



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**Organización del Departamento de Crédito
y Cobranzas y Aspectos del Crédito
Mercantil**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION
CONTABLE.**

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA**

P R E S E N T A N:

**Ana Bertha Biruete Correa
Enrique Rosalio Vázquez Alatorre**

**Director del Seminario
C. P. AGUSTIN DIAZ CAMPOMANES**

MEXICO, D. F.

1982.



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

I N D I C E

		Pág.
	Introducción	1
CAPITULO	I GENERALIDADES	
1.1	Antecedentes Históricos	2
1.2	Definición y Conceptos de Crédito	6
1.3	Importancia del Crédito	7
1.4	Clasificación del Crédito	8
1.5	Clasificación de la Actividad Crediticia	9
1.6	Concepto y Características de los Títulos de Crédito	15
1.6.1	Clasificación de los Títulos de Crédito en cuanto a su forma de Circulación	17
1.6.2	Títulos de Crédito que se emplean para avalar las Operaciones de Crédito	19
CAPITULO	II ORGANIZACION DE UN DEPARTAMENTO DE CREDITO Y COBRANZAS	
2.1	Ubicación del Departamento de Crédito y Cobranzas en la estructura organizacional de una Entidad Mercantil	36
2.1.0	Organigrama	37
2.1.1	Departamento de Ventas	38
2.1.2	Departamento de Tesorería	39
2.1.3	Departamento de Proceso de Datos	40
2.1.4	Departamento de Contabilidad	40
2.1.5	Departamento de Auditoría Interna	41

	Pág.	
2.1.6	Almacén de Embarques	42
2.2	Principales Objetivos	42
2.3	Reportes	43
2.4	Descripción de Funciones	44
2.5	Organograma	50
CAPITULO	III METODOS Y SISTEMAS PARA CONCEDER CREDITO Y FIJAR SU LIMITE	
3.1	Solicitud de Crédito Comercial	51
3.2	Fuentes que proporcionan información crediticia	52
3.3	Valuación del Riesgo	54
3.4	Métodos de Análisis Financiero	56
3.5	Línea o Límite de Crédito	72
CAPITULO	IV METODOS Y SISTEMAS DE COBRANZA	
4.1	Factores Principales que influyen en las Políticas de Cobranza	77
4.2	Clasificación de Clientes	79
4.3	Etapas de un Sistema General de Cobranza	83
4.3.1	Etapa de Rutina Impersonal	84
4.3.2	Etapa de Exhortación Impersonal	85
4.3.3	Etapa de Exhortación Personalizada	86
4.3.4	Etapa de Acción Drástica o Legal	87
CONCLUSIONES		93
BIBLIOGRAFIA		

INTRODUCCION

Al iniciar la elaboración del presente trabajo, nos animó más que la intención de obtener el título de Licenciados en Contaduría Pública, el deseo de contribuir con alguna idea que pudiese ser aprovechada por las posteriores generaciones.

En nuestro tema pretendemos presentar un panorama general del papel que desempeña el crédito comercial en el ámbito económico de las entidades mercantiles que lo conceden y también de las que hacen uso de él. De igual forma, se intenta mostrar algunos aspectos que se deben tener en cuenta para lograr un adecuado funcionamiento del Departamento de Crédito y Cobranzas. Para ello, hacemos referencia a:

- . El origen del crédito a través de los años, su concepto y clasificación.
- . Los títulos de crédito que generalmente se utilizan para documentar una operación y que en un momento determinado son el instrumento para respaldar el cobro de la deuda contraída.
- . La ubicación del Departamento de Crédito y Cobranzas dentro de la estructura organizacional de una entidad mercantil, sus funciones y la interrelación de éste con los demás departamentos.
- . Métodos y sistemas para el análisis de solicitudes de crédito que proporcionan elementos de juicio para su aceptación o rechazo.
- . Métodos y Sistemas de Cobranzas que contribuyen a la recuperación de los créditos concedidos.

Con el ánimo de lograr los objetivos propuestos, sometemos al Honorable Jurado el presente trabajo.

GENERALIDADES

1.1 ANTECEDENTES HISTORICOS

La actividad crediticia considerada como una actividad exclusiva de los seres humanos, nos lleva a la conclusión de que esta se desarrolla en paralelo a la evolución de la humanidad, surge de la necesidad de intercambio de bienes que requiere el hombre para subsistir.

Los estudiosos de la materia consideran que el crédito tuvo su origen en la antigua Fenicia, Asiria y Egipto, donde aparecen los primeros signos de crédito privado, siendo la evolución de éste muy lenta debido a las altas tasas de interés que el acreedor exigía al deudor; dichos intereses fluctuaban entre el 26 y el 70% a consecuencia del elevado riesgo que presentaba la concesión de crédito. Asimismo existían medios para castigar al deudor insolvente o moroso; con la confiscación de bienes, la venta del deudor como esclavo y la muerte de éste como pena máxima.

Con el transcurso del tiempo fueron suavizándose los derechos excesivos que el acreedor adquiría sobre el deudor, teniendo como resultado la aparición de los cambistas de moneda en Grecia y en Roma, donde se inicia el florecimiento de la actividad crediticia, los cuales operaban en las iglesias o en los portales

de los negocios, realizando actividades como la de custodiar el efectivo que recibían en calidad de depósitos.

El volumen tan grande de operaciones a crédito que surgieron en la Edad Media, hizo que los banqueros recurrieran a los depósitos en efectivo que tenían como garantía, para satisfacer los créditos que les eran solicitados, iniciándose así la captación de intereses tanto para los depositantes como para ellos.

En el siglo XII empiezan a surgir los primeros bancos como son: El Monte de Vecchio en Venecia, el de Taula de Cambi en Barcelona en 1401 y en 1409 el Banco de San Jorge en Génova.

PANORAMA HISTORICO EN MEXICO

Una de las primeras manifestaciones del crédito en México se encuentra con el " trueque o cambio " , el cual consistía en un intercambio de bienes entre las partes que lo pactaban.

Cuando una de las partes que efectuaba el trueque no disponía de momento del bien a intercambiar, se comprometía a entregarlo cuando éste estuviese en su poder, lo cual no impedía que se celebrara dicho trueque.

EN LA EPOCA DE LA COLONIA

En esta época, se fundan el Banco de Avío de Minas y el Banco - del Monte de Piedad.

La finalidad que tenía el Banco de Avío de Minas, consistía en proporcionar créditos refaccionarios, los que estaban garantizados con los fondos de las minas y no con la mina misma, aunque por este tipo de operaciones no percibían intereses, si recibían a cambio la plata a precios bajos y la vigilancia de los fondos se hacía a través de un interventor.

A mediados del siglo XIX la banca de México opera ya como una - institución organizada, surgiendo los siguientes bancos: El - Banco de Amortización en 1837, la sucursal del Banco de Londres y México en 1864, el Banco Mercantil en 1881, el Banco Nacional Mexicano en 1882, estos dos últimos bancos en 1884 se fusiona-- ron dando nacimiento al Banco Nacional de México, en 1889 se - funda el Banco Central Mexicano, en 1925 se crea el Banco Unico de Emisión, de acuerdo con la Ley Bancaria expedida en ese año, siendo este el Banco de México, S.A., y el que tiene sus antecedentes en el Banco Central Mexicano, fundado en 1889 y que operaba como Cámara de Compensación.

La nueva Ley de Instituciones de Crédito y establecimientos bancarios expedida el 31 de agosto de 1926, agregaba a la clasificación hecha por la Ley anterior, a los Bancos de Fideicomiso.

Se regularizó el establecimiento y funcionamiento de los Bancos de Ahorro, de los Almacenes Generales de Depósito, Compañía de Fianzas.

En 1932, se expide una nueva Ley General de Instituciones de Crédito, en la que se hace la división de las Instituciones Nacionales de Crédito y Sociedades Mexicanas.

La nueva Ley General de Instituciones de Crédito y Organizaciones Auxiliares, por la que actualmente se encuentran regidas las Instituciones de Crédito es la expedida el 31 de mayo de 1941, y aún se encuentra en vigor.

EN LA EPOCA ACTUAL

La política monetaria y crediticia que el Gobierno de México ha adoptado, pretende disminuir el fenómeno inflacionario que tan acentuadamente ha afectado la economía nacional en últimas fechas, así como fomentar el ahorro financiero en moneda nacional con el fin de incrementar la oferta de créditos. Al alcanzar dichos objetivos, se pretende estimular la actividad económica de México.

Para ello fue necesario:

Aumentar las tasas de interés,

- Mantener los porcentajes de Encaje Legal
- Emisión de monedas con un valor intrínseco de \$100.00.

1.2 DEFINICION Y CONCEPTOS DE CREDITO

Comencemos por conocer que la palabra Crédito proviene del latín Creditum, de Credere que significa " creer o confiar ".

Existen diversos criterios para describir el crédito por lo que a continuación mencionamos los siguientes:

Para Jhon Stuart Mill " es el permiso para usar el capital de otro ", sin embargo, Emilio Villaseñor en su libro Elementos de Administración de Crédito y Cobranza nos indica que es " la entrega de un valor actual ya sea dinero, mercancía o servicios, sobre la base de la confianza a cambio de un valor equivalente esperado en un futuro pudiendo existir adicionalmente un interés pactado ", para Ramón Zapico " el crédito es la transmisión mediante convenio tácito o expreso, de bienes o servicios por parte de una persona denominada acreedor a favor de otra denominada deudor, a la cual se le reconocen características de solvencia moral y económica futura, obligándose ésta a realizar uno o varios pagos en fecha predeterminada " .

Como podemos apreciar, existen numerosos conceptos de crédito -

pero todos se basan en la "confianza".

1.3 IMPORTANCIA DEL CREDITO

El crédito juega un papel importante en el ámbito de los negocios, del buen uso de éste, el comerciante e industrial adquieren aquellos bienes que le son necesarios para realizar sus operaciones comerciales; teniendo como objetivo principal lograr incrementarlas. Asimismo, el consumidor satisface necesidades de tipo económico como es la obtención de bienes y el uso de todo tipo de servicios que de no ser a crédito no hubiese adquirido.

De esta forma observamos que el crédito contribuye a incrementar la actividad comercial, lo que permite entre otros beneficios los siguientes:

Acelera la producción y distribución de bienes.

Fomenta el uso de todo tipo de servicios y la adquisición de bienes estableciendo plazos para pagarlos.

Disminuye los costos unitarios por el volumen de ventas.

Da flexibilidad a la oferta y a la demanda.

No obstante los beneficios que proporciona el crédito, se debe cuidar el abuso y el empleo de éste, de lo contrario nos enfrentaremos a problemas como la inflación.

1.4

CLASIFICACION DEL CREDITO

Por su naturaleza	{	Propio		
		Necesario		
Por la calidad de las cosas en que consiste la prestación.	{	Natural		
		Monetario		
Por el vencimiento	{	A Término	{	A corto plazo
				A largo plazo
		En Plazo	{	Denunciable
				No denunciable
Por las personas	{	Público		
		Privado		
Por la Garantía	{	Personal	{	Directo
				Aunado a un tercero
		Real	{	Mobiliario
				Inmobiliario
Por el objeto o la finalidad	{	De consumo-	{	Comercial
		Productivo		Popular
				Agrícola
				{
				De pago
				De Emp.
				De Hac.
				De Pos.

1.5 CLASIFICACION DE LA ACTIVIDAD CREDITICIA.

Uso que se hace del Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Crédito de Inversión. Crédito Bancario. Crédito entre Comerciantes. Crédito al Consumidor. 	
Con base en los documentos que respaldan la operación de crédito.	<ul style="list-style-type: none"> Documentos de Crédito Bancario y Comercial. Documentos de Crédito de Inversión. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos de primera garantía: letra y pagaré avalado o garantizado. Documentos de segunda garantía: letra y pagaré simple. Documentos de tercera garantía: cuenta corriente garantizada. Documentos de cuarta garantía: cuenta corriente sin garantía Bonos y pagarés hipotecarios Obligaciones con garantía <u>es</u> pecífica.
Atendiendo a las condiciones de pago.	<ul style="list-style-type: none"> Crédito Normal. Crédito a Plazos. Crédito Fijo con límite renovable o revolvente. Crédito Garantizado. 	
Por el Sujeto.	<ul style="list-style-type: none"> Crédito Público. Crédito Privado. Crédito Mixto. 	

A. CLASIFICACION DEL CREDITO DE ACUERDO AL USO DEL MISMO

CREDITO DE INVERSION

Generalmente se concede a largo plazo, sin embargo, existe la posibilidad de otorgarse a corto o mediano plazo.

Este tipo de crédito proviene de capitalistas externos ya sean personas físicas o morales, las que no desean efectuar una inversión por su cuenta a causa de los riesgos que ello implica, por lo que optan por conceder su capital a terceras personas, a cambio de recibir el importe del mismo más un interés previamente pactado.

Por medio de éste, el hombre de negocios se encuentra en la posibilidad de adquirir aquellos bienes que le son necesarios para el desarrollo de sus operaciones.

CREDITO BANCARIO

Como su nombre lo indica, este tipo de crédito lo otorgan los Bancos Comerciales con el objetivo de que se destinen a las actividades de producción y distribución, mismo que se concede a corto plazo; ya que los recursos económicos provienen de las

operaciones que el Banco celebra con sus clientes, tales como - depósitos en ahorros, inversiones a plazo fijo, importes que deberán ser retribuidos por el Banco al cliente en cuestión, en - cuanto éste se los solicite o bien a fecha establecida como es el caso de inversiones a plazo fijo.

CREDITO ENTRE COMERCIANTES

Es la prestación de mercancías o servicios que hace un comer---
ciante a otro.

Se excluye toda posibilidad de que la prestación sea en efecti-
vo.

CREDITO AL CONSUMIDOR.

Es el que conceden las entidades mercantiles a sus clientes, -
con la finalidad de obtener un interés previamente pactado. Sin
embargo, existe la posibilidad de que éste se oculte al cliente

B CLASIFICACION DEL CREDITO CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE -
RESPALDAN LA OPERACION DE CREDITO.

DOCUMENTOS DE CREDITO BANCARIO Y COMERCIAL

La presente clasificación tiene por objetivo diferenciar el crédito, en relación al respaldo que ofrecen los documentos de crédito para garantizar la operación.

Surge así la necesidad de clasificar los documentos de crédito en:

- | | |
|----------------------------------|---|
| - Documentos de Primera Garantía | Letra de Cambio Avalada
Pagaré Garantizado |
| - Documentos de Segunda Garantía | Letra de Cambio Simple
Pagaré Simple |
| - Documentos de Tercera Garantía | Contrato de Cuenta Corriente Garantizado |
| - Documentos de Cuarta Garantía | Contrato de Cuenta Corriente simple. |

DOCUMENTOS DE CREDITO DE INVERSION

En este crédito que generalmente se concede a largo plazo, se -

utilizan los bonos y pagarés hipotecarios.

C. CLASIFICACION DEL CREDITO DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES DE PAGO.

CREDITO NORMAL O CONTADO COMERCIAL

Se denomina con este nombre al crédito que se obtiene con la -- promesa de pagarlo a un plazo de 30 días y en ocasiones hasta -- de 90 días. El interés que se desprende de esta operación de -- crédito, es inferior al que se causa por uno de mediano o largo plazo y tiene la peculiaridad de que casi nunca lo respaldan ti tulos de crédito.

CREDITO A PLAZOS

Consiste en hacer pagos periódicos en fechas distantes unas de otras y por lapsos de tiempo generalmente iguales, se origina -- al adquirir bienes y/o servicios de un valor elevado, como es -- la compra de línea blanca, automóviles, muebles, etc.

CREDITO CON LIMITE RENOVABLE

Se autoriza al deudor una cantidad determinada de crédito para que haga uso de él, con la condición de no sobregirarse ya que de ocurrir así se cancela dicho crédito, hasta no efectuar un pago que permita disminuir el pasivo contraído.

CREDITO GARANTIZADO

Se considera que el cobro de este tipo de crédito, no presentará problema alguno, siempre y cuando la cuenta no sobrepase el límite preestablecido. Existen dos clases de límite de crédito el fijo y el variable.

Decimos que es fijo: Cuando el aval que proporciona el deudor garantiza el cobro de la cantidad adeudada y únicamente se responsabiliza del límite previamente pactado.

Decimos que es variable : Cuando se cuenta con la aprobación del aval, para que se amplíe el límite de crédito.

D. POR EL SUJETO

CREDITO PUBLICO

Es al que concurre el Estado, para poder satisfacer las necesi-

dades públicas como son: escuelas, carreteras, salubridad pública, bienestar social, gastos militares, etc., en ocasiones el financiamiento que necesita sobrepasa su capacidad de crédito, por lo que se ve en la necesidad de emitir bonos y obligaciones de carácter interno o externo.

CREDITO PRIVADO

Es el que otorgan o ejercen los particulares, el cual está reglamentado por la Ley y regido por las condiciones operativas y de mercado.

CREDITO MIXTO

Es una combinación del público y el privado.

1.6 CONCEPTO Y CARACTERISTICAS DE LOS TITULOS DE CREDITO

CONCEPTO

Según la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito en su artículo 5º, establece que son títulos de crédito " los documen

tos necesarios para ejercitar el derecho literal que en ellos se consigna".

CARACTERISTICAS

Los títulos de crédito se diferencian de los demás documentos, (escritura pública, contrato privado, un recibo) por contar con las siguientes características.

INCORPORACION

Para poder ejercitar el derecho que se consigna en el título de crédito, es necesario estar en posesión del mismo.

LITERALIDAD

El contenido del título de crédito, establece el alcance y modalidades de la obligación.

AUTONOMIA

Cada uno de los tenedores del documento tiene un derecho propio

e independiente de los anteriores tenedores.

CIRCULACION

Es la función de transmitirse de una persona a otra.

LEGITIMACION

Para que el tenedor del título esté en posibilidad de ejercer el derecho que se consigna en el mismo, es preciso que esté en su poder y que lo retenga legalmente.

1.6.1 CLASIFICACION DE LOS TITULOS DE CREDITO EN CUANTO A SU FORMA DE CIRCULACION.

AL PORTADOR

Quando no se expiden a favor de una persona en particular, mismos que pueden ser cobrados por quien los tenga en su poder.

NOMINATIVOS

Son aquellos en los que se hace mención del nombre de la persona física o moral a favor de quien se extiende dicho documento. Se transmite el derecho que en éstos se confiere mediante el endoso, el cual puede ser:

ENDOSO EN PROPIEDAD

Se transmite el derecho sin limitación ni reserva alguna, obligándose solidariamente el endosante al pago del documento, excepto cuando estipula en el documento "sin mi responsabilidad".

ENDOSO EN PROCURACION

No se transfiere la propiedad del documento, pero faculta al endosatario a ejecutar todos los actos enfocados a cobrarlo, generalmente este endoso se hace en favor de un abogado.

ENDOSO EN GARANTIA

Atribuye al endosatario todos los derechos y obligaciones de un acreedor prendario respecto del título endosado.

NOTA:

Se debe hacer mención en el título de crédito del endoso correspondiente, según la clasificación antes mencionada.

1.6.2 TITULOS DE CREDITO QUE SE EMPLEAN PARA AVALAR LAS OPERACIONES DE CREDITO.

Existen diversas clasificaciones de Títulos de Crédito, sin embargo, para efectos de este estudio nos enfocaremos únicamente a la de aceptación limitada.

LETRA DE CAMBIO

La Letra de Cambio es un Título de Crédito que contiene la orden incondicional que una persona llamada girador da a otra llamada girado, de pagar una suma de dinero a un tercero que llama beneficiario en época y lugar determinados.

El artículo 76 de la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito, establece que la Letra de Cambio debe reunir los siguientes requisitos:

Mención de ser Letra de Cambio, inserta en el texto del documento.

La expresión del lugar y del día, mes y año en que se -

suscribe.

La orden incondicional al girado de pagar una suma -
determinada de dinero.

Nombre del girado.

El lugar y época de pago.

Nombre de la persona a quien ha de hacerse el pago.

La firma del girador o de la persona que suscriba a
su ruego o en su nombre.

La letra de cambio es un título nominativo, se transfiere gene-
ralmente por medio del endoso.

PAGO DE LA LETRA DE CAMBIO

En la fecha de vencimiento debe ser pagada en el domicilio que -
se señale en la letra de cambio, en caso de que no aparezca la -
dirección en la misma, se presentará para su cobro en el domici-

lio particular del girado.

La fecha de pago de la letra de cambio, puede ser girada a la - vista, a cierto tiempo vista, a cierto tiempo fecha y a día fi - jo.

EL VENCIMIENTO A LA VISTA

Nos indica que la letra debe ser pagada cuando se haga su pre - sentación para cobro, sin embargo, la Ley de Títulos y Operacio - nes de Crédito en el art. 83, establece que la letra tiene que ser presentada dentro de los seis meses que sigan a su fecha, - cuando se estipule su vencimiento como a la vista. Este plazo - de seis meses puede ser revocado siempre y cuando cualquiera de los obligados lo consigne así en la letra.

VENCIMIENTO A CIERTO TIEMPO VISTA Y A CIERTO TIEMPO FECHA

Indican que la letra debe ser pagada a determinado tiempo, des - pués, de su presentación o de la fecha indicada en la misma. En este tipo de vencimiento, cuando se haga constar en la letra, que el mismo es a uno o varios meses fecha vista, vence el día de su presentación del mes en que deba efectuarse el pago

y en caso que no tenga día específico, se entiende como día el último del mes.

VENCIMIENTO A DÍA

Nos indica que la letra de cambio debe ser pagada en el día señalado en la misma.

En caso de que el girado no efectue la liquidación que se especifica en la letra, el avalista tendrá la obligación solidaria de efectuar el pago correspondiente.

EL PAGARE

Es un título de crédito, que contiene la promesa incondicional de una o varias personas de pagar una suma de dinero en lugar y época determinados a la orden del tomador.

Los requisitos que todo pagaré debe contener son:

La mención de ser pagaré

La promesa incondicional de pagar una suma determinada de dinero.

El nombre de la persona a quien ha de hacerse el pago.

La época y el lugar de pago.

La fecha y el lugar en que se suscriba el documento.

La firma del suscriptor o de la persona que firme a su ruego o en su nombre.

Al igual que la Letra de Cambio, el Pagaré no puede ser al Portador, por lo que en el caso de que se llegare a emitir uno en ese sentido, se tiene por no válido.

El domicilio o los domicilios del que suscribe el Pagaré, son indistintamente el lugar del pago del documento.

Por lo que se refiere a la época de pago en la Letra de Cambio - son aplicables al Pagaré, o sea que también hay cuatro clases de vencimientos para el Pagaré: a la vista, a cierto tiempo vista, a cierto tiempo fecha y a día fijo.

Si el que suscribe el Pagaré no sabe escribir o no puede firmar - el documento, debe firmarlo una tercera persona dando fé en este acto un Notario o Corredor Público Titulado.

El suscriptor del documento, es el aceptante del Pagaré, ya que -

es el obligado directo ante el beneficiario del título.

Dadas sus semejanzas, es conveniente señalar las diferencias -- que existen entre el pagaré y la letra de cambio.

PAGARE

LETRA DE CAMBIO

En el pagaré se consigna la -
promesa incondicional de pa---
gar una suma de dinero, promeu
sa que hace el suscriptor al
que lo toma.

La letra de cambio contiene la
orden incondicional de pagar -
una suma de dinero, dirigida
por el girador al girado.

Es posible estipular intere--
ses.

No es posible estipular intereu
ses.

En el caso de que sea documenu
tado un adeudo en una serie -
numerada progresivamente - -
de pagarés, si el suscriptor
de esos documentos deja de pa
gar el primero de ellos a su
vencimiento, se puede deman--

En éstas se tiene que esperar -
el vencimiento de cada una, pa
ra estar en posibilidad de de-
mandar el pago de la totalidad
de la deuda o bien, se puede -
demandar el pago conforme va--
yan venciendo.

dar desde este momento la totalidad del adeudo, así no ha ya vencido más que el primer pagaré.

EL CHEQUE

El cheque solo puede ser expedido a cargo de una institución de crédito y debe contener:

La mención de ser cheque, inscrita en el texto del - documento.

El lugar y la fecha en que se expide.

La orden incondicional de pagar una suma de dinero.

El nombre del librado.

El lugar de pago.

La firma del librador.

El cheque es un instrumento de pago que sustituye económicamente el pago en efectivo. Sin embargo, al extender un cheque un deudor, éste no se libera ni se extingue de su responsabilidad, ya que esto sucede hasta el momento en que el banco cubre el importe del cheque, para lo cual es necesario que éste tenga los fondos suficientes. Hay que aclarar que el deudor tiene que estar autorizado por el banco para girar cheques a su cargo. El uso de los cheques como medio de pago, ha originado que se reduzca el uso de grandes cantidades de efectivo, que se disminuya el circulante monetario y que se concentren grandes sumas de dinero en los bancos.

Existen tres requisitos fundamentales para que se pueda emitir un cheque y son:

LA CALIDAD BANCARIA DEL LIBRADO

O sea que el librado tiene que ser una institución de crédito.

LA PROVISION

Significa que el librado disponga de fondos suficientes a disposición del librador y finalmente que el librado haya autori-

zado al librador a expedir cheques a su cargo.

Cuando un librador gira un cheque sin disponer de los fondos - suficientes y sin la autorización del banco, no se afectan las declaraciones cambiarias contenidas en él, pero esto sujeta al librador a las consecuencias civiles y penales por conducta.

En cuanto a los requisitos que debe contener todo cheque, debe mos decir que es necesario que en el texto del mismo se inse rta la mención "cheque" sin poderse sustituir esta palabra por equivalentes.

La fecha de expedición debe ser real, esto es, debe corresponder efectivamente a aquella en la que el cheque ha sido emitido.

Sucede en nuestro medio, con mucha frecuencia, que se entregan cheques con fecha posterior a la de su emisión. Estos cheques se denominan "cheques postfechados" y el librador que los emite lo hace con el objeto de reunir fondos suficientes cuando presenten el cheque para su cobro, pero en nuestra Ley de Títulos y Operaciones de Crédito, se establece claramente que el cheque que se presente al pago antes del día indicado como fecha de expedición, debe ser pagado en ese momento. Esto es en virtud de que el cheque es una orden incondicional de pago, o sea, - que no debe estar condicionado a ninguna condición.

La suma de dinero que menciona el cheque a pagar, debe estar - escrita en número y en letra y no tener ninguna tachadura ni - enmendadura, ya que de lo contrario el banco se negará al pago, con el objeto de proteger al librador.

Es necesario que en el texto del cheque vaya inscrito el nom-- bre del librado (banco), pues de lo contrario, se produce la - ineficiencia del documento, y así mismo en cada cheque debe haber sólo un librado.

El cheque debe ir firmado por el librador, o sea por la perso- na que gira la orden al librado de pagar determinada suma de - dinero, con su mano propia, y esta firma debe corresponder a - la depositada por el librador en el banco correspondiente.

La designación del lugar de expedición debe estar contenida en el cheque, para efectos de los plazos de presentación, revoca- ción, prescripción y para la aplicación de las leyes extranje- ras. En el caso de que no se hubiese indicado el lugar de expe- dición del cheque, se entiende que es en el domicilio del li-- brador, y si éste tiene varios, en el principal de ellos.

La omisión del lugar de pago del cheque no produce la invali-- dez del mismo, y se entiende como lugar, el señalado junto al nombre del librado, y a falta de esto, se entiende que el pago debe hacerse en el domicilio del librado.

Los cheques pueden ser en cuanto a su circulación:

No negociable

A la orden

Al portador

NO NEGOCIABLE

Se expide a favor de personas determinadas, pero no puede ser transmitido por endoso. Para que un cheque sea "no negociable", debe insertarse en el mismo las palabras: no negociable, no a la orden o para abono en cuenta, o bien que se trate de cheques a favor del librado, certificados o de caja.

El único endoso permisible a este tipo de cheques, es aquel que se hace a favor de una institución de crédito para su cobro.

A LA ORDEN

Es el que se expide a favor de persona determinada y que puede transmitirse por endoso.

No es necesario que estos cheques tengan la palabra "a la orden" para que se consideren así, sino que lo único para este fin es que no lleven en su texto lo contrario.

AL PORTADOR

Es aquel en que se indica que se expide "al portador", o bien que no contiene a favor de quien se expide, ni la cláusula "al portador". Este cheque se transmite por la simple entrega del título.

Las formas especiales de todo cheque son:

Cheque cruzado

Cheque para abono en cuenta

Cheque certificado

Cheque de caja

Cheque de viajero

CHEQUE CRUZADO

Es aquel que se cruza con dos líneas paralelas en el anverso y solo puede ser cobrado por una institución de crédito. Si entre las líneas del cruzamiento de un cheque no aparece el nombre de la institución que puede cobrarlo, el cruzamiento es general, y especial, si entre las líneas se consigna el nombre de una institución determinada.

CHEQUE PARA ABONO EN CUENTA

Se da cuando el librador o el tenedor prohíben su pago en efectivo, para lo cual tienen que insertar en el documento la mención "para abono en cuenta".

CHEQUE CERTIFICADO

La institución bancaria (librada) confirma que tiene en su poder suficientes fondos para hacer efectivo el cheque respectivo, para ello la institución bancaria inserta en el documento una leyenda que dice "cheque certificado". Los cheques certificados no pueden ser al portador y no son negociables.

CHEQUE DE CAJA

Es aquel que se expide por institución de crédito a cargo de sus sucursales. Estos cheques deben como requisito, ser nominativos y no son negociables.

CHEQUE DE VIAJERO

Es aquel que se expide por el librador a su cargo y pagadero por su establecimiento principal o sucursales que tengan en la República o en el Extranjero.

LAS CARTAS DE CREDITO

Las cartas de crédito son un instrumento de crédito que consiste en la orden de pago expresada en un documento, que gira al destinatario una persona llamada dador, para que el destinatario ponga una cantidad determinada en el documento mismo, a disposición de un beneficiario.

Las cartas de crédito deberán ser expedidas en favor de una persona determinada y no serán negociables, expresarán una cantidad fija o varias cantidades indeterminadas, pero comprendi-

das en un máximo cuyo límite se señalará precisamente.

El manejo de una carta de crédito implica:

"El compromiso que adquiere una institución bancaria (banco emisor), por cuenta de una firma solicitante (importador o comprador), ante otra firma beneficiaria (exportador o vendedor) por conducto de otra institución bancaria (banco notificador), de pagar determinada suma o aceptar letras a favor del exportador, contra presentación de determinados documentos y cumplimiento de las condiciones estipuladas en la carta de crédito".

Las cartas de crédito no se aceptan, ni se protestan, ni confieren a sus tenedores derechos contra las personas a quienes van dirigidas.

El beneficiario de la carta, tiene obligación, salvo que ya lo haya hecho previamente, de restituir al dador, el importe en la forma pactada, llegando inclusive a garantizar este pago. En el caso del beneficiario que hubiere garantizado el importe de la carta y esta no le fuera pagada, el dador está obligado a pagar los daños y perjuicios. Sin embargo el beneficiario nunca tiene acción contra el destinatario (banco) para reclamar el importe de la carta.

El dador de una carta puede revocar ésta en cualquier tiempo, siempre y cuando el beneficiario no haya garantizado ésta o la

haya cobrado. El término de las cartas de crédito, salvo pacto en contrario, es de seis meses, contados a partir de la fecha de expedición.

Existen diferentes tipos de cartas de crédito, como a continuación mencionamos:

CARTAS DE CREDITO IRREVOCABLES CONFIRMADAS

Tienen la característica de reunir la máxima garantía para el beneficiario, estableciendo el compromiso irrevocable de pagos por ambas partes (banco emisor y banco local), así el beneficiario tiene la seguridad con esta carta, de recibir el valor de la mercancía exportada, una vez que también haya cumplido con los requisitos que le impone dicha carta.

CARTAS DE CREDITO IRREVOCABLES NO CONFIRMADAS

Se presentan cuando el banco solamente notifica al exportador que puede librar sobre el instrumento, pero no da su garantía.

CARTAS DE CREDITO REVOCABLES

ofrecen una protección muy relativa, ya que como su nombre lo dice, puede revocarse o modificarse sin avisar al beneficiario, con sólo la solicitud por parte del deudor.

Este instrumento de crédito ha producido que los pagos en las exportaciones se realicen de manera más segura y rápida, lo cual ha propiciado su mayor aceptación como instrumento es este tipo de operaciones.

2.1 UBICACION DEL DEPARTAMENTO DE CREDITO Y COBRANZAS EN LA ES TRUCTURA ORGANIZACIONAL DE UNA ENTIDAD MERCANTIL.

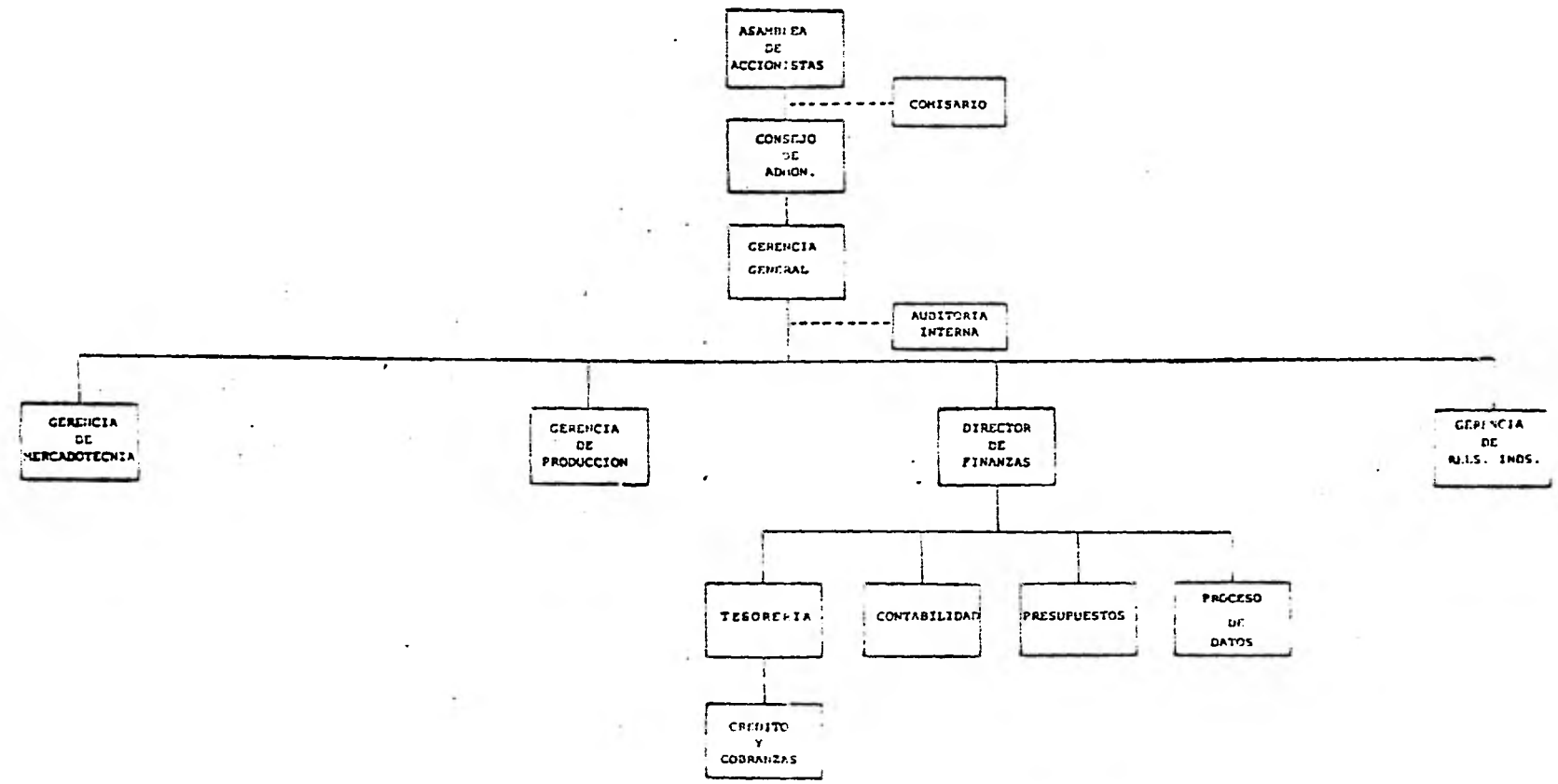
Para determinar la ubicación del Departamento de Crédito y Cobranzas en la estructura organizacional de una entidad mercantil, es imprescindible considerar su giro, así como el volumen de ventas a crédito que realiza. Por consiguiente; existen empresas en donde este departamento forma parte vital de su organización, tales como: Inmobiliarias, Instituciones Financieras, Distribuidoras de Automóviles.

Comúnmente el Departamento de Crédito y Cobranzas suele estar subordinado al área de finanzas. (ver organigrama).

En contraste a estas empresas, existen otras, en las que debido a su bajo número de operaciones a crédito, requieren en menor grado de los servicios de un Departamento de Crédito y Cobranzas por lo tanto, algunas compañías prescinden de él, delegando las funciones inherentes a ese departamento a personas de otras áreas.

El Gerente del Departamento de Crédito y Cobranzas, al igual que otros ejecutivos de una empresa, no puede llevar sus funciones satisfactoriamente en forma aislada, por lo que requiere de la colaboración de otros departamentos de la empresa como son:

O R G A N I G R A M A



NOTA: A manera de ejemplificación se presenta el siguiente organigrama, cuya estructura está dada en función a las necesidades de la empresa.

2.1.1 DEPARTAMENTO DE VENTAS

Es de suma importancia que exista colaboración recíproca entre -
los departamentos de Ventas y Crédito y Cobranzas; a consecuencia
de que el primero tiene el objetivo de vender, y el segundo la --
aceptación de créditos con el menor riesgo posible.

Entre la información que puede proporcionar el Departamento de -
Ventas al de Crédito y Cobranzas mencionaremos la siguiente:

En condiciones especiales, el vendedor puede
obtener directamente del cliente información
crediticia.

La forma en que el cliente usará las mercan-
cías.

Cualquier cambio que modifique la situación
financiera del cliente por la construcción -
de un edificio, incursión en giros nuevos, el
paro de la empresa por huelga, incendio, etc

DEPARTAMENTO DE CREDITO Y COBRANZAS

A su vez, este departamento puede auxiliar al de Ventas en la si-
guiente forma:

El conocimiento que el Departamento de Crédito y Cobranzas posee acerca de la situación financiera de los clientes, debe usarse para concretar el esfuerzo de ventas en aquellos clientes que representan mínimos riesgos y evitar la gestión en aquellos que pudieran convertirse en fuente de pérdidas por cuentas malas o incobrables.

El conocimiento que tiene éste departamento sobre el giro de sus clientes puede ser utilizado por el Departamento de Ventas, sugiriéndole cuando y en que territorio pueden aplicar su gestión de ventas.

2.1.2 DEPARTAMENTO DE TESORERIA

El Departamento de Crédito y Cobranzas, es una fuente de información financiera para el Departamento de Tesorería; ya que le proporciona información para pronósticos de Caja.

De esta forma, el Gerente de Tesorería, determinará la liquidez y solvencia que tiene la Entidad Mercantil en un determinado momento.

2.1.3 DEPARTAMENTO DE PROCESO DE DATOS

La información que puede proporcionar el departamento de Proceso de Datos a Crédito y Cobranzas varía de acuerdo a las necesidades de cada Entidad Mercantil en particular, sin embargo a continuación citamos algunas de ellas :

Facturación por las Ventas Realizadas.

Notas de Débito.

Notas de Crédito.

Registro de Facturación.

Estados de Cuenta de Clientes en forma mensual.

Reportes de Antigüedad de Saldos de Clientes

2.1.4 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

El Departamento de Crédito y Cobranzas mantiene una constante colaboración con el Departamento de Contabilidad; ya que se encarga de:

Codificar y Aplicar Contablemente la Cobranza realizada .

Verificar contra Estados de Cuenta los pagos de Clientes.

Verificar Libros contra Auxiliares.

Aplicación Contable de Notas de Débito y de Crédito.

2.1.5 DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

Este Departamento tiene por meta mantener una constante supervisión de la forma en que operan cada uno de los departamentos que componen una Entidad Mercantil y sugerir las medidas de corrección en su caso.

Para efectos de éste estudio el Departamento de Auditoría Interna mantendrá una constante supervisión de las operaciones que realiza Crédito y Cobranzas, tales como:

Cuentas por Cobrar a Corto, mediano y largo plazo.

Antigüedad de Saldos de Clientes.

Recuperación de la Cartera Vencida

Ampliación, Reducción de Créditos

Reclamación de Clientes.

Pérdidas por Cuentas Malas o Incobrables.

2.1.6 ALMACEN DE EMBARQUES

Entre la información que puede proporcionar el Almacén de Embarques al Departamento de Crédito y Cobranzas, citaremos a continuación las siguientes:

Mercancía entregada a clientes.

Mercancía no aceptada por el cliente.

Reclamaciones a Seguros por mercancía extraviada o dañada.

2.2 PRINCIPALES OBJETIVOS

Entre los principales objetivos a lograr por un Departamento de Crédito y Cobranzas mencionaremos los siguientes:

Otorgar créditos con el mínimo de riesgo posible.

Recuperación de los créditos concedidos en el plazo previamente pactado.

Minimizar al máximo posible las pérdidas -- por cuentas malas o incobrables.

Mantener una constante colaboración e información con los departamentos que integran la Entidad Mercantil correspondiente. Establecer relaciones con Agencias de Investigación de Crédito, Clientes, Instituciones Financieras.

Emplear los recursos humanos, materiales y económicos eficientemente.

2.3 REPORTES

A continuación citamos algunos de los reportes que comúnmente elabora un Departamento de Crédito y Cobranzas.

Informe de Cuentas por Cobrar.

Informe de Cartera Vencida

Informe de Cuentas malas que se pretende pasar a la reserva o castigarlas definitivamente.

Informe de apertura y de modificaciones de Crédito (aumentos y disminuciones).

Pedidos rechazados y la causa de éstos.

Informe de la Cobranza realizada.

2.4 DESCRIPCION DE FUNCIONES

Con el fin de presentar un panorama de las funciones inherentes a los puestos que integran un Departamento de Crédito y Cobranzas - enumeramos las siguientes; teniendo en cuenta que éstos serán en función a los requerimientos de cada Entidad Mercantil en particular.

GERENTE DE CREDITO Y COBRANZAS.

Descripción Genérica.

Aplicar las políticas crediticias y de cobranza, de acuerdo con la política de la Entidad Mercantil correspondiente.

Reporta directamente al GERENTE DE TESORERIA.

Las funciones son:

Estudia las políticas crediticias y de cobranza más convenientes.

Evalúa a los futuros clientes de acuerdo con su potencial y solvencia moral y económica. Aumentos en los límites de crédito - bajo las mismas bases.

Vigila que se cumpla con la recuperación -
de créditos concedidos dentro de los pla--
zos fijados.

Contactos dentro de la empresa, principal-
mente con los departamentos antes mencionad
dos.

Contactos fuera de la empresa.

SUBGERENTE DE CREDITO Y COBRANZAS

Descripción Genérica

Efectúa la labor de cobranza de clientes.

Reporta directamente al GERENTE DE CREDITO Y COBRANZAS.

Principales Funciones.

Hace gestiones de cobranza tanto por correo
como por teléfono y visita a los clientes

ya sean locales o foráneos con el mismo fin

Supervisa que se de la debida atención a --
las facturas y cuentas por cobrar.

Coordina entre su personal la forma en que
debe efectuarse el trabajo.

Supervisa que se cumpla con adecuada efi---
ciencia las tareas encomendadas a sus suboru

dinados.

Efectúa viajes periódicos de cobranza y de fin de año para la Campaña General de Cobranza.

SECRETARIA DE CREDITO Y COBRANZAS

Reporta directamente al GERENTE Y AL SUBGERENTE de Crédito y Cobranzas, según corresponda.

Principales Funciones:

Tomar Dictado para Cartas Especiales.

Elaborar Cartas Especiales.

Elaborar correspondencia de rutina.

Controlar Cheques Devueltos por falta de fondos así como cobranza.

Enviar correspondencia.

Efectuar conexiones telefónicas

Archivar.

JEFE DE MESA DE PEDIDOS

Reporta directamente al SUBGERENTE de Crédito y Cobranzas.

Descripción Genérica.

Autorización de Pedidos Normales.

Principales Funciones:

Verificar diariamente los pagos de clientes en los Estados de Cuenta.

Revisión de las Notas de Crédito y de Débito para checar diferencias.

Hacer los volantes para cambio de condiciones de Venta y de aumento de crédito.

Proporcionar informes telefónicamente.

Elaborar cartas de rutina a clientes por pedidos autorizados o rechazados.

Actualizar los nuevos Estados de Cuenta de Clientes.

GUARDA VALORES DE LA CARTERA Y ENCARGADO DE LA COBRANZA

Reporta directamente al SUBGERENTE DE Crédito y Cobranzas.

Descripción Genérica:

Como su nombre lo indica es responsable de guardar documentos relativos a la Cartera de Clientes, así como de mantener una constante supervisión de la cobranza efectuada.

Principales Funciones:

Recepción de facturas y documentos de cobranza.

Elaboración de Relaciones de Cobranza para cada cobrador.

Recepción de facturas y documentos de cobranza entregados el día anterior a tres cobradores.

Clasificar y archivar las facturas y documentos de cobranza.

Atender a Representantes de Ventas entregándoles y verificando las facturas o documentos de cobranza que se les entreguen.

Diversas comunicaciones de cobranza por teléfono con clientes.

COBRADORES

Reportan directamente a el ENCARGADO DE GUARDA VALORES Y DE LA COBRANZA.

Descripción Genérica.

Efectuar la Cobranza.

Principales Funciones:

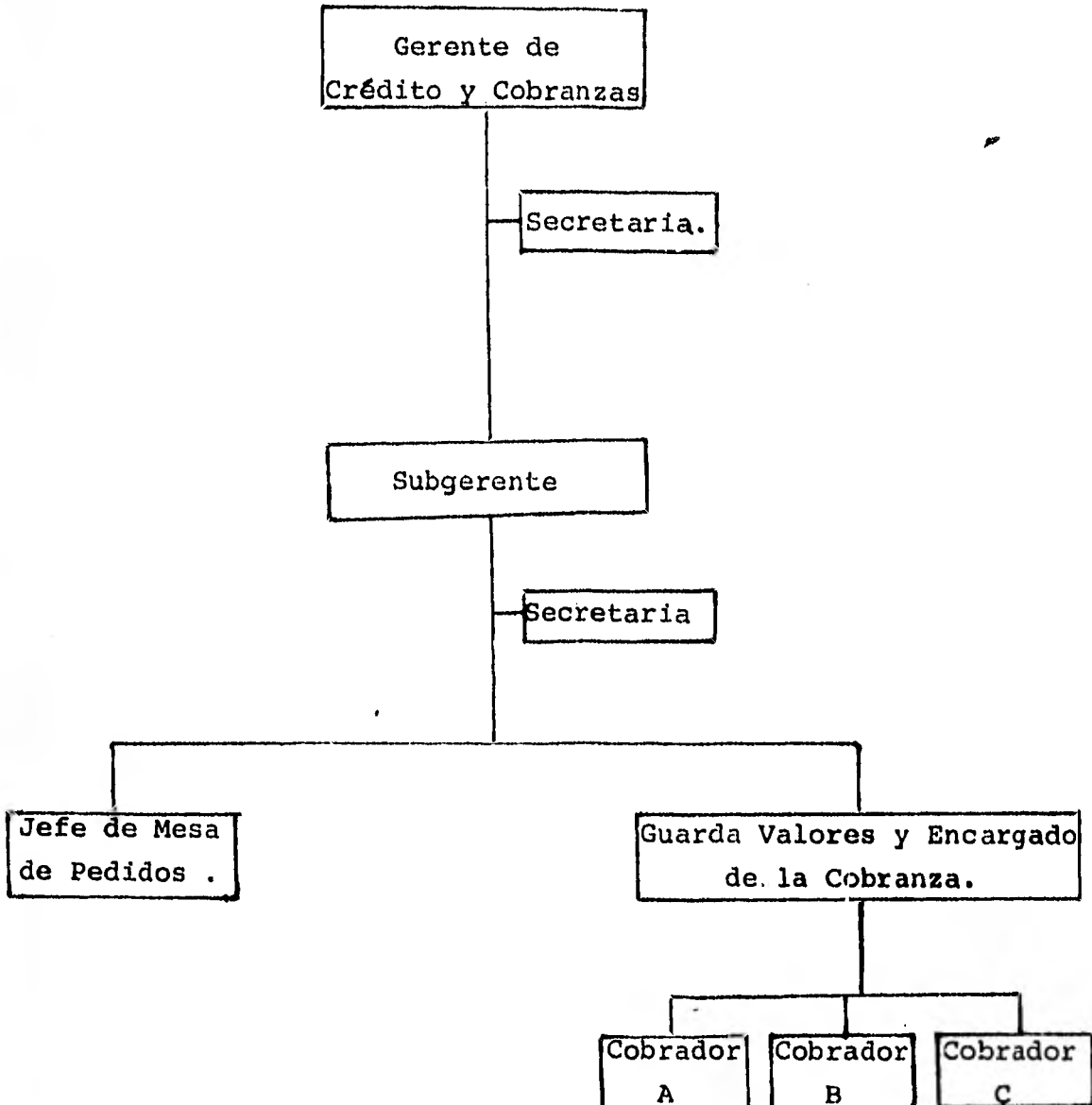
Recibir diariamente la documentación para revisarla y proceder a efectuar la cobranza
Programar horario para visitas a clientes.

Anotar en las relaciones los pagos recibidos.

Anotar las causas por las que los clientes no pagarón.

Cuadrar las relaciones, debiendo checar - los importes cobrados y entregados a Caja con los documentos devueltos a la persona Guarda Valores.

2.5 ORGANOGRAMA DE UN DEPARTAMENTO DE CREDITO Y COBRANZAS.



METODOS Y SISTEMAS PARA CONCEDER CREDITO Y FIJAR SU LIMITE.

3.1 SOLICITUD DE CREDITO COMERCIAL.

La Solicitud de Crédito Comercial es un documento de gran importancia para aquél que concede crédito, la información contenida en la misma se somete a un análisis que en el presente capítulo se hace referencia, de tal análisis se desprenden los elementos de juicio para conceder, ampliar o rechazar un crédito.

Existen gran cantidad de formatos de Solicitud de Crédito en -- cuanto a presentación, contenido y extensión, sin embargo, todas se formulan en base a el monto solicitado y a la política - de cada empresa.

(Ver formato de Solicitud de Crédito Comercial Figs. A y B).

3.2 FUENTES QUE PROPORCIONAN INFORMACION CREDITICIA.

Con objeto de enjuiciar debidamente la situación financiera, la Honestidad, Etica y Cumplimiento Comercial de Empresas o Particulares, se utilizan además de la Solicitud de Crédito, otras - fuentes de información las cuales pueden ser:

INSTITUCIONES BANCARIAS.

Los Bancos se encuentran en posición de suministrar la información que requiere una Entidad Mercantil respecto a un posible cliente, sin embargo, éstos se limitan a proporcionar informa--ción muy general a veces evasiva a causa de considerarla confi--dencial.

A continuación se enumeran aspectos de la información que el - Banco puede suministrar:

Antigüedad de la Cuenta.

Indicación del Saldo promedio depositado en el Banco expresado en términos generales.

Puntualidad del sujeto para satisfacer sus obligaciones en el Banco.

La frecuencia y forma de los préstamos así como otros servicios que usa el sujeto.

La reputación local de la empresa y de sus principales funcionarios.

En conclusión, podemos decir que la información que proporciona cada una de las Instituciones Bancarias es relativa a la condición del sujeto en términos generales.

ENTREVISTA PERSONAL

La Entrevista Personal con el cliente es una fuente más que el acreedor utiliza para complementar la información obtenida por otras fuentes.

Para el posible cliente, también es de beneficio ésta fuente, - ya que le permite exponer su caso más ventajosamente al acreedor y recibir por parte de éste sugerencias útiles.

AGENTES DE VENTAS COMO INFORMADORES DE CREDITO.

La Información que suministra el vendedor se basa en conjeturas propias, sin embargo, corresponde al Departamento de Crédito y Cobranzas valorar dicha información para determinar la confiabilidad de ésta.

AGENCIAS DE INVESTIGACION DE CREDITO.

Constituyen una fuente de información crediticia muy importante, ya que constantemente elaboran estudios de la situación del mercado tanto del área comercial como de particulares.

ESTADOS FINANCIEROS.

Mediante la aplicación del Análisis Financiero, el analista puede llegar a determinar la solvencia, estabilidad y productividad de una empresa.

3.3 VALUACION DEL RIESGO.

Al conceder crédito se presenta la posibilidad de no recuperar el importe total o parcial del mismo. Por lo tanto, antes de otorgar un crédito es necesario efectuar un estudio relativo a el Carácter, Capacidad y Capital del Solicitante, lo cual nos conduce a valorar el riesgo que representa cada solicitante de crédito.

A continuación se hace una breve descripción de los elementos que intervienen para valorar el riesgo al conceder crédito.

CARACTER

Es el modo de ser de cada persona, para efectos de crédito es importante evaluar la honradez, la buena voluntad e integridad del posible deudor. Cualidades que van a determinar la actitud que tiene el Solicitante de Crédito para pagar.

Para establecer un juicio en relación al Carácter de una Enti-

dad Mercantil, es necesario analizar sus políticas de dirección, organización, integración y control, así como investigar la forma de pago que ha tenido ésta con otros acreedores.

CAPACIDAD.

Se refiere a los atributos personales que tiene el Solicitante de Crédito, para obtener los ingresos suficientes que le permitan pagar las obligaciones de crédito.

Para determinar la Capacidad de Crédito que tiene una Entidad Mercantil, es preciso conocer los ingresos que ésta tiene así como sus adeudos (gastos fijos y/o variables) ya que éstos van a mermar a dichos ingresos, teniendo como resultado una variación en la Capacidad de Crédito.

CAPITAL.

Es el recurso del que se vale el acreedor para garantizar la recuperación de un crédito.

Para determinar el riesgo que ofrece la garantía de pago, se requiere llevar a cabo un estudio de los Estados Financieros, que proporciona el deudor. Se considera más confiable la informa---

ción contenida en ellos, cuando están dictaminados.

Además de estudiar los factores del riesgo antes mencionados, - se precisa analizar las condiciones socioeconómicas a futuro, - las que en un determinado momento pueden circunscribir el cumplimiento del riesgo que ofrece cada solicitante de crédito.

3.4 METODOS DE ANALISIS FINANCIERO

CONCEPTO.

El Análisis Financiero es una técnica mediante la cual se estudian las relaciones que existen entre los diversos elementos -- contenidos en los Estados Financieros, así como de las tendencias que éstos tienen.

El fin del Análisis Financiero es simplificar las cifras de los Estados Financieros para facilitar la interpretación de su significado y el de sus relaciones, su utilización apropiada con juicio y cuidado, ayuda a establecer juicios útiles tanto para fines internos como externos.

OBJETIVO DEL ANALISIS

El Análisis de los Estados Financieros, tiene por objetivo principal determinar:

Las tendencias de los factores que intervienen en una Entidad Mercantil.

La situación que guarda la Entidad Mercantil, así como las causas de esa situación.

Al determinar la situación que guarda una Entidad Mercantil, se encuentran los síntomas de cada una de las principales fallas que puede tener una Entidad Mercantil y -- que pueden ser de dos clases:

I FALLAS EN LA SITUACION FINANCIERA QUE SE OBSERVAN EN EL ESTADO DE SITUACION FINANCIERA O POSICION FINANCIERA, LAS CUALES PUEDEN SER:

Exceso de Inversión en Cuentas por Cobrar.

Sobreinversión en el Activo Fijo.

Sobreinversión en Inventarios.

Capital insuficiente.

II FALLAS DE LA PRODUCTIVIDAD O DE OPERACION QUE SE OBSERVAN EN
EL ESTADO DE RESULTADOS, LAS QUE PUEDEN SER:

Volumen de Ventas Insuficiente.

Costo de Ventas Elevado.

Excesivo Costo de Distribucción.

INTERESADOS EN EL ANALISIS FINANCIERO.

INVERSIONISTAS

Los Inversionistas encuentran utilidad en ésta técnica, para --
buscar los aspectos relacionados con el rendimiento de la Entid
dad Mercantil.

ADMINISTRADORES.

El administrador encontrará reflejada su buena o mala adminis--
tración en los Estados Financieros y por lo tanto, tomará las -
medidas apropiadas para corregir o mejorar su política adminis-
trativa.

ACREEDORES COMERCIALES.

Les interesa determinar:

La Capacidad de Pago de sus Clientes.

La Garantía que Respaldan sus Créditos.

ACREEDORES BANCARIOS.

Les es indispensable conocer:

La Situación Financiera de sus Clientes.

Las Perspectivas de Crédito " "

Las Garantías que proporcionan " "

PROVEEDORES.

Les interesa determinar:

La Capacidad de Venta de sus Clientes

La Capacidad de Producción " "

La Capacidad de Pago " "

CLASIFICACION DE LOS METODOS DE ANALISIS FINANCIERO.

El Análisis de los Estados Financieros puede llevarse a cabo a través de diferentes Métodos de Análisis Financiero, que se clasifican en dos grandes grupos que son:

METODO DE ANALISIS VERTICAL O ESTATICO

Método de Porcentajes Integrales

Método de Razones Simples

Método de Razones Medias

METODO DE ANALISIS HORIZONTAL O DINAMICO

Método de Aumentos y Disminuciones

Método de Tendencias

Para efectos de éste estudio nos concretaremos a describir únicamente el Método de Porcentajes Integrales y el de Razones Simples correspondientes a el Método de Análisis Vertical o Estático.

Método de Porcentajes Integrales.

Consiste en reducir a porcentajes integrales las cantidades que

contienen los Estados Financieros, mediante la división de las partes entre el total de las mismas y el cociente se multiplicará por 100.

En el caso del Balance General, se deben tener como totales básicos de comparación los del Activo y el Pasivo y Capital, o sea que cada uno de esos totales equivale al 100%.

Es conveniente que cuando se aplique éste método de análisis al Balance General, deben excluirse las cuentas complementarias de activo (estimación para cuentas de cobro dudoso, estimación para obsolescencia de inventarios, depreciación acumulada de los bienes de activo fijo) y considerar únicamente el valor neto de esas partidas y comparar por separado la reserva con el valor del activo a que pertenece.

En el Estado de Resultados, la base de comparación es el total de Ventas Netas o Ingresos Netos de la Empresa.

Cuando se utilice éste método debe evitarse el análisis horizontal o sea efectuar comparaciones de porcentaje de un año con los de años anteriores, ya que las cifras no están reducidas a una base común, y las conclusiones que se obtengan serán equivocadas. Este método de análisis se emplea con propiedad cuando se desea calcular la magnitud relativa de cada una de las partes de un to

do con relación al mismo todo; para mostrar su distribución y facilitar las comparaciones de Estados Financieros de empresas similares, con el objeto de formarse un juicio de la situación financiera de la empresa con relación a empresas similares.

Método de Razones Simples.

Matemáticamente se llama razón, a la relación que existe entre dos cantidades de la misma especie, tomando en consideración que entre los distintos renglones o conceptos que constituyen los Estados Financieros, existen entre ellos alguna relación.

Las razones que expresan las relaciones entre las partidas o grupos de partidas de los Estados Financieros pueden alcanzar un número inconmensurable, pero para que las partidas sean relevantes deben originar relaciones significativas entre si.

Cuando se estudian las razones hay que tener en cuenta que aunque éstas son deducciones matemáticas, no son infalibles, sólo pueden indicar probabilidad y sugerir situaciones fuertes o débiles de las actividades financieras.

Las razones que comúnmente se aplican para determinar la situación financiera de una empresa son:

Razones que aportan información acerca de Estructura Financiera de la Empresa:

Capital de Trabajo.

Se determina dividiendo el Activo Circulante entre el Pasivo a Corto Plazo, ofrece al analista el índice de liquidez de la empresa, para satisfacer sus obligaciones a corto plazo.

Prueba de Acido o Prueba Severa.

Se determina dividiendo el Activo de Inmediata realización entre el Pasivo a Corto Plazo. Esta razón significa un elemento de juicio, para juzgar la capacidad de pago de la empresa, para cubrir sus obligaciones a corto plazo.

Capital Contable a Pasivo Total.

Se determina dividiendo el Capital Contable Tangible entre el Pasivo Total, ésta razón nos muestra hasta que grado la inversión de los accionistas tiene preponderancia sobre la inversión ajena,

o hasta que grado la empresa depende de terceros.

Capital Contable a Pasivo Total.

Se determina dividiendo el Capital Contable Tangible entre el Pasivo a Corto Plazo, ésta razón compara la inversión permanente - de los accionistas, contra las obligaciones a corto plazo.

Cuentas por Cobrar a Capital de Trabajo.

Se determina dividiendo las Cuentas por Cobrar a Clientes entre el Capital de Trabajo, ésta razón indica hasta que grado el Capital de Trabajo depende de las Cuentas por Cobrar a Clientes.

Inventarios a Capital de Trabajo.

Esta razón la determinamos de la siguiente manera:

Primero es necesario determinar el Capital de Trabajo que es -- igual al Activo Circulante menos Pasivo Circulante y en segundo término, dividir el Total de Inventarios entre el Capital de Trabajo, el resultado nos va a representar la dependencia que tiene

el Capital de Trabajo respecto de las existencias en Inventarios. Cualquier cambio en esta situación afecta la utilidad y además un inventario de lento movimiento u obsoleto puede causar entre otros problemas, falta de liquidez de la empresa.

Pasivo a Largo Plazo a Capital de Trabajo.

Se determina dividiendo el Pasivo a Largo Plazo, entre el Capital de Trabajo y a través de esta razón se puede obtener entre otras las siguientes conclusiones:

Si el Pasivo a Largo Plazo ha sido utilizado para reforzar el Capital de Trabajo.

Señala la posibilidad o imposibilidad de obtener un Crédito a Largo Plazo.

Sirve de información de las proporciones entre el Crédito a Largo Plazo y los Pasivos a Corto Plazo.

Activo Fijo a Capital Contable.

Esta razón se determina dividiendo el Activo Fijo Neto entre el Capital Contable.

Nos indica el grado en el que está invertido el Capital Contable en Activos no Circulantes o sea de carácter permanente y sujetos a depreciación e indirectamente el Capital Disponible para ser invertido en Activos de Carácter Circulante.

Sin embargo, esta razón no nos podrá indicar automáticamente un Activo Fijo excesivo, sino que puede ser que la inversión de los accionistas sea inadecuada o bien una combinación de ambos casos.

Otros Activos a Capital Contable.

Se determina dividiendo el Total de Activo Diversos entre el Capital Neto.

Una proporción exagerada de Otros Activos a Capital Contable, será indicativa de una desviación de los recursos de la empresa, lo que puede ocasionar trastornos al Capital de Trabajo y por tanto, lentitud de pagos a proveedores y desaprovechamiento de descuentos por pronto pago.

Razones que aportan información acerca de la Inversión en cada Renglón:

Plazo Medio de Cobro.

Se determina dividiendo las Ventas a Crédito Anuales entre 360 - días para determinar las ventas diarias y dividiendo el saldo -- promedio de las Cuentas por Cobrar entre las Ventas Diarias y el resultado mostrará el plazo medio de cobranza expresado en días. Esta relación nos servirá para medir la eficiencia del Sistema - de Crédito y Cobranza, al comparar el plazo medio de Cobranza con el Crédito otorgado y además, la Política de Crédito de la compa_nía en relación con la de la competencia.

Rotación de Inventarios.

Para obtener esta razón existen dos alternativas las que son:

Se determina dividiendo el Costo de Ventas entre las Existencias Promedio o bien,

Dividiendo las Ventas Netas Anuales entre el importe de las existencias, el resultado indicará el número de veces que durante el ejercicio se renuevan las Existencias de Inventario.

Para interpretar ésta razón correctamente así como las conclusiones que se obtengan de su aplicación, se deben tener en cuenta - los siguientes factores:

Métodos de valuación de los Inventarios.

La Influencia Estacional

El Análisis Periódico de la Rotación Individual de las Existencias Principales.

Razones que reflejan la Productividad y Aprovechamiento de la Inversión.

Ventas Netas a Capital Contable.

Se determina dividiendo las Ventas Netas Anuales entre el Capital Contable.

Una rotación anormalmente alta puede indicar que la Estructura Financiera no es adecuada para soportar las Ventas, y probablemente la empresa tenga Pasivos muy elevados.

Una rotación anormalmente baja puede ser indicativa de que la Empresa cuenta con:

Recursos en exceso

Volumen de Ventas Inadecuado, o bien

Una combinación de ambas

Las que influyen directamente en la productividad de la empresa.

Utilidad Neta a Ventas Netas.

Se determina dividiendo la Utilidad Neta Anual entre las Ventas Netas Anuales, tal razón indica el éxito obtenido por la empresa en sus Operaciones de Venta.

Ventas Netas a Activo Fijo.

Se determina dividiendo las Ventas Netas de una empresa entre el Valor en libros de los bienes de Activo Fijo, dicha razón nos indica la eficiencia con la cual la empresa a utilizado sus propiedades, planta y equipo.

Utilidad Neta a Capital Contable.

Se determina dividiendo la Utilidad Neta entre el Capital Contable, y significa el rendimiento anual que se obtiene en una em--presa sobre la inversión de los propietarios, o sea, mide la utilidad sobre la inversión.

Esta razón nos sirve como prueba secundaria para medir la razonabilidad del capital con el que está operando la empresa.

Ventas Netas a Capital de Trabajo.

Esta razón se determina dividiendo las Ventas Netas entre el Capital de Trabajo, la cual nos va a expresar el número de veces -- que las ventas representan al Capital de Trabajo, y significa -- las necesidades de la empresa sobre su Capital de Trabajo para -- sostener su volumen de ventas.

Metodo de Razones Medias.

El objeto de establecer Razones Medias o Estándard es el concentrar a los directivos de la empresa en las desviaciones, al estándar pre-establecido.

Las razones medias se pueden dividir en:

Externas.- Si se toman razones de varias compañías similares a una misma fecha (similares en estructura financiera y condiciones de operación).

Internas.- Se se toman razones de la misma compañía a fechas diferentes.

Las Razones Externas se determinan a través de la acumulación de

datos y experiencias, las cuales deben reunir los siguientes requisitos:

Homogeneidad en cuanto a Productos fabricados, Tipo de Operaciones, Localización. - Sistema de Distribución, Estructura Financiera. Uniformidad en los Datos, Principios de Contabilidad generalmente aceptados y - la fecha y/o época.

Determinación adecuada de los Valores Medios.

Con base en lo anterior se puede afirmar que las razones externas serán más significativas entre mayor similitud se encuentre en las empresas.

En nuestro medio actualmente, se empieza a contar con este tipo de información, ya que existen publicaciones especializadas y organismos que agrupan la información financiera de las empresas y a través de la información que aportan éstos, se pueden obtener las razones medias externas que hasta hace algún tiempo difícilmente podrían lograrse.

Método de Aumentos y Disminuciones.

Es un Método de Análisis Horizontal, y su objetivo es mostrar -- los cambios ocurridos de un ejercicio a otro en la Situación Financiera y resultados de la empresa. Se aplica generalmente a Estados Financieros Comparativos.

Método de Tendencias.

Este Método de Análisis complementa al de Aumentos y Disminuciones, ya que los cambios de un ejercicio a otro no son determinantes, puesto que el cambio puede estar influenciado por causas especiales y por tanto, resulta más significativo para el analista el estudio de las tendencias que ha seguido la empresa en el -- transcurso de los últimos años.

3.5 LINEA O LIMITE DE CREDITO

Previo análisis de la Capacidad de Pago que tiene el cliente en cuestión, se establece una Línea o Límite de Crédito; que es la cantidad máxima de crédito de que puede disponer.

El establecimiento de Líneas de Crédito de que disponer.

Métodos para fijar las Líneas de Crédito.

Existen diversos Métodos para llevar a cabo ésta tarea, mismos -- que a continuación se citan:

CONCEDER TANTO COMO EL CLIENTE DESEE MIENTRAS PAGUE DE ACUERDO A LO ESTIPULADO:

Este arreglo pone de relieve la función de obtener un volumen de ventas cada vez mayor. En tanto que el pago sea oportuno y automático éste método es conveniente.

CONCEDER TANTO COMO LOS OTROS ACREEDORES ESTEN OTORGANDO AL CLIENTE:

La empresa para fijar o establecer una Línea o Límite de Crédito, considerará el monto de Crédito que están otorgando sus competidores al cliente en cuestión.

OTORGAR UN PEQUEÑO VOLUMEN DE CREDITO Y ELEVARLO GRADUALMENTE:

Al cliente se le concede una cantidad determinada de Crédito, el que estará sujeto a incrementarse o a restringirse según demuestre su Capacidad de Pago.

El establecimiento de Líneas de Crédito, permite entre otros beneficios los siguientes:

El gerente de Crédito y Cobranzas, podrá relegar los procedimientos de rutina para aprobar las ventas diarias dentro de una Línea de Crédito, a su personal subordinado.

Minimizar al máximo posible el riesgo que implica efectuar ventas a crédito.

Protege al comprador de si mismo, en tanto que actúa como un vigilante sobre los compradores descuidados que por el momento pueden ser indebidamente optimistas y deseosos de comprar por cantidades más allá de sus necesidades.

Limitaciones.

El gerente de Crédito y Cobranzas puede perder contacto con ciertos clientes y consecuentemente no podrá desarrollar un potencial completo de negocios futuros; ya que la aprobación de pedidos dentro de la Línea de Crédito establecida se lleva a cabo por el personal subordinado a éste ejecutivo.

APROBAR COMPRAS BASADAS SOBRE UN INTERVALO DE TIEMPO:

Algunos Departamentos de Crédito y Cobranzas, tratan de limitar una cuenta a un periodo específico determinado, esto es, las compras de un mes de una semana o algún tiempo definido.

Por ejemplo, una Línea de Crédito de \$ 10,000.00 por mes significaría que durante cualquier periodo de 30 días, el empleado del Departamento de Crédito podrá aprobar, sin referirse a las órdenes del gerente respectivo, compras por un total de \$ 10,000.00, independientemente de la cantidad adeudada pendiente de pago.

**SOLICITUD DE CREDITO.
Personas Físicas.**

Fecha _____ Crédito Solicitado \$ _____

Nombre Completo _____ Edad _____

Estado Civil _____

Domicilio Particular _____
Calle No. _____ Colonia _____ Z.P. _____

Vive en Casa Propia _____ Pagandola \$ _____ De Familiares _____ Rentada _____

_____ Tiempo de Residir Ahí _____ Dom.Ant. _____

Tiempo de Residencia _____

Trabaja en _____ Dirección _____

Teléfono _____ Tiempo de Trabajar Ahí _____ Puesto _____

Ingreso Mensual \$ _____

Número de Dependientes del Solicitante o Conyuge _____

Nombre del Conyuge _____

Trabaja en _____ Dirección _____

_____ Tiempo de Trabajar Ahí _____

Puesto _____ Ingreso Mensual \$ _____

Otros Ingresos \$ _____ Concepto _____

Nombre, Dirección y Teléfono de 3 Personas que le Conozcan.

- | | | | |
|---|-------|-------|-------|
| 1 | _____ | _____ | _____ |
| 2 | _____ | _____ | _____ |
| 3 | _____ | _____ | _____ |

Aval _____
Nombre _____ Domicilio _____ Teléfono _____

Firma del Aval

Firma del Solicitante

SOLICITUD DE CREDITO
Personas Morales.

Fig. B.

Fecha _____ Crédito Solicitado \$ _____

Razón Social _____

Domicilio _____

Calle No. Colonia

Z.P. Población Estado Tel.

Giro _____

Fecha de Constitución _____ Escritura No. _____

Fecha de Inscrip. en el Reg. Pub. de la Propiedad _____

Registro Federal de Causantes _____

Capital Inicial \$ _____ Capital Actual \$ _____

Capital Pagado \$ _____ Fecha Ultimo Aumento _____

Número de Accionistas y Nombres.

Persona Autorizada para suscribir Títulos de Crédito

Nombre _____ Direcc.Part. _____

Firma _____ Teléfono _____

Otros Negocios en que tiene participación la Empresa

Razon Social _____

Dirección _____

Calle No. Colonia

Z.P. Población Estado Tel.

Tipo de Sociedad _____

Giro _____

Fecha de Inscrip. en el Reg. Pub. de la Propiedad _____

Participación \$ _____

Nombre y Firma del Solicitante

Datos Balance

Activo

Pasivo

Circulante

Circulante

Fijo

Fijo

Diferido

Diferido

Suma Activo

Suma Pasivo

Referencias Bancarias

Banco _____ No. de Cta. _____

Sucursal No. _____ Tipo de Ctas. _____

Creditos Concedidos \$ _____ Saldo Actual _____

Observaciones _____

Referencias Comerciales

Razón Social _____

Domicilio _____ Tel. _____

Razón Social _____

Domicilio _____ Tel. _____

Razón Social _____

Domicilio _____ Tel. _____

4 METODOS DE SISTEMAS DE COBRANZA.

Existen diversos criterios para indicar cuando se inicia la Función de Cobranza, uno de ellos dice; surge ésta en el momento en que se le recuerda al cliente la deuda, para tal efecto no se -- considera la fecha de vencimiento.

Otro de los criterios, menciona que la Función de Cobranza surge una vez que se ha vencido la fecha de pago, que previamente se - pactó entre el acreedor y el deudor.

Consideramos que el segundo criterio es el adecuado, puesto que ¿Como se va a iniciar la Cobranza de una deuda, si no se ha vencido el plazo de la misma?, por tal motivo la voluntad del cliente podrá verse influida para el pago oportuno de la deuda contrada.

Es de vital importancia que las empresas que conceden el Crédito cuenten con un Sistema de Cobranzas que se ajuste a las necesidades de la misma, así como a la característica de sus clientes, - dicho sistema debe tener por objetivo la maximización de la cobranza y la minimización de las pérdidas de las operaciones futuras.

Por tal motivo es importante que el acreedor antes de establecer una Política de Crédito, estudie los factores que influyen en és

ta, estos factores principalmente son:

4.1 FACTORES PRINCIPALES QUE INFLUYEN EN LAS POLITICAS DE COBRANZA.

CAPITAL

Cuando el Capital de Trabajo de una empresa que concede Crédito es insuficiente para satisfacer las demandas de sus propios acreedores, se ve en la necesidad de adoptar la Política de Cobranzas que le permita satisfacer dichas demandas, no obstante, de ser diferente a la que él desea adoptar.

COMPETENCIA

Otro de los factores que influyen en la determinación de una Política de Cobro es la competencia, por tal motivo es conveniente que el acreedor conozca las Políticas de Cobros establecidas por sus competidores para estar en posibilidad de competir.

TIPO DE MERCANCIA

Es obvio que mientras más perecedero sea el producto, mayor es la necesidad del pronto pago de la cuenta y por lo tanto de la Política de Cobranza más estricta a seguir.

MARGEN DE UTILIDAD

"Con cualquier Política de Cobranza establecida, la finalidad de la empresa acreedora es cobrar la cantidad adecuada y aún realizar una utilidad neta después de deducir del margen bruto todos los gastos, por lo tanto, la amplitud del margen bruto tiene una influencia importante sobre la Política de Cobranza que se siga. Mientras más amplio sea el margen de utilidad con el cual opera una empresa, será más indulgente su Política de Cobranza, por el contrario, los márgenes estrechos de utilidad no permiten retrasos largos o amplios y procedimientos de cobro costosos así, tanto el riesgo y el costo involucrado deben relacionarse con el margen de utilidad de la empresa acreedora. Además una Política de Cobranza debe tomar en consideración lo productivo del negocio del deudor en particular, puesto que algunas partes de las actividades del vendedor son más productivas que otras.

No todos los tipos de mercancías llevan el mismo margen de uti-

lidad algunas ventas llevan gastos de servicio de entrega más alto que otras, por lo tanto, es necesario hacer un análisis - cuidadoso de éstas diferencias".

4.2 CLASIFICACION DE CLIENTES

Ciertos clientes efectúan sus pagos con la oportunidad convenida con el acreedor y escasamente se les envía recordatorio de pago, si en alguna ocasión se requiere presionar a éste tipo - de clientes la presión será en forma gradual y muy lenta.

En contraste a éste tipo de clientes existen los que para po--der pagar su deuda requieren de un Sistema de Cobranza estricto y en ocasiones mediante la amenaza inmediata de la Acción - Legal.

Como podemos apreciar es importante que el acreedor estudie las causas que originan que el cliente sea moroso en sus pagos o -- que definitivamente no pague, en base a dichas causas se presenta la siguiente clasificación de clientes:

El Cliente es Descuidado o Ineficiente .

El Deudor Entendió Mal las Condiciones .

La Cantidad Involucrada es Pequeña y por tanta

to el Cliente la Ignora.
Lento por Costumbre y por Naturaleza.
Administración Pobre del Negocio.
Temporalmente sin Fondos pero Bueno.
Podría Pagar pero hay que Obligarlo.
Es un Oportunista.
Es un Fraude.

EL CLIENTE ES DESCUIDADO E INEFICIENTE.

Se caracteriza porque el cliente olvida hacer sus pagos con la oportunidad convenida, a causa de los problemas que tiene, para - éste tipo de cliente la Cobranza no debe representar problema algunc y simplemente con un recordatorio de pago se logrará que -- efectúe su pago.

EL DEUDOR ENTENDIO MAL LAS CONDICIONES.

Esta situación se presenta cuando el vendedor en su deseo de -- realizar la venta, no especifica las Condiciones Generales de - pago o simplemente el deudor no las entendió.

La solución a ésta situación no presentará problema alguno para su cobro, cuando se le explique exactamente las condiciones en

que se le concedió el Crédito.

Sin embargo, ésta situación puede ser la excusa para que el - -
cliente oculte sus verdaderos motivos.

LA CANTIDAD INVOLUCRADA ES PEQUEÑA Y POR LO TANTO EL CLIENTE -
LA IGNORA.

El cliente considera que el saldo que adeuda es poco y por lo -
tanto, cree más conveniente efectuar el pago cuando éste sea --
más grande.

LENTO POR COSTUMBRE Y POR NATURALEZA.

Son morosos para efectuar sus pagos y generalmente hay que pre-
sionarlos a través de diferentes Métodos de Cobranza.

ADMINISTRACION POBRE DEL NEGOCIO.

El cliente es optimista y honrado, sin embargo, efectúa compras
que exceden a su capacidad de pago, a causa de la mala adminis-
tración de su negocio.

PODRIA PAGAR PERO HAY QUE OBLIGARLO.

Este tipo de cliente se caracteriza porque para hacer sus pagos hay que presionarlo a través de un Método de Cobranza más estricto que el que se le aplica al que es Lento por Costumbre y por Naturaleza. No obstante del Método de Cobranza que se le aplica en algunas ocasiones el pago nunca lo realiza.

EL OPORTUNISTA.

Como su nombre lo indica, trata de obtener el mayor beneficio - de las circunstancias que se le presentan.

Tenemos que algunas empresas tienen la política de otorgar a - - sus clientes descuentos por pronto pago.

Este tipo de cliente efectúa sus pagos, deduciendo el importe - del descuento por pronto pago, no obstante de que haya expirado el plazo para conceder dicho descuento. Por ello el Departamento de Crédito y Cobranzas se encuentra en la alternativa de aceptar dicho pago.

ES UN FRAUDE.

Es un deudor que actúa con mala voluntad, por tal motivo es importante que el Departamento de Crédito y Cobranzas, transfiera la Cobranza de éste al Departamento Legal.

4.3 ETAPAS DE UN SISTEMA GENERAL DE COBRANZA.

"Es posible dividir un Sistema General de Cobranza en cuatro -- etapas, haciendo hincapié en cada etapa a la clase de esfuerzo relacionado con esa etapa, mismas que a continuación se mencionan:

Etapa de Rutina Impersonal.

Etapa de Exhortaciones Impersonales.

Etapa de Exhortaciones Personales.

Etapa de Acción Drástica o Legal.

Cuando se formaliza un sistema real para usarse en una situación particular el gerente de Crédito y Cobranzas seleccionará los me dios más apropiados a su tarea de cobro y determinará la frecuen cia de su uso y el tiempo que pasará entre cada uso. Naturalmente amoldará los medios que usará de acuerdo con su propia situa ción, tomando en cuenta las necesidades de su empresa y la indoc-

le de sus clientes.

Este sistema general está de acuerdo con los principios de la Cobranza efectiva. Asegura que se aplicará el costo más bajo y los métodos de rutina para la masa de cuentas y de que aquellos clientes con más voluntad y medios para pagar cumplirán con sus obligaciones durante las primeras etapas del sistema después de que el grueso de las cuentas ha sido reducido por diversos métodos de costo bajo, que al mismo tiempo preservan la buena voluntad, se aplican selectivamente métodos de costo elevado al pequeño número de cuentas que queda y que lo requieren.

4.3.1. ETAPA DE RUTINA IMPERSONAL.

Esta etapa no empieza sino hasta la expiración del período de Crédito establecido.

Algunos de los medios de Cobranza disponible más comunes para usarse en esta etapa son los diversos estados y diversas formas de Cartas de tipo recordatorio. Los deudores que generalmente responden a los medios de cobranza de ésta etapa, son aquellos que simplemente están esperando algún aviso de que la cuenta --

está vencida, aquellos que han olvidado honestamente hacer el pago cuando se vence, los deudores descuidados o morosos y quienes están temporalmente en dificultades financieras.

Uno de los medios más importantes para conectarse con los deudores es el correo. Ya sea que se usen los estados, los insertos o los modelos de carta, es importante para el acreedor recordar que sus medios de cobranza tratan de venderle al deudor la idea de que la cuenta debe pagarse desde luego.

4.3.2 ETAPA DE EXHORTACION IMPERSONAL.

Si los avisos suaves en la primera etapa no han producido el pago, o no han obtenido alguna respuesta por parte del deudor, entonces se deben de usar medios más enérgicos para hacer que el adeudo termine rápidamente. Este es el propósito de ésta segunda etapa.

Además del modelo de cartas que se sugieren, a menudo se usa el teléfono, el telégrafo, a fin de asegurar alguna indicación de que el deudor tuvo conocimiento de la investigación.

Los deudores implicados en esta etapa generalmente incluyen aquellos que:

Honestamente han pasado por alto la cantidad

que se adeuda.

Están en una posición Financiera temporalmente difícil.

Son descuidados para hacer los pagos o son morosos.

Han sufrido un infortunio desde que incurrieron en la deuda y no pueden cumplir con sus obligaciones de acuerdo con lo convenido.

Se han sobregirado.

Piensan que la cantidad que adeudan no es correcta o les surgen dudas con respecto a alguna fase de la transacción y entonces discuten la cantidad.

4.3:3. ETAPA DE EXHORTACION PERSONALIZADA.

La Tercera Etapa incluye tanto el Aspecto Personal como el enfoque de Exhortaciones.

Los deudores que han obligado al acreedor al llegar a esta etapa incluyen a aquellos que:

Se han sobregirado.

Los que eventualmente se vuelven insolventes.

Han sufrido algún accidente o infortunio.

Son defraudadores habituales sin ningún propósito de pagar nunca.

Creen que el importe del adeudo es incorrecto y discuten cómo se encuentra la factura.

Los medios de Cobranza comúnmente en uso en esta etapa incluyen -
Cartas Personales (generalmente una serie, espaciada a intervalos de tiempos diferentes) en las que se indica al deudor el largo -- procedimiento que el acreedor se ha visto forzado a seguir. Comúnmente durante esta etapa se emplearán cobradores personales, así como contactos personales, vía telefónica.

4.3.4. ETAPA DE ACCION DRASTICA O LEGAL.

Si las anteriores etapas no han logrado el propósito de recuperar la deuda, se utilizará la Etapa Drástica como último recurso para recuperar el importe de la misma, para lo cual se turnará la documentación correspondiente a un Abogado.

MEDIANTE UN ABOGADO.

Una cuenta no debe ponerse en manos de un Abogado, sino hasta que

se hayan agotado las medidas ordinarias de Cobranza y el acreedor esté preparado para romper las relaciones comerciales con el deudor.

Es bien sabido que la cuenta más antigua es la más difícil de cobrar, y por esta razón cuando las circunstancias lo justifican, - el acreedor no debe vacilar en realizar esta Acción Final Drástica. Cuando a un Abogado se le da una cuenta debe ser instruido para proceder inmediata y enérgicamente para cobrarla. Un Abogado encargado de Cobranzas se enterará de una demanda tan pronto la reciba. De inmediato intentará cobrar la deuda total y si no es posible realizará un convenio favorable para su cliente, un juicio es el último recurso, es costoso en virtud del tiempo que puede transcurrir para ver un resultado y difícil comprobar la deuda. Naturalmente el Abogado aconsejará a su cliente cuando debe llevarse un caso a la Corte, pero la última decisión debe adoptarla el propio cliente.

DEMANDA PARA CUBRIR UNA CUENTA.

Cuando una cuenta es turnada a un Abogado con instrucciones para demandar a su deudor, la responsabilidad para ejercitar la demanda es del Abogado que se contrate; este debe tener cierta docu--

mentación evidente de la deuda antes de llevarla al litigio.

En caso de pleito contra una cuenta corriente, el acreedor deberá proporcionar al Abogado la siguiente documentación:

Copias por escrito del pedido original de la mercancía.

Copias del contrato que se tenga firmado.

Copias de los conocimientos de embarque.

Si el pleito es contra una aceptación comercial ó pagaré fraudulento, los documentos necesarios son:

La aceptación del pagaré.

El aviso del Banco de que no fué pagada la --
cuenta deudora.

Copias de cualquier aviso enviado al deudor -
de documentos vencidos y no pagados.

Cuando el vendedor gana el pleito contra un cliente que ha fallado en el pago de sus deudas, el vendedor ha ejecutado un juicio --
contra el deudor, éste tiene un acuerdo ó autofirmado por el juez de juzgado, en el que oficialmente declara que el deudor debe al vendedor la cantidad establecida y que éste recobrará el pago, to--
mando en cuenta la decisión obtenida por parte del Juez, se puede proceder a solicitar una órden judicial para embargar la propie--
dad del deudor, ó sea, una orden de ejecución.

El derecho de embargo permite al acreedor tener la propiedad del deudor bajo custodia del Juzgado y mantenerla como garantía del pago de la deuda.

LIQUIDACION FUERA DE JUZGADOS.

Cuando un deudor se da cuenta de que es insolvente, lo más aconsejable es que se ponga en contacto con sus acreedores principales y solicitarles una extensión del tiempo dentro del cual puede cumplir con sus obligaciones, ó pagar a cuenta del saldo vencido una cantidad que demuestre su interés y evitar en su contra juicios y gastos judiciales por este concepto, que en un futuro podrían afectar el Crédito Comercial que tiene su empresa.

El acuerdo de Liquidación fuera de Juzgados debe ser redactado por un Abogado competente y éste abarcará los términos y condiciones de la liquidación de la deuda; este acuerdo obliga al deudor a cumplir las condiciones establecidas en el mismo.

PETICION DE BANCARROTA.

Bajo este procedimiento los asuntos de negocios de un deudor son concluidos y su activo es distribuido entre sus acreedores.

Cuando los procedimientos de bancarrota son llevados contra un deudor, lo que regresa a cada acreedor es solamente una pequeña porción del monto de su reclamación.

Existen dos tipos de bancarrota:

Bancarrota Voluntaria.

Bancarrota Involuntaria.

BANCARROTA VOLUNTARIA.

Se lleva a cabo mediante el registro de una petición de bancarrota por el mismo deudor, cuando el deudor se dá cuenta de su posición financiera y prefiere no seguir teniendo pérdidas, puede registrar una petición voluntaria de bancarrota, de acuerdo a lo que establece la Ley. Este tipo de peticiones está reglamentada y no cualquier negocio puede solicitarlas; está excluido como ejemplo las Sociedades Bancarias, de Seguros.

BANCARROTA INVOLUNTARIA.

Se lleva a cabo registrando una petición de bancarrota por los acreedores contra un deudor insolvente, el acreedor ó acreedores

que registrarán la petición deben de tener reclamaciones comprobables y documentación que puede hacerse efectiva.

EJEMPLO DE ETAPA DE RUTINA IMPERSONAL.
(ETIQUETAS ENGOMADAS PARA LOS ESTADOS)

V E N C I D A

P O R F A V O R

TENGA USTED LA BONDAD
DE DECIRNOS SI HAY ALGUNA RAZON POR LA
QUE HA DEMORADO EN SUS PAGOS.

GRACIAS

CONCLUSIONES

En la época actual el Crédito desempeña un papel importante en la economía del consumidor así como del que lo concede tratándose de personas físicas o morales.

Los beneficios o perjuicios que se obtienen del crédito, serán el resultante de la buena o mala administración que se haga del mismo.

A continuación citaremos algunos de los beneficios y perjuicios que son inherentes a la administración que se haga del crédito:

Beneficios:

- . Fomenta la adquisición de bienes así como el uso de servicios.
- . Da flexibilidad a la oferta y a la demanda.
- . Acelera la producción.

Perjuicios:

- . Limita la capacidad de compra cuando se sobrepasa la línea de crédito.

- . Existe el riesgo de no recuperar el importe total o parcial del Crédito concedido.
- . Una pésima administración puede conducir a la quiebra.

Por lo anteriormente expuesto, es importante que el Departamento de Crédito y Cobranzas cuente con:

- a) Un eficiente sistema de investigación de solicitudes de crédito.
- b) Adecuada selección de solicitudes de crédito.
- c) Un sistema eficiente de cobranzas.
- d) Sistema de información adecuada.
- e) Personal idóneo.

BIBLIOGRAFIA

Alexander Hamilton Institute, Inc. Manual de Práctica Moderna de Crédito y Cobranzas. Nueva York, 1976.

Bordhardt Aganza Martha Elcira. Apuntes para la Materia de Administración Financiera. México, 1978.

Cole H.R. Administración del Crédito a las Empresas y al Consumidor. México: Diana, 1977.

Ettinger P.R. y Golieb D.E. Créditos y Cobranzas. México: C.E.C.S.A., 1978.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. México: Porrúa, 1978.

Macías Pineda Roberto. El Análisis de los Estados Financieros. México: E.C.A., 1976.

Mosti Francisco H. La Administración del Crédito y las Cobranzas México, 1978.

Puente Flores Arturo y Calvo Marroquis Octavio. Derecho Mercantil México: Banca y Comercio 1974.

Villaseñor Fuente Emilio. Elementos de Administración de Crédito y Cobranzas. México: Herrero Hnos, 1977.

Zapico Medina Ramón. Crédito y Cobros. Nueva York: Minerva 1967.