

do de la Orden de Pago, efectuará el crédito a la subcuenta del banco que corresponda. Enviará luego a Cuentas a Pagar una minuta de Contabilidad, la puede controlar con el original de la Orden de Pago. En ese momento puede confeccionar un asiento dando ingreso al dinero en Caja con el correspondiente crédito a la cuenta Bancos. También puede registrar la pérdida con crédito a una cuenta de pasivo (Sueldos a Pagar). Estas registraciones se justifican si se pretende que quede reflejado en el activo, el dinero que Tesorería retira del banco. Además, así se puede tener un control sobre los fondos aún no pagados por Tesorería, ya que Caja se irá descargando a medida que se efectúen los Pagos. Es conveniente que cuando algunos salarios no son cobrados luego de uno o dos días de la fecha de Pago (personal ausente), los mismos sean depositados nuevamente en el banco. Haciendo las registraciones de esta manera, surge de la contabilidad cuál es el saldo que queda en Tesorería por sueldos aún impagos.

Cuando Tesorería abona los sueldos debe confeccionar una minuta de Cuentas a Pagar por los salarios abonados. Esa minuta llega a Cuentas a Pagar, donde se debita Sueldos a Pagar, con crédito a Caja.

4. PRODUCCION

4.1. CONCEPTO

La operación básica de Producción puede ser conceptualizada como el conjunto de operaciones o trabajos necesarios para concretar la elaboración de un bien nuevo a partir de otros bienes que se constituyen en su materia prima. Tiene como origen, la existencia de los insumos necesarios (materias primas y materiales), de una fuerza de trabajo contratada (para la planificación, control y ejecución de la actividad productiva) y la existencia de los bienes de activo fijo necesarios para llevar a cabo la transformación (máquinas, herramientas, etc.). Tiene como resultado la obtención de un bien nuevo que puede ser un producto terminado listo para su comercialización, o un bien que se constituye en materia prima de otra etapa de Producción.

La operación básica de Producción abarca todas las operaciones que se emprenden desde que se decide ordenar la elaboración de una partida de productos, hasta que el producto se obtiene y se contabiliza ese activo.

4.2. DIFERENTES FORMAS DE PRODUCCION

La Producción puede asumir una amplia variedad de formas. En

general, las distintas formas dependen del tipo de producto que se obtiene, de la tecnología empleada en la fabricación, de la dimensión de la empresa que encara la Producción, de la materia prima que se emplea, de los requerimientos propios de los procesos que deben desarrollarse para llevar a cabo la elaboración, etc.

Puede decirse que esta es la operación básica que más características particulares presenta en cada caso. La determinación de los métodos y procedimientos que deben ser aplicados en una Producción particular, es un tema que escapa al ámbito de la administración para constituirse en un problema de ingeniería. Sin embargo, si le compete a la administración el establecimiento de registraciones que puedan constituirse en datos básicos para la generación de información relativa a la marcha de la producción y a la medición de los costos que la misma implica y en consecuencia la valuación de los activos que se producen. También es problema de administración el control sobre los activos destinados a llevar a cabo los procesos productivos y de las erogaciones necesarias para el trabajo a desarrollar.

A pesar de que las formas que puede asumir la Producción no son un problema propio de administración, y que las variantes pueden ser muchas, se mencionan algunas de ellas con el propósito de que sirvan de ilustración. En realidad, la forma que en definitiva adopte una Producción particular suele ser combinación de las aquí mencionadas e incluso de las omitidas.

a) Producción por montaje

En este caso el producto final está constituido por un número de partes que se ensamblan para lograr el artículo deseado. Cada una de esas partes tiene un proceso productivo particular que puede afectar a distintos departamentos productivos (Estampado, Pintura, Fresado, etc.). Como ejemplo de este tipo de producción puede mencionarse a la industria metalúrgica.

b) Producción continua

En este caso el producto terminado suele ser el resultado de una serie de procesos sucesivos sobre un material original, con el posible agregado de otros materiales. Cada uno de los procesos que se aplican, constituyen la continuación de procesos precedentes. En este tipo de Producción, el producto final no está constituido por un conjunto de partes, sino que puede ser un solo producto derivado de un material original, o un conjunto de productos provenientes de una única materia prima. Como ejemplos pueden mencionarse la fabricación del papel o la destilación del petróleo.

c) Producción por órdenes

Se trata de la Producción que se lleva a cabo cuando existe u-

na requisición específica del cliente. En este caso la característica final del producto dependerá del pedido concreto que se haya formulado. Este puede ser el caso de la industria de carpintería, maderera o metálica.

d) Producción para stock

En este caso el producto ya está previamente planificado y la Producción programada. Los productos que se obtienen son standards y la Producción se encara con anterioridad a que el cliente formula el pedido. Puede mencionarse como ejemplo la fabricación de artículos del hogar.

e) Producción por lotes

En este caso la Producción se lleva a cabo cada vez que se emite una orden de producción —sea para stock o por orden de cliente—. Se trata generalmente de empresas que pueden aplicar sus fuerzas productivas a más de una línea de productos y que programan la Producción en forma tal que en un determinado momento fabrican un lote de artículos y en otro uno distinto. Podría darse como ejemplo la confección de prendas de vestir.

f) Producción en serie

Se trata de una Producción que se desarrolla constantemente —aún en el caso de industrias de montaje—. Es decir que la línea de Producción está constantemente dedicada a la elaboración del mismo artículo. Un ejemplo estaría dado por la industria automotriz.

4.3. CONTABILIZACION DE LA PRODUCCION

En la operación básica de Producción la contabilidad tiene por misión registrar todas las erogaciones incurridas para llevar a cabo el proceso productivo y en consecuencia proceder a la valorización de los productos resultantes, que pasarán a formar parte del inventario de productos terminados.

Dadas las características propias de esta operación básica, se debió generar una rama específica de la contabilidad —Contabilidad de Costos— para que se encargara de la registración de los costos originados en la Producción y su ulterior distribución entre los productos obtenidos.

A manera de síntesis de las registraciones propias de la Contabilidad de Costos, puede decir que en el momento en que se utilizan activos o se imputan los gastos incurridos para llevar a cabo la Producción, se debita una cuenta que indica el valor del activo representado por la Producción en curso. Esta cuenta recibirá un nombre tal como

Producción en Curso de Elaboración. El crédito correspondiente se efectuará sobre las cuentas que indican el tipo de activo consumido en la Producción o el gasto incurrido en la misma; Materias Primas, Materiales, Sueldos y Jornales, Gastos de Fabricación, etc.

Cuando los artículos finales se obtienen, se descarta la Producción en curso mediante un crédito a la cuenta Productos en Curso de Elaboración y un débito a Productos Terminados. Este asiento se efectuará por el valor que la contabilidad de costos le haya asignado a los bienes producidos.

Estas registraciones habrán de afectar a las subcuentas que se incluyen en los ficheros de Materias Primas, Materiales y Productos Terminados. Además, por supuesto, a todos aquellos ficheros que la contabilidad de costos requiere para poder cumplir con su cometido.

4.4. EL CONTROL INTERNO EN LA PRODUCCION

Entre las normas de control interno relacionadas con la operación básica de Producción se destacan las que están vinculadas con el control de stocks y entre ellas son dables mencionar las siguientes:

a) Existencia de inventario permanente o registros contables apropiados. De permitirlo las condiciones de la organización, los tipos de materias primas y productos que se utilizan, y de no resultar demasiado costoso, es recomendable que el control de las existencias se lleve por el método de inventario permanente. Si ello fuese posible, se tendría permanentemente actualizado el valor y volumen de las existencias y en consecuencia se posibilitaría un control muy eficaz sobre ese tipo de activo.

Si no se puede llevar inventario permanente, los registros contables que se utilicen deben estar estructurados de la manera que permitan el mejor control posible para cada caso en particular.

b) Realización de inventarios físicos

Una importante norma de control interno está dada por el hecho de efectuar periódicamente recuentos de las existencias y confrontar los resultados obtenidos en esas tomas de inventarios, con los saldos que surgen de los ficheros de stocks.

Llevando inventario permanente es posible que esos recuentos sean parciales, es decir comprendan determinados ítems y no el total del inventario y efectuados en cualquier época del año.

Para que los inventarios físicos sean eficientes deben ser sorprendentes y realizados por personas ajenas a quienes llevan las registraciones pertinentes a los stocks o tienen la custodia de los bienes.

Si no se llevan inventarios permanentes, será necesario efectuar un inventario físico total al fin de ejercicio para poder valorizar las existencias.

c) Custodia de las existencias

El control y custodia de los bienes en existencia, deben estar bajo la responsabilidad de una sola persona. No puede admitirse que la responsabilidad de la custodia se distribuya entre varias personas, pues de esa manera se pierde el control.

Al custodio de las existencias se le deberán otorgar todas las facilidades para que su responsabilidad no exceda sus posibilidades de control. En consecuencia el local destinado al depósito debe permitir una protección física adecuada de los bienes. Deberá tener cerraduras y la comodidad necesaria para un prolíof ordenamiento de los productos. Además, las condiciones del local deberán ser tales que no produzcan deterioros en los bienes almacenados por razones de humedad, temperatura, ventilación, iluminación, etc.

d) Documentación de todo movimiento de existencias.

Toda entrada o salida de bienes del almacén, debe estar amparada por un comprobante básico. Esto es de especial interés en lo que hace a la salida de artículos.

En este caso el Parte de Requisición que ampara la salida deberá estar firmado por un responsable que tenga atribuciones para formular el pedido a Almacenes.

Resulta conveniente que los documentos que se utilicen para respaldar la salida de productos estén prenumerados, de forma tal que posibiliten un control que asegure conocer todos los movimientos efectuados.

e) Ajustes de Inventario

Cualquier ajuste que se haga al inventario deberá estar plenamente justificado y autorizado por un funcionario responsable que sea ajeno al movimiento de materiales. No se debe admitir que el ajuste sea ordenado y autorizado, por ejemplo, por el Jefe de Almacenes, ya que ello implicaría perder todo el control sobre el stock.

f) Fijación de stocks máximos y mínimos

Una norma de control interno que debe tenerse en cuenta es la fijación de stocks mínimos o punto de pedido de reposición. De esta manera cuando al inventario desciende a ese punto debe iniciarse la gestión de reposición.

Paralelamente a la fijación del punto de pedido, se debe establecer el stock máximo con lo que se desprende el lote a requerir en cada solicitud de reposición.

Si estos puntos no se fijaran de antemano, cada gestión de reposición implicaría la toma de una decisión no programada con el esfuerzo que ello representa y el consecuente riesgo de tomar una decisión errónea.

g) Contratación de seguros suficientes

El activo representado por el inventario está sujeto a riesgos de naturaleza variada que pueden ocasionar un perjuicio económico a la empresa. Por tal motivo resulta conveniente cubrirse de los posibles siniestros mediante la contratación de los seguros que amparen el patrimonio representado por los bienes de cambio.

4.5. CONTROL DE INVENTARIOS DE MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES.

Con respecto al control interno aplicable sobre estos inventarios se pueden observar las siguientes fases:

- a) Ingreso de las mercaderías
- b) almacenaje
- c) despacho de la mercadería

4.5.1. Ingreso de la mercadería

Las mercaderías pueden ingresar a Almacenes por dos vías distintas, o bien provenientes de Recepción, por la llegada de las Compras efectuadas, o bien provenientes de los sectores de consumo, por la devolución de los materiales solicitados oportunamente. Normalmente este último no debería ocurrir excepto que se trate de material defec-tuoso, pues debería tenderse a que el sector fabril requiera lo que razonablemente va a usar.

Cualquiera sea la vía del ingreso, la mercadería deberá venir acompañada por un detalle de la misma —Parte de Recepción o Parte de Devolución de Mercadería—, por lo menos por duplicado. Almacenes deberá controlar la coincidencia entre el detalle y la mercadería recep-tuada y en caso de verificarla la misma, firmará el original del Parte y lo devolverá al sector que entregó la Mercadería.

Si es que se llevan inventarios permanentes, Almacenes deberá registrar el ingreso de la mercadería en las fichas de stock. Otro tanto deberá realizar Contabilidad Almacenes —esta vez valorizando los inventarios—.

Para producir las registraciones, Almacenes puede usar la copia del

Parte de Recepción o de Devolución de Materiales que le llega juntamente con la mercadería y que ya previamente habrá controlado.

Contabilidad Almacenes, para registrar el ingreso del inventario, puede utilizar el Remito –valorizándolo con la Cotización o la Factura y una copia del Parte de Devolución de Materiales que le haga llegar el sector que produjo la devolución. En este caso la valuación de los materiales reintegrados podrá realizarla de acuerdo al método de valuación que siga: LIFO, FIFO, Precio Promedio Ponderado, etc.

Cuando lo que se recibe es material defectuoso que resulta devuelto por los sectores de consumo, es necesario que en el Parte de Devolución de Materiales se indique tal circunstancia. En estos casos no debe registrarse el ingreso en las fichas correspondientes al artículo devuelto, sino que debe contabilizarse en otra partida correspondiente a artículos defectuosos.

Es conveniente que aquí tenga participación Compras para determinar si es factible la devolución al Proveedor o no. En el caso de que ello fuese posible, se debe proceder a debitar al proveedor la devolución que se efectúa; los valores de la nota de débito se obtendrán de las Facturas del proveedor.

Si la mercadería defectuosa no puede ser devuelta al proveedor, es conveniente que algún técnico dictamine si tiene algún valor de realización o debe ser considerada como de valor nulo. En el primer caso es recomendable que se contabilice por el valor de probable venta y que una vez que ésta se realice, se ajuste la registración al valor efectivamente obtenido.

4.5.2. Almacenaje

Una vez que la mercadería ingresó a Almacenes y que fue registrada esa entrada, la misma debe ser acomodada en los lugares previstos para su almacenaje.

Una vez que la mercadería está almacenada, es responsabilidad del Jefe de Almacenes la custodia de la misma.

Es necesario que se disponga de espacio y medidas de seguridad adecuadas a las responsabilidades que implica la custodia de los productos.

Deberá contarse con estanterías, cajones, perchas, etc. que permitan un almacenaje cómodo, ordenado y controlable de la mercadería.

Al almacén solo deberán tener acceso el responsable del mismo y sus subordinados. La puerta del almacén debe tener medidas de seguridad contra posibles violaciones.

4.5.3. Despacho de la mercadería

Cuando algún sector requiera productos de Almacenes, tendrá que emitir un Pedido de Materiales. Normalmente este pedido se emite por cuadruplicado. El original y dos copias se envían a Almacenes y el cuadruplicado queda en archivo transitorio del sector que efectuó la requisición. De este modo puede reclamar el pedido cuando el mismo no le resulta satisfecho.

Cuando Almacenes recibe los tres ejemplares del Pedido procede a seleccionar los productos requeridos. El Pedido debe contener un detalle claro de las mercaderías y cantidades solicitadas y debe ser firmado por el responsable del sector que requiere los productos.

En el caso de que no haya stock suficiente o que luego de despachado el pedido la existencia quede por debajo del punto de pedido, Almacenes tendrá que generar la Solicitud de Compras correspondiente.

Una vez preparado el pedido, el mismo será enviado juntamente con las copias del Pedido de Materiales, al sector que solicitó la mercadería. Es conveniente que el Pedido tenga una columna destinada a que Almacenes anote la cantidad efectivamente enviada, la que en oportunidades puede diferir de la originalmente solicitada.

Cuando el sector solicitante recibe la mercadería deberá controlar que el envío coincida con lo indicado en la columna de cantidad remitida del Pedido de Materiales. Si la coincidencia se verifica, habrá de firmar las tres copias y las devolverá a Almacenes mientras que podrá archivar el cuadruplicado, previa corrección de cualquier diferencia entre lo enviado y lo solicitado.

En base al duplicado conformado por el Sector solicitante, Almacenes efectuará la registración en sus fichas de stock y lo archivará como comprobante de esas registraciones.

El original y el triplicado son remitidos a Contabilidad Almacenes para que proceda a realizar las contabilizaciones pertinentes en sus fichas valorizadas de stock.

Antes de efectuar la registración, Contabilidad Almacenes deberá valorizar ambas copias del Pedido de Materiales. Es conveniente que la valorización sea efectuada por dos personas distintas y se controlen las mismas.

Con el triplicado se hará la descarga de las subcuentas del fichero de stock, mientras que el original –ya valorizado– se envía a Costos - para que haga la imputación a las Ordenes de Producción que se indican en el mismo Pedido de Materiales.

4.6. CONTROL DE PRODUCTOS TERMINADOS

En esta caso también se distinguen las fases de:

- a) Ingreso de la producción
- b) Almacenaje
- c) Despacho

4.6.1. Ingreso de la producción

Cuando se concluya el proceso de producción, deberá intervenir Control de Calidad para inspeccionar los productos terminados. Una vez que se autoriza la calidad de la producción la misma deberá ser remitida al Almacén de Productos Terminados.

El sector productivo habrá de confeccionar un Parte de Producción donde constan las características y las cantidades de los productos concluidos. En algunos casos se requiere que este parte sea firmado por Control de Calidad como certificación de la inspección que ha realizado. Este Parte suele emitirse por cuadruplicado. Las tres copias se remiten a Almacenes, mientras que el original queda transitoriamente archivado en el sector que efectuó el despacho.

Cuando Almacenes recibe los artículos, deberá controlar que el detalle que figura en el Parte coincida con la mercadería recibida, en cuyo caso conforma al triplicado y cuadruplicado del Parte y lo devuelve al sector de origen. En este sector se archiva definitivamente el cuadruplicado, a la vez que el original y el triplicado son enviados a Costos.

Con el duplicado del Parte, Almacenes deberá registrar la entrada de los artículos en las fichas de stock. El Parte queda archivado en Almacenes como constancia de la registración efectuada.

Costos al recibir el original y el triplicado del Parte habrá de cerrar la orden de producción a la que corresponden los productos terminados y valorizará ambas copias del Parte. El Original lo archiva con la orden y el triplicado lo envía a Contabilidad Almacenes.

Con Copia Contabilidad Almacenes da ingreso a los productos en el fichero de stock valorizado, calculando el nuevo precio promedio ponderado, si se sigue ese procesamiento. Efectuada la registración archiva el comprobante como constancia.

En algunas empresas se suele usar a Recepción como entrada previa de cualquier producto a los Almacenes. Si este es el caso, el sector productivo en vez de enviar las mercaderías directamente a Almacenes, las remitirá, con las copias de los Partes correspondientes a Recepción y allí se emitirá el correspondiente Parte de Recepción, tal cual como cuando se reciben productos de un proveedor.

4.6.2. Almacenaje

Las características que debe tener el almacenaje de los productos terminados no difiere de las indicadas para los materiales y materias primas.

4.6.3. Despacho de la mercadería

La salida de la mercadería de Almacenes puede basarse en el Remito o en una copia de la Nota de Pedido si es que Almacenes habrá de producir los Partes.

Cualquiera sea el procedimiento que se siga, previamente a que se produzca la salida de la mercadería, Almacenes debe haber aprobado la Nota de Pedido en lo que respecta al stock disponible.

Cuando se produce la salida de la mercadería, la misma será entregada a Despacho, quien deberá conformar una copia del Remito, el que le servirá a Almacenes como constancia de la mercadería entregada. En base a esta copia del Remito, Almacenes podrá descargar las mercaderías despachadas de su registro de stock.

5. VENTAS

5.1. CONCEPTO

La operación básica de Venta comprende el conjunto de operaciones realizadas para lograr la enajenación de un bien. Esta operación básica tiene como origen la existencia de un bien comercializable y produce como resultado el ingreso de un activo líquido o de una cuenta a cobrar.

También puede interpretarse como Venta a la prestación de un servicio cuando ello constituye la explotación principal del negocio.

La operación básica de Venta abarca todas las operaciones que van desde que se conviene la transacción con el comprador, hasta la entrega del bien comercializado y su registración en los libros de la empresa.

5.2. DIFERENTES FORMAS DE VENTA

La Venta puede asumir distintas formas. Ellas dependen del tipo

comprador, de la forma de financiación que se convenga, etc. Entre las más comunes, se pueden destacar:

a) Venta por corredores

En este caso, personal de la empresa sale a ofrecer el producto visitando directamente a los potenciales adquirentes. Esta forma de Venta puede abarcar un área geográfica restringida, o extenderse por todo el país.

b) Venta por correspondencia o teléfono.

En este caso los compradores formulan el pedido directamente al vendedor, ya sea enviando su solicitud por correspondencia o mediante una llamada telefónica. Este último procedimiento suele ser empleado por quienes venden artículos cuya entrega debe ser muy rápida, como en el caso de las droguerías y laboratorios.

c) Venta en salón

Se trata del caso en que el vendedor dispone de un salón de ventas donde, generalmente, expone sus productos y se lleva a cabo la transacción. Puede tratarse tanto de Ventas al por mayor o al menudeo.

d) Ventas extraordinarias

Se trata de la Venta de algún bien cuya comercialización no constituye la explotación principal del negocio. Así, por ejemplo, cuando se vende algún bien que constituye un activo fijo, tal como una máquina, un rodado, un inmueble, etc. Por el carácter de transacción extraordinaria, y dado que generalmente alcanza valores muy significativos, los procedimientos que se emplean en esta forma de Venta, se diferencian de los aplicables en una Venta normal.

e) Exportación

Es el caso particular de Venta en el cual el comprador reside en un país extranjero. También reviste características propias. Puede ser que intervengan intermediarios que faciliten la transacción –representantes de ventas, Cámaras de industria o comercio, Consulados extranjeros o argentinos en el exterior, etc.– Además, dependiendo de las reglamentaciones vigentes en materia de comercio exterior, puede ocurrir que se deban hacer presentaciones ante organismos oficiales para obtener la autorización de la exportación. También será necesario cumplir con las disposiciones que establece la Dirección Nacional de Aduanas para llevar a cabo la salida de los productos hacia el exterior.

5.3. CONTABILIZACION DE LAS VENTAS

En la operación básica de Ventas, la contabilidad se encarga de

registrar la operación por la cual se transfiere el bien vendido o se presta el servicio contratado, al tiempo que ingresa a la empresa un activo líquido o un derecho a cobrar.

Con respecto a la determinación del momento en el que se produce la transferencia de la propiedad del bien vendido, es válido todo lo expresado al tratar el mismo tema en la operación básica de Compra. Si no se tratara de casos excepcionales, debe entenderse que la transferencia se perfecciona en el momento en que las mercaderías son entregadas al comprador y éste las acepta. Ese sería, entonces, el momento en el cual la contabilidad produce la registración.

Si lo que se vende son servicios, la registración suele efectuarse cuando los mismos se han prestado y fueron aceptados por el contratante. Sin embargo, cuando la prestación de servicios cubre un período prolongado de tiempo, se suelen establecer cortes periódicos —generalmente mensuales— y contabilizar los servicios prestados en ese período.

En el momento de registrar la comercialización de un bien, se habrá de debitar, por el precio de Venta pactado, la cuenta que indique el tipo de activo que ingresa a la empresa. Caja, Bancos, o alguna similar, si la Cobranza se produce en el momento de entregar el bien. Deudores por Ventas, Documentos a Cobrar, etc., si la Venta será cobrada con posterioridad.

Con respecto a la cuenta a acreditar, pueden seguirse diferentes temperamentos:

1) Si no se lleva inventario permanente, y en consecuencia no se conoce el costo de los productos vendidos, puede acreditarse la cuenta Mercaderías por el valor de la Venta realizada. En este caso, durante el ejercicio, el saldo de Mercaderías no será significativo ya que los bienes se debitán por el precio de adquisición y se acreditan al precio de realización. Al efectuar las contabilizaciones en valores heterogéneos, el saldo de Mercaderías no representa el activo de bienes de cambio ni el resultado de la negociación de los productos.

Otra alternativa consiste en acreditar la cuenta Ventas. En este caso la adquisición de mercaderías debería debitarse de la cuenta Compras. De esta manera, la cuenta Mercaderías reflejaría durante el ejercicio el saldo inicial de inventario, dado que en la misma no se contabiliza ninguna operación hasta el fin del período.

En uno u otro caso, para determinar el resultado del ejercicio deberá practicarse un inventario físico para establecer el valor de las existencias en ese momento y, mediante asientos de ajuste, llevar el saldo de la cuenta mercaderías al valor resultante del inventario realizado. En la primera alternativa, la contrapartida del débito o crédito necesario para que Mercaderías alcance el valor de la existencia final, será un

crédito o débito a una cuenta resultado, cuyo nombre puede ser Resultado Bruto de Explotación. Esta cuenta ya expresa el resultado bruto de las operaciones efectuadas, es decir el valor de las Ventas realizadas con la deducción de su correspondiente costo. En la segunda alternativa —en la que se usan las cuentas Ventas y Compras—, el débito o crédito que debe hacerse a Mercaderías para ajustarla al inventario final, tendrá como contrapartida a la cuenta Costo de Mercaderías Vendidas. Además, se deberá cancelar la cuenta Compras debitando la cuenta Costo de Mercaderías Vendidas. En este caso el resultado bruto se obtiene restando del saldo de Ventas, el saldo que arroja Costo de - Mercaderías Vendidas.

2) Si se lleva inventario permanente, y por tal razón se conoce el costo de los productos que se venden, el crédito se hace en la cuenta Ventas. Al mismo tiempo se debita, por el valor de costo de los bienes vendidos, la cuenta Costo de Mercaderías Vendidas con crédito a Mercaderías. Este último asiento permite actualizar el saldo de Mercaderías, dando de baja a los productos que salen del inventario, y al mismo tiempo ir acumulando los costos de los productos comercializados.

Este procedimiento evita la necesidad de realizar un inventario físico al finalizar el ejercicio, ya que en todo momento el saldo de Mercaderías está indicando la existencia de ese activo valuado al precio de costo. Esto se logra ya que los créditos y débitos a la cuenta Mercaderías se hacen por valores homogéneos; valores de costos en ambos casos. Otra ventaja de este procedimiento está en que, en todo momento es posible reconocer el resultado bruto de la explotación. El inconveniente que presenta es que requiere un inventario permanente, el que no en todos los casos es factible de justificar en virtud al costo que puede demandar y a las dificultades prácticas que puede ocasionar su implementación y mantenimiento.

Cualquiera sea el procedimiento de contabilización que se siga, es posible que se debite una cuenta de resultados como Bonificaciones Concedidas, por el importe de los descuentos que se otorgan a los clientes por Compras en cantidad. Este débito hará disminuir el importe por el que se contabiliza Caja, Bancos, Deudores por Ventas o Documentos a Cobrar.

Si lo que se comercializa son servicios, el débito también se hará a alguna cuenta del activo, tal como Caja, Bancos, Deudores por Servicios, Documentos a Cobrar, etc. El crédito se habrá de contabilizar en una cuenta de resultado positivo cuya denominación podría ser: Servicios Prestados, Servicios a Terceros, o alguna por el estilo.

Todas estas transacciones —tanto para la Venta de bienes o servicios— se registrarán también en las subcuentas de los ficheros afecta-

dos. Si la Venta se cobrara con posterioridad, se le debe debitar la misma al deudor en el fichero de Deudores por Venta, Deudores por Servicios o Documentos a Cobrar. Si se lleva inventario permanente, se debe acredecir las mercaderías vendidas en las subcuentas correspondientes del fichero de stock; tanto en el valorizado que suele llevar Contabilidad Almacenes, como en el de cantidades solamente, que lleva Almacenes. Además, si se han previsto cuentas analíticas para Ventas y Costo de Mercaderías Vendidas —por línea o familia de productos— también se harán las registraciones pertinentes en las subcuentas que correspondan.

5.4. EL CONTROL INTERNO EN LAS VENTAS

Entre las normas de control interno, cuya aplicación se recomienda en la operación básica de Ventas, son de mencionar las siguientes:

a) Separación de funciones

Es una norma básica que establece que quien realiza la Venta no debe tener acceso a los registros de stock y de saldos de clientes. Ello se debe a que quien realiza una operación tenga acceso al elemento que controla su actividad.

Ventas también debe estar separada de quien autoriza el crédito al cliente. Esta norma procura evitar que por el afán de vender, se lleven a conceder créditos a clientes cuya cobrabilidad resulta muy riesgosa.

Por último, también es recomendable que Ventas esté separada de Facturación. De esta manera es factible realizar un control entre los precios que Ventas asigna al valorizar la Nota de Pedido, y los que Facturación aplica al confeccionar la Factura. Este control puede extenderse al cotejo entre la Factura y la Cotización, si es que el cliente había solicitado previamente un presupuesto.

b) Aprobación de la Venta

Una Venta financiada no debe efectivizarse hasta tanto no se haya aprobado la misma, en lo que hace al crédito, por un funcionario responsable.

Puede ocurrir que no se fijen límites de acuerdo para los clientes, en cuyo caso para cada Nota de Pedido debe tomarse una decisión en Créditos. En este caso el funcionario de Créditos que debe tomar la decisión deberá conocer el saldo de deuda del cliente, el importe que representan las Notas de Pedidos ya aprobadas por ese cliente y que aún no han sido contabilizadas en su cuenta por hallarse en trámite de despacho, y el importe de la Nota de Pedido que requiere decisión. La

suma de estos tres valores habrá de indicar cual será el importe que alcanzará la deuda si la Venta se aprueba. Este importe será el que debe considerar teniendo en cuenta la información que se dispone del cliente; su situación patrimonial, económica y financiera; la forma como cumplió las obligaciones anteriores; las referencias bancarias, comerciales o de agencias especializadas, que se hayan obtenido sobre el cliente; las garantías que éste ofrece, etc. En base a esos elementos se medirá el riesgo que implica la aprobación del pedido, y en consecuencia se habrá de decidir si la Venta se aprueba o no.

Resulta más aconsejable que para cada cliente se establezca un acuerdo o límite de deuda. De esta manera el análisis indicado anteriormente sólo será hecho cuando se establezca el acuerdo o cuando el mismo se debe renovar o ampliar. De esta manera, cuando la Nota de Pedido corresponde a un cliente que ya tiene un límite establecido, sólo será necesario verificar si la suma de la deuda actual, más las Notas de Pedidos ya aprobadas pero aún no debitadas en la cuenta del cliente, más el importe de la Nota de Pedido sobre la que se debe decidir, resulta menor o mayor que el límite otorgado. Si es menor, la Nota de Pedido resulta aprobada. Si es mayor, un funcionario de Créditos podría reconsiderar el límite concedido o bien rechazar la Venta.

Con respecto a quien debe efectuar este control, si todos los clientes tienen un límite otorgado, pueden presentarse dos alternativas:

1) La verificación puede ser efectuada por Créditos. El inconveniente que tiene esta alternativa consiste en que para toda Nota de Pedido, sin excepción, Créditos debe requerir información a Cuentas Corrientes pues ésta es quien lleva el estado actualizado del cliente –Deuda actual y Notas de Pedidos aprobadas y no debitadas–. Además, cada Venta que resulta aprobada implica una comunicación de Créditos a Cuentas Corrientes para que se actualice el importe de Notas de Pedido aprobadas y no debitadas. Todo esto implica una corriente continua de información, que en algunos casos –para evitar demoras– se suele hacer en forma oral y en consecuencia puede ocasionar errores por falta de control. La ventaja de esta alternativa radica fundamentalmente en que hay un solo sector –Créditos– que aprueba todas las Notas de Pedido en lo que hace a la deuda del cliente. También puede mencionarse como ventaja, que en el caso que el límite otorgado sea insuficiente para autorizar la Venta, la documentación ya está en Créditos para que tome la decisión que se aparte del programa establecido.

2) El control puede ser efectuado por Cuentas Corrientes y sólo en el caso que con la Nota de Pedido en cuestión se excediera el margen concedido al cliente, la misma es pasada a Créditos para que allí se tome la decisión. Para que el control pueda ser efectuado en Cuentas Co-

rrientes, ésta debe conocer los límites concedidos a cada cliente. La ventaja fundamental de esta alternativa está dada por el hecho de que al programar la decisión de aprobación de la Nota de Pedido, disminuyen en forma muy notoria las comunicaciones que deben circular entre Crédito y Cuentas Corrientes. Solo hará falta que cada vez que Créditos concede un margen, lo modifica, o lo deja sin efecto, se produzca la comunicación a Cuentas Corrientes quien lo podrá asentar en la subcuenta del cliente. También será necesario informar a Cuentas Corrientes las Notas de Pedido que Créditos aprueba a pesar de que el límite acordado ya estaba utilizado.

De cualquier manera los casos que ocasionan estas comunicaciones no son frecuentes, pues lo normal debería ser que el pedido se formule dentro del margen asignado al cliente. El inconveniente que puede mencionarse en este caso, sería que habría dos sectores que pueden estar concediendo el acuerdo a la Nota de Pedido. Sin embargo ello no implica que Créditos pierda el control de esta función, ya que Cuentas Corrientes sólo estaría ejecutando las decisiones que adopte Créditos al fijar el límite de acuerdo para cada cliente.

Cualquiera sea la alternativa que se adopte —autorización dada por Créditos o por Cuentas Corrientes— se debe tener en cuenta que si alguna Nota de Pedido, que en principio fue aprobada, luego no se puede cumplir —por falta de stock, por ejemplo—, se deberá cursar una comunicación a Cuentas Corrientes para que ésta descargue el importe asentado como Notas de Pedido aprobadas y no debitadas.

También, en cualquiera de ambas alternativas, será necesario que la Nota de Pedido cuya aprobación se requiere, venga valorizada por Ventas.

c) Concesión de bonificaciones.

Toda bonificación que se conceda a los clientes por Compras en cantidad deberá estar perfectamente autorizada por los funcionarios que tengan la atribución necesaria para otorgar tal beneficio al cliente. Es conveniente que se fijen límites de atribución para los distintos niveles jerárquicos que pueden intervenir en la decisión. Así, por ejemplo, el vendedor o corredor podrá aplicar directamente un determinado porcentaje de bonificación, si la venta requerida oscila entre dos montos determinados. El Jefe de Ventas podrá aplicar otro porcentaje cuando el monto que represente el pedido del cliente excede en el intervalo establecido para el vendedor. Cualquier otra bonificación que no esté indicada en las atribuciones del Vendedor y/o del Jefe de Ventas, deberá ser resuelta por el Gerente Comercial.

d) Documentación que respalda la circulación de productos.

Todo el flujo de productos (de Almacenes a Despacho; de Des-

pacho al repartidor y de éste al cliente), debe estar amparado por un comprobante que será firmado por quien recibe la mercadería en cada caso.

Este comprobante servirá para que se documente la responsabilidad del receptor de los productos, a la vez que libera de esa responsabilidad a quien los entrega. Obviamente, el comprobante que se utilice, debe indicar con total claridad el tipo y la cantidad de bienes que se transfieren de un responsable a otro.

e) Numeración de los comprobantes.

Es muy recomendable que todos los comprobantes básicos que se utilicen en la Venta-Nota de Pedido, Remito, Factura, etc. —vengan prenumerados de imprenta. Esta numeración permite un mejor seguimiento de todas las operaciones y en consecuencia un más acabado control sobre las mismas.

f) Valorización de los precios de Venta y de costo.

Uno de los aspectos más riesgosos de la operación básica de Venta, consiste en la valorización de los productos, tanto en lo que hace al precio de venta para la facturación, o al de costo para la descarga del inventario —si se lleva inventario permanente—.

El riesgo se origina en el hecho de que en ambos casos la fuente a la que se debe recurrir para asignar los valores es única y se trata, también en ambos casos, de una tabla de referencia. En el caso de los precios de venta se requiere consultar a una lista de precios. En el caso del valor de costo, la consulta se hará al elemento donde se lleve el valor unitario de cada artículo en stock. En este último caso, generalmente esos datos se incluyen como información de referencia en la misma subcuenta donde se registra la existencia valorizada de los productos. Como la fuente es única a pesar de que se otorgan duplicados de la lista de precios, de cualquier manera sigue siendo la misma fuente, no es posible habilitar un control por oposición o automático para la valorización. A lo sumo es dable establecer un control directo que consiste en que dos o más personas hagan lo mismo y luego se comparan los resultados de ambas operaciones de valorización para verificar la exactitud.

Si se establecen incorrectamente los precios de venta, la consecuencia está dada en una errónea facturación al cliente, lo que puede ocasionar perjuicios económicos a la empresa. Si no se establece un control directo para detectar estos errores solo cabría esperar que una equivocación de esta naturaleza sea advertida por el cliente y que éste la haga saber a la empresa, o que se descubra si se realiza algún procedimiento de auditoría posterior.

Si el error está en la aplicación de los valores de costo, la conse-

cuencia será una incorrecta determinación de resultados de explotación y consecuentemente un error en la valorización de los artículos que quedan en inventario. Si aquí no se establecen procedimientos de controles directos, el error solo podría surgir si se realiza una auditoría posterior que aplique controles directos.

Dados estos riesgos, a veces resulta conveniente incluir controles directos, es decir, complicar los procedimientos haciendo que una operación —la de valorización— sea efectuada dos veces por personas distintas para comparar los resultados alcanzados en ambas operaciones.

En el caso de los precios de venta, dado que el corredor o Ventas deben valorizar la Nota de Pedido antes que ésta sea aprobada por Créditos o Cuentas Corrientes, lo más simple sería que al efectuarse la facturación se tomaran los precios ya insertos en la Nota de Pedido. Sin embargo así no existiría ningún control en la valorización. Si se pretende establecer un control directo, puede disponerse que Facturación no reciba la Nota de Pedido o bien la reciba en un ejemplar no valorizado y que deba recurrir también a la lista de precios para producir la valorización. De esta manera alguien debería, posteriormente, confrontar los totales de la Factura con los de la Nota de Pedido que corresponda a la misma.

Otra alternativa para desarrollar el mismo control consistiría en que Facturación tomara como correctos los importes insertos en la Nota de Pedido y que en base a los mismos produzca la Factura. Luego otro sector ajeno a Ventas y Facturación debería controlar, con la lista de precios vigente, que los valores que figuran en la Factura son correctos.

En el caso de los costos, el control se puede complicar aún más. Si se trabajara con costos standards el control podría ser similar al de la facturación; bastaría que dos personas valorizaran el Remito a partir de un listado de costos standards y luego se confrontarán los resultados. Pero si se trabaja con costos históricos reales, difícilmente existan dos fuentes que tengan la misma información, dado que los valores de costos se pueden modificar con mucha frecuencia y que en consecuencia esos listados quedarían rápidamente desactualizados. En estos casos se suele llevar el costo unitario en la misma subcuenta donde se registra la existencia valorizada de los productos en stock. Así, cada vez que el costo unitario se modifica, la actualización se efectúa en un solo lugar. En este caso aún, pueden presentarse dos situaciones distintas. Si la valuación se hace a Precio Promedio Ponderado, la valorización del costo de los productos vendidos es relativamente sencilla. Bastaría multiplicar el costo unitario asignado al producto por la cantidad vendida, ya que en este caso el precio del producto sólo se altera con el ingreso de nuevos productos al inventario. En cambio si se utiliza el procedimiento de LIFO, FIFO u otro similar, la cosa se complica mucho más ya que

puede ocurrir que las unidades vendidas deban ser descargadas de inventario en lotes de distinta valuación. Esto implica que se debe tener especial cuidado ya que la operación de valorización es mucho más engorrosa.

Cualquiera sea el procedimiento que se siga para valorizar el inventario, el control directo debe consistir en que la operación de valuación se realice dos veces —tal vez partiendo de la misma fuente— por dos personas distintas y luego se puedan comparar los resultados.

Una alternativa consistiría en que un sector de Contabilidad Almacenes valorice el Remito, mientras que quien efectúa los créditos a las subcuentas haga lo propio antes de efectuar las registraciones. Una vez realizadas ambas valuaciones se controlan los totales y una vez conformes se producen las registraciones.

Otra alternativa está dada por el hecho de que la Contabilidad Almacenes valorice una copia del Remito y efectúe los créditos a las subcuentas. Por otro lado otro sector —que podría ser Cuentas a Pagar— valoriza, a partir del mismo fichero, otra copia del Remito. Cuando Contabilidad Almacenes concluye las registraciones e informa los totales a Cuentas a Pagar para que ésta realice la contabilización en la contabilidad central, Cuentas a Pagar controla los totales informados por Contabilidad Almacenes con los que ella obtuvo por la valorización que ya había efectuado. En este caso, cualquier error es descubierto en Cuentas a Pagar.

Tanto para el control de los precios de venta como de los valores de costo, pueden seguirse otras alternativas distintas a las enunciadas o evitar los controles para no duplicar el trabajo a pesar de los riesgos que se corren, probablemente se simplificarían en forma considerable los procedimientos si se dispusiera de equipos de procesamiento de datos que pudieran ser programados de tal manera que permitan efectuar los controles. Por ejemplo, si los equipos tuvieran una memoria que permitiera tener registrados los precios de venta y los valores de costo para todos los artículos, la valorización la produciría directamente el proceso. Únicamente se debería controlar que el código de la mercadería vendida y la cantidad de la misma, se han ingresado en forma correcta. Además quedaría latente la posibilidad que hubiese error en las listas de precios que tiene almacenada, pero ese riesgo también se corre con las que están impresas para la consulta ocular. En ambos casos es conveniente revisar con cierta frecuencia si las listas de precios que se utilizan están debidamente actualizadas.

g) Consistencia entre las cantidades y artículos entregados y facturados.

Un error que puede presentarse consiste en que exista una divergencia entre las registraciones efectuadas en Almacenes, Contabilidad Almacenes y

la facturación, en lo que hace al tipo de artículo o a la cantidad del mismo.

Para realizar las registraciones en Almacenes y en Contabilidad Almacenes, se usa como comprobante básico el Remito que ampara la salida de mercaderías. Puede ocurrir que en algunos de los sectores omitan efectuar una registración, o bien le imputen a una subcuenta distinta o exista un error en la cantidad tomada. Estos posibles errores pueden ser detectados con diferentes procedimientos de control.

Una alternativa puede consistir en que cuando Almacenes realiza sus registraciones, anote en una columna adicional la existencia que queda en la subcuenta una vez efectuado el pase. Ese Remito llegaría a Contabilidad Almacenes, quien luego de efectuar sus registraciones habrá de controlar el saldo de artículos que queden en sus subcuentas, con los indicados en el Remito. Cualquier error de imputación o de cantidad tomada puede ser descubierto por Contabilidad Almacenes.

Los inconvenientes que presenta este procedimiento son los siguientes: En primer lugar es conveniente que Contabilidad Almacenes realice la registración en base al original del Remito —el que está firmado por el cliente— ya que ese ejemplar es el que ampara la entrega efectiva de la mercadería. Si esa fuera la copia que se utiliza, sería necesario en ella producir la anotación del saldo de Almacenes luego del pase, pero no existe razón alguna para que el cliente se entere —al firmar el original— de esa situación interna de la empresa. Por otro lado podría demorarse la entrega ya que Almacenes debería efectuar sus registraciones antes de entregar la mercadería y el Remito, con la anotación ya hecha, a Despacho para su distribución. Si la anotación se hace sobre otro elemento —por ejemplo otra copia del Remito—, Contabilidad Almacenes registrará a partir del original del Remito y controlaría con elemento, lo que complica el procedimiento. Además, sería necesario que —cuálquiera sea el documento utilizado para comunicar la existencia que quede en Almacenes— Contabilidad Almacenes registre las transacciones en el mismo orden en que lo hizo Almacenes, dado que si así no se hace, un producto que aparece en varios Remitos tendrá destinados saldos de existencia luego de cada pase y si Contabilidad Almacenes no registra en la misma secuencia los saldos obtenidos luego de cada registración, seguramente no van a coincidir. Todo esto, sin tener en cuenta los posibles errores de transcripción de saldos cuando Almacenes los anota en los comprobantes que se utilicen para el control.

Otra alternativa consiste en que, cuando se confecciona el Remito, se anoten al pie la suma de los números de artículos y cantidades inscriptas en el mismo. Si así se procede, cuando Almacenes y Contabilidad Almacenes realizan las registraciones deberían sumar en el subdiario que utilizan, los totales de número de artículos y cantidades que

inscribieron en las registraciones realizadas. De esta manera es factible controlar en cada sector que la suma obtenida al pie del Subdiario coincide con la suma inserta al pie de todos los Remitos registrados. Este control, en principio, garantiza que se han tomado correctamente los números de artículos y las cantidades del Remito.

El inconveniente podría estar dado en el hecho de que el Remito se hubiese anotado incorrectamente el número de artículo. Sin embargo ello es fácil de controlar, pues además del número de artículo habrá de figurar la designación del mismo. Solo será necesario que, tanto en Almacenes como en Contabilidad Almacenes, quien efectúa la registración y selecciona la subcuenta por el número de artículo, constate antes de efectuar el pase que la designación de la mercadería indicada en el Remito coincide con la de la Subcuenta seleccionada. Con respecto a la designación y a la cantidad inscripta en el Remito, debe considerarse como correcta, pues el mismo ha sido confirmado por el cliente que recibió el producto. El único tipo de error que quedaría sin descubrir con este procedimiento, es el que se produce cuando se toman erróneamente las cantidades de por lo menos dos artículos, pero de forma tal que esos errores se compensan entre sí. Sin embargo, la probabilidad de que esta combinación se produzca es relativamente baja.

Otra alternativa estaría dada por un chequeo periódico entre los saldos de Contabilidad Almacenes y Almacenes. Este control puede ser efectivo como complemento de alguno de los anteriores, pero el inconveniente que tiene usarlo como único control consiste en que los errores pueden ser descubiertos con bastante posterioridad a su producción y en consecuencia resultará difícil la determinación de la causa que lo originó.

Con respecto a los errores que se pueden cometer en la facturación con relación a la cantidad de mercadería facturada y al tipo de la misma, se pueden seguir los siguientes procedimientos de control.

En principio, para estar seguro que se está facturando lo realmente vendido, sería conveniente que la Factura se haga a partir de un ejemplar de Remito, ya que en éste figura la mercadería que realmente fue entregada al comprador. Sin embargo también podría efectuarse la facturación a partir de una copia de la Nota de Pedido, pero en este caso alguien tendría que controlar la coincidencia entre la Nota de Pedido y el Remito, para evitar que se facture algo distinto a lo entregado al cliente. Si para el control de registración entre Almacenes y Contabilidad Almacenes, se procedió a obtener sumas de control al pie del Remito, se puede seguir igual temperamento con la Factura y de esa manera controlar los totales incluidos al pie de cada uno de esos documentos.

También es posible que la coincidencia de artículo y cantidad, se haga sólo entre el Remito y la Nota de Pedido, y que la Factura se controle por importe total con la Nota de Pedido valorizada. De esta manera se obtendría un buen control entre los tres elementos.

Existen otros procedimientos de control que pueden ser más o menos efectivos que los enunciados y que pueden ocasionar distinta intensidad de trabajo. En cada caso particular será necesario medir el riesgo que se corre ante la carencia de control, y en consecuencia al mismo, establecer la verificación que resulte aconsejable para reducir los riesgos, sin que a la vez se entorpezcan notablemente los procedimientos administrativos.

5.5. VENTA CON FACTURACION

En este tipo de operación básica, pueden distinguirse las siguientes etapas:

- a) formulación del pedido.
- b) aprobación del pedido.
- c) despacho de la mercadería.
- d) facturación.
- e) registración.

5.5.1. Formulación del pedido

Tanto en el caso que el corredor visite al cliente, o que este formule su solicitud por correspondencia, por teléfono o presentándose directamente en la empresa, resulta recomendable que el pedido quede documentado de una manera uniforme. Para ello se utiliza la Nota de Pedido.

Si el pedido es levantado por el corredor, éste puede confeccionar la Nota de Pedido. Si el pedido llega por otra vía, en Ventas tendría que transcribirse la solicitud en la Nota de Pedido.

La Nota de Pedido habitualmente contiene los datos del cliente, el domicilio donde se debe efectuar la entrega, la descripción y cantidad de la mercadería solicitada, los datos del vendedor que actuó, la forma de pago solicitada, etc.

La Nota de Pedido suele ser confeccionada por cuadruplicado. El original —que puede o no estar firmado por el cliente— y el triplicado, son enviados a Ventas. El duplicado se entrega o envía al cliente. El

cuadruplicado queda en el talonario del corredor para su control.

Cuando Ventas recibe las dos copias, habrá de valorizarlas a partir de un listado de precios de Ventas, si es que ya no la había valorizado el corredor. Además debe controlar que el pedido se haya formulado dentro de las condiciones de Ventas autorizadas —forma de pago, bonificaciones, plazo de entrega, etc—. Efectuado el control habrá de inicialar ambos ejemplares. El original se envía a Cuentas Corrientes o a Créditos para su aprobación y el tripulado se archiva en Ventas como información estadística.

5.5.2. Aprobación del pedido

Si cada cliente tiene un límite asignado y se resuelve que el control de créditos lo realice Cuentas Corrientes, cuando éste reciba el original de la Nota de Pedido habrá de controlar que la suma del valor total de la misma, más el saldo de deuda del cliente, más las Notas de pedido ya aprobadas pero aún no debitadas, no excede el límite acordado. Si así ocurre, la Nota de Pedido resultará aprobada. En consecuencia se habrá de registrar tal situación en el total de Notas de Pedidos aprobadas y no debitadas que se lleva para cada cliente. Además se inscribe sobre la Nota de Pedido la aprobación y se pasa el comprimido a Almacenes.

Si en cambio, el importe de la Nota de Pedido más la deuda actual y la pendiente de contabilización, dan una suma superior al límite otorgado, Cuentas Corrientes no podrá aprobar la transacción. Habrá de inscribir sobre la Nota de Pedido el importe de la deuda actual y el importe de las Notas de Pedido aprobadas y no contabilizadas aún. La Nota de Pedido es pasada a Créditos para su decisión.

En Créditos —que ya tendrá el importe del límite para el cliente— se habrá de decidir si a pesar de excederse en la deuda, el pedido es aprobado o no. Si la Venta no se aprueba, la Nota de Pedido se envía a Ventas para que tome nota del rechazo y en consecuencia haga la comunicación al cliente. Si el pedido se aprueba, Créditos anotará tal circunstancia sobre el original de la Nota de Pedido y la misma es devuelta a Cuentas Corrientes.

En Cuentas Corrientes anotarán el pedido aprobado en el total de Notas de Pedidos aprobadas y no contabilizadas y la Nota de Pedido se remite a Almacenes.

Cuando Almacenes recibe el original de la Nota de Pedido, habrá de controlar su stock en el fichero que lleva. Si no hay existencia para cumplir el pedido, anotará tal situación en el original de la Nota de Pedido y la misma se envía a Cuentas Corrientes para que descargue de

la ficha del cliente, la inscripción hecha como Nota de Pedido aprobada y no contabilizada. Una vez hecho esto, Cuentas Corrientes envía la Nota de Pedido a Ventas para que tome conocimiento de la imposibilidad de la Venta.

Si no hay dificultad para cumplir el pedido, Almacenes se habrá de disponer a preparar el envío. Retirará la mercadería necesaria de los estantes o cajones y emitirá el Remito. El Remito puede ser confeccionado en cinco ejemplares.

Las mercaderías juntamente con los ejemplares del Remito, son enviadas a Despacho.

5.5.1. Despacho de la mercadería

Cuando Despacho recibe la Mercadería, habrá de controlar la misma con los Remitos.

Firmará el cuadruplicado del Remito; dando su conformidad y lo enviará a Almacenes. En base a esa copia, Almacenes hará la descarga en el fichero de stock.

Despacho deberá organizar la entrega. Para ello emitirá la Hoja de Ruta para el repartidor. En la misma se indicará el cliente, el domicilio donde se debe efectuar la entrega, el número de Remito correspondiente y la cantidad de bultos o paquetes por Remito. En cada Hoja de Ruta se incluirá todas las entregas que debe efectuar un mismo repartidor. Es decir que puede incluir varios Remitos.

La Hoja de Ruta puede ser confeccionada por duplicado. Ambas copias se entregan al repartidor juntamente con la mercadería y el original y duplicado de los Remitos contenidos en la Hoja de Ruta. El repartidor controlará que los Remitos recibidos son todos los que están insertos en la Hoja de Ruta. Además, verificará que la mercadería recibida es la que se indica en cada Remito. Sin embargo, si no puede hacer ese control pues la mercadería ya está empacada, deberá controlar que la cantidad de bultos que recibe por Remito es la que figura en la Hoja de Ruta. Hechos estos controles dará su conformidad firmando el duplicado de la Hoja de Ruta.

El duplicado de la Hoja de Ruta y el tripulado y quintuplicado del Remito quedan transitoriamente en Despacho.

Cuando el repartidor realiza la entrega, solicitará la firma del original del Remito por parte del cliente. El duplicado del Remito se lo deja al cliente juntamente con la mercadería. Cualquier observación la anotará en la Hoja de Ruta.

Al finalizar su tarea, el repartidor entregará en Despacho los Remitos firmados por los clientes juntamente con la Hoja de Ruta. En

Despacho se controla que la entrega se hizo correctamente y que en todos los casos está amparada por la firma de quien recibió la mercadería. En tal circunstancia el repartidor queda liberado de su responsabilidad y por lo tanto se le devuelve el duplicado de la Hoja de Ruta donde estaba su firma, para que él mismo lo destruya.

Si eventualmente alguna entrega no hubiera podido realizarse, la misma se excluye en la Hoja de Ruta y quedará en Despacho para que se incluya en el reparto del día siguiente. A tal fin, es necesario que en Despacho se tenga un depósito con llave u otras medidas de seguridad, para mantener transitoriamente productos a entregar.

Los originales de los Remitos correspondientes a las entregas efectuadas, son enviados a Contabilidad Almacenes con el original de la Hoja de Ruta. Allí se controla que los Remitos incluidos en la Hoja de Ruta coinciden con los entregados por Despacho. Luego de este control Contabilidad Almacenes firma el original de la Hoja de Ruta y lo devuelve a Despacho. De esta manera Despacho se libera de su responsabilidad, ya que le queda una constancia que ha entregado los Remitos firmados por los clientes, que corresponden a las mercaderías que oportunamente le entregara Almacenes.

Despacho habrá de archivar definitivamente el original de la Hoja de Ruta. El triplicado del Remito lo envía a Facturación y el quintuplicado a Ventas, para que conozca que la entrega se efectuó, y lo adjunte a la Nota de Pedido que estaba en su poder.

5.5.4. Facturación

Cuando Facturación recibe el Remito, procederá a valorizarlo y confeccionar las correspondientes Facturas. Si por esa Venta corresponde alguna bonificación especial, distinta a las establecidas en los casos normales, ya le tendrá que haber llegado una comunicación al efecto de poder incluirla en la Factura. Esa comunicación deberá estar firmada por el funcionario autorizado para conceder la bonificación.

Las Facturas pueden ser emitidas en triplicado.

Una vez concluida la emisión de cada Factura, si al pie del Remito figura la suma de número de artículo y cantidad, se deberá controlar que ese total coincida con las mismas sumas obtenidas al pie de la Factura.

Una vez finalizada la emisión de todas las Facturas se obtendrá el importe total de la Facturación realizada. Ese importe será comunicado a Contaduría. Al mismo tiempo, Ventas obtendrá el total correspondiente a todas las Notas de Pedido de las cuales haya recibido el quintuplicado del Remito. Ese total será comunicado también a Contaduría.

Contaduría podrá entonces verificar la coincidencia de ambos totales y descubrir así cualquier error en la facturación. Verificados los totales, informará tal situación a Facturación y retendrá esa cifra aprobada, para verificar luego las registraciones de Cuentas Corrientes.

Cuando Facturación recibe la conformidad de su tarea, envía el original de la Factura al cliente; el duplicado a Cuentas Corrientes y el tripulado a Cobranzas. En este último sector se archiva la copia recibida para iniciar posteriormente la gestión de cobro. El Remito que usó Facturación es archivado en ese sector, como comprobante de su actividad.

5.5.5. Registración

En Contabilidad Almacenes se procederá a valorizar —al costo— el original del Remito y a efectuar los créditos en las subcuentas afectadas. Es conveniente que por razones de control, esta valorización sea verificada por otro empleado distinto al que la efectuó.

Una vez concluida la registración, se obtendrán los totales acreditados y se confeccionará una minuta de contabilidad por ese importe, la que es enviada a Contaduría. Con anterioridad, si al pie del Remito se incluyó suma de número de artículo y de cantidad, se verificará que la sumatoria de esos totales correspondientes a todos los Remitos procesados, coincide con las sumas de los mismos conceptos, correspondientes a las registraciones efectuadas. El original del Remito será archivado en Contabilidad Almacenes como comprobante de las registraciones efectuadas.

En Cuentas Corrientes, en base al duplicado de la Factura, se habrán de realizar los débitos en las subcuentas de los clientes, a la vez que se descargarán de las mismas los importes anotados como Pedidos aprobados y no contabilizados.

Por el importe total de las registraciones efectuadas, habrá de confeccionar una minuta de contabilidad que hará llegar a Contaduría. El duplicado de la Factura lo archivará como comprobante de los débitos efectuados.

Cuando Contaduría reciba las minutillas de contabilidad, podrá controlar la proveniente de Cuentas Corrientes con el importe que le sirvió para verificar la Facturación. Con esas minutillas de contabilidad recibidas habrá de confeccionar los asientos correspondientes en la contabilidad general. Esas minutillas de contabilidad, como todas las que recibe Contaduría, serán archivadas en ese sector para amparar las registraciones efectuadas en la contabilidad general.

5.6. VENTA AL CONTADO EN SALON DE VENTAS

En esta forma de Venta se distinguen las siguientes etapas:

- a) Venta
- b) Cobranza
- c) Control y entrega de la mercadería
- d) Registración

5.6.1. Venta

En estos casos el cliente es normalmente atendido por el vendedor en el salón de ventas.

Una vez que la Venta se efectiviza, el vendedor debe confeccionar la Nota de Venta. Este comprobante puede ser emitido por triplicado y debe indicar la cantidad y tipo de mercadería vendida, el precio unitario y el total. Además, tendrá la suma total de los precios totales correspondientes a todos los items que se incluyen en la Nota de Venta. Este último importe es el que representa el total de la Venta y será el que el vendedor anotará en su estadística de venta que es una hoja resumen que está adherida al talonario. En algunos casos se prefiere emitir la Nota de Venta por cuadruplicado quedando la última copia adherida al talonario del vendedor. Este cuadruplicado haría las veces de estadísticas de Ventas. La estadística de ventas sirve también para que el vendedor controle las comisiones que le habrán de liquidar.

El original y el duplicado se entregan al cliente para que abone su compra en la Caja. El triplicado es entregado —por el vendedor— a Empaque juntamente con la mercadería vendida.

Es conveniente que las Notas de Venta estén prenumeradas para posibilitar un control más estricto del uso de esos documentos. Además es conveniente que cada vendedor tenga su propio talonario de Notas de Ventas, permitiéndose de esa manera que cada uno se responsabilice por las Notas que emite.

5.6.2. Cobranzas

El cliente con los dos ejemplares de la Nota de Venta abonará en la Caja su compra. Es desaconsejable la práctica —en algunos casos frecuente— de que el cliente entregue el dinero al vendedor y que éste lo lleve a Caja. Si así se procediera podría ocurrir que en el ejemplar que queda para el cliente se inscriba un importe superior que en el de Caja y de esa manera el vendedor se apropie de la diferencia.

El cliente entregará a la Caja los dos ejemplares de la Nota de Venta y el dinero. El cajero devolverá el original de la Nota de Venta con un sello de "PAGADO", juntamente con el vuelto correspondiente.

Es probable que el Cajero realice la verificación aritmética del producto del precio unitario por la cantidad vendida y de la suma de los precios totales que conforman el importe total de la Nota de Venta. Ello se facilita si cuenta con una caja registradora que pueda hacer esas operaciones. Incluso esas cajas pueden ir totalizando los importes cobrados por distintas Notas de Venta y hasta ir imputándolo a distintos conceptos —por tipo de artículo, por departamento, etc—. Si se contara con una caja registradora de esas características no sería necesario que la Nota de Venta se emitiera por triplicado ya que Caja no necesitaría una copia por disponer de los totales cobrados que le brinda la caja registradora. Incluso, en algunos casos, la caja registradora puede imprimir sobre el original de la Nota de Venta el total percibido, en cuyo caso tampoco sería necesario el sello de "PAGADO".

Si no se dispusiera de una caja registradora que vaya sumando los importes percibidos por el cajero, en Caja quedará el duplicado de la Nota de Venta.

5.6.3. Control y entrega de la mercadería

Con el original sellado o intervenido por Caja, el cliente se presenta en Empaque a retirar la mercadería adquirida.

En Empaque se habrá controlado, mientras el cliente está abonando la compra, lo siguiente:

- a) Que la mercadería que se entrega coincida con la que figura en la Nota de Ventas cuyo triplicado ya posee.
- b) Que los precios unitarios indicados en la Nota de Venta son correctos de acuerdo a la marcación que tiene la mercadería o a los que figuran en la lista de precios.
- c) La corrección de los cálculos aritméticos de la Nota de Venta. Esto lo hará si ese control no es efectuado en Caja.

Una vez realizadas estas verificaciones empaquetará la mercadería y le adjuntará el triplicado de la Nota de Venta.

Cuando el cliente se presente a retirar lo comprado, controlará que la Nota de Venta que presenta tiene el sello de "PAGADO" o la intervención de la caja registradora. Una vez efectuado este control verificará la coincidencia del número de la Nota de Venta que tiene el original, con el impreso en el triplicado. Así sabrá cuál es el paquete a entregar al cliente.

Sobre el original y el tripulado de la Nota de Venta colocará un sello de "ENTREGADO" y dará el paquete correspondiente juntamente con el original de la Nota de Venta.

El tripulado lo mantendrá en un archivo transitorio.

5.6.4. Registración

Al fin del día Empaque sumará el importe de todos los triplicados de las Notas de Venta y los remitirá, juntamente con esa suma a Contabilidad Almacenes, si se lleva inventario permanente.

En Contabilidad Almacenes se habrá de valorizar al costo esos triplicados y se producirán las registraciones en las subcuentas correspondientes. Aquí también es conveniente que la valorización al costo sea revisada por otro empleado distinto al que la efectuó. Una vez hechas las registraciones, obtendrá la suma total de los créditos contabilizados. Por ese importe confeccionará una minuta de contabilidad que enviará a Contaduría. En la misma puede incluirse como referencia la suma correspondiente a precios de ventas que le informó Empaque. Los triplicados de las Notas de Venta quedarán en Contabilidad Almacenes como constancia de los débitos efectuados.

Si no se lleva inventario permanente, los triplicados de las Notas de Venta quedarán archivados en Empaque y éste informará la suma que obtuvo a Contaduría.

Cada vendedor, al fin del día, obtendrá la suma de su estadística de ventas y en Ventas se consolidarán esas sumas en una suma total. Por ese importe se confeccionará una minuta de contabilidad que se enviará a Contaduría. La estadística de venta o los cuadruplicados de las Notas de Venta quedarán adheridas al talonario de cada vendedor.

En Caja, al fin del día se sumarán los duplicados de la Nota de Venta o se descargarán los totales de la caja registradora. Esos totales serán controlados con la existencia de dinero.

Los distintos cajeros rendirán cuenta al Tesorero quien recibirá el dinero para su custodia y posterior depósito y firmará la planilla del cajero como recibo de lo que éste entregó.

Por el total de las sumas obtenidas por cada cajero, se emitirá una minuta de contabilidad que se cursará a Contaduría.

Contaduría al recibir las minutitas de Contabilidad de Caja y de Ventas, podrá controlar su consistencia —incluso puede controlarla también con la suma que pasó a Empaque o la que figura como referencia en la minuta de contabilidad que proviene de la Contabilidad Almacenes— y podrá contabilizar las Ventas realizadas en la contabilidad Almacenes, si se lleva inventario permanente, confeccionará el asiento de

descarga, a valores de costo, en la contabilidad general.

6. COBRANZA

6.1. CONCEPTO

La operación básica de Cobranza puede conceptualizarse como el conjunto de operaciones necesarias para transformar un activo exigible –documentado o no– (Créditos) en un activo líquido (Disponibilidades). Tiene como origen la existencia de un derecho representado en una cuenta o un documento a cobrar, y como resultado la percepción de dinero o algún título representativo de dinero –cheque u orden de pago–.

También suele interpretarse como Cobranza a la documentación de un crédito ya existente. Se trata, en este caso, de un crédito en cuenta corriente que es cancelado por el deudor mediante la emisión de un pagaré. Si bien aquí el cobro efectuado no es definitivo, pues se sigue teniendo un crédito y aún no se ha percibido el dinero, también es cierto que la intensidad y las características de la gestión emprendida son de similar importancia a las que se requieren para lograr el cobro en dinero.

Por último, podría aceptarse también como operación básica de Cobranza el descuento de un documento. A pesar que aquí se tienen características que se diferencian con toda nitidez de una operación básica de Cobranza, el resultado que produce –transformación de un Crédito en Disponibilidades– permite que se la trate como una Cobranza, en lugar de considerarla como una operación básica secundaria (financiera).

La operación básica de Cobranza abarca todas las operaciones que se comprenden desde el momento en que se detecta que un crédito está en condiciones de ser cobrado, hasta que los valores resultantes de la Cobranza son ingresados y contabilizados en la empresa.

6.2. DIFERENTES FORMAS DE COBRANZAS

La Cobranza puede asumir diversas formas en función del tipo de empresa de que se trate, de las características de los deudores, de la radicación de los montos a cobrar, del volumen de operaciones, etc. Es probable que en una empresa se puedan aplicar más de un tipo de Cobranza para lograr la cancelación de los créditos.

Entre los tipos más difundidos pueden destacarse los siguientes:

a) Cobranza por cobradores

En este caso personal de la empresa sale a efectuar la Cobranza directamente en el domicilio del deudor. Allí se percibe el dinero, los cheques o los pagarés que firma el deudor.

b) Cobranza en Caja

En este caso es el cliente quien se traslada hasta la empresa para realizar el pago de su deuda. Esta forma suele emplearse en los comercios minoristas que venden sus mercancías a crédito, generalmente cancelables al cabo de un número determinado de cuotas.

c) Cobranza por correspondencia

El deudor envía por correspondencia el importe de su obligación. Normalmente esta Cobranza se recibe en un cheque que ha sido emitido por el deudor de manera tal que elimine cualquier riesgo por extravío o sustracción del valor.

d) Cobranza por repartidores

En algunos casos, dada la característica del producto que se comercializa, la Cobranza es realizada directamente por el mismo repartidor que efectúa la entrega de las mercaderías vendidas. En realidad esta modalidad es una variante de la Cobranza por cobradores. Suele ser usada por empresas que se dedican a la venta de productos alimenticios.

e) Cobranza por agencia

Es otra variante de la Cobranza por cobradores. En este caso el deudor también es visitado en su domicilio. La diferencia radica en que la Cobranza es realizada por alguna empresa dedicada especialmente a prestar ese servicio y que fue contratada con ese fin. En realidad no es una forma muy utilizada, reservándose su uso, generalmente, para el caso de créditos de difícil realización.

f) Cobranza por depósito bancario

En algunos casos el deudor efectúa su pago depositando el importe adeudado en la cuenta corriente bancaria del acreedor. Generalmente en estos casos se usa un modelo de boleta de depósito especial que tiene una copia más que la habitual. Esa copia de más queda en poder del banco, quien posteriormente la hace llegar a su cliente para que éste se notifique de la Cobranza que se ha realizado.

g) Cobranza de documentos por medio de un banco

Entre los servicios que ofrecen los bancos se encuentra el de Cobranza de Documentos. En estos casos los documentos a cobrar son entregados al banco. Este envía el aviso de vencimiento al librador pa-

ra que al vencimiento el pago lo efectúe directamente en el banco. Cuando el deudor paga, el banco acredita el importe percibido directamente en la cuenta de su cliente y notifica a éste del éxito de la gestión de Cobranza. Si el documento no fuera cancelado a su vencimiento, el banco puede encargarse del protesto del mismo.

h) Cobranza de exportaciones

Cuando el deudor reside en el extranjero la Cobranza se efectúa normalmente con la intervención de instituciones bancarias que posibilitan la concreción de la operación.

En estos casos suele usarse la operación de crédito documentario y en menor grado la de remesas. Sea cual fuere el procedimiento seguido, el crédito se produce sobre la cuenta corriente del acreedor y el banco le notifica la Cobranza efectuada.

6.3. CONTABILIZACION DE LA COBRANZA

De todas las operaciones que conforman la cobranza la que queda asentada en la contabilidad es la que se refiere a la percepción del dinero o de los valores que resultan del cobro.

En el caso que documentos a cobrar por la empresa se entreguen a un banco, para que éste se encargue de la Cobranza, es probable que la contabilidad refleje esa transferencia en gestión de cobro.

La operación de cobro dará lugar a que se acredite una cuenta del rubro Créditos. La cuenta será Deudores por Ventas, Documentos a Cobrar o alguna similar que refleja la índole de la Cobranza efectuada.

La cuenta que se debita habrá de indicar el tipo de valor recibido. Si se cobró en efectivo, se debitirá Caja. Si se cobró en cheques, se debitirá Cheques a Depositar o Caja, según se use. Si se cobró de forma tal que el importe ingresó directamente en una cuenta bancaria, se debitirá Banco Cuenta Corriente. Si la cobranza se efectuó mediante la recepción de pagarés, se habrá de debitar Documentos a Cobrar.

También es probable que se produzca el débito a alguna cuenta de resultado como Descuentos Concedidos, si es que se otorgó una quita por pronto pago.

En el caso particular de la Cobranza representada por el descuento de documentos de terceros, la cuenta a acreditar será Documentos a Cobrar, mientras que se debitirá Banco Cuentas Corrientes por el importe líquido acreditado por el banco o Intereses Bancarios por los gastos financieros de la operación. En este caso, la contabilidad debe reflejar también la responsabilidad eventual que representa para la em-

preso el haber endosado el documento, dado que si el librador no cancela la obligación a su vencimiento, la misma será debitada de la cuenta corriente del endosante. A tales efectos se debita la cuenta Documentos Descontados con crédito a Banco Documentos Descontados.

Para el caso que la cobranza de documentos se efectúe por medio de un banco y si se desea que la contabilidad refleje la localización de los documentos que se entregan para su cobro, se puede debitar Documentos a Cobrar en Bancos con crédito a Documentos a Cobrar. Esta registración se hace, básicamente, para que Documentos a Cobrar indique el saldo de los documentos que están en custodia en la empresa.

Las contabilizaciones señaladas habrán de afectar a las cuentas del Mayor General, pero también deberán alcanzar a los mayores analíticos. Estos pueden ser llevados en un fichero de Deudores por Ventas y en otro de Documentos a Cobrar. También puede ser que estos dos ficheros se reúnan en uno solo (utilizando una subcuenta por cliente, donde figure la información conjunta por la deuda en cuenta corriente y documentos). El fichero Bancos Cuentas Corrientes se verá afectado cuando la cobranza de los documentos sea realizada a través de ellos.

Las contabilizaciones en estos submayores, se efectuará a partir del comprobante básico que respalde la operación efectuada —copia del recibo, boleta de depósito, nota de crédito del banco, etc.

6.4. EL CONTROL INTERNO EN LA COBRANZA

Las normas de control interno aplicables en esta operación básica son susceptibles de clasificarse en dos grupos: las generales de movimientos de fondos y las propias de la Cobranza.

Entre las primeras ya se han señalado las siguientes:

- a) Separación de funciones entre el manejo de fondos y la registración de las transacciones.
- b) Concentración de la responsabilidad de la custodia de los fondos.
- c) Separación total de los fondos provenientes de Cobranzas con los destinados a Pagos.
- d) Rotación del personal que interviene en el manejo de fondos.
- e) Contabilización general de las operaciones que implican movimientos de fondos.
- f) Arqueos sorpresivos.
- g) Conciliación del extracto bancario.

Entre las normas propias de la Cobranza, se distinguen las siguientes:

a) Utilización de recibos prenumerados.

Para posibilitar un control estricto sobre la Cobranza, es necesario que los formularios que se utilizan como recibos (ya sea el oficial o el provisorio, si se usa) vengan encuadrados en talonarios y prenumerados de imprenta. Una copia de cada recibo extendido debe quedar adherido al talonario como así también de aquellos que resultaron anulados. Además debe instruirse al personal que habrá de emitir recibos para que el uso sea correlativo, es decir sin dejar recibos en blanco para utilizar más adelante. Estas normas de control interno posibilitan una eficaz verificación sobre la Cobranza.

Básicamente lo que se debe verificar es que de todo recibo emitido haya llegado una copia a la empresa. Para ello se puede controlar el talonario, por ejemplo cuando el mismo se concluye, observando si todos los recibos tienen una copia adherida, sumar el importe de las copias y controlar el total con las Cobranzas rendidas, por quien utilizaba el talonario, en los días que abarca el uso del mismo.

Otra forma de control consiste en observar diariamente si las copias de los recibos que se rinden tienen numeración correlativa (para evitar que se dejen recibos en blanco) y si el primero de ellos es el posterior al último rendido el día anterior.

Los recibos deberán ser firmados por la persona que efectuó el cobro. Para cerrar el ciclo de control, los formularios recibidos de la imprenta deben ser custodiados por un funcionario responsable (Jefe de Cobranzas) y entregados a quienes los van a utilizar, bajo recibo firmado y cuando demuestren que se está por concluir el talonario que tienen en uso.

b) Liquidación inmediata de la cobranza.

Esta norma procura que cuando la Cobranza se realiza fuera de la empresa, los fondos obtenidos lleguen cuanto antes a la Tesorería de la empresa o en su defecto al Banco.

Esto implica que si la Cobranza es realizada por cobradores, la rendición debe ser diaria. En el caso que los cobradores se trasladen al interior se requiere que diariamente se efectúen depósitos o transferencias desde los bancos del interior.

Concentrando los fondos cobrados lo antes posible, se obtiene un control de las disponibilidades pertenecientes a la empresa, además de permitir la utilización transitoria de estos valores con fines ajenos a los de la explotación.

c) Control de los valores recibidos por correspondencia.

El peligro de esta Cobranza radica, que en el momento de recibirse los valores no se emite un recibo que ampare el Ingreso. Por tal

razón es conveniente que los valores no se confundan con otro tipo de documentos y que no lleguen directamente a Caja sin ningún tipo de comprobante.

Resulta conveniente que la correspondencia sea abierta directamente por Secretaría y que allí se confeccione una planilla con el detalle de los valores recibidos. Pueden hacerse los recibos correspondientes (oficiales o provisorios si es la costumbre), en el caso que el personal de Secretaría esté capacitado para esos menesteres. De no ser así, la confección del recibo podría derivarse a Cobranzas.

Los valores llegarán, entonces a la Caja con una copia de los recibos o una planilla de cobranza. Es decir que Secretaría actuaría como un cobrador que recibe los valores, confecciona los recibos (remite el original al cliente) y practica la liquidación de la Cobranza ante Tesorería.

d) Concesión de descuentos por pronto pago.

Los descuentos por pronto pago no deben ser autorizados por quien efectúa la Cobranza y emite el recibo. Esta norma pretende evitar el posible fraude que cometería quien cobrara un importe e ingresa otro inferior, justificando la diferencia —en los recibos que quedan en poder de la empresa— como un descuento concedido. Al mismo tiempo se evita la posible inequidad en la concesión de descuentos.

Lo recomendable es que todo descuento por pronto pago esté autorizado sobre el original del recibo por una persona distinta de quien efectúa la Cobranza. Sin embargo, cuando la Cobranza se realiza por cobradores fuera de la empresa, esta norma es de difícil aplicación. En estos casos puede admitirse que el cobrador calcule el descuento correspondiente, siempre que la forma de cálculo (porcentaje) y las condiciones para su aplicación (Plazo en el que se debe abonar la deuda para gozar el descuento) estén debidamente documentadas (figuren en la factura que cobra o en el listado de cobranza que le preparan).

e) Endoso restrictivo de los cheques recibidos.

A efectos de aplicar una estricta norma de control o de seguridad sobre los cheques recibidos, es necesario que no bien se reciba el cheque (ya sea en Caja, en Secretaría o por el cobrador), se le inserte al dorso un endoso restrictivo. Ello se logra mediante un sello que tenga la leyenda “Únicamente para ser depositado en la cuenta de XX”. De esta manera nadie podrá apropiarse del cheque ya que ese endoso restrictivo significa que el mismo sólo podrá ser depositado en la cuenta de la empresa.

f) Cheque para depositar posteriormente.

Es una práctica habitual que se entreguen cheques cuyo depósito debe ser postergado y que generalmente se extienden con fecha a-

delantada. Es una norma de control interno no aceptar cheques postdatados, ya que si entre la fecha de recepción del valor y la que figura en el mismo se produce el fallecimiento, la quiebra u otro tipo de inhabilitación del librador, serán muy problemáticas las posibilidades de efectivizar el cobro del cheque.

En el caso que se acepte postergar el cobro o depósito de un cheque, el mismo debe solicitarse con fecha de emisión real (o eventualmente en blanco) comprometiéndose la empresa a no presentarlo hasta determinada fecha. Por otro lado, el cheque con fecha postdatada no brinda ninguna seguridad para el librador, ya que ese valor puede ser presentado para su cobro aún cuando no haya llegado la fecha escrita en el mismo.

Si se aceptan cheques para depositar más adelante, esa concesión debe ser otorgada por un funcionario responsable y no por quien efectuó la Cobranza. Es conveniente que estos cheques se mantengan en custodia por separado y sean entregados a la caja recién en el momento en que se va a efectuar el depósito.

g) Transferencia de dinero o valores

Cada vez que se transfieren internamente efectivo o valores, debe hacerse de forma tal que la transferencia quede documentada para que se sepa quién es el responsable de la custodia de los mismos. La documentación de la transferencia implica un descargo para quien entrega el dinero y una responsabilidad para quien los recibe al firmarle la recepción de los valores.

De aquí se induce que es recomendable que los valores pasen por el menor número de manos posibles. Debe procurarse que la rendición sea directa al responsable final. Así los cobradores o Secretaría tendrán que rendir directamente al cajero de Tesorería la Cobranza recibida, sin que existan estaciones intermedias de tenencia de valores.

h) Custodia de documentos a cobrar.

Es recomendable que los documentos a cobrar no queden en poder de quien efectúa el cobro o recibo los fondos, pues se posibilita que se sustraigan fondos de la Cobranza y se reemplacen esos importes mediante un documento que se agrega a la cartera. Si bien este proceder puede no ocasionar un perjuicio económico, pues posteriormente vuelve a ser reemplazado con efectivo, permite un uso transitorio e indebido de los fondos de la empresa por parte del custodio de los valores.

Por tal motivo es recomendable que esos documentos queden en poder de personas que no tengan acceso a las disponibilidades. La cartera de documentos podría ser custodiada por Cobranzas, quien lo entregaría a los cobradores o a la caja recién en el momento en que se llega al vencimiento del documento.

i) Depósito íntegro e inmediato de la Cobranza.

Esta es una norma fundamental de control interno. Por ella se procura que diariamente se realice el depósito total de la Cobranza y al mismo tiempo emitir un cheque, respetando las normas de control interno para pagos, para extraer los fondos necesarios del banco.

De esta manera se posibilita un eficiente control al verificar que la Cobranza de cada dfa ha llegado a la Institución Bancaria la que servía, en última instancia, la destinataria final de todos los fondos peti- bidos.

6.5. COBRANZA POR COBRADORES

En la operación básica de Cobranza, cuando la misma se realiza mediante cobradores, suelen distinguirse las siguientes etapas:

- a) Detección de la situación de cobro.
- b) Operación de Cobro.
- c) Rendición de la Cobranza.
- d) Registración de la Cobranza.

6.5.1. Detección de la situación de cobro

Esta función le compete habitualmente a Cobranzas. Es en esta oficina donde se encuentran los documentos a cobrar y las facturas pendientes de cobro. Por los documentos a cobrar se llevará un registro de vencimientos, donde se anotarán los pagarés por fecha de vencimiento. Las facturas serán archivadas también por orden de vencimiento.

De esta manera Cobranzas, consultando sus archivos, podrá seleccionar las facturas o documentos que están en condición de ser cobrados.

6.5.2. Preparación de la cobranza

Una vez extraídos los documentos y facturas a cobrar, los mismos deben ser clasificados por zona de Cobranza, a fin de ser entregados a los cobradores que correspondan.

Cuando el cobrador recibe los elementos a cobrar debe hacerse responsable a ese fin y para facilitar la gestión del cobrador y a la vez para que en Cobranzas quede un detalle de los valores entregados al co-

bro, se suele preparar un Listado de Cobranzas juntamente con las facturas y los pagarés. En ese listado se menciona el nombre y domicilio del deudor a visitar, el importe a cobrar, el tipo de crédito —documentado o no— el descuento que puede corresponder por pronto pago, etc. Es conveniente dejar un espacio en cada renglón de detalle, para que el cobrador pueda anotar el resultado de su gestión de cobro.

Este listado suele ser preparado por duplicado y se confecciona uno por día y por cobrador.

El cobrador recibe el original juntamente con los valores a cobrar —documentos y facturas— y una vez controlada su exactitud firma el duplicado, como constancia de los valores recibidos, el que queda en Cobranzas.

6.5.3 Cobro

El cobrador visitará al deudor para efectuar el cobro. Cuando recibe el importe confecciona el correspondiente recibo. El recibo puede ser confeccionado en cuadruplicado, en cuyo caso las copias tendrán el siguiente destino:

- 1) Original: para ser entregado al cliente.
- 2) Duplicado: para la rendición ante la caja.
- 3) Triplicado: para la rendición ante Cobranzas y su ulterior uso para la registración en la cuenta del deudor.
- 4) Cuadruplicado: queda adherido en el talonario del cobrador y cuando se termine es entregado a Cobranzas.

Con respecto al cobro de documentos, en principio no sería necesario entregarle al deudor un recibo, pues la devolución del pagaré ya sería suficiente. Sin embargo, a los efectos del control interno y necesidades de comprobantes básicos para la registración del cobro, es recomendable que el recibo se extienda, si bien pudiera ocurrir que el original no se entregará al cliente.

Cuando el pago de una factura se hace mediante el libramiento de un pagaré, el duplicado del recibo no tiene aplicación, pues esa Cobranza no es rendida en caja. En esos casos puede utilizarse el triplicado para acreditar el pago en la cuenta corriente del cliente y el duplicado para debitarle su deuda documentada si es que ambas situaciones no se llevan en un mismo fichero.

Por último, puede ocurrir que el deudor haga un pago parcial a cuenta. En esos casos es conveniente no entregarle el recibo oficial, sino uno provisorio pues el cobrador no podrá hacer la imputación del cobro logrado. El recibo provisorio debe tener iguales precauciones y

copias que el oficial. Solamente lo diferencia una leyenda que diga algo así como que el recibo es provisorio, y que se debe esperar el recibo oficial para constancia de que el pago se le ha acreditado en su cuenta y para identificar la imputación que se le ha hecho al mismo.

El cobrador confeccionará y firmará entonces, el recibo que corresponda y entregará el original al deudor, juntamente con el pagaré si es que se trata de una cancelación de deuda documentada. Los otros tres ejemplares quedarán, en principio, adheridos al talonario. Además anotará la Cobranza en el original del "Listado de Cobranza", indicando el número de recibo que sirve de comprobante básico para cada cobro.

6.5.4. Rendición de la Cobranza

Finalizada su gestión, el cobrador deberá preparar la rendición de la cobranza. Tendrá que indicar a caja cuáles son los valores percibidos en dinero y en cheques y a Cobranzas los que percibió en documentos y los que no pudo cobrar.

La rendición puede ser preparada en un formulario especial o bien en algún lugar destinado al efecto en el Listado de Cobranza.

Si la rendición se efectúa en el Listado de Cobranza el mismo es entregado a la caja juntamente con los dos duplicados de los recibos que amparan el cobro en efectivo o en cheques.

El cajero, al recibir esos formularios y los valores, controlará el resumen efectuado por el cobrador. Es decir, que lo que anotó como cobrado en efectivo y en cheques coincide con los valores que recibe y a la vez con la suma de los duplicados de recibos. Si todo está conforme, sellará y firmará el Listado de Cobranza en el lugar donde figura el resumen y lo entregará al cobrador como constancia de que éste ha transferido la responsabilidad por la custodia de los valores percibidos.

El cajero deberá anotar el resumen que ha firmado en su planilla de caja y los valores recibidos los retendrá hasta que se efectúe el depósito en el banco. Por otro lado, los duplicados de los recibos servirán como comprobante de caja por la Cobranza efectuada.

El cobrador deberá rendir cuenta ahora, ante Cobranzas. A tal fin presentará el original del Listado de Cobranzas juntamente con el triplicado de los recibos y el duplicado de los recibos cuya Cobranza se hizo en pagarés, los pagarés librados por los clientes, las facturas cobradas y las facturas y documentos que había recibido y no pudo cobrar.

En Cobranzas se controlará que la rendición efectuada en la caja,

más los pagarés recibidos, más las facturas y documentos no cobrados, sean igual al importe total del Listado de Cobranzas. Además puede controlar que las firmas de los pagarés que trae el Cobrador sean auténticas. Y que los triplicados de los recibos que presenta (incluso los anulados) tengan numeración correlativa y el primer número corresponda al posterior de la liquidación del día anterior.

Una vez efectuados estos controles puede liberar la responsabilidad del cobrador. A tales efectos le puede entregar el duplicado del Listado de Cobranzas, donde estaba su firma, para que él lo destruya, o bien destruirlo ante su presencia.

En Cobranzas se archivarán, como resultado de la gestión, el original de Listado de Cobranzas juntamente con las facturas cobradas. Los nuevos pagarés serán incorporados al Registro de Vencimientos. En el mismo Registro se anotará, para aquellos pagarés que resultaron cobrados, el número de recibo del comprobante básico que ampara ese cobro. Es conveniente que se lleve un resumen de las registraciones efectuadas en el Registro de Vencimiento, en el que se indique las entradas y salidas diarias de documentos. De esta manera, el saldo de dicho resumen, tendrá que totalizar a los documentos anotados en el Registro de Vencimiento y que aún no han sido dados de baja por cobro, descuento, endoso a terceros o haber sido entregados a terceros para gestión de cobro. Además, el saldo de ese resumen, tendrá que coincidir con la suma de los documentos que están en cartera y en consecuencia con el mayor general de Documentos a Cobrar que lleva Contaduría. Los nuevos documentos, como así también los que se había llevado el cobrador y no resultaron cobrados, serán cartereados. Las facturas no cobradas se volverán a archivar, mientras que los triplicados de los recibos se enviarán a Cuentas Corrientes para que registre en las cuentas de los deudores el cobro. También se envían a Cuentas Corrientes los duplicados, si estos se utilizan para documentar las Cobranzas efectuadas en pagarés.

6.5.5. Registración de la Cobranza

Cuentas Corrientes, en base a los triplicados de los recibos acreditará las cuentas del fichero de Deudores Varios y de Documentos a Cobrar. En base al duplicado hará el débito en el fichero de Documentos a Cobrar, por las deudas documentadas por los clientes.

Una vez concluida la registración de las transacciones, Cuentas Corrientes deberá obtener totales de débitos y créditos. Con esas cifras confeccionará minutas de contabilidad que serán enviadas a Contaduría.

Contaduría también recibirá una minuta de contabilidad de Teso-

terfa, en la que se indica los importes que la caja percibió de los cobradores.

Con estos elementos Contaduría podrá efectuar un control de consistencia de ambas informaciones y habrá de confeccionar los asientos en la contabilidad general.

6.6. DESCUENTO DE DOCUMENTOS EN BANCOS

Cuando el crédito ya ha sido concedido por el banco, la operación se reduce a detectar cuándo hay margen disponible para el descuento, y si en ese momento se necesita el préstamo bancario, proceder a la presentación de los documentos.

En esta modalidad de la operación básica de Cobranza, se distinguen las siguientes etapas: 1) detección del margen disponible, b) preparación de la Lista de Descuento, c) autorización del descuento, d) descuento y e) registración.

6.6.1. Detección del margen disponible

La Gerencia Financiera es la encargada de gestionar las líneas de crédito bancarias. Una vez que el banco otorgó el acuerdo, la Gerencia se desentiende del control de las operaciones que pueda conocer cual es la utilización que en cada momento se está haciendo de los márgenes otorgados por el banco. Parecería razonable que ese sector fuera Cobranzas puesto que es quien tiene el control de los pagarés. Sólo sería necesario que se le informe cuál es el límite otorgado por cada banco, de manera tal que cuando retire documentos de la cartera para presentar una lista, deduzca de ese margen el importe descontado y cuando en el Registro de Vencimientos observe que vence algún documento que estaba descontado, aumente el margen disponible para descuento.

Para el caso de trabajar con varias líneas de descuentos y varios bancos, podría llevarse un fichero donde figuraría el margen acordado por cada banco y el margen disponible en cada uno y por cada tipo de línea.

De esta manera Cobranzas puede detectar cuándo hay un margen libre para presentar documentos en el banco. Cuando ello ocurre envía un aviso a Gerencia Financiera, quien de acuerdo a las necesidades de fondos habrá de decidir si se descuentan o no documentos.

Gerencia Financiera comunica su decisión a Cobranzas por nota.

6.6.2. Preparación de la lista

En el caso que la decisión sea descontar documentos, Cobranzas habrá de seleccionar los documentos necesarios que alcancen el monto indicado por Gerencia Financiera, entre los que tiene en cartera. La elección de los documentos se debe hacer teniendo en cuenta los requisitos que tiene el banco con respecto a los documentos para su descuento (plazo, monto máximo y mínimo, firmantes, endosantes, etc.).

Una vez seleccionados los documentos confecciona la Lista de Descuento en el formulario que el banco provee para tales efectos. La Lista suele confeccionarse por triplicado, teniendo los siguientes destinos finales:

- 1) Original para el banco.
- 2) Duplicado para Contaduría.
- 3) Triplicado para Cobranza, como comprobante de la salida de los documentos de la cartera

6.6.3. Autorización del descuento

El original y el duplicado de la Lista son enviados a Créditos, para que ese sector apruebe los pagarés elegidos. Si es necesario se ampliarán los detalles acerca de los documentos (por ej. endosantes), a fin de que Créditos pueda individualizar sin equívocos al pagaré y al cliente.

Créditos es conocedor del riesgo que implica cada cliente y es el más indicado para advertir si en la Lista se ha incluido algún documento de dudoso cobro. Resulta recomendable que en el banco se descuenten documentos de fácil realización, a los efectos de causar una buena impresión ante la institución bancaria y así tener mayores facilidades para ampliar o renovar el préstamo bancario.

Créditos, cuando aprueba la lista, iniciala ambas copias de la misma, las que son devueltas a Cobranzas.

Cobranzas envía el original y duplicado de la Lista, juntamente con la nota de Gerencia Financiera y los documentos a Gerencia Administrativa, para que endose los documentos. El endoso debería ser completo a favor del banco, de manera que para que alguien pueda utilizar ese documento, se requiera un endoso previo del banco.

En Gerencia se controlan los documentos con la Lista y el importe de esta con la nota de Gerencia Financiera. Se endosan los documentos y el original de la Lista, con los documentos, y la nota de Gerencia Financiera, vuelven a Cobranzas, mientras que el duplicado va a

Contaduría, donde queda a la espera de la nota de crédito del banco.

6.6.4. Descuento

Cobranzas entrega en el banco el original y el triplicado de la Lista de Descuentos, juntamente con los pagarés. Solicita que el banco firme la recepción de los documentos sobre el triplicado de la Lista, siendo esta copia devuelta a la empresa.

En Cobranzas se archiva el triplicado de la Lista de Descuentos juntamente con la nota de la Gerencia Financiera. Previamente se habrán dado de baja del Registro de Vencimientos a los documentos presentados en el Banco, indicando que los mismos han sido descontados en una entidad bancaria. También se habrá indicado, en el resumen que de ese Registro lleva Cobranzas, la baja de los documentos que se presentaron para su descuento.

6.6.5. Registración del Descuento

Cuando el banco acredita la Lista, envía la nota de crédito. En base a la misma Contaduría habrá de controlar su coincidencia con el duplicado de la Lista que estaba pendiente. Además habrá de controlar la exactitud de la liquidación que efectúa el banco.

Una vez realizados los controles pendientes deberá enviar el duplicado de la Lista a Cuentas Corrientes para que en esta Oficina procedan a acreditar los documentos que se han descontado del fichero de Documentos a Cobrar.

Una vez hecha la registración, Cuentas Corrientes confeccionará una minuta de contabilidad que enviará a Contaduría. El duplicado de la Lista se archiva en Cuentas Corrientes como comprobante de sus registraciones.

El Contaduría se controla la minuta con la nota de crédito del banco y se confeccionan los asientos en la contabilidad general.