,000.00 que serán autorizados por el Comité de Crédito.

c.- Los desembolsos por cesión que no tenga línea de crédito aprobada deben ser autorizados por la Junta Directiva o por el Comité de Crédito.

d.- Cuando una empresa de factoraje este integrada a un conglomerado financiero no podrá otorgar líneas de crédito superior al 25% del Capital Social de la empresa factora,

de acuerdo a la ley de bancos y cuando no pertenezca a un conglomerado, las empresas de factoraje podrán establecer los límites de las líneas según políticas de cada empresa a Factora.

e.- Únicamente se concederán dos cesiones de crédito, como máximo, sin línea de crédito aprobado, para una tercera cesión requerida por un mismo cliente, se exigirá contrato de línea de crédito rotativa.

f.- El responsable para el descuento de documentos solo recibirá comprobantes de cobro originales.

4.2.1.4 Medidas de Cobro de Factoraje (Crédito)

a.- Para efectuar el cobro se elaboraran rutas de cobro

b.- El Gestor de Cobros deberá consultar los documentos de cobro para confirmar el pago, o la reprogramación del mismo.

c.- La “Ampliación de Plazo” dentro de las operaciones de factoraje será una opción para clientes categoría “A” y “B”, podrá concederse para vencimiento de primera vez, y cuando la causa no tenga origen en problemas de carácter de capacidad de pago.

d.- La ampliación de plazo deberá ser solicitada por el cliente al Ejecutivo de Cobros, a mas tardar cinco días hábiles después de vencido el plazo para pago al factor.

e.- No obstante, la “Ampliación del Plazo” el cliente deberá cancelar los intereses correspondientes al valor no cancelado.

- f.- Cuando las empresas vinculadas en una operación de compra-venta liquiden sus derechos y obligaciones cruzadas (compensación de derechos y obligaciones), el obligado al pago a la empresa factora será el cliente.
- g.- Las cuentas podrán trasladarse a la unidad de Recuperación de Créditos después efectuar la gestión normal de cobro y vencido el plazo para que el cliente pueda solicitar la ampliación del mismo.
- h.- La Recuperación de Crédito se podrá realizar ante el cliente o el comprador del cliente, cuando ya existe una condición de mora en el pago de la cesión.
- i.- El traslado de Cobros Morosos a Cobros por Vía Judicial deberá estar de acuerdo a política establecida.

4.2.1.5 Resguardo de Documentos

- a.- Los documentos que respaldan las cesiones serán entregados al custodio de documentos por el Ejecutivo de Crédito.
- b.- El acceso a los documentos de garantía solo será permitido al Custodio de documentos y al Gerente de Operaciones, en caso extremos al Gerente General en ausencia de ambos.
- c.- Los documentos que sean requeridos para cobro, solo se entregaran previa solicitud firmada por el Gerente de Operaciones y contra firma de recibido.

4.3 Políticas para el tratamiento de operaciones de factoraje

- ✓ Las Líneas de Crédito podrán ser aprobadas de acuerdo a su limite por diferentes entes así:
 - Líneas hasta \$ 25,000.00 por Gerencia General
- ✓ Líneas hasta por el 25% del Capital Social de la empresa factora por Comité de Crédito
- ✓ No se podrán conceder créditos por mas del 25% del Capital Social que posea la empresa factora, no importando que el cliente sea persona natural o jurídica, si forman parte de un conglomerado financiero.
- ✓ Los desembolsos una vez aprobadas la Línea de Crédito serán aprobados así:
 - Hasta \$ 15,000.00 por Gerencia General
 - Mayores de \$ 15,000.00 Comité de Créditos
- ✓ Se aceptaran solo cesiones mayores de \$ 1,143.00
- ✓ El acceso a la caja fuerte o bóveda estará limitada a dos personas
- ✓ A todo crédito moroso que haya agotado su tiempo de recuperación administrativo, se le concederá un plazo de tres días para negociar la ampliación de plazo por parte del cliente, después deberá ser enviado a cobro judicial, si no se llega a un acuerdo.
- ✓ Existirá un encargado de gestionar los cobros morosos.

- ✓ Las estimaciones para cuentas incobrables deberán hacerse de acuerdo a normas NCB-003 para las empresas que están integradas a un conglomerado, las que no, lo hará de acuerdo a políticas de cada empresa.

- ✓ La liquidación de las cuentas morosas estará sujeta al análisis de la Junta Directiva, no deberán liquidarse cuentas menores a 6 meses de vencidas, excepto casos fortuitos.

- ✓ La liquidación contable de las cuentas incobrables deberá tener como soporte la autorización previa según punto de acta por la Junta Directiva

- ✓ Deberá llevarse un control de las cuentas liquidadas y hacerse las gestiones de recuperación correspondientes durante el lapso de un año.

- ✓ La morosidad debe considerarse desde un punto de vista financiero.

- ✓ El responsable de darle seguimiento al control interno contable será el Gerente General.

4.4 Manual de procedimientos sobre operaciones de factoraje

4.4.1 Procedimientos de operaciones

FACTORAJE
OPERACIONES DE FACTORAJE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HOJA No. 1
4.4.1.1 PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA CLIENTES NUEVOS, ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN, APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN.		
RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Ejecutivo de Factoraje	1	<p>Cliente se presenta con solicitud de factoraje y requisitos. De la información que le ha brindado ejecutivo de créditos sobre los servicios y los requisitos mínimos a solicitar los cuales son:</p> <p>PERSONAS NATURALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotocopia de DUI o NIT ✓ Fotocopia de numero de registro de contribuyente IVA ✓ Estados financieros de los últimos dos periodos auditados y con anexos. ✓ Ultimo balance mensual firmado por el contador, máximo tres meses atrás. ✓ Balance de comprobación reciente. ✓ Copias de las ultimas seis declaraciones de IVA. ✓ Referencias bancarias y comerciales por escrito(de preferencia) ✓ El listado de los compradores, con sus respectivas generales. ✓ Solicitud con la información básica completamente llena.

FACTORAJE
OPERACIONES DE FACTORAJE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HOJA No. 2
4.4.1.1 PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA CLIENTES NUEVOS, ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN, APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN.		
RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
		<p style="text-align: center;">PERSONA JURIDICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Escritura de constitución y modificaciones inscritas en el Registro de Comercio. ✓ Personería del representante legal inscrita en el registro de comercio. ✓ Punto de acta de nombramiento de la junta directiva vigente. ✓ Composición accionaria del capital social de la empresa. ✓ Fotocopia de NIT y Número de registro de contribuyente IVA. ✓ Copia del DUI o NIT del representante legal. ✓ Estados financieros de los últimos dos periodos auditados y con anexos. ✓ Ultimo balance mensual firmado por el contador, máximo tres meses atrás. ✓ Balance de comprobación reciente. ✓ Copias de las ultimas seis declaraciones de IVA. ✓ Referencias bancarias y comerciales por escrito(de preferencia) ✓ El listado de los compradores, con sus respectivas generales.

FACTORAJE
OPERACIONES DE FACTORAJE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HOJA No. 3
4.4.1.1 PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA CLIENTES NUEVOS, ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN, APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN.		
RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
		<p>✓ Solicitud con la información básica completamente llena.</p> <p>NOTA: cuando el cliente hable telefónicamente se brindará información, la cual tendrá como fin, hacer llegar a los clientes potenciales a la empresa para explicarles de mejor manera o haciendo una cita para visitarlos, solicitando los números de teléfonos y los nombres de los interesados, para confirmar posteriormente si el cliente potencial, utilizará los servicios de la empresa.</p>
Ejecutivo de factoraje	2	Ejecutivo de factoraje recibe documento y verifica que los requisitos estén completos y los pasa a analista financiero para la investigación de las generales del cliente.
Analista financiero	3	Analista financiero. Recibe documento para su investigación y análisis.
	4	Elabora informe sobre investigación y análisis y lo pasa gerente de negocios.

FACTORAJE
OPERACIONES DE FACTORAJE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HOJA No. 4
4.4.1.1 PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA CLIENTES NUEVOS, ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN, APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN.		
RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Gerente de negocios	5	El gerente de negocios lo revisa, firma y lo pasa al gerente general
Gerente general	6	El Gerente general revisa solicitud y se lo entrega a Ejecutivo de factoraje . (el gerente general tiene potestad de aprobar o rechazar líneas rotativas de crédito, cuando son menores a \$15,000.00 y según niveles de riesgo del cliente y compradores), de acuerdo a políticas de la empresa.
Ejecutivo de factoraje	7	Ejecutivo de factoraje recibe documento y lo pasa a comité de crédito
Comité de crédito	8	Comité de crédito. Recibe, revisa la información y aprueba o rechaza las solicitudes de crédito,
	9	Si las rechaza las envía al archivo para documentación.
Asesor legal	10	Si las aprueban recibe, el asesor legal, la carta de aprobación para la elaboración del contrato.

FACTORAJE
OPERACIONES DE FACTORAJE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HOJA No. 5
4.4.1.1 PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA CLIENTES NUEVOS, ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN, APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN.		
RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
	11	Asesor legal elabora y entrega el contrato al departamento de operaciones, para que este notifique, confirmando con el cliente: la firma, día y hora.
	12	El cliente firma contrato

FACTORAJE

OPERACIONES DE FACTORAJE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HOJA No. 6
4.4.1.2 PROCEDIMIENTO: DESCUENTO DE DOCUMENTOS		
RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Ejecutivo de Factoraje	1	Recibe los documentos (facturas, Quedan u otros documentos de cobro) del cliente para seguir con el proceso de investigación se lo entrega al auxiliar desembolso y descuento
Auxiliar de descuento y desembolso	2	Hace la investigación si los documentos de cobro existen con los saldos de los quedan para con los deudores de nuestro cliente.
Gerente de operaciones	3	Si la investigación es aceptable se hace una hoja electrónica mencionando la hora y la fecha de donde se confirmaron la existencia y saldo, luego se graba los documentos de adquisición de cartera, fecha, día, plazo, comisión interés, documentos de cobros número, fecha probable de pago y cantidad. Luego entrega documentos a Gerente de Operaciones . si no es aceptable devuelve al cliente.
Gerente de operaciones	4	Hace las revisiones pertinentes para pasar a Gerente General o hacer correcciones

FACTORAJE
OPERACIONES DE FACTORAJE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HOJA No. 7
4.4.1.2 PROCEDIMIENTO: DESCUENTO DE DOCUMENTOS		
RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Gerente General	5	Esta de acuerdo lo firma para su respectivo desembolso.
Auxiliar de descuento y desembolso.	6	Envía nota de abono a los bancos, ordena documentos por cliente, revisa si el pagaré que este correctamente lleno sin testaduras y que el cheque tenga 15 días después de la fecha de vencimiento del pagaré. Que la suma de los quedan sea la cantidad del cheque y el pagaré y que las cartas de derecho de cobro vengan firmadas y selladas por el cliente y completamente llenas con los datos de los quedan, los entrega a custodio.
	7	Solicita firma a junta directiva, y luego aplica nota de abono a cuenta de cliente.
	8	Elabora comprobante de crédito fiscal y comprobante contable, entrega a cliente CCF. (o nota de abono) y envía a custodio documentos que ampara cesión. Contador registra operaciones relacionadas con descuento y desembolso.
Custodio	9	Custodio, verifique adecuado registro de documentos. Si no están correctos los devuelve a auxiliar de descuento.
	10	Si acepta los archiva.

FACTORAJE
OPERACIONES DE FACTORAJE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HOJA No.8
4.4.1.3 PROCEDIMIENTO: CUSTODIA DE DOCUMENTOS DESCONTADOS		
RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Custodia	1	Recibe documentos y entrega a auxiliar de custodia.
Auxiliar de Custodia.	2	Recibe documentos de descuentos y desembolsos
	3	Separa documentos de cobro-garantía
	4	Verifica garantías versus operaciones en el sistema
	5	Anota en pagare número de operación y demás referencia en documentos de garantía y cobros
	6	Archiva documentos por orden alfabético en caja fuerte o bóveda
	7	Revisa reporte de documentos obtenidos y anexa carta de cesión
	8	Recibe resumen de operaciones del día, envía copia a contabilidad. Para registro contable.
	9	Entrega a custodio para que archive.

FACTORAJE
OPERACIONES DE FACTORAJE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HOJA No. 9
4.4.1.4 PROCEDIMIENTO: COBRO ADMINISTRATIVO: TRATAMIENTO DE LA MORA DE 1 A 10 DÍAS		
RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Supervisor de cobro	1	Revisa reporte de cartera de clientes por movimiento de operaciones próximo a vencer.
	2	Verifica compradores pendiente de cancelar
	3	Comunica ejecutivo para su gestión pertinente de su recuperación
Custodio	4	Si cliente paga, emite cheque no negociable, a favor del comprador del cliente.
Supervisor de cobro	5	Si no paga prepara reporte para solicitar cheque a Custodio de documentos envía.
Custodio	6	Libera cheque de garantía
Supervisor de cobro	7	Protesta el cheque con agencia del banco y devuelve a custodio
	8	Ingresa cheque
	9	Elabora reporte para gestor de mora realizada con comprador y cliente
	10	Traslada gestión de mora de 11 a 60 días Ingresa cheque

FACTORAJE
OPERACIONES DE FACTORAJE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HOJA No. 10
4.4.1.5 PROCEDIMIENTO: COBRO ADMINISTRATIVO. TRATAMIENTO DE MORA DE 11 A 60 DÍAS		
RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Gestor de Mora	1	Elabora reporte sobre mora de 11 a 60 días a gestor de mora
	2	Recibe reporte de cliente de 11 a 60 días de vencido recibe reporte
	3	Elabora fichas de clientes
	4	Revisa informe del supervisor de cobros
	5	Realiza gestión de cobro.
	6	Verifica si comprador a efectuado pago a clientes.
	7	Gestiona con cliente para que efectué pago. Si no paga lo traslada a cobro jurídico
Supervisor de cobro	8	Si paga Coordina con supervisor de cobro para retirar cheque con fecha definida.
	9	Comunica a cobrador que dicho cliente va a gestionar pago.
	10	Reprograma cobro y emite reporte de cobranza del día y entrega a custodio.
	11	Gestión de cobro

FACTORAJE
OPERACIONES DE FACTORAJE

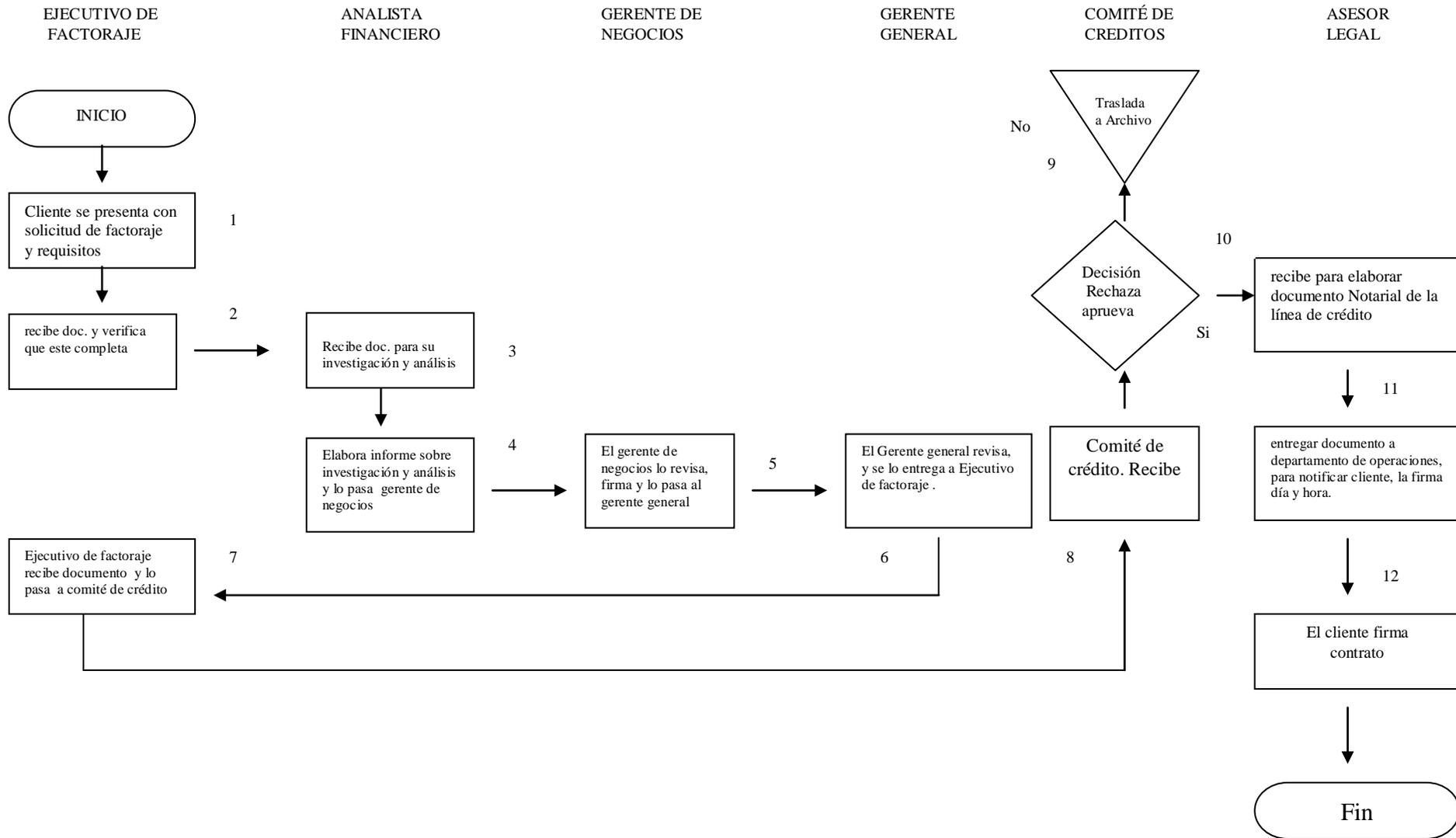
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HOJA No.11
4.4.1.6 PROCEDIMIENTO: TRASLADO A COBRO JURÍDICO DE 11 A 60 DÍAS		
RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Gestor de mora	1	Gestión de mora de 11 a 60 días
	2	Elabora memorandum a junta directiva solicitando autorización para traslado a cobro judicial y solicita a custodio pagaré y cheque.
Custodio	3	Entrega pagaré y cheque
Gestor de mora	4	Recibe cheques protestando y pagaré a custodio.
	5	Prepara información del cliente y carta al abogado
	6	Envía información del cliente y carta al abogado
	7	Espera acuse de recibido
	8	Traslada a Cobro judicial.

FACTORAJE
OPERACIONES DE FACTORAJE

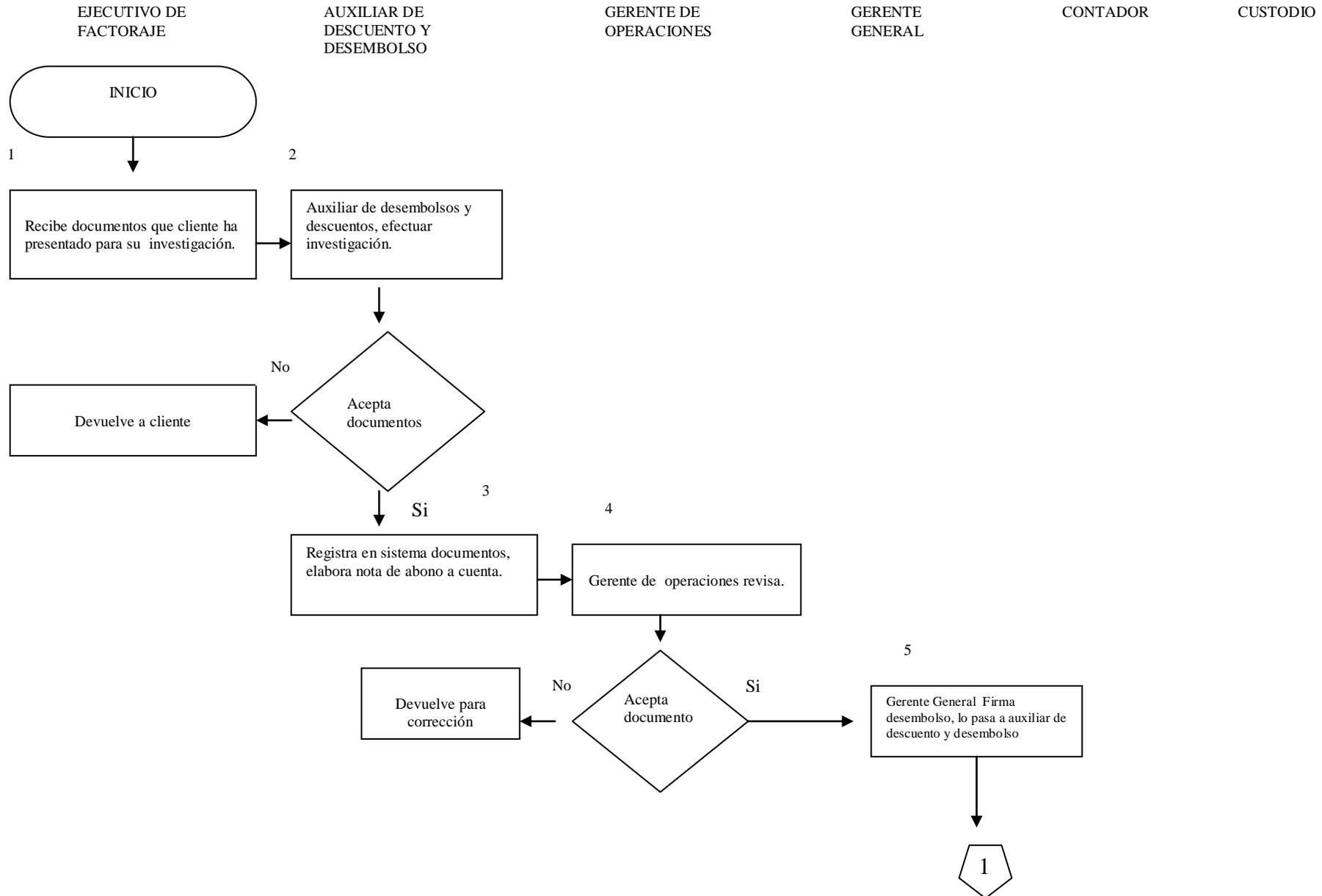
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		HOJA No.12
4.4.1.7 PROCEDIMIENTO: COBRO JUDICIAL		
RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Gestor de Mora	1	Traslado de documentación a despacho jurídico.
Supervisor de cobro	2	Semanalmente solicita telefónica o personalmente e informa a bufetes de avance en casos por trámite judicial.
	3	Mensualmente elabora reporte de avance y cuadros para presentar a junta directiva con últimos
	4	Solicita autorización a junta directiva para liquidar cuentas irrecuperables.
Junta directiva	5	Decide si autoriza o no la liquidación de cuentas irrecuperables.
Supervisor de cobro	6	Liquida cuentas irrecuperables.

4.4.2 Flujogramación

4.4.2.1 GESTIÓN PARA CLIENTES NUEVOS, ANÁLISIS E INVESTIGACION, APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN.



4.4.2.2 DESCUENTO DE DOCUMENTOS



DESCUENTO DE DOCUMENTOS

EJECUTIVO DE FACTORAJE

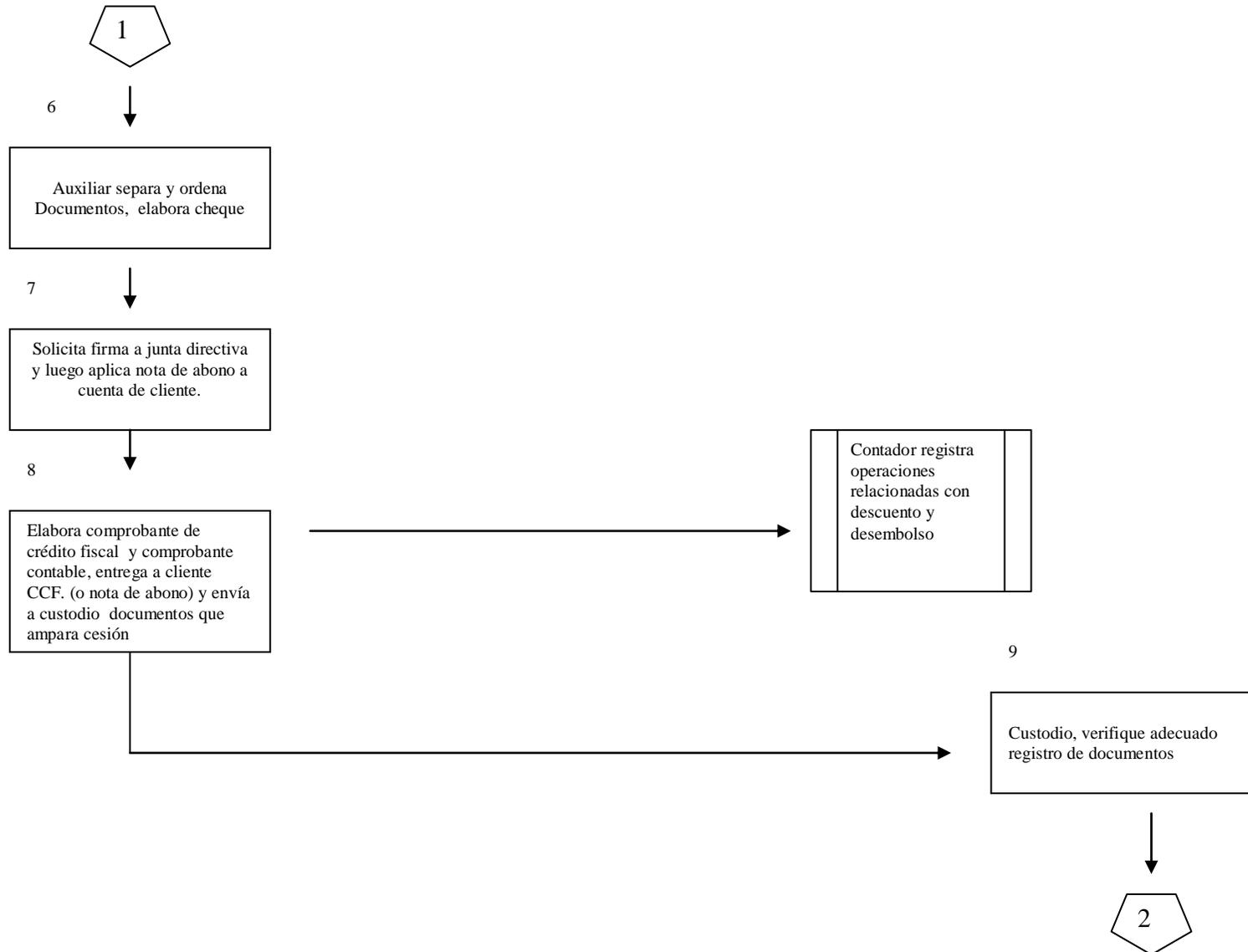
AUXILIAR DE DESCUENTO Y DESEMBOLSO

GERENTE DE OPERACIONES

GERENTE GENERAL

CONTADOR

CUSTODIO



DESCUENTO DE DOCUMENTOS

EJECUTIVO DE FACTORAJE

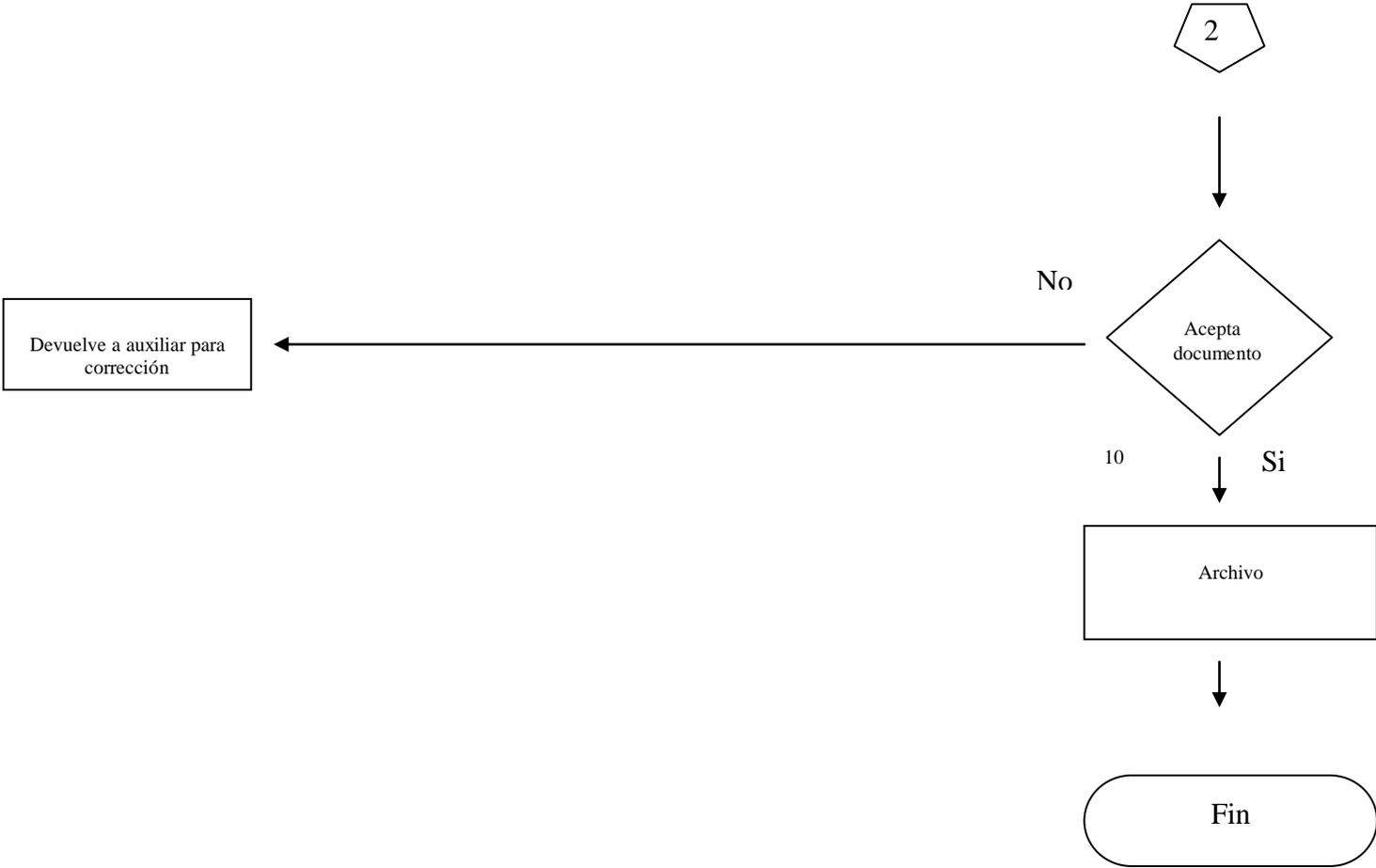
AUXILIAR DE DESCUENTO Y DESEMBOLSO

GERENTE DE OPERACIONES

GERENTE GENERAL

CONTADOR

CUSTODIO

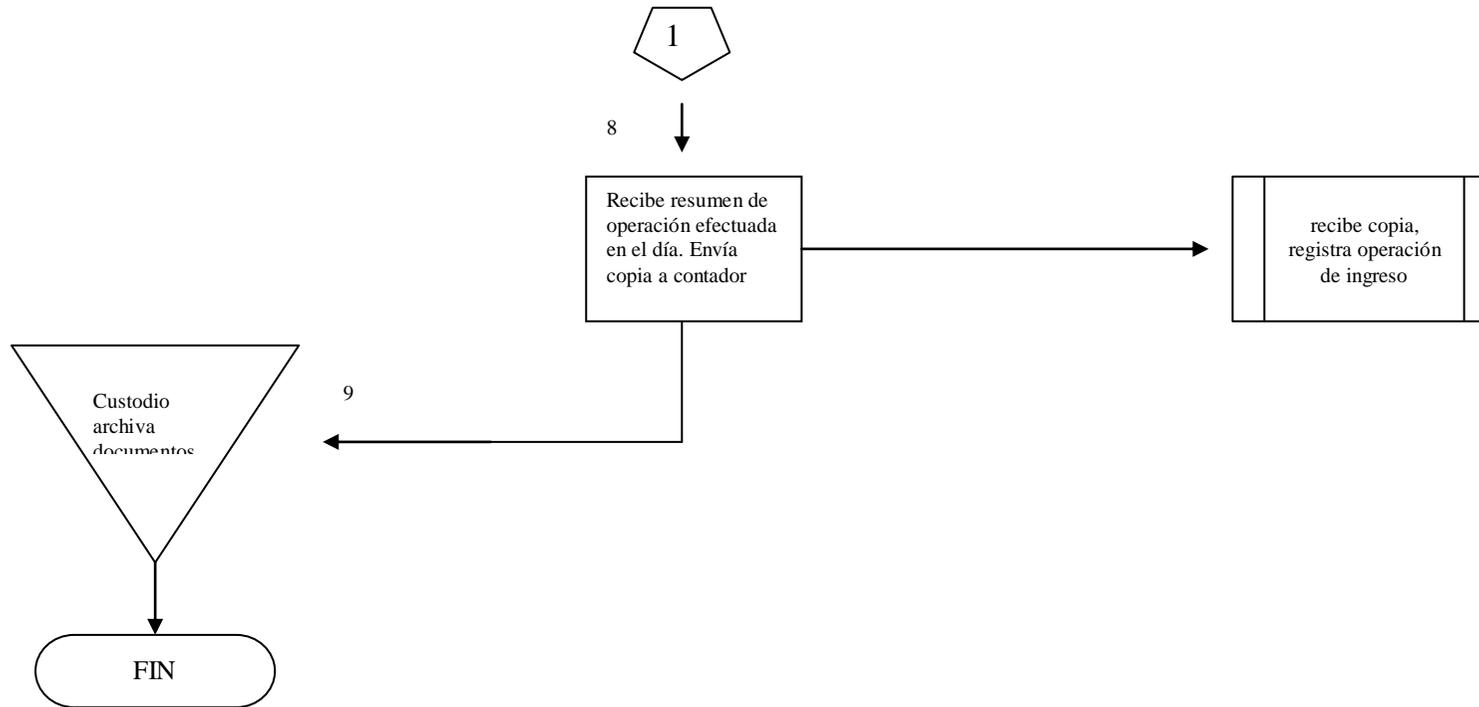


CUSTODIA DE DOCUMENTOS DESCONTADOS

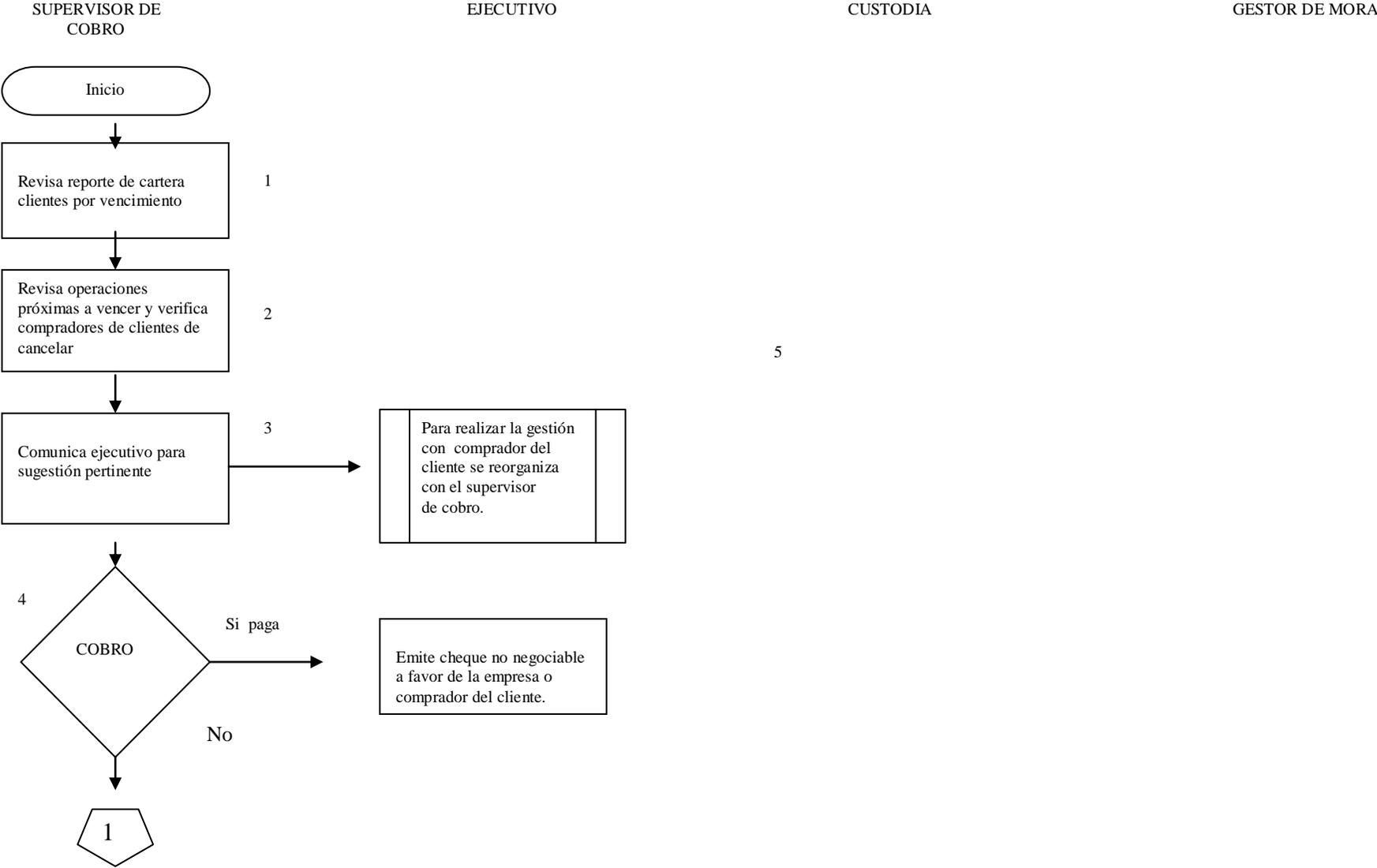
CUSTODIA

AUXILIAR
CUSTODIA

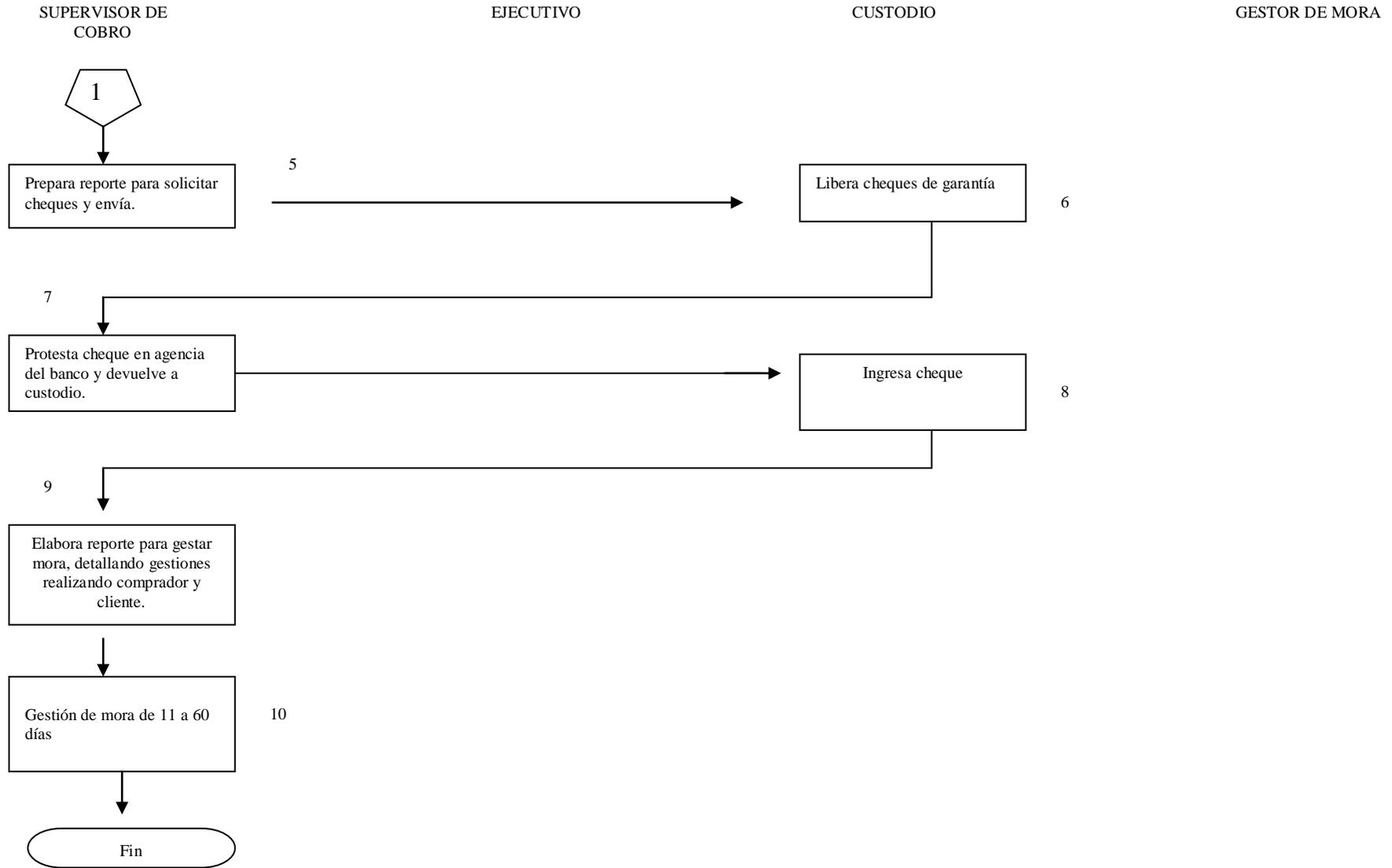
CONTADOR



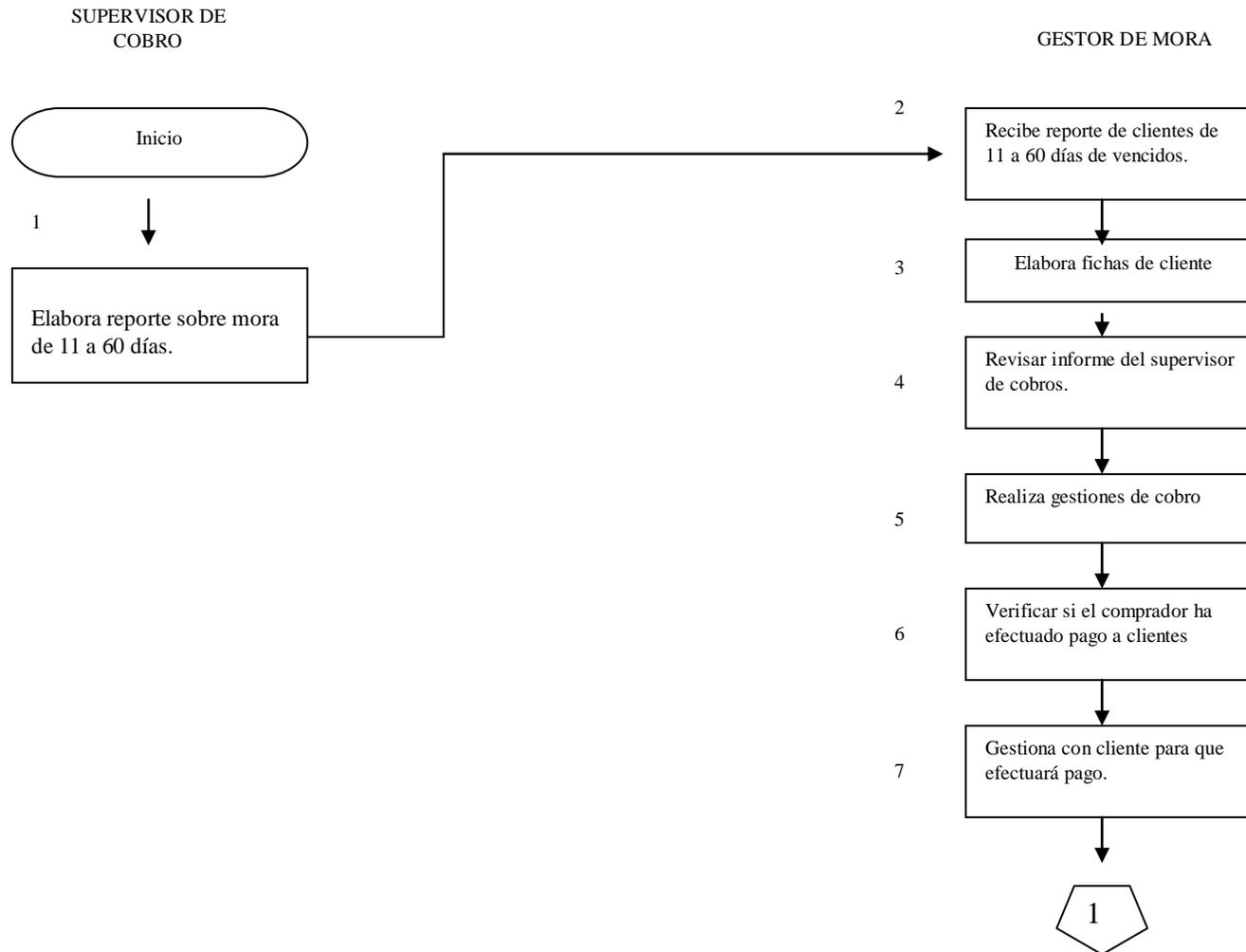
4.4.2.4 COBRO ADMINISTRATIVO : Tratamiento de mora de 1 a 10 días



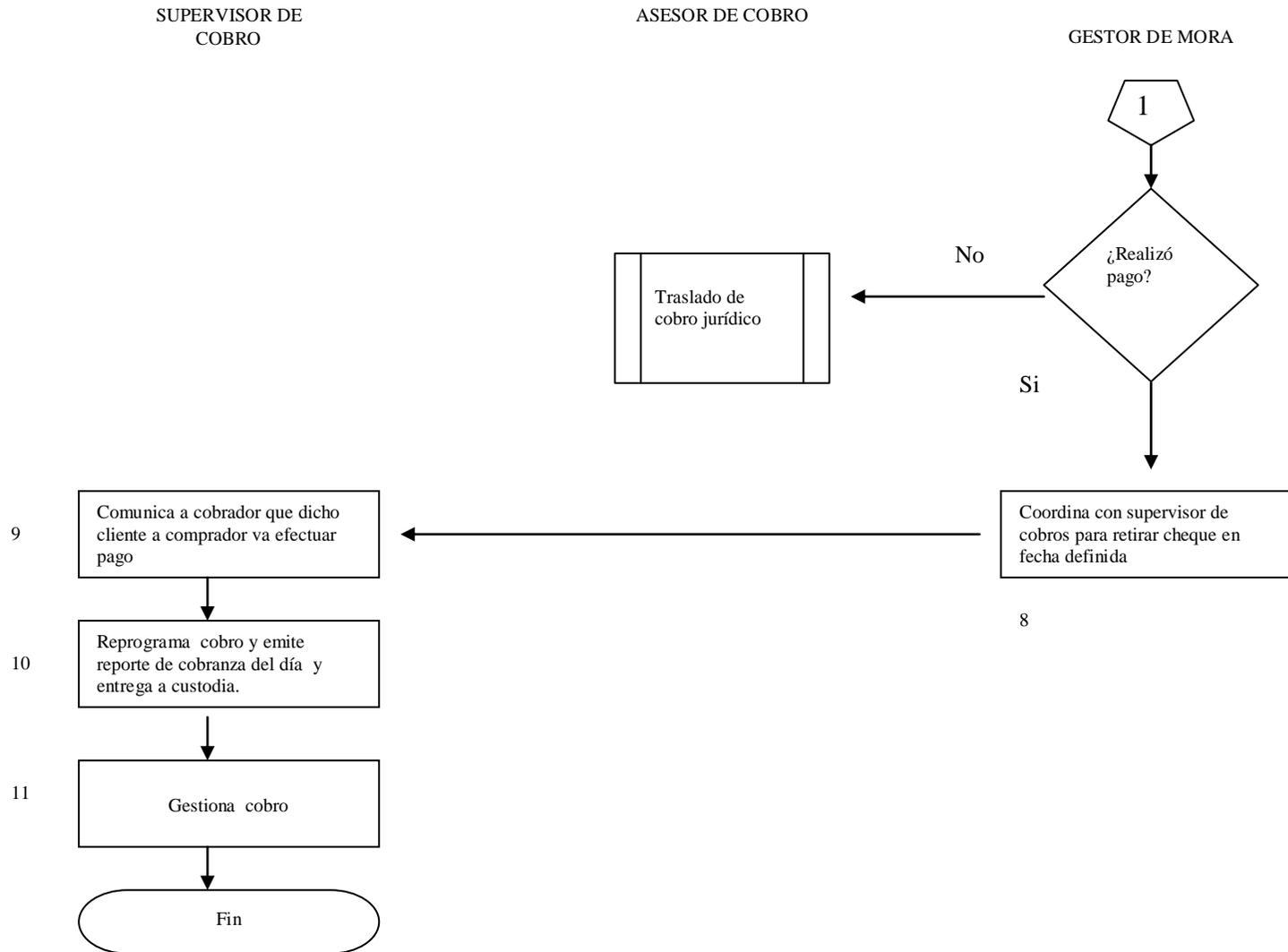
COBRO ADMINISTRATIVO : Tratamiento de mora de 1 a 10 días



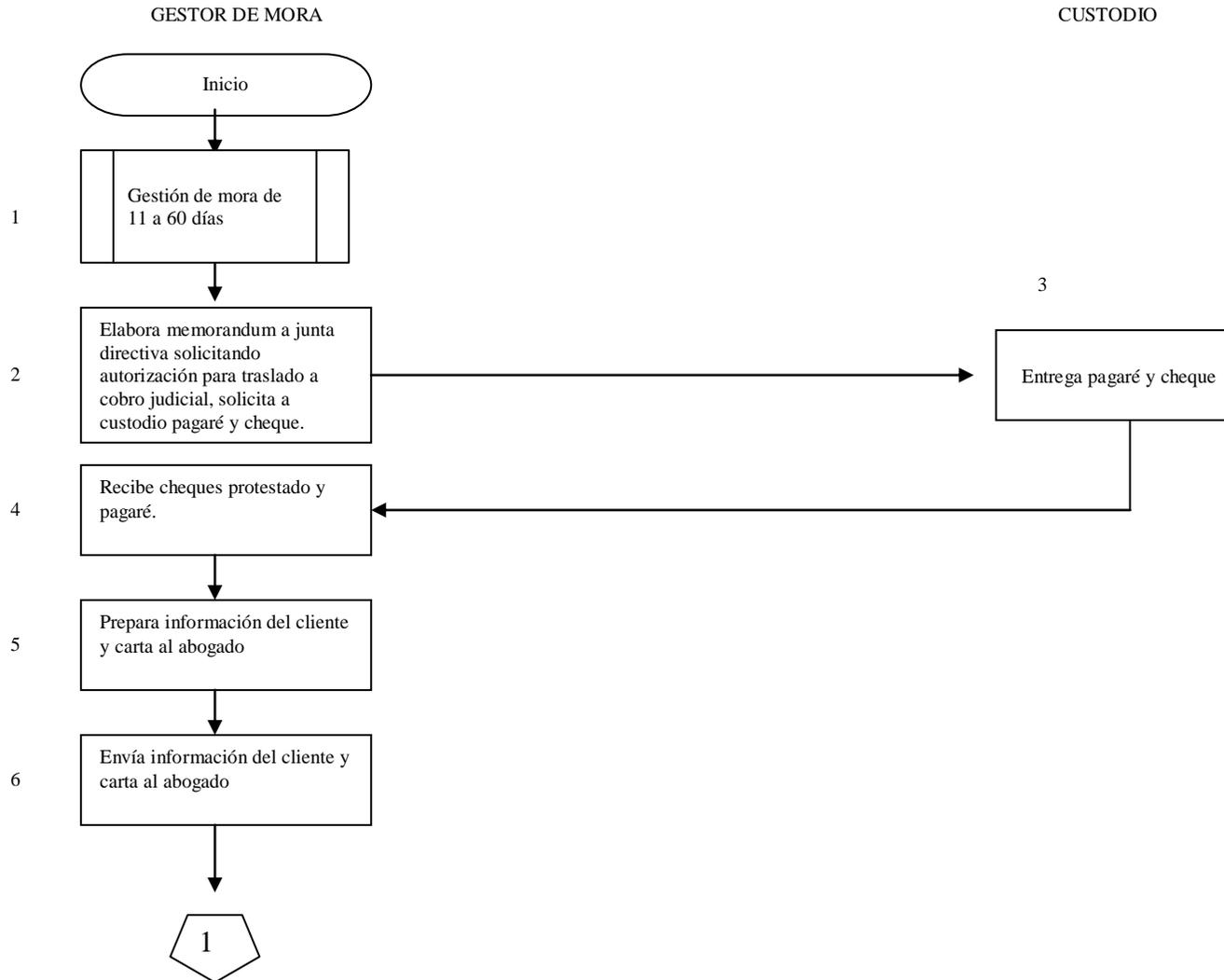
4.4.2.5 COBRO ADMINISTRATIVO : Tratamiento de mora de 11 a 60 días



COBRO ADMINISTRATIVO Procedimiento: Tratamiento de mora de 11 a 60 días



4.4.2.6 COBRO ADMINISTRATIVO Traslado a cobro jurídico de 11 a 60 días

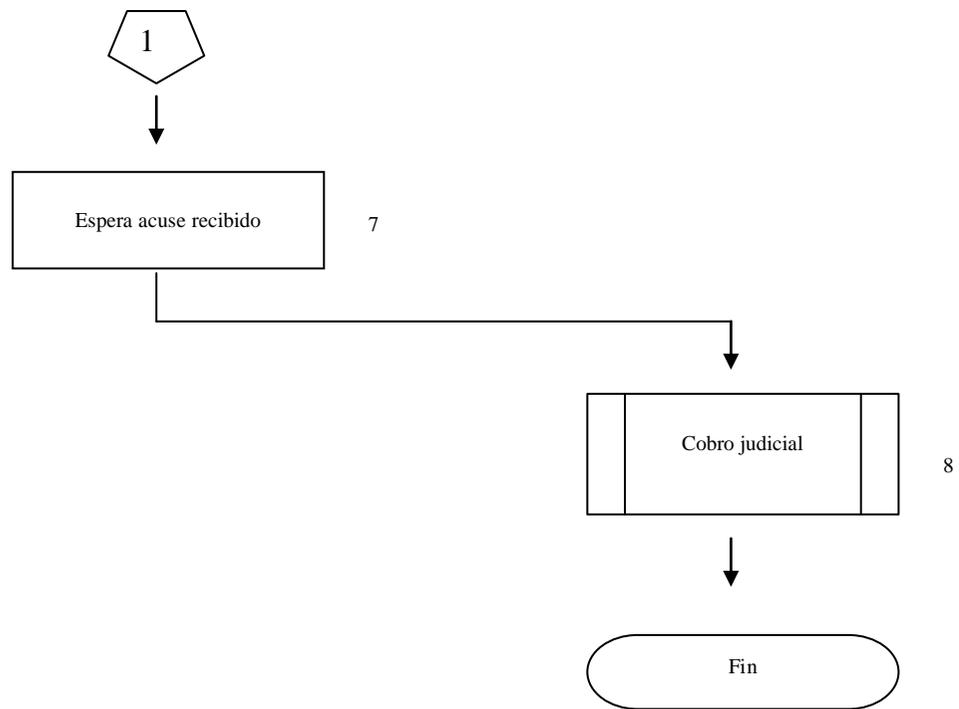


COBRO ADMINISTRATIVO Traslado a cobro jurídico de 11 a 60 días

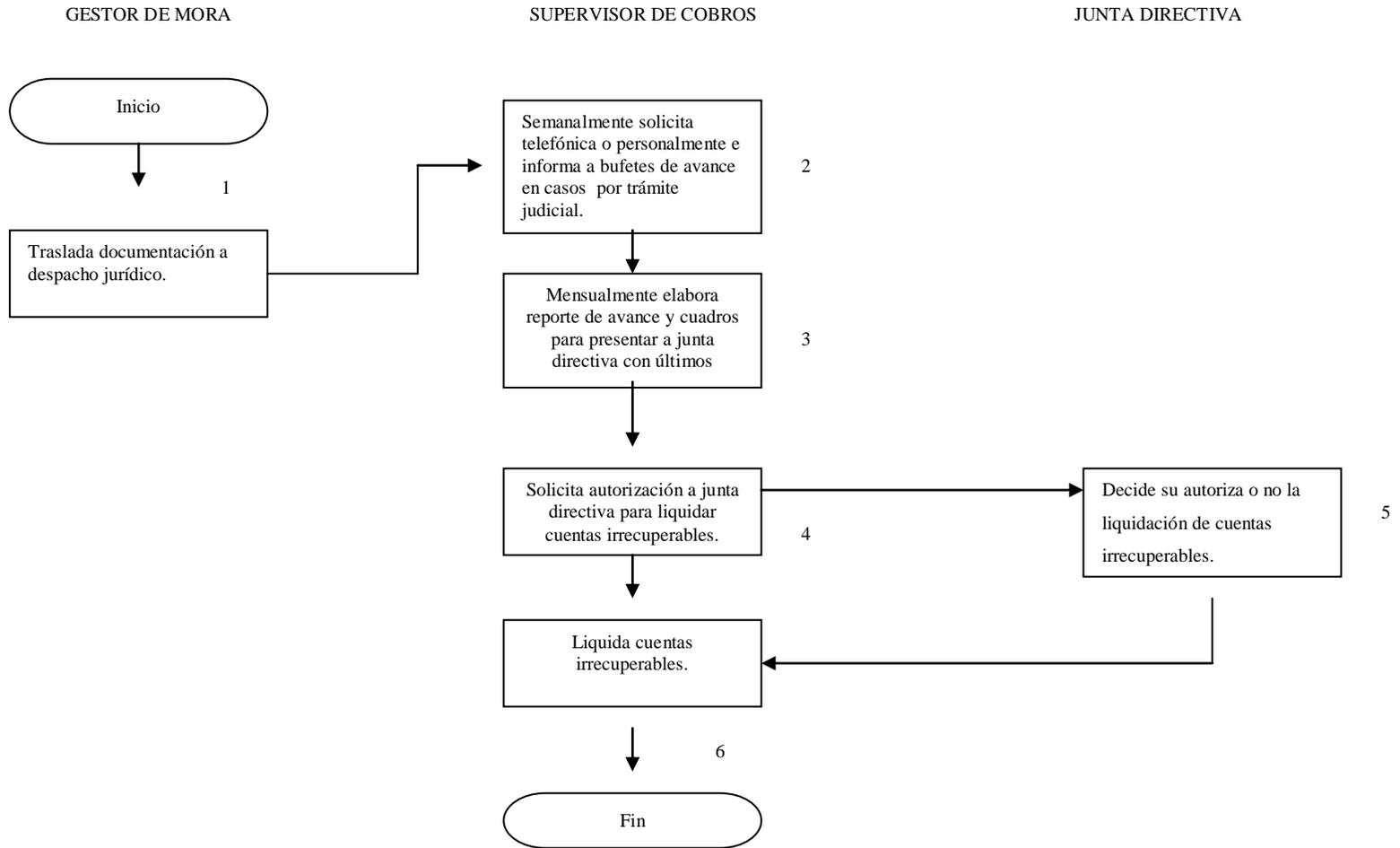
GESTOR DE MORA

COBRO JURIDICO

CUSTODIO



4.4.2.7 COBRO JUDICIAL



4.5 Caso práctico sobre operaciones de factoraje

Un Ejecutivo de factoraje de la empresa Factoraje, S.A. DE C.V. se presenta a Murillo, S.A. de C.V. para ofrecerle los servicios de la empresa, le deja hojas volantes y explica en que consiste el servicio, las condiciones de la línea de crédito y un detalle de los requisitos que debe presentar o cumplir para que le aprueben la línea rotativa de crédito, dejándole también la solicitud por si se decide a utilizar el servicio.

Murillo, S.A. se interesa en utilizar el servicio, presentándose posteriormente a la empresa de factoraje, donde es atendido por el Ejecutivo de crédito, el cual de ser necesario le explicará al cliente en que consiste el servicio, además de todas las aclaraciones pertinentes, quien le recibe la solicitud al cliente con los respectivos requisitos, verificando que estén completos, los pasa al Auxiliar del Analista de crédito, para que investigue las generales del cliente y el listado de los compradores en base a la información presentada por el cliente y la clasificación categórica crediticia de estos según La Superintendencia del Sistema Financiero y DICOM, si la información general es satisfactoria, se procede a analizar los estados financieros, por un especialista en el área, clasificando a los compradores y clientes por categorías según niveles de riesgo, dichas categorías están entre la uno y la cinco, el Analista prepara un informe donde sugiere si aprobar o no el crédito, pasando la documentación al Gerente de Negocios, este los revisa y lo firma si esta de acuerdo con la recomendación del Analista, lo envía al Gerente General, este a su vez los revisa y lo pasa al Comité de créditos para su aprobación o rechazo, según el monto de crédito solicitado, los niveles de riesgo y

políticas establecidas, podría aprobarlo el Gerente General. Como en este caso el crédito solicitado es por cincuenta mil dólares y tanto el comprador como cliente tienen buen record crediticio y la liquidez suficiente, el comité de crédito le aprueba la línea rotativa de crédito renovable cada año según datos siguientes:

Monto Aprobado	\$ 50,000.00
Comisión por desembolso	2% por cesión
Interés Normal	1.5% mensual
intereses moratorios	0.5% mensual
Monto a desembolsar por cesión	85%

Se pasa la resolución al Asesor Legal, para que elabore el contrato y él al Ejecutivo de créditos, para que le informe por Teléfono y/o correo electrónico al cliente sobre la aprobación de la línea de crédito, poniéndose de acuerdo en la fecha y hora en que llegará a firmar, el cual lo hace de esa manera.

Una semana después de aprobado el crédito, Murillo, S.A. se presenta a donde Factoraje, S.A. de C.V. en una primera cesión con quedans de Industrias Unidas, S.A. (IUSA) según detalle siguiente:

CLIENTE	QUEDAN	VALOR
M-0001	1	\$2,000.00
	2	\$5,000.00
	3	\$3,000.00
	4	\$10,000.00
TOTAL USD		\$20,000.00

Un Ejecutivo de Crédito atiende al cliente y le recibe los quedan contra un formato en donde el cliente le transfiere los derechos de cobro, este los pasa a la unidad de Descuento y Desembolso para la investigación sobre la situación de dichos quedan; si son reales, si no tienen alguna devolución y sobre la probabilidad de pago de la fecha que esta en el quedan, el resultado de la investigación fue satisfactoria, por lo que le pasa el reporte al Gerente de negocios quien revisa y en este caso aprueba la cesión a 90 días, devuelve los quedan a un auxiliar de desembolso para el registro de los quedan en el programa donde se controlan los documentos y para la emisión de la nota de abono o cheque, elaborado la nota de abono, se los pasan al Gerente General, quien firma de aprobado, contabilidad efectúa los registros por los desembolsos del día

Nota: si este día se hubiese realizado únicamente este desembolso, las partidas contables serian las siguientes:

OPERACIONES		DESEMBOLSO
TOTAL CESION	20,000.00	
DESEMBOLSO	85.00%	17,000.00
(-)COMISION	2.00%	340.00
(-) IVA S/COMISION	13.00%	44.20
TOTAL A DESEMBOLSAR		16,615.80

CONTABILIZACION

PARTIDA NO 01

Cuenta	cargo	abono
Prestamos por factoraje	17,000.00	
bancos		16,615.80
Comision por Desembolso		340.00
Iva Debito Fiscal		44.20
total partida	17,000.00	17,000.00

v/desembolso efectuado al cliente por sesion numero 1

PARTIDA NO 02

Cuenta	cargo	abono
Valores recibidos en garantia	20,000.00	
valores en garantía por el contrario		20,000.00
total partida	20,000.00	20,000.00

v/registro del valor nominal de la sesion 01

El Supervisor de Cobros emite un reporte diario por rutas de cobros, el cual se lo pasa al Gestor de Cobros, este les llama a los compradores, para preguntar si ya se puede retirar el cheque sobre los que quedan vencidos, llaman a IUSA para verificar el pago, confirmado el pago este le entrega al Supervisor de Cobros un detalle, para que este retire los documentos a Custodia y firma un listado por los documentos retirados, entrega los comprobantes al Cobrador y cuando este ha efectuado el cobro en IUSA, le entrega los cheques por los cobros del día o los que por algún motivo no fueron cobrados y los devuelve a custodia, el supervisor de cobros efectúa la remesa y la liquidación de la cesión en el software, en base al reporte diario se registra una partida diariamente por los ingresos en concepto de cobros del día, y haciendo también la liquidación contable según datos y partida siguientes:

DATOS DE LA CESIÓN

VALOR DE LA CESION	\$20,000.00
VALOR DE CESION	\$17,000.00
REMANENTE	\$3,000.00
INTERESES 30 DIAS	\$255.00

CALCULO DE INTERESES

DESEMBOLSO	\$ 17,000.00
DIAS	30
T. DE INTERÉS MANSUAL	1.5%
INTERÉS	255.00

PARTIDA NO 03

Cuenta	cargo	abono
Bancos	20,000.00	
Obligaciones transitorias		3,000.00
Prestamos por factoraje		17,000.00
total partida	20,000.00	20,000.00

v/cobros de cesion 01 de Murillos, s.a.

PARTIDA NO 04

Cuenta	cargo	abono
Obligaciones transitorias	3,000.00	
intereses		255.00
Bancos		2,745.00
total partida	3,000.00	3,000.00

v/liquidacion de cesion 01 de Murillos, s.a.

PARTIDA NO 05

Cuenta	cargo	abono
valores en garantia por el cont	20,000.00	
Valores recibidos en garantia		20,000.00
total partida	20,000.00	20,000.00

v/liquidacion de garantias sesion 01 de Murillo, s.a.

V CAPITULO V

5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

- Algunas de las empresas de factoraje carecen de un manual de control interno contable por escrito, llevándolo únicamente de acuerdo a costumbres.
- Las empresas de factoraje carecen de una legislación propia que les permita establecer políticas sustentadas en un soporte legal
- Un manual solventará los vacíos por retiro de personal y la no rotación de puestos.
- El manual de control interno contable, para que no pierda su utilidad, requiere de una actualización periódica.
- La efectividad del presente documento requiere su aplicación por parte de los empleados, por lo tanto debe ser conocido por ellos.

5.2 Recomendaciones

- que las empresas de factoraje hagan uso del presente manual de control interno contable, ya que esta herramienta administrativa que contiene los elementos necesarios para reducir el riesgo de pérdida en sus operaciones.
- efectuar gestiones que conlleven a la aprobación de normativa legal de estas actividades.
- utilizar el presente manual de procedimientos y rotación de puestos para cubrir dichos vacíos
- actualizar constantemente el manual ante los cambios en las actividades, legales, económicos, etc. , para evitar su obsolescencia.
- que la administración ponga a disposición de los empleados este documento y le de seguimiento a su aplicación.

BIBLIOGRAFIA

Cepeda Gustavo, Auditoria y Control Interno. Mac Graw –Hill

Código Civil de El Salvador

Código de Comercio de El Salvador. Actualizado 2000

Código tributario d e El Salvador, edición 2000

Declaraciones sobre normas de Auditoria.

Enciclopedia de la Auditoria .Editorial Océano.

Farina Juan, Contratos Comerciales modernos.

Folletería proporcionada por las empresas de factoraje.

Ley de bancos y Financieras.

Normas de contabilidad bancarias

Normas Internacionales de Auditoria (NIAS) cuarta edición 1999

Normas Internacionales de Contabilidad (NIC'S). Edición 1999

Roberto Hernández Sampieri, Metodología de las técnicas de investigación. Mc Graw- hill
segunda edición.

www.accigame.com/capacitación/Ibero.

www.factoraje.com.mx/quefactoraje.asp

www.factorero.cocr./camarafactoring-htm

www.lefalinfo-panamá.com/articulos/factoring.pdf

ANEXOS

ANEXO 1

A continuación se presenta un modelo de memorando sobre una auditoria interna.

MEMORANDUM DE PLANEACIÓN

I. Generalidades

1. Antecedente e información general de la empresa

- a. Escritura Pública
- b. Visión
- c. Misión
- d. Objetivos de la empresa
 - General
 - Específicos

2. Estructura organizativa

- General
- Superior
- Intermedio
- Operativa

3. Servicio y Mercado

- Servicio ofrecido
- Mercado cubierto
- Capital

- Política crediticia o servicio ofrecido

4. Unidad de Auditoria

- Estructura organizativa
- Normativa
 - Interna
 - Externa
- Objetivos de la unidad de auditoria

II. Evaluación de control interno

1. Área Financiera

- Capital de empresa
- Tipo de acción y cautividad
- Capital de trabajo
- Principales fuentes de capital de trabajo
- Principales políticas sobre obtención de recursos

2. Área de créditos

- Resguardo de documentos
- Políticas crediticia
- Capital disponible para créditos
- Responsables de otorgamiento de crédito
- Responsables de recuperación de créditos

3. Área Administrativa

- Existencia de manuales

- Planeación estratégica
- Planeación

4. Área de Recursos Humanos

- Rotación
- Segregación de funciones.
- Evaluación del desempeño

5. Área de Informática

- Seguridad de información
 - Respaldos (Back up)
- Acceso a equipo
 - Claves de usuario
 - Acceso a niveles de información

6. Leyes y regulaciones aplicables (control interno)

- Comerciales
 - Ley del código de comercio.
 - Ley del registro de comercio
 - Ley de la superintendencia de obligaciones mercantiles
 - Ley del servicio estadístico nacional
 - Régimen especial de las facturas cambiarias y los recibos de las mismas
 - Ley de transferencia, muebles y prestación de servicios.
- Fiscales
 - Código Tributario

- Impuesto sobre la renta
- Impuesto de transferencia, muebles y prestación de servicios.
- Ley de Banco
- Ley lavado de dinero y de activos. Art.9, 10, 11, 12

III. Planeación

1. Información general

- Aspectos importantes o claves de la empresa
- Personal clave

2. Estrategia de auditoria

- Objetivos de la planeación y/o de la auditoria
- Alcance
- Riesgo de control

3. Programa de Auditoria y Procedimientos de auditoria

4. Administración del trabajo

- Personal asignado
- Fecha claves
- Control de tiempo
- Programa de trabajo

IV. Ejecución.

V. Elaboración de Informe.

Para practicar y llevar a un buen término lo anterior se toma en consideración lo siguiente:

- Concepto de control Interno
- Componentes de control Interno
 - a. El Ambiente de control
 - b. Actividades de control
 - c. Vigilancia
 - d. Información y control
 - e. Valorización del riesgo
- Técnica de auditoria a utilizar
 - a. Estudio general
 - b. Análisis
 - c. Inspección
 - d. Confirmación
 - e. Investigación
 - f. Declaración
 - g. Certificación
 - h. Observación
 - i. Cálculo

ANEXO 2

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA

CUESTIONARIO

Indicaciones:

Favor marcar con una x las respuestas y/o complementar las que lo requieran.

Generalidades.

1 ¿Cuál es el cargo de la persona que llena la encuesta?

- a) Gerente General _____
- b) Gerente Administrativo _____
- c) Gerente Financiero _____
- d) Auditor Interno _____
- e) Contador General _____
- f) Otros _____

Explique

Verificar el grado de responsabilidad de la persona que llena la encuesta.

2 ¿Los controles contables están?

Por escrito _____

Por costumbre _____

No tienen _____

3 ¿Qué controles contables tienen por escrito?

Manuales de procedimientos _____

Políticas contables _____

Ninguno _____

Otros _____

Explique

Verificar si tienen controles y cuales son

4 ¿Quien es el responsable de darle seguimiento al control interno contable existente?

La gerencia general _____

Auditor interno _____

Contador general _____

La gerencia administrativa _____

Otros _____

Explique _____

Verificar si existe la persona idónea para darle seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos contables establecidos

- 5 ¿Dónde se resguardan los documentos recibidos que amparan la garantía al otorgar el crédito, para efectuar el cobro?,

Cajas fuertes _____

Escritorios _____

Servicio de custodio bancario _____

Otros _____

Verificar si están custodiados los documentos recibidos para efectuar el cobro y donde

- 6 ¿cuántas personas tienen acceso a los lugares donde se resguardan los documentos para efectuar los cobros?

Una persona _____ Tres personas _____

Dos personas _____ Mas de tres _____

Explique

Verificar si el acceso a los documentos es restringido al persona

- 7 ¿Cada cuanto se efectúa un inventario físico de los documentos que amparan el Factoraje para confirmar el saldo contable?

1 mes _____ 12 meses _____

3 meses _____ mas de un año _____

6 meses _____

Explique

Verificar si se tiene control de los documentos existentes

- 8 ¿Qué situaciones y documentos se estudian en el análisis crediticio del cliente y su deudor?

Estados financieros _____

Situación crediticia según

Superintendencia del Sistema

Financiero _____

Situación hipotecaria de sus bienes _____

Todos _____

Otros _____

Explique

Verificar si se realiza un estudio del cliente

- 9 ¿La empresa contrata algún de seguro de deuda a sus clientes?

Si _____ no _____

Saber si la empresa contrata algún tipo de seguro que respalda la inversión en caso de que no pague ni el cliente ni el deudor.

- 10 ¿Quién autoriza los créditos?

Gerencia general _____

Gerencia financiera _____

Encargado de efectuar el

análisis crediticio _____

Comité de créditos _____

Otras _____

Explique

Verificar si el crédito es autorizado por una persona idónea

11 ¿Cada cuanto se realiza una rotación de puestos de los empleados en la empresa?

6 meses _____

12 meses _____

18 meses _____

24 meses _____

Nunca _____

Otros _____

Explique

Verificar si existe rotación en el personal. De la empresa

12 ¿Qué tipo de políticas utilizan para el tratamiento de la cartera morosa?

Verificar si existen políticas para prevenir la morosidad, si hacen provisiones y ajustes por los créditos no recuperables.

13 ¿Se hace provisión contable por los créditos irrecuperables?

Sí _____ No _____

14 ¿Se ejecutan procedimientos de recuperación con los clientes morosos?

Sí _____ No _____

15 ¿Efectúan los ajustes correspondientes por créditos ya no recuperables?

Sí _____ No _____

Verificar si tienen políticas de ajustes de créditos irrecuperables.

16 ¿Quién autoriza la liquidación de créditos irrecuperables?

La Junta Directiva _____

La gerencia general _____

Auditor interno _____

Comité de crédito _____

Contador general _____

La gerencia administrativa _____

Otros _____

Explique

Verificar si es una persona idónea quien autoriza la liquidación de créditos irrecuperables.

17 ¿Elabora o registran un informe a la unidad financiera sobre las operaciones que exceden de 500 mil colones o su equivalente en dólares?

Si _____ No _____

Verificar el cumplimiento de la ley del lavado de dinero.

18 ¿Cada cuanto se registran los documentos después del otorgamiento y/o recuperación de los créditos?

Diariamente _____

Semanalmente _____

Otros _____

Explique

Obtener información sobre cada cuanto se efectúan los registros de los documentos recibidos.

19 ¿Existe permanentemente alguien que este gestionando los cobros por documentos vencidos?

Si _____ NO _____

Verificar la recuperación de créditos.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA

Estimados Ejecutivos

Nos es grato saludarlos y desearles éxitos en su gestión.

Les solicitamos nos brinde su colaboración al responder con objetividad las preguntas que se presentan en el Cuestionario, dichas respuestas servirán para elaborar el trabajo de graduación denominado “Elaboración de manuales de control interno contable para las operaciones de factoraje”, esta información será manejada con absoluta confidencialidad y de uso exclusivo para asuntos académicos, de antemano le damos las gracias por su colaboración.

Atentamente.

Alumnos egresados en el ciclo II/2001

Dora Alicia Crespín Soto

Sergio Enerio Delgado Alvarado

Daniel Zelaya Salinas

San Salvador, 4 de septiembre de 2002.

ANEXO 3

PREGUNTAS CRUZADAS DE CUESTIONARIO DE INVESTIGACIÓN

<p>2) ¿ De que manera están los controles contables ?</p> <p>4) ¿Quién es el responsable de darle seguimiento al control interno contable existente ?</p> <p>5) ¿Dónde se resguardan los documentos recibidos que amparan la garantía al otorgar el crédito para efectuar el cobro ?</p> <p>9) ¿la empresas contrata algún seguro de deuda a sus clientes ?</p> <p>13) ¿ Se hace provisión contable por los créditos irrecuperables ?</p> <p>14) ¿ Se ejecutan procedimientos de recuperación con los clientes morosos ?</p> <p>15) ¿Efectúan los ajustes correspondientes por créditos ya no recuperables ?</p> <p>19) ¿Existe permanentemente alguien que este gestionando los cobros por documentos vencidos ?</p> <p>19) ¿Existe permanentemente alguien que este gestionando los cobros por documentos vencidos ?</p> <p>19) ¿Existe permanentemente alguien que este gestionando los cobros por documentos vencidos ?</p>	<p>3) ¿Qué controles contables tiene por escrito ?</p> <p>2) ¿ De que manera están los controles contables ?</p> <p>6) ¿ Cuantas personas tienen acceso a los lugares donde se resguardan los documentos de cobro?</p> <p>10) ¿Quién autoriza los créditos ?</p> <p>12) ¿Qué tipo de políticas utilizan para el tratamiento de la cartera morosa ?</p> <p>12) ¿Qué tipo de políticas utilizan para el tratamiento de la cartera morosa ?</p> <p>12) ¿Qué tipo de políticas utilizan para el tratamiento de la cartera morosa ?</p> <p>7) ¿Cada cuanto se efectúan un inventario físico de los documentos que amparan el factoraje para confirmar el saldo contable ?</p> <p>12) ¿Qué tipo de políticas utilizan para el tratamiento de la cartera morosa ?</p> <p>14) ¿ Se ejecutan procedimientos de recuperación con los clientes morosos ?</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>19) ¿Existe permanentemente alguien que este gestionando los cobros por documentos vencidos ?</p> <p>19) ¿Existe permanentemente alguien que este gestionando los cobros por documentos vencidos ?</p> <p>9) ¿la empresas contrata algún seguro de deuda a sus clientes ?</p> <p>18) ¿ Cada cuanto se registran los documentos después del otorgamiento y /o recuperación de los créditos ?</p> <p>10) ¿Quién autoriza los créditos ?</p> <p>15) ¿ Efectúan los ajustes correspondientes por créditos ya no recuperables ?</p>	<p>15) ¿Efectúan los ajustes correspondientes por créditos ya no recuperables ?</p> <p>13) ¿ Se hace provisión contable por los créditos irrecuperables ?</p> <p>8) ¿Qué situaciones y documentos se estudian en el análisis crediticio del cliente y su deuda ?</p> <p>10) ¿Quién autoriza los créditos ?</p> <p>16) ¿Quién autoriza la liquidación de créditos irrecuperables ?</p> <p>16) ¿Quién autoriza la liquidación de créditos irrecuperables ?</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------