



UNIVERSIDAD CATOLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA CPA.

TÍTULO:

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE CONTROL INTERNO COMO PARTE EN
LA REESTRUCTURACIÓN DE UNA EMPRESA DE FACTORING Y SU
IMPACTO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS CON NIIF

AUTORAS:

LARA GARCÍA, ZENIA STEFANÍA
RODRÍGUEZ ARANA, ANGÉLICA GABRIELA

TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

TUTOR:

CPA ESPINOZA HERRERA, CARLOS ALBERTO MGS
GUAYAQUIL - ECUADOR

2014



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA CPA.

CERTIFICACIÓN

Certificamos que el presente trabajo fue realizado en su totalidad por **Zenia Stefania, Lara García y Angélica Gabriela, Rodríguez Arana**, como requerimiento parcial para la obtención del Título de **Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA**.

TUTOR

CPA Espinoza Herrera, Carlos Alberto MGS

DIRECTOR DE LA CARRERA

ING. Ávila Toledo, Arturo Absalón MSC.

Guayaquil, Marzo del 2015



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA CPA.

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Nosotras, Zenia Stefania Lara García y Angélica Gabriela Rodríguez Arana

DECLARAMOS QUE:

El Trabajo de Titulación “**Diseño e implementación de control interno como parte en la restructuración de una empresa de factoring y su impacto en los estados financieros con NIIF**”, previa a la obtención del Título de **Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA.**, ha sido desarrollado respetando derechos intelectuales de terceros conforme las citas que constan al pie de las páginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía. Consecuentemente este trabajo es de nuestra total autoría.

En virtud de esta declaración, nos responsabilizamos del contenido, veracidad y alcance científico del Trabajo de Titulación referido.

Guayaquil, Marzo del 2015

AUTORAS

Lara García Zenia Estefanía

Rodríguez Arana Angélica Gabriela



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA CPA.

AUTORIZACIÓN

Nosotras, Zenia Stefania Lara García y Angélica Gabriela Rodríguez Arana

Autorizamos a la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, la **publicación** en la biblioteca de la institución del Trabajo de Titulación: “**Diseño e implementación de control interno como parte en la restructuración de una empresa de factoring y su impacto en los estados financieros con NIIF**”, cuyo contenido, ideas y criterios son de nuestra exclusiva responsabilidad y total autoría.

Guayaquil, Marzo del 2015

AUTORAS

Lara García Zenia Estefanía

Rodríguez Arana Angélica Gabriela

AGRADECIMIENTO

Quiero empezar mi agradecimiento infinito a Dios, a mis padres y hermanos, especialmente a mi madre por su innumerable sacrificio y apoyo incondicional a lo largo de mi carrera universitaria.

No quiero dejar pasar por alto mis sinceros agradecimientos al Ing. Carlos Espinoza, por su paciencia, dedicación y ayuda constante en el desarrollo de nuestro trabajo.

Quiero recalcar que nada de esto hubiera sido posible sin el impulso otorgado por la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, puesto que me acogió en sus aulas cada periodo lectivo y a través de la catedra de grandes maestros me impartieron conocimiento invaluable en todos mis años de estudios.

A mis amigos que de una u otra manera fueron un apoyo importante en el día a día y fueron esa voz de aliento para concluir mi carrera universitaria.

Y como no agradecer a mi amiga y compañera de tesis Angélica, por su apoyo y colaboración, ya que con sus ideas enriqueció nuestro trabajo de investigación.

A todos ellos, no me queda más que decir gracias, muchas gracias.

Zenia Stefanía, Lara García

AGRADECIMIENTO

Quiero empezar mi agradecimiento infinito a mi familia, especialmente a mis padres por su sacrificio y apoyo incondicional a lo largo de mi carrera universitaria ya que gracias a sus constantes consejos han sabido guiarme y prepararme para mi vida profesional.

Mis sinceros agradecimientos al Ing. Carlos Espinoza, por su paciencia, dedicación y apoyo constante en el desarrollo de nuestro trabajo.

Quiero recalcar que nada de esto hubiera sido posible sin el impulso otorgado por la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, puesto que me acogió en sus aulas cada periodo lectivo y a través de la catedra de grandes maestros me impartieron conocimiento invaluable en todos los años de estudios.

A mis amigos que de una u otra manera fueron un apoyo en el día a día y fueron parte de esa voz de aliento para concluir mi carrera universitaria.

Como no agradecer a mi amiga y compañera de tesis Zenia, por su apoyo y colaboración, ya que con sus ideas enriqueció nuestro trabajo de investigación y como no olvidarme de mí de amiga Gabriela que fue un apoyo fundamental en la redacción de este trabajo.

A todos ellos, no me queda más que decir gracias, muchas gracias.

Angélica Gabriela, Rodríguez Arana

DEDICATORIA

Este trabajo quiero dedicarlo en primer lugar al ser supremo Dios, luego a mis padres y a hermanos, por su apoyo incondicional en cada paso emprendido por mí a lo largo de mi carrera universitaria.

Zenia Stefania, Lara García

DEDICATORIA

Este trabajo quiero dedicarlo a mi familia, especialmente a mis padres que con sus consejos y apoyo incondicional a lo largo de mi vida estudiantil han sido un pilar fundamental en la culminación de esta gran etapa de mi vida.

Angélica Gabriela, Rodríguez Arana



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA CPA.

CALIFICACIÓN

CPA. Espinoza Herrera, Carlos Alberto MGS.

INDICE GENERAL

I. CAPÍTULO 1	3
OBJETIVO DE LA INVESTIGACIÓN	3
1.1. EL PROBLEMA	3
1.1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
1.1.2. FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROBLEMA	3
1.3. OBJETIVOS	4
1.3.1. OBJETIVO GENERAL	4
1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
1.4. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA	5
II. CAPÍTULO 2	6
MARCO TEÓRICO	6
2.1 MARCO CONCEPTUAL	6
2.1.1. FACTORING.....	6
2.1.2. DISEÑO.....	6
2.1.3. IMPLEMENTACIÓN	7
2.1.4. CONTROL INTERNO	7
2.1.5. ESTADOS FINANCIEROS	7
2.1.6. RIESGO.....	7
2.2. SISTEMA DE CONTROL INTERNO - COSO 2013 “ACTUALIZACION AL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO”	8
2.2.1. DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO	8
2.2.2. OBJETIVO DEL CONTROL INTERNO	8
2.2.3. RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO	10
2.2.4. TIPO DE CONTROL INTERNO.....	11
2.2.5. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO	12
2.2.6. COMPONENTES DEL COSO	14
2.2.7. DIFERENCIAS DEL COSO 2013	21
2.3 MARCO CONTABLE	23
2.3.1. NIC 32 “INSTRUMENTOS FINANCIEROS PRESENTACIÓN”.....	24

NIC 39 “INSTRUMENTOS FINANCIEROS RECONOCIMIENTO Y VALORACION”	26
3.7.5. NIIF 7 “INSTRUMENTOS FINANCIEROS”	36
2.4 MARCO TRIBUTARIO	46
3.7.5. LEY ORGÁNICA DE INCENTIVOS A LA PRODUCCIÓN Y PREVENCIÓN DEL FRAUDE FISCAL.....	49
2.5 MARCO LEGAL	50
III. CAPÍTULO 3.....	52
METODOLOGÍA.....	52
3.1 Materiales.	52
3.1.1. RECURSOS HUMANOS	52
3.2 RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS.....	52
3.3 RECURSOS DE APLICACIÓN.....	52
3.4 METODOLOGÍA.....	53
3.4.1. METODOLOGÍA DEL PLAN ESTRATÉGICO	54
3.5 TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	54
3.6 TÉCNICAS DE DESARROLLO.....	55
3.6.1. TÉCNICAS DE DESARROLLO POR MEDIO DE CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO.....	55
3.6.2. TÉCNICAS DE DESARROLLO POR MEDIO DE MANUALES	56
3.6.3. TÉCNICAS DE DESARROLLO POR MEDIO FLUJOGRAMAS	57
3.7 RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN	59
3.7.1. CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE	59
3.7.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA.....	87
3.7.3. ANÁLISIS DE FUNCIONES ACTUALES.....	88
3.7.4. ANÁLISIS DE SISTEMA CONTABLE.....	91
3.7.5. ANÁLISIS DE RIESGOS EN COBREFIC S.A	93
IV. CAPÍTULO 4.....	102

REESTRUCTURACIÓN, SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DE COBREFIC S.A.....	102
4.1 INFORME DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN SOBRE FUNCIONES Y CONTROLES	102
4.2 ORGANIGRAMA PROPUESTO	103
4.3 Reestructuración de las funciones principales de COBREFIC S.A	105
4.4 FUNCIONES DEL PERSONAL PROPUESTOS	114
4.5 MANUAL DE PROCESOS PROPUESTOS	119
4.6 FLUJOGRAMAS DE PROCESOS PROPUESTOS	144
.....	146
4.7 EFECTO NIIF EN COBREFIC S.A	149
4.8 DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO E IMPLEMENTACIÓN ..	156
4.9 RECOMENDACIÓN.....	163
4.10 CONCLUSIÓN.....	166
BIBLIOGRAFÍA	167

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Figura 1 Componentes del Modelo COSO	14
Figura 2 Diferencia COSO 2004 y COSO 2013	24
Figura 3 Flujogramas	57
Figura 4 Sistema Informático utilizado por COBREFIC S.A.....	92

ÍNDICE TABLAS

Tabla 1 Evaluación de Riesgos	94
Tabla 2 Analisis de Riegos Asistente Administrativo	95
Tabla 3 Análisis de Riesgos Asistente de Gerencia.....	96
Tabla 4 Análisis de Riesgos de Mensajería.....	97
Tabla 5 Análisis de Riesgos de Crédito y Cobranzas.....	98
Tabla 6 Análisis de Riesgos de Asistente de Contabilidad.....	100

RESUMEN

Nuestro proyecto de investigación va dirigido a COBREFIC S.A empresa dedicada a la actividad del factoring que enfoca sus operaciones al financiamiento de pequeñas y medianas empresas (PYMES).

Debido a que en la actualidad muchas empresas dedicadas a ésta actividad no cuentan con un adecuado control interno ni con el desarrollo de políticas y procedimientos adecuados o relacionados con la actividad propia de este negocio, hemos considerado la implementación de controles internos en la empresa de acuerdo a COSO 2013. Si bien es cierto, la actividad del factoring es compleja debido a los múltiples servicios que ofrece, pretendemos desarrollar una propuesta mediante estrategias claras para el mejor entendimiento de los procesos inmersos en la actividad del factoring, con enfoques específicos en las áreas administrativas y gerenciales de COBREFIC S.A.

Otro aspecto a considerar en nuestro proyecto de investigación es la complejidad contable que se presenta con el negocio, siendo el principal problema el análisis de la cesión de derecho de deuda, es decir, el cliente de COBREFIC S.A tiene una cuenta por cobrar el cual va a ceder su derecho de cobro, por esta razón el cliente debe dar de baja las cuentas por cobrar y registrar el cobro de ese dinero y las comisiones respectiva; COBREFIC S.A debe registrar una cuenta por cobrar por la factura que está adquiriendo contra una cuenta por cobrar al cliente que está cediendo el derecho y registra en ingresos correspondiente a la comisión. Normalmente muchas de las empresas dedicadas al factoring buscan el tratamiento contable que conlleve a dar de baja los activos cedidos por lo que piden consultorías a profesionales especializados y, que les aseguren una correcta presentación conforme el marco de referencia aplicable.

Para una guía de nuestro proyecto de investigación manejaremos el esquema que describiremos a continuación:

En el capítulo 1 se presenta la introducción del tema, desde un enfoque general y local.

En el capítulo 2 detallaremos el marco teórico, es decir, teorías, conceptos, marcos legales y normativos.

En el capítulo 3 se relaciona a la metodología empleada para el proyecto de investigación y el análisis de riesgos.

En el capítulo 4 desarrollaremos los manuales de procedimientos de las diferentes áreas a reestructurar y la recomendación para la implementación de nuevas áreas.

Finalmente, en el capítulo 5 desarrollaremos el plan estratégico para la implementación de controles internos en las áreas administrativa y contable.

Palabras claves:

Factoring: herramienta financiera que permite obtener recursos líquidos a partir de la venta de sus propios activos corrientes.

PYMES: conjunto de pequeñas y medianas empresas que de acuerdo a su volumen de ventas, capital social, cantidad de trabajadores, y, su nivel de producción o activos presentan características propias de este tipo de entidades económicas.

COSO: organización voluntaria del sector privado, establecida en los EEUU, dedicada a proporcionar orientación a la gestión ejecutiva y las entidades de gobierno sobre los aspectos fundamentales de organización de este, la ética empresarial, control interno, gestión del riesgo empresarial, el fraude, y la presentación de informes financieros. COSO ha establecido un modelo común de control interno contra el cual las empresas y organizaciones pueden evaluar sus sistemas de control.

Cesión: renuncia de una posesión o un derecho a favor de otro, o un tercero.

Baja de los activos: Transferencia de manera sustancial los riesgos y beneficios inherentes a la propiedad del mismo.

Plan estratégico: es una herramienta que recoge lo que la organización quiere conseguir para cumplir su misión y alcanzar su propia visión (imagen futura).

INTRODUCCIÓN

En la actualidad, es común que las empresas presenten problemas de liquidez inmediata, por dificultades en la cobrabilidad de la cartera, el aumento de sus pasivos a corto plazo o el financiamiento de activos adquiridos a largo plazo, lo que genera la necesidad de buscar otras fuentes de financiamiento que ayuden a mantener la estabilidad económica de la empresa.

La peculiaridad del factoring, el cliente puede ceder todo o parte de sus créditos al factor, el cual es el encargado de la compra de valores comerciales, a cambio de una remuneración, el mismo que, a su vez podrá prestar los servicios de investigación, control de cartera de facturas, gestión de cobro, financiamiento de ventas y cobros de los créditos cedidos, según sea el caso o contrato establecido.

En el Ecuador, el servicio de factoring no ha sido tan común en el ámbito empresarial, debido a la tradicionalidad de los créditos y el poder de negociación por parte de la banca, lo cual ocasiona que las empresas dedicadas al factoring tengan una menor notoriedad en el mercado, pero han logrado en los últimos años un nivel de crecimiento significativo.

Debido al constante crecimiento en su cartera de clientes, las compañías dedicadas a prestar el servicio de Factoring se han visto envueltas en problemas internos debido a que priorizan la captación de clientes, descuidando la implementación de controles internos que permitan un correcto desempeño en sus operaciones administrativas y gerenciales.

El siguiente proyecto de investigación tiene como finalidad la implementación de controles internos para la adecuada segregación de funciones, reducción de costos, ventajas de estrategias y competitividad, eficacia y eficiencia de las operaciones y la fiabilidad de la información financiera, mediante la aplicación del

COSO 2013, y su impacto contable en cumplimiento a las Normas Internacionales de contabilidad que aplican.

I. CAPÍTULO 1

OBJETIVO DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. EL PROBLEMA

1.1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Factoring desde sus inicios nace como una herramienta de protección hacia los comerciantes en el desempeño de sus labores, mediante el pago de una comisión. En la actualidad esta figura no ha cambiado en su esencia, más bien ha evolucionado en los beneficios que ofrece a sus clientes, como son: la recuperación de la cartera, la contabilidad, el servicio de gestión, asumir el riesgo crediticio y asumir el riesgo de cambio (si la factura es en moneda extranjera).

Las compañías de factoring en su mayoría son empresas medianas que no cuentan con un manual de control interno establecido y cuentan con poco personal, quienes realizan las funciones de dos o más departamentos, esto conlleva problemas internos dentro de su estructura.

Aparte de las debilidades de sus controles internos, otro de los problemas que podemos mencionar es la incorrecta valoración de la cartera, ya sea por aspectos de calidad, cobrabilidad o incobrabilidad de la misma.

1.1.2. FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROBLEMA

El constante crecimiento de este negocio ha generado preocupación por parte de la gerencia en iniciar la implementación de un buen diseño de manuales de controles internos, para el correcto desarrollo de la empresa, ya que se ha visto inmersa en problemas internos ocasionados por la falta de control y la correcta

segregación de funciones, razón por lo cual nos basaremos en el diseño de controles internos respecto COSO 2013, y, examinaremos la Norma Internacional de Contabilidad (NIC) 39, Norma Internacional de Contabilidad (NIC) 32 y Norma Internacionales de Información Financiera (NIIF) 7, para la correcta aplicación contable y financiera.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar controles internos para las compañías de factoring y la adecuada valoración de la cartera de clientes, basada en los riesgos identificados de las compañías dedicadas a esta actividad a fin de iniciar una reestructuración de procesos e implementación de controles internos financieros-contables.

1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar los riesgos propios del negocio y de cada área de la compañía.
- Establecer controles internos basados en COSO 2013 para el seguimiento efectivo de las operaciones administrativas y gerenciales.
- Ofrecer soluciones dirigidas a la problemática administrativa de la empresa, en sus diferentes departamentos operativos y gerenciales.
- Analizar las normativas contables como la Norma Internacional de Contabilidad (NIC) 39, “Instrumentos financieros: Reconocimiento y valoración”, Norma Internacional de Contabilidad (NIC) 32 “Instrumentos financieros: Presentación”, las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) 7, “Instrumentos Financieros; y demás normativas que pudieran aportar al desarrollo de lineamientos para definir el tratamiento contable a aplicar.
- Definir un plan estratégico para cumplir con el objetivo general del proyecto.

1.4. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

Al pasar de los años los bancos han restringido el otorgamiento de créditos, siendo las pymes las empresas más afectadas, quienes han debido buscar otras alternativas de recursos frescos, como el factoring, el cual en teoría se define como una opción complementaria al crédito bancario. A través de las empresas de factoring se pueden convertir las cuentas por cobrar de una empresa (facturas, letras, cheques, entre otros) en recursos líquidos inmediatos.

En el año 2013 dos compañías pertenecientes a la Asociación de Factoring (ASOFACTOR) mostraron dificultades administrativas, falencias en las áreas operativas, debido a la falta de manuales de procedimientos, evidenciándose problemas en el departamento de cobranzas ya que su correcto funcionamiento es clave para la obtención de liquidez en la compañía. Al no existir controles, políticas, procedimientos y manuales de funciones en la organización, el desarrollo de la empresa ha sido lento y con riesgos de que en el futuro se generen pérdidas considerables que afecten la continuidad en el mercado.

Debido al significativo crecimiento de este negocio, se ha visto como una necesidad básica la implementación de controles internos para tener un óptimo crecimiento en el mercado y evitar problemas internos.

Mediante este proyecto buscamos recomendar controles internos para una mejor estructuración en las compañías de factoring y definir la correcta contabilización, presentación y revelación del activo financiero (cartera), según lo indicado en la Norma Internacional de Contabilidad (NIC) 39, Norma Internacional de Contabilidad (NIC) 32 y Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) 7.

II. CAPÍTULO 2

MARCO TEÓRICO

2.1 MARCO CONCEPTUAL

2.1.1. FACTORING

“Es una herramienta financiera que permite a las empresas obtener recursos líquidos a partir de la venta de sus propios activos corrientes, que son sus facturas y documentos de embarque por cobrar. Ese activo lo vende con un factor de descuento a una compañía que hace factoring.” (LOGROS FACTORING, 2014)

Mediante el factoring podemos tener: liquidez inmediata sin hipotecar sus bienes y sin generar pasivos; obtener flujos de caja sin necesidad de anticipo por parte de sus clientes; convertir sus ventas a plazo, en ventas al contado; reducir la dependencia de los bancos; y mejorar sus indicadores financieros.

Las empresas que pueden utilizar factoring son aquellas que dan crédito a sus clientes, exportadores y proveedores PYMES.

Entre los valores agregados del factoring tenemos: liquidez, cero riesgos crediticios, reducción de carga y costos operativos y cero endeudamientos.

2.1.2. DISEÑO

“Trabajo de proyección de objetos de uso cotidiano, teniendo básicamente en cuenta los materiales empleados y su función.” (The Free Dictionary, 2014)

2.1.3. IMPLEMENTACIÓN

Acción y efecto de poner en funcionamiento una determinada cosa.

2.1.4. CONTROL INTERNO

“El control interno consiste en establecer políticas internas y procedimientos de operación administrativos, cuya aplicación impulse el logro de los objetivos institucionales de la entidad económica.” (Instituto Mexicanos de Contadores Publicos, 2006)

2.1.5. ESTADOS FINANCIEROS

“Los estados financieros presentarán razonablemente la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una entidad.” (Fundación IASC: Material de formación sobre la NIIF para las PYMES, 2010)

2.1.6. RIESGO

“Es la posibilidad de que algo ocurra, y que impacte en determinados objetivos, y, se mide en términos de consecuencias y esperanza matemática.

Los riesgos son futuros eventos inciertos, los cuales pueden influir en el cumplimiento de los objetivos de las organizaciones; incluyendo sus objetivos estratégicos, operacionales, financieros y de cumplimiento.” (Españeira, 2008)

2.2. SISTEMA DE CONTROL INTERNO - COSO 2013 “ACTUALIZACION AL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO”

2.2.1. DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO

“Proceso, efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de leyes y normas que sean aplicables
- El Informe COSO es un documento que contiene las principales directrices para la implantación, gestión y control, el cual funciona como una estructura integrada.” (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway, 2013)

2.2.2. OBJETIVO DEL CONTROL INTERNO

“El Control Interno es un proceso que lleva a cabo la alta dirección de una organización y, debe estar diseñado para dar una seguridad razonable, en relación con el logro de los objetivos previamente establecidos en los siguientes aspectos básicos:

- Confiabilidad de los reportes financieros y cumplimiento de leyes, normas y regulaciones, que enmarcan la actuación administrativa
- Efectividad de las operaciones.

- Eficacia, relación entre los resultados de las intervenciones en rehabilitación y en los objetivos fijados en el inicio.
- Eficiencia. Rendimiento óptimo, sin desperdicio de recursos.
- Economía, en su sentido amplio significa, administración recta y prudente de los recursos económicos y financieros de una entidad. Se relaciona con la adquisición de bienes y/o servicios al costo mínimo posible, en condiciones de calidad y precio razonable.
- Equidad, trata de equilibrar la aplicación de los controles internos en todos los niveles de la empresa y las áreas dependiendo de la flexibilidad o sensibilidad con que se puedan incumplir los mismos.

El control interno tiene varios objetivos en las empresas que son:

- Evitar o reducir fraudes.
- Salvaguarda contra el desperdicio.
- Salvaguarda contra la insuficiencia.
- Cumplimiento de las políticas de operación sobre bases más seguras.
- Comprobar la corrección y veracidad de los informes contables.
- Salvaguardar los activos de la empresa.
- Promover la eficiencia en operación y fortalecer la adherencia a las normas fijadas por la administración.

Por otro lado, se investigó que según la Comisión de Normas de Control Interno de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), el control interno puede ser definido como: el plan de organización, y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, tendientes a ofrecer una garantía razonable y que se cumplan los siguientes objetivos principales:

- Promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada. Preservar al patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades.
- Respetar las leyes y reglamentaciones, como también las directivas y estimular al mismo tiempo la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos de la misma.
- Obtener datos financieros y de gestión completos y confiables y presentados a través de informes oportunos.
- Para la alta dirección es primordial lograr los mejores resultados con economía de esfuerzos y recursos; es decir, al menor costo posible. Para ello debe controlarse que sus decisiones se cumplan adecuadamente, en el sentido que las acciones ejecutadas se correspondan con aquellas, dentro de un esquema básico que permita la iniciativa y contemple las circunstancias vigentes en cada momento.” (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway, 2013)

2.2.3. RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO

“El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y, evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad; de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales.” (Norma de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado., 2002)

2.2.4. TIPO DE CONTROL INTERNO

2.2.4.1. CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

“El control interno administrativo se enfoca en los “Métodos, medidas y procedimientos que tiene que ver fundamentalmente con la eficiencia de las operaciones y con el cumplimiento de las medidas administrativas impuestas por la gerencia.” (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway, 2013)

“Mantener informado de la situación de la empresa:

Coordinar sus funciones;

- ✓ Asegurarse de que se están logrando los objetivos establecidos.

Mantener una ejecución eficiente;

- ✓ Determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas

Para verificar el logro de estos objetivos la administración establece;

- ✓ El control del medio ambiente o ambiente de control
- ✓ El control de evaluación de riesgo
- ✓ El control y sus actividades
- ✓ El control del sistema de información y comunicación
- ✓ El control de supervisión y monitoreo.” (LEONARD, 1990)

El área administrativa abarca a toda la empresa, tanto control de las actividades operativas como administrativas generales de la organización. Es importante contar con un diseño de control interno, para así mejorar el sistema de una manera eficaz y eficiente.

2.2.4.2. CONTROL INTERNO CONTABLE

El control interno contable comprenderá tanto el plan realizado por la organización como los procedimientos que se llevaran a cabo en cada uno de los procesos cuyo objetivo principal es; salvaguardar los bienes de la empresa y garantizar la exactitud de los registros contables.

“Surge del control contable los siguientes objetivos:

- ✓ Que todas las operaciones se registren; oportunamente, por el importe correcto; en las cuentas apropiadas y en el periodo contable en que se llevan a cabo, con el objetivo de permitir la preparación de estados financieros y mantener el control contable de los activos
- ✓ Que las operaciones se realicen de acuerdo con autorizaciones generales y específicas de la administración.
- ✓ Que todo lo contabilizado exista y que lo que exista este contabilizado, investigando cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva.
- ✓ Que el acceso de los activos se permita solo de acuerdo con autorización administrativa.” (Mantilla B., 2003)

Todos los controles en el área contable son fundamentales para la elaboración razonable de estados financieros; cabe indicar que, tanto las actividades administrativas y contables deben ser: revisadas y evaluadas e interpretadas de manera correcta, con el fin de evaluar si la organización puede cumplir o está cumpliendo los objetivos.

2.2.5. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

El modelo de control interno COSO está compuesto por componentes que garantizan el cumplimiento de los objetivos de una manera eficaz y eficiente, optimizando recursos, minimizando riesgos que tendrían en cada una de las actividades de los procesos afectados.

Figura 1: Componente Del Modelo COSO



Fuente: (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway, 2013)

La estructura del cubo COSO se mantiene y consta de lo siguiente:

- 3 Tipos de Objetivos: Operaciones, Reportes y Cumplimiento; representan la parte superior del cubo y, es lo que la empresa busca conseguir. Menciona que cada organización debe establecer objetivos relevantes y formular estrategias y planes para poder cumplir con dichos objetivos.
- 5 Categorías de Componentes: similar a la versión 1992, el cubo mantiene 5 categorías en la parte frontal del Cubo y representa lo que lo empresa precisa llevar a cabo para el cumplimiento de sus objetivos. Cada uno de los componentes apoyan a la organización en sus esfuerzos para la consecución de los objetivos.
- Niveles de Evaluación de Control Interno: representa la parte lateral del cubo y, la que le da su profundidad representa los niveles de la empresa, en los cuales, operan los 5 componentes de control interno.

Busca demostrar la inter-relación de los tres tipos de objetivos y 5 categorías de componentes en todos y cada uno de los niveles de la organización, ya sea a nivel General de la Entidad o específico a nivel de División, Departamento, Unidad Operacional y/o Funciones, demostrando que COSO es aplicable a todos los niveles de la organización, desde los más altos hasta las más básicas unidades operacionales o funciones de la empresa, refleja que la estructura jerárquica de las organizaciones en función de control interno debe ser implementada de arriba hacia abajo; desde los niveles de la organización hacia el resto de la entidad.

Es responsabilidad de la gerencia: desarrollar un sistema que garantice el cumplimiento de los objetivos, ya que mediante el diseño de un sistema de control interno, permitirá a la empresa contar con herramientas para la identificación de posibles riesgos de manera oportuna, y, establecer el grado de incertidumbre de las mismas. El marco integrado está compuesto por los cinco componentes antes mencionados pero estableciendo 17 principios que la organización debe de implementar.

2.2.6. COMPONENTES DEL COSO

“Las organizaciones son las responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna.

A continuación detallamos los componentes del control interno para un mejor entendimiento:

2.2.6.1. AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud

asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

El ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno.

Un ambiente propicio para el control, estimula e influencia las tareas del personal con respecto al control de sus actividades. En este contexto, el personal es la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base que soporta el sistema.

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que se desarrollan las operaciones y actividades, se establecen los objetivos y determinan la probabilidad de ocurrencia de los riesgos. Igualmente tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo.

2.2.6.1.1. INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS

La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno.

2.2.6.1.2. ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA

Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el

cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.

2.2.6.1.3. POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE TALENTO HUMANO

El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio.

2.2.6.1.4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto, no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos.

2.2.6.1.5. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD

La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios.

2.2.6.2. EVALUACIÓN DE RIESGOS

La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos.

El riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno. La

máxima autoridad, el nivel directivo y todo el personal de la entidad serán responsables de efectuar el proceso de administración de riesgos, que implica la metodología, estrategias, técnicas y procedimientos, a través de los cuales las unidades administrativas identificarán, analizarán y tratarán los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos.

2.2.6.2.1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.

Los factores externos pueden ser económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales. Los internos incluyen la infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos.

Es imprescindible identificar los riesgos relevantes que enfrenta una entidad en la búsqueda de sus objetivos.

La identificación de los riesgos es un proceso interactivo y generalmente integrado a la estrategia y planificación. En este proceso se realizará un mapa del riesgo con los factores internos y externos y con la especificación de los puntos claves de la institución, las interacciones con terceros, la identificación de objetivos generales y particulares y las amenazas que se puedan afrontar.

Algo fundamental para la evaluación de riesgos es la existencia de un proceso permanente para identificar el cambio de condiciones gubernamentales, económicas, industriales, regulatorias y operativas, para tomar las acciones que sean necesarias.

Los perfiles de riesgo y controles relacionados serán continuamente revisados para asegurar que el mapa del riesgo siga siendo válido, que las respuestas al riesgo son apropiadamente escogidas y proporcionadas, y que los controles para mitigarlos sigan siendo efectivos en la medida en que los riesgos cambien con el tiempo.

2.2.6.2.2. PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS

En el plan de mitigación de riesgos se desarrollará una estrategia de gestión, que incluya su proceso e implementación. Se definirán objetivos y metas, asignando responsabilidades para áreas específicas, identificando conocimientos técnicos, describiendo el proceso de evaluación de riesgos y las áreas a considerar, detallando indicadores de riesgos, delineando procedimientos para las estrategias del manejo, estableciendo lineamientos para el monitoreo y definiendo los reportes, documentos y las comunicaciones necesarias.

2.2.6.2.3. VALORACIÓN DE RIESGOS

La valoración del riesgo estará ligada a obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, este análisis le permitirá a las servidoras y servidores reflexionar sobre cómo los riesgos pueden afectar el logro de sus objetivos, realizando un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar.

La administración debe valorar los riesgos a partir de dos perspectivas: probabilidad e impacto, siendo la posibilidad de ocurrencia, mientras que el impacto representa el efecto frente a un evento. Estos supuestos se determinan considerando técnicas de valoración y datos de eventos pasados observados, los cuales pueden proveer una base objetiva en comparación con los estimados.

2.2.6.2.4. RESPUESTAS AL RIESGO

Los directivos de la entidad identificarán las opciones de respuestas al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio.

Como parte de la administración de riesgos, los directivos considerarán para cada riesgo significativo las respuestas potenciales a base de un rango de respuestas. A partir de la selección de una respuesta, se volverá a medir el riesgo sobre su base residual, reconociendo que siempre existirá algún nivel de riesgo residual por causa de la incertidumbre inherente y las limitaciones propias de cada actividad.

2.2.6.3. ACTIVIDADES DE CONTROL

Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos.

Para ser efectivas, las actividades de control deben ser apropiadas, funcionar consistentemente de acuerdo a un plan a lo largo de un período y estar relacionadas directamente con los objetivos de la entidad.

La implantación de cualquier actividad o procedimiento de control debe ser precedido por un análisis de costo/beneficio para determinar su viabilidad, conveniencia y contribución en relación con el logro de los objetivos, es decir, se deberá considerar como premisa básica que el costo de establecer un control no supere el beneficio que pueda obtener.

2.2.6.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La información relevante se identifica, capta y comunica en forma y plazo adecuado para permitir al personal cumplir sus responsabilidades. Una comunicación eficaz debe producirse en un sentido amplio, fluyendo en todas direcciones dentro de la entidad.” (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway, 2013)

2.2.6.5. MONITOREO

“Seguimiento es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Se orientará a la identificación de controles débiles o insuficientes para promover su reforzamiento, así como asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones, se atiendan de manera efectiva y con prontitud.

El seguimiento se efectúa en forma continua durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad y a través de evaluaciones periódicas para enfocar directamente la efectividad de los controles en un tiempo determinado, también puede efectuarse mediante la combinación de las dos modalidades.

2.2.6.5.1. SEGUIMIENTO CONTINUO O EN OPERACIÓN

El seguimiento continuo se aplicará en el transcurso normal de las operaciones, en las actividades habituales de gestión y supervisión, así como en otras acciones que efectúa el personal al realizar sus tareas encaminadas a evaluar los resultados del sistema de control interno.

Se analizará hasta qué punto el personal, en el desarrollo de sus actividades normales, obtiene evidencia de que el control interno sigue funcionando adecuadamente.

Se observará y evaluará el funcionamiento de los diversos controles, con el fin de determinar la vigencia y la calidad del control interno y emprender las modificaciones que sean pertinentes para mantener su efectividad.

El resultado del seguimiento brindará las bases necesarias para el manejo de riesgos, actualizará las existentes, asegurará y facilitará el cumplimiento de la normativa aplicable a las operaciones propias de la entidad.

2.2.6.5.2. EVALUACIONES PERIÓDICAS

Las evaluaciones periódicas, responden a la necesidad de identificar las fortalezas y debilidades de la entidad respecto al sistema de control interno, propiciar una mayor eficacia de sus componentes, asignar la responsabilidad sobre el mismo a todas las dependencias de la organización, establecer el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales y evalúa la manera de administrar los recursos necesarios para alcanzarlos.

Las evaluaciones periódicas o puntuales también pueden ser ejecutadas por la unidad de auditoría interna de la entidad, la Contraloría General del Estado y las firmas privadas de auditoría.” (Norma de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado., 2002)

2.2.7. DIFERENCIAS DEL COSO 2013

“El marco crea una estructura más formal para el diseño y la evaluación de la efectividad del control interno a través de:

Principios para describir los componentes del control interno – El marco actualizado contiene 17 principios que explican los conceptos relacionados con los componentes del COSO. En 2013 el marco presume que debido a que los 17

principios son conceptos fundamentales de los componentes, estos son relevantes para todas las entidades.

Aunque los conceptos fundamentales en el Marco de 2013 son similares a aquellos en el Marco de 1992, el Marco de 2013 añade o se expande a discusiones acerca de cada componente. Por ejemplo, aunque el concepto de identificar y responder a los riesgos estaba presente en el marco de 1992, el Marco de 2013 incluye discusiones más detalladas acerca de los conceptos de evaluación de riesgos, incluidos los relacionados con el riesgo inherente, tolerancia al riesgo, cómo se pueden manejar los riesgos y la vinculación entre riesgo de las actividades de evaluación y control.

Además, a diferencia del Marco de 1992, incluye explícitamente el concepto de considerar el potencial de riesgo de fraude al evaluar los riesgos para el logro de los objetivos de la organización, teniendo en cuenta:

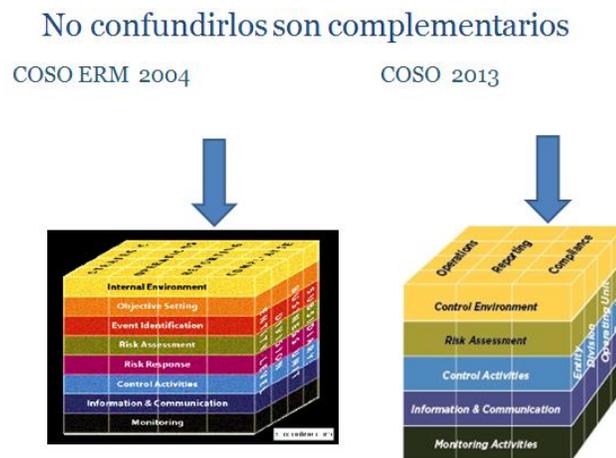
- Sesgo de la administración, por ejemplo, en la selección de los principios de contabilidad
- Grado de juicios y estimaciones en informes externos
- Fraudes y situaciones comunes a los sectores de la industria y los mercados en los que opera la entidad
- Las regiones geográficas en que la entidad opera
- Los incentivos que pueden motivar un comportamiento fraudulento
- La naturaleza de la tecnología y la capacidad de la administración para manipular la información
- Transacciones inusuales o complejas sujetas a la influencia significativa en su gestión

- La vulnerabilidad de la administración y los esquemas posibles para eludir las actividades de control existentes.

Además, COSO ha añadido consideraciones en todo el Marco de 2013 con respecto a:

- El uso de los proveedores de servicios externalizados.
- Mayor relevancia de la tecnología de la información.” (ICS audit & consulting)

Figura 2: Diferencia COSO 2004 y COSO 2013



Fuente: (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway, 2013)

2.3 MARCO CONTABLE

La contabilidad dentro de la compañía esta llevada a la normativa vigente dada por la Superintendencia de Compañía y regida bajo La Ley de Compañías y La Ley de Régimen Tributario Interno, cumpliendo con sus atribuciones la Superintendencia de Compañías emitió una resolución en donde en el Ecuador se adopta las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF); como la

empresa cumple con las condiciones de ser considerada como PYMES, implanto dichas normas en forma parcial.

Dentro de la revisión efectuada consideramos que se debe de profundizar y revisar la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), considerando la aplicación de las siguientes normativas:

2.3.1. NIC 32 “INSTRUMENTOS FINANCIEROS PRESENTACIÓN”.

Objetivos

- ✓ “El objetivo de esta Norma consiste en establecer principios para la presentación de los instrumentos financieros como pasivos o patrimonio neto, así como para la compensación de activos financieros y pasivos financieros. Se aplicará en la clasificación de los instrumentos financieros, desde la perspectiva del emisor, en activos financieros, pasivos financieros e instrumentos de patrimonio; en la clasificación de los intereses, dividendos y pérdidas y ganancias relacionados con ellos, y en las circunstancias en que los activos financieros y los pasivos financieros puedan ser objeto de compensación.

- ✓ Los principios de esta Norma complementan los relativos al reconocimiento y valoración de los activos financieros y pasivos financieros de la NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y valoración, así como los relativos a la información a revelar sobre los mismos de la NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar.

Un instrumento financiero es cualquier contrato que dé lugar, simultáneamente, a un activo financiero en una entidad y a un pasivo financiero o a un instrumento de patrimonio en otra entidad.

Definición

El efectivo (o caja) es un activo financiero porque representa un medio de pago y, por ello, es la base sobre la que se valoran y reconocen todas las transacciones en los estados financieros. Un depósito de efectivo en un banco o entidad financiera similar es un activo financiero porque representa, para el depositante, un derecho contractual para obtener efectivo de la entidad o para girar un cheque u otro instrumento similar contra el saldo del mismo, a favor de un acreedor, con el fin de pagar un pasivo financiero.

Ejemplos comunes de activos financieros que representan un derecho contractual a recibir efectivo en el futuro, y de los correspondientes pasivos financieros que representan una obligación contractual de entregar efectivo en el futuro, son los siguientes:

- ✓ cuentas por cobrar y por pagar de origen comercial;
- ✓ pagarés por cobrar y por pagar;
- ✓ préstamos recibidos y concedidos; y
- ✓ obligaciones adquiridas y emitidas.

En cada caso, el derecho contractual a recibir (o la obligación de pagar) que una de las partes tiene, se corresponde con la obligación de pago (o el derecho de cobro) de la otra parte.” (Normas Internacionales de Contabilidad, 2006)

NIC 39 “INSTRUMENTOS FINANCIEROS RECONOCIMIENTO Y VALORACION”

Objetivos

- ✓ “El objetivo de esta Norma consiste en establecer los principios para el reconocimiento y valoración de los activos financieros, los pasivos financieros y de algunos contratos de compra o venta de elementos no financieros. Las disposiciones para la presentación de información sobre los instrumentos financieros figuran en la NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación. Las disposiciones relativas a la información a revelar sobre instrumentos financieros están en la NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar.

Un activo financiero o un pasivo financiero a valor razonable con cambios en resultados son un activo financiero o un pasivo financiero que cumple alguna de las siguientes condiciones:

Se clasifica como mantenido para negociar. Un activo o pasivo financiero se clasificará como mantenido para negociar si:

- ✓ Se adquiere o se incurre en él principalmente con el objetivo de venderlo o volver a comprarlo en un futuro inmediato;
- ✓ Es parte de una cartera de instrumentos financieros identificados, que se gestionan conjuntamente y para la cual existe evidencia de un patrón reciente de obtención de beneficios a corto plazo.
- ✓ Es un derivado (excepto los derivados que sean contratos de garantía financiera o hayan sido designados como instrumentos de cobertura y cumplan las condiciones para ser eficaces).

En el reconocimiento inicial, es designado por la entidad para ser contabilizado a valor razonable con cambios en resultados. Una entidad sólo podrá realizar tal designación cuando esté permitido, o cuando al hacerlo se obtenga información más relevante debido a que:

- ✓ con ello se elimine o reduzca significativamente alguna inconsistencia en la valoración o en el reconocimiento que surgiría, al utilizar diferentes criterios para valorar activos y pasivos, o para reconocer pérdidas y ganancias de los mismos sobre bases diferentes; o
- ✓ el rendimiento de un grupo de activos financieros, de pasivos financieros o de ambos, se gestione y evalúe según el criterio del valor razonable, de acuerdo con una estrategia de inversión o de gestión del riesgo que la entidad tenga documentada, y se facilite internamente información sobre ese grupo, de acuerdo con el criterio del valor razonable,

Préstamos y partidas a cobrar son activos financieros no derivados con pagos fijos o determinables, que no se negocian en un mercado activo, distintos de:

- ✓ aquéllos que la entidad tenga la intención de vender inmediatamente o en un futuro próximo, que se clasificarán como mantenidos para negociar y aquéllos que la entidad, desde el momento del reconocimiento inicial, designe para ser contabilizados al valor razonable con cambios en resultados;
- ✓ Aquellos que la entidad designe desde el momento de reconocimiento inicial como disponibles para la venta; o
- ✓ Aquellos en los cuales el tenedor no pueda recuperar sustancialmente toda la inversión inicial, por circunstancias

diferentes al deterioro crediticio, que serán clasificados como disponibles para la venta.

Definiciones relativas al reconocimiento y valoración

- ✓ Coste amortizado de un activo financiero o de un pasivo financiero es el importe al que fue valorado inicialmente el activo o el pasivo financiero, menos los reembolsos del principal, más o menos, según proceda, la imputación o amortización gradual acumulada, utilizando el método del interés efectivo, de cualquier diferencia existente entre el importe inicial y el valor de reembolso en el vencimiento, menos cualquier disminución por deterioro del valor o incobrabilidad (reconocida directamente o mediante el uso de una cuenta correctora).
- ✓ El método del tipo de interés efectivo es un método de cálculo del coste amortizado de un activo o pasivo financiero (o de un grupo de activos o pasivos financieros) y de imputación del ingreso o gasto financiero a lo largo del periodo relevante. El tipo de interés efectivo es el tipo de descuento que iguala exactamente los flujos de efectivo a cobrar o pagar estimados a lo largo de la vida esperada del instrumento financiero o, cuando sea adecuado, en un periodo más corto, con el importe neto en libros del activo financiero o del pasivo financiero. Para calcular el tipo de interés efectivo, la entidad estimará los flujos de efectivo teniendo en cuenta todas las condiciones contractuales del instrumento financiero (por ejemplo, pagos anticipados, rescates y opciones similares), pero no tendrá en cuenta las pérdidas crediticias futuras. El cálculo incluirá todas las comisiones y puntos básicos de interés, pagados o recibidos por las partes del contrato, que integren el tipo de interés efectivo, así como

los costes de transacción y cualquier otra prima o descuento. Existe la presunción de que los flujos de efectivo y la vida esperada de un grupo de instrumentos financieros similares pueden ser estimados con fiabilidad. Sin embargo, en aquellos raros casos en que no puedan ser estimados con fiabilidad esos flujos de efectivo o la vida esperada de un instrumento financiero (o de un grupo de instrumentos financieros), la entidad utilizará los flujos de efectivo contractuales a lo largo del periodo contractual completo del instrumento financiero (o grupo de instrumentos financieros).

- ✓ La baja en cuentas de un activo o pasivo financiero es la eliminación de un activo o pasivo financiero previamente reconocido en el balance de la entidad.
- ✓ Valor razonable es la cantidad por la que puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo entre un comprador y un vendedor interesados y debidamente informados, en condiciones de independencia mutua.
- ✓ La compra o venta convencional de activos financieros es la compra o venta de un activo financiero, bajo un contrato cuyas condiciones requieren la liquidación de la operación durante un periodo establecido generalmente por la regulación o por una convención establecida en el mercado citado.
- ✓ Costes de transacción son los costes incrementales que sean directamente atribuibles a la compra, emisión, venta o disposición por otra vía de un activo o pasivo financiero. Un coste incremental es aquel en el que no se habría incurrido si la entidad no hubiese adquirido, emitido, vendido o dispuesto por otra vía el instrumento financiero.

Reconocimiento y baja en cuentas

- ✓ La entidad reconocerá un activo financiero o un pasivo financiero en su balance, cuando, y sólo cuando, dicha entidad se convierta en parte, según las cláusulas contractuales del instrumento en cuestión.

Valoración

Valoración inicial de activos y pasivos financieros

- ✓ Al reconocer inicialmente un activo financiero o un pasivo financiero, la entidad los valorará por su valor razonable ajustado, en el caso de un activo financiero o un pasivo financiero que no se contabilicen al valor razonable con cambios en resultados, por los costes de transacción que sean directamente atribuibles a la compra o emisión del mismo.
- ✓ Cuando la entidad utilice la contabilidad de la fecha de liquidación para un activo que sea posteriormente valorado al coste o al coste amortizado, el activo se reconocerá inicialmente por su valor razonable en la fecha de negociación.

Valoración posterior de activos financieros

Con el objetivo de valorar un activo financiero después del reconocimiento inicial, esta Norma clasifica los activos financieros en las cuatro siguientes categorías, definidas en el párrafo 9:

- ✓ activos financieros al valor razonable con cambios en resultados;
- ✓ inversiones mantenidas hasta el vencimiento;
- ✓ préstamos y partidas a cobrar;
- ✓ activos financieros disponibles para la venta.

Estas cuatro categorías se aplicarán para la valoración y el reconocimiento de resultados según esta Norma. La entidad podrá utilizar otras formas de describir estas categorías, o bien otra forma de clasificar los instrumentos financieros, cuando presente la información en los estados financieros. La entidad revelará, en las notas, la información requerida por la NIIF 7.

Deterioro e incobrabilidad de los activos financieros

- ✓ Una entidad evaluará en cada fecha de balance si existe evidencia objetiva de que un activo financiero o un grupo de activos financieros está deteriorado.

- ✓ Un activo financiero o un grupo de activos financieros estará deteriorado, y se habrá producido una pérdida por deterioro del valor si, y solo si, existe evidencia objetiva del deterioro como resultado de uno o más eventos que hayan ocurrido después del reconocimiento inicial del activo (un “evento que causa la pérdida”), y ese evento o eventos causantes de la pérdida tengan un impacto sobre los flujos de efectivo futuros estimados del activo financiero o del grupo de activos financieros, que pueda ser estimado con fiabilidad. Podría no ser posible identificar un único evento que individualmente sea la causa del deterioro. Así, el deterioro podría haber sido causado por el efecto combinado de diversos eventos. Las pérdidas esperadas como resultado de eventos futuros, con independencia de su probabilidad, no se reconocerán. La evidencia objetiva de que un activo o un grupo de activos están deteriorados incluye datos observables, que reclaman la atención del tenedor del activo sobre los siguientes eventos que causan la pérdida:

- dificultades financieras significativas del emisor o del obligado
- incumplimientos de las cláusulas contractuales, tales como impagos o retrasos en el pago de los intereses o el principal;
- el prestamista, por razones económicas o legales relacionadas con dificultades financieras del prestatario, otorga al prestatario concesiones o ventajas que en otro caso no hubiera otorgado;
- sea cada vez más probable que el prestatario entre en una situación concursal o en cualquier otra situación de reorganización financiera;
- la desaparición de un mercado activo para el activo financiero en cuestión, debido a dificultades financieras;
- los datos observables indican que existe una disminución mensurable en los flujos de efectivo estimados futuros en un grupo de activos financieros desde el reconocimiento inicial de aquéllos, aunque la disminución no pueda ser todavía identificada con activos financieros individuales del grupo, incluyendo entre tales datos:
 - cambios adversos en las condiciones de pago de los prestatarios del grupo (por ejemplo, un número creciente de retrasos en los pagos o un número creciente de prestatarios por tarjetas de crédito que hayan alcanzado su límite de crédito y estén pagando el importe mensual mínimo);
 - condiciones económicas locales o nacionales que se correlacionen con impagos en los activos del grupo (por ejemplo, un incremento en la tasa de desempleo en el área geográfica de los

prestarios, un descenso en el precio de las propiedades hipotecadas en el área relevante, un descenso en los precios del aceite para préstamos concedidos a productores de aceite, o cambios adversos en las condiciones del sector que afecten a los prestarios del grupo).

- ✓ La desaparición de un mercado activo, debido a que los instrumentos financieros de una entidad no vayan a cotizar más, no es de por sí una evidencia de deterioro del valor. La rebaja en la calificación crediticia de la entidad tampoco es, por sí sola, una evidencia de pérdida del valor, aunque pudiera ser indicativa del deterioro cuando se considere conjuntamente tal evidencia con otra información disponible. Un descenso del valor razonable del activo financiero por debajo de su coste o coste amortizado, no es necesariamente evidencia de deterioro del valor (por ejemplo, un descenso en el valor razonable de un instrumento de deuda como consecuencia de un incremento en el tipo de interés libre de riesgo).

- ✓ Además de las clases de eventos, la evidencia objetiva del deterioro para una inversión en un instrumento de patrimonio incluirá información sobre los cambios significativos que, con un efecto adverso, hayan tenido lugar en el entorno tecnológico, de mercado, económico o legal en el que opere el emisor, e indicará que el coste de la inversión en el instrumento de patrimonio puede no ser recuperable. Un descenso prolongado o significativo en el valor razonable de una inversión en un instrumento de patrimonio por debajo de su coste también es una evidencia objetiva de deterioro del valor.

- ✓ En algunos casos, los datos observables, requeridos para estimar el importe de la pérdida por deterioro del valor de un activo financiero, pueden ser muy limitados o dejar de ser completamente relevantes en las actuales circunstancias. Este puede ser el caso, por ejemplo, cuando un prestatario esté en dificultades financieras y existan escasos datos históricos disponibles relativos a prestatarios similares. En tales casos, la entidad utilizará su juicio experto para estimar el importe de cualquier pérdida por deterioro del valor. De forma similar, una entidad utilizará su juicio experto para ajustar los datos observables de un grupo de activos financieros que reflejen las actuales circunstancias. La utilización de estimaciones razonables es parte esencial en la elaboración de los estados financieros, y no socava su fiabilidad.

Designación de elementos financieros como partidas cubiertas

En una cobertura del valor razonable de la exposición al tipo de interés de una cartera de activos financieros o pasivos financieros (y sólo para esta forma de cobertura), la porción cubierta podrá designarse en términos de un importe monetario (por ejemplo un importe en dólares, euros, libras o rands), y no en términos de activos (o pasivos) individuales. Aunque la cartera en cuestión pueda incluir, para los propósitos de gestión del riesgo, tanto activos como pasivos, el importe designado será un montante de activos o un montante de pasivos. No está permitida la designación de un importe neto que incluya activos y pasivos. La entidad puede cubrir una cartera de riesgo de tipo de interés que esté asociada con el importe designado. Por ejemplo, en el caso de cubrir una cartera que contenga activos con posibilidad de pago anticipado, la entidad podría cubrir el

cambio en el valor razonable, que sea atribuible a los cambios en el tipo de interés cubierto, considerando las fechas de revisión esperadas para los intereses, en lugar de utilizar las fechas contractuales.” (Normas Internacionales de Contabilidad, 2006)

3.7.5.NIIF 7 “INSTRUMENTOS FINANCIEROS”

Objetivo:

- ✓ “El objetivo de esta NIIF es requerir a las entidades que, en sus estados financieros, revelen información que permita a los usuarios evaluar:
 - la relevancia de los instrumentos financieros en la situación financiera y en el rendimiento de la entidad; y
 - la naturaleza y alcance de los riesgos procedentes de los instrumentos financieros a los que la entidad se haya expuesto durante el ejercicio y en la fecha de presentación, así como la forma de gestionar dichos riesgos.

- ✓ Los principios de esta NIIF complementan a los de reconocimiento, valoración y presentación de los activos financieros y los pasivos financieros de la NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación y de la NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y valoración.

Relevancia de los instrumentos financieros en la situación financiera y en el rendimiento

La entidad suministrará información que permita a los usuarios de sus estados financieros evaluar la relevancia de los instrumentos financieros en la situación financiera y en el rendimiento.

Balance

Categorías de activos financieros y pasivos financieros

- ✓ Se informará, ya sea en el balance o en las notas, de los importes en libros de cada una de las siguientes categorías de instrumentos financieros definidas en la NIC 39:
 - activos financieros al valor razonable con cambios en resultados, mostrando por separado: los designados como tales en el momento de su reconocimiento inicial, y los clasificados como mantenidos para negociar de acuerdo con la NIC 39,
 - inversiones mantenidas hasta el vencimiento,
 - préstamos y partidas a cobrar,
 - activos financieros disponibles para la venta,
 - pasivos financieros al valor razonable con cambios en resultados, mostrando por separado: los designados como tales en el momento de su reconocimiento inicial, y los clasificados como mantenidos para negociar de acuerdo con la NIC 39, y
 - pasivos financieros valorados al coste amortizado.

Activos financieros o pasivos financieros al valor razonable con cambios en resultados

Si la entidad hubiese designado un préstamo o cuenta por cobrar (o un grupo de préstamos o cuentas por cobrar) como al valor razonable con cambios en resultados, informará de:

- El máximo nivel de exposición al riesgo de crédito del préstamo o cuenta a cobrar (o del grupo de préstamos o cuentas a cobrar) en la fecha de presentación.

- El importe por el que se reduce dicho máximo nivel de exposición al riesgo de crédito mediante el uso de derivados de crédito o instrumentos similares.
- El importe de la variación, durante el ejercicio y la acumulada, del valor razonable del préstamo o cuenta a cobrar (o grupo de préstamos o cuentas a cobrar) que sea atribuible a las variaciones en el riesgo de crédito del activo financiero, determinado como:
 - el importe de la variación del valor razonable que no sea atribuible a cambios en las condiciones de mercado que dan lugar a riesgo de mercado,
 - el importe que resulte de la aplicación de un método alternativo, si la entidad cree que de esta forma representa más fielmente la variación del valor razonable que sea atribuible a cambios en el riesgo de crédito del activo.

Los cambios en las condiciones de mercado que dan lugar a riesgo de mercado incluyen las variaciones en un tipo de interés observado (de referencia), en el precio de una materia prima cotizada, en un tipo de cambio de moneda extranjera, o en un índice de precios, de tipos de interés o de cambio.

Baja en cuentas

- ✓ Una entidad puede haber transferido activos financieros de forma tal que una parte o todo el activo no cumpla las condiciones para darlos de baja en cuentas. La entidad informará, para cada clase de dichos activos financieros, de:

- la naturaleza de los activos;
- la naturaleza de los riesgos y beneficios inherentes a la propiedad a los que continúe expuesta;
- si la entidad continúa reconociendo la totalidad de los activos, los importes en libros de esos activos y de los pasivos asociados; y
- si la entidad continúa reconociendo los activos en función de su implicación continuada, el importe en libros total de los activos originales, el importe de los activos que la entidad continúe reconociendo y el importe en libros de los pasivos asociados.

Cuenta de resultados y patrimonio neto

Partidas de ingresos, gastos, pérdidas o ganancias

- ✓ La entidad revelará las siguientes partidas de ingresos, gastos, pérdidas o ganancias, ya sea en el cuerpo de los estados financieros o en las notas:
 - Pérdidas netas o ganancias netas procedentes de:
 - inversiones mantenidas hasta el vencimiento;
 - préstamos y cuentas a cobrar; y
 - pasivos financieros valorados al coste amortizado.
 - Importes totales de los ingresos y de los gastos por procedentes de los activos financieros y de los pasivos financieros que no se registren al valor razonable con cambios en resultados.
 - Ingresos y gastos por comisiones (distintos de los importes incluidos al determinar el tipo de interés efectivo) que surjan de:

- activos financieros o pasivos financieros que no se registren al valor razonable con cambios en resultados; y
- actividades fiduciarias o de administración que supongan la tenencia o inversión de activos por cuenta de individuos, fideicomisos, planes de prestaciones por retiro u otras instituciones.
- Ingresos por intereses procedentes de activos financieros deteriorados.

No será necesario informar del valor razonable:

- ✓ Cuando el importe en libros sea una aproximación racional a dicho valor razonable, por ejemplo en el caso de instrumentos financieros tales como cuentas a pagar o cobrar a corto plazo; en el caso de una inversión en instrumentos de patrimonio que no tengan un precio de mercado cotizado en un mercado activo, ni para los derivados vinculados con ellos, que se valoran al coste de acuerdo con la NIC 39, porque su valor razonable no puede ser determinado con fiabilidad;
- ✓ Para un contrato que contenga un componente de participación discrecional, si el valor razonable de dicho componente no puede ser determinado de forma fiable

Naturaleza y alcance de los riesgos procedentes de los instrumentos financieros.

- ✓ La entidad revelará información que permita, a los usuarios de sus estados financieros, evaluar la naturaleza y alcance de los riesgos

procedentes de los instrumentos financieros a los que la entidad esté expuesta en la fecha de presentación.

- ✓ hacer hincapié en los riesgos procedentes de instrumentos financieros y en su gestión. Dichos riesgos incluyen por lo general, sin que la enumeración sea cerrada, el riesgo de crédito, el riesgo de liquidez y el riesgo de mercado.

Información cualitativa

- ✓ Para cada tipo de riesgo procedente de los instrumentos financieros, la entidad informará de:
 - la exposición al riesgo y cómo se produce el mismo.
 - sus objetivos, políticas y procesos para gestionar el riesgo, así como los métodos utilizados para medir dicho riesgo.

Información cuantitativa

- ✓ Para cada tipo de riesgo procedente de instrumentos financieros, la entidad informará de:
 - Datos cuantitativos resumidos acerca de su exposición al riesgo en la fecha de presentación. Esta información estará basada en la que se facilite internamente al personal clave de la dirección de la entidad, por ejemplo al consejo de administración de la entidad o a su director general.
 - Las concentraciones de riesgo, si no resultan aparentes de la información revelada.

- ✓ Si los datos cuantitativos revelados en la fecha de presentación fueran poco representativos de la exposición al riesgo de la entidad durante el ejercicio, se facilitará información adicional que sea representativa.

Riesgo de crédito

- ✓ La entidad informará, para cada clase de instrumento financiero, de:
 - el importe que mejor represente su máximo nivel de exposición al riesgo de crédito en la fecha de presentación, sin tener en cuenta ninguna garantía tomada ni otras mejoras crediticias;
 - con respecto al importe revelado, una descripción de las garantías tomadas y de otras mejoras crediticias;
 - información acerca de la calidad crediticia de los activos financieros que no estén en mora ni hayan deteriorado su valor; y
 - el importe en libros de los activos financieros que estarían en mora o que se habrían deteriorado, si no fuera porque sus condiciones han sido renegociadas.

Activos financieros en mora o deteriorados

- ✓ La entidad revelará, para cada clase de activo financiero:

- un análisis de la antigüedad de los activos financieros en mora en la fecha de presentación, pero que no estén deteriorados;
- un análisis de los activos financieros que se hayan determinado individualmente como deteriorados en la fecha de presentación, incluyendo los factores que la entidad ha considerado al determinar el deterioro; y
- para los importes que se hayan revelado en (a) o (b), una descripción de las garantías tomadas por la entidad para asegurar el cobro y de las otras mejoras crediticias, así como una estimación de su valor razonable, a menos que fuera impracticable hacerla.

Realización de garantías y de otras mejoras crediticias

- ✓ Cuando una entidad haya obtenido, durante el ejercicio, activos financieros o no financieros por garantías tomadas para asegurar el cobro, o ejecutado otras mejoras crediticias (por ejemplo avales), y tales activos cumplan los criterios de reconocimiento de otras Normas, la entidad revelará:
 - la naturaleza e importe en libros de los activos obtenidos;
 - y
 - cuando los activos no sean fácilmente convertibles en efectivo, sus políticas para enajenar o disponer por otra vía de tales activos, o para utilizarlos en sus actividades.

Riesgo de liquidez

- ✓ Salvo que una entidad cumpla lo establecido a continuación, revelará:

- un análisis de sensibilidad para cada tipo de riesgo de mercado al que la entidad esté expuesta en la fecha de presentación, mostrando cómo podría verse afectado el resultado del ejercicio y el patrimonio neto por cambios en la variable relevante de riesgo, que sean razonablemente posibles en dicha fecha;
 - los métodos e hipótesis utilizados al elaborar el análisis de sensibilidad.
 - los cambios habidos desde el ejercicio anterior en los métodos e hipótesis utilizados, así como las razones de tales cambios.
- ✓ Si la entidad elaborase un análisis de sensibilidad, tal como el del valor en riesgo, que reflejase las interdependencias entre las variables de riesgo (por ejemplo, entre los tipos de interés y de cambio) y lo utilizase para gestionar riesgos financieros, podrá utilizar ese análisis de sensibilidad. La entidad revelará también lo siguiente:
- una explicación del método utilizado al elaborar dicho análisis de sensibilidad, así como de los principales parámetros e hipótesis subyacentes en los datos suministrados; y
 - una explicación del objetivo del método utilizado, así como de las limitaciones que pudieran hacer que la información no reflejase plenamente el valor razonable de los activos y pasivos implicados.

Otras revelaciones de información sobre el riesgo de mercado

- ✓ Cuando los análisis de sensibilidad, no fuesen representativos del riesgo inherente a un instrumento financiero (por ejemplo porque la exposición a final de año no refleje la exposición mantenida durante el año), la entidad informará de ello, así como la razón por la que cree que los análisis de sensibilidad carecen de representatividad.”
(Normas Internacionales Información Financiera, 2012)

2.4 MARCO TRIBUTARIO

En lo que respecta a la contabilización de la cartera existen diferencias entre lo que establece la NIC y lo mencionado por la ley de régimen tributario interno LORTI, a continuación detallamos lo que establece la LORTI referente a la provisión de cuentas por cobrar.

“Art. 10 Las provisiones para créditos incobrables originados en operaciones del giro ordinario del negocio, efectuadas en cada ejercicio impositivo a razón del 1% anual sobre los créditos comerciales concedidos en dicho ejercicio y que se encuentren pendientes de recaudación al cierre del mismo, sin que la provisión acumulada pueda exceder del 10% de la cartera total.

Las provisiones voluntarias así como las realizadas en acatamiento a leyes orgánicas, especiales o disposiciones de los órganos de control no serán deducibles para efectos tributarios en la parte que excedan de los límites antes establecidos. La eliminación definitiva de los créditos incobrables se realizará a cargo de esta provisión y a los resultados del ejercicio, en la parte no cubierta por la provisión, cuando se haya cumplido una de las siguientes condiciones:

- ✓ Haber constado como tales, durante cinco años o más en la contabilidad;
- ✓ Haber transcurrido más de cinco años desde la fecha de vencimiento original del crédito;
- ✓ Haber prescrito la acción para el cobro del crédito;
- ✓ En caso de quiebra o insolvencia del deudor;

Si el deudor es una sociedad, cuando ésta haya sido liquidada o cancelado su permiso de operación.

No se reconoce el carácter de créditos incobrables a los créditos concedidos por la sociedad al socio, a su cónyuge o a sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad ni los otorgados a sociedades

relacionadas. En el caso de recuperación de los créditos, a que se refiere este artículo, el ingreso obtenido por este concepto deberá ser contabilizado, caso contrario se considerará defraudación.

El monto de las provisiones requeridas para cubrir riesgos de incobrabilidad o pérdida del valor de los activos de riesgo de las instituciones del sistema financiero, que se hagan con cargo al estado de pérdidas y ganancias de dichas instituciones, serán deducibles de la base imponible correspondiente al ejercicio corriente en que se constituyan las mencionadas provisiones. Las provisiones serán deducibles hasta por el monto que la Junta Bancaria, para el Sector Financiero o la Junta de Regulación del Sector Financiero Popular y Solidario, para el Sector Financiero Popular y Solidario, lo establezca.

Si la Junta Bancaria o la Junta de Regulación del Sector Financiero Popular y Solidario, en sus respectivos sectores, estableciera que las provisiones han sido excesivas, podrá ordenar la reversión del excedente; este excedente no será deducible.

Para fines de la liquidación y determinación del impuesto a la renta, no serán deducibles las provisiones realizadas por los créditos que excedan los porcentajes determinados en el artículo 72 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero así como por los créditos vinculados concedidos por instituciones del sistema financiero a favor de terceros relacionados, directa o indirectamente, con la propiedad o administración de las mismas; y en general, tampoco serán deducibles las provisiones que se formen por créditos concedidos al margen de las disposiciones de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero.”

“Art. 28.- Gastos generales deducibles.- Bajo las condiciones descritas en el artículo precedente y siempre que no hubieren sido aplicados al costo de producción, son deducibles los gastos previstos por la Ley de Régimen Tributario Interno, en los términos señalados en ella y en este reglamento, tales como:

- Créditos incobrables.

Serán deducibles las provisiones para créditos incobrables originados en operaciones del giro ordinario del negocio, efectuadas en cada ejercicio impositivo, en los términos señalados por la Ley de Régimen Tributario Interno.

También serán deducibles las provisiones para cubrir riesgos de incobrabilidad que efectúan las instituciones del sistema financiero de acuerdo con las resoluciones que la Junta Bancaria emita al respecto.

No serán deducibles las provisiones realizadas por los créditos que excedan los porcentajes determinados en el Art. 72 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero así como por los créditos concedidos a favor de terceros relacionados, directa o indirectamente con la propiedad o administración de las mismas; y en general, tampoco serán deducibles las provisiones que se formen por créditos concedidos al margen de las disposiciones de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero.

Los créditos incobrables que cumplan con una de las condiciones previstas en la indicada ley serán eliminados con cargos a esta provisión y, en la parte que la excedan, con cargo a los resultados del ejercicio en curso.

No se entenderán créditos incobrables sujetos a las indicadas limitaciones y condiciones previstas en la Ley de Régimen Tributario Interno, los ajustes efectuados a cuentas por cobrar, como consecuencia de transacciones, actos administrativos firmes o ejecutoriados y sentencias ejecutoriadas que disminuyan el valor inicialmente registrado como cuenta por cobrar. Este tipo de ajustes se aplicará a los resultados del ejercicio en que tenga lugar la transacción o en que se haya ejecutoriado la resolución o sentencia respectiva.

Los auditores externos en los dictámenes que emitan y como parte de las responsabilidades atribuidas a ellos en la Ley de Régimen Tributario Interno, deberán indicar expresamente la razonabilidad de las provisiones para créditos

incobrables y del movimiento de las cuentas pertinentes.” (Ley de Regimen Tributario Interno (L.O.R.T.I), 2014)

3.7.5.LEY ORGÁNICA DE INCENTIVOS A LA PRODUCCIÓN Y PREVENCIÓN DEL FRAUDE FISCAL

“Artículo 8.- La eliminación definitiva de los créditos incobrables se realizará con cargo a esta provisión y a los resultados del ejercicio en la parte no cubierta por la provisión, cuando se hayan cumplido las condiciones previstas en el Reglamento.” (Reglamento a Ley Organica de incentivos a la producción y prevencion del fraude fiscal (Tercer Suplemento), 2014)

2.5 MARCO LEGAL

“Según el Art.72.- Ninguna institución del sistema financiero podrá realizar operaciones activas y contingentes con una persona natural o jurídica por una suma que exceda, en conjunto, el diez por ciento (10%) del patrimonio técnico de la institución. Este límite se elevará al veinte por ciento (20%) si lo que excede del diez por ciento (10%) corresponde a obligaciones caucionadas con garantía de bancos nacionales o extranjeros de reconocida solvencia o por garantías adecuadas admitidas como tales, mediante normas de carácter general expedidas por la Superintendencia de Bancos. Los límites de créditos establecidos se determinarán a la fecha de aprobación original de la operación de crédito. En ningún caso la garantía adecuada podrá tener un valor inferior al ciento cuarenta por ciento (140%) de la obligación garantizada.

El conjunto de las operaciones del inciso anterior en ningún caso podrá exceder del doscientos por ciento (200%) del patrimonio del sujeto de crédito, salvo que existiesen garantías adecuadas que cubran, en lo que excediese por lo menos el ciento veinte por ciento (120%).

Se exceptúan de los porcentajes antes mencionados las siguientes operaciones:

a) Los créditos destinados al financiamiento de las exportaciones luego de realizado el embarque, que tuviesen la garantía de créditos irrevocables, abiertos por bancos de reconocida solvencia del exterior, a satisfacción de la institución del sistema financiero privado;

b) Las cartas de crédito confirmadas de importación y las garantías en moneda nacional o extranjera que se emitan con respaldos de contra garantías adecuadas, admitidas como tales, mediante normas de carácter general expedidas por la Superintendencia;

c) Las garantías otorgadas por cuenta y riesgo de instituciones del sistema financiero privado del exterior, de reconocida solvencia, siempre que cuenten con el respaldo documentario suficiente, en seguridad y a satisfacción de la institución mandataria; y,

d) Las operaciones de crédito entre instituciones financieras, con las limitaciones que establezca la Superintendencia, previo informe del Directorio del Banco Central del Ecuador.” (Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, 2014)

III. CAPÍTULO 3

METODOLOGÍA

3.1 Materiales.

3.1.1. RECURSOS HUMANOS

Para la realización de este proyecto de investigación vamos a utilizar conocimientos de control interno, contabilidad y auditoría para la evaluación de riesgos.

3.2 RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

Informe COSO, Normas internacionales de información financiera, normas internacionales de auditoría, sitios web, LORTI (Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno), RLORTI (Reglamento de Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno), reformas tributarias vigentes, y libros.

3.3 RECURSOS DE APLICACIÓN

Se refiere a la aplicación del plan estratégico organizacional; cuestionarios de control interno, flujogramas y cédulas narrativas, estos tres puntos mencionados serán llevados con profundidad a la realización de los manuales contables y administrativos.

3.4 METODOLOGÍA

Para nuestro proyecto hemos utilizado el método inductivo-deductivo que se basa en la relación con el estudio de hechos particulares que parte de lo general a lo particular, y la parte inductiva que muestra la parte contraria, es decir, va de lo particular a lo general. Para la comprobación de la hipótesis que hemos planteado en el trabajo, someteremos el proyecto a esta metodología, puesto que mediante la observación construiremos juicio para el planteamiento de una teoría válida, mediante la investigación profunda y sistemática, característica principal de esta metodología.

Se pretende ofrecer una guía que ayuda a comprender los aspectos más importantes del problema de investigación, reestructurar áreas que no funcionan adecuadamente.

El trabajo de investigación está dirigido a realizar una investigación de proyecto factible en los departamentos administrativos, financieros y contables en una empresa de factoring para la implementación de controles internos y sus impactos en los estados financieros, esto basándonos en diversas entrevistas realizadas a Gerentes de este tipo de compañías, por lo que hemos podido notar muchas falencias en el área organizacional y la falta de controles, así como también la no correcta segregación de funciones y asignación de las mismas en parte porque son compañías PYMES las cuales no cuentan con una estructura organizacional estable, lo que origina ciertos problemas al momento de toma de decisiones es por ellos que es necesaria una reestructuración.

Un Proyecto Factible, requiere de la elaboración de una propuesta para beneficios futuros que permitan mejorar los procesos de la organización. Para que esto funcione en cualquier área de la compañía se debe tener un conocimiento claro y realizar un análisis profundo de cuáles son las necesidades actuales, deficiencias o irregularidades en los departamentos de

la compañía con el fin de tratar de dirigir de forma adecuada las soluciones recomendadas.

En este tipo de empresas el departamento de créditos y cobranzas es un punto clave para realizar la gestión de cobro y evaluar los créditos a clientes con el fin de tener un índice de riesgo menor de la cartera, aplicando funciones que coordinen y supervisen el proceso desde la entrega del crédito hasta su recuperación.

3.4.1. METODOLOGÍA DEL PLAN ESTRATÉGICO

A continuación propondremos los siguientes pasos a seguir para la aplicación e implementación del plan estratégico:

- ✓ Iniciar el proceso de planificación estratégica de las diferentes áreas.
- ✓ Clasificación de la organización por áreas.
- ✓ Mejora de los valores institucionales.
- ✓ Establecer una visión organizacional prospectiva.
- ✓ Definición de escenarios y estructura de los objetivos.
- ✓ Elaboración de mapa organizacional.
- ✓ Estrategia para cumplimiento de los objetivos.

3.5 TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.

El diseño de investigación constituirá la estructura sistemática del trabajo científico para comprobar la hipótesis del investigador y dar respuesta a las interrogantes planteadas en la misma.

El diseño tiene como objetivo especificar los pasos a tomarse en relación a la recopilación de datos y precisar el campo de estudio a aplicarse, esto, indica que debe especificarse el lugar donde se realizará la recolección de datos, nuestra fuente de información será la empresa COBRANZAS EFICIENTES COBREFIC S.A.

De acuerdo a la clasificación general de diseño de investigación científica aplicable, nuestro proyecto de investigación será de campo, del tipo de estudio exploratorio, debido a que las compañías de factoring son muy poco investigadas, además este tipo de empresas han tenido un considerable crecimiento de donde parte la importancia de una adecuada implementación tanto de las áreas administrativa como la reestructuración de sus operaciones.

3.6 TÉCNICAS DE DESARROLLO

3.6.1. TÉCNICAS DE DESARROLLO POR MEDIO DE CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO.

Las técnicas que desarrollaremos para la evaluación del control interno pretende la obtención de evidencia y seguridad razonable, la existencia física de los recursos, comprobación de fondos de la entidad además de los procedimientos política y prácticas que llevan la administración de la empresa.

Se pretende verificar la existencia de manuales de procedimientos y para una mejor evaluación del riesgo se aplicara COSO 2014 que comprende las siguientes etapas:

- ✓ Ambiente de control
- ✓ Evaluación de riesgos
- ✓ Actividades de control
- ✓ Información y comunicación
- ✓ Monitoreo

La finalidad de esta evaluación permitirá tener una visión clara de la organización y el manejo de sus operaciones, la información que se recopile

mediante los cuestionarios eran de vital importancia en la toma de decisiones y para la aplicación de los manuales correspondientes en cada área.

Aquí se describe todo el proceso que interviene en cada actividad. Para una mejor estructura organizacional de acuerdo al análisis actual de la empresa, se propone cédulas narrativas para las diferentes áreas, con el fin de entender de una manera más específica cada proceso.

En esta cédula se contendrá toda la documentación fidedigna del análisis realizado, sobre la cual sustentaremos nuestra opinión y evidencia del trabajo realizado.

Se definirá fases de planeación y ejecución, en la planeación se explicara los procesos, las revisiones y el alcance, con base en el análisis del riesgo y evaluación preliminar del control interno. En la fase de ejecución se realizará un informe obtenido de la revisión que sustentará las observaciones y los resultados alcanzados

3.6.2. TÉCNICAS DE DESARROLLO POR MEDIO DE MANUALES

El manual de política y procedimiento es un componente primordial en un sistema de control interno, la empresa sometida a estudio no posee los mismos. Razón por la cual elaboraremos un manual de procedimientos en base a las observadas para así obtener información detallada, sistemática y ordenada de las distintas operaciones y actividades que realiza la organización

3.6.3. TÉCNICAS DE DESARROLLO POR MEDIO FLUJOGRAMAS

Una de las herramientas a utilizarse para el entendimiento de los manuales el flujograma de procesos ya que es la representación gráfica de todas las operaciones de acuerdo a su orden cronológico.

Para la elaboración del flujograma se debe considerar los siguientes aspectos:

- ✓ Demostrar flujos de documentos entre las distintas unidades de la organización
- ✓ Identificar el puesto y quien efectúa el procedimiento
- ✓ Demostrar cómo se manejan los archivos y como se preparan los informes de incidencia contable
- ✓ Los procedimientos deben describirse secuencialmente a través del sistema.

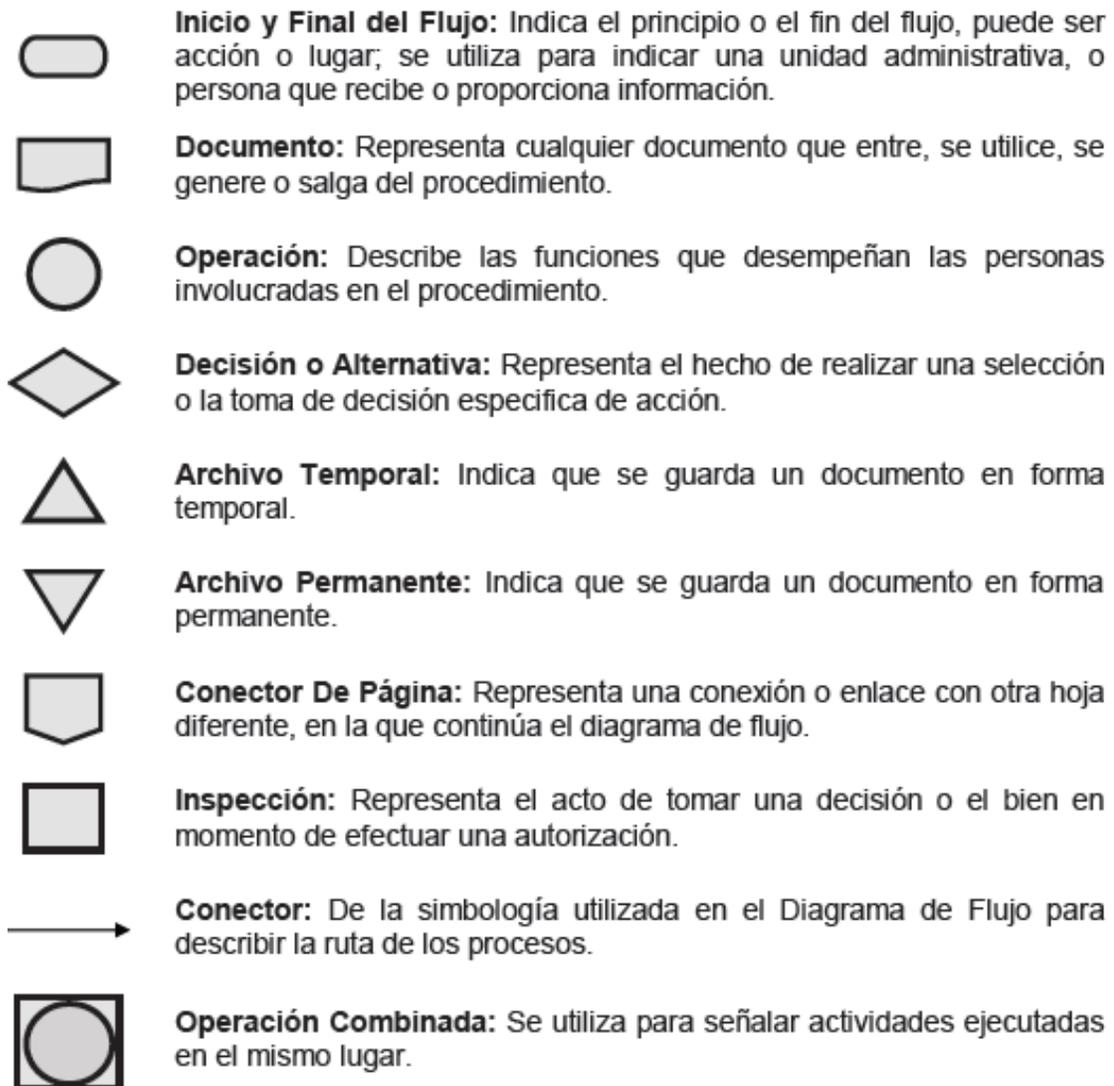
Ventajas

- ✓ Evalúa siguiendo una secuencia lógica y ordenada
- ✓ Identifica la existencia o ausencia de controles
- ✓ Permite detectar, hechos controles y habilidades

Desventajas

- ✓ La gerencia necesita de conocimientos solidos de control interno
- ✓ El personal requiere entrenamiento en la utilización y simbología de los diagramas de flujo
- ✓ Limitado al uso al personal inexperto

Figura 3: Flujograma



3.7 RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

3.7.1. CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

3.7.1.1. CUESTIONARIO DE AMBIENTE DE CONTROL

N°	Pregunta	Si	No	No Aplica	Observaciones	Calificación			Impacto
						Bajo	Medio	Alto	
1	Los miembros de la organización tienen conocimiento de la misión, visión de la entidad		x					x	falta de conocimiento de a dónde quiere llegar la compañía
2	La organización cuenta con un código de ética, o normas de conducta		x					x	No hay límites de disciplina establecidos en la empresa
Elaborado por:		Autorizado por:		Aprobado por:					

3.7.1.2. CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

3	Para la contratación de un nuevo empleado se efectúa un proceso de selección	x				x			
4	Los empleados tienen conocimiento de la existencia de un manual de políticas, procedimientos en la entidad		x					x	Al no conocer un manual los empleados cometerá muchos errores
5	Los accionistas/directores participan en las actividades diarias del negocio.	x				x			

6	La administración tienen asesoría tributaria y legal en asuntos relevantes de la empresa		x				x	Se expone a la compañía a malos registros que puede derivar a una contingencia tributaria
7	La dirección capacita constantemente a los miembros de la organización		x				x	Al no haber capacitación no habrá mejor desempeño en sus funciones porque no tendrán conocimientos actualizados
8	Dentro de la estructura organizacional se tiene definida claramente las líneas de mando		x			x		

9	Se origina a menudo discusiones o roces entre el personal		x				x			
10	La gerencia general apoya las políticas de control		x						x	
11	Se fomenta que los empleados sustenten los soportes con la documentación adecuada		x						x	
12	Se ha capacitado a los empleado en el adecuado archivo de la información		x						x	
N°	Pregunta	Si	No	Observaciones	Calificación			Impacto		
					Bajo	Medio	Alto			

1	¿La compañía posee normas escritas de control interno?		X	No hay normas establecidas por escrito				x	
2	¿En la empresa existe una adecuada segregación de funciones a nivel gerencial?		X	Áreas de trabajo no establecidas				x	Puestos de trabajo con funciones que no le corresponden
3	¿En la empresa existe una clara conciencia a nivel gerencial de la existencia de control interno y/o normas escritas?		X					x	Errores en los procesos y actividades diarias de la empresa
4	¿En la organización se realiza conciliaciones o controles físicos de bienes periódicamente?		X					x	Se puede prestar para jineteo de fondos

5	¿En la empresa existe política de aceptación de clientes, documentación y otorgamiento de límite de crédito?	X		Hay una evaluación previa del cliente	x		
6	¿Cuál es la principal fuente de financiamiento del negocio?	La principal fuente es la compra de cartera y las cobranzas					
7	¿Si la compañía es parte de un sector regulado, existe algún requerimiento de información especial?		X	No pertenece	x		
8	¿La gerencia ha establecido quienes participaran en el análisis de riesgos internos y externos?		X	No hay un puesto establecido para el análisis de riesgo			x Inversiones erróneas y líneas de factoring a clientes con alto riesgo crediticio

9	¿La empresa ha implantado técnicas para la identificación de riesgos presentes?		X	No hay departamento de control			x	
10	¿Se realiza reuniones de dirección planificación con el fin de tratar los riesgos detectados?		X	No hay departamento asignado			x	Mayor riesgo a fraude o errores contables significativos
	Elaborado por:	Autorizado por:			Aprobado por:			

3.7.1.3. CUESTIONARIO DE ACTIVIDADES DE CONTROL POR ÁREA

Personal y nómina	Respuesta			OBSERVACIONES
	Si	No	N/A	
Todo el personal cuenta con contratos de trabajo registrados en el Ministerio de Relaciones Laborales.	X			
Las vacaciones, tiempo extra, aumentos de sueldo, y otras bonificaciones son autorizadas por escrito		X		Se autorizan en forma verbal Y en ocasiones no hay un acta o correo como soporte.
Las nóminas son debidamente verificadas con respecto a los sueldos, sobretiempos, anticipos y demás	X			

bonificaciones y pasan por la aprobación de más de una persona.				
Las nóminas presentan las firmas de elaborado, aprobado y revisado.	X			
Los cambios de sueldos son autorizado por la gerencia			X	Los cambios de sueldos son Autorizados por el gerente general
Se paga la nómina en efectivo, transferencias vía Cash management o cheque			X	La nómina se cancela vía cheque O por medio del cash management De la empresa.
Se usa una cuenta bancaria exclusivamente para los pagos de sueldos y salarios	X			
Elaborado por:	Autorizado por:		Aprobado por:	

Departamento Contable y Financiero		Respuesta			Observaciones
		Si	No	N/A	
Realizan conciliaciones bancarias a diario		X			
Se cruza la información física con la información ingresada en el sistema.			X		
Todas las transacciones se encuentran debida sustentadas.		X			
Se realiza la contabilidad en base a las Normas Internacionales de Contabilidad			X		
Los Estados financieros están base a las Normas de Información Financiera			X		
Se realiza un adecuado análisis de la cobrabilidad de la cartera			X		
El sistema contable va acorde a las necesidades de la empresa y su tipo de negocio.		X			
Se generan Estados de Situación Financiera internos en forma periódica para ver la situación de la compañía			X		
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:			

Cobranzas	Respuesta			OBSERVACIONES
	Si	No	N/A	
Existe un listado de los clientes de la compañía donde se encuentre registrada la información básica		x		Al no tener un listado con los datos del cliente no se puede comprobar la veracidad de los mismos
Existe un listado que nos muestre el record crediticio que han mantenido los clientes con la compañía		x		Al no tener el historial crediticio no se puede realizar una correcta valoración del cliente
Existe un adecuado archivo de la documentación de las transacciones como contratos, pagares y cheques de garantía		x		
todos los contratos de operaciones de factoring están aprobados por la gerencia y firmado por el cliente		x		No todas las operaciones de factoring cuentan con contrato
Existen una escala que limite los montos para la concesión de operaciones de factoring a los clientes		x		

Existe una política interna que regule los plazos de las operaciones efectuadas		x		
Existe una política interna que regule las tasas de las operaciones de factoring		x		
Al liquidar la operación de factoring se entrega una copia firmada al cliente y la otra se archiva como parte del expediente del cliente		x		
Para eliminar un registro en el módulo de cartera se necesita más de una aprobación		x		
Se hace periódicamente la revisión de saldos de deuda a los clientes		x		
Elaborado por:	Autorizado por:		Aprobado por:	

3.7.1.4. CUESTIONARIO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

N°	Pregunta	Si	No	Observaciones	Calificación			Impacto
					Bajo	Medio	Alto	
1	Existen mecanismos de recopilación y recolección de información de manera interna y externa		x				x	Falta de conocimiento del negocio
2	¿Cuándo hay un problema en la organización se documenta la existencia del mismo?		x	No ha habido problemas significativos			x	Falta de evidencia para analizar el problema y no cometerlo después
3	¿Si existe un problema se informan oportunamente?	x		Hay confianza entre la gerencia y los puestos operativos		X		
4	¿La comunicación entre la gerencia y los subalternos se hace en forma directa?	x		Tienen una buena comunicación	x			
5	¿Existe un seguimiento a los clientes para medir su satisfacción?	x		Trato personalizado con el cliente	x			
6	¿El sistema entrega información confiable?	x		Tiene un sistema acorde al tipo de negocio	x			

7	¿Existe una adecuada relación interpersonal entre los miembros de la organización?	x		Buena comunicación entre los departamentos	x			
8	¿Existe conocimiento de las funciones de todas las áreas?	x		Al no haber puestos de trabajo definidos todos conocen el negocio	x			

	Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
--	----------------	-----------------	---------------

3.7.1.5. CUESTIONARIO DE MONITOREO O SEGUIMIENTO

N	Pregunta	Si	No	Observaciones	Calificación			Impacto
					Bajo	Medio	Alto	
1	¿Se realiza la supervisión teniendo en consideración la parte cuantitativa y cualitativa de los procesos?		x	No hay manual de controles establecidos			x	Mayor riesgo de auditoria
2	¿Se hace la comprobación a cliente de manera documentada?	x		Todo el proceso de manejo del cliente se encuentra documentado	x			
3	¿Se realiza revalorización de activos?		x				x	Errores en la valoración de activos y las cifras de los EF
4	¿La ineficiencia de control detectado es informada de manera inmediata?		x	No hay conocimiento de los controles			x	Fallas en la toma de decisiones
5	¿Hay algún delegado para el monitoreo de los procesos?		X	No hay departamento de Auditoría interna o contraloría			x	Falencias en los controles y procesos
6	¿Se supervisan el trabajo de los empleados por área?	Si		El Gerente o su asistente supervisan los puesto de trabajo pero no de manera minuciosa		x		

3.7.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA

En la actualidad este es el organigrama organizacional de la compañía donde se refleja los puestos y responsabilidades de cada departamento, y los diferentes niveles de jerarquía, división de los departamentos, y talento humano que interviene en cada área.

	Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
--	----------------	-----------------	---------------

Gerente General

Asistente de Gerencia

Asistente Administrativo

Cobranzas

Asistente de Contabilidad

Mensajería

3.7.3. ANÁLISIS DE FUNCIONES ACTUALES

El propósito de este análisis es comprender las características de la empresa de factoring, con el fin de mejorar los diferentes procesos para alcanzar las metas propuestas por la gerencia.

El análisis está dividido en dos sitios: en el área administrativa y en el área contable-financiera, el cual describiremos a continuación.

ÁREA ADMINISTRATIVA

El área administrativa la constituyen el asistente administrativo, mensajería y gerencia.

Asistente Administrativo:

Este cargo se encuentra sobrecargada de funciones debido a que realiza tareas del área contable, como consecuencia de esta mala segregación hay atrasos en las operaciones, además que la documentación de mayor importancia no se encuentra en orden.

Las principales tareas que realiza este cargo se detallan a continuación:

- ✓ Recepción de llamadas y manejo del pbx
- ✓ Elaboración de cartas varias
- ✓ Recepción y emisión de facturas
- ✓ Elaboración de cuadro de pago en base al vencimiento a gerencia y contabilidad
- ✓ Ingreso al sistema de facturas de proveedores y elaboración de retenciones
- ✓ Impresión de cheques y elaboración de Egresos.
- ✓ Inventario de Cafetería y Suministros.

- ✓ Manejo del archivo.
- ✓ Coordinación de ruta a los mensajeros.
- ✓ Revisión de depósitos a los mensajeros.
- ✓ Pago de impuestos prediales y tasas habitacionales.
- ✓ Manejo de presupuesto de suministro, cafetería y caja chica.

Gerencia (Asistente de Gerencia):

Este cargo realiza funciones que no tiene relación con su puesto de trabajo, lo que ocasiona retrasos y confusiones, ya que no está definida la responsabilidad de las tareas asignadas.

Las funciones que realiza son las siguientes:

- ✓ Transferencias bancarias tanto locales o al exterior.
- ✓ Apertura de cuentas bancarias nuevas
- ✓ Apertura de cuentas de clientes nuevos
- ✓ Manejo de la agenda personal de la gerencia general
- ✓ Elaboración de nómina de pago
- ✓ Consulta de los saldos bancarios de la compañía.
- ✓ Entrevistar al personal nuevo.
- ✓ Aprueba la creación de clientes nuevos.
- ✓ Revisión de pago de comisiones a trabajadores
- ✓ Elaboración de contratos en línea en la página del MRL.
- ✓ Revisión de contratos que realiza el abogado de la empresa a clientes nuevos.

Mensajería:

En este cargo se manejan los trámites y diligencia fuera de oficina tales como:

- ✓ Depósitos bancarios
- ✓ Compras de cafetería
- ✓ Tramites en las entidades de control
- ✓ Atención al cliente
- ✓ Ayudante de cafetería
- ✓ Limpieza de oficina
- ✓ Organización de agasajos del personal
- ✓ Asistente de archivo

ÁREA FINANCIERA

El área financiera la constituye el contador y el personal de cobranza.

Cobranzas:

En este departamento lo constituye dos asistentes de cobranzas, los cuales se encargan de revisar los saldos adeudados por los clientes, y a la vez monitorear el cobro de los mismos.

Tareas:

- ✓ Evaluación y aprobación de créditos
- ✓ Gestión de cobros a los clientes
- ✓ Seguimiento de cobranzas
- ✓ Ingreso de las liquidaciones y operaciones nuevas al módulo de cartera en el sistema.
- ✓ Baja de cartera.
- ✓ Registro de cobros en el sistema

- ✓ Reporte de saldos de antigüedad de la cartera
- ✓ Reporte de recuperabilidad de la cartera

Asistente de Contabilidad:

Elabora los estados financieros debido al registro de las partidas generadas en los distintos departamentos de la compañía, analiza esta información y la transforma en una herramienta útil para la toma de decisiones por parte de la administración., cuyas funciones son detalladas a continuación:

- ✓ Conciliaciones bancarias
- ✓ Elaboración de declaraciones de IVA y Retención mensuales
- ✓ Revisión de los ATS
- ✓ Revisión de los asientos de diarios.
- ✓ Contabilización de las ventas.
- ✓ Elaboración de Estados financieros
- ✓ Revisión de información proporcionada a los clientes (declaraciones de IVA, saldos bancarios) por el 91pto.. de cobranzas para luego enviar a gerencia para la toma de decisión.
- ✓ Revisión de nómina.
- ✓ Registro y cancelación de los beneficios sociales y utilidades.

3.7.4. ANÁLISIS DE SISTEMA CONTABLE

El motor de base de datos utilizado por la compañía se denomina SQL-SERVER, en el lenguaje de programación VISUAL BASIC Y PUNTO NET.

Las aplicaciones han sido desarrolladas por una empresa externa que ofreció a la compañía un paquete completo de aplicaciones por áreas que no son utilizadas en su totalidad.

Figura 4: Sistema Informático utilizado por COBREFIC S.A

SISTEMAS INFORMÁTICOS										
Nombre del Sistema Informático y Versión:	ELMAWIN									
Tipo: (Marque con una X)	CONTABLE:	<input checked="" type="checkbox"/>	PRODUCCIÓN:	<input type="checkbox"/>	FINANCIERO:	<input type="checkbox"/>	ERP:	<input type="checkbox"/>	SCM:	<input type="checkbox"/>
Sistema Operativo Servidor: (Incluya Versión)	WINDOWS SERVER 2012 STANDARD									
Sistema Operativo Cliente: (Incluya Versión)	WINDOWS 7 Y 8 PROFESSIONAL									
Tipo de Repositorio de Datos:	TABLAS:	<input type="checkbox"/>	BASE DE DATOS:	<input checked="" type="checkbox"/>	OTRO: (Especifique)					
Nombre del manejador de tablas o sistema de gestión de bases de datos: (Incluya Versión)	SQL SERVER 2012 STANDARD									
Posee Diccionario de Datos:	No									
Lenguaje de Programación:	VISUAL BASE / PUNTO NET									
Fecha de inicio de la utilización del aplicativo en el contribuyente. (dd/mm/aaaa)	01/02/2014									
Funcionalidades (Módulos que utiliza)	Financiero, tesorería, compras, activos fijos, ventas									
Seguridades del aplicativo	Acceso de usuarios por roles, cambio de claves cada 90 días, validación de clave anterior en el cambio de clave. Acceso de usuarios con claves, se bloqueo el ingreso a los 3 intentos erróneos									
Respaldos de Información:	DIARIO:	<input type="checkbox"/>	SEMANAL:	<input type="checkbox"/>	MENSUAL:	<input checked="" type="checkbox"/>	NINGUNO:	<input type="checkbox"/>	OTRO:	ANUAL
Existen registros de auditoría:	SI:	<input checked="" type="checkbox"/>	NO:	<input type="checkbox"/>						
Se puede emitir reportes a medio magnético:	HOJA DE CÁLCULO:	<input checked="" type="checkbox"/>	PDF:	<input type="checkbox"/>	TEXTO DELIMITADO:	<input checked="" type="checkbox"/>	OTRO: (Especifique)	XML; HTML		
Posee un aplicativo para el manejo y diseño de consultas y reportes:	SI:	<input type="checkbox"/>	NO:	<input checked="" type="checkbox"/>						
Desarrollo del aplicativo (Marque con una X)	PROPIO:	<input type="checkbox"/>	TERCEROS:	<input checked="" type="checkbox"/>						
RUC / Identificación fiscal del proveedor										
Razón Social del Proveedor	COBREFIC S.A									
¿La empresa aplica algún marco de control interno informático?	SI:	<input type="checkbox"/>	NO:	<input checked="" type="checkbox"/>	ESPECIFIQUE:					
¿Se han realizado auditorías informáticas a la empresa?	SI:	<input type="checkbox"/>	NO:	<input checked="" type="checkbox"/>						

3.7.5. ANÁLISIS DE RIESGOS EN COBREFIC S.A

El análisis de riesgo es una herramienta que nos permitirá diagnosticar las áreas con falencias, administrar los riesgos, y plantear las estrategias en estas áreas para manejar la incertidumbre que la organización enfrenta.

De acuerdo a lo mencionado en la norma internacional de auditoria 400 “Evaluación de riesgo y control interno” que no permite comprender los sistemas de contabilidad y control interno sobre los riesgos de auditoria que tratan tres aspectos importantes a ser considerados como son:

- ✓ Riesgo inherente
- ✓ Riesgo de control
- ✓ Riesgo de detección

De acuerdo a lo expuesto es necesario desarrollar un plan de auditoria para evaluar cada uno de estos riesgos y relacionarlo con la evidencia obtenida en la evaluación del mismo.

El riesgo inherente se refiere al riesgo a nivel de estados financieros por lo que tendremos que asumir que el riesgo es alto a nivel de aseveraciones de saldos de cuentas y clases de transacciones con mayor significatividad.

En el riesgo de control se evaluara la efectividad que cuenta los sistemas contables así como su control interno para la prevención, detección y corrección de datos erróneos de importancia relativa.

El riesgo de detección se encuentra estrechamente vinculado a procedimientos de auditoria (sustantivos) y que con la evaluación de riesgos proporcionan los pasos a seguir en el desarrollo de los procedimientos aplicables para minimizar los riesgos.

Componentes de riesgos de auditoría

A continuación se mostrara una tabla con los niveles de aceptación de los riesgos inherentes y de control.

TABLA 1: EVALUACIÓN DE RIESGO

	Evaluación del Riesgo		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Evaluación de riesgo inherente	Lo más bajo	Más baja	Media
	Más Baja	Media	Más alta
	Media	Más alta	Lo más alta

Fuente: (Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad , 2010)

Elaborado por: Autoras

En la tabla del apéndice 4, en lo referente a la evaluación del riesgo las áreas en negritas corresponden al riesgo de detección, como ilustración, si los riesgos detectados son altos los niveles de aceptación deberán ser bajos caso contrario se podrá aceptar un riesgo más alto.

3.7.5.1. ANÁLISIS DE RIESGO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Por lo general toman el papel de jefas administrativas por lo que realizan funciones no acordes con el puesto de trabajo lo que genera que ciertas cosas de la agenda del gerente sean enviadas para su elaboración a recepción o a otros departamentos respecto a las comisiones puede haber ciertas irregularidades.

TABLA 2: ANÁLISIS DE RIESGO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ANÁLISIS DE RIESGO						NIVEL DE RIESGO		
CARGO	FASE	RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS	CONTROLES	BAJO	MEDIO	ALTO
Asistente Administrativo	Segregación de funciones	Acceso a áreas que no le corresponden	Dar mal uso de los recursos de la empresa	Adaptarse a los manuales de funciones	Por medio del sistema la restricción de usuario			X
	Manejo de presupuesto	Sobrevaloración de egresos	Hurto de efectivo o papeles de trabajos falso de lo gastado	Autorización requerida	Respaldo de los egresos mediante facturas o vales de caja			X
	Custodia de dinero y de cheques	Hurto de efectivo y mal manejo de cheque	Hurto de efectivo y mal manejo de cheques	Verificación de efectivo por medio de fechas y arqueos de cajas sorpresivo; Cruce de cheques por medio de conciliaciones bancarias	Secuencia numérica en la emisión de cheques			X

Elaborado por: Autoras

3.7.5.2. ANÁLISIS DE RIESGO ASISTENTE DE GERENCIA

TABLA 3: ANÁLISIS DE RIESGO ASISTENTE DE GERENCIA

CARGO	FASE	RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS	CONTROLES	BAJO	MEDIO	ALTO
Asistente de Gerencia	Selección del personal	Mal reclutamiento del personal	Personal no apto en un puestos de trabajo	Supervisión del reclutamiento del personal	Aprobación del personal por medio del gerente		X	
	Aprobación de nuevos clientes	Cientes con mal historial crediticio o clientes falsos	Dificultad en la recuperación de la cartera y/o malversación de activos	Aprobación tanto de gerencia como del departamento contable y validar la información del cliente	Revisión de la información validada		X	
	Transferencias bancarias	Desvió de fondos ; transferencia a cuentas inapropiadas	Envío de fondos a cuentas no registradas de proveedores	Notificación al departamento financiero y a gerencia	Copia adjunta a los departamentos financieros y gerencia			X

Elaborado por: Autoras

3.7.5.3. ANÁLISIS DE RIESGO DE MENSAJERÍA

TABLA 4: ANÁLISIS DE RIESGO DE MENSAJERÍA

ANÁLISIS DE RIESGO						NIVEL DE RIESGO		
CARGO	FASE	RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS	CONTROLES	BAJO	MEDIO	ALTO
Mensajería	Depósitos	Jineteo de fondos	Desvío de los fondos	Confirmaciones diarias de los saldos de las cuentas bancarias,	Cruce de información a diario			x
	Gastos falsos	Sobrevaloración de gastos	Compras ficticias	Revisión de presupuesto	Revisión de comprobantes de pago		x	

Elaborado por: Autoras

3.7.5.4. ANÁLISIS DE RIESGO DE CRÉDITO Y COBRANZAS

Una de las áreas más vulnerables en este tipo de negocios es la de crédito y cobranzas debido al constante flujo de efectivo que se maneja.

Este puesto es manejado por dos personas que tienen la cartera de clientes dividida el mayor riesgo es que ellos ingresan registran y dan de baja es un área de mucho riesgo ya que se puede prestar para la malversación de activos o el mal castigo de la cartera

TABLA 5: ANÁLISIS DE RIESGO DE CRÉDITO Y COBRANZAS

						NIVEL DE RIESGO		
CARGO	FASE	RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS	CONTROLES	BAJO	MEDIO	ALTO
Crédito y cobranza	Política de crédito	Inconsistencia en la asignación de crédito a clientes (conflicto de intereses)	Que la recuperación de la cartera sobrepase los límites de créditos y falta de liquidez	Elaboración de manuales de créditos y exigir fechas claras de plazo del crédito	Supervisión y actualización de políticas de crédito			X
	Antigüedad de saldos para cobros a clientes	Inadecuada selección de clientes	Mayor índice de incobrabilidad de cartera	Planificar la actuación del equipo de cobro	Supervisión y seguimiento de la antigüedad de clientes; Un análisis DIARIO sobre el estado de cuentas de clientes realizado por departamento de cobranzas y jefe de ventas			X

CARGO	FASE	RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS	CONTROLES	BAJO	MEDIO	ALTO
Créditos y Cobranzas	Requerimientos de créditos	Documentación e información falsas de clientes	Fondos otorgados a clientes ficticios o clientes con mal historial de crédito	Referencias Crediticias	Verificación de la documentación	X		

Elaborado por: Autores

TABLA 6: ANÁLISIS DE RIESGO DE ASISTENTE DE CONTABILIDAD

ANÁLISIS DE RIESGO						NIVEL DE RIESGO		
ÁREA	FASE	RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS	CONTROLES	BAJO	MEDIO	ALTO
Contabilidad	Integración de cuentas y conciliaciones bancaria	Reportes erróneos, gastos e ingresos no registrados	Subvaluación de los ingresos	Mensualmente analizar las integraciones de cuentas contables y conciliaciones bancarias	Revisar dichas integraciones principalmente las cuentas que están ya por liquidarse		X	
	Realizar los pagos mensuales de impuestos	Multas e intereses	Desembolso de dinero no presupuestos (gastos)	Llevar un control de pago de impuestos por la persona encargada	Revisar la candelarización de formularios y pagos de impuestos.		X	
	Documentación contable	Errores, fraudes	Sobrevaloración o subvaluación de los estados financieros	Cada documentación debe de estar firmada y aprobada por la persona responsable	Revisión de las firmas de los responsables			X

ANÁLISIS DE RIESGO	NIVEL DE RIESGO
--------------------	-----------------

ÁREA	FASE	RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS	CONTROLES	NIVEL DE RIESGO		
						BAJO	MEDIO	ALTO
	Registros contables y reporte de estados financieros	Errores, fraudes	Mala interpretación u omisión de los efectos de hecho u operaciones de registros contables	Implementación de manual contable para el registro de cada operación y contabilización de las transacciones en el periodo que se realice	Revisiones periódicas de las operaciones contables y estados financieros de la empresa			X

Elaborado por: Autores

IV. CAPÍTULO 4

REESTRUCTURACIÓN, SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DE COBREFIC S.A.

4.1 INFORME DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN SOBRE FUNCIONES Y CONTROLES

Partiendo del análisis de riesgo y la evaluación de control interno mediante COSO 2013 detallaremos a continuación los hallazgos encontrados.

A Gerente General

Antecedentes

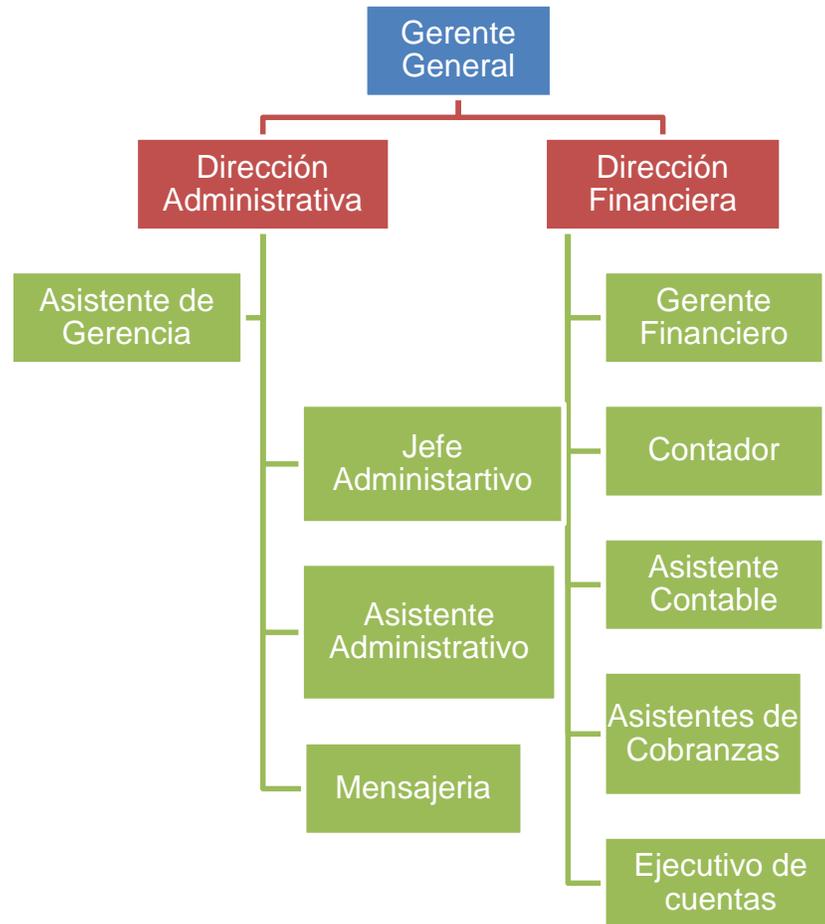
En la revisión previa para hacer el levantamiento y relevamiento de información se procedió a entrevistar al personal por medio de cuestionarios.

Se analizó los flujos de información actuales a fin de poder tener una visión global de la compañía y poder analizar ciertos problemas que se presentan debido al manejo de la situación actual.

Hallazgos

- No existe un organigrama que sea conocido por los miembros de la organización.
- Existe una repetición de actividades entre trabajadores
- No hay una adecuada segregación de funciones
- No están bien definidas las líneas de reportes
- No existe un adecuado flujo de información
- No se encuentra por escrito el uso de procedimientos
- No hay políticas establecidas que regulen los procedimientos
- Sobrecarga de trabajos en ciertos puestos de trabajo

4.2 ORGANIGRAMA PROPUESTO



4.3 Reestructuración de las funciones principales de COBREFIC S.A

Funciones principales de COBREFIC S.A	
Gerente General	
Situación Actual	Situación Propuesta
<ul style="list-style-type: none"> ➤ No existe ➤ No existe ➤ Se mantiene. ➤ No existe ➤ No existe 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Desarrollar con el nivel medio los objetivos y metas de la organización. ➤ Revisar cumplimiento de objetivos ➤ Negociar prestamos con los bancos ➤ Preparar reuniones con gerencia y jefes departamentales. ➤ Controlar las acciones de los directores del nivel medio.
Elaborado por.	Aprobado por.

Elaborado por:

Autorizado por:

Aprobado por:

Funciones principales de COBREFIC S.A	
Asistente de Gerencia	
Situación Actual	Situación Propuesta
<ul style="list-style-type: none">➤ Transferencias bancarias tanto locales o al exterior.➤ Apertura de cuentas nuevas➤ Manejo de la agenda del gerente general	<ul style="list-style-type: none">➤ Distribución de la función al personal adecuada como es el caso gerente financiero➤ Distribución de la función al personal adecuada como es el caso gerente financiero➤ Se mantiene
<ul style="list-style-type: none">➤ Elaboración de nómina la envía a contabilidad para una revisión previa.	<ul style="list-style-type: none">➤ Distribución de la función al personal adecuada como es el caso Jefe Administrativo
<ul style="list-style-type: none">➤ Acceso a los saldos de las cuentas.➤ Entrevistas al personal nuevo.	<ul style="list-style-type: none">➤ Distribución de la función al personal adecuada como es el caso gerente financiero➤ Distribución de la función al personal adecuada como es el caso Jefe Administrativo

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Parte de aprobación de clientes nuevos. ➤ Registro de contratos en las páginas del MRL. ➤ Elaboración de rol de pagos. ➤ Revisión de contratos que se realizan a clientes. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Distribución de la función al personal adecuada como es el caso gerente financiero ➤ Distribución de la función al personal adecuada como es el caso Jefe Administrativo ➤ Distribución de la función al personal adecuada como es el caso Jefe Administrativo ➤ Distribución de la función al personal adecuada como es el caso del Jefe Administrativo y Gerente Financiero
---	--

Funciones principales de COBREFIC S.A Jefe Administrativo	
Situación Actual	Situación Propuesta
<ul style="list-style-type: none"> ➤ No existe área alguna. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proceso de selección del personal conjuntamente con el gerente general.

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Distribución de la función al personal adecuada. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ingresos de contratos a la página del ministerio.
Funciones principales de COBREFIC S.A Gerente Financiero	
Situación Actual	Situación Propuesta operativo.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ No existe Distribución de la función al personal adecuada. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de cuentas bancarias ➤ Elaboración de cuadro de nómina ➤ Revisión de los flujos de caja proyectados
Elaborado por:	Autorizado por:
Aprobado por:	posibles inversiones de la compañía
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisión de ratios, apertura y seguimiento de préstamo bancarios ➤ Informe a la gerencia de aprobación de nuevos clientes y límites al valor de la cartera a negociar ➤ Revisiones periódicas de la cartera ➤ Elaboración de informe de estados financieros para su presentación a la Gerencia General.
Elaborado por:	Autorizado por:
Aprobado por:	

Funciones principales de COBREFIC S.A

Contador

Situación Actual	Situación Propuesta
<p>➤ No existe área alguna</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Elaboración mensual de los estados financieros.➤ Declaración de impuesto mensuales y anuales➤ Cumplimiento de normas y políticas contables➤ Revisión de registros y mayores contables➤ Revisar que se cumplan con los principios de contabilidad de aceptación general➤ Tabulación de datos y contabilización de comprobantes por concepto de activos, pasivos, ingresos y egresos. Procesar, codificar y contabilizar los diferentes comprobantes por concepto de activos, pasivos, ingresos y egresos, mediante el registro numérico de la contabilización de cada una de las operaciones.

Elaborado por:

Autorizado por:

Aprobado por:

Funciones principales de COBREFIC S.A

Asistente de Contabilidad

Situación Actual	Situación Proyectado
<p>➤ Si existe área alguna</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Elaboración de ATS y retenciones➤ Elaboración y revisión de facturas➤ Impresión y elaboración de cheques➤ Revisión y provisiones de gastos➤ Registros contables➤ Conciliaciones bancarias➤ Impresión de planillas del IESS, el mismo que debe de ser enviada al jefe administrativo para su posterior verificación.

Elaborado por:

Autorizado por:

Aprobado por:

Elaborado por:

Autorizado por:

Aprobado por:

Funciones principales de COBREFIC S.A	
Funciones principales de COBREFIC S.A Asistentes de Cobranzas	
Situación Actual	Situación Propuesta
Situación Actual	Situación Propuesta
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluación y aprobación de 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Distribución de la función al
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Situación Propuesta 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Situación Propuesta
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se mantiene ➤ Orden de Facturación ➤ Gestión de cobros de clientes ➤ Asistencia de cafetería ➤ Seguimiento de cobranzas ➤ Limpieza de oficina ➤ Organización de liquidaciones del personal ➤ Organización de liquidaciones del personal nuevas al módulo ➤ Asistencia de archivero. ➤ Bajas de carteras ➤ Registro de cobros en el sistema ➤ Registros de cafetería en el sistema ➤ Registros en las entidades de ➤ Reporte de saldos de 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ personal adecuada como es el caso de recepción de llamadas y manejo del pbx. ➤ Recepción de llamadas y caso de recepción ➤ Se mantiene de Cafetería y inventario ➤ Suministros ➤ Se mantiene ➤ Manejo del archivo. ➤ Revisión de depósitos a los mensajeros. ➤ Elaboración de cartas varias ➤ Recepción y emisión de facturas y elaboración de cuadro de pago en base al vencimiento a gerencia y
<ul style="list-style-type: none"> ➤ antigüedad de la cartera ➤ Reporte de recuperabilidad de la cartera 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ contabilidad ➤ Ingreso al sistema de facturas de proveedores y elaboración
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Distribución de la función al personal adecuada como es el caso del asistente contable 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ de retenciones ➤ Impresión de cheques y elaboración de Egresos. ➤ Manejo de presupuesto de suministro, cafetería y caja chica.

Funciones principales de COBREFIC S.A
Ejecutivo de Cuentas

Situación Actual	Situación Propuesta
<ul style="list-style-type: none"> ➤ No existe área alguna. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisión periódica de la cartera de cliente. ➤ Evaluación del cliente. ➤ Dar respuesta a las dudas de cliente ➤ Atender solicitudes de nuevas líneas de factoring dar a conocer todos los beneficios e informar los requisitos para la apertura de una nueva línea.

Elaborado por:

Autorizado por:

Aprobado por

Elaborado por:

Autorizado por:

Aprobado por

4.4 FUNCIONES DEL PERSONAL PROPUESTOS

CARGO	Jefe Administrativo	
REPORTA	Gerente General – Gerente Financiero	
SUPERVISA	Asistentes	
INTERRELACIONA	Contador, Asistente contable, Gerente Financiero, Asistente de cobranza	
FUNCIÓN ESPECÍFICA	Este procedimiento aplica al área de jefe administrativo, que es el área que no está implementada en la empresa y que sus funciones están distribuidas a otras áreas que no les corresponden.	
FUNCIÓN DETALLADA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener el orden del equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía ➤ Actas de finiquito ➤ Proceso de selección del personal conjuntamente con el gerente general ➤ Ingresos de contratos a la página del ministerio ➤ Control de horas del personal ➤ Supervisión del personal operativo ➤ Elaboración de cuadro de nómina, la misma que será enviada a gerencia y contabilidad para su previa revisión ➤ Maneja y supervisa cotizaciones de futuras compras requeridas ➤ Participación en la elaboración del presupuesto anual y realiza el seguimiento de las diferentes tramitaciones como pago municipales. 	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por.

CARGO	Gerente Financiero	
REPORTA	Gerente General	
SUPERVISA	Jefe Administrativo, Contador	
INTERRELACIONA	Contador, Gerente General, Asistente de cobranza, Asistente Contable y Auditor	
FUNCIÓN ESPECÍFICA	Este procedimiento aplica al área de gerente financiero, que es el área que no está implementada en la empresa y que sus funciones están distribuidas a otras áreas que no les corresponden.	
FUNCIÓN DETALLADA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de cuentas bancarias ➤ Revisión de los flujos de caja proyectados ➤ Análisis de posibles inversiones de la compañía ➤ Análisis de la situación financiera ➤ Revisión de ratios, apertura y seguimiento de préstamo bancarios ➤ Revisión de la situación financiera de posibles clientes ➤ Informe a la gerencia de aprobación de nuevos clientes y límites al valor de la cartera a negociar ➤ Transferencias ➤ Revisiones periódicas de la cartera ➤ Aprobación y cancelación de sueldo y salarios en base al cuadro de roles enviado por el administrador ➤ Elaboración de informe de estados financieros para su presentación a la Gerencia General. 	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por.

CARGO	Asistente Contable	
REPORTA	Contador	
SUPERVISA	N/A	
INTERRELACIONA	Contador, Gerente Financiero, Asistente de cobranza	
FUNCIÓN ESPECÍFICA	Este procedimiento aplica al área de asistente contable, que es el área que no está implementada en la empresa y que sus funciones están distribuidas a otras áreas que no les corresponden.	
FUNCIÓN DETALLADA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración de ATS y retenciones ➤ Elaboración y revisión de facturas ➤ Impresión y elaboración de cheques ➤ Revisión y provisiones de gastos ➤ Registros contables ➤ Conciliaciones bancarias ➤ Impresión de planillas del IESS, el mismo que debe de ser enviada al jefe administrativo para su posterior verificación. 	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por.

CARGO	Contador	
REPORTA	Gerente Financiero	
SUPERVISA	Asistente Contable	
INTERRELACIONA	Gerente General, Asistente Contable y Auditor	
FUNCIÓN ESPECÍFICA	Este procedimiento aplica al área de contador, que es el área que no está implementada en la empresa y que sus funciones están distribuidas a otras áreas que no les corresponden.	
FUNCIÓN DETALLADA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisión de registros y mayores contables ➤ Elaboración de declaraciones de impuestos ➤ Revisar que se cumplan con los principios de contabilidad de aceptación general ➤ Tabulación de datos y contabilización de comprobantes por concepto de activos, pasivos, ingresos y egresos. ➤ Procesar, codificar y contabilizar los diferentes comprobantes por concepto de activos, pasivos, ingresos y egresos, mediante el registro numérico de la contabilización de cada una de las operaciones. 	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por.

CARGO	Ejecutivo de cuentas	
REPORTA	Jefe Administrativo	
SUPERVISA	Asistente de cobranza	
INTERRELACIONA	Personal de Cobranza, contador, jefe administrativo.	
FUNCIÓN ESPECÍFICA	Este procedimiento aplica al área administrativa tiene como objetivo el seguimiento y la atención al cliente dar a conocer las promociones	
FUNCIÓN DETALLADA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisión periódica de la cartera de cliente. ➤ Evaluación del cliente. ➤ Dar respuesta a las dudas de cliente ➤ Atender solicitudes de nuevas líneas de factoring dar a conocer todos los beneficios e informar los requisitos para la apertura de una nueva línea. 	
Elaborado por:	Autorizado por:	Aprobado por.

4.5 MANUAL DE PROCESOS PROPUESTOS

De acuerdo a revisiones y análisis de su estructura organizacional de COBREFIC S.A., creemos necesario una restructuración debido a que existen errores y falta de controles en la empresa, y una mala segregación de funciones ni se utilizan adecuadamente los recursos de la misma.

A continuación presentamos nuestra propuesta de mejoras a la problemática planteada:

		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		05/01/2015		Página 119/7	
1. OBJETIVO:	Definir los diferentes procesos a seguir para asegurar el correcto funcionamiento administrativo de la compañía.			3. RESPONSABLE:			
				REVISADO POR: Asistente de Gerencia			
2. ALCANCE:	Todas las actividades administrativas referentes al control de las operaciones.			APROBADO POR: Gerente General			
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA							
	Descripción						
	Requisitos para la obtención de la Tasa de Habilitación.						
	Requisitos para la renovación de permisos municipales.						

	Requisitos para la renovación de los permisos de bomberos.	
	Requisitos para la renovación de documentos SRI	
5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS		
	SRI	Servicio de Rentas Internas
	IESS	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
6.1 Renovación y actualización de documentos controlados por el SRI		
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Control de los documentos regulados por el SRI, tales como: <ul style="list-style-type: none"> - Facturas - Retenciones - Liquidaciones de compras y servicios - Notas de crédito - Guías de remisión ➤ Cuando sea requerido la asistente de gerencia deberá revisar el stock de documentos para solicitar la impresión de más documentos, con los 	Asistente de Gerencia

	<p>respectivos permisos otorgados por el SRI. Para tal efecto, la asistente lleva un inventario de cada uno de los documentos descritos y solicita a la asistente de facturación y cobranzas y a la asistente contable la información de los mismos para verificar su correcto uso y existencias.</p> <p>➤ Cuando se requiera dar de baja alguno de los documentos descritos ya sea por caducidad o por error, la asistente de gerencia deberá enviar los formularios requeridos por el SRI para tal efecto, firmados por el representante legal y adjuntar los documentos que serán dados de baja.</p>	
--	---	--

6.2 TRÁMITES MUNICIPALES

	<ul style="list-style-type: none"> - La asistente de gerencia deberá realizar los siguientes trámites municipales para garantizar el funcionamiento de la compañía. - Pago de predios - Obtención de la tasa de habilitación - Obtención del permiso de uso de suelo - Obtención del certificado por la gestión de desechos sólidos - Pago del 1.5 x mil <p>➤ Cuando la asistente de gerencia tenga toda la documentación lista, le pedirá al mensajero asignado que realice el trámite.</p>	<p>Asistente de Gerencia</p> <p>Mensajería</p>
6.3 OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS.		

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Para la obtención de certificados de cumplimiento con instituciones como IESS, Superintendencia de Compañías, SRI, etc. La asistente de gerencia deberá verificar que los pagos se encuentren al día y recopilar los documentos requeridos por cada una de las instituciones. 	Asistente de Gerencia
6.4 REQUERIMIENTOS DE STOCK DE SUMINISTRO DE OFICINA		
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cada 6 meses se realizan las compras de suministros de oficina, para tal efecto, la asistente de gerencia revisa sus existencias de suministros, elabora el requerimiento que es aprobado por el Gerente Financiero. ➤ Compra de los suministros solicitados. 	Asistente de Gerencia Gerente Financiero Gerente Financiero
6.5 ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL		

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El personal es seleccionado y evaluado, basándose en la descripción de funciones establecida para cada puesto de trabajo. ➤ El personal es promovido en base a la evaluación realizada en la que se analiza el tiempo de trabajo y habilidades desarrolladas durante este periodo. ➤ Otro de los aspectos en considerar para la selección del personal es la evaluación por medio del test de honestidad ya que con esto nos ayudaría a una mayor evaluación para la selección de los diferentes perfiles de los postulantes. 	<p>Gerente General</p> <p>Jefe Administrativo</p> <p>Gerente General</p> <p>Jefe Administrativo</p> <p>Jefe Administrativo</p>
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrar los documentos y reportes que deben enviarse al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y al Ministerio de Relaciones Laborales, tales como: Contratos de trabajo, Avisos de entrada en la página del IESS, Pagos de beneficios sociales: aportaciones, décimos, fondos de reserva, vacaciones y utilidades. ➤ Prepara las liquidaciones en caso de que aplique, para lo cual la asistente de gerencia deberá enviar toda la información del empleado. ➤ Baja de los formularios de la página web del IESS para el pago de aportes, fondos de reserva, y préstamos hipotecarios y quirografarios. 	<p>Contador</p> <p>Asistente contable</p> <p>Asistente contable</p> <p>Asistente contable</p>
--	---	--

6.5 CONTROL DE DOCUMENTOS

<p>Elaboración de documentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todos los documentos del Sistema documental serán identificados unívocamente, dicha identificación incluirá la Fecha de Revisión y Aprobación, Número de Revisión, numeración y el número total de páginas. 	<p>Gerente General</p> <p>Asistente de Gerencia</p>
<p>Modificación de documentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Las modificaciones de “forma” (ortografía, redacción) son directamente realizadas por la asistente de gerencia, sin necesidad de ser aprobadas por el Gerente General. ➤ Las modificaciones en todos los documentos se visualizan en el documento nuevo de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - El nuevo texto incluido se mostrará 	<p>Asistente de Gerencia</p>

<p>Revisión y aprobación de documentos</p>	<p>con letras en color azul</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se coloca la siguiente señal al extraer algún texto que ocasione cambios de fondo personal es promovido en base a la evaluación realizada en la que se analiza el tiempo de trabajo y habilidades desarrolladas durante este periodo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ La asistente de Gerencia envía el documento final a revisión y aprobación del Gerente General ➤ Los documentos deberán tener la firma del Gerente General como signo de aprobación. ➤ Como producto de la mejora continua, los 	<p>Asistente de Gerencia</p> <p>Gerente General</p>
---	--	---

	documentos serán examinados y/o modificados cuando sea necesario.	
--	--	--

7. POLÍTICAS DEL PROCESO

- Se debe cumplir los horarios de ingresos y salidas sin excepción alguna.
- Sobretiempos del personal deben ser autorizados previamente.
- Los pagos de impuestos debe ser cancelados en el plazo establecido a los organismos de control.
- En el caso de haber multas o retrasos a las instituciones de organismos de control, siempre y cuando sea por negligencia de los trabajadores, esta será asumida por ellos.

Cualquier excepción a las Políticas, deberá venir con un visto bueno de la Gerencia General, Jefe Financiera-Administrativo.



**PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN Y
COBRANZAS**

05/01/2015

Página
129/1
72

1. OBJETIVO:	Establecer los lineamientos básicos para efectuar los procedimientos de cobranza necesarios para la prestación de un buen servicio	3. RESPONSABLE:
		REVISADO POR: Asistente de Cobranzas
2. ALCANCE:	Todas las actividades referentes al proceso de cobranza.	APROBADO POR: Gerente Financiero
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
4.1. CICLOS DE FACTURACIÓN		
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
Facturación	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Antes de emitir la factura se debe contar con la liquidación aprobada por la gerencia de la operación a realizarse, en la que se indica montos a financiar y la comisión respectiva. 	Asistente de Cobranzas Asistente de Cobranzas

	<p>➤ Una vez recibido el pago se procede a registrarlo en el sistema, y dar de baja la cuenta por cobrar.</p>	<p>Asistente de Cobranzas</p>
--	---	-------------------------------

7. POLÍTICAS DEL PROCESO

- El recaudador tiene la obligación de regresar a la Compañía si ha recaudado más de US\$ 1.000,00 en efectivo para dejar en custodia.
- Los contratos y cheques de garantía firmados de los clientes quedan en custodia en la caja fuerte.
- El plazo máximo de una línea de factoring es de 90 días.
- Cualquier excepción a las Políticas, deberá venir con un visto bueno de la Gerencia General.
- El plazo máximo vencido de la cartera es de 180 días pasado este tiempo se tomara acciones legales.
- Para garantizar el correcto funcionamiento del departamento de cobranza se hará de manera mensual una verificación de saldos por gestora de cuenta, analizando los vencimientos y toda la información consignada en el departamento de cobranza.



**PROCEDIMIENTO DE PAGOS A
PROVEEDORES**

05/01/2015

Página 132/172

1. OBJETIVO:	Establecer el correcto modo de pago a proveedores y desembolso de operaciones.	3. RESPONSABLE:
		REVISADO POR: Asistente administrativo y asistente contable.
2. ALCANCE:	Todas las actividades que involucren pago y desembolso de efectivo	APROBADO POR: Gerente Financiero
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
4.1. CICLOS DE PAGO DE PROEEDORES		
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
Pago a proveedores	➤ El asistente administrativo hará un cuadro semanal de las facturas a ser pagadas considerando el vencimiento de las mismas	Asistente administrativo

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presentará el listado a la gerencia financiera para su aprobación. ➤ La gerencia financiera revisara su flujo de efectivo y pasara al asistente contable para la elaboración de los cheques respectivos ➤ El asistente contable elabora los cheques y recoge las firmas al gerente general o financiero de acuerdo al monto. ➤ El asistente contable elabora las retenciones y junto con el cheque lo entrega al asistente administrativo para que realice el pago al proveedor. ➤ El asistente administrativo paga al proveedor recoge la firma de recibí conforme y devuelve toda la documentación a 	<p>Asistente administrativo.</p> <p>Gerente Financiero</p> <p>Asistente Contable</p> <p>Asistente Contable</p> <p>Asistente administrativo</p>
--	--	--

	contabilidad para su registro y archivo ➤ El asistente contable registra la información archiva y la documentación	Asistente contable
--	---	--------------------

7. POLÍTICAS DEL PROCESO

- Se consigue proveedores que nos den crédito a 30 días.
- Todos los pagos son con cheque cruzado.
- Toda adquisición debe tener un mínimo de tres cotizaciones
- Cualquier incumplimiento a estas políticas serán bajo la aprobación del gerente general.

1. OBJETIVO:	Establecer el correcto proceso para seleccionar clientes donde no tengamos problemas de la recuperabilidad de la cartera.	3. RESPONSABLE:
2. ALCANCE:	Evitar problemas de recuperación y asegurar un correcto flujo de efectivo	REVISADO POR: Gerente Financiero. Ejecutivo de Cuentas.
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
4.1. CICLO DE APROBACIÓN DE CLIENTES		
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
Aprobación de clientes	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El cliente envía un correo o una carta solicitando una línea de factoring ➤ El ejecutivo de cuentas revisa solicitud del cliente pide la documentación y analiza las 	Ejecutivo de cuentas. Gerente Financiero

	<p>condiciones para aprobar la línea</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El ejecutivo de cuentas envía la información del cliente al gerente financiero para su revisión. ➤ El Gerente financiero revisa el flujo de efectivo de la compañía para verificar si cuenta con el dinero disponible para otorgar la línea y se reúne con el gerente general para revisar bajo qué criterios se puede aprobar ➤ Una vez aprobada se comunica al ejecutivo de cuentas para que coordine con el cliente la forma de desembolso. ➤ El ejecutivo de cuentas realiza la liquidación y carta de cesión de la factura a negociar, solicita al Ab. externo de la empresa la elaboración del contrato una vez toda 	<p>Gerente Financiero Gerente General</p> <p>Ejecutivo de cuentas.</p> <p>Ejecutivo de cuentas.</p>
--	--	---

1. OBJETIVO:	Establecer la metodología a seguir para llevar a cabo la contabilidad.	3. RESPONSABLE:
2. ALCANCE:	Presentar adecuada y razonablemente la información contable-financiera.	REVISADO POR: Asistente contable Contador.
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
4.1. REGISTROS CONTABLES		
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La asistente contable es responsable de la correcta administración y registro de los asientos contables, de archivar adecuadamente los 	Asistente contable Contador

	<p>respaldos de los asientos de diario y proporcionar al contador toda la información necesaria para la elaboración de los estados financieros.</p> <p>➤ Responsable de verificar que la información contenida en los estados financieros sea correcta previo a la presentación de los mismos a las diferentes entidades de control.</p>	<p>Contador</p>
--	--	-----------------

4.2. ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE BANCOS

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
	<ul style="list-style-type: none">➤ Llevar el control del libro bancos y realizar conciliaciones bancarias en forma semanal a fin de mes de todas las cuentas de las compañías. ➤ Elaborar las papeletas de depósito y enviar a depositar los cheques. ➤ Revisar los fondos de inversión y el rescate de los mismos de acuerdo a lo solicitado por el gerente general. ➤ Llevar un registro diario en Excel de los cheques posfechados.	<p>Asistente contable</p> <p>Asistente contable</p> <p>Asistente contable</p> <p>Asistente contable</p>

	<p>➤ Verificar en la página web del banco si se han recibido transferencias bancarias, si hay transferencias la coteja con las notas de venta internas para dar de baja la cuenta por cobrar, posterior a la confirmación solicita a la asistente administrativa el ingreso del pago en el sistema.</p>	Gerente Financiero
4.3. REGISTRO / REPORTES		

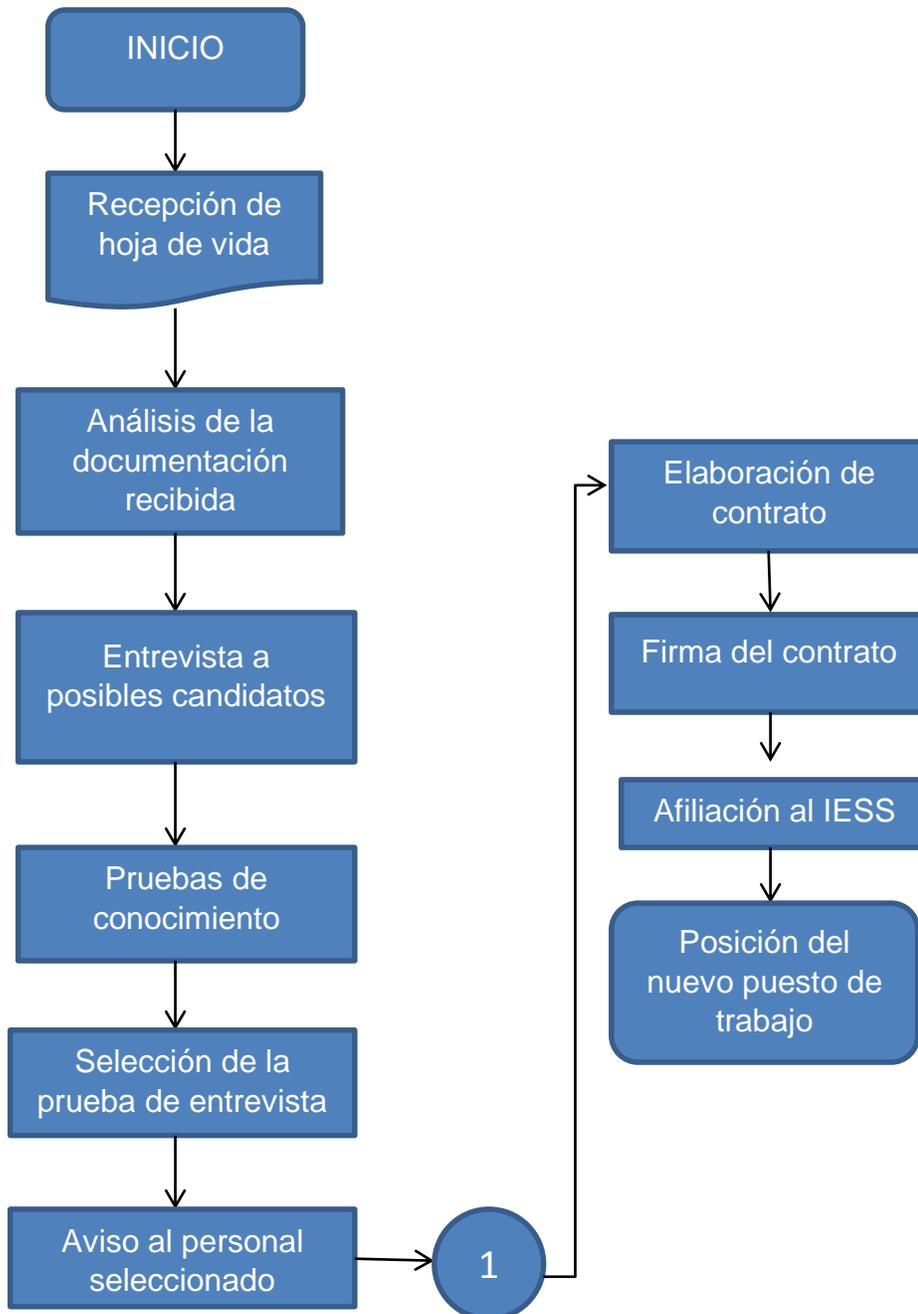
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="618 478 987 674">➤ Registrar diarios para provisión de cuentas incobrables y de servicios básicos. <li data-bbox="618 793 987 884">➤ Registrar diarios de depreciaciones. <li data-bbox="618 1003 987 1360">➤ Realizar los reportes de cuentas por cobrar, flujos de caja mensual, y cualquier reporte que sea solicitado por el Gerente General. 	<p data-bbox="1008 594 1273 632">Asistente contable</p> <p data-bbox="1008 1077 1284 1115">Gerente Financiero</p>

7. POLÍTICAS DEL PROCESO

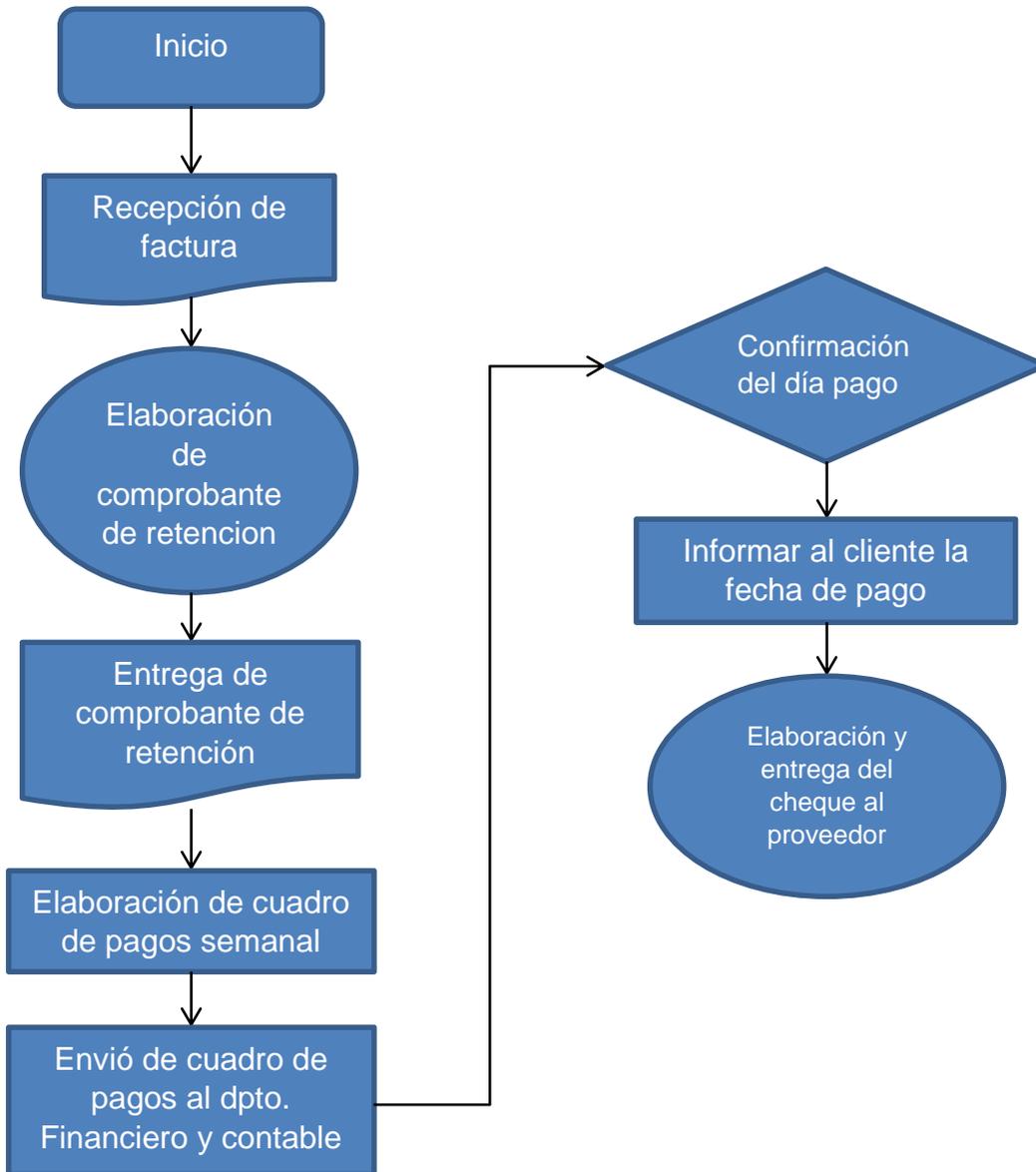
- Todos los valores cobrados tendrán que ser registrados en el sistema, en el mismo día en que estos son recibidos
- Los días jueves se recibe los cheques que van a ser pagados al siguiente día, para revisión y firma de los mismos cuando aplique.
- Ingresar en el sistema del Banco para ingresar los datos de los cheques girados y autorizar el pago de los mismos.
- Se deberá verificar que cada depósito cuadre con cada transacción en el sistema.
- Cada tres meses se actualizara en el sistema la situación bancaria del cliente.
- Todos los depósitos se realizaran en el banco principal de la compañía.
- Cualquier incumplimiento a estas políticas serán bajo la aprobación del gerente general.

4.6 FLUJOGRAMAS DE PROCESOS PROPUESTOS

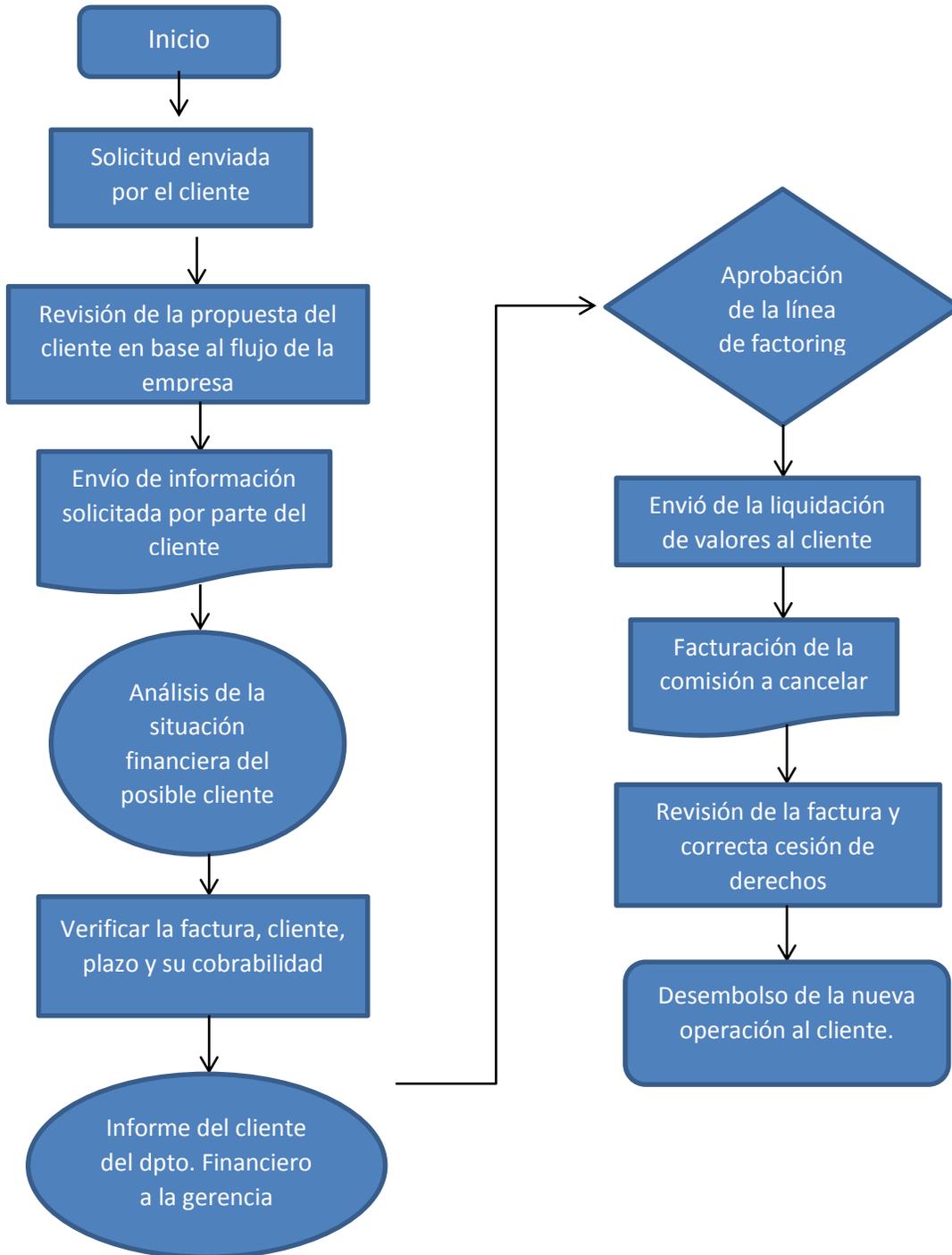
Proceso de Nómina



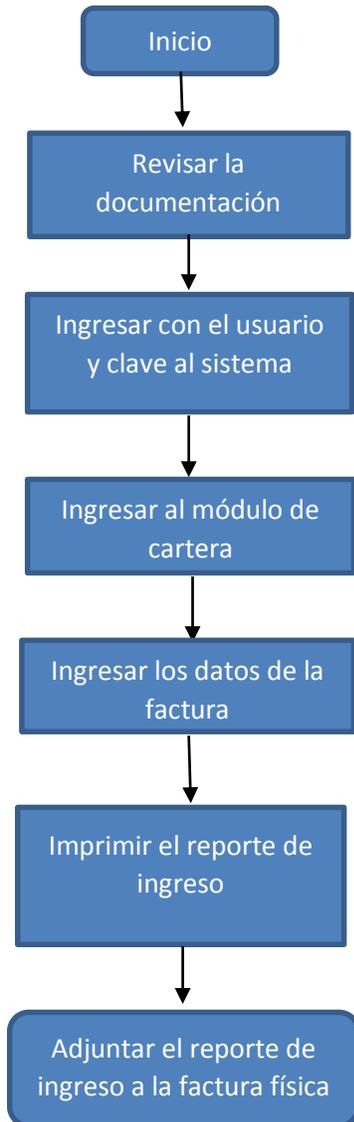
Proceso de Pagos a Proveedores



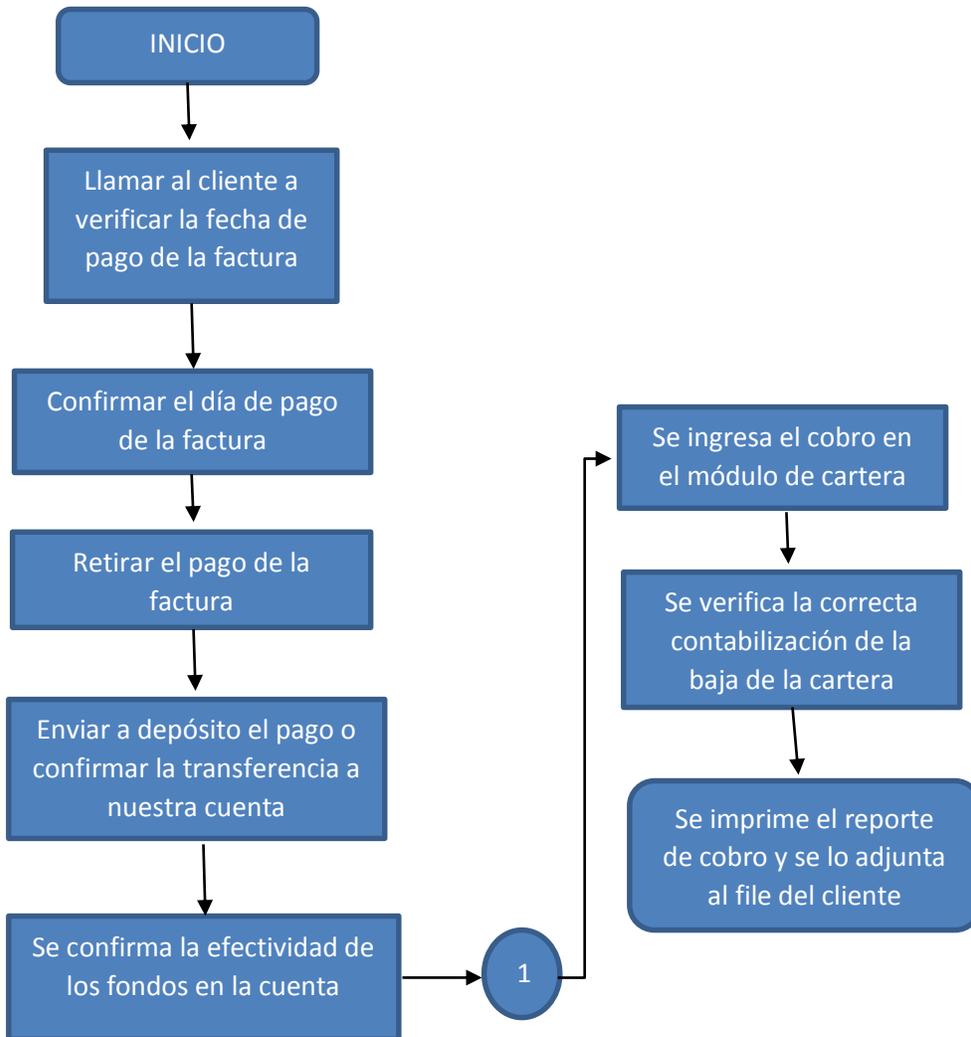
Proceso de Aprobación de línea de factoring nueva



Proceso de Registro de Cartera



Proceso de Cobros



4.7 EFECTO NIIF EN COBREFIC S.A

Para verificar el impacto que tienen las NIIF en las cuentas por cobrar “Activo Financiero” se ha considerado lo siguiente:

Cuantificación de la cartera cuyo monto llega a \$800,000.00 compuesto de 50 clientes aproximadamente.

Se realizó el análisis correspondiente al fin de poder valorar cual sería el impacto de aplicar las normas NIIF en las operaciones entregadas por la compañía, para lo cual se realizó el siguiente plan de trabajo:

1. Se clasificó la cartera por sector económico.
2. Se clasificó la cartera de acuerdo a su vencimiento.
3. Se verificó las garantías reales que se tuviera sobre las operaciones entregadas
4. Se indagó a fin de conseguir información veraz que diera indicio reales de posibles incumplimientos en los pagos.
5. Se analizó el efecto de las provisiones para cuentas incobrables de acuerdo a Ley de Régimen Tributario Interno en su Art. 10 “Deducciones” Numeral 11 que nos menciona lo siguiente:
 - 5.1. Haber constado en la contabilidad durante 5 años o más.
 - 5.2. Haber transcurrido más de 5 años desde la fecha de vencimiento original del crédito.
 - 5.3. Haber prescrito la acción para el cobro del crédito.
 - 5.4. En caso de quiebra o insolvencia del deudor.
 - 5.5. Sociedades, cuando ésta haya sido liquidada o cancelado su permiso de operación.

Hallazgos

Al clasificar la cartera por el tiempo de vigencia se determinó que no se debe conceder operaciones con un tiempo superior a 180 días para operaciones menores a 500.000 dólares, a fin de garantizar la recuperación de la cartera.

De acuerdo al monto de las operaciones, la compañía puso como política que para operaciones mayores a 500.000 dólares, se pida una garantía real (hipoteca o Prenda) a las cuales se les tiene que aplicar la NIIF por el deterioro que sufren por paso del tiempo y este debe de ser registrado en la contabilidad.

Se indago las direcciones de los clientes y se los visito a fin de recabar información acerca de una posible evidencia que indique que la cartera no se puede cobrar, ya que de acuerdo a la aplicación de las NIIF si existiera indicio de que no se puede cobrar una operación esta debe de ser registrada en los resultados de la compañía.

Se revisó la antigüedad de la cartera encontrándose que un 10% de la misma tenía un antigüedad superior a 180 días, dentro de esta muestra se revisó la totalidad de estas transacciones.

CARTERA EN MORA POR MAS DE 180 DÍAS						
CLIENTE	Factura #	Fecha de Emisión	Fecha de vencimiento	Fecha actual	Días venc	VALOR
Mateleq S.A.	2234	26/4/2014	25/6/2014	30/12/14	188	20.000,00
Conbaquerizo S.A.	7689	15/2/2014	16/5/2014	30/12/14	228	30.000,00
Probaquerizo S.A.	4356	20/3/2014	19/5/2014	30/12/14	225	10.000,00
B2B Ecuador	1135	07/4/2014	22/5/2014	30/12/14	222	20.000,00
Total						80.000,00

Contabilización:

En base a la Ley de Régimen Tributario Interno (LORTI) art 10 mencionado en el marco teórico, y en base a las políticas contables de la compañía, para poder provisionar la incobrabilidad de los Activos Financieros se debe aplicar el 1% con cargo a Resultados.

Detalle	Debe	Haber
-X-		
Gasto de Provisión	\$ 800,00	
Provisión de Cuentas Incobrables		\$ 800,00
P/R provisión de cuentas por cobrar		

En el contexto de las NIIF, una entidad evaluará al final de cada periodo sobre el que se informa si existe evidencia objetiva de que un activo financiero o un grupo de ellos medidos al costo amortizado esté deteriorado; un activo financiero o un grupo de ellos estará deteriorado, y se habrá producido una pérdida por deterioro del valor si, y solo si, existe evidencia objetiva del deterioro como consecuencia de uno o varios eventos que hayan ocurrido después del reconocimiento inicial del activo.

Detalle	Debe	Haber
-X-		
Gasto de Provisión	\$ 80.000,00	
Provisión de Cuentas Incobrables		\$ 80.000,00
P/R provisión de cuentas por cobrar		

En apego a las disposiciones tanto a nivel tributario, como a nivel contable, vemos que los valores difieren muy considerablemente; es por ello que presentamos a continuación un cuadro demostrativo del Cálculo del Impuesto Diferido según lo que nos indica la NIC 12 con el fin de demostrar el efecto corriente y el efecto diferido de aquellas diferencias temporarias ya sea deducible o imponible y que afectan contablemente el pago del impuesto a la renta dentro de una conciliación tributaria:

CUADRO PARA EL CÁLCULO DEL IMPUESTO SOBRE LAS GANANCIAS						
	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6
<u>Base contable</u>						
Cuentas por cobrar	\$ 80.000,00	\$ 80.000,00	\$ 80.000,00	\$ 80.000,00	\$ 80.000,00	\$ 80.000,00
(-)Provision por incobrabilidad	\$ 80.000,00	\$ 80.000,00	\$ 80.000,00	\$ 80.000,00	\$ 80.000,00	\$ 80.000,00
Valor en libros	\$ -	\$ -				
<u>Base fiscal</u>						
Cuentas por cobrar	\$ 80.000,00	\$ 80.000,00	\$ 80.000,00	\$ 80.000,00	\$ 80.000,00	\$ 80.000,00
(-)Provisión por incobrabilidad	\$ 800,00	\$ 800,00	\$ 800,00	\$ 800,00	\$ 800,00	\$ 80.000,00
Valor en libros	\$ 79.200,00	\$ -				
Diferencia temporaria	\$ 79.200,00	\$ 79.200,00	\$ 79.200,00	\$ 79.200,00	\$ 79.200,00	\$ -
Tipo de diferencia	Deducible	Deducible	Deducible	Deducible	Deducible	Deducible
Tasa impositiva	22%	22%	22%	22%	22%	22%
Activo por impuesto diferido	\$ 17.424,00	\$ -				

Como podemos observar, existen diferencias tanto en lo contable como en lo tributario, es por ello que aplicamos lo que nos menciona la NIC 12 Impuestos sobre las Ganancias párrafo 24.

Luego de haber calculado la diferencia existente, nos da como resultado una diferencia temporaria del tipo deducible; y como consecuencia de una diferencia temporaria deducible vamos a tener que registrar un Activo por Impuesto Diferido.

Detalle	Debe	Haber
Año 1		
Activo por Impuesto Diferido	\$ 17.424,00	
Gasto por Impuesto a la Renta Dif.		\$ 17.424,00
P/R Impuesto sobre las Ganancias		

Adicionalmente, para efectos de este caso práctico, las utilidades generadas por la empresa son estimadas para efectos de la Conciliación Tributaria:

Estado de resultados	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6
Utilidad contable	\$ 2.400.000,00	\$ 2.400.000,00	\$ 2.400.000,00	\$ 2.400.000,00	\$ 2.400.000,00	\$ 2.400.000,00
Gastos no deducibles (deducibles)	\$ 79.200,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ (79.200,00)
Utilidad fiscal	\$ 2.479.200,00	\$ 2.400.000,00	\$ 2.400.000,00	\$ 2.400.000,00	\$ 2.400.000,00	\$ 2.320.800,00
Tasa impositiva	22%	22%	22%	22%	22%	22%
<u>Gasto por impuesto a la renta</u>						
Corriente	\$ 545.424,00	\$ 528.000,00	\$ 528.000,00	\$ 528.000,00	\$ 528.000,00	\$ 510.576,00
Diferido	\$ (17.424,00)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 17.424,00

En este cuadro mostramos el efecto del Impuesto Diferido que va a tener ajustes en la conciliación tributaria y procedemos hacer la transacción necesaria para contabilizarlo:

Detalle	Debe	Haber
Año 6		
Gasto por Impuesto a la Renta corriente	\$ 528.000,00	
Activo por Impuesto a la Renta Dif.		\$ 17.424,00
Impuesto a la Renta por Pagar		\$510. 576,00
P/R Impuesto a la Renta por Pagar del Ejercicio		

4.8 DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO E IMPLEMENTACIÓN

VISIÓN

Ser la primera opción de financiamiento a través de líneas de factoring, ofreciendo un servicio eficaz, eficiente, rápido y personalizado, siendo líderes a nivel regional y nacional.

MISIÓN

Mantener el liderazgo a nivel regional y nacional, ofreciendo servicios eficientes y de alta calidad a través de procesos transparentes y un recurso humano capacitado para ofrecer a nuestros clientes las mejores y más rentables tasas en el mercado de factoring.

ESTRATEGIAS

Para llegar al cumplimiento óptimo de la visión y misión de la compañía se propone la elaboración de un plan estratégico basado en cuatro puntos fundamentales que permitan crear un ambiente organizacional adecuado, manteniendo una constante motivación a los colaboradores y clientes de la organización.

Puntos fundamentales del plan estratégico:

Crear una atmósfera agradable

Atención personalizada

Optimización de Cobros y Finanzas

Reestructuración e implementación de controles

Breve descripción de cada uno de las estrategias

Dentro de la creación de la atmosfera agradable

- Capacitación del personal destinado a servicio al cliente
- Disponer que se sirvan agua a los clientes en espera
- Adecuar las salas con sillones cómodos que crean un ambiente amigable
- Instalación de dispensadores de olores agradables

Atención personalizada

- Contratación de ejecutivo de cuenta.
- Procedimiento de sistemas estadísticos.
- Llevar el control de las visitas regulares.

Optimización de cobros y finanzas por medio de gerente financiero

- Contratar Gerente Financieros.
- Revisar políticas de descuentos con el fin de optimizar los descuentos.
- Manejo de efectivo de los flujos
- Descuentos por pronto pago
- Optimización de pagos y otros
- Promociones para mejores clientes

Reestructuración e implementación de controles

- Contratación del auditor
- Revisión de la estructura contable y de costos
- Implementación de nuevos controles
- Seguimiento de la implementación
- Rediseño de cartera.

Capacitación del personal destinado a servicio al cliente

Es importante tener en cuenta que el servicio al cliente es primordial para satisfacer las necesidades de quienes solicitan nuestro servicio. La forma adecuada para una atención eficaz es:

- Permitir que el cliente solicite la información que requiere, saludándolo de forma cortés e indicando nuestro nombre, con una tonalidad de voz cálida y amable.
- Hacer sentir cómodo al cliente, atendiendo su solicitud de manera ágil y diligente.
- La atención al cliente no debe ser solo un trámite, sino que debe llevar un valor agregado para hacer agradable la espera como por ejemplo puede ofrecer una taza de café, una bebida o un aperitivo.
- Los muebles de oficina deben ser cómodos y ser funcionales para una atención ágil.

Contratación de ejecutivo de cuenta.

El ejecutivo de cuentas será el encargado de darle seguimiento personalizado al cliente, atenderá al detalle las solicitudes de los clientes, coordinará con sus compañeros de trabajo lo necesario para que en conjunto ejecuten de manera óptima la atención personalizada al cliente.

El ejecutivo de cuentas deberá conocer a sus clientes manejar los estados de cuenta, solucionar los problemas que puedan suceder, dar respuesta a sus dudas, informarles sobre la existencia de nuevos servicios y promociones.

Optimización de cobros y finanzas por medio de gerente financiero

- El gerente financiero verificara la correcta y pronta cobrabilidad de la cartera para que no se vea afectado el flujo de la compañía.
- Análisis de la información financiera y la capacidad de endeudamiento del cliente y las probabilidades de cobro en el tiempo solicitado por el cliente previo a la aprobación de una nueva línea de factoring.
- Elaborar flujos proyectados
- Analizar cartera a negociar de posibles clientes
- Analiza y realizar la tabla por el descuento de pronto pago
- Revisar la correcta elaboración de los estados financieros para así obtener buenos índices en caso de posibles préstamos bancarios.

Rediseño de cartera.

Con el rediseño de la cartera se pretende disminuir el riesgo de incobrabilidad de la misma mediante una calificación de los clientes ya sea cliente prime, cliente bueno y cliente regular. Para realizar esta calificación nos basamos en el cumplimiento en la rotación de la cartera y montos negociados a cada cliente.

Oportunidades de crecimiento

- Se elaborarán planes de ascenso donde se defina lo que se espera alcanzar y lo que debe de realizar el empleado para obtener dicho ascenso.
- En esta estrategia intervine el talento humano de la empresa que se preocuparan por el desarrollo de sus trabajadores a través de capacitaciones.

- Verificar cual será la contratación del personal según las estrategias planteadas
- Enumerar las competencias requeridas para los puestos de trabajo.
- Retroalimentar a los empleados y mantenerlos listos para ocupar la plaza de trabajo que el desee de acuerdo a los méritos q realice para lograr.
- Se pretenda lograr la fidelización de los empleados con la empresa.
- Reducir costos que pueda ocasionar un mal reclutamiento del personal.
- Garantizar que el empleado conozca la empresa a profundidad.
- Motivar al personal a alcanzar los objetivos propuestos.
- Incentivos al personal por su labor realizada.

Promociones para mejores clientes.

- Otorgarles descuentos especiales como 15 días de gracia.
- Descuentos y mayor facilidad en nuevas negociaciones.

Cronograma de Implementación de Control Interno como parte en la reestructuración en la empresa de factoring COBREFIC S.A

Compañía: COBREFIC S.A				
Fecha o Período: 2014				
Áreas o Actividades	Ref.	Horas Estimadas		Comentarios
		Horas Presupuestadas	Horas Reales	
Levantamiento de información				
Diseño de entrevistas	A1	10,0	10,0	
				Falta de tiempo de los entrevistados, y al momento de las entrevistas las personas involucradas se abrieron en los diferentes tema
Elaboración de entrevistas	A2	26,0	30,0	
Solicitud de documentación	A3	5,0	5,0	
Revisión de documentación soporte	A4	30,0	26,0	
Revisión de contratos	A5	6,0	5,0	
Levantamiento de procesos	A6	26,0	30,0	Revisiones de subprocesos
Memorando de Confirmación de información	A7	4,0	4,0	
Control de Confirmaciones	A8	5,0	5,0	
	Total	112,0	115,	
Diseño de la estrategia				
Elaboración de Visión	B1	26,0	25,0	
Elaboración de Misión	B2	16,0	15,0	
Determinar Plan Estratégico	B3	26,0	20,0	
Definir 4 puntos de acción estratégica	B4	8,0	8,0	
Desarrollo de los puntos de acción estratégica	B6	14,0	14,0	
	Total	90,0	82,0	

Desarrollo y Metodología				
Organigrama Propuestos	C1	8,0	8,0	
Elaboración del diseño de perfil del puesto	C2	4,0	4,0	
Elaboración de Manual de funciones	C3	60,0	70,0	Se vieron funciones que no fueron consideradas
Contratación de funcionarios	C4	70,0	80,0	El tiempo que nos lleva para analizar el personal idóneo para la empresa requiere de más tiempo y más dedicación
Sociabilización de las funciones	C5	26,0	26,0	
	Total	8,0	8,0	
Implementación y Seguimiento				
Reunión con el personal	D1	3,0	3,0	
Sociabilización	D2	18,0	18,0	
Implementación por área	D3	80,0	90,0	Resistencia a los cambios
Retroalimentación de los procesos	D4	10,0	10,0	
Seguimiento de cumplimiento	D5	26,0	24,0	
Monitoreo de los procesos	D6	16,0	16,0	
Retroalimentación	D7	16,0	16,0	
	Total	169,0	177,0	
	Total Horas	379,0	382,0	

4.9 RECOMENDACIÓN

Hemos revisado los flujos y procedimientos existentes en COBREFIC S.A para poder evaluar el área administrativa y contable y de control existente en la compañía por los movimientos producido en el periodo 2014; Se han revisado los procesos, la existencia o aplicación de políticas fijadas q normen por la administración para el correcto uso de los procesos.

La gerencia de COBREFIC S.A. es responsable de los procesos y flujos de información así como de suministrar la información necesaria para la correcta evaluación y aplicación de los cambios sugeridos a fin de obtener los resultados requeridos por los accionistas.

Nuestro trabajo fue basado mediante COSO, NIIIF, NIC, LORTI, Ley y La Ley Orgánica del Sistema Financiero.

Con la aplicación de los cambios presentados y con su correcto seguimiento se procedió a implantar los nuevos sistemas que van a lograr que la compañía tenga un flujo más ágil y pueda cumplir los controles requeridos por la junta de accionistas a fin de garantizar un crecimiento y un cumplimiento del plan estratégico realizado.

Para que la implementación del control interno de la compañía COBREFIC S.A se desempeñe de acuerdo a los objetivos y estrategias propuestas, es de vital importancia considerar un monitoreo de los procesos reestructurados, así como dar a conocer a los miembros de la organización las políticas mencionadas en nuestra propuesta haciendo énfasis en el plan estratégico, de esta manera se reforzara la misión y visión de la empresa.

En lo que corresponde al monitoreo es preciso un seguimiento continuo de las actividades realizadas, apoyándose en una evaluación periódica del control interno establecido, considerando el tiempo para poder determinar la calidad del control, así como si los procesos son dinámicos y eficientes, además que permitan obtener evidencia de que dichos controles siguen siendo eficientes.

La evaluación continua se debe orientar a la identificación de debilidades y fortalezas de la organización con relación al control interno implementado, en este punto es recomendable considerar la realización de auditorías a los procesos.

Considerar la cultura organizacional existente puesto que algunas áreas se presentan reacias al cambio.

Mantener un mecanismo de retroalimentación continua para el control del sistema para facilitar la toma de decisiones y de medidas correctivas, de ser el caso con bases en la información obtenida.

Se debería a través del manual de procedimientos desarrollado, establecer una adecuada segregación de funciones y la capacitación de todos aquellos que intervienen en cada proceso.

Al ser la cobranza el motor del giro del negocio de factoraje, una adecuada gestión de cobro garantizará su óptimo ciclo operativo, además de un sondeo a los clientes para la determinación de las políticas de crédito aplicables a cada uno y los mecanismos que le permitan obtener recursos. Para cumplir lo mencionado anteriormente, se debe capacitar al personal designado a cobranzas para que se desarrollen con profesionalismo y responsabilidad, de manera de que la cobrabilidad de cartera sea efectiva.

Considerando la normativa contable y enfoque NIIF es preciso un análisis a profundidad de los principales aspectos a considerar para el tratamiento de la cartera, con los riesgos y beneficios que conlleva esta actividad. En este contexto,

evaluar, cuándo dar de baja a los activos, sus beneficios y riesgos, sin dejar de considerar la gestión de recuperación.

En el desarrollo de nuestro trabajo de investigación hemos cumplido con cada uno de los objetivos planteados, se diseñó el control interno que requería la empresa, se identificó sus principales riesgos para la restructuración de sus procesos; el control interno aplicado se lo realizó de acuerdo a COSO 2013, aplicamos la normativamente legal correspondiente y NIC aplicables de acuerdo a la actividad del negocio de factoring, dicha restructuración se lo realizó a través de la aplicación de políticas y procedimientos, manuales y creación de nuevos procesos en las áreas requeridas, a través del plan estratégico elaborado.

Para que este proyecto funcione adecuadamente es necesario que se socialice con cada miembro de la organización para la consolidación del plan estratégico y el fortalecimiento de la visión y misión de la empresa.

Los manuales de funciones se han elaborado de forma clara y precisa pero es necesario un monitoreo de las actividades, por lo que se debería contratar personal externo para la supervisión de cada una de las actividades de acuerdo al control interno elaborado, de esta manera se puede mejorar constantemente su desempeño.

En el proceso de implementación pudimos constatar algunas deficiencias en el manejo del ERP de la compañía que dejan de lado las funciones para las que fue creado cada módulo del sistema, por lo que se debería capacitar al personal para la optimización de los recursos existentes y una mejor integración de los procesos y que la información se encuentre lista, ordenada en cualquier momento en que se la necesite, es decir, que el flujo de información sea ágil y eficiente.

Otro punto importante que se debe de considerar es lo referente a la selección del personal, se evidenció en la evaluación de los riesgo que existía conflicto de intereses y mala segregación de funciones, por lo que recomendamos que se

contrata personal capacitado para la contratación idónea para cada área, integrando al nuevo personal para una mejor formación y capacitación.

4.10 CONCLUSIÓN

En la finalización del trabajo podemos constatar que la falta de controles internos en las compañías es la causa de los principales problemas administrativos, en nuestro caso particular con la implementación y el monitoreo constante se pudo reducir los riesgos de manera significativa y mediante la reestructuración de los procesos agilizar el trabajo operativo, que permitirá una mayor captación de clientes que se verá reflejado en un aumento en la rentabilidad de la compañía.

BIBLIOGRAFÍA

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway. (2013). Obtenido de www.coso.org

Espiñeira, S. y. (2008). ¿ Qué es un riesgo y cómo identificarlo? *Boletín de Asesoría Gerencia*.

Fundación IASC: Material de formación sobre la NIIF para las PYMES. (2010). *Modulo 3: Presentación de Estados Financieros*. Obtenido de www.ifrs.org/Documents/3_PresentaciondeEstadosFinancieros.pdf

ICS audit & consulting. (s.f.). *Un nuevo enfoque ICS audit & consulting.html*. Obtenido de ICSaudit.com

Instituto Mexicanos de Contadores Publicos. (2006). *Normas y Procedimientos de Auditoría y Normas para atestiguar. Vigésima séptima edición*. Mexico: IMCP.

LEONARD, W. (1990). *Auditoría Administrativa - Evaluación de métodos y eficiencia administrativa*. Mexico: Diana.

Ley de Régimen Tributario Interno (L.O.R.T.I). (20 de Mayo de 2014). Obtenido de www.sri.gob.ec

Ley General de Instituciones del Sistema Financiero. (23 de Enero de 2014). Art 72. Obtenido de www.sbs.gob.ec

LOGROS FACTORING. (25 de Octubre de 2014). Obtenido de <http://www.logros.ec/factoring.asp>

Mantilla B., S. A. (2003). *Control Interno Informe COSO*. Bogota: ECOE.

Norma de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado. (Septiembre de 2002). *Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo*.

Normas Internacionales de Contabilidad. (Enero de 2006). NIC 32 "INSTRUMENTOS FINANCIEROS PRESENTACION". Obtenido de www.ifrs.com

Normas Internacionales de Contabilidad. (Enero de 2006). NIC 39 "INSTRUMENTOS FINANCIEROS RECONOCIMIENTO Y VALORACION". Obtenido de www.ifrs.com

Normas Internacionales Infomacion Financiera. (1 de Enero de 2012). *NIIF 7 " INSTRUMNETOS FINANCIEROS"*. Obtenido de www.ifrs.com

Normas Internacionales de Auditoria y Control de Calidad . (2010). *Norma Internacional de Auditoria NIA 400*. Mexico.

Reglamento a Ley Organica de incentivos a la producción y prevencion del fraude fiscal (Tercer Suplemento). (Miércoles de Diciembre de 2014).

The Free Dictionary. (25 de Octubre de 2014). Obtenido de <http://es.thefreedictionary.com/implementaci%C3%B3n>