

39
2ej.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLAN

FINANZAS CORPORATIVAS:

"LA ADMINISTRACION DE LAS CUENTAS POR
PAGAR EN UNA EMPRESA DE AUTOSERVICIOS"

267846

TRABAJO DE SEMINARIO
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADA EN CONTADURIA

P R E S E N T A :

JUANA CAMACHO RODRIGUEZ

ASESOR: C.P. JORGE LOPEZ MARIN.



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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



UNIDAD NACIONAL
AVENIDA DE
MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN
U. N. A. M.
UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR DE ESTUDIOS
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES



DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPÓ
DIRECTOR DE LA FES-CUAUTITLAN
PRESENTE.

AT'N: Q. MA. DEL CARMEN GARCIA MIJARES
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la FES-C.

Con base en el art. 51 del Reglamento de Exámenes Profesionales de la FES-Cuautitlán, nos permitimos comunicar a usted que revisamos el Trabajo de Seminario:

Finanzas Corporativas

La Administración de las Cuentas por Pagar en una empresa de autoservicios.

que presenta la pasante: Juana Camacho Rodríguez

con número de cuenta: 8607506-2 para obtener el Título de:
Licenciada en Contaduría

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VISTO BUENO.

ATENTAMENTE.

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Edo. de México, a 3 de Noviembre de 19 98

MODULO:

III

IV

I

PROFESOR:

C.P. Jorge López Marín

C.P. Epifanio Pineda C.

C.P. Rafael Mejía R.

FIRMA:

DEDICATORIAS

Al ser todo poderoso que me ha permitido lograr esta meta.

A mis padres, hermanos y a mi familia que con su apoyo incondicional han contribuido en la culminación de uno de mis propósitos.

A la Universidad Nacional Autónoma de México y a la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán por brindarme la oportunidad de estudiar en ellas.

A mis maestros por compartir conmigo sus conocimientos y experiencias.

INDICE

| | |
|--|-----------|
| INTRODUCCION | 3 |
| CAPITULO 1: ESTUDIO DE LA ADMINISTRACION DEL EFECTIVO | 6 |
| 1.1.- ¿Qué es el efectivo? | 6 |
| 1.2.- Costos del Efectivo | 6 |
| 1.3.- Administración del Capital de Trabajo | 7 |
| 1.4.- Razones Financieras Básicas | 8 |
| 1.5.- Alternativas de Rentabilidad y Riesgo | 12 |
| CAPITULO 2 : EL CICLO DE CAJA | 15 |
| 2.1.- El Ciclo de Caja | 15 |
| 2.2.- Administración del Ciclo de Caja | 16 |
| 2.3.- El Ciclo de Operación | 19 |
| CAPITULO 3 : ADMINISTRACION DE LAS CUENTAS POR PAGAR | 21 |
| 3.1.- Concepto de las Cuentas por pagar | 21 |
| 3.2.- Importancia de las Cuentas por Pagar dentro del capital de trabajo..... | 22 |
| 3.3.- Administración de las cuentas por pagar | 23 |
| 3.4.- Nivel de los financiamientos con cuentas por pagar | 28 |
| 3.5.- Otras cuentas por pagar | 31 |
| 3.6.- Control de las cuentas por pagar | 36 |
| CASO PRACTICO | 40 |
| CONCLUSIONES | 84 |
| BIBLIOGRAFIA | 86 |

**LA ADMINISTRACION DE LAS CUENTAS POR PAGAR
EN UNA EMPRESA DE AUTOSERVICIOS**

INTRODUCCION

Este es un estudio breve sobre la administración de las cuentas por pagar que las empresas deberían implementar para hacer eficiente su negocio.

Las Cuentas por pagar , así como otros pasivos y los inventarios representan la principal fuente de financiamiento para muchas empresas. El Crédito Comercial como fuente de financiamiento es de suma importancia para las empresas de autoservicios, ya que es la forma mas común de financiarse a muy bajo costo considerando siempre que este financiamiento es a corto plazo es decir no mayor de un año. La correcta administración de las cuentas por pagar nos va a permitir financiarnos a corto plazo y a bajo costo de acuerdo con las condiciones pactadas con el proveedor. Para una empresa de autoservicio el crédito comercial es de suma importancia, ya que las entradas de efectivo por ventas son en su mayoría de contado y por otro lado puede financiarse por medio de sus proveedores negociando términos de pago aceptables, y en su caso aprovechando los descuentos por pronto pago.

En el primer capítulo se estudia la administración del efectivo y como las empresas deben de administrarlo, para que este sea eficiente, aplicando las técnicas financieras vigentes, así como también se estudiará las razones financieras básicas, herramientas importantes para el consejero financiero.

En el segundo capítulo se estudiará el ciclo de caja, su administración y el ciclo de operación importante para toda empresa para reducir su riesgo de una crisis de liquidez.

En el tercer capítulo se estudiará la administración de las cuentas por pagar que representan en las empresas de autoservicios la principal fuente de financiamiento a corto plazo.

En el capítulo cuatro se hace la aplicación del estudio realizado en los anteriores capítulos. Se dará un diagnóstico financiero de la situación financiera de la empresa de autoservicios analizada.

OBJETIVOS

General:

Estudiar y establecer las bases para la administración de las cuentas por pagar en una empresa de autoservicios

Particular:

- 1.- Hacer eficiente la administración de las cuentas por pagar para optimizar el ciclo caja de la empresa.**
- 2.- Determinar como aprovechar los descuentos por pronto pagos, y analizar las condiciones de crédito para obtener mejores financiamientos a corto plazo.**

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

¿Cómo administrar las cuentas por pagar en una empresa de autoservicios para reducir sus costos de financiamiento a corto plazo.?

CAPITULO 1: ESTUDIO DE LA ADMINISTRACION DEL EFECTIVO

1.1.-¿Qué es el Efectivo?

Podríamos decir que el efectivo representa el dinero en caja , junto con los saldos en las cuentas de cheques que se tienen en bancos, así como también las inversiones en valores a plazo fijo y aquellos activos líquidos .Para una empresa de autoservicios el efectivo muchas veces representa un rubro relativamente importante dentro del Activo Circulante.

1.2.-Costos del Efectivo

Es el resultado de minimizar el costo de mantener efectivo mediante la conjugación de los siguientes elementos:

- a)Costos de Saldos Insuficientes
- b)Costos de Saldos Excesivos
- c)Costo de Manejo y Administración

a) Costo de Saldos insuficientes: Este aumenta a medida que la empresa cuente con menos efectivo, es decir la Empresa dejarà de realizar frecuentemente sus pagos y va a dejar de mantener saldos aceptables en las cuentas bancarias a medida que baje el nivel de efectivo disponible.

b)Costo de Saldos Excesivos: Es posible que se incurra en un costo cuando se cuente con saldos excesivos de efectivo, ya que podríamos decir que se desaprovechan oportunidades de invertir estos recursos por lo menos a una tasa de interés dada.

c)Costo de Manejo y Administración: Estos se refieren a todos aquellos gastos generales de oficina, como son sueldos, papelería, utilización de equipo.Estos costos son fijos y permanecen constantes independientemente del nivel de saldos de efectivo.

1.3.-Administración del Capital de Trabajo

La Administración del Capital de Trabajo se entiende como el manejo de las cuentas corrientes de la empresa, que son los Activos y Pasivos a Corto Plazo. En una empresa de Autoservicios los Activos Circulantes representan el 93% de los Activos Totales, y el Pasivo a Corto plazo casi el 72% de su financiamiento total, por lo mismo la importancia en el manejo eficiente de estos conceptos en las empresas de Autoservicios.

La Empresa de Autoservicios deberá adoptar una administración que le permita hacer eficiente su capital de trabajo, de tal manera que su activo circulante sea suficiente para cubrir su pasivo a corto plazo y este a su vez tendrá que estar administrado eficientemente, para que exista una seguridad financiera aceptable.

Toda empresa debe contar con un manejo eficiente del capital de trabajo.

Los Principales activos circulantes son el efectivo en caja, los valores negociables, las cuentas por cobrar y los inventarios que son tan importantes en las empresas de autoservicios . Al eficientar el manejo de estos activos junto con la administración adecuada en sus cuentas por pagar a corto plazo, la empresa tendrá siempre una liquidez que le permitir cumplir adecuadamente con sus obligaciones mas cercanas a corto plazo.

De ahí la importancia como consejeros financieros, ya que en base a la aplicación de técnicas de análisis y evaluación utilizadas se pueda tomar la decisión acertada para poder alcanzar el éxito financiero y buscando las estrategias adecuadas para maximizar el capital de trabajo y la operación del negocio sea eficiente.

1.4.- Razones Financiera Básicas

Una razón matemáticamente es la división de una cantidad entre otra, financieramente hablando es el relacionar una cifra absoluta o relativa de un estado financiero con otra del mismo estado financiero y de otros estados de la misma naturaleza.

Por su origen se clasifican en:

Estáticas : que proceden del Balance General

Dinámicas: que proceden del Estado de Resultados

Estático-Dinàmicas: que proceden de cifras del Balance General con cifras del Estado de Resultados.

Por su contenido:

Solvencia

Liquidez

Por su actividad:

Días de cartera, rotación de cartera

Días de inventario, rotación de inventario

Días de efectivo, rotación de efectivo

Apalancamiento:

Pasivo total/Activo Total

Pasivo total/Capital Contable

Rentabilidad:

Utilidad Neta/Ventas Totales

Utilidad Neta/Capital Contable

Productividad:

Utilidad Neta/Activo Fijo

Utilidad Neta/ Mano de obra

El Capital bruto de trabajo , es la suma de todo activo circulante de una empresa, considerándose los conceptos que tengan relación con su actividad operacional, eliminando todas aquellas que no procedan de actividades propias del giro, como son deudores diversos, inversiones en acciones, bonos y valores.

El capital neto de trabajo son los recursos de una empresa dentro de un ciclo económico utilizados para el logro de la solvencia, estabilidad, productividad y rendimiento del negocio .Es la comparación entre el activo circulante y el pasivo circulante a corto plazo. Para poder contar con un capital neto de trabajo será necesario que el activo circulante sea mayor que el pasivo circulante. En caso contrario , financieramente no existe capital de trabajo, y como consecuencia la situación financiera de la empresa seria crítica, ya que no tendría una solvencia adecuada, y su estabilidad estaría en riesgo .

En el capital de trabajo las razones financieras que deben analizarse son las siguientes:

Medidas de Liquidez: Es utilizada para medir la capacidad para que una empresa cumpla con sus obligaciones a corto plazo a medida que estas vayan venciendo.

Las medidas básicas de liquidez son: el capital neto de trabajo,el índice de solvencia, y la razón de prueba rápida o prueba del ácido.

Capital Neto de Trabajo= Activo circulante- Pasivo circulante

El resultado ayuda al analista financiero a valorar la eficiencia en el control interno y la liquidez de operación de la empresa.

Índice de Solvencia = Activo Circulante / pasivo a corto plazo

Este índice es de los más utilizados ya que nos ayuda a conocer la capacidad con la que cuenta la empresa para poder hacer frente a sus obligaciones a corto plazo.

Un índice de 2.00 se considera muchas veces aceptable, pero va a depender del giro que tenga la empresa. En el caso de una empresa de autoservicios posiblemente el 2.00 sea bueno, pero para una empresa de servicios por ejemplo un índice de 1.00 sea aceptable.

Si la unidad es dividida entre el índice de solvencia y a la unidad se le resta este resultado multiplicado por 100 nos da el porcentaje que se pueden reducir los activos circulantes de la empresa.

Ejemplo: a un índice de solvencia de 2.00 indica que la empresa puede cubrir sus deudas actuales aún cuando sus activos se reduzcan en un 50% ($1.0 - (1.0/2.0) \times 100$).

Para una empresa que tiene un índice de solvencia menor que 1.00, su capital neto de trabajo será de cero, y si se tiene un índice menor que 1.00 su capital neto de trabajo se considera negativo.

Razón de prueba rápida (prueba del ácido)

= activo circulante - inventario / pasivo a corto plazo

Es recomendable una razón mayor de 1.00, pero dependerá de la empresa que se trate.

Esta razón nos indica una medida más exacta de liquidez total solo cuando el inventario de la empresa no se puede convertir en efectivo.

1.5.- Alternativas de Rentabilidad y Riesgo

Entre la rentabilidad y el riesgo existe una estrecha relación, ya que no podría existir una sin la otra. La rentabilidad se mide por los ingresos menos los costos, y el riesgo representa la probabilidad de la solvencia de una empresa.

Una empresa puede aumentar sus utilidades: aumentando sus ingresos o reduciendo sus costos. Estos a su vez pueden reducirse pagando menos por un artículo o servicio, o tal vez utilizando recursos ya existentes, esto implicará reducción en los costos y aumento en las utilidades.

El índice de solvencia se medirá utilizando el capital neto de trabajo.

Por tanto si es mayor el capital neto de trabajo el riesgo será menor, y la empresa es más líquida y solvente.

Por otro lado si el capital neto de trabajo disminuye, aumentará el riesgo de la empresa.

Es importante que para poder hacer un análisis de riesgo de la empresa, es necesario tomar en cuenta el giro de la misma, ya que nos indicará el nivel de riesgo que tiene.

Para una empresa de autoservicios es importante que sus activos circulantes obtengan mas utilidades que sus activos fijos.

Las empresas para poder operar pueden obtener el financiamiento requerido por pasivos a corto plazo o a largo plazo. Los pasivos a corto plazo son generalmente cuentas y documentos por pagar, este financiamiento no es costoso, y teniendo una acertada política de financiamiento, la empresa puede operar con un costo financiero bajo.

En el caso de una empresa de autoservicios las cuentas por pagar representan la principal fuente de financiamiento a corto plazo, ya que la recuperación del efectivo por las ventas es casi de inmediato, y el financiamiento por parte de los proveedores es en plazos aceptables y a muy bajo costo.

Las obligaciones a largo plazo, y el capital social son fuentes de fondos a largo plazo. Si la empresa tiene establecidas sus políticas para el manejo de sus activos y pasivos a corto plazo adecuadamente obtendrá un financiamiento mas barato que un financiamiento a largo plazo, ya que las cuentas por pagar y los proveedores no cobran intereses, por lo que el consejero financiero analizará las ventajas y las desventajas en los pagos a proveedores y acreedores, verificar si es conveniente aprovechar descuentos por pronto pagos, o si es necesario que el departamento de compras revise sus condiciones de pago con los proveedores.

En el momento que una empresa aumente su rentabilidad, sus riesgos también aumentarán. En cambio si desea disminuir su riesgo, debe reducir su rentabilidad. La diferencia entre estas dos variables es el capital de trabajo por lo que tendrá que encontrar la manera de optimizarlo.

CAPITULO 2: EL CICLO DE CAJA

2.1.-El Ciclo de Caja

Lo mas usual es que una empresa adquiere a crédito muchos de los insumos de producción (como materia prima,mano de obra). El tiempo que le lleva a la empresa pagar estos insumos, se le conoce como periodo de pago promedio (PPP). Consecuentemente estos insumos generan fuentes de financiamiento espontáneo a corto plazo, este financiamiento representa una financiamiento gratuito cuando la empresa decide utilizar descuentos por pronto pago que le ofrecen. La posibilidad de poder comprar a crédito los insumos, permite a la empresa compensar el tiempo durante el cual sus recursos están sujetos al ciclo de operación.

"El ciclo de operación menos el periodo de pagos promedio de los insumos de producción representan el ciclo de caja." (1)

El financiamiento espontáneo, es el que se deriva de las operaciones normales de la empresa. Las dos principales fuentes espontáneas de financiamiento a corto plazo son las cuentas por pagar y los pasivos acumulados o devengados.

Cuando se incrementan las ventas de una empresa de igual manera lo hacen sus cuentas por pagar, esto por el aumento requerido de sus compras.Igualmente sucede con los pasivos acumulados o devengados de la empresa, ya que los

salarios e impuestos se incrementan a causa de mayor requerimiento de trabajo y por el incremento de las utilidades.

Cuentas por pagar: son la principal fuente de financiamiento a corto plazo sin garantía de las empresas. Son consecuencia de las transacciones de mercancías en las que no se firma ningún documento formal que dé constancia de la responsabilidad del comprador para con el vendedor. Al aceptar la mercancía el comprador acuerda pagar al proveedor el monto requerido según los términos y las condiciones de crédito aplicables que se especifican en la factura.

Pasivos acumulados o devengados: son las deudas por los servicios recibidos cuyo pago aún queda pendiente. Generalmente los conceptos mas comunes de los pasivos acumulados o devengados de una empresa son salarios e impuestos. Los impuestos son pagos que se le hacen al gobierno, se dicen pasivos devengados que no pueden ser manipulados por la empresa. Los salarios por el contrario pueden ser manipulados hasta cierto punto.

Para una empresa de autoservicios las cuentas por pagar representan la principal fuente de financiamiento a corto plazo y a muy bajo costo, ya que la recuperación del efectivo por las ventas es de forma casi inmediata.

2.2.- Administración del ciclo de caja

Un ciclo de caja positivo significa que la empresa debe emplear formas de financiamiento no espontáneo (negociado), tales como préstamos a corto plazo sin garantías o fuentes de financiamiento con garantía para sostener su ciclo de caja.

En términos ideales una empresa debería procurar un ciclo de caja negativo, esto significa que el periodo de pago promedio excede al ciclo de operación. Cuando el ciclo de caja de una empresa es negativo, ésta debería beneficiarse de la posibilidad de utilizar financiamientos espontáneos para apoyar otros aspectos de su actividad que incluyen en su ciclo de operación.

Cuando el ciclo de caja es positivo, la empresa necesita buscar estrategias que le permitan reducir el ciclo de caja sin ocasionar daños tales como: ventas canceladas o imposibilidad de realizar compras a crédito. Las principales estrategias que debe emplear una empresa para administrar el ciclo de caja son las siguientes:

- a) Rotación de sus inventarios tan pronto como sea posible, evitando el agotamiento de las existencias, que podría resultar en ventas canceladas.
- b) Cobranza de las cuentas pendientes con la rotación mas rápida que sea posible, sin riesgo de perder ventas futuras por la aplicación de las técnicas de cobranza de presión excesiva
- c) Liquidación de las cuentas por pagar con la rotación mas lenta que sea posible, sin perjudicar la posición crediticia que se tiene y aprovechando si es conveniente los descuentos por pronto pago.

Técnicas para acelerar las entradas a caja:

- 1.- Facturación inmediata
- 2.- Conceder descuentos por pronto pago

3.- Eficientar el ciclo productivo através de una mejor planeación de la producción, programación y control.

Técnicas para dilatar los desembolsos:

1.- Demora en las cuentas por pagar , vigilando que se haga de una forma sana y legal.

2.- Utilizar las ventajas de la flotación; esta es la diferencia entre el saldo en nuestra cuenta bancaria, y el saldo en libros de nuestra cuenta de cheques . Esto se puede realizar gracias a que el Banco tarda aproximadamente dos o mas días para registrar un cheque, y en ese lapso de tiempo se podrían expedir cheques sin el riesgo de que sean rebotados, pero se debe vigilar el no sobrepasarse en el tiempo que el banco tarda en registrarlo.

3.- Envío de cheques por correo

4.- Pago de nómina en forma mensual, esto se hace normalmente para puestos que no son de la línea operativa, sino en puestos más elevados, y así el dinero que no se paga en la quincena se coloca de inmediato en un instrumento de inversión para gozar de intereses por este dinero. Es importante que si se utiliza esta técnica deberá ser dada a conocer a toda la organización, de lo contrario se presta a malos manejos del dinero .

5.- Demora de otros pagos

6.- Días y horarios únicos de pago a proveedores y acreedores

2.3.- El Ciclo de Operación

El ciclo de operación es el tiempo que transcurre a partir del momento en que una empresa hace una erogación para la compra de materia prima , hasta el momento en que cobra por concepto de la venta el producto terminado, después de haber transformado esas materias primas y cobrado las cuentas por cobrar.

Este ciclo está integrado por dos componentes: la antigüedad promedio del inventario y el periodo de cobranza promedio de las ventas. Así el ciclo de operación es la suma de la antigüedad promedio del inventario y el promedio de cobranza promedio.

El ciclo operativo comprende:

a) Ciclo de transformación de inventarios a clientes

Plazo de consumo:

Transformación del inventario de materia prima a producción en proceso

Plazo de producción:

Transformación del inventario de producción en proceso a producto terminado

Plazo de ventas:

Transformación del producto terminado en producto vendido

b) Ciclo de transformación de clientes a efectivo

Plazo de cobros:

Transformación de clientes a efectivo mediante la cobranza

El ciclo de operación en una empresa de autoservicios está representado por el tiempo que tarda el producto en venderse (ventas de contado) y el tiempo en que se compra este (compra a crédito).

CAPITULO 3: ADMINISTRACION DE LAS CUENTAS POR PAGAR

3.1.- Concepto de Cuentas por Pagar

"Las cuentas por pagar representan obligaciones presentes provenientes de las operaciones de transacciones pasadas , tales como la adquisición de mercancías o servicios o por la obtención de préstamos para el financiamiento de los bienes que constituyen el activo".(2)

Las cuentas por pagar están representadas principalmente por las cuentas por pagar a proveedores, adeudos con compañías afiliadas, gastos e impuestos acumulados por pagar, anticipos de clientes, dividendos por pagar, provisión para impuestos sobre la renta y participación de utilidades para trabajadores. Estos conceptos que forman parte del capital de trabajo son aquellos que tienen vencimientos a corto plazo, y por tanto hay que liquidarlos en el término máximo de un año dentro del ciclo financiero a corto plazo.

Podemos decir que las cuentas por pagar son compromisos u obligaciones que una empresa contrae con un proveedor o un acreedor en la promesa de pago a un tiempo determinado.

3.2.- Importancia de las Cuentas por Pagar dentro del Capital de Trabajo

Las cuentas por pagar a proveedores representan financiamientos que recibe la empresa a muy bajo costo o sin costo.

Las cuentas por pagar representan en la mayoría de las empresas el monto principal de las obligaciones circulantes, ya que incluyen los adeudos por mercancía y servicios necesarios para las operaciones de venta , así como de gastos y servicios que no afectan la producción o inventarios, sino que se consideran directamente a las cuentas de gastos, como son honorarios profesionales, rentas, publicidad que se aplican directamente a los resultados.

Es importante conocer el financiamiento que se recibe de proveedores que tienen como origen la adquisición de inventarios para la producción o venta.

Podemos calcular el porcentaje de financiamiento por parte de los proveedores como sigue:

Pasivos a favor de proveedores/ Inventarios

El resultado representa el financiamiento sin costo que se ha recibido de los proveedores sobre la inversión en inventarios.

El financiamiento va a variar dependiendo el giro de la empresa. En el caso de una empresa de autoservicios el financiamiento tiende a ser mayor y como consecuencia el capital de trabajo financiado con la aportación de los accionistas disminuye.

Las políticas para la administración de cuentas por pagar deben ser formuladas por las áreas de finanzas y compras, con el conocimiento y aceptación de la dirección general. El establecimiento y cumplimiento de estas políticas es importante para la eficiencia de la administración de este financiamiento.

La buena o mala administración de las cuentas por pagar afecta directamente la liquidez de la empresa y el flujo de efectivo.

3.3.- Administración de las Cuentas por Pagar

Para tener una buena administración de las Cuentas por pagar es necesario contar con la información veraz y oportuna de la empresa que permita tomar decisiones.

Esta información puede ser:

- Relativa al presupuesto operativo de la empresa
- La información real actual
- Informe sobre cuentas que han dejado de pagarse por problemas de calidad, surtidos incompletos, descuentos rechazados por el proveedor, aumentos de

precios por parte del proveedor que no fueron notificados y con los que no se está de acuerdo.

-Informe de días de inventarios financiados por proveedores y su explicación si el número de días está fuera de los parámetros establecidos.

-Informe periódico a tesorería de los saldos de cuentas por pagar que deben liquidarse.

También deberá complementarse esta información con los pagos por conceptos de nóminas, impuestos, honorarios y otros para que de esta forma se tenga el programa de pagos y se conozcan las necesidades de efectivo.

Es importante para el analista financiero verificar que lo antes mencionado se está llevando a cabo, así como también verificar que las negociaciones hechas con los proveedores sean las acertadas, y que de ello se obtenga el financiamiento a corto plazo conveniente, para esto es importante conocer lo siguiente:

a) Origen de las Negociaciones

Por lo general las cuentas por pagar son originadas por la adquisición de materias primas, y en el caso de el autoservicio por el producto mismo o por el uso de un servicio, estas operaciones se presentan diariamente cuando el comprador solicita a un vendedor el producto o el servicio requerido previamente mediante un documento como lo es una orden de compra o un pedido previamente autorizado

por el jefe del área, en ese documento se establece el compromiso por ambas partes y el cual el departamento de cuentas pagar tomará ciertos criterios para soportar correctamente el pago de la factura, estos pueden ser:

b) Condiciones de Crédito:

Las condiciones de crédito del proveedor fijan el periodo de crédito, el monto de descuento por pronto pago (si es el caso), el periodo de descuento por pronto pago y la fecha de inicio del periodo de crédito.

El periodo de crédito de una cuenta por pagar es el número de días antes de que exija el pago íntegro. Independientemente de que se ofrezca un descuento por pronto pago o no, el periodo de crédito debe indicarse siempre. El periodo del crédito va a estar determinado por la negociación que haga el comprador en el momento de la compra de ese pedido u orden de compra.

El descuento por pronto pago en caso de que se ofrezca como parte de las condiciones de crédito representa un porcentaje de deducción sobre el precio de compra , siempre y cuando el comprador pague en el lapso especificado en la orden de compra o pedido.

El periodo de descuento por pronto pago es el número de días a partir del inicio del periodo de crédito durante los cuales se dispone del descuento por pronto pago. Lo mas común es que el periodo de descuento por pronto pago sea de entre 5 y 20 días.

El inicio del periodo del crédito se estipula como parte de las condiciones de crédito del proveedor, por lo general se considera la fecha de la factura como el inicio del periodo del crédito, pero también se dan casos, en los que inicia el periodo en el momento en que la mercancía es entregada al comprador, o también se considera el inicio del periodo del crédito la fecha en que se mete a revisión la factura.

Existe también el crédito combinado, que es cuando el proveedor de acuerdo a su capacidad financiera o solo por cubrirse solicita al comprador un anticipo para empezar y la otra al momento de entregar la mercancía.

Con el fin de mantenerse en una posición competitiva, las empresas pertenecientes a la misma rama industrial, o al mismo giro suelen ofrecer a sus proveedores las mismas condiciones de crédito.

c) Análisis de las Condiciones de Crédito

Las condiciones de crédito ofrecidas por el proveedor le permiten a la empresa retardar el pago de sus compras. Para el proveedor el dinero invertido en mercancías una vez que estas se han vendido, tiene un costo, es posible que este se refleje en el precio de compra, y el comprador es quien paga indirectamente este beneficio. Es por esto que el comprador debe analizar de una manera muy

minuciosa las condiciones de crédito para determinar la mejor estrategia de crédito comercial.

La aceptación del descuento por pronto pago , si se ofrece en las condiciones de crédito un descuento por pronto pago, se tienen dos opciones, la primera es aceptar el descuento por pronto pago, si se aprovecha deberá pagarse el último día del periodo del descuento. La segunda opción es la renuncia al descuento por pronto pago y pagar el último día del periodo del crédito. El costo de renunciar a un descuento por pronto pago es la tasa de interés implícita que debe pagarse por retardar la liquidación de una cuenta pendiente por un número adicional de días.

El consejero financiero debe determinar si es conveniente o no optar por los descuentos por pronto pago, es importante advertir que la aceptación de descuentos puede representar una fuente de rentabilidad adicional para empresas que acostumbran renunciar a ellos de forma rutinaria.

d) Efectos del retraso de las cuentas por pagar

Muy frecuentemente las empresas utilizan la estrategia de retraso de cuentas por pagar, que consiste en pagar lo mas tarde posible, sin importar la posición crediticia que se tenga.

Esta estrategia puede reducir el costo de renunciar a un descuento por pronto pago.

Se trata de una estrategia financieramente atractiva, pero hace aparecer un importante asunto de ética, da lugar a que la empresa viole y no respete la

negociación acordada con el proveedor al momento de adquirir la mercancía. Es evidente que el proveedor no va a estar de acuerdo que este cliente posponga deliberadamente el pago de sus compras.

Es importante mencionar que muchas veces las empresas sobre todo de autoservicios utilizan esta estrategia, cuando se decide dar de baja a un proveedor y aún se tiene mercancía que no se ha desplazado convenientemente, se toma esta alternativa, para que en el momento de alguna devolución del producto se tenga como reserva la deuda con el proveedor.

3.4.- El nivel de los financiamientos con cuentas por pagar

El nivel de las cuentas por pagar está determinado de una manera muy importante por el nivel de compras de inventarios, pues son estos los que van a fijar el monto de las erogaciones que deberán hacerse en las siguientes fechas.

También son importantes aquellos conceptos, tales como gastos por nóminas, servicios recibidos, fletes, etc.

Cuando la empresa se está ampliando o construyendo, las inversiones en inmuebles pueden llegar a representar parte importante dentro de este rubro.

El nivel de las cuentas por pagar va a depender y se verá afectado por la función de tesorería, ya que esta deberá decidir que es lo que debe pagarse, y que es lo que se deberá dejar pendiente por pagar en un momento determinado.

Es importante saber que uno de los objetivos de los financiamientos con cuentas por pagar es obtener el mayor financiamiento, en algunos casos se obtienen créditos especiales con proveedores, como son extender los plazos del crédito en compras de gran volumen, o también ofrecer descuentos por pronto pago en algunas compras.

También se pueden obtener condiciones crediticias especiales cuando hay introducción de productos promocionales, novedosos o nuevos para que sean introducidos en el mercado.

“El nivel de las cuentas por pagar debe vigilarse en razón de la solvencia de la empresa la que tiene que tener una relación del monto del pasivo al valor del capital contable de la empresa.” (3)

a) Políticas de financiamiento con cuentas por pagar

Las políticas de financiamiento tienen como objetivo el elevar al máximo el financiamiento que no tiene costo para la empresa, obtener los descuentos por pronto pago, para así poder establecer el nivel de endeudamiento de la empresa.

El principal financiamiento de proveedores se recibe através de la práctica comercial de cuenta abierta, ya que no se documenta la deuda (letras de cambio, pagarés)

Cuando las operaciones con algún proveedor tengan un significado importante para la empresa, es de vital importancia pedir al proveedor su información financiera con el fin de conocer su permanencia en el mercado y la confiabilidad que se tendrá en las compras futuras.

La responsabilidad de fijar las políticas de financiamiento recae en la administración financiera en relación con la dirección de compras. También la dirección general debe conocerlas y dar su aprobación.

La administración de las cuentas por pagar fija las políticas, siendo algunas:

1) Elevar al máximo el financiamiento que no tiene costo.- consiste en la fijación de parámetros que se reciben de los proveedores, y el aprovechamiento de los descuentos de pronto pago.

2) Obtener los créditos con los proveedores.- consiste en fijar los términos en días de crédito.

El negociar con los proveedores mejores términos de financiamientos, tiene el peligro de incrementar en precios de compra o en una baja calidad del producto ofrecido.

3) Aprovechamiento de los descuentos por pronto pago o pago anticipado.- debe negociarse si el descuento es mayor al costo de oportunidad del mercado.

Parte importante de la administración financiera de las cuentas por pagar lo constituye la relación de los departamentos de compras y finanzas con los proveedores mas importantes, tratando de optimizar , plazos, descuentos, etc. que traerá beneficios para la empresa.

4) El nivel de endeudamiento de la empresa.- está muy relacionado con los límites de solvencia que la empresa tenga. La relación que deben tener los pasivos con el capital contable de la empresa.

5) Exposición de las cuentas por pagar ante la inflación y devaluación de la moneda.- Las cuentas por pagar son pasivos monetarios que están expuestos a la inflación.

3.5.- Otras cuentas por pagar

La importancia de este concepto pudiera ser secundaria en relación con las cuentas por pagar a proveedores, sin embargo forman parte del pasivo circulante de la empresa y de sus estados financieros.

Algunos de estos conceptos pueden ser:

1) Anticipo a Clientes: En algunos giros de negocios es muy común pedir a los clientes anticipos a cuenta de los servicios que se prestarán, o por la adquisición de bienes como maquinaria y equipo, etc.

Al recibirse los anticipos, estos se controlan y registran como una obligación o pasivo de la empresa, que será liquidado a través de la prestación de servicios o la entrega de mercancías.

2) Gastos e impuestos por pagar: Forman parte del pasivo a corto plazo como lo son intereses por pagar, gastos por servicios, etc.

Los impuestos acumulados por pagar los integran, el impuesto sobre la renta, la participación de las utilidades a los trabajadores, las cuotas del seguro social, tanto lo retenido a los empleados , como la parte patronal, el impuesto sobre productos del trabajo, el impuesto al valor agregado, el INFONAVIT, el SAR y otros.

Tal vez el concepto mas importante de gastos acumulados por pagar son las nóminas que implican pagos significativos. Su control se inicia en la autorización para contratar empleados y obreros hasta su pago en los periodos correspondientes.

Como medida práctica para el manejo de sueldos y salarios y para obtener mayor eficiencia y seguridad, podría considerarse :

El pago a empleados puede efectuarse una vez al mes o quincenalmente através de depósitos en el banco en cuenta de cheques o tarjeta bancaria de cada empleado.

3) Impuestos acumulados por pagar: Mensualmente deberá estimarse el pasivo correspondiente de los diferentes impuestos que gravan las operaciones de la empresa. Algunos de ellos se calculan automáticamente, como es el caso del Impuesto al Valor Agregado, que se obtiene de la facturación, o el Impuesto sobre la Renta que graba a los sueldos y salarios que se obtienen en el proceso de las nóminas. Otros impuestos deben calcularse en forma individual con los resultados operativos, antes del cierre del periodo.

3.6.- El control de las cuentas por pagar

En todas las transacciones va a haber dos puntos de control, uno en cada una de las cuentas que se afecten tanto de cargo como de crédito.

Un principio básico es que exista un registro del pasivo por las compras de los bienes o servicios, aun cuando se pague de contado, así como registrar todos aquellos pagos y cancelar las facturas o documentos que amparan dicho pago, indicando también el número del cheque, o transacción con que se hizo el pago.

Todos los pagos que deba realizar la empresa deben ser previamente registrados a través de cuentas de pasivo con el fin de que la empresa tenga registro de las transacciones, y se pueda consultar esta información en caso necesario.

Las transacciones que se realizan por pagos a cuentas por pagar debido a la magnitud e importancia deberán ser vigiladas bajo un estricto control interno que salvaguarde la integridad de las operaciones y permita un registro que deje información para poder consultar sus movimientos y saldos en cualquier fecha requerida.

En la administración financiera de la empresa, el administrador deberá implementar medidas de control operativo que salvaguarde los activos y el patrimonio de los accionistas de la empresa.

La administración de la empresa deberá asegurarse del control existente de las cuentas por pagar dentro de la empresa, para ello se deben poder contestar varias preguntas, encaminadas a proporcionar la información más importante y suficiente para verificar si las cuentas por pagar están siendo administradas en forma eficiente.

Algunas de las preguntas para verificar si las cuentas por pagar están siendo administradas eficientemente:

En la función del area de recibo

- 1) Las funciones del departamento de recibo se encuentran separadas de los departamentos de ¿Embarque? y ¿Contabilidad ?
- 2) ¿ Existen lugares especificos para la recepción de las mercancías. ?
- 3) ¿Se tiene establecido el procedimiento de que las mercancías recibidas lleguen a un lugar central o especifico donde se ejerce el control de recibo ?
- 4)¿ Se envían al departamento de recibo copia de los pedidos u ordenes de compra?
- 5)¿Se tienen establecidos procedimientos de revisión que aseguren las condiciones y la calidad que den tener las mercancías recibidas ?
- 6) ¿El departamento de recibo revisa las cantidades, condiciones y precios de las mercancías recibidas ?
- 7) ¿ Se realizan informes de entrada o recepción por la mercancía recibida?
- 8) ¿ Se enumeran los informes de entrada o recepción de mercancías ?

En la función del departamento de compras

- 1) Las funciones del departamento de compras está separada de ¿Recibo?, ¿Embarques?, ¿Contabilidad? ¿ Registro de Inventarios?
- 2) ¿Es necesaria la autorización escrita para efectuar la compra?
- 3) ¿Se realizan pedidos para todas las compras ?
- 4) Las ordenes de compra o pedidos de compra:
 - a) ¿ Son autorizados debidamente por algún funcionario?
 - b) ¿ Se señalan condiciones de pago, descuentos, precios y cantidades ?
 - c) ¿Se encuentran numeradas las ordenes de compra y hay un control de ellas.
- 5) ¿La relación de las cuentas por pagar se obtiene mensualmente y se balancea con la cuenta de control ?
- 6)¿Los estados de cuenta mensuales recibidos por los proveedores, son conciliados con el auxiliar de cuentas por pagar y con los comprobantes?
- 7) ¿Cuando se realizan pagos a proveedores por embarques hechos directo a clientes, el sistema establecido es el adecuado para controlar que se expidan las facturas por estos conceptos ?

8)¿ Las devoluciones que se hacen a proveedores se controlan de tal modo que asegure que en las cuentas por pagar se ha cargado el importe por estas devoluciones ?

9)¿ Existe un control continuo en la actualización de los precios de compra ?

10)¿Existe un control estricto para las ordenes de compra abiertas?

En la función de registro y verificación

1) ¿Las compras se registran através de los reportes de "Entradas al almacèn" con numeraciòn progresiva ?

2) El departamento de contabilidad:

a)¿Comprueba que las cantidades, precios, condiciones de pago y descuentos sean correctos, revisados conforme a la orden de compra, informes de recepciòn de mercancía, y con las facturas?

b)¿Verifica los cálculos impresos en la factura?

c)¿Revisa la aplicaciòn contable de las cuentas y subcuentas?

d) ¿Revisa la autorizaciòn del pago ?

e)¿Revisa los fletes y verifica la relaciòn de estos con la orden de compra?

3)¿Si se reciben entregas parciales a cuenta de ordenes de compra, los departamentos de recibo, compras y contabilidad lo controlan debidamente?

4) ¿Existen procedimientos adecuados que permitan la inmediata reclamación al proveedor por la entrega de mercancía incompleta o dañada ?

5) ¿ Las reclamaciones están amparadas por notas de crédito del proveedor , o en su caso por algún otro procedimiento que asegure su debido registro contable?

6) ¿Se tiene el sistema adecuado para controlar y registrar las cuentas por pagar?, y ¿ este es manejado de forma eficiente por el departamento de cuentas por pagar?

7) ¿ Se procesan al departamento de contabilidad las facturas de proveedores que son recibidas por la mensajería (correo, etc.)?

8) ¿Existe un control adecuado sobre las facturas enviadas por los proveedores?

9) ¿Se indica en las copias de las facturas que se trata de copias, para evitar pagos dobles ?

10) Cuando se reciben estados de cuenta de proveedores, estos ¿ son conciliados en relación con los registros de la empresa y se contestan las solicitudes de conformidad recibidas ?

11) ¿Se investigan y controlan los saldos deudores existentes en cuentas por pagar?

12) ¿Se tienen auxiliares por cada proveedor , o se cuenta con algún sistema que proporcione información suficiente para una buena administración ?

13) ¿El registro de documentos por pagar , permite balancearlo fácilmente con la cuenta de control ?

14) ¿Se requieren firmas de por lo menos un directivo en los documentos por pagar?

15) En los pagos de impuestos ¿existe la aprobación del funcionario responsable del control de los impuestos ?

16) ¿Todos los pasivos contratados se encuentran debidamente autorizados?

17) ¿Se controlan debidamente otros pasivos que no sean originados por compras y mercancías para su registro contable ?

18) ¿El departamento de auditoría interna o personas distintas de quienes manejen registros de cuentas por pagar verifican los sistemas establecidos y elaboran informes acerca de las revisiones efectuadas ?

19) ¿La persona o departamento que autoriza finalmente el pago de los documentos y cuentas por pagar es independiente :

a) del departamento de compras?

b) de quien haya solicitado el pago ?

c) del cajero o de quien firme los cheques ?

El cerciorarse de que las respuestas a estas preguntas sean positivas dará a la administración mas seguridad para así poder obtener mejores resultados de control y que existan condiciones operativas satisfactorias en general. Cuando haya respuestas negativas, se deberán implementar formas que garanticen un buen control y eviten irregularidades, errores o pérdidas en que se pueda incurrir en la operación.

Todo esto conlleva a establecer medidas de control en la operación de la empresa para salvaguardar su activo, la verificación y exactitud de los datos y operaciones realizadas, así como el desarrollo y fomento de la eficiencia y reglas que deben seguir en la administración.

Se debe considerar fundamentalmente los objetivos de la empresa en cuanto al servicio eficiente a su clientela presente y futura para así mejorar su posición en el mercado que participa y debe incluir:

a) Procedimientos de fondo que deban seguirse en relación con los deberes y obligaciones de cada uno de los departamentos que integran la organización, las cualidades y conocimientos que deberán reunir el personal de acuerdo con sus atribuciones.

b) Un plan de organización que muestre una separación apropiada de funciones y responsabilidades.

c) Un sistema de autorización y procedimiento de registro adecuados que provea un control contable exacto sobre el activo, pasivo, ingresos y gastos.

CASO PRACTICO

ANTECEDENTES

La Cia. Caren S.A. de C.V. fuè constituida el 10 de Noviembre de 1996, su giro es comercial y se dedica a la compra-venta de articulos de oficina entre estos están muebles, articulos electrònicos y articulos de papeleria. El objetivo principal de la Cia. Caren S.A. de C.V. es ofrecer la mejor calidad en sus productos a los mejores precios del mercado . También es su objetivo ser lider en el mercado de autoservicios en el.ramo de articulos de oficina. En los últimos 6 meses la Cia Caren S.A. de C.V. ha ido creciendo considerablemente, ya que ha ampliado su negocio y ha abierto dos sucursales mas, esto con el fin de hacer crecer el negocio y poder llegar al consumidor mas prontamente.

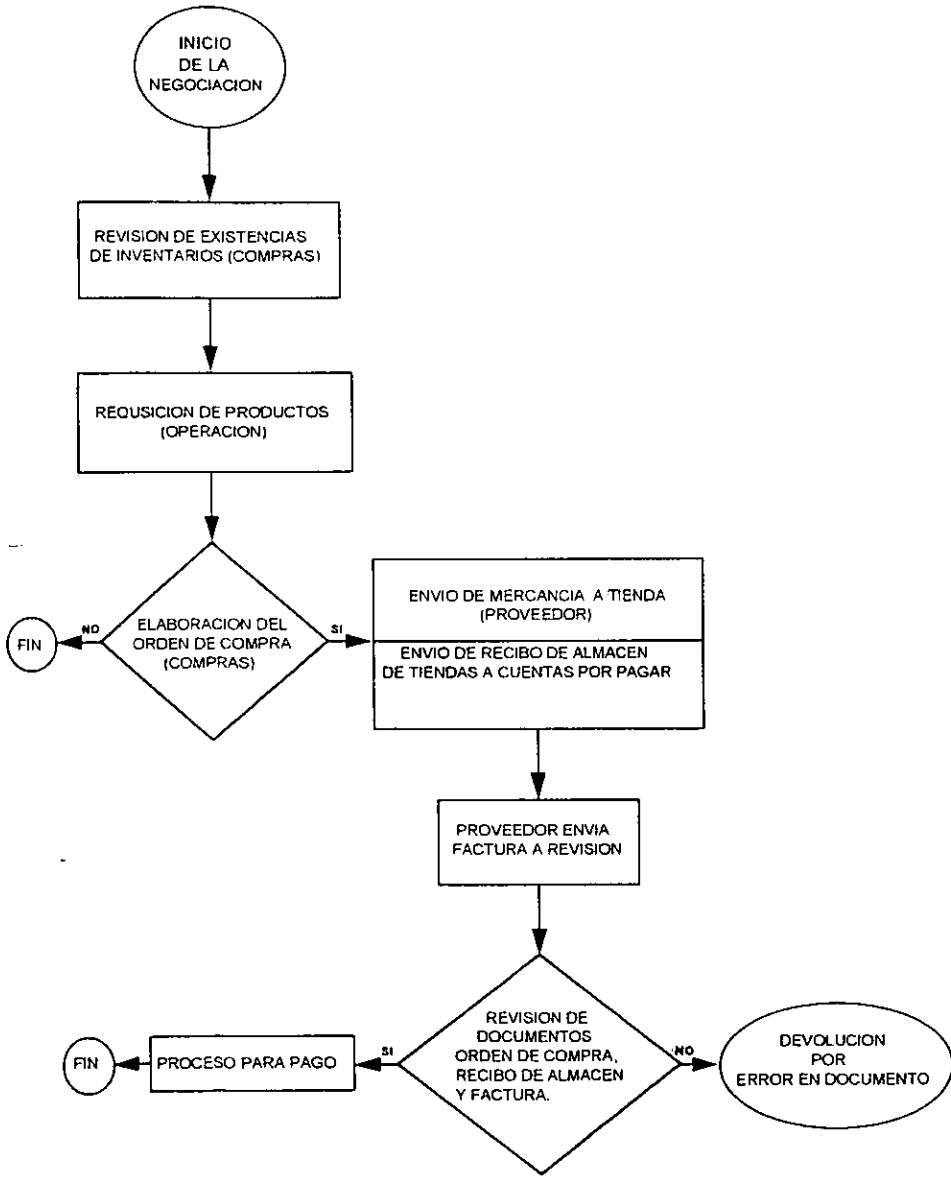
Debido al gran crecimiento y a la inversión que ha hecho ampliando el negocio, la Cia. se ha visto afectada en sus flujos de efectivo, ya que a pesar de que sus ventas son de contado y la recuperación es rápida, también es cierto que se han tenido que hacer desembolsos y pagar las deudas de corto plazo.

Sus cuentas por pagar han crecido, y se ha dejado de pagar en los últimos meses.

El Crédito que la Cia. Caren S.A. de C.V. tiene con sus principales proveedores es de 30 días, algunos de ellos ofrecen pronto pagos. Hasta la fecha la Cia. no ha utilizado estos descuentos.

Las Negociaciones con los Proveedores se hacen cada año

Por lo regular las cuentas por pagar son originadas por la adquisición de mercancías, a continuación estudiaremos el procedimiento que se lleva el la Cia Caren S.A. de C.V. desde el momento de la negociación:



Al iniciar la negociación:

a) Se revisa día con día las existencias de los productos en las tiendas, verificando el desplazamiento de los mismos, e iniciando así una nueva orden de compra.

Al originarse la orden de compra esta deberá ser autorizada por el jefe del área o en su caso por el Director de Compras. En la orden de compra se fijarán las condiciones de crédito, el número de la orden de compra, las cantidades solicitadas, los costos, la dirección en donde entregará la mercancía el proveedor. En ese momento se fijan los criterios necesarios para que el Departamento de Cuentas por Pagar tome los datos necesarios y revise contra el documento (facturas) que tendrá que pagarse al vencimiento.

Es importante mencionar que el proveedor cuando nos concede crédito, previamente hace una investigación de nuestra situación económica, y dependiendo de ella va a tener la confiabilidad para abrir nuestra cuenta, esto con el fin de cerciorarse que sus documentos serán liquidados oportunamente.

La Cia Caren S.A. de C.V. internamente utiliza algunos de los siguientes documentos:

-Requisición de Compras : Este documento generalmente es generado por un comprador, que es la persona que revisa día con día las existencias de los productos en las tiendas y hace su requisición de las mercancías que serán necesarias para abastecer la tienda y para vender.

-Ordenes de Compras : Este documento lo elabora el comprador, y en el va a indicar, el número de documento, las condiciones de crédito, las cantidades solicitadas de producto, sus costos y la tienda a la que deberá entregarse la mercancía, este documento deberá estar autorizado por el director de compras.

Posteriormente será entregada al proveedor o enviada via fax para que este surta la mercancía solicitada.

-Recibo de Almacén: Es el documento el cual elabora la gente de recibo de las tiendas, el cual recibe junto con una remisión y junto con una copia de la orden de compra, de tal manera que verifica que la mercancía ordenada sea la mercancía que se solicito en cuanto a cantidades solamente. así mismo tendrá que sellar la remisión del proveedor y detallar lo que recibieron, esto con el fin de que el proveedor tenga la prueba de entrega de mercancía.

-Facturas: Son los documentos formales de cobro por las mercancías vendidas, que son sustentadas por las remisiones selladas y firmadas de recibido por la gente de recibo. Deberá cubrir todos y cada uno de los requisitos fiscales que establece la Ley , tales como: nombre de la compañía, domicilio fiscal, registro federal de contribuyentes , fecha, etc. El proveedor deberá entregar este documento en las oficinas de la Cia. para su revisión y procedimiento del pago.

Cheques: La Cia Caren S.A. en un porcentaje minimo paga con cheque directo al proveedor , o en su caso hace directo el depòsito en la cuenta bancaria del proveedor.

En la mayoría de las veces se paga a los proveedores via transferencia de fondos por banca electrònica.

Notas de Cargo : Estos documentos son elaborados por el departamento de cuentas por pagar , son documentos que ajustan a las facturas , ya sea por diferencias en precios o por faltante de mercancía entre lo que se especifica en la orden de compra y lo facturado.

Puede darse el caso de que se elaboren estos documentos por otros conceptos, como son publicidad, descuentos por pronto pagos, protecciones de precios. o algùn reembolso.

Notas de Crédito: Son documentos que al igual que las notas de cargo ajustan a una factura por conceptos como son devoluciones de mercancía, diferencias en precios, faltantes de mercancía, u otros descuentos especiales.

Los Plazos del Crédito

Las condiciones de crédito van a darse de acuerdo a las políticas del proveedor, y también de acuerdo a la negociación que haga el departamento de compras con el proveedor, regularmente la Cia Caren S.A. de C.V. tiene como condiciones de crédito 30 días en lo que son artículos electrónicos y muebles , y 60 días en lo que es material de papelería , aunque hay casos especiales. Los plazos de crédito empiezan a contar desde:

-Revisión Factura: Cuando el proveedor presenta su factura a revisión , a partir de esa fecha empezarán a contar los días de crédito que se hayan negociado. Este caso es utilizado por la Cia Caren en solo un 20 % de sus proveedores.

-Fecha Factura: En otros casos, los días de crédito empiezan a contar a partir de la fecha de la factura .Este caso es utilizado por la Cia Caren S.A. de C.V. en sólo un 8% .

-Fecha de Entrega de Mercancía en tiendas : Los días de crédito empiezan a contar a partir de la fecha en que el proveedor entregó su mercancía en tiendas.Este es el caso mas utilizado en la Cia Caren S.A.

Programación de Pagos y Alternativas de descuento

La Cía Caren S.A programa los pagos conforme a las condiciones de crédito especificadas en la orden de compra, las fechas en las que tenemos que cumplir esas obligaciones de pago, basándonos en el calendario normal :

El proveedor nos va a indicar si ofrece o no descuentos por pronto pago para poder recuperar lo más rápido su cobro. En muchas ocasiones estos descuentos vienen especificados en las ordenes de compra , como ejemplo :

5% 7 Net 45, esto quiere decir que si pagamos antes de los 7 días a partir de (fecha de factura, fecha de entrega, fecha de revisión) se hará un descuento del 5% sobre ese documento, y si no se paga de esta forma, entonces se pagará dentro de los 45 días a partir de (fecha de factura, fecha de entrega, fecha de revisión).

También hay el caso de que no se especifica en la orden de compra, y ya sea via telefónica o personal . el proveedor ofrece al cliente un porcentaje de descuento, teniendo que extender una nota de crédito en su caso la Cía. genera una Nota de Cargo por concepto de descuento por pronto pago.

La Cía. tendrá que decidir el o rechazar la propuesta hecha por el proveedor conforme a sus políticas y capacidad de pago.

Asi como hay descuentos, también hay cargos extras por atraso en el pago que el cliente tendrá que liquidar.

La programación de los pagos de la Cia Caren S.A. de C.V. se realiza cada 8 días y se paga de acuerdo al flujo de efectivo que tiene la Cia sólo un día por semana.

Aspectos contables y fiscales

El Departamento de Cuentas por pagar tiene la obligación de revisar todos los requisitos fiscales que deben tener los documentos para su deducibilidad, y para que estos sean pagados en su oportunidad.

Tendrá que considerar y revisar la factura en relación con la orden de compra, y el recibo de almacén enviado por las tiendas para su revisión.

Verificará costos, cantidades y condiciones de crédito.

Es importante que la persona responsable directa del departamento de pagos tenga conocimientos contables, ya que por lo general este departamento afecta las cuentas, procesando de esta manera la contabilidad de egresos.

Los registros se realizan de acuerdo al catálogo de cuentas general de la compañía, respetando invariablemente los principios de contabilidad generalmente aceptados.

En lo referente a los aspectos fiscales, el departamento de cuentas por pagar es el único mediador entre los proveedores y la compañía de revisar antes de proceder a la elaboración de un pago, de determinar si se efectúa o no. Por consiguiente

tendrá que considerar las disposiciones establecidas en la ley respecto a la deducibilidad de los documentos como son:

-Nombre de la Compañía a quien se expide

-Domicilio Fiscal

-Lugar y fecha de expedición

-Descripción del producto o servicio, cantidad y calidad

-Importe en letra, número y moneda a pagar

-Mención del documento a pagar, ya sea factura, recibo de honorarios, nota de cargo, etc.

-Folio del documento

-Documento original

-Al calce del documento los datos de la imprenta que imprimió ese documento, así como el tiraje.

-Deberá estar impreso en la factura, el nombre, dirección, R.F.C., teléfono, etc. de quien expide el documento.

-No deberá presentar tachaduras ni enmendaduras de ningún índole.

El Departamento de Cuentas por Pagar de la Cia Caren S.A. tiene las siguientes políticas y procedimientos.

-- Se deberá pagar únicamente con la autorización del directivo de finanzas las compras o solicitudes de pago por otros conceptos diferentes.

-- Todos aquellos pagos menores a \$ 1,000.00 se realizarán en efectivo

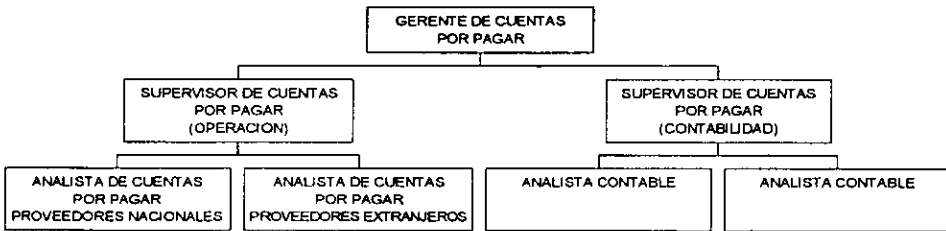
-- Todos aquellos pagos mayores a \$ 1,000.00 se realizarán mediante cheques o transferencia de fondos por banca electrónica.

--Comprobar todos los egresos de acuerdo al giro de la empresa

--Pagar de acuerdo a los vencimientos

Se presenta el organigrama del departamento de Cuentas por pagar, así como las funciones del departamento en general.

CUENTAS POR PAGAR



Funciones Generales del Departamento de Cuentas por Pagar

Las funciones básicas del departamento de cuentas por pagar son:

Atención personal a proveedores, acreedores:

Aclaraciones y Reclamaciones: Se verifican los precios y cantidades señalados en las ordenes de compra contra lo facturado

Tràmites de documentos : Entregar documentos a proveedores (facturas mal elaboradas, entrega de notas de cargo, etc.)

Recepció de documentació a revisió

Recepció de documentació para tramitació de pago : Todas las facturas deberán ser ingresadas para su revisión un día por semana.

Revisió de documentos que cumplan con los requisitos fiscales establecidos: Se revisarán todas las facturas verificando que cubran todos los requisitos fiscales y los requisitos internos de la Cia.(orden de compra), en caso contrario se devolverán los documentos al proveedor para su cambio.

Revisió de facturas contra recibido de tiendas : Se revisan las facturas en relación con lo reportado por el área de recibo de las tiendas.

Revisió de orden de compra contra factura: Se revisa la factura en relación con la orden de compra (considerando condiciones de pago, cantidades y precios)

Programación de Pagos

La programación de pagos se hará de acuerdo a las condiciones establecidas en cada una de las ordenes de compra

Se elabora por escrito la programación y se deberá actualizar la información de acuerdo a la recepción de los documentos.

Se reportará al departamento de tesorería y finanzas la actualización de la información para la comparación de lo presupuestado y poder determinar variaciones.

Integrar documentos para pago

Se integran en la poliza-cheque (egresos) los documentos soporte de acuerdo a las políticas como son :factura original con los requisitos fiscales señalados por la ley, ordenes de compra, notas de cargo en caso de existir.

Ajuste de documentos

El departamento de cuentas por pagar de la Cía Caren S.A. debe tener una estrecha relación con el departamento de compras ya que al existir alguna diferencia en cuanto a cantidad, precio, descripción de productos, descuentos, etc. se deberá analizar por ambas partes.

También se tiene una estrecha relación con el área de recibo de las tiendas , ya que en caso de existir errores en las entradas de almacén, o que no se le hubiera dado entrada total a los productos, se revisará y se harán los ajustes necesarios.

Entrega de cheques a proveedores: Los cheques expedidos por el área de tesorería serán entregados personalmente a los proveedores un día por semana.

Confirmación de pagos a proveedores: En el momento de entregar los cheques , se entrega también la relación de los documentos que fueron liquidados con ese cheque. En caso de pagarse via transferencia de fondos mediante banca electrónica la confirmación de pago se hará via fax enviandose también la relación de las facturas liquidadas.

Conciliación de cuentas con proveedores : La conciliación de cuentas se hace constantemente.

Se presenta el perfil de compras necesario para iniciar la relación comercial de la Cia Caren S.A. de C.V. y de sus proveedores. Este perfil será utilizado a partir del siguiente año y tiene como objetivo agilizar y facilitar al proveedor la relación con la compañía. En el se encuentran la respuesta a la mayoría de las preguntas mas comunes de cada una de las áreas involucradas en la relación comercial (Finanzas, Operaciones y Compras), estos documentos son de gran importancia , tanto para la Compañía como para el proveedor ya que en el se encuentra información de vital importancia en la relación comercial:

INFORMACION DE CIA CAREN S.A. DE C.V.

Razón Social: Cia Caren S.A. de C.V.

Registro Federal de Contribuyentes: CAR-961110-B4A

Dirección Oficinas Generales: Calle Begonia 365
Col. Anzures
Delegación G.A. Madero
México D.F, 05896

Teléfono: 888 88 88

Fax: 888 88 89

Tipo de Empresa : Privada

Giro: Compra -Venta de todo articulo de oficina, incluye muebles, computadoras y máquinas de la mejor calidad a los precios mas bajos del mercado.

Funcionarios:

Director General:
Director de Compras:
Director de Finanzas:
Director de Operaciones:

Referencias Bancarias:

Grupo Banamex
Lic. Silvia P. Cervantes
Ejecutiva de Cuenta
Tel: 90 909 99

Referencias Comerciales

Mermil S.A. de C.V.
Lic. José López
Director de Finanzas
Tel. 2 22 22 22

Ofart S.A. de C.V.
Lic. Octavio Reyna
Director de Finanzas
Tel. 5 55 55 55

Referencias Comerciales

Comofi S.A. de C.V.
Lic. Enrique Veri
Director de Finanzas
Tel. 3 33 33 33

Artel S.A. de C.V.
Lic. Miguel Rosas
Director de Finanzas
Tel. 4 44 44 44

INFORMACION DE LA COMPAÑIA

En este formato se mencionan los datos de la Compañía, su domicilio, teléfonos, giro comercial, los funcionarios que la representan, las Referencias tanto bancarias como comerciales:

Los datos contenidos en este formato son de gran importancia tanto para la Compañía como para el proveedor, ya que conocerá en que situación comercial se encuentra la empresa.

PERFIL DE COMPRAS A PROVEEDORES

SOLO PARA USO INTERNO

FECHA: _____ PROVEEDOR: _____

COMPRADOR: _____ NUMERO: _____

NOMBRE DE LA COMPAÑIA: _____

RFC: _____

TELEFONO: _____

CONTACTO: _____ TELEFONO: _____

DIRECCION PARA ORDENES DE COMPRA _____

CIUDAD: _____ ESTADO _____ C.P. _____

TELEFONO: _____

¿ACEPTA LLAMADAS POR COBRAR ? SI _____ NO _____ FAX: _____

PRESIDENTE/DIRECTOR GENERAL: _____

GERENTE NACIONAL DE VENTAS: _____

DIRECCION: _____

CIUDAD: _____ ESTADO: _____ C.P. _____

TELEFONO: _____

FAX: _____

REPRESENTANTE ANTE CIA. CAREN S.A. DE C.V. _____

TELEFONO: _____

GERENTE DE FINANZAS: _____

TELEFONO: _____

PERFIL DE COMPRAS A PROVEEDORES

En este documento se presentarán los datos del proveedor tales como : Nombre, dirección ,teléfono, representante de ventas, dirección para el envío de ordenes de compra, número del comprador que hace las negociaciones, nombre del Gerente de Finanzas, etc.

TERMINOS DE COMPRA

NOMBRE DEL PROVEEDOR: _____
NUMERO: _____ FECHA: _____

CONDICIONES DE VENTA PARA TIENDA:

TERMINOS DE PAGO NORMALES (Fecha de Entrega): _____
TERMINOS DE PAGO NUEVAS TIENDAS(Fecha de Entrega): _____
TERMINOS DE PAGO NUEVOS PRODUCTOS(Fecha de Entrega): _____
TERMINOS DE PAGO TEMPORADA(Fecha de entrega): _____
CORTE DE FIN DE MES: _____
CORTE DE FIN DE AÑO: _____

FECHA INICIAL DE VIGENCIA: 01/01/
FECHA FINAL DE VIGENCIA: 31/12/

MONEDA PARA PAGO DE FACTURAS

| PESOS | US DOLARES | OTROS-Especifique |
|-------|------------|-------------------|
|-------|------------|-------------------|

| |
|---------------------|
| Embarques de México |
|---------------------|

| |
|-------------------|
| Embarques de E.U. |
|-------------------|

| |
|--------------------|
| Otros- Especifique |
|--------------------|

PAGOS

PESOS
No. CUENTA BANCARIA PARA RECIBIR DEPOSITOS: _____
BANCO: _____ SUCURSAL: _____
A NOMBRE DE : _____

USD

No. CUENTA BANCARIA PARA RECIBIR DEPOSITOS: _____
BANCO: _____ SUCURSAL: _____
A.B.A.: _____ A NOMBRE DE : _____

PROVEEDOR: _____
REPRESENTANTE: _____
FIRMA: _____
PUESTO: _____
FECHA: _____

CIA. CAREN S.A. DE C.V.
REPRESENTANTE: _____
FIRMA: _____
PUESTO: _____
FECHA: _____

(LO ANTERIOR DEBERA IR FIRMADO POR UN DIRECTIVO DE LA COMPAÑIA)

TERMINOS DE COMPRA

Aquí se va a indicar el nombre del proveedor, su número, la fecha de la negociación, sus términos de pago normales, términos de pago en aperturas de tiendas, en introducción de nuevos productos, en temporadas, etc., así como el tipo de pago de sus documentos (M.N. o en USD)

También se especifican los datos de su cuenta bancaria en la que se harán sus depósitos o transferencias.

PUBLICIDAD

NOMBRE DEL PROVEEDOR: _____
NUMERO: _____ FECHA: _____

DESCUENTOS PUBLICITARIOS : SI: _____ NO: _____
(SI LA RESPUESTA ES SI, LLENAR LAS SIGUIENTES SECCIONES)

PERIODO DE VIGENCIA: DE: 01/01/ _____ AL 31/12/ _____

PAGOS: MENSUAL: _____ TRIMESTRAL: _____ ANUAL: _____ EN CADA FACTURA: _____
OTROS: _____ EXPLIQUE: _____

METODO DE PAGO: CHEQUE: _____ NOTA DE CREDITO: _____
DEDUCCION EN FACTURA: _____ EFECTIVO: _____
NOTA DE CARGO: _____

DESCUENTOS PUBLICITARIOS: _____% (APLICADOS AL 100% DEL PERIODO DE VIGENCIA=

OTROS FONDOS PARA PUBLICIDAD DISPONIBLES:

| | SI | \$ | | SI | \$ |
|----------|---------|----------|-------------|-------|----------|
| CATALOGO | _____ % | \$ _____ | PROMOCIONES | _____ | \$ _____ |
| APERTURA | _____ % | \$ _____ | EXHIBICION | _____ | \$ _____ |
| TV/RADIO | _____ % | \$ _____ | PERIODICOS | _____ | \$ _____ |

PROVEEDOR: _____
REPRESENTANTE: _____
FIRMA: _____
PUESTO: _____
FECHA: _____

CIA. CAREN S.A. DE C.V.
REPRESENTANTE: _____
FIRMA: _____
PUESTO: _____
FECHA: _____

(LO ANTERIOR DEBERA IR FIRMADO POR UN DIRECTIVO DE LA COMPAÑIA)

PUBLICIDAD

Aquí se indicará el nombre del proveedor, la fecha de la negociación, y los conceptos por los cuales se harán cargos por publicidad, así como también se indicaran en su caso los montos o los porcentajes que deberán realizarse por estos conceptos, ya sea en la factura, o se realizaràn en efectivo o con alguna nota de crédito.

PROGRAMA DE REBAJAS POR VOLUMEN

NOMBRE DEL PROVEEDOR: _____
NUMERO: _____ FECHA: _____

DESCUENTOS POR VOLUMEN: SI: _____ NO: _____
(SI LA RESPUESTA ES SI, LLENE LAS SIGUIENTES SECCIONES)

PERIODO DE VIGENCIA: DE: 01/01/ _____ AL 31/12/ _____

PAGOS: MENSUAL: _____ TRIMESTRAL: _____ ANUAL: _____
EN CADA FACTURA: _____ OTROS: EXPLIQUE: _____

METODO DE PAGO CHEQUE: _____ NOTA DE CREDITO: _____
DEDUCCION EN FACTURA: _____ EFECTIVO: _____
NOTA DE CARGO: _____

REQUISITOS (DETALLAR PROGRAMA DE REBAJAS): _____

PROVEEDOR: _____ CIA. CAREN S.A. DE C.V.
REPRESENTANTE: _____ REPRESENTANTE: _____
FIRMA: _____ FIRMA: _____
PUESTO: _____ PUESTO: _____
FECHA: _____ FECHA: _____
(LO ANTERIOR DEBERA IR FIRMADO POR UN DIRECTIVO DE LA COMPAÑIA)

PROGRAMAS DE REBAJAS POR VOLUMEN DE COMPRA

Se detalla el nombre del proveedor, la fecha, los requisitos de rebajas por volumen detallados así como la forma de recuperación de estas rebajas, efectivo, cheque, notas de crédito ,etc.

INFORMACION DE REABASTECIMIENTO

NOMBRE DEL PROVEEDOR: _____
NUMERO: _____ FECHA: _____

| TIEMPO DE ENTREGA | DE | A | DIAS |
|-------------------|------------------|--------------------|-------|
| | 1.-CALCULOS | ENVIO DE O.C. | _____ |
| | 2.-ENVIO DE O.C. | PROVEEDOR RECIBE | _____ |
| | 3.-PROV.RECIBE | PROVEEDOR ENVIA | _____ |
| | 4.-PROV.ENVIA | RECIBO EN TIENDA | _____ |
| | 5.-REC. TIENDA | INTEGRAR EN TIENDA | _____ |

PORCENTAJE DE SURTIDO
DISPONIBLE EN BASE REGULAR _____ %

SE REQUIEREN PRONOSTICOS SI: _____ NO: _____

SI LA RESPUESTA ES SI: ¿CON QUE FRECUENCIA? MENSUAL: _____
TRIMESTRAL: _____ ANUAL: _____ OTRO: _____

PROGRAMA DE APERTURA DE NUEVAS TIENDAS ENVIAR A:

| | | |
|------------------|---------------|------------|
| NOMBRE: _____ | | |
| DIRECCIÓN: _____ | | |
| CIUDAD: _____ | ESTADO: _____ | C.P. _____ |
| TELEFONO: _____ | | |
| FAX: _____ | | |

| | |
|----------------------|-------------------------|
| PROVEEDOR: _____ | CIA. CAREN S.A. DE C.V. |
| REPRESENTANTE: _____ | REPRESENTANTE: _____ |
| FIRMA: _____ | FIRMA: _____ |
| PUESTO: _____ | PUESTO: _____ |
| FECHA: _____ | FECHA: _____ |

(LO ANTERIOR DEBERA IR FIRMADO POR UN DIRECTIVO DE LA COMPAÑIA)

INFORMACION DE REABASTECIMIENTO

En este documento se describirán después de hecha la primera compra de mercancía por alguna apertura de tienda, se procederá posteriormente a abastecerla, en este documento, se tendrá que indicar el domicilio en el que se debe entregar la mercancía, los tiempos de entrega, etc.

DESCUENTOS

NOMBRE DEL PROVEEDOR: _____
NUMERO: _____ FECHA: _____

METODO DE PAGO: _____ DEDUCCION DE FACTURA: _____

PAGOS: _____

PERIODO DE VIGENCIA: DE 01/01/ AL 31/12/

DESCUENTOS SOBRE LISTAS: _____
DESCUENTOS PARA TIENDAS NUEVAS: _____
DESCUENTOS POR INTRODUCCION DE NUEVOS PRODUCTOS: _____
DESCUENTOS POR EXHIBICIÓN DE MUESTRAS EN TIENDA: _____

PROTECCION DE PRECIOS DESDE: _____ HASTA: _____

OTROS DESCUENTOS: _____

OBSEQUIOS PARA TIENDAS NUEVAS: _____

FECHAS PARA TEMPORADAS SI: _____ NO: _____ TIPO: _____

PLAZO: _____

INICIO: _____ TERMINACION: _____

DESCUENTOS TEMPORADA: _____

DEVOLUCIONES : MERCANCIA DAÑADA: _____ BAJA ROTACION: _____

APOYO FINANCIERO POR MERCANCIA DAÑADA: _____

DIRECCION PARA DEVOLUCIONES: _____

CONTACTO: _____ TELEFONO: _____

PROVEEDOR: _____

CIA CAREN S.A. DE C.V.

REPRESENTANTE: _____

REPRESENTANTE: _____

FIRMA: _____

FIRMA: _____

PUESTO: _____

PUESTO: _____

FECHA: _____

FECHA: _____

(LO ANTERIOR DEBERA IR FIRMADO POR UN DIRECTIVO DE LA COMPAÑIA)

DESCUENTOS

Se indicará el nombre del proveedor, la fecha de la negociación, la vigencia, y los descuentos que se harán , también por que conceptos y los porcentajes.

Se especificará la forma de recuperación del descuento: via cheque, efectivo, aplicado con nota de crédito, y en caso de existir devoluciones de productos, el procedimiento de descuento y la forma de entrega de mercancía.

POLITICA DE CAMBIO DE PRECIOS

NOMBRE DEL PROVEEDOR: _____
NUMERO: _____ FECHA: _____

POLITICA DE CAMBIO DE PRECIOS:

La política de Cambio de Precios para los Proveedores de Cia. Caren S.A. de C.V. indica que cualquier cambio se hará vigente después de los 30 días de haber sido presentada la nueva lista de precios ante el comprador y que ésta hubiere sido aprobada por él.

Todos los cambios se deberán presentar en su formato correspondiente. En ningún caso se harán excepciones a esta política, la cual se deberá observar en todo momento, mientras existan relaciones comerciales entre su empresa y Cia Caren S.A. de C.V.

Todo proveedor que no este preparado para soportar en su almacén un inventario mínimo de 30 días para abastecer a Cia. Caren S.A. de C.V. no podrá ser considerado por nosotros como proveedor.

Nota: Esta política aplica a todos los proveedores sin excepción.

| | |
|-----------------------|-------------------------|
| PROVEEDOR: _____ | CIA. CAREN S.A. DE C.V. |
| REPRESENTANTE : _____ | REPRESENTANTE: _____ |
| FIRMA: _____ | FIRMA: _____ |
| PUESTO: _____ | PUESTO: _____ |
| FECHA: _____ | FECHA: _____ |

LO ANTERIOR DEBERA IR FIRMADO POR UN DIRECTIVO DE LA COMPAÑIA)

**PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACION Y LIQUIDACION
DE CUENTAS POR PAGAR.**

1.- No se tomará a revisión ninguna factura si no presenta los siguientes datos:

- Razón Social: Cia Caren S.A. de C.V.
- Dirección: Calle Begonia 365
Colonia Anzures
Delegación G.A. Madero
México D.F. 05896
- R.F.C. CAR-961110-B4A
- I.V.A. desglosado.
- Folio de la Factura
- Fecha de la Factura
- Cédula Fiscal impresa
- Número de orden de compra
- Nombre de la tienda a la cual se consignará la mercancía
- Costo por producto, el cual deberá ser el mismo que el de la orden de compra

Además deberá llevar adjunta la siguiente documentación:

- Copia de la orden de compra

Si existe algún descuento especial, favor de anexar nota de crédito correspondiente.

- Si existe algún cargo por flete, previamente autorizado por compras, indicarlo por separado en la factura.

| | |
|----------------------|-------------------------|
| PROVEEDOR: _____ | CIA. CAREN S.A. DE C.V. |
| REPRESENTANTE: _____ | REPRESENTANTE: _____ |
| FIRMA: _____ | FIRMA: _____ |
| PUESTO: _____ | PUESTO: _____ |
| FECHA: _____ | FECHA: _____ |

(LO ANTERIOR DEBERA IR FIRMADO POR UN DIRECTIVO DE LA COMPAÑIA)

POLITICA DE ENTREGA DE MERCANCIA

POLITICA DE ENTREGA DE MERCANCIA

- Cada pedido debe ir consignado a la tienda correspondiente
- Entregar copia de la orden de compra y lista de empaque
- La mercancía debe ir en tarimas, emplayada
- Todo el producto debe llevar el código de barras
- Para producto importado se requiere cumplir con las regulaciones mexicanas que indican que cada unidad de venta debe llevar la etiqueta de importación con los datos que la ley señala.

Se hará un cargo a la empresa que no entregue bajo las condiciones antes mencionadas ya que Cía Caren S.A. de C.V. no podrá absorber dicho gasto.

| | |
|----------------------|-------------------------|
| PROVEEDOR: _____ | CIA. CAREN S.A. DE C.V. |
| REPRESENTANTE: _____ | REPRESENTANTE: _____ |
| FIRMA: _____ | FIRMA: _____ |
| PUESTO: _____ | PUESTO: _____ |
| FECHA: _____ | FECHA: _____ |

(LO ANTERIOR DEBERA IR FIRMADO POR UN DIRECTIVO DE LA COMPAÑIA)

Es de vital importancia para la Cia Caren S.A. de C.V. que todos estos documentos sean bien analizados en el siguiente año, ya que dependerá en gran medida la negociación hecha con cada uno de los proveedores, para obtener el mayor financiamiento a corto plazo y a bajos costos.

La Cia Caren S.A. de C.V. presenta al 31 de Diciembre los siguientes estados financieros, así como el auxiliar de proveedores al cierre.

Se analizará la cuenta de proveedores por antigüedad de saldos, así como el análisis del costo aproximado por renunciar a los descuentos por pronto pago.

CIA. CAREN S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 1997
(MILES DE PESOS)

ACTIVO:

Circulante

| | | |
|-------------------|-------|-------|
| Caja | 2467 | |
| Bancos | 13675 | |
| Inversiones | 2600 | |
| Deudores Diversos | 1752 | |
| Inventarios | 62141 | 82635 |

Fijo

| | | |
|--------------|-------|-------|
| Terreno | 18263 | |
| Mob y Equipo | 55521 | |
| Dep.Acum. | -5656 | 68128 |

Diferido

| | | |
|--------------------|--|-----|
| Gastos Anticipados | | 896 |
|--------------------|--|-----|

TOTAL ACTIVO

151659

PASIVO:

Circulante

| | | |
|---------------------|-------|-------|
| Proveedores | 18570 | |
| Acreedores Diversos | 11909 | |
| Impuestos por Pagar | 5846 | 36325 |

CAPITAL CONTABLE:

| | | |
|-----------------|-------|--------|
| Capital Social | 89661 | |
| Result. Ej.Ant. | -2258 | |
| Res.Ejercicio | 27931 | 115334 |

TOTAL PASIVO Y CAPITAL

151659

CIA. CAREN S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 1o.DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1997
(MILES DE PESOS)

| | | |
|----------------------------|---------|--------------|
| VENTAS | 146398 | |
| COSTO DE VENTAS | 81083 | |
| UTILIDAD BRUTA | | 65315 |
| GASTOS DE OPERACION : | | |
| GASTOS DE VENTA | 9358 | |
| GASTOS DE ADMINISTRACION | 28526 | 37884 |
| UTILIDAD DE OPERACION | | 27431 |
| PRODUCTOS FINANCIEROS | 800 | |
| GASTOS FINANCIEROS | 300 | 500 |
| UTILIDAD DEL EJERCICIO | | 27931 |

Auxiliar

CIA. CAREN S.A. DE C.V.
 AUXILIAR DE PROVEEDORES
 (MILES DE PESOS)

| FECHA | REF. | DOCUMENT | MERMIL S.A. DE C.V. | | DOCUMENTO | COMOFI S.A. DE C.V. | |
|----------------|---------|----------|---------------------|-------|-----------|---------------------|-------|
| | | | DEBE | HABER | | DEBE | HABER |
| Saldo Final 96 | | | | 1120 | | | 756 |
| Enero 97 | Factura | 322260 | | 175 | 187B | | 248 |
| Enero 97 | Factura | 330576 | | 234 | 156A | | 195 |
| Enero 97 | Factura | 335942 | | 128 | 217A | | 214 |
| Enero 97 | Factura | 343114 | | 128 | 232A | | 282 |
| Enero 97 | Factura | 352772 | | 162 | 235A | | 200 |
| Enero 97 | Factura | 353767 | | 114 | | | |
| Enero 97 | Pago | | 1120 | | | 756 | |
| Febrero 97 | Factura | 392120 | | 241 | 220B | | 185 |
| Febrero 97 | Factura | 395257 | | 168 | 256A | | 325 |
| Febrero 97 | Factura | 398238 | | 142 | 275A | | 214 |
| Febrero 97 | Factura | | | | 258B | | 200 |
| Febrero 97 | Pago | | 941 | | | 1139 | |
| Marzo 97 | Factura | 405981 | | 269 | 286A | | 307 |
| Marzo 97 | Factura | 406128 | | 216 | 297A | | 155 |
| Marzo 97 | Factura | 406197 | | 214 | 325A | | 203 |
| Marzo 97 | Factura | | | | | | |
| Marzo 97 | Pago | | 551 | | | 924 | |
| Abril 97 | Factura | 410424 | | 258 | 452A | | 224 |
| Abril 97 | Factura | 428964 | | 268 | 522A | | 203 |
| Abril 97 | Factura | 430258 | | 402 | 380B | | 265 |
| Abril 97 | Pago | | 699 | | | 665 | |
| Mayo 97 | Factura | 436222 | | 239 | 395B | | 120 |
| Mayo 97 | Factura | 437544 | | 358 | 458B | | 141 |
| Mayo 97 | Pago | | 928 | | | 692 | |
| Junio 97 | Factura | 440765 | | 308 | 589A | | 137 |
| Junio 97 | Factura | 445668 | | 281 | 590A | | 195 |
| Junio 97 | Factura | 490236 | | 227 | | | |
| Junio 97 | Factura | 491589 | | 266 | | | |
| Junio 97 | Pago | | 597 | | | 261 | |
| Julio 97 | Factura | 506928 | | 344 | 956A | | 204 |
| Julio 97 | Factura | 507177 | | 386 | 560B | | 232 |
| Julio 97 | Factura | 507261 | | 185 | 988A | | 232 |
| Julio 97 | Factura | 508161 | | 373 | | | |
| Julio 97 | Pago | | 1082 | | | 332 | |
| Agosto 97 | Factura | 509476 | | 255 | 1011A | | 168 |
| Agosto 97 | Factura | 509488 | | 325 | 1252A | | 140 |
| Agosto 97 | Factura | 509781 | | 239 | 1359A | | 140 |
| Agosto 97 | Factura | 510490 | | 266 | 1856A | | 149 |
| Agosto 97 | Factura | 511131 | | 236 | 2895A | | 232 |
| Agosto 97 | Factura | 512114 | | 310 | 2936A | | 468 |
| Agosto 97 | Factura | 513879 | | 262 | 3587A | | 232 |
| Agosto 97 | Factura | 514456 | | 223 | 621B | | 228 |
| Agosto 97 | Factura | 515490 | | 232 | | | |
| Agosto 97 | Factura | 517617 | | 121 | | | |
| Agosto 97 | Pago | | 1288 | | | 668 | |
| Septiembre 97 | Factura | 525835 | | 171 | 3725A | | 246 |
| Septiembre 97 | Factura | 529844 | | 200 | 3956A | | 232 |
| Septiembre 97 | Factura | 545225 | | 285 | 4058A | | 232 |
| Septiembre 97 | Factura | 558966 | | 337 | 4123A | | 168 |
| Septiembre 97 | Factura | | | | 4235A | | 149 |
| Septiembre 97 | Pago | | 1321 | | | 597 | |
| Octubre 97 | Factura | 623698 | | 200 | 4598A | | 246 |
| Octubre 97 | Factura | 658881 | | 116 | 4725A | | 166 |
| Octubre 97 | Factura | 668952 | | 123 | 4985A | | 149 |
| Octubre 97 | Pago | | 371 | | | 478 | |
| Noviembre 97 | Factura | 695231 | | 114 | 5237A | | 284 |
| Noviembre 97 | Factura | 725962 | | 371 | 6589A | | 214 |
| Noviembre 97 | Factura | 869523 | | 326 | 6752A | | 200 |
| Noviembre 97 | Pago | | 200 | | | 246 | |
| Diciembre 97 | Factura | 899729 | | 343 | 5985A | | 200 |
| Diciembre 97 | Factura | 899882 | | 326 | 6596A | | 174 |
| Diciembre 97 | Factura | 925625 | | 202 | 7238A | | 136 |
| Diciembre 97 | Factura | 928563 | | 243 | 7365A | | 152 |
| Diciembre 97 | Pago | | 114 | | | 284 | |
| sumas | | | 9212 | 13032 | | 7042 | 10182 |
| salidos | | | | 3820 | | | 3140 |

Auxiliar

CIA. CAREN S.A. DE C.V.
 AUXILIAR DE PROVEEDORES
 (MILES DE PESOS)

| FECHA | REF. | OFART S.A. DE C.V. | | PAP.SA DE C.V. | | |
|----------------|---------|--------------------|------|----------------|-----------|------|
| | | DOCUMENTO | DEBE | HABER | DOCUMENTO | DEBE |
| SALDO FINAL 96 | | | | 585 | | 365 |
| Enero 97 | Factura | 73048 | | 149 | 4359 | 143 |
| Enero 97 | Factura | 74196 | | 194 | 4365 | 114 |
| Enero 97 | Factura | 74198 | | 120 | 4366 | 114 |
| Enero 97 | Factura | 74208 | | 200 | 4367 | 128 |
| Enero 97 | Factura | 74218 | | 125 | | |
| Enero 97 | Factura | 74220 | | | | |
| Enero 97 | Pago | | 585 | | | 365 |
| Febrero 97 | Factura | 74750 | | 125 | 4372 | 113 |
| Febrero 97 | Factura | 75410 | | 135 | 4373 | 119 |
| Febrero 97 | Factura | | | | 4375 | 111 |
| Febrero 97 | Factura | | | | | |
| Febrero 97 | Pago | | 788 | | | 499 |
| Marzo 97 | Factura | 75917 | | 111 | 4874 | 167 |
| Marzo 97 | Factura | 75936 | | 115 | 4875 | 128 |
| Marzo 97 | Factura | 76415 | | 115 | 4877 | 111 |
| Marzo 97 | Factura | 76535 | | 122 | | |
| Marzo 97 | Factura | 76542 | | 122 | | |
| Marzo 97 | Pago | | 260 | | | 343 |
| Abril 97 | Factura | 76825 | | 127 | 4883 | 127 |
| Abril 97 | Factura | 76827 | | 135 | 4884 | 123 |
| Abril 97 | Factura | 76828 | | 135 | 4886 | 128 |
| Abril 97 | Pago | | 585 | | | 406 |
| Mayo 97 | Factura | 76831 | | 135 | 4889 | 161 |
| Mayo 97 | Factura | 76832 | | 144 | 4894 | 123 |
| Mayo 97 | Pago | | 397 | | | 378 |
| Junio 97 | Factura | 76968 | | 136 | 4895 | 135 |
| Junio 97 | Factura | 76970 | | 138 | 4902 | 167 |
| Junio 97 | Factura | 76971 | | 136 | 4904 | 212 |
| Junio 97 | Factura | | | | 4905 | 201 |
| Junio 97 | Factura | | | | | |
| Junio 97 | Pago | | 279 | | | 284 |
| Julio 97 | Factura | 77004 | | 188 | 4908 | 201 |
| Julio 97 | Factura | 77008 | | 142 | 4909 | 133 |
| Julio 97 | Factura | 77010 | | 144 | 4910 | 128 |
| Julio 97 | Factura | 77421 | | 165 | 4913 | 145 |
| Julio 97 | Factura | 77422 | | 145 | 4916 | 171 |
| Julio 97 | Pago | | 410 | | | 302 |
| Agosto 97 | Factura | 77555 | | 152 | 4981 | 145 |
| Agosto 97 | Factura | 77558 | | 192 | 4983 | 167 |
| Agosto 97 | Factura | 77581 | | 165 | 4986 | 174 |
| Agosto 97 | Factura | 77589 | | 160 | 4988 | 145 |
| Agosto 97 | Factura | 77749 | | 144 | 4989 | 145 |
| Agosto 97 | Factura | 77757 | | 144 | 4990 | 150 |
| Agosto 97 | Factura | 77825 | | 135 | 4991 | 128 |
| Agosto 97 | Factura | 77826 | | 156 | 4992 | 167 |
| Agosto 97 | Factura | 77957 | | 145 | | |
| Agosto 97 | Factura | 77895 | | 145 | | |
| Agosto 97 | Pago | | 639 | | | 462 |
| Septiembre 97 | Factura | 78162 | | 162 | 4998 | 167 |
| Septiembre 97 | Factura | 78163 | | 160 | 4999 | 111 |
| Septiembre 97 | Factura | 78166 | | 160 | 5001 | 111 |
| Septiembre 97 | Factura | 78278 | | 160 | 5002 | 112 |
| Septiembre 97 | Factura | | | | | |
| Septiembre 97 | Pago | | 1092 | | | 488 |
| Octubre 97 | Factura | 78478 | | 184 | 5182 | 145 |
| Octubre 97 | Factura | 78489 | | 145 | 5184 | 123 |
| Octubre 97 | Factura | 78530 | | 145 | 5185 | 111 |
| Octubre 97 | Factura | | | | | |
| Octubre 97 | Pago | | 322 | | | 389 |
| Noviembre 97 | Factura | 78602 | | 185 | 5266 | 105 |
| Noviembre 97 | Factura | 78605 | | 150 | 5267 | 111 |
| Noviembre 97 | Factura | | | | 5277 | 105 |
| Noviembre 97 | Factura | | | | 5287 | 105 |
| Noviembre 97 | Pago | | 184 | | | 145 |
| Diciembre 97 | Factura | 79047 | | 146 | 5381 | 133 |
| Diciembre 97 | Factura | 79049 | | 146 | 5384 | 128 |
| Diciembre 97 | Factura | | | | | |
| Diciembre 97 | Factura | | | | | |
| Diciembre 97 | Pago | | 185 | | | |
| sumas | | | 5726 | 7369 | | 6556 |
| saldos | | | | 1643 | | 2497 |
| | | | | 76 | | |

Auxiliar

CIA. CAREN S.A. DE C.V.
 AUXILIAR DE PROVEEDORES
 (MILES DE PESOS)

| FECHA | REF. | INPA S.A. DE C.V. | | | ELECTRIK S.A. DE C.V. | | |
|----------------|---------|-------------------|------|-------|-----------------------|------|-------|
| | | DOCUMENTO | DEBE | HABER | DOCUMENTO | DEBE | HABER |
| SALDO FINAL 96 | | | | 289 | | | 190 |
| Enero 97 | Factura | 7844 | | 117 | 209 | | 117 |
| Enero 97 | Factura | 7845 | | 110 | 225 | | 117 |
| Enero 97 | Factura | 7847 | | 110 | 235 | | 119 |
| Enero 97 | Factura | | | | 259 | | 116 |
| Enero 97 | Factura | | | | | | |
| Enero 97 | Pago | | 289 | | | 190 | |
| Febrero 97 | Factura | 7853 | | 122 | 298 | | 116 |
| Febrero 97 | Factura | 8467 | | 142 | 302 | | 116 |
| Febrero 97 | Factura | | | | | | |
| Febrero 97 | Factura | | | | | | |
| Febrero 97 | Pago | | 337 | | | 469 | |
| Marzo 97 | Factura | 10137 | | 111 | 325 | | 123 |
| Marzo 97 | Factura | 10138 | | 111 | 395 | | 123 |
| Marzo 97 | Factura | 10424 | | 114 | 402 | | 109 |
| Marzo 97 | Factura | 10425 | | 188 | | | |
| Marzo 97 | Factura | | | | | | |
| Marzo 97 | Pago | | 264 | | | 232 | |
| Abril 97 | Factura | 10433 | | 111 | 578 | | 107 |
| Abril 97 | Factura | 10434 | | 111 | | | |
| Abril 97 | Factura | | | | | | |
| Abril 97 | Pago | | 524 | | | 355 | |
| Mayo 97 | Factura | 10545 | | 183 | 637 | | 110 |
| Mayo 97 | Factura | 10546 | | 110 | 698 | | 105 |
| Mayo 97 | Pago | | 222 | | | 107 | |
| Junio 97 | Factura | 11294 | | 142 | 725 | | 110 |
| Junio 97 | Factura | 11961 | | 107 | 732 | | 110 |
| Junio 97 | Factura | 12005 | | 134 | 736 | | 127 |
| Junio 97 | Factura | 12008 | | 142 | 741 | | 102 |
| Junio 97 | Factura | | | | 752 | | 103 |
| Junio 97 | Pago | | 293 | | | 215 | |
| Julio 97 | Factura | 12025 | | 145 | 787 | | 103 |
| Julio 97 | Factura | 12049 | | 115 | 793 | | 105 |
| Julio 97 | Factura | 12050 | | 110 | 798 | | 108 |
| Julio 97 | Factura | | | | | | |
| Julio 97 | Factura | | | | | | |
| Julio 97 | Pago | | 383 | | | 552 | |
| Agosto 97 | Factura | 12445 | | 117 | 820 | | 123 |
| Agosto 97 | Factura | 12448 | | 142 | 835 | | 118 |
| Agosto 97 | Factura | 12644 | | 134 | 857 | | 125 |
| Agosto 97 | Factura | 12884 | | 128 | 921 | | 103 |
| Agosto 97 | Factura | 13149 | | 142 | 965 | | 107 |
| Agosto 97 | Factura | 13321 | | 118 | 972 | | 113 |
| Agosto 97 | Factura | 13322 | | 125 | 984 | | 110 |
| Agosto 97 | Factura | | | | 997 | | 120 |
| Agosto 97 | Factura | | | | | | |
| Agosto 97 | Factura | | | | | | |
| Agosto 97 | Pago | | 260 | | | 316 | |
| Septiembre 97 | Factura | 13338 | | 105 | 1025 | | 110 |
| Septiembre 97 | Factura | 13908 | | 107 | 1032 | | 103 |
| Septiembre 97 | Factura | 13944 | | 107 | 1075 | | 107 |
| Septiembre 97 | Factura | 13948 | | 118 | 1087 | | 103 |
| Septiembre 97 | Factura | 14081 | | 146 | | | |
| Septiembre 97 | Pago | | 683 | | | 689 | |
| Octubre 97 | Factura | 14084 | | 118 | 1174 | | 109 |
| Octubre 97 | Factura | 14085 | | 122 | 1196 | | 108 |
| Octubre 97 | Factura | 14086 | | 111 | 1347 | | 104 |
| Octubre 97 | Factura | | | | 1358 | | 103 |
| Octubre 97 | Pago | | 437 | | | 320 | |
| Noviembre 97 | Factura | 10435 | | 111 | 1402 | | 107 |
| Noviembre 97 | Factura | 12006 | | 117 | 1495 | | 106 |
| Noviembre 97 | Factura | 12026 | | 117 | 1500 | | 108 |
| Noviembre 97 | Factura | | | | 1508 | | 114 |
| Noviembre 97 | Pago | | 240 | | | 321 | |
| Diciembre 97 | Factura | 13909 | | 110 | 1598 | | 116 |
| Diciembre 97 | Factura | 14082 | | 134 | | | |
| Diciembre 97 | Factura | | | | | | |
| Diciembre 97 | Factura | | | | | | |
| Diciembre 97 | Pago | | 226 | | | 213 | |
| sumas | | | 4140 | 5253 | | 3979 | 4753 |
| saldos | | | | 1113 | | | 774 |
| | | | | 77 | | | |

Auxiliar

CIA. CAREN S.A. DE C.V.
 AUXILIAR DE PROVEEDORES
 (MILES DE PESOS)

| FECHA | REF. | DOCUMENTO | MOFISA DE C.V. | | DOCUMENTO | ARTEL S.A. DE C.V. | |
|----------------|---------|-----------|----------------|-------|-----------|--------------------|-------|
| | | | DEBE | HABER | | DEBE | HABER |
| SALDO FINAL 96 | | | | 320 | | | 335 |
| Enero 97 | Factura | 22441 | | 132 | 116227 | | 119 |
| Enero 97 | Factura | 24164 | | 135 | 127470 | | 121 |
| Enero 97 | Factura | 24169 | | 128 | 127472 | | 119 |
| Enero 97 | Factura | 24170 | | 122 | 127474 | | 119 |
| Enero 97 | Factura | 24172 | | 105 | | | |
| Enero 97 | Pago | | 320 | | | 335 | |
| Febrero 97 | Factura | 24175 | | 110 | 127481 | | 124 |
| Febrero 97 | Factura | 24177 | | 130 | 127845 | | 114 |
| Febrero 97 | Factura | 24181 | | 104 | 127848 | | 111 |
| Febrero 97 | Factura | 24182 | | 104 | | | |
| Febrero 97 | Pago | | 620 | | | 478 | |
| Marzo 97 | Factura | 24184 | | 108 | 127853 | | 114 |
| Marzo 97 | Factura | 24185 | | 117 | 127858 | | 107 |
| Marzo 97 | Factura | 24188 | | 118 | 127791 | | 105 |
| Marzo 97 | Factura | 24187 | | 198 | | | 326 |
| Marzo 97 | Pago | | 448 | | | 349 | |
| Abril 97 | Factura | 24198 | | 103 | 127800 | | 120 |
| Abril 97 | Factura | 24197 | | 108 | 127993 | | 125 |
| Abril 97 | Factura | | | | 135949 | | 135 |
| Abril 97 | Pago | | 538 | | | 652 | |
| Mayo 97 | Factura | 24200 | | 109 | 136091 | | 118 |
| Mayo 97 | Factura | 24202 | | 102 | | | |
| Mayo 97 | Pago | | 211 | | | 380 | |
| Junio 97 | Factura | 24204 | | 102 | 136109 | | 113 |
| Junio 97 | Factura | 24205 | | 106 | 136114 | | 113 |
| Junio 97 | Factura | 24208 | | 104 | 136276 | | 124 |
| Junio 97 | Factura | 24516 | | 130 | 136504 | | 120 |
| Junio 97 | Pago | | 211 | | | 118 | |
| Julio 97 | Factura | 25202 | | 173 | 136510 | | 123 |
| Julio 97 | Factura | 25203 | | 133 | 136512 | | 368 |
| Julio 97 | Factura | 25204 | | 142 | 136865 | | 178 |
| Julio 97 | Factura | 25205 | | 173 | | | |
| Julio 97 | Pago | | 442 | | | 228 | |
| Agosto 97 | Factura | 25210 | | 172 | 136897 | | 112 |
| Agosto 97 | Factura | 25211 | | 184 | 136938 | | 122 |
| Agosto 97 | Factura | 25213 | | 105 | 136940 | | 148 |
| Agosto 97 | Factura | 25214 | | 103 | 137327 | | 148 |
| Agosto 97 | Factura | 25215 | | 124 | 137616 | | 150 |
| Agosto 97 | Factura | 25218 | | 115 | 137879 | | 120 |
| Agosto 97 | Factura | | | | 137881 | | 161 |
| Agosto 97 | Factura | | | | 137883 | | 132 |
| Agosto 97 | Factura | | | | 137888 | | 118 |
| Agosto 97 | Pago | | 821 | | | 123 | |
| Septiembre 97 | Factura | 25301 | | 156 | 138108 | | 128 |
| Septiembre 97 | Factura | 25302 | | 157 | 138107 | | 117 |
| Septiembre 97 | Factura | 25303 | | 151 | 138323 | | 119 |
| Septiembre 97 | Factura | | | | 138337 | | 129 |
| Septiembre 97 | Factura | | | | 138764 | | 126 |
| Septiembre 97 | Pago | | 461 | | | 528 | |
| Octubre 97 | Factura | 25310 | | 111 | 138927 | | 125 |
| Octubre 97 | Factura | 25312 | | 110 | 138928 | | 142 |
| Octubre 97 | Factura | 25324 | | 150 | 139078 | | 129 |
| Octubre 97 | Pago | | 156 | | | 245 | |
| Noviembre 97 | Factura | 25335 | | 173 | 127655 | | 110 |
| Noviembre 97 | Factura | 25338 | | 144 | 127657 | | 124 |
| Noviembre 97 | Factura | 25339 | | 149 | | | |
| Noviembre 97 | Pago | | 221 | | | 287 | |
| Diciembre 97 | Factura | 25844 | | 172 | 137815 | | 112 |
| Diciembre 97 | Factura | 25845 | | 187 | 137878 | | 155 |
| Diciembre 97 | Factura | | | | | | |
| Diciembre 97 | Pago | | 173 | | | 110 | |
| sumas | | | 4422 | 5854 | | 3125 | 6176 |
| saldos | | | | 1432 | | | 3051 |
| | | | | 78 | | | |

Auxiliar

A. CAREN S.A. DE C.V.
 AUXILIAR DE PROVEEDORES
 (MILES DE PESOS)

| FECHA | REF. | DOCUMENTO | ACSA DE MEXICO S.A. DE C.V. | | SIELCO S.A. DE C.V. | | TOTALES | | |
|------------------|------|---------------|-----------------------------|-------|---------------------|------|---------|-------|-------|
| | | | DEBE | HABER | DOCUMENTO | DEBE | HABER | DEBE | HABER |
| PERIODO FINAL 96 | | | | 75 | | | 102 | | 4137 |
| enero 97 | | Factura E1236 | | 103 | S123669 | | 50 | | 1353 |
| enero 97 | | Factura E1298 | | 51 | S123700 | | 49 | | 1320 |
| enero 97 | | Factura E1325 | | 53 | S124805 | | 35 | | 1138 |
| enero 97 | | Factura E1365 | | 85 | S125905 | | 36 | | 1216 |
| enero 97 | | Factura E1377 | | 61 | S127808 | | 61 | | 714 |
| enero 97 | | Factura | | | | | | | 114 |
| enero 97 | | Pago | 75 | | | 102 | | 4137 | |
| enero 97 | | Factura E1389 | | 63 | S145875 | | 44 | | 1243 |
| enero 97 | | Factura E1395 | | 63 | S146895 | | 49 | | 1361 |
| enero 97 | | Factura | | | S152698 | | 68 | | 750 |
| enero 97 | | Factura | | | | | | | 304 |
| enero 97 | | Pago | 353 | | | 231 | | 5855 | |
| enero 97 | | Factura E1405 | | 51 | S175698 | | 61 | | 1423 |
| enero 97 | | Factura E1452 | | 13 | S178777 | | 36 | | 1121 |
| enero 97 | | Factura E1589 | | 73 | S178256 | | 44 | | 1204 |
| enero 97 | | Factura | | | S179354 | | 68 | | 900 |
| enero 97 | | Factura | | | | | | | 122 |
| enero 97 | | Pago | 128 | | | 161 | | 3658 | |
| enero 97 | | Factura E1641 | | 64 | S182598 | | 30 | | 1271 |
| enero 97 | | Factura E1658 | | 51 | S182589 | | 22 | | 1146 |
| enero 97 | | Factura | | | | | | | 1065 |
| enero 97 | | Pago | 137 | | | 209 | | 4770 | |
| enero 97 | | Factura E1756 | | 64 | S187254 | | 28 | | 1263 |
| enero 97 | | Factura E1895 | | 77 | | | | | 1160 |
| enero 97 | | Pago | 115 | | | 52 | | 3482 | |
| enero 97 | | Factura E1899 | | 87 | S198236 | | 90 | | 1360 |
| enero 97 | | Factura E1974 | | 51 | S201478 | | 29 | | 1297 |
| enero 97 | | Factura E1985 | | 38 | S208987 | | 44 | | 1148 |
| enero 97 | | Factura | | | | | | | 961 |
| enero 97 | | Factura | | | | | | | 103 |
| enero 97 | | Pago | 141 | | | 26 | | 2423 | |
| enero 97 | | Factura E1995 | | 51 | S205897 | | 36 | | 1568 |
| enero 97 | | Factura E1998 | | 64 | S207985 | | 27 | | 1705 |
| enero 97 | | Factura E2007 | | 77 | S208412 | | 26 | | 1330 |
| enero 97 | | Factura E2057 | | 64 | S209785 | | 78 | | 996 |
| enero 97 | | Factura | | | | | | | 316 |
| enero 97 | | Pago | 176 | | | 163 | | 4068 | |
| enero 97 | | Factura E2095 | | 54 | S209985 | | 28 | | 1324 |
| enero 97 | | Factura E2105 | | 54 | S211569 | | 52 | | 1496 |
| enero 97 | | Factura E2113 | | 67 | S215674 | | 52 | | 1347 |
| enero 97 | | Factura E2246 | | 62 | S215987 | | 36 | | 1300 |
| enero 97 | | Factura E2269 | | 75 | S216981 | | 44 | | 1399 |
| enero 97 | | Factura E2285 | | 75 | S217369 | | 90 | | 1703 |
| enero 97 | | Factura E2296 | | 85 | S219457 | | 29 | | 1267 |
| enero 97 | | Factura E2308 | | 85 | S226547 | | 26 | | 1137 |
| enero 97 | | Factura E2385 | | 85 | | | | | 580 |
| enero 97 | | Factura | | | | | | | 296 |
| enero 97 | | Pago | 192 | | | 165 | | 4734 | |
| enero 97 | | Factura E2396 | | 56 | S230457 | | 46 | | 1347 |
| enero 97 | | Factura E2403 | | 56 | S235587 | | 90 | | 1333 |
| enero 97 | | Factura E2407 | | 85 | S245357 | | 44 | | 1401 |
| enero 97 | | Factura E2409 | | 85 | S248123 | | 52 | | 1284 |
| enero 97 | | Factura E2428 | | 85 | | | | | 508 |
| enero 97 | | Pago | 387 | | | 210 | | 6434 | |
| enero 97 | | Factura E2489 | | 65 | S251412 | | 52 | | 1355 |
| enero 97 | | Factura E2506 | | 65 | S252425 | | 55 | | 1152 |
| enero 97 | | Factura E2509 | | 78 | | | | | 1100 |
| enero 97 | | Factura | | | | | | | 103 |
| enero 97 | | Pago | 197 | | | 136 | | 3051 | |
| enero 97 | | Factura E2698 | | 76 | S257852 | | 68 | | 1333 |
| enero 97 | | Factura | | | S269812 | | 79 | | 1412 |
| enero 97 | | Factura | | | S270852 | | 76 | | 1083 |
| enero 97 | | Factura | | | | | | | 219 |
| enero 97 | | Pago | 208 | | | 52 | | 2084 | |
| enero 97 | | Factura E2892 | | 87 | S271364 | | 75 | | 1494 |
| enero 97 | | Factura | | | S272546 | | 75 | | 1305 |
| enero 97 | | Factura | | | | | | | 338 |
| enero 97 | | Factura | | | | | | | 435 |
| enero 97 | | Pago | 76 | | | 143 | | 1520 | |
| enero 97 | | | 2183 | 2759 | | 1650 | 2174 | 45538 | 64108 |
| enero 97 | | | | 576 | | | 524 | | 18570 |
| enero 97 | | | | | 79 | | | | |

ESTA TESIS NO DEBE
 SALIR DE LA BIBLIOTECA

CIA. CAREN S.A. DE C.V.
ANALISIS DE PROVEEDORES POR ANTIGÜEDAD DE SALDOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 1997
(MILES DE PESOS)

| PROVEEDOR | SALDO | CUENTA CORRIENTE | 30 DIAS | 60 DIAS | 90 DIAS | 120 DIAS O MAS |
|-----------------------------|--------------|---------------------|-------------|-------------|-------------|-------------------|
| MERMIL S.A. DE C.V. | 3820 | 1114 | 697 | 239 | 622 | 1148 |
| COMOFI S.A. DE C.V. | 3140 | 702 | 414 | 315 | 549 | 1160 |
| OFART S.A. DE C.V. | 1643 | 292 | 150 | 290 | 320 | 591 |
| PAP.SA DE C.V. | 2497 | 261 | 426 | 234 | 112 | 1464 |
| MOFI.S.A. DE C.V | 1432 | 339 | 293 | 150 | 308 | 342 |
| ARTEL S.A. DE C.V. | 3051 | 267 | 124 | 129 | 376 | 1471 |
| INPA S.A. DE C.V | 1113 | 244 | 117 | 111 | 146 | 495 |
| ELECTRIK S.A. DE C.V. | 774 | 116 | 222 | 103 | 103 | 230 |
| ACSA DE MEXICO S.A. DE C.V. | 576 | 87 | 0 | 0 | 170 | 319 |
| SIELCO S.A. DE C.V. | 524 | 150 | 78 | 55 | 96 | 145 |
| TOTAL | 18570 | 3572 | 2521 | 1626 | 2802 | 7365 |
| | 100% | 20% | 15% | 9% | 16% | 40% |

CIA. CAREN S.A. DE C.V.

COSTO APROXIMADO DE RENUNCIAR AL DESCUENTO POR PRONTO PAGO

| | PROVEEDOR | TERMINOS DE PAGO | COSTO APROX. POR RENUNCIAR AL P.P. |
|---|-----------------------------|-------------------------|---|
| | MERMIL S.A. DE C.V. | 5% 7 NET 30 | 82,37% |
| | COMOFI S.A. DE C.V. | 3% 15 NET 30 | 74,22% |
| | OFART S.A. DE C.V. | 3% 15 NET 30 | 74,22% |
| | PAP S.A. DE C.V. | 5% 7 NET 30 | 82,37% |
| | MOFI S.A. DE C.V. | 2% 15 NET 30 | 48,97% |
| | ARTEL S.A. DE C.V. | 2% 15 NET 30 | 48,97% |
| | INPA S.A. DE C.V. | 3% 15 NET 30 | 74,22% |
| 8 | ELECTRIK S.A. DE C.V. | 3% 15 NET 30 | 74,22% |
| | ACSA DE MEXICO S.A. DE C.V. | 5% 7 NET 30 | 82,37% |
| | SIELCO S.A. DE C.V. | 5% 7 NET 30 | 82,37% |

COMENTARIOS

Como resultado de la revisión hecha a los auxiliares de la Cuenta de Proveedores en base a la antigüedad de saldos en las principales cuentas , podemos observar que esta representa el 80 % de la deuda total y está vencida a más de 30 días.

La Cia. Caren S.A. de C.V. posiblemente necesita para el año de 1998 :

a) Liquidar sus cuentas mas antiguas , se podría optar por hacer la negociación del pago con el mismo proveedor.

Se ha hablado con los proveedores acerca del atraso en los pagos, indicándoseles que debido a la ampliación del negocio y apertura de las nuevas tiendas se está ha tenido que hacer desembolsos muy fuertes, y se ha estado pagando de acuerdo al flujo de la compañía ; con la mayoría de ellos, ya se llegó a un acuerdo que es el liquidar esos documentos mas antiguos en el mes de Febrero del año siguiente, ya que en esas fechas la Cia. va a tener inversión de capital proveniente de otras compañías del grupo. Existen una minoría de proveedores, los cuales no aceptan el retraso, y cobrarán un porcentaje adicional del valor de las facturas por el retraso en los pagos , este porcentaje será negociado .

b) Para los siguientes años es importante que se consideren los descuentos por pronto pago, ya que según el análisis realizado no se están aprovechando, y el costo por renunciar a ellos, es muy considerable.

c) Es posible extender los plazos de crédito que traemos con los proveedores, así se tendrá mas tiempo para poder solventar los pagos.

CONCLUSIONES

La correcta administración de las cuentas por pagar van a permitir que la Compañía tenga financiamientos a corto plazo a muy bajo costo.

Ya que las cuentas por pagar de proveedores en muchas compañías representan la principal fuente de financiamiento a corto plazo, es por ello la necesidad que las compañías como es el caso de la de autoservicios, realicen eficientemente sus negociaciones con los proveedores, ya que de ello va a depender en gran medida el financiamiento que se obtenga por las condiciones pactadas.

También debemos mencionar que es importante para una compañía el pagar a tiempo, y no dejar que la antigüedad de sus cuentas se vayan a muchos días, ya que esto muchas veces ocasiona una mala imagen comercial, y esto a largo plazo, perjudica a la Compañía.

La correcta administración de las cuentas por pagar va a permitir a la Compañía cumplir con sus obligaciones a corto plazo, y financiarse a bajo costo.

NOTAS

- 1.- **Fundamentos de Administración Financiera. 7a . ed. pág. 762**
- 2.- **Boletín C-9 de la Comisión de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados del IMCP**
- 3.- **Las Finanzas en la empresa . 5a. ed. pág. 290**

BIBLIOGRAFIA

Administración Financiera del Capital de Trabajo.

Perdomo Moreno A.

Edit. Ecasa, 1a.ed. Mèx. D.F. 1983, 256 pp.

La Administración Financiera del Capital de Trabajo.

Rivas Merino Sergio, Moreno Fernandez Joaquín.

IMCP, Mèx. 1997, 321 pp.

Fundamentos de Administración Financiera

Ezra Salomòn, John J. Pringle.

Edit. Diana, Mèx. 1986 582 pp.

Principios de Finanzas Corporativas.

Richard A. Brealey, Stewart C. Myers.

Edit. Mc GrawHill, 4a. de. Mèx. 1994, 1203 pp.

Fundamentos de Administración Financiera

Lawrance J. Gitman

Edit. Harla, 7a. de. Mèxico 1997, 1077 pp.