

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE QUERETARO

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION

**ALGUNAS CONSIDERACIONES SOBRE EL MANEJO
Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS POR COBRAR**

T E S I S

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
CONTADOR PUBLICO**

PRESENTA

FERNANDO MARINE GONZALEZ

QUERETARO, QRO. 1967.

No Adq. H60083

No. Título _____

Clas. 657.72

M338a

A MIS PADRES:

**SR. ING. ANTONIO MARINE VILA
SRA. AMANDA GONZALEZ DE MARINE**

con todo mi cariño y respeto.

A MIS HERMANOS:

**JOSE ANTONIO, ROCIO, JORGE,
GLORIA, NURIA Y ENRIQUE.**

A MIS PARIENTES Y AMIGOS

A MIS MAESTROS Y COMPAÑEROS

A LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE QUERETARO

I N D I C E

INTRODUCCION

CAPITULO I

CONSIDERACIONES GENERALES DE LOS DOCUMENTOS POR COBRAR.....	1
Crédito	1
Clasificación.....	2
Principales Ventajas de los Títulos de Crédito.....	3
Letra de Cambio.....	6
El Pagaré	9

CAPITULO II

CONSIDERACIONES SOBRE LAS TRANSACCIONES COMUNES QUE SE REALIZAN CON LOS DOCUMENTOS POR COBRAR Y SU MANEJO CONTABLE.....	13
Registro del Enganche	15
Transacciones comunes que se presentan con los Documentos por Cobrar	17
Documentos por Cobrar Descontados en Instituciones de Credito	18
Documentos Endosados en Garantía Colateral	24
Documentos Endosados en Propiedad	37
Documentos por Cobrar al Cobro	40
Documentos Devueltos por Falta de Pago	43
Documentos Recibidos en Garantía Colateral	46

CAPITULO III

CONSIDERACIONES SOBRE EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS POR COBRAR	49
La Cartera	49
Relaciones Periódicas	81
Razones para Determinar la Eficacia de la Labor de Cobranza	85
Razones Simples para Fines de Financiamiento	91

BIBLIOGRAFIA	101
--------------------	-----

I N T R O D U C C I O N .

El tema que he escogido para el presente trabajo, tiene el objeto de pretender hacer ver la importancia que tienen, tanto el manejo contable, como el control de los DOCUMENTOS POR COBRAR dentro de las grandes empresas y las dificultades que éstos entrañan, para lo cual y con el fin principal de ilustrar los procedimientos más comunes de financiamiento que se realizan en la actualidad con los DOCUMENTOS POR COBRAR, así como los problemas de su manejo contable y de control que se presentan al ser realizadas ventas a crédito documentadas dentro de las empresas.

Con tal objeto he pretendido tratar de exponer algunos problemas que al respecto se presentan en las diversas empresas y, por lo tanto, la solución que he pretendido dar a dichos problemas pudiera ayudar a resolver casos análogos, ya que he tratado de que las resoluciones propuestas tengan la suficiente flexibilidad para ser adaptadas a los diversos casos particulares que se presentan con el manejo contable y control de los DOCUMENTOS POR COBRAR.

Por medio de algunas consideraciones y comentarios he tratado de exponer primeramente las propiedades legales importantes que tienen, tanto la letra de cambio como el pagaré, títulos de crédito que generalmente amparan la cuenta de DOCUMENTOS POR COBRAR, relacionando dichas propiedades con los problemas que se presentan en este trabajo, mencionando posteriormente las diversas operaciones de

financiamiento más comunes que se pueden realizar con los DOCUMENTOS POR COBRAR, presentando su manejo contable, así como las consideraciones que he creído pertinentes para ejercer sobre ellos un eficiente control y prestándole atención al procedimiento analítico por medio de razones en las cuales intervienen los DOCUMENTOS POR COBRAR, por considerarlas importantes para los fines de este estudio.

Para elaborar el presente trabajo he recurrido a consultas e investigaciones y, sobre todo, a una corta experiencia práctica, la cual me ayudó a conocer los diversos problemas que se pueden presentar al respecto, suplicando al Honorable Jurado se sirva tratarlo con benevolencia, disculpando los errores y omisiones en que hubiere incurrido.

CAPITULO I

CONSIDERACIONES GENERALES DE LOS
DOCUMENTOS POR COERAR.

CREDITO.

Existen dentro de la actividad económica de personas con capacidad física o moral el reconocimiento al valor de una promesa de pago. Al realizar la entrega de un bien con el derecho de recibir de otro en determinada fecha posterior la entrega de una cosa que comunmente es dinero, se origina en este tipo de operación comercial la existencia de un crédito.

De toda operación celebrada a crédito resultan siempre un deudor y un acreedor. El acreedor tiene derecho de reclamar la entrega futura por la que cambió un bien presente, una vez cumplido el plazo con que el crédito fue concedido y es deudor quien está obligado a pagar en cuanto llegue la condición requerida, una cantidad de dinero o de bienes. Por lo tanto, el crédito se basa en la solvencia que se conoce ó supone en el deudor, manifestándose principalmente en forma de préstamo que tiene tres características principales: A.-) Reembolso: B.-) Interés: y C.-) Garantía. Siendo su mejor finalidad la de multiplicar los servicios de los capitales que existen y que se utilizan mediante el crédito, al permitir que tomen parte en mayor número de operaciones de producción:

CLASIFICACION:

Los créditos que se manifiestan principalmente en forma de préstamos, pueden realizarse de diferente manera tomando como base para su clasificación la garantía que se ofrece a cambio de recibir un préstamo ya que ésta puede ó no existir, obteniendo, por lo tanto, dos principales divisiones: A).- Crédito personal, que consiste en obtener un anticipo de los valores a cambio de una simple promesa de pago y B).- Crédito real, cuando además de la promesa existe la garantía de un valor determinado suficiente para cubrir la deuda al acreedor. La garantía puede ser prendaria; es decir, representada por bienes muebles, o bien, hipotecaria, cuando el crédito se encuentra respaldado por bienes inmuebles.

Además, existen dos clasificaciones importantes respecto al crédito basadas en la personalidad jurídica de quienes realizan las operaciones crediticias: A).- Crédito público cuando son realizadas por los Estados y otras entidades públicas y B).- Crédito privado cuando se efectúan entre particulares, individualmente o mediante sociedades. También son importantes los créditos que se basan en la actividad a cuyo desarrollo se destinan, siendo los

más usuales los mercantiles, agrícolas e industriales.

Los instrumentos ó títulos de crédito son aquellos documentos en donde se consignan las promesas de pago y junto con las operaciones crediticias están reglamentados en México por la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Dicha Ley define a estos títulos como los documentos necesarios para ejercitar el derecho liberal que en ellos se consigna. O sea, que son la forma más ventajosa de comprobar un crédito y asegurar su pago.

PRINCIPALES VENTAJAS DE LOS TITULOS DE CREDITO:

- 1.- La ventaja que tiene el acreedor de demostrar el derecho adquirido sobre una deuda ya que mientras el deudor no recobre dicho título no podrá comprobar el haberlo pagado.
- 2.- La facilidad que tiene el acreedor de vender el derecho de crédito al tramitar el documento y con él el derecho a otra persona.
- 3.- En caso de que el deudor no los pague voluntariamente, las leyes dan protección especial a estos títulos para cobrarlos, mediante jueces ó tribunales.
- 4.- Facilidad que existe para redactarlos ya que sus textos son muy breves, anotando por medio

de esqueletos únicamente los conceptos aplicables para cada caso.

El título de crédito presenta fases diversas que van desde su redacción y expedición que puede hacerse nominativa ó al portador, hasta su pago final pasando por la circulación que consiste en el conjunto de actos por los cuales el título cambia de tenedor o dueño sucesivamente antes de ser liquidado. En caso de no ser liquidado por el deudor, se presenta para protección del acreedor el procedimiento llamado protesto, que comprueba la falta de pago de un documento ó su falta de aceptación.

Por lo que se refiere al vencimiento de un título de crédito, puede ser de cuatro formas: A).- "A la vista", es decir, que el pago del título puede exigirse inmediatamente al deudor a condición de que se le muestre a la vista el documento. En esta operación no existe un plazo, sino más bien una condición de pago. B).- "A cierto tiempo vista", este tipo de vencimiento se caracteriza por existir conjuntamente una condición y un plazo de pago. C).- "A cierto tiempo fecha", se diferencia de los dos vencimientos anteriores por contener únicamente un plazo determinado de pago y D).- "A día

fijo" que sólo difiere del anterior por señalar un día determinado en el plazo de pago.

La Ley de Títulos y Operaciones de Crédito señala la dos formas de expedición, los títulos nominativos que los define como los expedidos a favor de una persona cuyo nombre se consigna en el texto mismo del documento y los títulos al portador los denomina como aquellos que no están expedidos a favor de persona determinada, contengan ó no la cláusula "al portador". Los títulos nominativos se transmiten mediante el endoso y la entrega del documento mismo, mientras los títulos al portador con la simple entrega de los mismos.

Los diversos tipos de operaciones crediticias que existen originan varias clases de títulos de crédito. Así se obtiene que para fines contables se ha venido considerando desde hace tiempo, dentro de los diversos registros existentes en las empresas industriales y comerciales, el renglón de "Documentos por Cobrar" ó un nombre equivalente que comprenda todos aquellos títulos de crédito recibidos en operaciones típicas de compraventa o empréstitos de dinero. Los efectos a cobrar se consideran en el balance como activo circulante ya que su disponibilidad se considera normalmente como inmediata, pues

aunque contienen una condición ó plazo de vencimiento se pueden realizar con ellos diversas operaciones de financiamiento para recuperar los créditos otorgados. Para fines de presentación en el balance debe hacerse la separación en el activo circulante de aquellos efectos a cobrar que contengan condiciones ó plazos de vencimiento mayores de un año, ya que al analizar la relación de activo circulante a pasivo circulante no se deberán considerar, para así obtener una relación real cosa que es muy importante para fines analíticos. "La letra de cambio" y el "Pagaré" son los títulos de crédito que usualmente se cargan a la cuenta de "Documentos por Cobrar" y aunque existen otras clases de títulos (acciones, obligaciones, etc.) conviene presentarlos en diferentes cuentas de activo, de acuerdo con la naturaleza del crédito. Para efectos de este estudio se hace referencia a las características generales de la letra de cambio y el pagaré por ser los principales títulos de crédito comprendidos en la cuenta "Documentos por Cobrar" señalando los aspectos más importantes en ambos documentos.

LETRA DE CAMBIO.

Se define como un título de crédito el cual contiene una orden incondicional de pago de una suma determinada de dinero que el girador dirige al girado mandándole

pagar a una tercera persona esa suma de dinero.

Dentro de los aspectos generales más importantes de la letra de cambio se debe considerar su clasificación por estar sujeta a diversas formas de expedición, ó sea que se tienen:

- 1.- Letras según su vencimiento.- La Ley establece que pueden usarse para señalar la época de pago cualquiera de las cuatro formas de vencimiento que existen.
- 2.- Letras según su aceptación.- Al aceptar la letra el girado se hace responsable directo de su pago, debiendo constar en el documento mismo las palabras "Acepto", "Conforme" u otra equivalente, la firma del girado y la fecha de aceptación. Se clasifican de acuerdo a la capacidad de pago del aceptante o sea que dentro del comercio existen: aceptaciones bancarias, comerciales y privadas.
- 3.- Letras documentadas.- Son aquellas que están condicionadas mediante los textos "Documentos contra aceptación" ó "Documentos contra pago", según sea su caso, cuando son aceptadas o pagadas las letras se entregan documentos representa-

tivos de mercancías.

- 4.- Letras no negociables.- Cuando se desea que el beneficiario del título no pueda cederla por medio de endoso se inscriben las expresiones "No a la orden" ó "No negociable".
- 5.- Letras sin gastos.- El girador puede anotar la expresión "Sin protesto" para señalar que la letra no causará gastos ni podrá ser tramitada ante tribunales por falta de aceptación o pago.
- 6.- Letras avaladas.- Además del girador, del aceptante o de los endosantes, mediante el aval se garantiza en todo o en parte el pago de la letra de cambio debiendo anotar la expresión "por aval" u otra equivalente con la firma del avalista. En los casos en que el avalista cubra el importe del documento la Ley le otorga como protección la "acción cambiaria" que consiste en poder exigir a su vez el pago de la misma al avalado y a todos los obligados para con éste en virtud de la letra.

Una de las fases más importantes de la letra de cambio se refiere a su circulación ya que mediante el endoso se puede transmitir el título en propiedad, en procuración o en garantía. El endoso en propiedad es aquel en el

cual se transfieren todos los derechos inherentes al título obligando solidariamente al endosante con los demás responsables del valor de la letra, éste último puede librarse de la obligación solidaria mediante la cláusula "sin mi responsabilidad". El endoso "en procuración" ó "al cobro" no se transfiere la propiedad pero faculta al endosatario para presentar el documento a la aceptación, para a su vez poder cobrarlo judicial o extrajudicialmente, para endosarlo en procuración y para protestarlo en su caso. El endoso "en garantía" ó "en prenda" atribuye al endosatario todos los derechos y obligaciones de un acreedor prendario respecto al título endosado y los derechos a él inherentes, incluyendo las del endoso en procuración.

En los casos de que exista acción cambiaria ya sea directa o su vía de regreso por la cual el último tenedor de la letra puede reclamar el pago del título, puede exigir además el importe de los intereses moratorios al tipo legal, desde el día de vencimiento, los gastos de protesto y los demás gastos legítimos.

EL PAGARE.

Se define como un título de crédito por medio del cual una persona llamada suscriptor promete incondicionalmente pagar una cantidad determinada de dinero, en determinada época, a otra persona llamada beneficiario.

El pagaré se caracteriza por el reconocimiento de un crédito a favor del beneficiario, situación que lo diferencia de la letra de cambio, ya que ésta última funciona como un instrumento que contiene una orden dirigida a una persona para que pague a otra una cantidad determinada de dinero. El pagaré deberá ser en todos los casos nominativo y su vencimiento se puede señalar de acuerdo con las cuatro formas de condición y plazo señalados por la ley.

Existen diversas modalidades en el pagaré basadas en la forma de expedición del mismo, ó sea que se tiene:

- 1.- Pagaré con garantía.- Hay dos formas de garantizar un pagaré. A).- Pagaré prendario en el cual es entregado al beneficiario un bien que respalda el valor del documento, originándose el derecho de preferencia sobre el bien y el producto de su venta para cubrir la deuda. En caso de que el pagaré sea endosado la garantía pasa el endosatario, a este tipo de pagaré se le conoce con el nombre de "prendario"; y B).- Cuando el pagaré se encuentra garantizado por el patrimonio del suscriptor en general y basta únicamente la

firma de éste para respaldar el documento, se le llama a este documento "pagaré quirografario".

- 2.- Pagaré domiciliario.- Cuya modalidad se encuentra en presentarlo para su pago a una persona distinta del suscriptor en su domicilio predeterminado, en el caso de no ser liquidado el documento en el domicilio señalado deberá ser protestado para no perder la acción cambiaria contra el suscriptor. Cuando el título es presentado al suscriptor en su domicilio, se denomina en la práctica como "pagaré ordinario".
- 3.- Dentro de las modalidades del pagaré se encuentra el "pagaré mancomunado" el cual es suscrito solidaria y mancomunadamente por varias personas en un mismo acto, estableciéndose una responsabilidad solidaria para todas ellas. Cuando existe un solo suscriptor el documento recibe el nombre de "pagaré personal".
- 4.- El pagaré debe ser siempre nominativo y sus derechos se transfieren, por ser un título nominativo, mediante el endoso en propiedad, en procuración o en garantía, cuando se desee que no sea susceptible de trasmisión por endoso debe llevar

--4

la cláusula "no negociable" u otra equivalente. Además, tanto la letra de cambio, como el pagaré están sujetos a una serie de condiciones reglamentadas en los casos de que existan modalidades dentro de estos títulos, sin embargo, se ha tratado de exponer las características principales de ambos documentos por considerarlos los más usuales como cargos a la cuenta de "Documentos por Cobrar" y por tener gran uso práctico dentro de las operaciones mercantiles, además las características de estos documentos ha sido necesario señalarlas ya que este estudio está enfocado hacia las operaciones contables, de control y de análisis que se originan al manejar estos dos títulos principalmente. Es pues necesario como primer paso conocer los aspectos legales a los que están sujetos, tanto la letra de cambio como el pagaré y una vez conociendo en forma general las transacciones legales que se pueden efectuar con estos títulos, como segundo paso se deberán señalar las diversas transacciones legales más usuales, estudiando los problemas contables de manejo que presentan.

CAPITULO II

CONSIDERACIONES SOBRE LAS
TRANSACCIONES COMUNES QUE
SE REALIZAN CON LOS DOCU-
MENTOS POR COBRAR Y SU MA-
NEJO CONTABLE.

El crédito es básico en cualquier tipo de empresa, ya que ésta necesita de él como recurso primordial para incrementar sus operaciones relacionadas con la actividad que desempeña y para hacer llegar a sus consumidores con mayor rapidez los productos que distribuye, logrando así una rotación mayor de su capital obteniendo mejores utilidades. En la actualidad todas las empresas necesitan del recurso de crédito para lograr mayores beneficios dentro de sus operaciones, siempre y cuando no se abuse de este recurso sino existe una proporción razonable entre los créditos que obtiene para incrementar su actividad y los créditos que otorga a su clientela, ya que de existir una desproporción de esta naturaleza, disminuyen sus recursos propios originándole una crisis financiera. Esta crisis puede encontrarse dentro de cualquier empresa en los casos de no planear bien sus créditos, al disminuir sus ventas se origina un estancamiento de sus inventarios, aumentando su pasivo en caso de haber pedido crédito para el incremento de sus mercancías, o en los casos de otorgar demasiados créditos a clientes, disminuyendo sus recursos inmediatos en dinero efectivo. Esta relación proporcionada de créditos se conoce como financiamiento, o sea que debe existir dentro de cualquier empresa un buen financiamiento para así lograr mayores bene-

ficios.

En muchos casos las empresas tienen que otorgar "ventas a crédito" para lograr mayores ventas. Estos tipos de operaciones a crédito se efectúan generalmente cuando los productos que las empresas fabrican o venden tienen un alto costo o cuando las ventas son de un monto considerable a pesar de tener los productos un costo unitario bajo, en ambos casos el comprador puede verse obligado a solicitar crédito de su vendedor por no contar con los recursos suficientes en el momento de comprar, quedando en el vendedor la facultad de fijar las condiciones de pago necesarias para realizar la venta. Dichas condiciones de pago pueden consistir en exigir un enganche al comprador en el momento de realizar la venta, quedando el saldo restante para liquidarse en pagos parciales o a una fecha determinada, o bien, la venta puede realizarse sin exigir enganche, fijando únicamente las condiciones de pago. En las ventas a crédito el vendedor puede aceptar documentos del comprador con determinados montos y vencimientos como garantía de pago, originándose una "venta a crédito documentada", o simplemente realizar una "venta a crédito sin documentos."

La "venta a crédito documentada" tiene la venta-

En caso de recibir parte del importe de la venta en dinero de contado se registra un movimiento contable de ingresos en la forma siguiente:

CAJA Y BANCOS	\$ -----	
CLIENTES		\$ -----
(Nombre del Cliente, Fact. No.)		

Por lo referente a los documentos recibidos como pago de la venta, en el momento de encontrarse éstos debidamente aceptados por el cliente y en poder del vendedor, se acostumbra correr el asiento de:

DOCUMENTOS POR COBRAR	\$ -----	
(Nombre del Cliente)		
(Fact. No., Docto. No, Ven-		
cimiento, Importe M. N.)		
CLIENTES		\$ -----
(Nombre del Cliente, Fact. No.)		

La importancia que tiene el registrar primeramente el importe total de la factura en la cuenta de clientes radica en que se pueden presentar casos en los cuales el enganche no se obtiene inmediatamente, sino en determinada fecha, según las condiciones de pago, quedando así registrada la venta y reflejando CLIENTES la cantidad pendiente de recibir. También es importante seguir la política de re-

gistrar el importe total de la factura en CLIENTES para facilitar la lectura de la hoja o tarjeta auxiliar de cada cliente, ya que si se registra de esta forma se conoce rápidamente cómo fue realizada la operación de venta, evitando posibles errores de registro y facilitando la localización de los mismos en caso de haberlos.

TRANSACCIONES COMUNES QUE SE PRESENTAN CON LOS DOCUMENTOS POR COBRAR.

Cada uno de los documentos recibidos como pago de facturas presentan diferentes fases de circulación:

- 10.- Un documento puede permanecer para su custodia en manos de un departamento determinado y una vez llegado su vencimiento endosarlo al cobro, ya sea al departamento de cobranzas, si es que existe, a una institución de crédito o a una persona determinada para lograr el cobro del mismo.
- 20.- Para fines de financiamiento, un documento puede descontarse en instituciones de crédito o con prestamistas para poder disponer en un momento determinado del valor del documento antes de su vencimiento, pagando al prestamista un porcentaje de interés fijo sobre el valor del documento.

- 30.- En algunas ocasiones las empresas carecen de recursos en efectivo para liquidar su pasivo, teniendo que "endosar en propiedad" documentos de sus clientes como forma de pago a sus proveedores o acreedores.
- 40.- Las empresas pueden en muchas ocasiones recurrir a los empréstitos de las instituciones de crédito, expidiendo para ello documentos en favor de dichas instituciones y para garantizar estos préstamos se ven obligadas a endosar en garantía colateral sus documentos por cobrar hasta lograr amparar el importe total de los préstamos obtenidos.
- 50.- Puede un documento no ser pagado a su vencimiento dando lugar a tratar de obtener su cobro por medio de procedimientos legales o convencionales.

DOCUMENTOS POR COBRAR DESCONTADOS EN INSTITUCIONES DE CREDITO.

El caso más frecuente de descuento se presenta cuando los documentos de los clientes se endosan y se convierten en dinero por medio de un banco o de otra institución de crédito. Las letras y los pagarés que reciben este

trámite se les conoce como "Documentos Descontados", ya que al obtener el valor del documento antes de su vencimiento se ven castigados por un "descuento" que cobra la institución de crédito y que consiste en aplicar una tasa de interés razonable al total de la cantidad que se debe a la fecha de vencimiento.

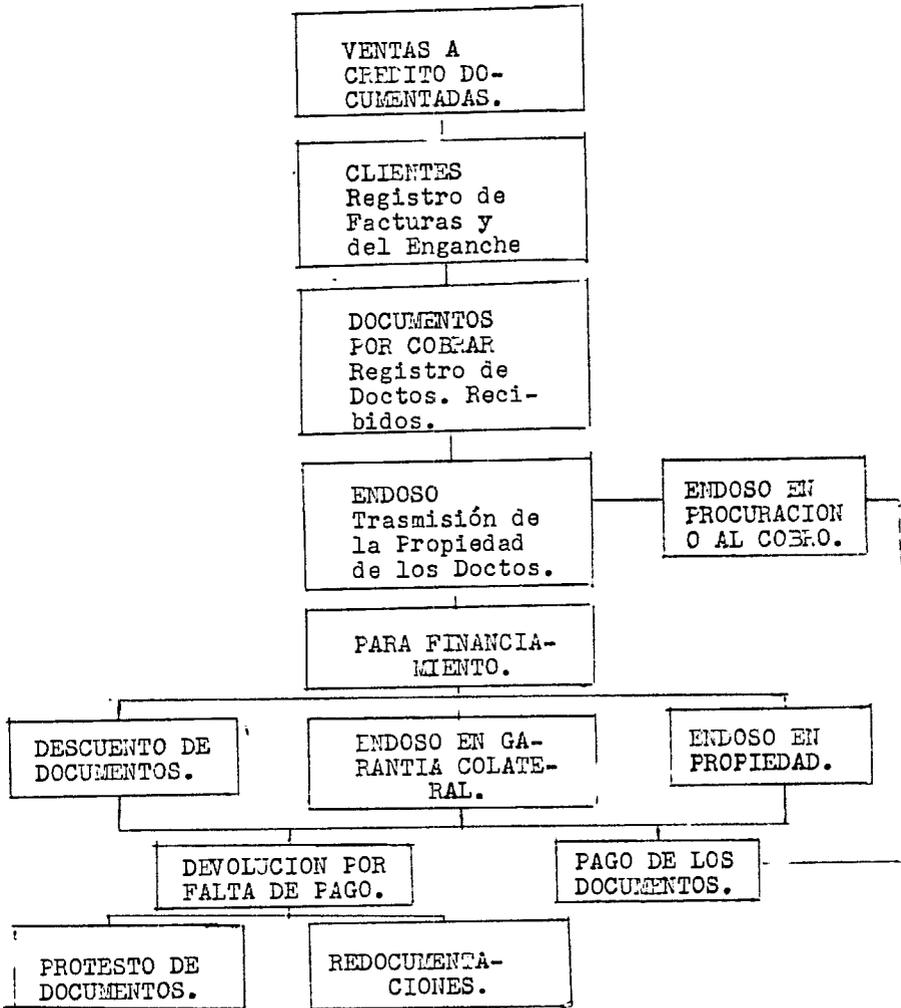
El primer paso para conocer el importe del descuento consiste en determinar el tiempo transcurrido entre la fecha en que se descuenta el documento y su fecha de vencimiento. Normalmente este tiempo se calcula en días, considerando como base el año comercial de 360 días dividido en meses regulares de 30 días y con esta base, a la fecha de vencimiento se le resta la fecha en que se realiza el descuento y al resultado se le agregan los días de reserva fijados por el banco o la institución para el cobro de documentos en otras plazas.

Conociendo el tiempo se puede encontrar el interés de cada documento descontado, aplicando la siguiente fórmula:

$$I = \frac{C \times T \times N}{360 \times 100}$$

Las literales representan los siguientes conceptos:

I - INTERES.- La utilidad de la institución de crédito



" OPERACIONES COMUNES DE FINANCIAMIENTO Y COBRO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN VENTAS A CREDITO "

por esperar a la fecha de vencimiento del documento.

- C - CAPITAL.- En el presente caso, es el valor nominal del documento.
- T - TASA.- Porcentaje que cobra la institución de crédito.
- T - TIEMPO.- Número de días transcurridos entre la fecha de descuento y la fecha de vencimiento del documento.

En los documentos que se descuentan en las instituciones de crédito es muy conveniente como fines de seguridad para ambas partes, que estos documentos sean endosados con la siguiente leyenda o una equivalente:

Páguese a la orden de (Nombre de la Institución)

Valor en Propiedad
Lugar y fecha

Este documento sólo podrá ser cobrado por una institución de crédito. El importe de este documento deberá acreditarse a la Cta. No. _____ A nombre de _____.

Al ser descontado un documento por cobrar se debe correr un asiento contable de ingresos, registrando en el

mismo el importe del descuento que sufre el documento ya que normalmente las instituciones financieras acreditan el valor real del documento (valor nominal menos interés) cobrando por lo tanto su utilidad en el momento mismo del descuento. Este asiento se corre de la siguiente forma:

CAJA Y BANCOS	\$	-----	
GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS	\$	-----	
DOCUMENTOS DESCONTADOS (Fact. No.) (No. de Docto.) (Cliente) (Vencimiento) (Importe)			\$ -----

La cuenta de Mayor DOCUMENTOS DESCONTADOS es siempre de naturaleza acreedora y su saldo representa los documentos que se encuentran en poder de las instituciones financieras y que aun no están vencidos. Esta cuenta representa un pasivo de contingencia, ya que el pasivo puede originarse en la eventualidad de que ocurran circunstancias de no lograrse el cobro de los documentos descontados pues en estos casos el importe no cobrado lo deberá cubrir el endosante al endosatario, o sea a la institución de crédito. La cuenta de DOCUMENTOS ENDOSADOS se presenta comunmente en el balance general disminuyendo el saldo de DOCUMENTOS POR COBRAR para obtener de esta forma el valor real de los

documentos por cobrar en poder de la empresa.

Es muy frecuente que las instituciones de crédito que aceptan papel comercial, manejen cuando menos una cuenta de cheques de la empresa endosante, facilitando así la operación de "Cargo en Cuenta" del importe de los documentos descontados que no han sido cubiertos a su vencimiento, siempre y cuando la empresa endosante convenga que se le cargen en cuenta y disponga de saldo para ello, corriéndose en caso de aceptar el cargo el asiento correspondiente de la siguiente manera:

DOCUMENTOS DESCONTADOS	\$ -----
(Fact. No.) (Docto. No.) (Cliente)	
(Vencimiento)	
BANCOS	\$ -----

Cancelando de esta forma el pasivo contingente y viéndose disminuído el saldo en BANCOS por el abono en cuenta del importe del documento.

Cuando los documentos descontados son cobrados por el banco u otra institución al recibir el aviso correspondiente de cobro, en el asiento contable de Diario deberá cancelarse el importe de los documentos cobrados con cargo a la cuenta de DOCUMENTOS DESCONTADOS y acreditando a DOCUMENTOS POR COBFAR registrando de esta manera el pago del cliente:

DOCUMENTOS DESCONTADOS \$ -----
 (Cliente) (Fact.No.) (Docto.No.)
 (Vencimiento)

DOCUMENTOS POR COBRAR \$ -----
 (Cliente) (Fact.No.) (Docto.
 No.) (Vencimiento)

Todos los datos complementarios anotados en el asiento, conviene señalarlos para facilitar el manejo de los auxiliares de las cuentas de Mayor y para aclarar lo relacionado con los datos referentes a las operaciones.

DOCUMENTOS ENDOSADOS EN GARANTIA COLATERAL.

Se presentan con mucha frecuencia casos en los cuales las empresas se encuentran en la necesidad de recurrir a la obtención de créditos por sumas considerables en los cuales tienen que garantizar el pago de una u otra forma. Normalmente estos créditos son otorgados por las instituciones de crédito que son empresas constituidas para esa finalidad. Dentro de la modalidad de los créditos existe aquel por el cual las instituciones financieras otorgan "Créditos en Garantía Colateral" que consiste en la aceptación de un pagaré global a favor de la institución prestamista, garantizado por documentos por cobrar a cargo de los clientes de la empresa solicitante. Para otorgar este tipo de préstamos las instituciones de crédito normalmente exi-

gen un balance previo y de fecha reciente de la empresa solicitante para determinar la situación financiera de la misma, analizando para ello principalmente el capital de trabajo (Diferencia entre Activo Circulante y Pasivo Circulante) y el Activo Fijo en dicho balance, señalando posteriormente el importe del crédito directo que según su análisis puede prestar, otorgando por lo tanto una "Línea de Crédito" y el tipo de interés convenido.

Los créditos con garantía prendaria que otorgan las instituciones de crédito presentan normalmente los siguientes aspectos:

- A).- Se expide un pagaré a favor del banco o institución financiera, cobrando éstas intereses por adelantado sobre el mismo. A este documento se le denomina comunmente como PAGARE GLOBAL.
- B).- La diferencia entre capital e intereses se acredita en la cuenta corriente que la empresa tenga con la institución de crédito.
- C).- El importe total del pagaré global está amparado con documentos a cargo de los clientes de la empresa solicitante, mismos que se endosan en garantía colateral.
- D).- Al cumplirse el vencimiento de cada documento en-

dosado en garantía colateral, este normalmente es acreditado al pagaré global suscrito.

E).- En el cobro de documentos endosados de esta manera se pueden presentar dos casos:

1.- El cliente liquida el documento directamente a la institución de crédito.

2.- El cliente puede no liquidar el documento, cargándolo la institución de crédito normalmente en la cuenta del endosante.

F).- La diferencia que resulta entre el pago de los intereses anticipados sobre el pagaré global y los intereses reales que devengan los documentos endosados en colateral aplicando intereses sobre saldos insolutos, comunmente son acreditados por la institución de crédito al vencimiento del pagaré global.

Los documentos endosados en garantía colateral en algunos casos son mayores sus montos al del importe del pagaré global ya que las instituciones de crédito que otorgan este tipo de préstamos necesitan asegurar la garantía del préstamo. Además, no siempre es necesario que los venci-

mientos de los documentos en garantía colateral sean anteriores al vencimiento del pagaré global, pues la finalidad de estos préstamos consiste fundamentalmente en avalar el pagaré.

Quando se suscribe un pagaré global, se contabiliza de la siguiente forma:

CAJA Y BANCOS	\$ -----	
PAGOS ANTICIPADOS	\$ -----	
Subcuenta: Intereses Pagados por Adelantado. Pagaré Global No. _____ Banco o Institución Financiera _____		
DOCUMENTOS POR PAGAR A INSTITUCIONES DE CREDITO. (Con Garantía Colateral) (No. Pagaré) (Banco) (Vencimiento)		\$ -----

Se registran en la cuenta de PAGOS ANTICIPADOS los intereses globales sobre el pagaré, quedando registrado el importe del pagaré aceptado en el Pasivo por medio del crédito a la cuenta DOCUMENTOS POR PAGAR A INSTITUCIONES DE CREDITO.

En lo referente al asiento contable de Diario que se corre al entregar la empresa endosante documentos para garantizar el pagaré global suscrito, se registra el Pasivo Contingente de la siguiente manera:

DOCUMENTOS ENTREGADOS A INSTITUCIONES DE CREDITO EN GARANTIA COLATERAL
 (No. Pagaré) (Banco) (Vencimiento) (Factura) (Cliente)
 (No. del Docto.) (Vencimiento)
 (Importe)

\$ -----

DOCUMENTOS ENDOSADOS A INSTITUCIONES DE CREDITO EN GARANTIA COLATERAL
 (No. Pagaré Banco) (Vencimiento)

\$ -----

En la cuenta de cargo se deben relacionar los documentos que se entregan para que en los auxiliares queden debidamente analizados. La cuenta de DOCUMENTOS ENTREGADOS A INSTITUCIONES DE CREDITO EN GARANTIA COLATERAL se presenta como cuenta de Activo Circulante y su movimiento siempre está compensado con la cuenta de DOCUMENTOS ENTREGADOS A INSTITUCIONES DE CREDITO EN GARANTIA COLATERAL ya que ésta representa al igual que en el caso de los documentos descontados un Pasivo Contingente y su presentación en el balance normalmente es disminuyendo el saldo de la cuenta DOCUMENTOS POR COBRAR.

Los documentos endosados en garantía a una institución de crédito avalando un pagaré global, es conveniente endosarlos con la siguiente leyenda o una equivalente:

ENDOSADO EN GARANTIA COLATERAL

Nombre del Banco _____ Cuenta No. _____

Lugar y Fecha

Firma

Para ser acreditado al Pagaré No. ____ del Banco _____.

En los casos en que la institución de crédito avisa haber cobrado el documento al suscriptor, se corre un asiento de Diario para registrar correctamente las cuentas afectadas de la siguiente forma:

DOCUMENTOS ENDOSADOS EN GARANTIA COLATERAL (No. Pagaré Bco.) (Vencimiento) (Factura) (Cliente) (No. de Docto.) (Vencimiento)	\$ -----
DOCUMENTOS POR PAGAR A INSTITUCIONES DE CREDITO (Con garantía colateral) (No. Pagaré Bco.) (Vencimiento)	\$ -----
DOCUMENTOS POR COBRAR (Fact.No.) (Docto. No.) (Cliente) (Vencimiento)	\$ -----
DOCUMENTOS ENTREGADOS A BANCOS EN GARANTIA COLATERAL (No. Pagaré) (Banco) (Vencimiento)	\$ -----

Con este último asiento se está dando de baja primeramente el documento por cobrar que ha quedado liquidado disminuyendo, por lo tanto, el importe del pagaré global y

en segundo término se está cancelando el Pasivo de contingencia al ser liquidado el documento, cancelando también este último acreditando la cuenta de DOCUMENTOS ENTREGADOS A INSTITUCIONES DE CREDITO EN GARANTIA COLATERAL, al dejar de serlo.

Cuando un documento endosado en garantía colateral no es liquidado a la institución de crédito, ésta envía comunmente un aviso de cargo en cuenta, debiéndose, por lo tanto, formular un asiento contable de egresos de la siguiente forma:

DOCUMENTOS POR PAGAR A INSTITUCIONES DE CREDITO (Con Garantía Colateral) (NO. de Pagaré) (Banco) (Vencimiento)	\$ -----
DOCUMENTOS ENDOSADOS EN GARANTIA COLATERAL (No. de Pagaré) (Banco) (Vencimiento) (Factura) (No. de Docto.) (Cliente) (Vencimiento)	\$ -----
BANCOS	\$ -----
DOCUMENTOS ENTREGADOS A INSTITUCIONES DE CREDITO EN GARANTIA COLATERAL (No. Pagaré) (Banco) (Vencimiento)	\$ -----

Este asiento corresponde al cargo que hace en cuenta la institución de crédito por no haber logrado el

Por lo que se refiere al control de los intereses reales sobre saldos insolutos del importe del pagaré global, es necesario en muchos casos llevar un auxiliar para determinar el importe de éstos; en dicho registro se debe anotar primeramente la fecha de suscripción del pagaré global y su importe correspondiente, anotando posteriormente los documentos entregados a la institución de crédito en garantía colateral incluyendo todos los datos de estos documentos relacionados con el pagaré global que amparan (Cliente, factura, No. Docto., vencimiento) siguiendo posteriormente las siguientes anotaciones:

- A).- Se calculan los intereses sobre el pagaré global con base en el número de días transcurridos hasta la fecha de vencimiento del primer documento entregado en colateral, anotándolos en una columna de intereses reales.
- B).- Al vencerse el primer documento se resta del valor del pagaré global y esta nueva cantidad se anotará en los días siguientes hasta el vencimiento de otro documento endosado disminuya este saldo. Esta operación se renueva tantas veces como documentos endosados se venzan.
- C).- Posteriormente se calculan los intereses reales

aplicando la fórmula del interés simple, ya que se encuentran todas las literales de ella en este registro auxiliar. Se usa esta fórmula cada vez que se altera el saldo del pagaré global.

D).- A los intereses adelantados aplicados al pagaré global se le deben restar la suma de los intereses reales que resulten de las operaciones descritas en el párrafo anterior y la diferencia debe coincidir con la cantidad que la institución de crédito carga en la cuenta corriente del endosante al vencerse el pagaré global. Se corre el asiento correspondiente de la siguiente manera:

BANCOS

\$ -----

GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS
(Cargo Rojo)

A Bancos por Garantía Colateral \$ ----- (R)

Suponiendo que se suscribe un pagaré a determinada institución de crédito el día 10. de marzo de 1967 por la cantidad de \$ 100,000.00 al 12% anual y con vencimiento al 31 de diciembre del mismo año. Endosando la empresa en garantía colateral cinco pagarés de su cliente "X" con un valor de \$20,000.00 c/u y vencimientos el día último de cada mes, a partir del 31 de agosto de 1967. Los movimientos en "tes" de Mayor serían como sigue

Biblioteca Central
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE QUERETARO

BANCO S.

IMPEN S.S PAGADOS POR
ADILTRADO.

(1) 89,800.- 20,000.- (4)
(6) 2,135.-

(1) 10,200.- 1,020.- (5)

DOCUMENTOS POR PAGAR A I. STIT-
CION'S DE CREDITO CON GARANTIA
COLATERAL.

DOCUMENTOS POR PAGAR A BAN-
COS CON GARANTIA COLATERAL.

(3) 20,000.- 100,000.- (1)
(4) 20,000.-

(2) 100,000.- 20,000.- (3A)
20,000.- (4A)

DOCUMENTOS ENDOSADOS EN
GARANTIA.

DOCUMENTOS POR COBRAR.

(3A) 20,000.- 100,000.- (2)
(4A) 20,000.-

20,000.- (3)

GASTOS Y PRODUCTOS
FINANCIEROS.

(5) 1,020.-
(6) 2,135.- R

ASIENTOS:

- 1.- Suscripción del Pagaré Global de \$100,000.00 descontándose el interés al 12% anual correspondiente a 10 meses de préstamo o sea:

$$I = \frac{100,000.00 \times .12 \times 306 \text{ días}}{360} = \$ 10,200.00$$
- 2.- Endoso en garantía colateral de cinco documentos con un valor total de \$100,000.00 y vencimientos mensuales a partir del 31 de julio de 1967.
- 3.- El banco cobra al girado el valor del primer documento con valor de \$20,000.00
- 3A.- Cancelación del endoso en garantía colateral correspondiente al asiento anterior.
- 4.- El banco no logra del girado el pago del segundo documento de \$20,000.00 endosado en colateral.
- 4A.- Cancelación del endoso en garantía colateral correspondiente al asiento anterior.
- 5.- Forma común de amortización de los intereses devengados mensualmente sobre el pagaré global.
 Interés en 10 meses \$10,200.00, interés devengado cada mes a partir del 31 de marzo de 1967. \$1,020.00
- 6.- Diferencia entre intereses adelantados pagados al banco e intereses reales sobre saldos insolutos devengados por el pagaré global, de la siguiente manera:

<u>FECHA</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>IMPORTE</u>	<u>SALDO</u>	<u>NO. DIAS</u>	<u>INT. REAL.</u>
1/3/67	Pag.Global	100,000.00	100,000.00	184	6,050.00
31/8/67	Doct.# 1 (Pago)	20,000.00	80,000.00	31	815.00
31/9/67	Doct.# 2 (Dev.)	20,000.00	60,000.00	30	590.00
30/10/67	Doct.# 3	20,000.00	40,000.00	31	410.00
31/11/67	Doct.# 4	20,000.00	20,000.00	30	200.00
31/12/67	Doct.# 5	20,000.00	00.00	—	—
				306	\$ 8,065.00

Intereses no devengados por el préstamo en garantía colateral de \$100,000.00 que debe bonificar el Banco en la fecha de vencimiento del pagaré global

2,135.00

Interés pagado por adelantado el día 10 de marzo de 1967

\$10,200.00

En los casos de suscripción de un pagaré en garantía colateral de donde la empresa suscriptora no tenga cuenta corriente en la institución de crédito con la que suscriba el préstamo, al no ser liquidado un documento endosado en colateral, se corre únicamente el asiento referente a la devolución de dicho documento sin cargarse a la cuenta de DOCUMENTOS POR PAGAR A INSTITUCIONES DE CREDITO, arrojando esta última cuenta el importe de los documentos devueltos y el saldo real adeudado sobre el pagaré global.

DOCUMENTOS ENDOSADOS EN PROPIEDAD.

Existen diversas situaciones financieras dentro de las empresas las cuales convienen en liquidar sus pasivos endosando en propiedad los documentos por cobrar, ya sea porque se vean obligadas o simplemente por conveniencias propias de carácter financiero.

Los documentos por cobrar que son "endosados en propiedad" a los acreedores o proveedores, es conveniente tramitarlos con la siguiente leyenda o una equivalente:

Páguese este documento a la orden (Nombre del proveedor o acreedor) Valor en Propiedad.

Lugar y Fecha.

El valor de este documento deberá acreditarse a la cuenta (Nombre del endosante).

Firma.

Al ser tramitado un documento por cobrar como pago de un pasivo, en contabilidad se corre un asiento de Diario de la siguiente forma:

PROVEEDORES O ACREEDORES \$ -----
(Nombre)

DOCUMENTOS ENDOSADOS
(En propiedad a proveedores
o acreedores)
(No. Factura) (No. de Docto.)
(Cliente)

\$ -----

Con este asiento de cargo a la cuenta de Pasivo correspondiente queda registrado automáticamente el endoso en propiedad con carácter de pago definitivo, acreditando a la cuenta de DOCUMENTOS ENDOSADOS EN PROPIEDAD que al igual que en los casos anteriores de endoso su saldo representa un pasivo contingente, afectando por lo tanto, el importe de la cuenta DOCUMENTOS POR COBRAR. Al presentarse en el balance disminuyendo el saldo de ésta última cuenta.

Si un documento por cobrar endosado en propiedad a un proveedor o acreedor es liquidado por el suscriptor del documento, se debe correr contablemente el asiento de cancelación a la cuenta de DOCUMENTOS ENDOSADOS EN PROPIEDAD y, por lo tanto, darse de baja el título de crédito correspondiente de la cuenta DOCUMENTOS POR COBRAR de la siguiente forma:

DOCUMENTOS ENDOSADOS (En propiedad a proveedores o acreedores)	\$ -----
DOCUMENTOS POR COBRAR (No. Factura) (No. de Docto.) (Cliente) (Vencimiento)	\$ -----

Cuando el título de crédito de un cliente no es liquidado por éste y se encuentra endosado en propiedad,

normalmente lo reclama el acreedor o proveedor endosatario a la empresa endosante y ésta última, encontrándose en situación normal podrá liquidar el mismo en el momento de ser reclamado el pago del documento por el proveedor o acreedor afectado, logrando con ello mantener la empresa endosante los créditos con éstos últimos y logrando también poder recurrir nuevamente al recurso de financiamiento por medio del endoso en propiedad cuando lo vuelva a solicitar a los acreedores o proveedores afectados. Se contabiliza, por lo tanto, un asiento de egresos cancelando el endoso en propiedad y acreditando a CAJA o BANCOS el importe del pago del documento:

DOCUMENTOS ENDOSADOS	\$ -----
(En propiedad a proveedores o acreedores)	
(Fact.No.) (Docto.No.) (Cliente) (Vencimiento)	
CAJA O BANCOS	\$ -----

Si la empresa endosante no liquida al endosatario el importe del documento de su cliente por alguna situación especial, deberá entonces registrarse la responsabilidad adquirida con el proveedor o acreedor cancelando de la cuenta DOCUMENTOS ENDOSADOS EN PROPIEDAD el título de crédito correspondiente y acreditando a la cuenta de DOCUMENTOS POR

PAGAR A PROVEEDORES O ACREEDORES de la siguiente forma:

DOCUMENTOS ENDOSADOS (En propiedad a proveedores o acreedores) (Fact.No.) (Docto. No.) (Clien- te) (Vencimiento)	\$ -----
DOCUMENTOS FOR PAGAR (Docto. No.) (Cliente)	\$ -----

DOCUMENTOS POR COBRAR AL COBRO.

Es muy frecuente, dentro de las empresas, encontrar que debido a que realizan ventas en abonos documentadas en varias plazas, se vean en la necesidad de tener que endosar al cobro a terceras personas los documentos por cobrar de sus clientes una vez vencidos éstos, determinando para ello la manera más eficaz de enviar al cobro los documentos. Si se cuenta con un departamento determinado de cobranzas, se puede recurrir a él para lograr el cobro, pero en algunos casos puede ser incosteable emplear este conducto, ya sea porque el domicilio del girador sea lejano y el valor del documento no amerite efectuar gastos extras de cobranza, o por alguna otra situación especial que obligue a una empresa a emplear otro recurso diferente a su departamento de cobranzas. Uno de los recursos más comunmente empleados para lograr el cobro de los documentos por cobrar,

consiste en endosarlos al cobro a una institución de crédito con la que se tenga previamente cuenta corriente, ya que dentro de los múltiples servicios de éstas últimas, se encuentra el de recibir documentos de esta clase, pues algunas de ellas tienen la facilidad de tener representantes en muchas plazas, ofreciendo incluso gratuitamente este servicio cargando en cuenta únicamente en los casos de no lograr alguna cobranza, una pequeña comisión por falso cobro.

Cuando los documentos son endosados al cobro a una institución de crédito, es conveniente anotar la siguiente leyenda o una equivalente, para evitar malos manejos:

Páguese a la orden de (Nombre de la Institución de Crédito)

VALOR AL COBRO

Lugar y fecha

Este documento sólo podrá ser cobrado por una institución de crédito y el importe de este documento deberá acreditarse a la Cuenta No. _____ de (Nombre de la Compañía).

Firma

Los documentos enviados al cobro por conducto del

departamento de cobranzas o endosados al cobro a terceras personas, no ofrecen ningún problema contable ya que en ambos casos no se deben registrar, pues se deben considerar como asientos económicos al no afectar el saldo de la cuenta DOCUMENTOS POR COBRAR, no así en el aspecto de control, ya que en el auxiliar de esta cuenta sí deben estar en una columna especial y plenamente identificados como tales, con sus datos de referencia correspondientes basados en la carta remesa que se entrega a la institución.

Las principales ventajas que se obtienen de las instituciones de crédito al endosarles documentos a aceptación y/o cobro, son las siguientes:

- 1.- El cedente no necesita trasladarse al lugar de residencia del deudor para cobrar un documento, ahorrándose con ello tiempo y gastos casi siempre considerables.
- 2.- Las gestiones de aceptación y/o cobro las realiza un organismo especializado, obteniéndose, lógicamente, resultados favorables.
- 3.- La presión o medidas de carácter especial que requiere el cobro de ciertos documentos, no siempre puede ponerlas en práctica directamente el acreedor con su deudor a riesgo de perder un cliente.

Estas mismas medidas, aplicadas en cambio por conducto de una institución de crédito, casi siempre son aceptadas por el deudor como inherentes a las prácticas bancarias.

- 4.- En vista de una extensa red de sucursales y corresponsales que se supone cuentan las instituciones de crédito, se encuentran éstas en condiciones de llevar a cabo, en forma más rápida y eficiente, las gestiones de cobro, prácticamente sobre cualquier plaza del país o del extranjero.

DOCUMENTOS DEVUELTOS POR FALTA DE PAGO.

Quando un documento por cobrar no es liquidado por el o los obligados, se tienen dos recursos para lograr el cobro de un documento:

- A).- La acción cambiaria.
- B).- El cobro convencional.

Se denomina "acción cambiaria" al cobro forzado de documentos por procedimientos judiciales y ésta puede ser directa o en vía de regreso; directa, cuando se deduce contra el aceptante o sus avalistas; de regreso, cuando se ejercita contra cualquier obligado. Dentro de esta modalidad se tienen dos vías:

A).- El protesto del documento.

B).- El juicio ejecutivo mercantil.

El protesto de un documento consiste en la certificación de un notario o de un corredor público de que el documento no fue pagado a su vencimiento y éste sólo puede efectuarse después de las 24 horas hábiles que sigan al vencimiento del documento. Al importe del documento se le suman los gastos legítimos de protesto, los intereses moratorios correspondientes y el premio de cambio entre la plaza en que debería haberse pagado el documento y la plaza en que se le haga efectivo, más los gastos de situación, siendo estos cuatro conceptos exigibles al suscriptor ó a los avales del documento y, en caso de que no se logre el cobro, a instancia del funcionario público éste puede proceder al embargo y remate de bienes que garanticen el documento.

La acción cambiaria prescribe en tres años contados a partir de la fecha de vencimiento del documento, determinándose la fecha de vencimiento en los documentos "a cierto tiempo vista" ó "a la vista", a partir del día de su presentación dentro de un plazo máximo de seis meses, contados desde la fecha de su suscripción.

Contablemente, un documento protestado deberá ser

cargado a una cuenta de mayor especial para el caso, debiéndose cargar en ella, además del importe del documento, todos los gastos legítimos de protesto y sus intereses moratorios correspondientes, de la siguiente forma:

DOCUMENTOS PROTESTADOS		\$ -----
Importe Documento	\$ -----	
Gastos de Protesto	-----	
Intereses Moratorios	-----	
	<u> </u>	
DOCUMENTOS POR COBRAR		\$ -----
Importe del Documento		
CAJA Y BANCOS		\$ -----
Importe de los Gastos de Protesto		
GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS		\$ -----
Importe Intereses Moratorios		

De esta manera se conoce el importe total de un documento protestado y si se logra su cobro bastará acreditar a esta misma cuenta para cancelar su saldo. Si se tienen varios documentos protestados de varios clientes se deben llevar normalmente auxiliares de esta cuenta por clientes, para controlar mejor los gastos e intereses correspondientes a cada documento. La presentación en el balance de esta cuenta se presenta sumada al importe de la cuenta DOCUMENTOS POR COBRAR.

Cuando un documento no sea liquidado y no se proteste se puede formalizar un juicio ejecutivo mercantil, el

cual en muchos casos no es aconsejable por el tiempo que duran en resolverse este tipo de litigios.

Las redocumentaciones se presentan como otro recurso de cobro, que consisten en ampliar los plazos de los vencimientos de documentos por cobrar y este recurso se emplea en los casos de una política de cobro del vendedor basada en la solvencia de su cliente, ganando con ello, aparte de conservar a su cliente al no emplear procedimientos judiciales de cobro, poder financiar por medio del endoso con los títulos renovados. En contabilidad se corre un asiento cancelando el importe de los documentos no pagados. Acreditando la cuenta DOCUMENTOS POR COBRAR, cargando a ésta misma el total de los documentos renovados recibidos como pago.

DOCUMENTOS RECIBIDOS EN GARANTIA COLATERAL.

Cuando se efectúan ventas en abonos documentadas, el suscriptor de los documentos puede transmitirle al vendedor títulos de crédito suscritos a su favor, mediante un endoso en garantía colateral para respaldar de esta forma el pago de los documentos suscritos por el mismo cliente. Si una empresa recibe papel comercial de sus clientes en prenda, contablemente no se debe afectar por esta situa-

ción el saldo de la cuenta DOCUMENTOS POR COBRAR, pero si es conveniente que se controlen por medio de cuentas de memorandum, registrando los asientos contables correspondientes en las cuentas de orden establecidas para estos efectos, debiéndose presentar, por lo tanto, el importe de estos documentos al pie del balance respectivo.

Para determinar el saldo de los DOCUMENTOS POR COBRAR para fines del balance correspondiente, se deben considerar de acuerdo con lo visto en este capítulo, los siguientes conceptos, considerando los saldos respectivos que aparezcan en las cuentas de Mayor.

DOCUMENTOS POR COBRAR		\$ -----
Más:		
DOCUMENTOS PROTESTADOS	\$ -----	
Documentos Entregados a Inst. de Crédito en Ga- rantía Colateral	<u>-----</u>	<u>-----</u>
Menos:		
Documentos Descontados	\$ -----	
Documentos Endosados en Garantía Colateral	<u>-----</u>	<u>-----</u>
Documentos Endosados en Propiedad	<u>-----</u>	<u>-----</u>
TOTAL DE DOCUMENTOS POR COBRAR		\$ -----

Es muy importante clasificar en un balance la cuenta de DOCUMENTOS POR COBRAR separando los documentos que a

la fecha del balance se encuentren vencidos y los que se en cuentren por vencer, ya que por medio de esta separación se tiene un concepto muy claro de la cuenta, ayudando con esto al análisis del estado financiero correspondiente.

CAPITULO III

CONSIDERACIONES SOBRE EL CONTROL
DE LOS DOCUMENTOS POR COBRAR.

Es necesario, al tratar de señalar los puntos más importantes relacionados con el control de DOCUMENTOS POR COBRAR, considerar de antemano las bases principales que normalmente considera cualquier empresa para el otorgamiento de créditos a su clientela, ya que los sistemas de crédito y las condiciones de venta se deben establecer sobre una base que no perjudique al vendedor y al comprador, pues todos los cambios importantes ocurridos en el importe de las cuentas y efectos pendientes de cobro, pueden ser atribuidos a las variaciones en el volúmen de ventas, debiéndose, por lo tanto, establecer un buen sistema de control sobre el crédito.

El sistema de control de crédito que debe tener toda empresa que venda en abonos se debe basar principalmente en tratar de obtener las mayores fuentes de información posibles del solicitante, para así tratar de analizar posteriormente el riesgo crediticio fijando las condiciones de venta necesarias al efectuar una venta a crédito.

Para evaluar el riesgo crediticio una vez que se han utilizado las fuentes de información disponibles y se han acumulado una serie de datos acerca del solicitante, la empresa otorgante del crédito debe establecer un criterio

respecto a la operación de compraventa. Actualmente casi todas las empresas que efectúan ventas en abonos se basan principalmente en cuatro importantes elementos; el capital, la capacidad, el carácter y las condiciones.

El capital, se refiere obviamente a los recursos financieros de la compañía solicitante, según aparezcan indicados principalmente en sus balances generales.

La capacidad consiste en hacer referencia a la experiencia de los funcionarios principales y a la habilidad demostrada por la empresa solicitante para operar con éxito, es decir, que haya logrado un buen grado indicado por el historial de utilidades de la compañía.

El carácter de la empresa solicitante del crédito, se refiere a la reputación de honradez y justo trato de los propietarios y de la dirección. La información que refleja desfavorablemente la integridad de los ejecutivos principales es especialmente importante, porque las consideraciones de tiempo y costos limitan la extensión y la escrupulosidad hasta donde puede llevarse la investigación y es probable que el comprador sea capaz de presentar una situación exterior aparentemente atractiva.

En las condiciones se sugiere la posibilidad de imponer limitaciones o restricciones especiales a la con-

cesión de crédito a cuentas que son dudosas. También se puede ver, desde el punto de vista de recalcar la importancia de las condiciones de los negocios o el nivel de prosperidad de la industria del cliente, como factor que afecta sus merecimientos respecto al crédito.

Estos cuatro elementos son comunmente los más considerados para efectos de crédito y la importancia de su observación radica en que una empresa que efectúa una venta a crédito, además de obtener un índice de seguridad en el pago al considerarlos, puede recurrir con más facilidad al financiamiento de los documentos por medio del endoso a las instituciones de crédito, las cuales también observan generalmente las condiciones del cliente, su capital, su carácter y su capacidad y si estas características son buenas, se facilitan notablemente las operaciones de financiamiento promovidas por la empresa vendedora.

Cuando se analizan estos cuatro elementos del crédito, tratándose de operaciones cuantiosas, se deben establecer dentro de un buen control de crédito, los límites respectivos, ya que si la investigación al cliente indica que éste es solvente, se acostumbra a fijarle el límite de crédito al que puede llegar su cuenta, debiéndose anotar en su tarjeta auxiliar de contabilidad, ya que cuando se recibe

algún pedido se acostumbra antes de despacharlo turnarlo al Departamento de Contabilidad para que éste fije la situación del cliente con la empresa y su costumbre de pago, para así evitar un aumento en el riesgo crediticio de la empresa vendedora, debiéndose llevar, por lo tanto, un expediente de crédito a cada cliente, agregando en él sus estados financieros, informes especiales relativos a su experiencia y sistemas de negocio, las informaciones sobre sus condiciones generales, los documentos mercantiles a su cargo, etc., o sea, todo el tipo de información que se pueda obtener sobre la situación del cliente.

En la cuenta del Mayor de DOCUMENTOS POR COBRAR se presentan tres subcuentas principales cuando menos en relación a los efectos a cobrar:

- 1.- Documentos Por Cobrar a Clientes Por Operaciones de Compraventa.
- 2.- Documentos por Cobrar a Funcionarios y Empleados.
- 3.- Diversos Documentos por Cobrar.

La primera de estas subcuentas ocupa, dentro de la Contabilidad de cualquier empresa en condiciones normales, una gran importancia, ya que en ella se pueden involucrar un sin número de operaciones que se hace necesario que dicha

subcuenta sea controlada por medio de un auxiliar especial que por su importancia requiere un estudio especial de sus características principales. Las otras dos subcuentas, generalmente por su poco movimiento, no representan contablemente problemas de registro, ya que por medio de hojas o tarjetas auxiliares se pueden controlar fácilmente.

El registro de documentos por cobrar a clientes por operaciones de compraventa, recibe comunmente el nombre de CARTERA. Puesto que las letras y los pagarés contienen los datos de valor nominal, tasa de interés tratándose de pagarés, fecha de aceptación, fecha de vencimiento, nombre de los que los suscriben y de los endosantes y, por lo tanto, todos estos datos son anotados en la CARTERA, ésta representa realmente la caja de los DOCUMENTOS POR COBRAR, ya que consiste en un auxiliar que refleja la circulación de cada documento, debiéndose llevar con ella una serie de registros estadísticos financieros que sean útiles a la empresa. La cartera, además de representar un mayor auxiliar que respalda a la cuenta de DOCUMENTOS POR COBRAR, tiene una importancia fundamental, ya que en ella se deben anotar todas las transacciones de financiamiento o de cobro efectuadas con los documentos teniendo, por lo tanto, también el carácter de auxiliar de las cuentas de mayor de DOCUMENTOS

ENDOSADOS, DOCUMENTOS PROTESTADOS, DOCUMENTOS ENDOSADOS EN GARANTIA COLATERAL A INSTITUCIONES DE CREDITO, etc.; es decir, de todas aquellas cuentas de mayor establecidas como consecuencia de operaciones realizadas con los efectos a cobrar.

El registro de DOCUMENTOS POR COBRAR ó CARTERA, puede llevarse de diferentes formas y en algunas circunstancias pueden requerirse más de un libro para su manejo, principalmente en aquellas empresas que manejan o efectúan operaciones de diversos tipos, con su papel comercial. Para fines de este estudio, se señalan algunos aspectos generales importantes que las empresas industriales observan para obtener de acuerdo con sus circunstancias particulares, un buen control de la cuenta DOCUMENTOS POR COBRAR, basándose dichos aspectos generales en las operaciones comunes que se realizan para fines de financiamiento ó cobro con los efectos por cobrar. Estas operaciones quedaron explicadas en el Capítulo II del presente estudio. Por lo tanto, la forma de manejo de CARTERA y las consideraciones generales señaladas en este capítulo, se basan principalmente en los tipos de operaciones comunes que se realizan con los efectos a cobrar señalados en el capítulo anterior.

Al ser efectuada una venta a crédito documentada,

en condiciones normales de operación, una vez que ha sido autorizado el crédito y se han fijado las condiciones de pago, el departamento de ventas se encarga de elaborar los documentos relativos a la operación de compraventa efectuada, formulando una hoja de cálculos que indica principalmente los importes de los documentos y su forma de pago, incluyendo los cálculos referentes a los intereses correspondientes. Posteriormente se turna la hoja de cálculos, con los documentos debidamente aceptados, al departamento que se encarga de revisarlos, ya sea al departamento administrativo, departamento de cartera o departamento de contabilidad, según convenga. La sección administrativa que revisa los cálculos y los documentos enviados por ventas, se encarga de revisar principalmente los siguientes conceptos:

- 1.- Tratándose de pagarés se debe verificar que su importe sea igual al importe de la venta, menos el enganche, en caso de existir, más los intereses correspondientes. Si se trata de letras se deben sumar los documentos, más el enganche y el total debe ser igual al valor de la factura.
- 2.- Verificar que los documentos reúnan los siguientes requisitos:
 - A).- Sus importes se encuentren expresados co-

rrectamente y las cifras de los mismos correspondan a las cantidades anotadas con letras.

B).- Los originales de los documentos deben contener las firmas y los datos del aceptante y avales, en su caso.

C).- Todos los documentos deben citar la fecha de vencimiento y tratándose de pagarés señalar la tasa correcta de interés y la tasa con que se calculan los intereses moratorios en caso de demora.

D).- Los documentos deben constar de sus juegos completos, original y copias que se hagan necesarias para un buen control de los efectos a cobrar.

Además, se hace necesario, en muchos casos, que los documentos lleven anotados una serie de datos complementarios para facilitar su manejo, tales como:

A).- Números de la factura que corresponda a la venta y de la póliza de Diario con que se contabiliza la operación.

B).- Anotar en las copias de los documentos los datos de los avales y los aceptantes.

C).- En algunos casos se hace necesario foliar los documentos con un número progresivo.

Respecto a las copias de los documentos, éstas carecen de valor legal y sólo se usan como medios informativos, éstas pueden ser en número de acuerdo con las necesidades de la empresa, señalando en este estudio algunos de los empleos más comunes de control a los que se destinan éstas.

- A).- ORIGINAL.- Es el título de crédito y normalmente se deposita en la caja fuerte de la empresa o se llevan a una institución de crédito para su custodia, mediante la obtención de un certificado de custodia.
- B).- Con la primera copia se puede establecer un archivo cronológico por vencimientos para que con esto, días antes del vencimiento del título de crédito, esta copia sea enviada al cliente como aviso previo, sea cual fuere la circulación del documento original.
- C).- Otra de las copias del título de crédito se puede turnar al departamento de contabilidad para que éste, a su vez, elabore el asiento contable correspondiente.
- D).- También se debe emplear una copia extra en los casos de que exista un departamento de cobranzas para que con ésta se le notifique a dicho departa-

mento sobre la operación realizada, indicándole en la misma copia dónde se encuentra el original del título de crédito correspondiente.

E).- Otra copia es empleada por el departamento de contabilidad para el control numérico progresivo de los DOCUMENTOS POR COBRAR.

Al ser elaborado el asiento de Diario referente a la aceptación de títulos de crédito por una venta a crédito, cargándose el importe de éstos a la cuenta de DOCUMENTOS POR COBRAR, se debe abrir con la póliza correspondiente el registro auxiliar de DOCUMENTOS POR COBRAR, por cliente y por factura y dicho registro debe reflejar fielmente toda transacción que se realice con cada documento, debiendo llevarse este registro siempre al corriente dada su importancia de información que ocupa dentro de las empresas, ya que de no llevarse al día puede ocasionar pérdidas cuantiosas a las empresas que lo lleven al no tener una información oportuna del papel comercial del que disponen para su financiamiento y para su cobro.

La CARTERA puede formarse con varias columnas de acuerdo con su finalidad principal de poder conocer exactamente la circulación de cada documento, dividiéndose para ello en varias secciones de acuerdo con los tipos de manejo

que se utilicen en cada empresa. Así, por ejemplo, una Cartera en la que los documentos puedan circular principalmente de la forma que aquí se ha venido estudiando, se puede dividir en seis grandes secciones que son:

DOCUMENTOS

- A).- Por Cobrar.
- B).- Endosados al Cobro.
- C).- Descontados en Instituciones de Crédito.
- D).- Endosados en Propiedad.
- E).- Endosados en Garantía Colateral.
- F).- Documentos Protestados.
- G).- Movimiento de Intereses.

Una vez que se han llenado parcialmente los encabezados de la Cartera, se anotan verticalmente los títulos de crédito en la sección DOCUMENTOS POR COBRAR, utilizando una copia de la póliza de Diario correspondiente a la aceptación de los documentos, es decir, donde se encuentra anotado el asiento de cargo a DOCUMENTOS POR COBRAR con crédito a la cuenta de CLIENTES, abriéndose en el registro hojas especiales para cada cliente y factura tratándose de operaciones de compraventa en las cuales el importe de cada factura se encuentra amparado por una serie de documentos con diversas

fechas de vencimiento. Posteriormente toda operación financiera o de cobro que se realiza, se anota en las secciones restantes, según corresponda.

La columna de DOCUMENTOS POR COBRAR, más la de Documentos Enviados al Cobro en el auxiliar de documentos, debe coincidir con la cuenta auxiliar contable de CARTERA; la verificación debe hacerse por lo menos cada fin de mes.

En muchas empresas industriales la CARTERA es manejada por un departamento especial dependiendo principalmente del departamento de contabilidad y del departamento administrativo, ya que éste último generalmente es el encargado directo de los programas de pago a cargo de la empresa y, por lo tanto, debe participar en la CARTERA sobre los documentos a cobrar, para así determinar la forma de financiamiento y cobro de éstos para cubrir los programas de necesidades correspondientes. Ya sea un departamento especial de cartera o una determinada persona, según sea el caso, dependen del departamento de contabilidad directamente por manejar un registro auxiliar de documentos que está integrado con las pólizas referentes a la circulación de efectos a cobrar que el departamento contable elabora y, por lo tanto, determina los movimientos que se deben registrar en la CARTERA. Aunque por medio de los auxiliares

correspondientes de las cuentas del Mayor de documentos se puede saber contablemente qué circulación tuvo un título de crédito, la Cartera tiene la ventaja de poder presentar claramente esta circulación sin tener que recurrir en contabilidad a las cuentas auxiliares de documentos, ahorrándose, por lo tanto, mucho tiempo y pudiendo determinar claramente y al momento la situación de cada título de crédito.

La sección de DOCUMENTOS DESCONTADOS en la Cartera consiste en anotar en ella todos los documentos que se encuentren en esta situación con base en las pólizas que afecten la cuenta del Mayor del mismo nombre. Al ser llevados a una institución de crédito, letras o pagarés, para su descuento, es conveniente que el departamento ó persona que maneja la Cartera formule una relación de los documentos a descontar anotando en ella todos los datos referentes: (No. de docto., nombre del cliente, factura, fecha de vencimiento, importe, etc.) con las copias necesarias para la información directa de los distintos departamentos. Como ejemplo se citan algunos usos que se le pueden dar a las copias:

EL ORIGINAL.- Para llevarlo a la institución de crédito, quien lo usa como hoja de trabajo y posteriormente lo devuelve, anotando el descuento correspon-

diente, o anexando a él las copias de sus fichas que determinan el interés que cobra por la operación de descuento. Se anexa a la póliza posteriormente toda esta información.

1a. COPIA.- Se le debe proporcionar al departamento de contabilidad para su conocimiento y una vez que ha recibido este departamento el original de la relación devuelta por la institución de crédito, puede elaborar la póliza correspondiente al asiento contable de INGRESOS cargando a la cuenta de BANCOS y de GASTOS FINANCIEROS y acreditando a la cuenta de DOCUMENTOS DESCONTADOS. Este asiento se debe hacer con el original de la relación, ya que en ella debe anotar la institución de crédito el importe del DESCUENTO, mismo que se carga a la cuenta de GASTOS FINANCIEROS. Posteriormente se pasa al responsable de la Cartera una copia de la póliza para que a su vez anote los movimientos en el registro de documentos.

3a. COPIA.- Otra copia obviamente puede servir para el mismo responsable de la Cartera para que se ampare mientras recibe la póliza correspondiente al asiento.

4a. COPIA.- El departamento administrativo la puede conservar, hasta que se le presente la póliza de in-

greso, para su firma en ella de autorización según sea el caso.

Otra forma de manejar esta relación de documentos descontados puede consistir en que el mismo departamento de cartera elabore la póliza de ingresos correspondiente al recibir el original de la misma, devuelto por la institución de crédito como constancia de haber recibido los documentos y haber descontado determinada cantidad de intereses por la operación de descuento, turnando posteriormente la póliza al departamento de contabilidad para su registro y distribuyendo las copias de la relación como fines de información a los departamentos que necesitan conocer sobre el descuento, o sean: ventas, cobranzas, administración, gerencia general, etc.

Por otra parte, al ser descontados efectos por cobrar, las instituciones de crédito que tienen carácter de endosatarios en estos casos, expiden avisos de crédito por el importe de los documentos, mismos que sirven para elaborar el asiento correspondiente al descuento, o sea que la póliza original puede quedar amparada por la relación de documentos endosados y por los avisos de crédito, pudiéndose verificar con ambos documentos que los intereses cobrados por la institución son correctos, aplicando

para esta verificación la fórmula de interés simple, anexando las hojas de cálculos por los intereses y comisiones a la póliza de Ingresos y Egresos para certificar que la operación fue revisada.

Al ser turnada la póliza de Ingresos y Egresos al departamento de cartera, éste último registra los asientos en los diferentes auxiliares que lleve, que pueden ser, por ejemplo:

- A).- El auxiliar de Documentos por Cobrar o Cartera. Se registra el asiento en la sección de Documentos Descontados, todos los títulos de crédito referenciándolos debidamente.
- B).- Un registro analítico del movimiento de instituciones de crédito por documentos endosados de clientes.
- C).- Un registro del saldo diario de crédito ejercido en instituciones de crédito, que se va modificando al verse afectado en alguna forma el auxiliar anterior.

El registro analítico del movimiento operado en instituciones de crédito por efectos endosados de clientes, tiene las ventajas y características siguientes:

- 1c.- Se abre un auxiliar por cada cuenta de BANCO que

se tenga y se llenan los datos de las columnas que se establezcan, con una copia de la póliza correspondiente al asiento de Ingresos y Egresos al ser operado el descuento.

- 2o.- Este auxiliar puede abrirse en los casos de:
 - a).- descuento directo en instituciones de crédito y b).- endoso en garantía colateral.
- 3o.- Debe llevar una columna específica donde se anote el costo de los intereses, que se determina de la suma de los intereses que cobra la institución de crédito por cada documento, más la comisión correspondiente, si se presenta.
- 4o.- Las columnas de Documentos Descontados y Endosados en Garantía Colateral arrojan las sumas totales de éstos y la columna denominada RECUPERADO se usa en los casos de que un título de crédito descontado o endosado en colateral haya sido cobrado o devuelto.
- 5o.- El saldo del presente auxiliar se determina con la diferencia que arrojen las columnas denominadas DESCUENTO ACUMULADO Y RECUPERADO. Este saldo es conveniente, por su importancia, verificarlo con bastante frecuencia.

Este auxiliar se diferencia principalmente de la cartera, en que arroja al día el importe de los documentos descontados por créditos directos y endosados en colateral que se están operando con las instituciones de crédito, controlándose fácilmente en este registro las líneas de crédito obtenidas de los bancos a determinada fecha, conociendo con ello qué cantidad de crédito puede ejercer aún la empresa endosante, dato cuyo importe es muy necesario para fines de financiamiento. Aunque en la cartera también se conoce el total de los documentos endosados en colateral y descontados, no se acostumbra llevar el nombre de la institución a través de la cual se transmiten los títulos y, además, que en ella se llevan los endosos por número de factura y nombre del cliente, mientras que en este registro se anota por cada cuenta que se tenga con distinto banco o institución con base en las líneas de crédito que se operen.

El registro del SAIDO DIARIO EJERCIDO CON INSTITUCIONES DE CREDITO SOBRE DOCUMENTOS ENDOSADOS DE CLIENTES, tiene mucha importancia el llevarlo dentro de las empresas industriales, ya que en este registro se va anotando el saldo diario del AUXILIAR DE CREDITO EN BANCOS POR DOCUMENTOS ENDOSADOS DE CLIENTES. Mientras el saldo de aquel auxiliar no varíe, se anota en éste la misma cantidad diariamente y

como consecuencia de toda alteración de aquel auxiliar, corresponde un saldo nuevo en el presente registro. El registro del promedio de crédito puede tener capacidad para meses de 30 días, por lo que en los meses que no consten de ese número de días se pueden ajustar a ésa condición y una vez que se hayan asentado los saldos correspondientes al mes completo (30 saldos) se suman anotando al final su importe y dividiendo posteriormente este resultado se debe dividir entre 30 para determinar el promedio diario por meses del saldo operado con las instituciones de crédito. Si se lleva este registro dentro de una empresa, es conveniente llevarlo por secciones diferentes de acuerdo con las cuentas de bancos que se tengan, siguiendo en cada sección la misma secuencia en cada una.

Cuando se llevan documentos a una institución de crédito para su descuento o se llevan para efectos de un endoso en garantía colateral, se acostumbra dar aviso de la operación al cliente mediante una forma especial previamente establecida o simplemente con una carta. La observación de esta medida es conveniente, ya que el cliente, al estar enterado de la operación, conoce a quién debe liquidar los títulos de crédito aceptados por él. Además de conocer éste último la circulación que están teniendo los títulos.

Por lo que respecta a la sección de DOCUMENTOS DESCONTADOS en el auxiliar de Documentos por Cobrar ó Cartera, se debe cuidar que esta sección coincida con la cuenta de control del mismo nombre, llevada en contabilidad.

Por otra parte, en los casos de que un título de crédito descontado no es liquidado al llegar su vencimiento, se debe asentar este movimiento en contabilidad mediante una póliza de egresos, como ya se estudió en el Capítulo II. Dicho asiento se elabora con el aviso que envía la institución prestamista de CARGO EN CUENTA, cancelando el pasivo de contingencia al ser cargado con la póliza el importe del documento devuelto a DOCUMENTOS DESCONTADOS y acreditado a la cuenta de BANCOS. El departamento de contabilidad debe turnar copia de esta póliza al responsable de la cartera para que éste a su vez cancele de la columna DOCUMENTOS DESCONTADOS el título devuelto anotándolo en dicha sección, ya sea en rojo ó entre paréntesis, referenciándolo y fechando la operación. Así mismo, se debe anotar en la sección denominada RECUPERADO en el REGISTRO ANALITICO DEL MOVIMIENTO EN BANCOS POR DOCUMENTOS ENDOSADOS DE CLIENTES y, por lo tanto, al ser afectado éste último, cambia el saldo del REGISTRO DEL SALDO DIARIO EJERCIDO CON BANCOS SOBRE DOCUMENTOS ENDOSADOS DE CLIENTES.

Si un documento que ha sido llevado a una institución prestamista con carácter de descontado y es cobrado por ésta última, envía a la empresa endosante un aviso de cobro, con el cual se debe elaborar una póliza de Diario, cancelando en ella el pasivo de contingencia correspondiente, mediante el cargo a la cuenta DOCUMENTOS DESCONTADOS el importe del título cobrado y acreditándolo a la cuenta DOCUMENTOS POR COBRAR al dejar de tener esta naturaleza. El documento debe ser asentado en la cartera, con base en la póliza de Diario como crédito en la sección de DOCUMENTOS POR COBRAR y como consecuencia darlo de baja también en la sección DOCUMENTOS DESCONTADOS anotándose, ya sea en rojo o entre paréntesis referenciando y fechando la operación. Como resultado de este movimiento también se ven afectados los registros: ANALITICO DEL MOVIMIENTO EN BANCOS POR DOCUMENTOS ENDOSADOS DE CLIENTES y DEL SALDO DIARIO EJERCIDO CON BANCOS POR DOCUMENTOS ENDOSADOS DE CLIENTES; asentando el presente movimiento en el primer auxiliar como RECUPERADO, afectando como consecuencia el saldo del segundo registro.

En los casos de una operación de crédito endosando documentos en garantía colateral de los clientes, el responsable del registro auxiliar de documentos debe hacer

el movimiento correspondiente en este registro con base en la póliza referente al asiento de endoso, ya que en dicha póliza se ve afectado directamente el auxiliar con el abono a la cuenta DOCUMENTOS ENDOSADOS A INSTITUCIONES DE CREDITO EN GARANTIA COLATERAL el total de los títulos cuyos importes se están transmitiendo en garantía, cargando la misma cantidad a la cuenta DOCUMENTOS ENTREGADOS A INSTITUCIONES DE CREDITO EN GARANTIA COLATERAL. En la cartera se deben anotar en la sección correspondiente a este tipo de operaciones. Un endoso en colateral también afecta directamente el AUXILIAR ANALITICO DEL MOVIMIENTO EN BANCOS POR DOCUMENTOS ENDOSADOS DE CLIENTES por medio del asiento contable de Diario, ya que una de las principales ventajas de llevar un registro de esta naturaleza consiste en conocer al día el importe de los préstamos ejercidos sobre una línea de crédito establecida previamente por cada institución con la que se trabaje este tipo de préstamos. Así mismo, es muy importante que se verifique cuando menos mensualmente el saldo que arroje la cartera en su sección DOCUMENTOS ENDOSADOS EN GARANTIA COLATERAL con la cuenta de Mayor del mismo nombre. Por otra parte, es conveniente, al igual que en los casos de documentos descontados, sea notificado el cliente al realizarse una transacción de este tipo.

Si una letra o pagaré se encuentra endosado en colateral y llegado su vencimiento no es liquidado su importe por el cliente, la institución de crédito envía un aviso de no cobrado, con el cual, como ya se estudió en el capítulo anterior, se debe formular el asiento de cancelación del pasivo contingente cargando a la cuenta DOCUMENTOS ENDOSADOS EN GARANTIA COLATERAL con el abono correspondiente a DOCUMENTOS ENDOSADOS A INSTITUCIONES DE CREDITO EN GARANTIA COLATERAL; viéndose afectado, como consecuencia, el registro auxiliar de documentos por cobrar ya que en éste último se acostumbra anotar la cancelación, ya sea con rojo o entre paréntesis, el importe de la letra o pagaré devuelto, dentro de la sección correspondiente. Esta operación, lógicamente, también afecta directamente a los otros dos auxiliares que se han venido estudiando, o sean: el REGISTRO ANALITICO DEL MOVIMIENTO EN BANCOS POR DOCUMENTOS ENDOSADOS DE CLIENTES, anotando la devolución en la columna RECUPERADO, con su debida fecha y referencia. Afectándose, por lo tanto, el REGISTRO DEL SALDO DIARIO EJERCIDO CON BANCOS SOBRE DOCUMENTOS ENDOSADOS DE CLIENTES; al variar su total como consecuencia de la devolución.

Cuando una letra ó pagaré transmitido en prenda es liquidado por el cliente, al dar aviso del pago la insti-

tución endosataria, se acostumbra contabilizar esta operación por medio de una póliza de Diario, cargando a las cuentas de Mayor DOCUMENTOS ENDOSADOS EN GARANTIA COLATERAL y a DOCUMENTOS POR PAGAR A INSTITUCIONES DE CREDITO y abonando a las cuentas DOCUMENTOS POR COBRAR y DOCUMENTOS ENTREGADOS A INSTITUCIONES DE CREDITO EN GARANTIA COLATERAL. Afectándose la Cartera por el pago del título, debiéndose registrar la cancelación del mismo con rojo o entre paréntesis en la sección DOCUMENTOS ENDOSADOS EN GARANTIA COLATERAL, acreditándose el importe de la letra o pagaré en la sección de DOCUMENTOS POR COBRAR al dejar de tener este carácter. Por lo que respecta a los otros dos auxiliares que se han venido estudiando conjuntamente, es decir; se anota en la columna RECUPERADO el importe del pago en el REGISTRO ANALITICO DEL MOVIMIENTO EN BANCOS POR DOCUMENTOS ENDOSADOS DE CUENTAS, si es que se lleva un auxiliar de esta naturaleza dentro de una empresa, afectando el pago como consecuencia al REGISTRO DIARIO EJERCIDO CON BANCOS SOBRE LETRAS O PAGAPES ENDOSADOS DE CLIENTES.

Por lo que respecta a la sección en la Cartera de DOCUMENTOS ENVIADOS AL COBRO, se acostumbra, dentro de las empresas industriales, manejarlos principalmente a través del departamento de cobranzas o por medio de endosos al

cobro a instituciones de crédito. Si es empleado el primer procedimiento en los casos de que exista un departamento específico de cobranzas o personal dedicado a esta actividad, al serles entregados documentos vencidos para su cobro por medio de algún formato especial o simplemente por conducto de recibos, anotando en ellos el total de los documentos enviados al cobro, cuyo original debe quedarse en Cartera para su control y la copia de los recibos en poder de Cobranzas, en el auxiliar de DOCUMENTOS POR COBRAR se anotan las letras y pagarés enviados al cobro en la columna correspondiente y para facilitar el manejo de la operación no se elabora contablemente ningún asiento, pues se considera como movimiento económico, ya que no se altera el saldo de la cuenta DOCUMENTOS POR COBRAR en el Libro Mayor y al ser controlados de esta manera, en la Cartera se puede localizar fácilmente en poder de quién se encuentran los títulos de crédito enviados al cobro, ya que los DOCUMENTOS POR COBRAR que aparecen pendientes de circulación en el auxiliar de Cartera, así como los anotados en la sección DOCUMENTOS AL COBRO en el mismo registro, deberán coincidir con la columna EN CARTERA dentro de los auxiliares de contabilidad, debiéndose cotejar estos saldos con bastante frecuencia e incluso si no son iguales estas cantidades se acostumbra conciliar

el saldo para así evitar posibles errores de manejo.

En los casos de que se endosen los documentos por cobrar al cobro a instituciones de crédito, es conveniente enviarlos por medio de una forma especial previamente elaborada o por medio de una carta a la institución de crédito correspondiente, solicitando en ella tal servicio y relacionando los documentos con sus especificaciones, quedando en Cartera una copia de la carta para el control de documentos enviados al cobro. Dentro del REGISTRO DE DOCUMENTOS POR COBRAR ó CARTERA, se pueden manejar estas operaciones de una forma similar a la anterior, es decir, que contablemente no se afecta la cuenta de Mayor, DOCUMENTOS POR COBRAR por considerarse como asiento económico dentro de la Cartera; controlándose en ésta las letras y pagarés que se encuentran en poder de las instituciones de crédito para su cobro. Cuando son cobrados los títulos se deberá hacer la cancelación en la Cartera por medio de la póliza de ingresos de cargo a BANCOS y crédito a la cuenta DOCUMENTOS POR COBRAR, asiento anotado con base al aviso de cargo en cuenta que envía el banco o la institución. En caso de que los efectos a cobrar endosados al cobro no sean liquidados, la Cartera se ve afectada únicamente en sus secciones de DOCUMENTOS AL COBRO, ya que de dicha sección se deben cancelar los títulos

no liquidados por los clientes. Al recibir la carta correspondiente del banco o de la institución.

Tratándose de casos en los cuales la gerencia de cualquier empresa convenga en liquidar los pasivos endosando en propiedad documentos por cobrar, su manejo en el auxiliar de Cartera se acostumbra a controlarlos por medio de una sección específica para los títulos que circulen de esta forma. Anotándose primeramente con la póliza de cargo a cuentas de pasivo y abono a DOCUMENTOS ENDOSADOS EN PROPIEDAD, registrando el crédito en la sección correspondiente y cuyo saldo debe coincidir con el auxiliar de contabilidad.

Si se obtiene la liquidación de un título de crédito endosado en propiedad, se ve afectada la Cartera como consecuencia de esta operación, ya que al ser elaborado el asiento correspondiente de cargo a la cuenta DOCUMENTOS ENDOSADOS (en propiedad) y crédito a DOCUMENTOS POR COBRAR, referente al importe del título liquidado por el cliente, en el auxiliar CARTERA se da de baja en las secciones DOCUMENTOS POR COBRAR y DOCUMENTOS ENDOSADOS EN PROPIEDAD, todo con una copia de la póliza. Ahora bien, si no son liquidados por el suscriptor las letras o pagarés y se ha transmitido su propiedad, únicamente se acostumbra afectar la sec

ción de DOCUMENTOS ENDOSADOS EN PROPIEDAD para cancelar con esto el pasivo contingente al dejar de tener los títulos de crédito este carácter y convertirse en una deuda real originando, como consecuencia, un aumento del pasivo.

Todos los movimientos que se registran en la Cartera es conveniente que se basen en las pólizas que con sus asientos afectan de alguna forma a este auxiliar, debiendo, por lo tanto, llevar como dato de referencia el número de la póliza correspondiente a cada movimiento, para facilitar así el manejo de la Cartera; ayudándose con ella a la localización de posibles errores que pueden saltar a la vista al ser verificados los saldos de sus secciones con los auxiliares correspondientes manejados por el departamento de contabilidad.

Por otra parte, es conveniente llevar en el auxiliar de DOCUMENTOS POR COBRAR una sección especial donde se anoten todos aquellos efectos a cobrar que se encuentren protestados. Si se presentan casos en los cuales la empresa vendedora acepta otorgar nuevos plazos a los clientes morosos, basta dar de baja en la Cartera los documentos cancelados de la sección DOCUMENTOS POR COBRAR y registrar los nuevos vencimientos como si se tratase de una operación más de compraventa documentada.

Es pues conveniente, dentro de las empresas industriales, manejar un registro auxiliar de DOCUMENTOS POR COBRAR de acuerdo con el volúmen de sus operaciones de ventas a crédito documentadas y operaciones de financiamiento que realicen con letras y pagarés suscritos por sus clientes, ya que depende principalmente de estos dos factores para que el departamento administrativo ó el de contabilidad decidan si es necesario establecer un registro de Cartera y cómo debe funcionar éste mismo, o si simplemente con las subcuentas de la cuenta DOCUMENTOS POR COBRAR se puede conocer la circulación de cada uno de los títulos de crédito suscritos por los clientes de la empresa. El manejo de la Cartera que en este estudio se presenta es lógicamente convencional, ya que se están haciendo en el registro que aquí se presenta, las consideraciones más importantes que se deben tomar en cuenta, de acuerdo con el tipo de operaciones de financiamiento y de cobro que se han estado estudiando por considerarlas de las más importantes dentro de las empresas industriales, ya que también se está tratando que el registro auxiliar de DOCUMENTOS POR COBRAR que se expone tenga la suficiente flexibilidad para ser adaptado a las industrias según sus necesidades particulares, sin que para ello se le dé la forma del manejo que aquí se ha veni-

do proponiendo un calificativo de prototipo de Cartera dentro de una industria o comercio, pues se pueden establecer registros de varias clases, de acuerdo con el manejo de los documentos por cobrar que se quiera llevar, teniendo, sin embargo, este registro de documentos un enfoque general sobre el manejo de las operaciones que aquí se están estudiando y las consideraciones más importantes sobre este tema que se deben tomar en cuenta para que pueda existir un buen control de los documentos por cobrar.

Al implantar un registro auxiliar de Cartera, este mismo tiene la particularidad de que los datos que contiene sirven como base para implantar una serie de auxiliares estadísticos financieros que consiguen una finalidad diferente al PEGISTRO DE DOCUMENTOS POR COBRAR, ya que mientras en éste último se conoce perfectamente la circulación que han tenido todos y cada uno de los documentos suscritos por los clientes, en los auxiliares estadísticos financieros se busca, al ser manejados, un buen control de los créditos ejercidos principalmente con las instituciones prestamistas logrando con esto conocer perfectamente los saldos que pueden ser utilizados para el financiamiento mismo de cualquier empresa a determinada fecha.

Dentro de los auxiliares estadísticos financieros

que se pueden manejar dentro de las industrias, cabe mencionar los tres siguientes por su importante relación con el financiamiento de las empresas:

- A).- Registro analítico del movimiento de las instituciones de crédito por documentos endosados de clientes.
- B).- Promedios mensuales sobre cuentas corrientes en los bancos.
- C).- Estados promedios mensuales de reciprocidad.

Con referencia a los dos primeros registros, sus finalidades han sido ya consideradas en este mismo capítulo al quedar estudiado el manejo de la sección DOCUMENTOS DESCONTADOS dentro de la Cartera, ya que al ser registrada cualquier operación relacionada con esta sección y con la columna de ENDOSADOS EN GARANTIA COLATEFAL dentro del auxiliar de DOCUMENTOS POR COBRAR deberán también ser afectados estos dos auxiliares estadísticos financieros para que sus saldos sean de utilidad, puesto que la finalidad principal del REGISTRO ANALITICO DEL MOVIMIENTO EN INSTITUCIONES DE CREDITO POR DOCUMENTOS ENDOSADOS DE CLIENTES consiste, principalmente, en conocer al día el importe de los documentos descontados para créditos directos y documentos endosados

para créditos en garantía colateral ejercidos con los bancos o instituciones financieras y la finalidad, por otra parte, del registro de SALDOS PROMEDIOS MENSUALES SOBRE CUENTAS CORRIENTES EN LOS BANCOS es la de conocer el promedio mensual del saldo operado con cada uno de los bancos e instituciones financieras con quienes se efectúen operaciones de descuento de documentos suscritos por los clientes, ya sea para obtener créditos directos, ó en garantía colateral.

En lo que se refiere al tercer auxiliar estadístico financiero, o sea el registro de ESTADOS PROMEDIOS MENSUALES DE RECIPROCIDAD, viene a ser prácticamente una resultante de los dos registros anteriores y cuyo manejo se puede considerar de la siguiente manera:

- A).- Primeramente, se entiende por reciprocidad una proporción mínima directa que exigen los bancos como condición para conceder créditos a corto plazo.
- B).- Los elementos de esa proporción son: por un lado, el promedio diario del crédito ejercido con bancos y, por otra parte, los promedios diarios en cuentas corrientes.
- C).- Ambos datos se obtienen de los registros: 1).- ANALITICO DEL MOVIMIENTO EN BANCOS POR DOCUMEN-

TOS ENDOSADOS DE CLIENTES y 2).- de los ESTADOS PROMEDIOS MENSUALES SOBRE CUENTAS EN LOS BANCOS.

- D).- Para efectos del control de la proporción (reciprocidad) es conveniente llevar el registro denominado ESTADO DE PROMEDIOS MENSUALES DE RECIPROCIDAD.
- E).- En este registro se deben vaciar los promedios diarios por mes, dividiendo, para ello, el saldo promedio diario de las cuentas corrientes manejadas con bancos entre el promedio diario de crédito ejercido.
- F).- El resultado será un porcentaje que se anotará en el mismo estado.
- G).- Por lo tanto, se debe cuidar de no bajar el porcentaje mínimo fijado por cada banco.

RELACIONES PERIODICAS.

Dentro de las empresas industriales que manejan diferentes registros relacionados con los documentos por cobrar suscritos por sus clientes, es conveniente que de dichos registros se elaboren algunas relaciones periódicamente, con la finalidad de mantener en constante información a los diversos departamentos interesados en conocer la situa-

ción real de la Cartera en determinada fecha, así como para controlar mejor el cobro de los documentos, ya que por medio de estas relaciones periódicas se pueden evitar muchas anomalías en el sistema de cobranzas al ser conocida por los funcionarios interesados, la circulación de todos y cada uno de los documentos por cobrar. Estas relaciones van de acuerdo con las necesidades de información previamente establecidas por cada empresa, ya que depende principalmente del tipo de información que se acuerde proporcionar sobre la situación de los documentos por cobrar a cada uno de los departamentos afectados. De las relaciones periódicas más importantes que se pueden determinar por medio de los auxiliares estadísticos financieros que se lleven, cabe mencionar como ejemplo tres diferentes relaciones:

- A).- Relación de documentos vencidos no confirmados por bancos.
- B).- Relación de documentos endosados a bancos por vencer.
- C).- Relación de documentos por cobrar.

La primera de éstas, es decir, la relación de documentos vencidos no confirmados por bancos, consiste en rela-

cionar por cada cuenta bancaria con las que se operen descuentos y endosos de títulos de crédito, anotándolos y cuya finalidad principal va de acuerdo con el control de los avisos de cobro correspondientes, ya que por medio de esta relación se conoce qué documentos de los clientes cuyo cobro no hay sido confirmado por el banco ó institución financiera.

La relación de documentos endosados a bancos por vencer, se puede elaborar con regular frecuencia, elaborando un estado que presente la suma global de los documentos por vencer y se puede determinar fácilmente del auxiliar estadístico financiero denominado en el presente estudio **REGISTRO ANALITICO DEL MOVIMIENTO EN INSTITUCIONES DE CREDITO POR DOCUMENTOS ENDOSADOS DE CLIENTES**, en caso de ser manejado éste último auxiliar, ya que si no se lleva, la Cartera puede arrojar los datos correspondientes aunque resulte un poco más laborioso. Esta relación es importante porque arroja claramente cómo está integrado el saldo de los créditos ejercidos con los bancos en determinada fecha.

La relación de documentos por cobrar consiste en preparar con base a los títulos de crédito suscritos por los clientes, pendientes en el auxiliar de Cartera, formu-

lando una relación analítica de documentos por cobrar, agrupándolos por número de factura y nombre del cliente, ya que en la columna denominada CAJA de la Cartera, representa a las secciones de documentos por cobrar y documentos enviados al cobro. Esta relación analítica, junto con las otras que se elaboren referentes a documentos, se acostumbra a considerarlas como complementarias al balance general ya que arrojan el análisis del saldo representado por las diversas cuentas anotadas en el estado financiero que se relacionan con las letras y pagarés por cobrar.

Debido a que se han venido haciendo algunos comentarios importantes sobre el manejo y el control de los documentos por cobrar y puesto que se ha hecho mención sobre las transacciones comunes que se pueden realizar con los mismos y que se relacionan principalmente con el financiamiento de las empresas, se señalan posteriormente algunas razones simples que se pueden calcular al intentar analizar la cuenta DOCUMENTOS POR COBRAR y cuya finalidad puede conducir a una mejor interpretación de las cifras representadas por los saldos de las cuentas referentes con los títulos de crédito aceptados por los clientes de cualquier empresa, señalando para ello en una forma tentativa algunas de las razones simples importantes que conviene

calcular, empleando estas relaciones con un enfoque particular hacia la cuenta de DOCUMENTOS POR COBRAR.

RAZONES PARA DETERMINAR LA EFICACIA DE LA LABOR DE COBRANZA.

En un negocio resulta particularmente interesante conocer la forma en que va recuperando los créditos otorgados a sus clientes por las ventas realizadas a plazos, ya que si no se conoce este punto, se puede llegar a una deficiencia financiera al tener que recurrir al empleo de capital extraño que en un momento dado puede resultar muy costoso. Esta deficiencia se puede deber a causas tales como el exceso de créditos otorgados ó en caso de tener clientes morosos, incluyendo que dicha situación se deba a un deficiente sistema de cobranzas o bien a fallas del mismo personal encargado de hacer los cobros. Para medir el sistema y el trabajo de cobranza es conveniente aplicar la siguiente razón:

- E.- Eficacia del sistema y trabajo de cobranza en un período cualquiera.
- C.- Importe de las cuentas de clientes y de documentos por cobrar pasados a cobranza en ese período.
- P.- Importe cobrado en ese período sobre las cuentas de clientes y documentos por cobrar.

Por lo tanto, se obtiene la siguiente fórmula:

$$E = \frac{P \times 100}{C}$$

Suponiendo que en el transcurso de tres meses se turnó a Cobranzas: por CLIENTES \$ 70,000.00 y en DOCUMENTOS POR COBRAR VENCIDOS \$ 100,000.00 y al final de este período se logró cobrar sobre los saldos anteriores la cantidad de \$ 120,000.00; por lo tanto:

$$E = \frac{120,000.00 \times 100}{170,000.00} = 70.58\% \text{ de eficacia}$$

Para que este índice de eficacia se considere bueno, conviene compararlo con los créditos obtenidos durante el mismo período con el fin de aumentar el capital de trabajo principalmente, ya que suponiendo que se hubieran tramitado mediante un endoso, documentos por cobrar con valor de \$150,000.00 durante los mismos tres meses y puesto que únicamente se cobraron a los clientes \$120,000.00 resulta que no se recuperó la cantidad de \$ 30,000.00 que era necesaria para cubrir el préstamo obtenido, resultando en esta operación una deficiencia financiera producida por un bajo rendimiento del sistema o trabajo de cobranza.

Otra razón que conviene aplicar para medir la eficacia del sistema o trabajo de cobranza, consiste en determinar el número de días pendientes de cobro en que se encuentran los saldos de las cuentas y documentos por cobrar equivalentes a un promedio diario de ventas. Suponiendo que la industria X tuvo los siguientes resultados durante los meses de noviembre y diciembre de 1966:

<u>MES</u>	<u>IMPORTE VENTAS NETAS</u>	<u>CUENTAS Y DOCUMENTOS FOR COBRAR.</u>
30 Noviembre 1966	\$ 1.460,000.00	\$ 565,000.00
31 Diciembre 1966	800,000.00	425,000.00

En este caso, en un método simple de análisis bastaría calcular qué porcentaje constituyen las cuentas y los documentos por cobrar del total de las ventas por mes, efectuando para ello dos simples divisiones:

$$(565,000 \div 1.460,000 = 38.69\%) \quad (425,000 \div 800,000 = 53.12\%)$$

Se puede ver con facilidad que mientras en el mes de noviembre las cuentas y los documentos por cobrar constituían un 38.69% de las ventas realizadas durante ese mes, al mes siguiente aumentó considerablemente el mismo porcentaje a un 53.12% debido, probablemente, a una disminución de las ventas efectuadas en el mes de diciembre. Sin embargo,

es conveniente realizar en estos casos pesquisas adicionales sobre la lentitud de pagos. Por lo que se refiere a la razón anterior, es decir, la relación entre las ventas y las cuentas y documentos por cobrar, se puede expresar también en función de DIAS DE VENTAS PENDIENTES DE COBRO, de la siguiente manera: considerando que las ventas realizadas durante el mes de noviembre fueron \$ 1.460,000.00 dividido este importe entre los 30 días que tiene el mes, resulta que las ventas por cada día natural en noviembre son de - - - - \$ 48,666.66, posteriormente el importe de las cuentas y documentos por cobrar se divide entre las ventas de un día natural; ($565,000.00 \div 48,666.66 = 11.6$ días) esto indica que los días de ventas pendientes de cobro fueron 11.6: siguiendo este mismo procedimiento con el mes de diciembre se obtiene: ventas \$800,000.00 \div 31 días = \$ 25,806.45, que equivale a un día natural de venta, posteriormente las cuentas y documentos por cobrar fueron de \$ 425,000.00 \div 25,806.45 = 16.46 días de ventas pendientes de cobro en el mes de diciembre.

La diferencia que resulta entre un mes y otro sobre este ejemplo específico, en noviembre 11.6 días y en el mes de diciembre 16.46 días, permite verse a simple vista la lentitud evidente del cobro de las cuentas y efectos por co-

brar durante diciembre. Esta razón permite la comparación de las condiciones de venta establecidas con la clientela, ya que suponiendo que la industria "X" calcula la razón de los días de venta pendientes de cobro sobre una base anual y el resultado obtenido es de 112 días y sus condiciones de venta no exceden de un plazo mayor de 90 días, quiere decir esto, que los clientes están abusando mucho de dichas condiciones, ó sea que esta razón también sirve para probar la eficiencia en el manejo del capital invertido en cuentas y efectos por cobrar. Es conveniente efectuar esta razón anualmente, cuando las ventas en el año son estables en todos los meses, pero se presenta muy a menudo que las ventas son mejores en unos meses que otros y entonces la comparación anual puede resultar engañosa, pues suponiendo que una industria "X" tuviera condiciones de 30 días neto y tuvo ventas mensuales de \$ 250,000.00 de enero a noviembre y por \$ 500,000.00 en diciembre, por lo tanto, al 31 de diciembre podría tener cuentas y documentos por cobrar pendientes de cobro de \$ 500,000.00. Sin embargo, en comparación con las ventas anuales de \$ 3.250,000.00 o el promedio de ventas mensuales de \$ 270,833.33 ($\$3.250,000.00 \div 12$) resultarían ser indebidamente altos los \$ 500,000.00 de cuentas y documentos por cobrar al 31 de diciembre. En estos

casos, la solución sería efectuar esta razón de los días de ventas pendientes de cobro, mes a mes.

Para el exámen de la condición de las cuentas y documentos por cobrar y como un recurso de control administrativo, es conveniente presentar los saldos de estas cuentas por ANTIGUEDAD O CLASIFICARLAS POR EDADES, mediante la elaboración de un pequeño cuadro clasificándolos de acuerdo con la fecha de la venta:

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR PENDIENTES

	<u>IMPORTE</u>	<u>PORCENTAJE</u>
Menos de 30 días	\$ 837,000.00	66.56%
De 30 a 59 días	262,400.00	20.87%
De 60 a 89 días	108,300.00	8.61%
De 90 días ó más	<u>49,800.00</u>	<u>3.96%</u>
	<u>\$1.257,500.00</u>	<u>100.00%</u>

Esta forma de presentación tiene la gran ventaja de presentar cualquier tendencia de las cuentas y documentos por cobrar muy antiguas a acumularse. También tiene la ventaja la presentación anterior, de proporcionar una información valiosa sobre la relación de las cuentas y efectos por cobrar con las ventas, ya que los saldos pendientes en

cuentas y documentos por cobrar son comparados con los datos de venta relacionados con ellos, pues el cuadro de CLASIFICACION POR EDADES refleja automáticamente los aumentos y disminuciones en las ventas. En muchas empresas se acostumbra este tipo de presentación e incluso, al solicitar éstas, préstamos en instituciones de crédito o a prestamistas, en los casos de que sus inversiones en cuentas y documentos por cobrar sean considerables, se les pide, con frecuencia, la presentación de estos saldos por antigüedades.

En los casos de que resulte en la presentación por antigüedades un porcentaje mayor en los saldos de cuentas y documentos por cobrar por ventas recientes y sólo un por ciento muy pequeño por ventas muy antiguas, se puede considerar, a pesar de ello, que la calidad de las cuentas y documentos por cobrar es buena, recíprocamente una relación que ponga de manifiesto un por ciento considerable de saldos pendientes de cobro vencidos por ventas muy atrasadas, hace resaltar la necesidad de emprender acciones vigorosas contra los clientes morosos para evitar pérdidas por cuentas malas.

RAZONES SIMPLES PARA FINES DE FINANCIAMIENTO.

Existen algunas razones simples para determinar

la capacidad de crédito, así como razones que ayudan a señalar determinada deficiencia, en las cuales los documentos por cobrar tienen especial importancia. Una de las razones simples que más se acostumbra obtener, se refiere a determinar la relación entre el PASIVO y el CAPITAL mediante la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{CAPITAL LIQUIDO}}{\text{PASIVO TOTAL}}$$

Al ser practicada esta razón se puede lograr un juicio sobre la capacidad de crédito de una empresa, ya que determina qué porcentaje de PASIVO TOTAL se tiene por cada peso de CAPITAL LIQUIDO, señalando hasta qué punto los acreedores intervienen en un negocio, favorable o desfavorablemente, ya que de ser esto último, se puede presentar la necesidad de disponer del capital de trabajo con mayor rapidez al existir más presión por parte de los accionistas. La participación de la cuenta DOCUMENTOS POR COBRAR en esta razón es indirecta, puesto que al anotar una cantidad como PASIVO TOTAL, conviene incluir los pasivos contingentes relacionados con documentos descontados y endosados en propiedad para obtener un resultado más exacto, ó cuando menos se debe considerar una proporción razonable de estos pasivos contingentes que se estime como probable pasivo real.

Otra razón muy importante en el análisis de estados financieros practicado con el fin de medir la capacidad crediticia de cualquier empresa, consiste en hacer la siguiente comparación:

$$\frac{\text{ACTIVO CIRCULANTE}}{\text{PASIVO CIRCULANTE}} = \text{CAPITAL DE TRABAJO}$$

La importancia de esta razón ya ha sido considerada en este estudio dentro de este mismo capítulo y únicamente es conveniente considerar la importancia que los documentos por cobrar, dentro de esta razón, al igual que todos los demás renglones que la componen, por lo que conviene que las cuentas y documentos por cobrar sean clasificados por naturaleza y antigüedad de saldos en los balances presentados para solicitar créditos, e incluso al ser practicada esta razón y se puede determinar mediante la clasificación de cuentas y documentos por cobrar por naturaleza y antigüedad de saldo si existe un exceso en la inversión en estas cuentas.

Por otra parte, en la razón de disponible ó la PRUEBA DE ACIDO, como se le acostubra llamar, los documentos por cobrar tienen una participación directa, ya que por

medio de esta comparación se determina la posibilidad inmediata para cubrir el pasivo circulante en un caso de emergencia, puesto que los documentos por cobrar mediante endosos son fácilmente negociables y las cuentas por cobrar, por medio de su venta también son de fácil realización, son incluidas estas dos partidas en la presente relación que se determina mediante la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS} + \text{Cuentas por cobrar} + \text{VALORES REALIZABLES}}{\text{PASIVO CIRCULANTE}}$$

En la relación con la dirección financiera de cualquier empresa, se hace necesario efectuar otras razones importantes para conocer con mayor detalle las operaciones de venta y administrativas. Una de las razones más utilizadas para este respecto consiste en efectuar la siguiente operación: Suponiendo que una empresa "X" descuenta documentos de sus clientes por \$ 120,000.00, mismos que vencen dos meses después de la fecha del descuento y que la misma tiene durante el mismo período diversos egresos que importan - - - \$ 85,000.00, por medio de la siguiente razón se deduce:

EGRESOS POR 2 MESES	\$ 85,000.00	=	70.83%
DOCUMENTOS DESCONTADOS	\$ 120,000.00		

El resultado en la anterior razón o sea el 70.83% indica el porcentaje de cuentas pagadas dentro del período de descuento y la diferencia del 29.17% en relación con el 100% indica el porcentaje de los descuentos no aprovechados. Al ser practicada esta razón con frecuencia se obtiene la ventaja de poder efectuar un mejor uso del capital obtenido en préstamo por medio del descuento de documentos, evitándose con ello, los intereses correspondientes al importe excedente del crédito utilizado.

Como consecuencia de la razón anterior, también es conveniente en muchos casos determinar por medio de porcentajes el costo del capital utilizado a través del descuento de los documentos por cobrar, en relación con los egresos efectuados en el período del descuento. Empleando las cifras del ejemplo anterior y suponiendo que se hayan descontado los documentos anteriores al 1% mensual sobre - - - - - \$ 120,000.00, se obtiene que el costo del crédito utilizado importa \$ 2,400.00, por lo tanto se tiene:

INTERES DE \$ 120,000.00 EN 2 MESES AL 1% MENSUAL	\$ 2,400.00	
	<u> </u>	= 2.82%
EGRESOS EFECTUADOS DURANTE EL PERIODO DE DESCUENTO:	\$ 85,000.00	

El porcentaje anterior de 2.82% representa el costo del capital empleado en relación a los egresos totales efectuados en el período de descuento, o sea que reduciendo al tanto por uno el porcentaje, se tiene que por cada peso erogado en el período de descuento se tuvo que pagar adicionalmente \$ 0.028. Esta razón también resulta importante calcularla para obtener una mejor utilización de los recursos ajenos, ya que prácticamente resulta ser esta operación una modalidad a la comparación del costo total de los capitales obtenidos en préstamo en relación con la deuda total, razón que se utiliza frecuentemente para los fines de una mejor dirección financiera dentro de las empresas.

También se acostumbra, frecuentemente, calcular por medio de razones el importe total de los documentos por cobrar tramitados por medio del endoso para fines de financiamiento en relación con el saldo de la cuenta DOCUMENTOS POR COBRAR, de la siguiente forma:

DOCUMENTOS DESCONTADOS		DOCUMENTOS ENDOSADOS EN GARANTIA COLATERAL
IMPORTE TOTAL DE DOCUMENTOS POR COBRAR		

Por medio de esta comparación se conoce el porcen-

taje de los documentos por cobrar que han sido utilizados en determinado período con fines de financiamiento y, además, a través de su cálculo se puede obtener un juicio sobre si ha sido necesario o innecesario el empleo de capitales ajenos.

B I B L I O G R A F I A

- 1.- Carrillo Zalce Ignacio.- PRACTICAS COMERCIALES Y DOCUMENTACION.
- 2.- Holmes Arthur.- AUDITORIA PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS.
- 3.- Hunt Pearson D.C.S, Williams Charles D.C.S., Donalson Gordon D.C.S.-
FINANCIACION BASICA DE LOS NEGOCIOS.
- 4.- LEY DE TITULOS Y OPERACIONES DE CREDITO.
- 5.- Paton W.A.- MANUAL DEL CONTADOR.
- 6.- Prieto Alejandro .- CONTABILIDAD SUPERIOR.
- 7.- Prieto Alejandro y Rufz de Velazco Luis.- AUDITORIA PRACTICA.