

PAGOS Y COBRANZAS

Aportado por: Nayla Portas - naylaportas@yahoo.com.ar

Indice

[1. Pagos](#)

[2. Cobranzas](#)

[3. Bibliografía](#)

1. Pagos

CONCEPTO

Es un conjunto de operaciones necesarias para cancelar una obligación contraída. Esto implica una disminución de disponibilidades y por consiguiente también se producirá una disminución de deudas.

Un pago se origina mediante la existencia de una obligación hacia un tercero. Esta obligación puede estar representada tanto en una cuenta a pagar como en un documento, y produce el egreso de activos, ya sea dinero o de un cheque.

Otra interpretación de Pagos, se le da a la transferencia de un documento (pagaré), es decir el cliente firma un documento el cual es endosado, utilizándose para saldar una deuda beneficiando a la empresa a favor del acreedor. De esta manera se cancela una deuda, pero debe tenerse en cuenta que queda una responsabilidad de pago en caso de que al día del vencimiento, no se cancele la obligación.

También puede considerarse como PAGO a la documentación de una deuda ya existente. Esta es una deuda en cuenta corriente, la que se cancela mediante la emisión de un Pagaré cuyo beneficiario es el acreedor. Este pago no es definitivo, ya que sigue existiendo la deuda, luego se prosigue de forma similar al pago de un cheque.

El pago abarca todas las operaciones que surgen desde que se necesita abonar la obligación, hasta que los valores que cancelan la deuda son entregados al acreedor y se obtiene el comprobante del pago efectuado.

DIFERENTES FORMAS DE PAGO

La operación de pago puede tener diversas formas, esta dependerá de la deuda que se cancela, el monto de la misma, el acreedor, la residencia, entre otras cosas.

- Pago a proveedores.
- Pago a cobradores del proveedor.
- Pago en las oficinas del proveedor.
- Pago en Bancos.
- Pago por medio de Bancos.
- Pago en efectivo de gastos menores.
- Pago de sueldos y jornales.
- Pago a proveedores por correspondencia: Es el caso más común, en este se cancela la deuda que se contrajo con el proveedor enviando un cheque

por correspondencia al domicilio del proveedor. La constancia del pago se obtiene cuando el proveedor envía el recibo correspondiente.

- Pago a cobradores del proveedor: Esta manera de Pago tiene el mismo funcionamiento que el pago a proveedores por correspondencia, con la diferencia que no se envía el cheque al proveedor, sino que es retenido en la empresa hasta que el proveedor se presente a retirarlo. Este caso se presenta cuando el proveedor se maneja mediante cobradores a domicilio. En este caso el recibo se realiza y se entrega en el momento del pago.

- Pago en las oficinas del proveedor: En este caso el cheque es llevado directamente a las oficinas del proveedor y el recibo se obtiene en el momento que se hace efectivo el pago.

- Pago en Bancos: El pago debe ser efectuado directamente en la institución bancaria. Esta se encargará de acreditar esos importes al acreedor (reciben el pago).

- Pago por medio de Bancos: En esta forma de pago también interviene una institución bancaria, pero en este caso es el deudor quien le encarga el pago al banco, es decir, que el deudor toma la decisión de realizar el pago mediante la institución bancaria, la cual cancela la deuda por medio de Ordenes de Pago, que se le entregarán a cada acreedor (generalmente por correspondencia). Para poder efectuar esta forma de pago es necesario que el deudor tenga una cuenta corriente en el Banco, a la cual le añadirá un listado con los pagos a efectuar. Por medio del cual se adeudará el importe total de los pagos que realizó la institución a nombre del cliente.

Otro tipo de pago que se efectúa a través de bancos es el que se utiliza para cancelar deudas que se contrajeron mediante operaciones de importación, utilizándose un crédito documentario.

- Pago en efectivo de gastos menores: Para realizar estos pagos se utiliza un Fondo Fijo, del cual se extrae el dinero necesario para realizar gastos menores, presentando luego los comprobantes necesarios para la justificación de dichos gastos. También puede retirarse dinero contra vales, este se aplica cuando no se conoce la cifra exacta que se va a gastar, con la obligación de rendir cuenta del dinero extraído inmediatamente después de realizarse el gasto. El Fondo Fijo debe mantenerse siempre en el mismo importe, entre dinero, comprobantes de gastos y vales.

Periódicamente se extrae del banco, por medio de un cheque el importe necesario para reponer el dinero faltante del Fondo Fijo. Este importe debe coincidir con la liquidación de comprobantes que presenta el responsable de la custodia del Fondo Fijo.

- Pago de sueldos y jornales: Esta forma de Pago también suele hacerse en efectivo, el cual es extraído del banco en un monto necesario para abonar la nómina. Esta manera de pago por tratarse de dinero en efectivo necesita de controles y procedimientos muy particulares.

CONTROL INTERNO DE LOS PAGOS

El control en esta operación junto con la de Cobranza de basa en el manejo y la custodia de fondos.

El activo que ofrece más dificultades es el dinero en efectivo ya que es difícil su identificación, de esta forma su control es más susceptible a errores. También por su liquidez y por el volumen que representa en la empresa, existen mayor probabilidades de que en su entorno se produzcan fraudes. Por este motivo se deben agudizar las medidas de control interno, para lograr minimizar errores y evitar fraudes.

Las normas de control interno se clasifican en las de carácter general y la custodia de fondos, y las normas sobre la operación básica de pagos.

Estos son conjuntos de normas que tienen como finalidad tratar de que el dinero que se encuentre en la empresa sea nulo y que se establezca un estricto control sobre los fondos, tanto los que deban permanecer en el negocio como los que son depositados en bancos.

NORMAS DE CONTROL INTERNO DE CARÁCTER GENERAL

- Separación de funciones entre el manejo de fondos y la registración de las operaciones: Esta pretende separar a quienes tienen a su cargo el manejo de bienes, de la registración de bienes de las operaciones que efectúan. Esto provoca que exista un control por oposición entre quien realiza la operación y quien la contabiliza. De esta forma el que maneja los fondos no debe tener acceso a Cuentas Corrientes, Cuentas a Pagar ni a Contaduría.
- Concentración de responsabilidades de la custodia de fondos: Los valores monetarios de una empresa deberán estar bajo el control de un solo responsable. Si esto no sucede el control de los fondos sería prácticamente imposible. La custodia de los fondos debe depender del Tesorero, aunque esta responsabilidad puede involucrar también a otras personas. Este se encargará de la entrega de fondos a los cajeros, para que estos puedan desempeñar sus funciones, debiendo ser perfectamente documentada, para que el Tesorero pueda mantener el control sobre sus subalternos.
- Separación de los fondos proveniente de Cobranzas con los destinados a pagos: Para lograr que el control de los Pagos sea eficaz, debe hacerse una separación efectiva entre los fondos proveniente de las Cobranzas de los que están destinados a Pagos. Los importes obtenidos mediante la Cobranza deben depositarse íntegramente en un banco, y los Pagos deben realizarse mediante la emisión de cheques contra esos saldos bancarios, no debe retirarse el dinero directamente de Cobranzas antes de depositarse. En el caso de que se necesite un pago en efectivo, debe recurrirse al Fondo Fijo, y si este es insuficiente, se debe retirar en dinero necesario del banco, por medio de un cheque. En la caja de Fondo Fijo no debe existir un movimiento continuo, ya que de esta manera se hace imposible mantener el control del mismo.
- Rotación del personal que interviene en el manejo de fondos: Mediante esta norma de control se pretende evitar que una sola persona cumpla con una misma

función dentro de la operación, principalmente en el manejo de fondos. Si esto no se logra evitar, la operación podría estar expuesta a errores y/o fraudes.

Lo que esta norma procura a través de la rotación del personal, es que quien sustituya a otro empleado pueda poner en evidencia un error o fraude realizado en esa función.

Para poder realizar esta rotación el personal que esta afectado tenga un tiempo de ausencia de la actividad, de manera tal que durante este periodo pueda quedar al descubierto el fraude o error.

- **Contabilización general de las operaciones relacionadas con los movimientos de fondos:**

La contabilidad es un sistema de información, es además un eficiente método de control. Esta permite verificar a través de las registraciones, la consistencia de las operaciones efectuadas por distintos sectores de la empresa. La misma resulta provechosa en lo que refiere a movimiento de fondos.

Los sistemas deben tener una estructura de tal manera que si se produce un movimiento de activo, este pueda ser rescatado y registrado por la contabilidad. Debe destacarse que toda registracion contable deberá basarse en comprobantes que apelen las operaciones que se han efectuado.

- **Arqueos sorpresivos:** Consiste en el recuento de los valores que son mantenidos por cualquier responsable de la custodia de fondos. El fin de esta norma es verificar la coincidencia entre la existencia de disponibilidades que debería haber, según las registraciones contables y de los con comprobantes básicos, junto con la existencia de fondos realmente existentes. Debe realizarse de forma sorpresiva, de lo contrario se estaría dando la posibilidad de que el responsable cubra la diferencia producida en los valores antes que el recuento se efectúe.

En el caso de que ocurra la advertencia, la norma no permitiría la detección de errores o fraudes en la tenencia y movimiento de fondos, es decir, que no estaría cumpliendo su fin.

El arqueo obviamente debe ser realizado por personas ajenas al que esta involucrado en el manejo y el movimiento de los fondos.

- **Conciliación del extracto bancario:** Adoptando como norma de control interno de Cobranzas, que todos los cobros sean depositados en forma integra y diaria en una cuenta bancaria y como norma de control interno de Pagos, que los egresos se hagan en cheques y no en efectivo, resulta que todo el movimiento de fondos de la empresa va a pasar por el banco. De esta manera existe un poderoso auxiliar que colabora con el control de estas operaciones al margen de las que realiza la empresa, mediante los registros que realiza el Banco.

Para cerrar el ciclo de control referido al movimiento de fondos, es necesario realizar la conciliación entre las registraciones contables de la empresa y las que ha efectuado el banco.

La conciliación tiene por propósito justificar las registraciones efectuadas en la empresa con respecto a los movimientos de fondos y a descubrir eventuales errores de imputación por parte del banco. Para ello se enfrentan ambas registraciones y se justifican las diferencias

Para que sea efectiva tiene que ser efectuada por personal ajeno al que tiene participación en el manejo de fondos o en la registracion de esas operaciones, dado que esas son justamente las funciones que intenta controlar la conciliación.

CONTROL INTERNO DE CARÁCTER ESPECÍFICO

Entre las normas de control interno aplicables a los pagos, se destacan:

- Pago en cheques: Es la forma básica que rige a los pagos de la empresa. Casi se diría que es un principio general. Ello implica que todo pago (exceptuando los de gastos menores) debe ser efectuado mediante el libramiento de un cheque, girado contra un saldo bancario.

Esta norma hace que se disminuya la existencia de efectivo en la empresa, reduciendo así el riesgo propio de la custodia de fondos y posibilitando un mejor control. También hace que toda operación de pago deba pasar por un banco y de esa manera quede registrada en la contabilidad del mismo. Esto permite que al hacer la conciliación se tenga un control total sobre todas las operaciones relacionadas con el movimiento de fondos.

El pago en cheques, a su vez implica otras normas de control interno, tales como la cantidad de firmas que debe llevar el cheque, la forma en la que debe ser emitido, las precauciones a tener cuando se lo libre, etc.

- Forma de emisión del cheque: Dependiendo de la forma en que el cheque sea emitido, la circulación del mismo estará efectuada por un mayor o menor riesgo. En principio, el cheque puede ser emitido al portador, a la orden o no a la orden.

El titular de un cheque al portador es quien lo posee. De manera que cualquiera que pudiera apoderarse del cheque, podría hacerlo efectivo en el banco girado, depositarlo en cualquier cuenta bancaria, o bien transmitirlo a un nuevo titular por la simple entrega. Un cheque así emitido puede no llegar al acreedor y beneficiar indebidamente a quien se apodera de él. En consecuencia por norma de control interno debe evitarse la emisión de cheques al portador.

El beneficiario de un cheque a la orden es la persona cuyo nombre figura en el frente o quien lo ha recibido por endoso.

En endoso del cheque puede ser en blanco, es decir la simple firma del que lo transfiere sin que se indique quien es el nuevo titular. En este caso quien se apodera de un cheque a la orden que tiene un endoso en blanco, puede hacerlo circular perfectamente, pues se presume que ese endoso se hizo para transferir el cheque a quien ahora lo posee. En el caso que un cheque a la orden no este endosado, o que tenga un endoso completo –que indica quien es el nuevo beneficiario-, quien se apodera de ese cheque puede colocar una firma cualquiera, como si fuese el endoso del titular del cheque y hacerlo circular sin mayores inconvenientes. Ello es posible pues el banco, al abonar el cheque, solo controla la firma del librador y la del último endosante, dado que desconoce la firma del primer beneficiario y de los endosantes

intermedios –ellos no tienen la firma registrada en el banco-. Para evitar estos inconvenientes puede emitirse un cheque a la orden pero cruzándolo para depositar en cuenta. Es decir, en el frente del cheque colocar dos barras paralelas y dentro de ellas una leyenda que diga “únicamente para depositar en la cuenta a cuya orden fue extendido”. En este caso por el hecho de tener las barras

paralelas, el cheque no puede ser pagado directamente por el banco girado sino que debe ser depositado en algún banco, y por la leyenda que figura entre las barras, solo se admite que el depósito se efectúe en la cuenta del primer beneficiario. Es decir que quien se apodera de un cheque en estas condiciones nada puede hacer con el mismo, o a lo sumo depositarlo en la cuenta del acreedor a quien se le efectuó el pago.

El cheque no a la orden le pertenece a la persona a cuya no orden fue emitido o a quien lo recibió por transferencia. En este caso la transferencia no puede hacerse por endoso, sino que debe efectuarse por cesión civil. Ello implica que al efectuarse la transferencia el escribano habrá de comprobar la identidad del cedente y cesionario del cheque y registrarla en el acta de transferencia, cuya copia se le adjunta al cheque. Es decir que este tipo de cheque anula prácticamente toda posibilidad de apoderamiento indebido del valor. Es mas, si se desea que el cheque solo sea cobrado por el beneficiario, es decir impedir cualquier transferencia, el mismo puede cruzarse con la leyenda "Únicamente para ser depositado en la cuenta a cuya no orden fue emitido".

En síntesis, para evitar riesgos en la emisión y circulación de los cheques que son librados para efectuar Pagos, los mismos deberían ser emitidos a la orden o no a la orden del acreedor, pero ambos casos con cruzamiento para depositar en cuenta.

Además, para que quede reflejada en forma explícita la deuda que se pretende pagar y evitar así cualquier reclamo ulterior del acreedor, es recomendable que el cheque sea imputado; ello se logra escribiendo al dorso, cuál es la deuda que se quiere cancelar con el cheque y firmando esa inscripción quién libra el cheque. El hecho de imputar el cheque es de singular importancia cuando el mismo es enviado por correo o cuando por otra circunstancia no se obtiene el recibo probatorio del Pago en el momento en que se entrega el cheque al acreedor. Un cheque para depositar en cuenta tiene el mismo valor que un recibo del acreedor, pues permite demostrar que este recibió el cheque y lo depositó en su cuenta –no es posible depositarlo en otra- y que era conocedor de lo que estaba cobrando, por la imputación hecha en el dorso del cheque.

- Pago amparado con la totalidad de los comprobantes básicos y anulatorios de los mismos:

En el momento de firmarse el cheque debe exigirse la presentación de los comprobantes básicos que demuestran la necesidad de efectuar el Pago a un proveedor, se le debe presentar a quien firma el cheque, por lo menos la Factura del proveedor, el Remito conformado por Recepción, la Orden de Compra que indica que se trata de mercaderías requeridas oportunamente con Compras y la Cotización del proveedor que demuestra que se están pagando el importe que oportunamente se había cotizado y sobre el cual se aprobó la Compra.

Estos comprobantes deben ser cotejados por quien va a firmar el cheque. Para evitar que esos comprobantes vuelvan a ser presentados mas adelante para justificar otro Pago, es necesario que se los intervenga con un sello que diga en forma visible la palabra "Pagado" y que además reserve un espacio para anotar la fecha y el numero del cheque con el que se efectuó el Pago.

- Cheque con dos firmas: Esta forma de control interno indica que los cheques deben ser firmados por lo menor por dos funcionarios de la empresa. Con ello se logra que exista un control recíproco entre ambos firmantes y se pueden

descubrir con mayor facilidad errores en los Pagos. Además se evita el riesgo que significa que un apoderado de la empresa pueda disponer por sí solo de todos los fondos depositados en bancos.

La segunda firma debe efectuar el mismo control con respecto a los comprobantes básicos que realizó el primer firmante, pues la segunda firma no agregaría ningún control si se remitiera solamente a firmad lo ya controlado por el primer firmante.

Ambos firmantes deberían sellar los comprobantes básicos que han sido anulados con el sello de "Pagado" y el talón del cheque que queda adherido al talonario.

Si la primer firma fuese de Tesorería, podía admitirse que el control sobre los comprobantes básicos que amparan el Pago solo fuese efectuado por quien firma en segundo termino, limitándose la primer firma a controlar la Orden de Pago que le llega.

Una practica, algo común, que invalida este control interno, es la tendencia a dejar cheque es blanco con una firma. En este caso es como si el firmante fuese uno solo. Quienes usan esta práctica, alegan las dificultades que se pueden presentar cuando uno de los firmantes no se encuentra en la empresa y debe efectuarse un Pago. Sin embargo, este inconveniente es susceptible de solucionarlo si al abrir la cuenta en el banco registran su firma mas de dos funcionarios, indicando que los cheques podrán ser firmados conjuntamente de a dos, entre cualesquiera de las personas que tiene la firma registrada. Es mas, hasta pueden establecerse jerarquías de firmas. Por ejemplo que registren la firma en el banco tres funcionarios de nivel gerencial y tres personas del nivel de supervisión, e indicar al banco que el cheque que se abone debe llevar como mínimo dos firmas y que por lo menos una de ellas debe ser de Gerencia.

- Control de cheques anulados: Para cerrar el control en lo que se refiere al manejo de cheques, debe adoptarse como norma de control interno que los cheques que se anulan queden adheridos a la libreta de cheques, o por lo menos que se destruya del cheque el ángulo donde figura su numeración y se adhiere al talón de la chequera esa porción del cheque anulado.

De esta manera, con la simple observación de la chequera se puede tener un panorama del uso o destino de los cheques que la conformaban.

- Existencia de fondo fijo: Para aquellos Pagos que por su importe o características no pueden efectuarse un cheque, dada la necesidad de que sea en efectivo, debe proveerse la existencia de un fondo fijo. La caja chica o fondo fijo debe estar en poder de una persona responsable.

Debe fijarse el monto hasta el cual los gastos son compensables por el fondo dijo, de manera que si se supera esa cifra el Pago debe efectuarse con cheque.

También es necesario fijar quienes son los funcionarios que pueden autorizar erogaciones compensables por el fondo fijo.

También es necesario estipular cual es la frecuencia para la reposición del fondo fijo. En algunos casos la reposición se hace en periodos fijos –una vez por semana, por ejemplo- mientras que en otras empresas se adopta el temperamento de que la reposición se efectúe cuando el fondo fijo descendió de un determinado nivel. Cualquiera sea el caso que se siga, la reposición debe hacerse mediante la

emisión de un cheque, previa presentación de todos los comprobantes que demuestren las erogaciones incurridas.

- Liquidación y Pago de sueldos y jornales: Las normas básicas de control interno a tener presente en la liquidación y Pago de sueldos y jornales, requieren que exista una separación de funciones entre quien controla la asistencia, quien prepara la liquidación de los haberes y quien efectúa el Pago. Es conveniente como medida de control, si se lleva un sistema de costos, que se verifique el total de horas trabajadas, con la imputación que haya efectuado el sector de Costos para las distintas órdenes de producción.

En el caso que la liquidación incluya horas suplementarias, la autorización de las mismas debe ser efectuada por los funcionarios con atribuciones para aprobar la realización de horas extras.

El dinero a retirar del banco para efectuar el Pago debe ser el necesario para abonar los importes líquidos de la nomina. El cheque para la extracción de fondos debe ser firmado por los funcionarios autorizados ante el banco y la firma se colocará, previa presentación de los comprobantes básicos que respaldan el Pago a efectuar,

El pago al trabajador se hará, previa firma en el correspondiente recibo.

CIRCUITO DE PAGOS

La figura muestra la secuencia de operaciones de un procedimiento de Cuentas a Pagar. El mismo se describe en fases, de modo que se permita un análisis más exhaustivo de las operaciones allí contenidas.

FASE 1: REVISIÓN DE LA FACTURA DEL PROVEEDOR

El circuito comienza con la recepción de la factura del proveedor, la que debe ser ingresada a un archivo para mantener el control sobre la misma y evitar extravíos, demoras u otros inconvenientes. Si el diseño del sistema lo prevé, sus datos serán ingresados al soporte magnético con el fin de disponer de los mismos cuando sean requeridos para continuar con los pasos del circuito.

En esta fase se efectúa un control formal de la factura: ésta consiste en revisar si la misma cumple con las formalidades exigidas por la ley tributaria, evitando sanciones que podrían implicar la aceptación de procesar documentación que no cumpla con los requisitos legales y reglamentarios (formato, numeración, inscripciones impresas, categoría de facturación, etcétera).

FASE 2: AUTORIZACIÓN DE PAGO

Una vez aprobada la primera revisión formal, en la fase 2 se procede a verificar el contenido de la factura del proveedor (que éste pretende cobrar) con el contenido del resto de la documentación asociada a la transacción en análisis.

Para ello se procederá a armar el legajo de pago; esto es, agrupar la documentación que originó la transacción de compra, que se compone de los siguientes elementos:

- Factura del proveedor (original).
- Orden de Compra.

- Remito del proveedor, conformado por el recepcionista.
- Parte de Recepción, emitido por el recepcionista.
- Informe de Control de Calidad, cuando sea necesario.

La revisión de fondo, necesaria para autorizar el pago, comprende los siguientes pasos de control (coincidencia de datos en todos los documentos en que figuren los mismos):

- Verificar que la razón social impresa en la factura corresponda al proveedor al que se asignó la compra.
- Verificar que los productos facturados, y su cantidad, sean los indicados en la respectiva Orden de Compra.
- Controlar que los productos facturados fueron recibidos sin objeción (conforme a lo indicado en el Remito emitido y en el Parte de Recepción).
- Controlar que los precios facturados correspondan a los convenidos en la cotización presentada por el proveedor y ratificada en la Orden de Compra. Verificar que se apliquen los descuentos convenidos.
- Verificar la exactitud de los cálculos aritméticos contenidos en la factura, incluyendo la aplicación de impuestos y de sus respectivas alícuotas.
- Dejar constancia del resultado de la inspección de control de calidad (cuando los artículos adquiridos así lo requieran).

Si la revisión ha pasado con éxito todos los requisitos señalados se estará en condiciones de autorizar el pago. Esta decisión se concreta con la emisión de un instrumento denominado Orden de Pago. Este documento actúa como carátula que precede el Legajo de Pago, del que se hizo referencia anteriormente. La Orden de Pago es un documento numerado sobre la base de una numeración secuencial ininterrumpida. Contendrá la indicación del beneficiario del pago (proveedor), la fecha de emisión y fecha de pago y la imputación contable; será firmada por el emisor, que es el responsable del sector Cuentas a Pagar. La documentación completa (el legajo) se enviará al sector Tesorería (con la autorización) para efectivizar el pago.

FASE 3: OPERACIÓN DE PAGO

Tesorería, sobre la base de la documentación recibida (Legajo de Pago acompañado de la Orden de Pago), revisa el legajo y emite el cheque (en la fecha de vencimiento prevista) observando las normas de control interno que se encuentren vigentes. Registra, sobre la Orden de Pago, el banco y número de cheque aplicado. Firma el cheque (primera firma de dos) y anula la documentación (sella "pagado"), a efectos de evitar la repetición del circuito de pago utilizando nuevamente la misma documentación, hecho que podría provocar la emisión de otro cheque para el mismo pago.

Es conveniente que el cheque lleve una segunda firma, además de la del tesorero, de modo que se fortalezca la seguridad cuando se dispongan de fondos de la empresa.

FASE 4: REGISTRACIÓN CONTABLE

Las registraciones contables que corresponden efectuar, como resultado de las operaciones de pago, se indican a continuación:

- Se debita la cuenta del proveedor (se cancela el pasivo que se habla creado a causa de la recepción de la mercadería).
- Se acreditan las subcuentas del banco adonde se giraron los cheques.
- Simultáneamente, se registran las operaciones en las respectivas cuentas del Mayor General.

FASE 5: VERIFICACIÓN DEL RECIBO DE PROVEEDOR

Es recomendable exigir al proveedor la entrega de un recibo oficial en el momento del pago. Si bien se tomó la precaución de librar el cheque de pago con la cláusula “no a la orden”, y de cruzarlo a efectos de asegurar que sólo sea cobrado por el beneficiario al depositario en su propia cuenta bancaria (sin poder endosarlo), la existencia de un recibo oficial fortalece las medidas de control (agiliza un potencial proceso de prueba en caso de tener que justificar un eventual reclamo de deuda: el recibo indica que partidas se han cancelado). El recibo oficial deberá ser incorporado al Legajo de Pago para cerrar la documentación del circuito.

2. Cobranzas

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). Comienza con la existencia de un derecho representado en una cuenta o un documento a cobrar, y trae como resultado el ingreso de dinero o algún título representativo de dinero - cheque u orden de pago.

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

Por último, también podría aceptarse como operación básica de Cobranza al descuento de un documento. A pesar de que tiene características diferentes a las 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.

DIFERENTES FORMAS DE COBRANZAS

La Cobranza puede asumir diversas formas en función del tipo de empresa 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.

- 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. De este tipo de Cobranza se desprenden otras variantes:
 - Cobranza por repartidores: en algunos casos, dada la característica del producto que se comercializa, la Cobranza es realizada por el mismo repartidor que efectúa la entrega de la mercadería vendida. Suele ser usada por empresas que se dedican a la venta de productos alimenticios.
 - Cobranza por agencia: 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.
- Cobranza por correspondencia: el deudor envía por correspondencia el importe de su obligación. Normalmente el deudor envía un cheque de manera tal que elimine cualquier riesgo por extravío o sustracción del valor.
- 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 mercaderías a crédito, generalmente cancelables al cabo de un número determinado de cuotas.
- 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 demás queda en poder del banco, quien la hace llegar a su cliente para hacerle saber a éste de la Cobranza que se ha realizado.
- 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 deudor para que efectúe el pago directamente en el banco. Cuando el deudor paga, el banco acredita el importe recibido 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.
- Cobranza de exportaciones: cuando el deudor reside en el exterior, la Cobranza se realiza normalmente a través de instituciones bancarias que

posibilitan que se concrete la operación. El crédito se produce sobre la cuenta corriente del acreedor y el banco le notifica la Cobranza efectuada.

NORMAS DE CONTROL INTERNO DE CARÁCTER GENERAL

Este tipo de control interno es similar al control general de Pagos ya detallado en la página número 2.

CONTROL INTERNO DE CARÁCTER ESPECÍFICO

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

- Utilización de recibos prenumerados: para posibilitar un control estricto sobre la Cobranza, los formularios que se utilizan como recibos deben venir encuadernados en talonarios y prenumerados de imprenta. Una copia de cada recibo extendido debe quedar adherido al talonario como así también de aquellos que fueron anulados. Además debe instruirse al

personal que emite los recibos para que el uso sea correlativo, es decir sin dejar recibos en blanco para utilizar más adelante. Básicamente, lo que se debe verificar es que de todo recibo emitido se envíe una copia a la empresa. Para ellos se puede controlar el talonario cuando éste se termina, 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. Los recibos deberán ser firmados por la persona que efectuó el cobro. Para cerrar el control, los formularios 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 terminar el talonario que tienen en uso.

- Liquidación inmediata de la cobranza: esta norma procura que cuando se realice una Cobranza fuera de la empresa, los fondos obtenidos lleguen cuanto antes a la Tesorería de la empresa o al Banco. Esto implica que si la Cobranza es por cobradores, la rendición debe ser diaria. En el caso de que los cobradores se trasladen al interior se requiere que diariamente realicen depósitos o transferencias desde los bancos del interior. Concentrando los fondos cobrados lo antes posible, se controlan las disponibilidades que pertenecen a la empresa, además de permitir que se utilicen transitoriamente estos valores con fines ajenos a los de la explotación.

- Control de los valores recibidos por correspondencia: El peligro de este tipo de cobranza es 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 lleguen directamente a Caja sin ningún tipo de comprobante. Resulta conveniente que la

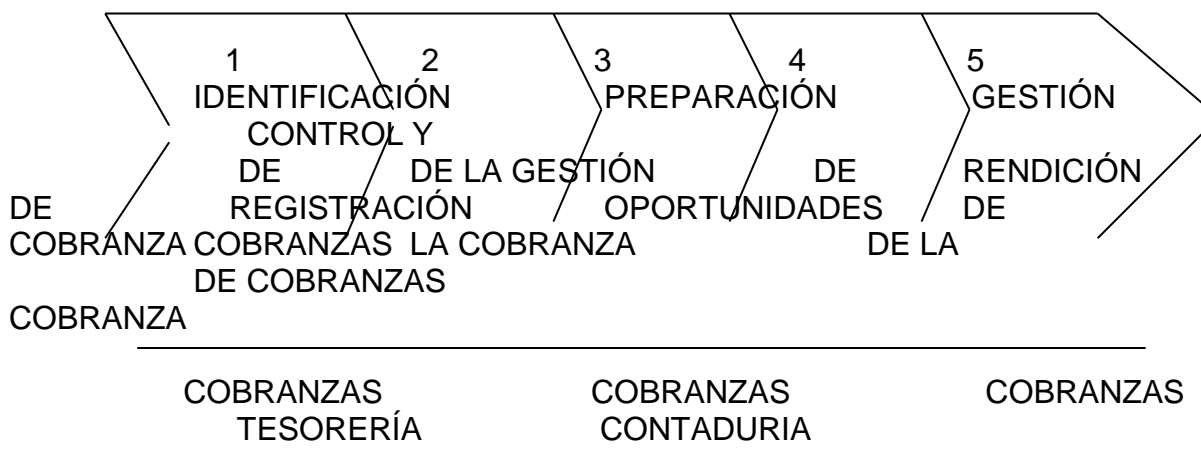
correspondencia sea abierta directamente por Secretaría y que allí se confeccione una planilla con el detalle de los valores recibidos.

- **Concesión de descuentos por pronto pago:** Éstos no deben ser autorizados por quien efectúa la Cobranza. Esta norma pretende evitar el posible fraude que cometería quien cobrara un importe, e ingresara otro inferior, justificando la diferencia como un descuento concedido.
- **Endoso restrictivo de los cheques recibidos:** Es necesario que ni bien se reciba un cheque se le inserte al dorso 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 el mismo solo podrá ser depositado en la cuenta de la empresa.
- **Cheque para depositar posteriormente:** Es una práctica habitual que se entreguen cheques cuyo depósito debe ser postergado y que generalmente se extienden con fecha adelantada. 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.
- **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 quien es el responsable de la custodia de los mismos. La documentación de transferencia implica un descargo para quien entrega el dinero y una responsabilidad para quien los recibe al firmarle la recepción de los valores. Por eso, es recomendable que los valores pasen por el menor número de manos posibles.
- **Custodia de documentos a cobrar:** Es recomendable que los documentos a cobrar no queden en poder de quien efectúa el cobro o recibo de los fondos, pues se posibilita que se extraigan fondos de la Cobranza y se reemplacen estos importes por un documento. Por tal motivo es recomendable que esos documentos queden en poder de personas que no tengan acceso a las disponibilidades.
- **Depósito íntegro e inmediato de la cobranza:** Se procura que diariamente se realice el depósito total de la Cobranza y al mismo tiempo emitir un cheque, para extraer los fondos necesarios del banco. De esta manera se posibilita un eficiente control al verificar que la Cobranza de cada día ha llegado a la Institución Bancaria.

CIRCUITO DE COBRANZAS

La figura muestra la secuencia de operaciones de un procedimiento de Cobranzas. El mismo se describe en fases, de manera que ello permite un análisis

más exhaustivo de las operaciones allí contenidas.



FASE 1: IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES DE COBRO

La Cobranza surge de una operación previa de Ventas, que, a su vez, originó un proceso de Facturación. Esto significa que en el momento de la cobranza ya se dispone de registros de computación con información almacenada (fecha de vencimiento) que permitirá identificar, en el momento correspondiente, las distintas oportunidades en las que deben iniciarse las gestiones de cobro.

Por lo tanto, un programa de computación recorrerá periódicamente el archivo de Débitos a Clientes pendientes de cancelación (normalmente Facturas y Notas de Débito) y detectará cuáles se encuentran en situación de cobro. Una situación similar se presentará si llevan registros de Documentos a Cobrar.

FASE 2: PREPARACIÓN DE LA GESTIÓN DE COBRO

La gestión de cobro (cuando se realiza por medio de cobradores) debe estructurarse según la distribución geográfica de los deudores, de manera que cada cobrador será responsable de su zona asignada.

Por lo tanto, un proceso de computación procesará la información almacenada en archivos y emitirá listados (diarios) ordenados por zona, las cuales contengan la identificación de los comprobantes, cuya cobranza se encargará cada cobrador. El detalle de esos listados incluirá el número de Factura, Nota de Débito o Pagaré, fecha de emisión y de vencimiento, importe neto (indicación de descuento, si corresponde), razón social o nombre del deudor, domicilio de pago y un espacio destinado para registrar el resultado de la gestión (“no cobrado” o, en caso contrario, número de recibo, tipo de recaudación de importe neto y descuento).

En el caso de cobranzas por correspondencia —cuando los clientes cancelan sus deudas a través del envío de cheques por correo— deben tomarse determinados recaudos por razones de control. En primer lugar, la correspondencia deberá ser recibida y manejada por un sector ajeno a Tesorería. Ello es a causa de que un tercero, ajeno al movimiento de fondos, sirva de elemento de control acerca de los valores recibidos y de la oportunidad de su recepción. En este caso, el receptor

cubrirá una planilla especialmente diseñada para registrar los valores recibidos por correspondencia. Luego, los cheques serán enviados a Tesorería para continuar con el circuito de cobranzas.

FASE 3: GESTIÓN DE COBRO

Si la Cobranza se efectúa por medio de cobradores a domicilio, estos entregarán recibos que podrán ser provisorios, si las normas de la empresa lo determinan, hasta que los cheques sean acreditados en su cuenta. En caso contrario, el recibo será definitivo (recibo oficial), pero se aconseja dejar constancia en éste mediante una leyenda aclaratoria que certifique los documentos a los que hace referencia ese recibo. Luego de verificarse la acreditación bancaria de los respectivos cheques recibidos, los mismos serán cancelados.

Cualquiera sea el resultado de la gestión de cobro, el cobrador lo dejará registrado en el listado que se le entregó para el trámite, con el detalle del número de cheque, banco, importe y número de recibo, si es que tuvo éxito en su gestión.

FASE 4: RENDICIÓN DE LA COBRANZA

Los cobradores deberán efectuar la rendición diaria de la función que han cumplido. Esto significa comunicar a Tesorería qué valores, de los que planificó cobrar, fueron percibidos, y bajo qué forma: en cheque o en pagaré, y también cuáles no se pudieron cobrar (y la causa de ello).

Es conveniente diseñar un formulario especial para esta rendición, el cual podría ser incorporado al sistema de computación que administre este procedimiento, y presentar por pantalla la estructura del esquema de información requerida por la fase de rendición.

Es fundamental destacar que toda la información ingresada en la “pantalla rendición” debe ser avalada por la correlativa información contenida en los recibos (cuya copia formará parte de la rendición) y en los valores recibidos.

La documentación así elaborada y los valores serán controlados por Tesorería (destinatario de esos elementos), que deberá aprobar, si está de acuerdo, el proceso de rendición. En Tesorería se incorporará un resumen de los valores recibidos en la planilla diaria de caja, en la cual figurarán también registrados, si ello ocurrió, los valores recibidos por correspondencia.

Por su parte, el sector Cobranzas deberá actualizar sus registros a fin de repetir, al día siguiente, un nuevo ciclo del procedimiento, con su documentación y su circuito informativo depurados. Dentro de esta fase, resta efectuar en la institución bancaria —por parte del sector Tesorería— el depósito de los cheques recibidos, tanto de los cobradores como los enviados por correspondencia. Las cobranzas recibidas deben ser depositadas íntegramente y sin demoras. Esto significa que no deben tomarse esos fondos (ni parte de los mismos) para efectuar pagos. Estos serán efectuados a través del fondo fijo (si la erogación es de poca significación) o por medio de cheques propios, si su importancia lo requiere.

FASE 5: CONTROL Y REGISTRACIÓN DE LA COBRANZA

El sector Contaduría será el responsable de controlar la consistencia de toda la

información generada de la gestión de Cobranza. Luego de la verificación, podrá confeccionar los respectivos asientos en la contabilidad general y en el Subdiario de Ingresos y Egresos. La información a que hacemos referencia (base del control) es la siguiente:

El control de consistencia consiste en las siguientes verificaciones:

- Los créditos a las cuentas de clientes, en cancelación de facturas (u otros débitos) adeudadas por ellos, deberán coincidir con la sumatoria de los importes registrados en los listados de cobranzas de los cobradores y con el listado de valores recibidos por correspondencia.
- En caso de haberse otorgado descuentos por pronto pago, se deberán conciliar los importes totales de facturas canceladas con los importes reales cobrados en relación con esas facturas.
- La sumatoria de los listados indicados en el primer punto deben concordar con el importe total de recibos emitidos y con la suma de los importes de las boletas de depósito.

Autores:

Casa, Alejandro

Solís, Gisela

Portas, Nayla

Universidad Tecnológica Nacional

3. Bibliografía

- Descripción de las Operaciones Típicas de una Empresa.
Alberto Díaz, Editorial Club de Estudio.
- Sistemas de Información para la Gestión Empresarial. Procedimientos, seguridad y auditoría.
Alberto Lardents, Editorial Prentice Hall.

Trabajo enviado por:

Nayla Portas

naylaportas@yahoo.com.ar

PAGOS Y COBRANZAS

Aportado por: Nayla Portas - naylaportas@yahoo.com.ar