

3 Administración de la Facturación

Factura

Es el documento que expide el vendedor y entrega al comprador para hacer constar la operación, el nombre de comprador y vendedor, su importe, la cantidad y descripción del producto o servicio y la fecha de la operación.

Dentro de un sistema de contabilidad, la facturación es el más relevante de sus procesos.

La mayor parte de los ingresos de una empresa, se generan a través del proceso de facturación.

Administrar el proceso de facturación, equivale a administrar las ventas, donde todo el ciclo de la facturación puede ser atendido en forma electrónica. .

Una factura es el justificante fiscal de la entrega de un producto o de la provisión de un servicio, que afecta al obligado tributario emisor (el vendedor) y al obligado tributario receptor (el comprador).

Tradicionalmente, es un documento en papel, cuyo original debe ser archivado por el receptor de la factura.

Habitualmente el emisor de la factura conserva una copia o la matriz en la que se registra su emisión.

La innovadora factura electrónica, fomenta que las instituciones dejen atrás las facturas en papel y las reemplacen por una versión electrónica de un documento tributario generado electrónicamente, que tiene la misma validez tributaria que la tradicional y registra las operaciones.

En toda Factura se debe agregar también el impuesto al valor agregado o impuesto de valor añadido (I.V.A.), en aquellos países en los que se usa esta forma de impuesto.

Dependiendo del volumen de operaciones de las empresas, el ahorro por concepto de administración de facturas (recepción, almacenaje, búsqueda, firma, devolución, pago, envío, etc.) puede fluctuar entre el 40% y el 80%.

Entre los motivos que hacen posible este ahorro se encuentran:

- Oportunidad en la información, tanto en la recepción como en el envío.
- Ahorro en el gasto de papelería.
- Facilidad en los procesos de auditoría.
- Mayor seguridad en el resguardo de los documentos.
- Menor probabilidad de falsificación.
- Agilidad en la localización de información.
- Eliminación de espacios para almacenar documentos históricos.
- Procesos administrativos más rápidos y eficientes.

Por otro lado, una vez que las empresas empiezan a operar con esta tecnología, se ven incentivadas a digitalizar otros documentos, logrando eficiencia y ahorro en otras áreas de la empresa.

El control tributario se incrementa con la factura electrónica, ya que permite un mayor control del cumplimiento tributario y simplificación de la fiscalización.

3.1 Elaboración de factura electrónicas

Una forma novedosa de facturar, es a través de las facturas electrónicas.

La factura electrónica (o e factura) es una modalidad de factura en la que no se emplea el papel como soporte para demostrar su autenticidad. Por eso, la factura electrónica es un fichero que recoge la información relativa a una transacción comercial y sus obligaciones de pago y de liquidación de impuestos y cumple otros requisitos que dependen de la legislación del país en el que se emplea.

La factura electrónica es un tipo de factura que se diferencia de la factura en papel por la forma de gestión informática y el envío mediante un sistema de comunicaciones que conjuntamente permiten garantizar la autenticidad y la integridad del documento electrónico.

El sistema del vendedor, la envía al comprador a través de un medio de comunicación para documentar la venta o la provisión del servicio.

Está sometida a ciertos requisitos legales por las autoridades tributarias de cada país, de forma que no siempre es posible remitir electrónicamente las facturas, y, en ese caso, se envía la factura impresa, por correo o mensajería.

Los requisitos legales respecto al contenido, afectan tanto a las facturas electrónicas como a las de papel. Los requisitos legales en relación con la forma imponen determinado tratamiento en aras de garantizar la integridad y la autenticidad.

Existen algunas normativas internacionales aplicables de forma general a la factura electrónica, aunque las Naciones Unidas, a través de UN/CEFACT han publicado recomendaciones tales como UNeDocs que definen plantillas para las facturas impresas y formatos EDI y XML para las modalidades electrónicas.

En Europa, la facturación electrónica se regula en la Directiva 115/2001, que debió ser adoptada en cada país antes del 31 de diciembre de 2003.

Hoy día la organización GS1 (antes EAN/UCC) a nivel mundial ha organizado comités internacionales de usuarios de 108 países miembro, para conformar las guías de facturación electrónica estándar a nivel mundial.

3.2 Diseño y elaboración del catalogo de clientes

Así como las cuentas requieren de un catálogo, los clientes en una empresa, también necesitan de uno.

Un catalogo de clientes, es el listado detallado, que fue desarrollado de acuerdo a las necesidades de la operación de una empresa.

Este catalogo, debe ser un listado detallado de todos sus clientes, que además le servirá en los procesos de facturación, ventas, cuentas de clientes y otros.

Si la empresa efectúa operaciones a crédito, el catálogo de clientes se convierte en el catálogo de cuentas por cobrar.

A través de éste, es posible realizar los siguientes procesos:

- Cobro de parcialidades
- Liquidaciones de documentos
- Consultas por movimientos y por documentos
- Descuentos por pronto pago
- Financiamiento de documentos y división en documentos cobrables semanales, quincenales, mensuales, semestrales o anuales.
- Cálculos de intereses por financiamiento, moratorios, sobre saldos insolutos, sobre monto inicial, intereses sobre intereses, intereses por día, etc.

Dentro de los procesos que debe efectuar esta parte del sistema, es el de automatizar el cálculo de intereses a los documentos vencidos que tengan una tasa definida.

También debe permitir el cobro efectivo, cheques, tarjetas de crédito, vales y cualquier otra modalidad que la empresa tenga para la cobranza.

El catálogo se debe definir las características propias de cada cliente, como:

- Porcentaje de descuento independiente a cada cliente
- Número de precio independiente al centro de venta
- Límite de crédito
- Persona de contacto
- Correo electrónico, dirección de Internet, etc.
- Divisa
- Clasificación
- RFC, CURP
- Notas adicionales

En el mismo catálogo de clientes es posible hacer un verdadero archivo digital adjuntando documentos de Word®, Excel®, audio, vídeo, etc.

3.3 Auxiliares de Clientes

Es el documento de trabajo donde se determina y consolidan los saldos por mes y que puede consultarse en cualquier momento, de los clientes de la empresa para saber quiénes y cuanto deben.

Así, los mayores auxiliares son los registros contables que las empresas realizan con el fin de contar con información detallada de sus operaciones con clientes.

Por ejemplo:

Al 31/12/08 la empresa, presenta la cuenta CLIENTES la que tiene un saldo de \$10,000.00

EN LOS MAYORES AUXILIARES DE ESTA CUENTA SE DISPONE DE LA SIGUIENTE INFORMACION AL 31/12/08

- a) CLIENTE Pérez 3,500
- b) CLIENTE González 4,500

c) CLIENTE Gómez	2,000
TOTAL:	10,000

a) b) y c) son los saldos que tienen las cuentas auxiliares al 31/12/07.

Estas cuentas, son auxiliares (es decir se desprenden) de la cuenta principal, la cual es CLIENTES.

Esta cuenta presenta un saldo de 10,000 el cual es igual a la suma algebraica de los saldos de las cuentas auxiliares.

¿Qué son los mayores auxiliares?, ¿qué movimientos se registran en ellos?

LOS MAYORES AUXILIARES SON LOS MAYORES DE LAS CUENTAS AUXILIARES DE LA CUENTA PRINCIPAL QUE LOS CONTIENE.

Siguiendo con el ejemplo, para aclarar: Al 31/07/08 se obtiene la siguiente información respecto de los mayores auxiliares:

a) CLIENTE Pérez:

El 30/08/08 compró mercadería a la empresa, por 7,200 (debito contable a esta cta.)

2 días después, devolvió mercadería comprada por un total de 200 (crédito contable a esta cta.)

El 30/10/08 pago la mitad de mercadería adquirida el 30/08/07 (crédito contable a esta cta. por 3500)

SALDO FINAL AL 31/12/07:3500

b) CLIENTE González:

El 30/09/08 compró mercadería por 1,300 (debito contable a esta cta.)

EL 30/09/07 compró mercadería por 5,000 (debito contable a esta cta.)

El 30/10/08 paga mercancías por 1,800 (crédito contable a esta cta.)

SALDO FINAL AL 31/12/07:4500

c) CLIENTE Gómez:

El 30/05/08 compra mercancía por valor de 7,000 (debito contable a esta cta.)

El 30/12/08 paga 5000 por la mercancía adquirida (crédito contable a esta cta. por 5,000)

SALDO FINAL AL 31/12/07:2,000

ES DECIR; EN LOS MAYORES AUXILIARES, SE REGISTRAN TODOS LOS MOVIMIENTOS QUE SE PRODUCEN EN EL EJERCICIO CONTABLE, EN LAS CUENTAS AUXILIARES, LAS CUALES AL FINALIZAR EL MISMO ARROJAN UN SALDO (POSITIVO O NEGATIVO).

SI SUMAMOS ALGEBRAICAMENTE LOS SALDOS DE TODAS LAS CTAS AUXILIARES EL RESULTADO SIEMPRE DEBE SER IGUAL AL SALDO DE LA CTA PRINCIPAL QUE LOS CONTIENE.

En éste caso, al 31/12/08 la cta. CLIENTES tiene saldo deudor de 10,000.

EN FUNCION A LO DICHO MÁS ARRIBA RESUMIMOS DICRIENDO:

Saldo final al 31/12/07 de la cta. CLIENTES = saldo final de la cta. auxiliar CLIENTE Pérez + o - saldo final de la cta. auxiliar CLIENTE González + o - saldo final de la cta. auxiliar CLIENTE Gómez.

3.4 Reportes administrativos y financieros

Un informe o reporte, es el documento caracterizado por contener información que refleja el estado y / o resultado de un proceso, investigación o evento.

Estos Reportes Contables, se encuentran predefinidos por la práctica contable e incluyen:

- Balanza de comprobación por Cuentas contables y centros de costo,
- Balance General y
- Estado de Resultados.

El Balance General incluye el cálculo de la utilidad o pérdida del ejercicio, además el Balance de comprobación muestra información del saldo normal de cada cuenta listada, lo que permite mostrar los saldos de las cuentas con valores positivos o negativos.

Estos reportes Contables, son la base para un sistema de información Administrativo Financiero, que tienen como fin, dar al administrador todo tipo de información al respecto de su negocio.

El sistema debe tener la capacidad de generar una diversa serie de informes y reportes, que con el apoyo de herramientas de cálculo como Excel, dan al usuario, versatilidad en el análisis de las operaciones y los resultados.

Reportes sobre niveles de inventario, detalles de ventas vs clientes, volúmenes de compras a un proveedor en especial, montos de comisiones pagadas, comparaciones entre ventas y costos variables, análisis de la utilidad de alguna operación o proyecto y otros muchos reportes, forman a este muy amplio catalogo de reportes e informes financieros y administrativos.

El sistema debe vigilar que los estados financieros de propósito general, cumplan con las expectativas de los usuarios y los reportes e informes especiales,

También debe procurar que sus procesos cumplan con la normalización contable y que la información de la contabilidad sea comparable, comprensible y transparente.

Debemos tener presente, que estados financieros, reportes e informes, son una radiografía de la empresa, a un momento determinado o por un periodo específico.

El sistema debe generar los reportes básicos y fundamentales, en apego a la normatividad contable que por el giro y la situación, aplique.

También debe permitir al usuario, generar sus propios análisis y reportes, ya sea que correspondan a la implementación de análisis comunes pero no estandarizados, o si son comparaciones especiales, definidas por el usuario de manera específica.

En todo esto, el sistema deberá guiar a su usuario, en el manejo de la información que contiene y su uso eficiente.