

10622
63



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLAN

ADMINISTRACION DEL FLUJO DE EFECTIVO EN UNA ENTIDAD PARAESTATAL

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

P R E S E N T A N :

LICENCIADA EN ADMINISTRACION

MONICA ROSALES ROJAS

LICENCIADO EN CONTADURIA

JUAN CARLOS FEDERICO GOMEZ TAPIA

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

ASESOR: L.C. ALEJANDRO AMADOR ZAVALA

CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MEX.

2003



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.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN
UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN
P R E S E N T E

EXAMENES

ATN: O. Ma. del Carmen García Mijares
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS:

"Administración del Flujo de Efectivo en una Entidad Parastatal"

que presenta la pasante: Mónica Rosales Rojas
con número de cuenta: 9136465-6 para obtener el título de :
Licenciada en Administración

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgarnos nuestro VOTO APROBATORIO.

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 6 de Enero de 2003

- PRESIDENTE C.P. Jorge López Marin
- VOCAL C.P. Arturo León León
- SECRETARIO L.C. Alejandro Anador Zavala
- PRIMER SUPLENTE C.P. Rafael Cano Razo
- SEGUNDO SUPLENTE C.P. Celia Eugenia Galicia Laguna

3

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN
 UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR
 DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES

D. N. A. M.
 FACULTAD DE ESTUDIOS
 SUPERIORES CUAUTITLAN
 ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

DEPARTAMENTO DE
 EXAMENES PROFESIONALES

DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO
 DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN
 P R E S E N T E

ATN: Q. Ma. del Carmen García Mijares
 Jefe del Departamento de Exámenes
 Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS:

"Administración del Flujo de Efectivo en una Entidad Paraestatal"

que presenta al pasante: Juan Carlos Federico Gómez Tapia
 con número de cuenta: 5040890-4 para obtener el título de :
Licenciado en Contaduría

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

ATENTAMENTE
 "POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 6 de Enero de 2003

PRESIDENTE	<u>C.P. Jorge López Marín</u>	
VOCAL	<u>C.P. Arturo León León</u>	
SECRETARIO	<u>L.C. Alejandro Amador Zavala</u>	
PRIMER SUPLENTE	<u>C.P. Rafael Cano Razo</u>	
SEGUNDO SUPLENTE	<u>C.P. Celia Eugenia Galicia Laguna</u>	

TESIS CON
 FALLA DE ORIGEN

C

AGRADECIMIENTOS

A DIOS:

Por darnos el regalo más hermoso que es "la vida", por ayudarnos a terminar una de nuestras metas, y que sin ti nos hubiéramos podido concluir, por darnos la fortaleza y sabiduría para seguir adelante y sobrepasar todos los obstáculos .

Gracias Señor por tus bendiciones y amor que nos das día con día, y sobre todo por tu bendita misericordia siempre.

A LA UNAM:

Por formar hombres concientes y comprometidos con su hacer profesional, por abrirnos sus puertas para lograr el valioso aprendizaje de nuestra profesión.

A LA FES-C:

Por habernos permitido ocupar un lugar dentro de ella y seguir formando parte de sus filas, ya no como alumnos sino como representantes de ella en el campo laboral.

AL PROFESOR AMADOR ZAVALA:

Por el apoyo y tiempo que nos brindo para la elaboración de esta tesis, por su amistad, su confianza y por haber compartido con nosotros sus conocimientos.

Muchas gracias Profesor.

Mónica y Juan Carlos

MONICA

A MIS PADRES:

Gracias a ti mamita por todo tu esfuerzo y apoyo incondicional en todos los momentos que he pasado alegrías, tristezas y éxitos, por tu amor y confianza. Y a ti papi por darme tu amor, comprensión e inculcarme principios y valores que me ayudaron a esforzarme para lograr mis metas y seguir superándome. Les agradezco de corazón todo lo que me han dado durante mi vida.

Los ama Mony.

A MIS HERMANAS ROMINA Y SILVANA:

Les dedico este trabajo con mucho cariño, sigan adelante esforzándose para que logren todas sus metas que se establezcan. Le doy gracias a Dios por sus vidas y quiero decirles que las quiero mucho mis niñas preciosas.

A MI FAMILIA Y AMIGOS:

Que a lo largo de mi vida me han acompañado y han compartido experiencias conmigo.

Por último le doy las gracias a todas aquellas personas que de alguna manera u otra han estado a mi lado en cada etapa de mi vida. Gracias a ti por tu apoyo, ánimo y consejos que me has brindado para seguir adelante. Pido una disculpa por no nombrar de manera personal a cada una de ellas. Las quiero Mucho.

JUAN CARLOS

A MI MADRE:

Porque de ti recibí lo más valioso que Dios me ha dado el amor de una madre. Te agradezco con todo mi corazón tus preocupaciones, atenciones y regaños, y quiero dedicarte sobre todo este trabajo que es el resultado de tu esfuerzo, por haber luchado solo en la vida por mí y por mi hermano.

Gracias por todo y por enseñarme que todo se realiza con trabajo, esfuerzo y sobre todo corazón.

A MI HERMANO:

Arturo gracias por el apoyo y comprensión que depositaste en mí.

ÍNDICE

OBJETIVOS

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO 1

LA EMPRESA

- 1.1 Antecedentes
- 1.2 Concepto
- 1.3 Objetivos
- 1.4 Clasificación
- 1.5 La Casa de Moneda de México

CAPÍTULO 2

ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y ECONOMÍA

- 2.1 Administración
- 2.2 Contabilidad
- 2.3 Economía
- 2.4 Interrelación con las distintas áreas administración, contabilidad y economía

CAPÍTULO 3

LAS FINANZAS

- 3.1 Aspectos Generales
- 3.2 Las finanzas y la empresa
- 3.3 Administración Financiera
- 3.4 Función Financiera

CAPÍTULO 4

FLUJO DE EFECTIVO

4.1 Efectivo

4.2 Flujo de Efectivo

4.3 Estado de Flujo de Efectivo

4.4 Administración del Flujo de Efectivo

CASO PRACTICO

Antecedentes de Casa de Moneda de México

Problemática

Solución

Informe

CONCLUSIÓN

BIBLIOGRAFÍA

OBJETIVOS

- **Ver la estructura de las empresas y con ello su clasificación para así poder ubicar a la Casa de Moneda de México como entidad gubernamental.**
- **Conocer a fondo la administración del flujo de efectivo, y a través de ello poder dar una aplicación adecuada en Casa de Moneda de México.**
- **Mostrar el uso del flujo de efectivo como herramienta fundamental en la toma de decisiones financieras en Casa de Moneda de México.**
- **Dar testimonio de cómo funciona la administración del efectivo en Casa de Moneda de México.**
- **Analizar las diferencias de la administración del flujo de efectivo entre entidades privadas y entidades gubernamental (Casa de Moneda de México).**

INTRODUCCION

Actualmente la administración del flujo de efectivo ha tomado gran auge dentro del ámbito financiero, ya que es el área más impactada con desequilibrios financieros nacionales o internacionales.

Este trabajo está enfocado básicamente a conocer la estructura financiera del efectivo.

Por tal motivo debemos analizar las herramientas administrativas financieras y contables, así como el entorno económico de las empresas para poder realizar un análisis y posteriormente elaborar la estructura que deberá presentar la administración financiera del efectivo, para con ello contribuir a una mejor toma de decisiones, respecto a la mejor inversión ó financiamiento y al mejor manejo del efectivo que permita a la empresa maximizar sus fondos para poder cubrir sus necesidades de acuerdo a sus características.

En el primer capítulo se estudiará la estructura de una empresa, sus antecedentes, elementos, objetivos, clasificación, etc. para poder con ello ubicar a la entidad que abarcaremos.

En el segundo capítulo veremos los principios generalmente aceptados de la administración y de la contabilidad, así como definición, características, objetivos que cada uno tiene dentro de su rango, ya que en conjunto son herramienta principal para el buen funcionamiento de cualquier tipo de empresa sea pública o privada.

En el capítulo tercero se desarrollará lo que son las finanzas, sus objetivos, sus áreas de acción y a la administración financiera ya que ambas juegan un papel importante dentro de la empresa, pues son el medio para obtener los recursos y maximizar el patrimonio de la empresa para así tomar decisiones acertadas para el buen funcionamiento de la empresa y el logro de sus objetivos.

El capítulo cuarto se analizará el flujo de efectivo, sus objetivos y su clasificación pues la importancia de este es indicar la probable posición del efectivo que tendrá la empresa como resultado de sus operaciones, el cual permitirá el establecimiento adecuado del control en la administración financiera de la empresa.

Por último concluiremos con la demostración de todo lo visto anteriormente a través de un caso práctico.

CAPÍTULO 1

LA EMPRESA

PAGINACIÓN DISCONTINUA



1.1 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

La empresa nació para atender necesidades de la sociedad creando satisfactores a cambio de una retribución que compensará el riesgo, los esfuerzos y las inversiones de los empresarios.

El estudio acerca de cualquier tópico, siempre nos invita a llevar a cabo una síntesis del proceso histórico y la evolución que ha sufrido a través de los años, en este punto corresponde hacer una retrospectiva acerca de la evolución y el desarrollo de las empresas.

La historia nos ha demostrado que en la Edad Media era una época en la que vio surgir una gran cantidad de fenómenos culturales, políticos, sociales, etc. es en este tiempo donde podemos contemplar con mayor precisión el surgimiento de grupos sociales con fines lucrativos, donde existían dueños y los trabajadores ó explotados, la cual eran necesarios para la relación patrón trabajador. En esta época, la propiedad de la tierra era adquirida mediante guerras que sostenían los señores feudales para perpetuar y ampliar sus dominios. Estos dueños de la tierra, se enriquecían gracias a que explotaban a sus trabajadores quienes no recibían su paga, sólo debían conformarse con tener alimento y donde vivir.

En el período artesanal surgió la especialización de labores, debido a que el artesano con base en sus habilidades se hizo libre e independiente, al paso de los años constituyeron gremios donde existían los maestros, obreros y los aprendices. Además se desarrollo la agricultura y el comercio.

Durante los últimos cien años, las empresa y la forma en que las conceptualizamos, han evolucionado bastante; la empresa moderna es un producto de la Revolución Industrial, la cual a su vez, fue un producto de la era de la máquina.



El surgimiento de inventos multiplicó el desarrollo de la industria y de esta manera se diversificaron sus ramas de actividad.

Después de la primera guerra mundial, paulatinamente emergió el nuevo concepto de empresa, considerándola como un organismo social. Los propósitos que perseguía, eran la supervivencia y el crecimiento; las ganancias de la empresa se consideraban como un oxígeno para el organismo social, pero no como la razón de su existencia.

Los trabajadores, las empresas y la sociedad siguieron cambiando, y más aceleradamente después de la segunda guerra mundial, lo cual significó grandes exigencias para los administradores y empleados. Se fueron automatizando los procesos, con lo cual se tuvo que capacitar a la mano de obra, ya que los puestos se volvían más técnicos.

En la década de los 60's apareció un nuevo concepto: "sistemas", en el que concebían a las empresa como un todo unitario organizado, constituido por dos o más partes o subsistemas y delineado por límites identificables de su suprasistema o medio ambiente.

De este concepto se deduce, que la empresa es un sistema abierto que interactúa intensamente con su entorno con una visión global y donde las acciones que realiza, afecta a la totalidad de la empresa.

Para la década de los 70's, se ponía énfasis en la rentabilidad, a diferencia de la década de los 80's, en la que muchas empresas buscaban el crecimiento y el aumento de su participación en el mercado.



En la década de los 90's, una gran cantidad de empresas elabora planes en busca de la supervivencia. Supervivencia, rentabilidad y crecimiento son variables que están íntimamente ligadas y que deben tener muy en cuenta las empresas modernas.

Las empresas son el principal factor dinámico de la economía de una nación y constituyen a la vez un medio de distribución que influye directamente en la vida de sus habitantes.

Esta influencia económico-social justifica la transformación actual, a que tienden los países, según el carácter y eficacia de las organizaciones; en todo momento hubo pueblos en los que el espíritu de empresa tuvo mas intervención en su evolución y expansión, que los desbordamientos políticos y militares de su época.

1.2 CONCEPTO DE EMPRESA

Las empresas son sociedad que los individuos constituyen a fin de cumplir en conjunto alguna actividad para satisfacer sus necesidades, las cuales se realizarán con el trabajo en equipo de los miembros de la empresa.

Es necesario que para realizar las actividades de un empresa se cuente con los elementos tanto materiales como financieros, sin los cuales sus actividades no podrían cumplirse.

Para poder definir el concepto de Empresa, recurriremos antes que nada al significado etimológico de las palabras. La palabra **empresa**, proviene del latín **in** que significa: **en** y **prehensa** que significa: **tomada**. Por lo tanto significa emprender o intento.



Tomando lo anterior, concluiremos que el concepto de empresa en su más simple aceptación significa: "La acción de emprender una cosa con un riesgo implícito", sin embargo, atendiendo al enfoque administrativo mencionaremos el concepto de algunos autores:

José Antonio Fernández Arenas: La empresa es la unidad productiva o de servicio que, constituida según aspectos prácticos o legales, se integra por recursos y se vale de la administración para lograr sus objetivos.

Lourdes Munch Galindo: La empresa es un grupo social en el que, a través de la administración del capital y el trabajo, se producen bienes y/o servicios tendientes a la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

Diccionario de la Real Academia: La empresa es la entidad integrada por el capital y el trabajo, como factores de producción y dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios, con fines lucrativos y la consiguiente responsabilidad.

En un concepto particular la empresa es: "la entidad económica con personalidad jurídica, que constituida según aspectos legales o prácticos, se integra por recursos humanos, materiales y técnicos, bajo un fin lucrativo y que se vale de la administración para lograr sus objetivos organizacionales".

La ley reconoce a la empresa para realizar determinada actividad productiva, que de algún modo satisface las necesidades del hombre en la sociedad de consumo actual.

En el Artículo 16 del Código Fiscal de la Federación de la Federación se considera como empresa, "a la persona física o moral que realice las actividades a que se refiere este artículo, ya sea directamente, a través de fideicomiso, o por conducto de



terceros". Dichas actividades empresariales que contempla el artículo antes mencionado son: Actividades comerciales, industriales, agrícolas, ganaderas pesqueras y silvícolas.

Son muy diversos y variados los conceptos existentes sobre la palabra **empresa**, pero pueden ser clasificados en dos categorías: los holísticos y los conductistas.

Los conceptos holísticos son los que consideran a la empresa como una entidad con comportamiento homogéneo, destacan la acción colectiva por encima de la individual, proponen una clara orientación de las metas por parte de la empresa y suponen que la capacidad de acción es generada por el medio ambiente externo. Algunas disciplinas que así la conciben son la economía, las finanzas, la contabilidad, etc.

Los conceptos conductistas conciben los actos de la empresa como conjunto de actividades interrelacionadas, suponen generalmente que el comportamiento individual está determinado por factores de personalidad y del medio ambiente en general, las disciplinas que así la definen son las relaciones humanas y las del comportamiento.

1.3 OBJETIVOS DE LA EMPRESA

La empresa al actuar dentro de una sociedad necesita fijarse objetivos específicos, los cuales deberán estar en función de las necesidades del sector beneficiado.

Estos objetivos los podemos clasificar de la siguiente manera:

Objetivos económicos.- Buscan lograr beneficios monetarios, para lo cual la empresa deberá:



- a) Retribuir a los inversionistas dividendos razonables, sobre la inversión colocada.
- b) Cubrir los pagos e intereses a los acreedores por el financiamiento otorgado.
- c) Reinvertir una cifra proporcional de la utilidad, que garantice el crecimiento de la misma.

Objetivos sociales ó de servicio.- son los que la empresa debe contribuir para el bienestar social a través de:

- a) Generar fuentes de trabajo para incrementar el bienestar socio-económico de una población.
- b) Pagar sus impuestos para contribuir al sostenimiento de los servicios públicos.
- c) Satisfacer las necesidades de la comunidad con bienes y servicios de calidad, en las mejores condiciones de venta.

Objetivos Técnicos.- Son aquellos que están enfocados a la optimización de la tecnología, por lo que la empresa debe:

- a) Utilizar los conocimientos más actuales y las aplicaciones más modernas en las diversas áreas de la empresa, para poder apoyar a la consecución de sus objetivos.
- b) Propiciar la investigación y el mejoramiento de técnicas actuales de tecnología nacional.

La efectividad de la administración de una empresa es crear o suministrar bienes o servicios, lo cual se requerirá de un capital suficiente y de alguien que lleve a cabo cada una de estas funciones, las cuales deben estar debidamente organizadas para llegar a los objetivos con el máximo de eficiencia.

Por tanto las funciones principales de la empresa son:

Producción: Suministra y coordina bienes o servicios.

Mercadotecnia: Distribuye

Finanzas: Obtención y suministro de capital.

Personal: Quien lleve a cabo estas funciones.



1.4 CLASIFICACION DE EMPRESA

Para poder ubicar a una empresa, según sus características y aplicar una administración más adecuada de acuerdo a las necesidades específicas de cada una, tenemos que clasificarlas de acuerdo a la actividad que desarrolle cada una de estas, y para esto debemos conocer las diferentes formas de clasificación existentes, entre los cuales tenemos:

En función a su actividad que desarrollan:

1.- **Industriales.** Son aquellas, en la cual su actividad principal es producir mediante la transformación y/o extracción de materias primas, las cuales a su vez se clasifican en:

Extractivas: Explotan los recursos naturales, siendo renovables o no renovables.

Manufactureras: son aquellas encargadas de transformar las materias primas, en productos terminados, estas a su vez se clasifican en:

a) Empresas que directamente satisfacen la necesidad del consumidor y pueden ser duraderos o no.

b) Empresas que producen bienes de producción, satisfaciendo las demandas de las industrias de bienes de consumo final.

2.- **Comerciales.-** Son mediadores entre el productor y consumidor, es decir, primordialmente se basan en la llamada compra - venta de productos terminados, existiendo de estos 3 tipos:

Mayoristas: Ventas al por mayor y que a su vez distribuyen al consumidor.

Minoristas: Venta de productos en pequeñas cantidades.

Comisionistas: Venta que se da a consignación, percibiendo una comisión.



3.- De Servicio.- Brindan un servicio a la comunidad y pueden tener o no fines lucrativos, dentro de las cuales se clasifican en:

- Transporte
- Turismo
- Instituciones financieras
- Servicios públicos como:
 - Comunicaciones
 - Energía
 - Agua
- Servicios Privados:
 - Asesoría
 - Agencias de publicidad
 - Diversos servicios contables, jurídicos, administrativos.
- Educación
- Salubridad (hospitales)
- Fianzas, seguros.

Existe también otros criterios de clasificación, siendo el más controversial el de Magnitud; ya que existen puntos de vista muy variados en aspectos como el tamaño de sus instalaciones, el monto de su capital, la participación en su mercado, la importancia productiva, etc.

A continuación veremos algunas clasificaciones y descripción del tamaño de las empresas:

A) Empresas Grandes.- Son aquellas que cuentan con una estructura organizacional compleja, la división del trabajo se vuelve inminente, se descentraliza las funciones, la previsión y la planeación son a largo plazo y se requieren de técnicas avanzadas, cuenta con más de 250 empleados.



B) Empresas Medianas.- Son aquellas que se encuentran en proceso de crecimiento, habiendo superado la etapa de taller familiar ó artesanal, dándose así una descentralización y la delegación de funciones, requiriendo cada vez de una mayor planeación y control a corto ó largo plazo, cuenta de 101 a 250 empleados.

C) Empresas Pequeñas.- Son aquellas en las cuales existe un administrador general, no existen especialistas en las diferentes actividades, sólo se vigila que se cumplan las ordenes del administrador, generalmente no existe la previsión a largo plazo, cuenta de 16 a 100 empleados.

D) Microempresas.- Son las que posee el dueño en plena libertad, manejada automáticamente y que no es dominante en la rama, cuenta de 1 a 15 empleados.

El gran desarrollo de la economía y la tecnología han dado como resultado una gran diversidad de empresas, y han proporcionado la especialización de todas ellas creando ramas bien definidas. Según la Dirección General de Promoción de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas y el desarrollo Regional SECOFI, (Diario Oficial de la Federación, 3 de Diciembre de 1993), en México se tiene la siguiente clasificación:

CRITERIO	EMPLEADOS	VENTAS NETAS
Micro	De 1 a 15 empleados	Hasta \$ 900,000.00
Pequeña	De 16 a 100 empleados	Hasta \$ 9,000,000.00
Mediana	De 101 a 250 empleados	Hasta \$20,000,000.00
Grande	Más de 250 empleados	Más de \$20,000,000.00

Existen algunas otras clasificaciones que se han creado tomando en cuenta la diversidad de actividades que desarrollan u otros puntos de vista, veremos algunas de estas clasificaciones que algunos exponentes nos describen:

**INSTITUTO MEXICANO DE EJECUTIVOS DE FINANZAS (IMEF) :**

CRITERIO	RANGO	No. EMPLEADOS
Pequeña	Menos de	25
Mediana	Entre	50 y 250
Grande	Mas de	250

LA COMISION ECONOMICA PARA AMERICA LATINA (CEPAL) :

CRITERIO	RANGO	No. EMPLEADOS
Pequeña	Entre	5 y 49
Mediana	De	50 A 250
Grande	Mas de	250

1.5 LA CASA DE MONEDA DE MÉXICO

La moneda es un bien social estratégico que como instrumento de operaciones comerciales y financieras ha trascendido en su importancia para constituirse, además, en un fiel y perdurable testimonio de la historia de los pueblos.

Determinar la situación legal de Casa de Moneda de México en su función de acuñación de monedas dados los ordenamientos legales existentes: Constitución Política, Ley Monetaria, Ley de Casa de Moneda de México.



CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

El Congreso tiene la facultad para establecer casas de moneda, fijar las condiciones que ésta deba tener, dictar reglas para determinar el valor relativo de la moneda extranjera y adoptar un sistema general de pesas y medidas.

LEY MONETARIA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Corresponderá privativamente al Banco de México ordenar la acuñación de moneda según lo exijan las necesidades monetarias de la República y estrictamente dentro de los límites de esas necesidades.

El Banco de México sólo podrá ordenar la fabricación de moneda metálica a quienes previamente la Secretaría de Hacienda y Crédito Público haya autorizado para ese efecto.

LEY DE CASA DE MONEDA DE MÉXICO

La acuñación de moneda es una función que ejerce de manera exclusiva el Estado en los términos del Artículo 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de las leyes y decretos del Congreso de la Unión, y conforme a las políticas y lineamientos establecidos por el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Para el ejercicio de la función de acuñación de moneda se crea un organismo descentralizado de la administración pública federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que se denominará Casa de Moneda de México.

La Casa de Moneda de México tendrá por objeto la acuñación de la moneda de curso legal en el país.



En la realización de su objeto, procederá a la acuñación conforme a las características y denominaciones que establezcan los decretos del Congreso de la Unión y a las órdenes de acuñación del Banco de México, en los términos de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos y de la Ley Orgánica de este último.

CAPÍTULO 2

ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y ECONOMÍA



2.1 ADMINISTRACION

La administración aparece desde que el hombre existe en la tierra, pero no se le define como tal; encontrándose que cuando el ser humano deja de ser nómada se ve en la necesidad de asociarse a fin de sobrevivir y dividirse el trabajo lo anterior trajo como consecuencia el nacimiento de una organización, que se vio en la necesidad de administrarse para lograr sus objetivos.

Dentro de la administración sea pública o privada algunas de las áreas que consideramos más sobresalientes, importantes y necesarias son las finanzas y la contabilidad sin dejar a un lado la administración.

2.1.1 DEFINICION

La palabra administración viene del latín *administratio* que significa acción de administrar y el término administrar esta compuesto por *ad* y *ministrare* que significa conjuntamente "servir."

Munch Galindo en su obra "Fundamentos de la Administración", la define como "El esfuerzo coordinado de un grupo social para obtener un fin con la mayor eficiencia y el menor esfuerzo posible."

Agustín Reyes Ponce en una de sus obras la define como: "Un conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y manejar un organismo social."

Fernández Arena en su obra "La administración" la define como: "Aquella que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de un mecanismo de operación y a través del esfuerzo humano."



Mientras que Stoner la expone en su obra "Administración" como "El proceso de planear, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos de los miembros de la organización así como de aplicar los demás recursos de ella, para alcanzar las metas establecidas."

2.1.2 CARACTERÍSTICAS

Su Universalidad: El fenómeno administrativo se da dondequiera que existe un organismo social, porque en él tiene siempre que existir una coordinación sistemática de medios. La administración se da por lo mismo en el Estado, en el Ejército, en la Empresa, en una sociedad religiosa, etc. Y los elementos esenciales en todas esas clases de administración serán los mismos aunque existan variantes accidentales según el caso.

Su Especificidad: Aunque la administración va siempre acompañada de otros fenómenos de índole distinta, el fenómeno administrativo es específico y distinto a los que acompaña.

Su Unidad Temporal: Aunque se distingan etapas fases y elementos del fenómeno administrativo este es único y, en todo momento de la vida de una empresa se están dando en mayor o menor grado, todos o la mayor parte de los elementos administrativos.

Su Unidad Jerárquica: todos cuando tienen carácter de jefes en un organismo social, participan en distintos grados y modalidades de la misma administración.

A través de estas características podemos observar, que se lleva un criterio sobre la eficiencia, pues el resultado de contar con medios humanos y materiales racionales y



adecuados para alcanzar un objetivo particular dando satisfacción a los individuos que intervienen en las labores.

Por eso es que para las grandes empresas, la administración es indiscutible y obviamente esencial por su magnitud y complejidad, simplemente no podrían actuar sino fuera a base de una administración donde la función administrativa puede aislarse mejor de las demás funciones.

Para las empresas pequeñas y medianas, quizá su única posibilidad de competir con otras, es el mejoramiento de su administración, obtener una mejor coordinación de sus elementos: maquinaria, mercado, calificación de mano de obra, etc. en los que indiscutiblemente, son superados por sus grandes competidores.

Ante esta situación, se da la elevación de la productividad, preocupación de mayor importancia en el campo económico social, dependiendo de la adecuada administración de las empresas, ya que si cada célula de esa vida económico social es eficiente y productiva, la sociedad misma, formadas por ellas, tendrá que serlo.

2.1.3 OBJETIVOS

Objetivo de Servicio: Satisfacer las necesidades de los consumidores ofreciendo buenos productos o servicios en condiciones apropiadas.

Objetivo Social: Protección de los objetivos económicos y sociales personales de los empleados de la empresa y de la comunidad, logrando la satisfacción de estos grupos por medio de las buenas relaciones humanas, contribuciones, prestaciones y relaciones públicas.



Objetivo Económico: Es la protección de los intereses económicos de la empresa de sus acreedores y de sus accionistas logrando la satisfacción de estos grupos y la generación de riquezas.

Aparte de esto, la administración requiere de un mecanismo de operación (estructura formal) que persigue la utilización adecuada de los recursos humanos, materiales y técnicos.

Dadas las condiciones de la empresa, es de suma importancia aprovechar íntegramente la capacidad productiva de la planta, así como impulsar las ventas, para conseguir las utilidades adecuadas a la capacidad de producción.

Por lo que debe lograrse la mejor organización posible del grupo administrativo, con el fin de lograr que sirva de modo más eficaz a la realización de todas las actividades.

2.1.4. PRINCIPIOS

1.- PRINCIPIO DE LA DIVISION DE TRABAJO. Analizaremos el valor de la división de trabajo para producir más y mejor con el mismo esfuerzo. Adicionalmente de que el principio sea un apoyo a la productividad se le atribuyen los beneficios de la especialización de las funciones y la separación de los poderes, sin embargo, no adopta una postura fanática ante el mismo, antes bien advierte sobre sus peligros, la división del trabajo tiene sus límites ya que la experiencia acompañada del espíritu de medida enseña no flaquear.

2. PRINCIPIO DE LA AUTORIDAD. Fayol define la autoridad como el derecho de mandar y poder de hacerse obedecer señalando que la autoridad debe ir siempre acompañada de la respectiva responsabilidad. A su vez nosotros agregaríamos que



todo aquel al que se le asigna una responsabilidad deber ser investido de la correspondiente autoridad.

3. **PRINCIPIO DE DISCIPLINA.** Fayol define la disciplina como el respecto a las convenciones que tiene por objeto la obediencia, la asiduidad, la actividad y las muestras exteriores de respeto. La disciplina esta basada en la unilateralidad y autocracia del patrón, se va ir deteriorando dando paso a convenciones entre patrono o grupo de patronos y las colectividades obreras.

4. **PRINCIPIO DE LA UNIDAD DE MANDO.** Para la acción cualquiera, una gente no puede recibir ordenes más que de un solo jefe. Fayol rechaza la posibilidad de adaptación del organismo social a la dualidad de mando, tratando en esta forma de eliminar los problemas inherentes a la dualidad como son, la confusión, las fugas de autoridad, la responsabilidad y el nacimiento del caos.

5. **PRINCIPIO DE LA UNIDAD DE DIRECCION.** Se refiere a un problema de estructura organizativa mientras la unidad de mando es inherente a la unidad de dirección. Este principio pregona la importancia de tener un solo jefe y un solo programa de acción para la solución de un problema.

6. **PRINCIPIO DEL INTERES INDIVIDUAL AL BIEN COMUN.** Tiene un enfoque democrático, aunque quizás incipiente, el principio se explica por si solo "El interés de una gente o de un grupo de gentes no debe prevalecer contra el interés de la empresa."

7. **PRINCIPIO DE REMUNERACION.** La remuneración del personal es el precio del servicio prestado. Debe ser equitativo y en la medida de lo posible, de satisfacción tanto a la vez al personal, como a la empresa.



8.- PRINCIPIO DE CENTRALIZACION. Del carácter y valor del jefe, del valor de sus subordinados y también de las condiciones de la empresa, depende la parte de la iniciativa que conviene dejar a los intermediarios. El grado de centralización debe variar según los medios. El fin que se persigue es la mejor utilización posible de las facultades de todo el personal.

9. PRINCIPIO DE JERARQUIA. Fayol no habla de la jerarquía como la serie de niveles que existen desde la autoridad suprema hasta los puestos de menor importancia. La vía jerárquica, camino que sigue las comunicaciones, pasando por todos los niveles de la organización desde la alta gerencia hasta el nivel más bajo de la empresa.

10. PRINCIPIO DEL ORDEN. Fórmula del orden material: "Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar". Fórmula del orden social: "Un lugar para cada persona y cada persona en su lugar". Se busca lograr una armonía mediante la aplicación de conceptos de organización, reclutamiento, etc.

11. PRINCIPIO DE EQUIDAD. Orientar sobre el complejo problema de la dirección de personal, la justicia significa la aplicación de las reglas y normas establecidas, pero considerando que por más precisas que pretendan ser, nunca podrán abarcar todos los casos que se presenten, teniendo en cuenta que además de la aplicación se requiere sensatez y experiencia. La equidad resulta de la combinación de la benevolencia con la justicia.

12. PRINCIPIO DE LA ESTABILIDAD DEL PERSONAL. Analiza los problemas derivados de una rotación excesiva de personal, analiza lo insano que resulta preparar elementos que después retiene la organización, insiste en la necesidad de permanencia, y afirma, que un jefe de mediana capacidad que se mantiene largo tiempo en su puesto, es infinitamente preferible a otros jefes de elevada capacidad



que no hacen más que pasar por él. La gravedad de la inestabilidad es tal, que en su concepto es tal vez causa y consecuencia de la mala marcha del negocio.

13. **PRINCIPIO DE LA INICIATIVA.** La libertad de proponer y efectuar. Las buenas iniciativas son importantes actividades en la organización, constituyen las innovaciones y el avance constante dado que la iniciativa es fruto del intelecto, seguir un plan y asegurar su éxito es una de las más vivas satisfacciones que pueden experimentar el hombre inteligente.

14. **PRINCIPIO DEL ESPIRITU DE EQUIPO.** Favorecer el espíritu de equipo, dará a la organización un sentido de unidad donde la unión hace la fuerza, es una extensión de la unidad de mando, subrayando las buenas comunicaciones para obtenerlo.

2.1.5 PROCESO ADMINISTRATIVO

La administración se puede definir como el logro de los objetivos desempeñando ciertas funciones en el nivel organizacional, o la función organizacional involucrada, por lo menos deben desempeñarse cinco funciones que están representadas como etapa del proceso administrativo y son:

PLANEACION

La planeación es elegir los objetivos de la organización y luego determinar las políticas, proyectos, programas, procedimientos, métodos, presupuestos, normas y estrategias necesarias para alcanzarlos.

Es esencia la planeación creativa es el trabajo de determinar y especificar los factores, fuerzas, efectos y relaciones en la realización de los objetivos designados.



Todas las demás funciones dependen de ésta, pues no pueden tener éxito sin una buena, meticulosa y continua planificación y toma de decisiones.

ORGANIZACION

Organización es determinar que recursos y qué actividades se requieren para alcanzar los objetivos de la organización, combinarlos en grupos operables, asignar la responsabilidad de alcanzarlos en subordinados responsables y después, delegar a esos individuos la autoridad necesaria para cumplir con su asignación. Esta función proporciona la estructura formal mediante la cual el trabajo se define, se subdivide y se coordina.

Existen varias facetas en la organización. Primero, hay muchas actividades que resultan de la función de planeación. Estas incluyen relaciones de autoridad y responsabilidad entre los miembros presentes y futuros de la organización, formar grupos de trabajos, suministrar actividades intergrupales y proporcionar sistemas de comunicación con los diferentes niveles organizacionales. Segunda, es necesario conjuntar planta, maquinaria y equipo, capital y lo último en tecnología y ordenarlas de tal manera que resulten más productivas.

Tercera, debe haber una integración de los recursos financieros, físicos y humanos en un plan productivo general.

DIRECCION

La función de dirección enunciada sencillamente es, hacer que los empleados hagan las cosas que uno desea que hagan. En consecuencia, comprende la calidad, estilo y poder del líder, así como las actividades directrices de comunicación, motivación y disciplina.



La función puede desempeñarse de persona a persona asignando tareas, dando instrucciones, transmitiendo objetivos y metas, solicitando cooperación e ideas o comunicando en forma directa con los empleados. La comunicación también puede ser efectuada de manera indirecta mediante la publicación de órdenes permanentes, procedimientos normales de operación y descripciones de puestos o por medio de algún otro comunicado.

CONTROL

Todas estas funciones son ineficaces sin un última, que es el control. El control consiste en idear medios y formas de asegurar que el desempeño planificado se alcance realmente. Puede ser positivo o negativo.

El control positivo trata de ver que los objetivos de la organización se logren de una manera efectiva y eficiente.

El control negativo intenta asegurar que no ocurra o no se repitan las actividades inconvenientes.

2.2 CONTABILIDAD

En nuestros días, la contabilidad no es una disciplina aislada de otras materias afines, sino por lo contrario, esta incrustada en la forma misma de hacer negocios y se retroalimenta de los retos y cambios que pudieran hacer las organizaciones para lograr su misión.



2.2.1 DEFINICION

Elias Lara Flores define la contabilidad como la disciplina que enseña las normas y los procedimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones practicadas por las unidades económicas construidas por un solo individuo o bajo la forma de sociedades civiles o mercantiles (bancos, industrias, comercios e instituciones de beneficencia, etc.)

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos han definido a la contabilidad como aquella disciplina que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza la entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables que le afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica.

En la asignatura de Contabilidad se definió como la captación, clasificación y registro de las operaciones de una entidad para producir información oportuna, relevante y veraz.

Creemos conveniente definir a la contabilidad como una de las áreas más importante que nos permite registrar las operaciones financieras de una entidad económica en una forma comprensible, ordenada y sistemática para expresar sus significados a través de la información financiera de la entidad, por medio de los estados financieros.

2.2.2 CARACTERÍSTICAS

La información que proporciona la contabilidad deberá de poseer las siguientes características:



- Implementar el sistema contable más conveniente par la empresa.
- Establecer el procedimiento óptimo de registro de operaciones efectuadas por la empresa.
- Verificar la exactitud de las operaciones registradas.
- Vigilar el cabal cumplimiento de las operaciones registradas.
- Elaborar, analizar e interpretar los Estados Financieros.
- Proporcionar a la dirección, información confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Elaborar las declaraciones anuales de impuestos, de acuerdo a los calendarios fiscales.
- Realizar programas de trabajo para la revisión y depuración de cuentas.
- Elaboración de presupuestos, así como los flujos de efectivo necesarios.

2.2.3 CLASIFICACION DE CONTABILIDAD

Como la contabilidad sirve a un conjunto de usuarios se originan diversas ramas, áreas o subsistemas, tomando en cuenta las diferentes necesidades de información de los mismos. La información total que se genera en una entidad económica se ha estructurado en tres subsistemas:

CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

Es un sistema de información al servicio de las necesidades internas de la administración, con orientación programática destinada a facilitar las funciones administrativas internas de planeación, control y toma de decisiones.

Esta organizada para producir información para usuarios internos, integrados por los administradores en los diferentes niveles de la organización.



Se enfoca hacia el futuro, desarrollando entre otras cosas, presupuestos y estándares de costos.

Esta regulada por las necesidades y preferencias de los administradores de cada entidad económica.

La información generalmente es por departamentos ó clases de inventarios.

La información es diaria, ya que en ellas se basa la administración.

CONTABILIDAD FINANCIERA.

Es un sistema de información que expresa en términos cuantitativos y monetarios las transacciones que realiza una entidad económica, así como ciertos acontecimientos económicos que le afectan, con el fin de proporcionar información útil y segura a usuarios externos a la organización para su toma de decisiones.

Esta organizada para reproducir información para usuarios externos a la administración, instituciones bancarias, proveedores, clientes, acreedores, organismos reguladores, etc.

Generan información de los eventos transcurridos en el pasado, por ello se dicen que son históricos.

Se encuentra regulada por pronunciamientos emitidos por la Comisión de Principios de Contabilidad del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

La información que presentan los Estados Financieros de la empresa son sin especificar departamentos.



La información es periódica.

CONTABILIDAD FISCAL.

Es un sistema de información diseñado para dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de las organizaciones respecto de un usuario específico: El Fisco.

Esta organizada para generar información requerida por una entidad específica: el gobierno.

Generan información de los eventos transcurridos en el pasado, por ello se dice que son históricos.

Esta regulada por los preceptos contenidos en las leyes fiscales, principalmente la Ley del I.S.R.

Es indispensable, necesaria y hasta obligatoria para fines fiscales.

2.2.4 OBJETIVOS

El objetivo fundamental de la contabilidad es la obtención de la información financiera, así como generar y comunicar información útil para la toma de decisiones de los diferentes usuarios de la misma.

Preparar la información que ayude a los usuarios a determinar los montos, la oportunidad y la incertidumbre de los proyectos de entrada de efectivo asociados con la realización de inversiones dentro de la empresa.



Informar acerca de los recursos económicos de la empresa, los derechos sobre estos y los efectos de las transacciones y acontecimientos que cambien esos recursos y los derechos sobre ellos.

Brindar información útil para la toma de decisiones y el control del patrimonio del ente a su evolución, a los bienes de terceros en poder del ente.

Algunos de los objetivos inmediatos son los siguientes:

1. Sistematización:

- a) conocer la naturaleza de la entidad económica.
- b) Diseñar e implementar el sistema de información financiera.

2. Valuación: cuantificar en unidades monetarias las transacciones celebradas por la entidad económica.

3. Procesamientos:

- a) Captar, clasificar, registrar, calcular y sintetizar datos referentes a transacciones financieras.
- b) Elaborar información financiera

4. Evaluación:

Analizar e interpretar la información financiera

5. Información:

Comunicar los resultados de la información financiera

6. Establecer un control rigurosos sobre cada uno de los recursos y las obligaciones del negocio.



7. Registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones efectuadas por la empresa durante el ejercicio fiscal.
8. Proporcionar una imagen clara y verídica de la situación financiera que guarda el negocio.
9. Prever con bastante anticipación el futuro de la empresa.
10. Servir como comprobante y fuente de información, ante terceras personas, de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme lo establecido por la ley.
11. Proporcionar información relativa de costos para medir la utilidad y evaluar el inventario.
12. Ofrecer información para el control administrativo de las operaciones y actividades de la empresa.
13. Proporcionar información a la administración para fundamentar la planeación y la toma de decisiones.

2.2.5 PRINCIPIOS

Los principios de contabilidad son conceptos básicos que establecen: la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros.



1. **ENTIDAD.** Establece que cada empresa tiene su propia personalidad jurídica (distinta a la de sus socios, filiales y controladoras) y que consecuentemente la información financiera que produce debe entenderse como exclusiva de ella. Pretende identificar la entidad a la que se refiere la información financiera.
2. **REALIZACION.** Indica que la contabilidad debe registrar las operaciones y eventos económicos que afectan a la entidad cuando éstos se realizan. Se consideran realizados:
 - a) Cuando se han efectuado transacciones con otros entes económicos.
 - b) Cuando han tenido lugar transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de sus fuentes.
 - c) Cuando han ocurrido eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de ésta, cuyo efecto puede cuantificarse en términos monetarios.
3. **PERIODO CONTABLE.** Indica la necesidad de preparar información financiera por periodos regulares y convencionales, generalmente de un año. Asimismo indica la necesidad de cuantificar los costos y gastos de un período, con los ingresos obtenidos en el mismo, independientemente en la fecha en que se paguen.
4. **VALOR HISTORICO ORIGINAL.** Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica y se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente o la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se consideren realizados contablemente. Estas cifras deberán ser modificadas en el caso de que ocurran eventos posteriores que les hagan perder su significado, aplicando métodos de ajuste en forma sistemática que preserven la imparcialidad y objetividad de la información contable.
5. **NEGOCIO EN MARCHA.** La entidad se presume en existencia permanente, salvo especificación en contrario, por lo que la cifra de sus estados financieros



representarán valores históricos o modificaciones de ellos sistemáticamente obtenidos. Cuando las cifras presenten valores estimados de liquidación, esto deberá especificarse claramente, y solamente serán aceptables para información general cuando la entidad está en operación.

6. DUALIDAD ECONOMICA. Esta dualidad se constituye en dos puntos:

- 1) Los recursos de los que dispone la entidad para la realización de sus fines.
- 2) Las fuentes de dichos recursos, que a su vez, son la especificación de los derechos que sobre los mismos existen, considerados en su conjunto.

La doble dimensión de la representación contable de la entidad es fundamental para una adecuada comprensión de su estructura y relación con otras entidades.

7. REVELACION SUFICIENTE. La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.

8. IMPORTANCIA RELATIVA. En la información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios. Tanto para efectos de los datos que entran al sistema de información contable, como para la información resultante de su operación, se debe equilibrar el detalle y la multiplicidad de los datos con los requisitos de utilidad y finalidad de la información.

9. COMPARABILIDAD. Los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo. La información contable debe ser de cuantificación para, mediante la comparación de los estados financieros, conocer su evolución y, mediante la comparación con estados de otras entidades económicas, conocer su posición relativa.



2.2.6 FUNCIONES

La información que proporciona la contabilidad deberá de tomar en cuenta las siguientes funciones:

1. **Utilidad.-** Es la cualidad de adecuarse al propósito del usuario, estos propósitos son diferentes en detalle para cada uno de ellos, pero todos tienen la comunidad de interés económico en la entidad. La utilidad de la información está en función de su contenido informativo y de su oportunidad.
2. **Confiabilidad.-** Es la característica de la información contable por la que el usuario la acepta y utiliza para tomar decisiones basándose en ella. Esta no es una cualidad inherente a la información, es adjudicada por el usuario y refleja la relación entre él y la información. Este crédito que el usuario da a la información está fundamentado en que el proceso de cuantificación contable, o sea la operación del sistema es estable, objetiva y verificable.
3. **Provisionabilidad.-** Significa que la información contable no representa hechos totales terminados. La necesidad de tomar decisiones obliga a hacer cortes en la vida de la empresa para presentar los resultados de operación, la situación financiera y sus cambios incluyendo eventos cuyos efectos no terminan a la fecha de los estados financieros.

2.3 ECONOMIA

La economía constituye una realidad propia del ser humano a tal punto que si desapareciera el hombre, las riquezas naturales y materiales dejarían de ser tales.



2.3.1 DEFINICION

En la obra de economía Miguel A. Mari define a la economía como el estudio de los problemas, las oportunidades y como deben utilizarse los recursos. Dado que las necesidades son abundantes y los recursos escasos deben establecerse prioridades para determinar la composición del producto y como este es distribuido.

Samuelson en una de sus obras dice que la economía es el estudio de la manera en que los hombres y la sociedad terminan por elegir, con dinero o sin él, el empleo de unos reproductivos "escasos" que podrían tener diversos usos para producir diversos bienes y distribuirlos para su consumo presente o futuro, entre las diversas personas y grupos que componen la sociedad. Analiza los costos y beneficios derivados de la mejora de los patrones de distribución de los recursos.

Con lo anterior concluimos que la economía es una actividad que desarrolla el hombre a través de la producción, distribución, circulación y consumo de los bienes y servicios para satisfacer las necesidades de cada individuo, ya que si no existieran las necesidades no existiría la economía puesto que el consumo es el que la mueve.

2.3.2 CARACTERISTICAS

Algunas de las características que se dan en una economía se presentan a continuación:

- La economía es una disciplina social que tiene como objetivo el estudio del hombre. Estudia la forma de como los recursos son localizados y como se asignan para la satisfacción de las necesidades materiales del hombre, es decir, a través de la oferta y la demanda.



- Analiza los medios de satisfacción, que siendo escasos pueden asignarse a varios usos, entre los cuales se debe elegir la relación entre las crecientes necesidades y los medios para satisfacerlas, que resulten insuficientes.
- La economía maneja dos variables fundamentales tales como:
 - Necesidades ilimitadas en creciente aumento.
 - Recursos limitados para satisfacerlas, por lo general en continua disminución de recursos no renovables.

2.3.4 OBJETIVOS

Los principales objetivos que destacan son los siguientes:

1. Alto nivel de empleo. La gente que desea trabajar debe encontrar empleo en un tiempo razonable, ya que el desempleo extendido es desmoralizante y representa un servicio económico además de que la sociedad se priva de los bienes y servicios que podría haber producido el desempleo.
2. Estabilidad de precios. Deben evitarse los aumentos rápidos o los descensos en el nivel promedio de precios. El problema de la inflación es obvio por lo que cuando los precios aumentan hay ganadores y perdedores, donde el comprador tiene que pagar más, pero hay una ganancia equivalente que es la que obtiene más el vendedor. Existe inflación cuando hay incremento en el nivel promedio de precios y existe deflación cuando hay caída en el nivel promedio de precios.
3. Eficiencia. Consiste en obtener el máximo de nuestros esfuerzos productivos. Pueden distinguirse dos tipos de eficiencia:
 - ◆ La eficiencia asignativa: Consiste en producir la combinación adecuada de bienes de acuerdo con la combinación correcta de insumos.



- La eficiencia técnica: Producir con la mínima cantidad factible de insumos a un ritmo razonable para evitar el desperdicio en la administración descuidada en la producción.

4. Distribución equitativa del ingreso. Mientras muchos vivan en la opulencia ningún grupo de ciudadanos debe sufrir miserias. Incremento en el volumen de la producción es una forma de enfrentar la pobreza.

5. Crecimiento. Crecimiento continuo que haga posible en el futuro, un nivel de vida más alto. Si la economía crece, los ingresos serán mayores en el futuro y más altos los niveles de bienestar material. Para determinar la velocidad del crecimiento hay que balancear las ventajas de un consumo futuro más alto contra un consumo presente menor.

6. La libertad económica. Derecho de la gente a escoger sus propias ocupaciones, contratar y gastar sus ingresos de acuerdo a sus necesidades.

La finalidad última de la economía es desarrollar mejores políticas para minimizar nuestros problemas y maximizar los beneficios que podemos obtener de nuestros esfuerzos.

Además de idear procedimientos adecuados para prevenir o corregir problemas como el desempleo, inflación o deterioro de capacidad económica.

2.3.5 PRINCIPIOS

PRINCIPIO DE DISTRIBUCION. Entre todos los que participan en la producción de la riqueza, cada uno debe recibir una parte proporcionada al valor de la contribución que efectuó para producirla.



PRINCIPIO DE PARTICIPACION. Todo hombre tiene un derecho natural a la vida, consecuencia del cual tiene derecho a preservarla y mantenerla por todos los medios legítimos, produciendo riqueza o participando en su producción.

PRINCIPIO DE LIMITACION. Desde que todos tienen derecho a la propiedad de los medios de producción, ninguno tendrá derecho tan extenso que excluya a otros de la oportunidad de participar en esta y la posesión de la propiedad productiva por un individuo no le debe permitir crecer hasta el punto de que llegue a injuriar a otro, excluyéndolo de percibir una retribución justa.

PRINCIPIO DE LA DEMANDA EFECTIVA. La oferta global del equilibrio es aquella que se iguala a la demanda global, entendiéndose esta última como la suma del gasto en bienes de consumo mas la inversión realizada. Cuando estos dos valores se igualan, el sistema logra una situación de equilibrio, pues las empresas están elaborando ciertos volúmenes de producción que satisfaga plenamente la demanda global de los que consumen y de los que invierten.

Por el contrario, cuando la demanda global alcance un nivel superior al de la oferta global, las existencias tendrán a bajar velozmente y los productores serán estimulados a producir mas, aumentándose el nivel de la oferta global y el volumen del empleo. Por otra parte, cuando la oferta global se eleva a un nivel superior al de la demanda global, los acervos se expanden y provocan la reducción de la oferta agregada y la contratación del volumen del empleo.

Solamente cuando la oferta global se ajusta perfectamente a la demanda global, el sistema estará en equilibrio, motivándose a permanecer en sí.

PRINCIPIO DE SUSTITUCION. Este principio indica que los consumidores y productores cambian de los bienes y recursos que aumentan relativamente su precio a favor de los bienes y recursos que ahora tienen relativamente un precio menor.



2.4 INTERRELACION DE LAS DISTINTAS ÁREAS: ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y ECONOMIA.

Se mencionó a la administración y a la contabilidad, donde ambas disciplinas forman parte del encuadre u origen así las finanzas, ahora nos falta hablar del aspecto económico como parte complementaria de las finanzas. Siendo estas cuatro disciplinas independientes entre si pero tan íntimamente ligadas que no se podría hablar de alguna de ellas, sin que intervenga una u otra.

La Administración nos refleja el origen que deben tener las acciones que se realizan en cualquier actividad empresarial u organizativa.

La contaduría es la función que refleja el orden secuencial y cronológico de las operaciones de la actividad del ente económico.

La Economía nos permite identificar toda transacción que se realice entre las entidades y ellas mismas a través de sus valores, monedas y crecimientos de las mismas o del país.

Y por ende las finanzas que son las que nos permiten a través de las anteriores, desarrollar y planear el crecimiento sano de toda organización.

CAPÍTULO 3

LAS FINANZAS



3.1 ASPECTOS GENERALES

Las finanzas son un cuerpo de hechos relacionados con la búsqueda y la utilización de dinero por individuos, negocios y gobierno. Las finanzas tratan de cómo los individuos dividen sus ingresos entre consumo e inversión, cómo escogen oportunidades de inversión disponibles y cómo consiguen el dinero para asegurarse un consumo o inversión aumentados. Abarca también el estudio de mercados financieros e instituciones, en aquellos aspectos relacionados con decisiones financieras de compañías e individuos, las limitaciones y oportunidades suministradas por el medio ambiente institucional es crucial para el proceso de toma de decisiones de individuos y empresas.

3.1.1 CONCEPTO DE FINANZAS

La palabra finanzas, del francés finances, proviene del latín finatio, a su vez, de la raíz finis, es decir terminar, acabar o poner término mediante la extinción de la obligación o pago, por lo que financiar es pagar, o bien la forma de buscar y obtener capitales así como su empleo. En Francia y otros países se identifica con el campo de la hacienda pública y de las demás actividades económicas del estado.

Lourdes Munch Galindo nos define a las finanzas como: Área encargada de la obtención de fondos y del suministro del capital que se utiliza en el funcionamiento de la empresa, procurando disponer con los medios económicos necesarios para cada uno de los departamentos, con el objeto que pueda funcionar debidamente.

Diccionario de Contabilidad define que: "Es la disciplina que proporciona los conocimientos básicos para determinar las necesidades monetarias su satisfacción".



Richard A. Stevenson define a las finanzas como: "Un sistema que incluye la circulación de dinero, el otorgamiento de créditos, la realización de inversiones y la existencia de instituciones bancarias".

Donde se deslindan los siguientes factores:

- A) Disciplina
- B) Obtención de fondos y su correcta aplicación
- C) Maximizar el patrimonio de la entidad
- D) Realizar actividades de análisis, planeación y control financiero.

Consideramos que las finanzas son una disciplina que tiene la función de la planeación de recursos monetarios para maximizar el patrimonio de la empresa, mediante el análisis, la planeación, y el control financiero para mantener así un equilibrio ante la rentabilidad y el riesgo, así como proporcionar las alternativas de financiamiento de acuerdo a lo establecido por la empresa en sus compromisos presentes y futuros.

3.1.2 CARACTERISTICAS

En la actualidad la disciplina que ha cobrado mayor importancia dentro de la empresa son las finanzas, ya que se requiere de una utilización concreta y eficiente de los recursos monetarios de la entidad, logrando de esta manera la maximización de las utilidades.

Cualquier acción en la empresa debe ser con el propósito de la organización de obtener rendimientos sobre la inversión (generación de riqueza).

La información financiera para ser útil y confiable en la toma de decisiones debe:



a) Ser oportuna y significativa: La oportunidad de la información es fundamental para que pueda ser base en la toma de decisiones, como una arma competitiva que ayude a la empresa a capturar mercado, a mejorar su rentabilidad, a mejorar su eficiencia, etc.

La significación está basada en la capacidad de representar simbólicamente en conceptos y cantidades, los resultados de operación y su situación financiera.

b) Satisfacer las necesidades internas, las necesidades de tipo financiero, y las necesidades fiscales y debe estar dirigida a interesados que no se encuentran involucrados directamente con la administración y con los administradores de la empresa para que puedan dirigir, tomar decisiones y lograr metas propuestas.

c) Emanar únicamente de una sola fuente que es el sistema general de contabilidad.

d) Debe verse como un producto, como apoyo a los negocios, aportar valor agregado para la toma de decisiones y debe ser efectiva en cuanto a su oportunidad.

e) Deber ser ordenada para cada empresa en particular, orientada hacia los mercados, clientes y productos con que participa. De esta manera, puede medirse a la empresa en su entorno económico.

f) Debe conocerse a detalle con el fin de mejorar la productividad y crear riqueza. La información departamental y de centros de costos es necesaria con el fin de que los responsables puedan vigilar y administrar su área maximizando sus resultados.

g) Deber estar ordenada de tal manera que cuantifique las actividades y se puedan interrelacionarse entre ellas, de modo que puedan actualizarse los resultados.



3.1.3 OBJETIVOS

Los objetivos que generalmente persiguen las finanzas son:

- a) Maximizar los recursos de la empresa: las finanzas tratan de utilizar los recursos financieros lo mas que se puede, para así obtener el máximo jugo posible de ellos, es decir, maximizar utilidades.
- b) Obtención de fondos y recursos financieros: mediante las finanzas se obtienen fondos y recursos financieros de una manera inteligente, ya sea de los dueños (aportaciones de capital); o bien de los acreedores (mediante financiamiento o préstamos).
- c) Manejar y aplicar correctamente los fondos y recursos: destinar o aplicar los fondos y recursos financieros a los sectores productivos internos o externos de la empresa.
- d) Administrar el capital de trabajo: en la administración financiera se encuentra implícita la coordinación eficiente del dinero, cuentas y documentos por cobrar, inventarios, etc. (activos circulantes) así como los acreedores comerciales, bancarios, etc. (pasivos circulantes).
- e) Coordinar efectivamente las inversiones: se refiere a la administración eficiente en activos fijos, créditos de acreedores a largo plazo, etc.
- f) Administrar los resultados: esto significa operaciones propias de la actividad empresarial, que generan o emplean recursos financieros, tales como ventas, compras, producción, promoción, distribución, impuestos, seguros, fianzas, etc.



- g) Presentar e interpretar la información financiera: es decir, recopilación, conservación, procesamiento, presentación e interpretación de información financiera.
- h) Tomar decisiones acertadas: en planeación y control, así como en los que corresponden a todas y cada una de las áreas que constituyen la empresa.
- i) Controlar todos los puntos anteriores, de ser posible a través del presupuesto.

3.1.4 IMPORTANCIA DE LAS FINANZAS

La importancia de las finanzas se ve constantemente subrayada por los importantes desarrollos que ocurren en los mercados financieros, los cuales dependen totalmente de las condiciones económicas, políticas y sociales de cada país en particular.

Así pues, el campo de las finanzas es amplio y dinámico ya que afecta directamente a toda sociedad sin distinción, pues se involucra con cualquier persona sin importar su condición y también en las empresas, tanto en las públicas como en las privadas, en las lucrativas como en las no lucrativas, en las pequeñas como en las grandes.

La meta de la administración financiera consiste en maximizar el valor de las empresas, así pues la labor del ejecutivo de finanzas describe a la propia empresa, la cual persigue ese mismo fin para lograr sobrevivir en el mercado.

Otro aspecto importante de la empresa y de la administración financiera es la consideración de la responsabilidad social; la maximización del valor de la empresa requiere de operaciones bien administradas. Las empresas exitosas se encuentran al frente de la eficiencia y de la innovación, pues la maximización conduce a la



implementación de nuevos productos, de nueva tecnología y a un mayor nivel de empleo.

El éxito de las empresas trae consigo beneficios a la sociedad y al país en general, por lo tanto la administración financiera resulta una función indispensable en las organizaciones.

3.1.5 FUNCIONES

Las funciones de finanzas estas dadas por la tesorería y la contraloría como a continuación se detalla:

TESORERIA

1. **Financiamiento e Inversiones.** Supervisión de la caja de la empresa y otros activos líquidos, búsqueda de fondos adicionales cuando fueren necesarios, e inversión de fondos en proyectos.
2. **Contabilidad y Control.** Mantenimiento de registros financieros; control de actividades financieras; identificación de desviaciones de lo planeado y ejecución eficiente; y administración de nómina, cuestiones de impuestos, inventarios y activo fijo.
3. **Pronóstico y Planeación a Largo Plazo.** Pronóstico de costos, cambios tecnológicos, condiciones del mercado de capital, fondos necesarios para inversión, retornos en proyectos de inversión propuestos, y demanda del producto de la empresa; y utilización de pronósticos y datos históricos para planear futuras operaciones.



4. Fijación de Precios. Determinación del impacto de políticas de precios en la rentabilidad.
5. Otras funciones. Crédito y cobranza, seguros y planeación de incentivos.
6. Objetivos, Políticas y Planes Financieros. Propone objetivos y políticas financieras sobre inversiones permanentes, de capital de trabajo, de administración de fondos y de fuentes de obtención de recursos. Analiza y sugiere el nivel de apalancamiento de la empresa en función de los riesgos de operación y financieros.
Coordina e integra, con base en los planes, los requerimientos de recursos financieros de acuerdo con los objetivos de rendimiento, liquidez, riesgo y nivel de apalancamiento.
7. Relaciones con Inversiones. Mantiene relaciones permanentes con accionistas, banqueros, inversionistas, casas de bolsa y, en general, los intermediarios financieros, a fin de facilitar la obtención del capital requerido (capital de riesgo y deuda), en los montos y plazos necesarios para la ejecución y cumplimiento de los planes en operación y programas de expansión.
8. Obtención de Recursos. Se trata de negociar la obtención de los recursos financieros necesarios en los mercados o directamente con los inversionistas, manteniéndose informados sobre las condiciones de los mercados tanto nacionales como internacionales, costos de dinero, liquidez.
9. Administración del Capital de Trabajo. Promueve una eficiente administración del capital de trabajo, proponiendo políticas generales y particulares, estableciendo sistemas de administración de efectivo, niveles de inventarios y políticas de crédito y cobranza.



10. Inversiones. Cuantifica requerimientos de inversiones y determinan las necesidades de recursos. Analiza alternativas de obtención de recursos con base en las prioridades asignadas y programas establecidos; gestiona su obtención y los administra, evaluando rendimientos, liquidez, riesgos financieros y cambiarios.

11. Planeación Fiscal. Propone coordinación la política fiscal de la empresa, buscando minimizar la carga fiscal y cumpliendo con las leyes respectivas. Establece procedimientos para que la empresa cumpla con sus obligaciones fiscales.

CONTRALORIA

1. Registro e Información de los Resultados de Operación y de la Situación Financiera. Establece los registros y sistemas que permitan obtener, veraz y oportunamente, la información financiera sobre los resultados de operación y posición financiera de la empresa, de tal manera que el proceso de toma de decisiones pueda ser llevado a cabo contando con información confiable y útil.

2. Coordinación e Interpretación de los Presupuestos. Coordina e integra los presupuestos de la empresa en todo lo referente a ingresos, costos, gastos e inversiones, con base en la definición y objetivos de la planeación y necesidades de control presupuestal.

3. Control Presupuestal. Compara los resultados y la situación financiera con los presupuestados de operación, financieros y programas de inversiones, analizando las desviaciones y desarrollando los pronósticos y estimados con base en las acciones correctivas en el ámbito socioeconómico estableciendo por el cuerpo de dirección.



4. **Sistemas y procedimientos.** Establece, desarrolla e implementa los sistemas y procedimientos de registro y control de las operaciones financieras que salvaguarden los activos de la empresa, estableciendo programas permanentes de revisión de estos sistemas a fin de adaptarlos a las condiciones cambiantes del crecimiento, expansión y diversificación en la empresa.

5. **Auditoría Interna.** Implementa programas de auditoría financiera, administrativa y operacional para evaluar la vigencia, viabilidad y cumplimiento de la política, normas, sistemas y procedimientos.

6. **Relación con auditoría Externa.** Coordina y mantiene comunicación con los auditores externos para que la auditoría externa se lleve a cabo de acuerdo con las necesidades de la empresa, estableciendo el enlace entre la auditoría externa e interna, en la búsqueda de mayor eficiencia y menor costo de esta actividad.

7. **Planear y dirigir las actividades para mantener el eficiente control de los recursos financieros.**

8. **Establecer los lineamientos para la elaboración de los estados financieros que proporcionen los informes de evaluación económica de los activos de la empresa.**

3.2 LAS FINANZAS Y LA EMPRESA

Dentro del funcionamiento de las empresas, la mayor parte de las obligaciones tomadas por los directivos se miden en términos financieros, por lo tanto, la administración financiera resulta una función indispensable en las organizaciones.

El campo de las finanzas está vinculado de manera estrecha con al económica, el administrador debe conocer el marco económico, aspectos como la inflación, el tipo



de cambio, las tasas de interés, entre otros, y mantenerse alerta hacia las consecuencias de los niveles cambiantes de la actividad económica y los cambios en la política económica y la política fiscal, ya que al comprender su entorno, la toma de decisiones financieras se hacen sobre bases sólidas y no arbitrariamente.

El principio económico fundamental que se aplica en la administración financiera es el análisis marginal, según el cual debe ser adoptadas las decisiones y medidas financieras sólo cuando los beneficios adicionales excedan a los costos adicionales.

La trascendencia de la función administrativa financiera depende del tamaño de las empresas, en una empresa pequeña está función la realiza el departamento de contabilidad, a medida que la empresa va creciendo, resulta necesario que esta función se ubique en un departamento por separado, ligado de manera directa al director o gerente general de la compañía.

Generalmente las funciones financieras específicas se dividen entre dos funcionarios financieros de alto rango: el tesorero y el contralor. El tesorero se encarga de la adquisición y la custodia de fondos, la función del contralor incluye las áreas de contabilidad, información y control.

Sobre el contralor recaen las principales responsabilidades con respecto a la presentación y preparación de la información, el tesorero proporciona reportes sobre la posición diaria del efectivo y del capital de trabajo, formula los presupuestos de efectivo y generalmente informa sobre los flujos de efectivo, debe mantener en condiciones óptimas.



3.2.1 FUNCION DEL TESORERO

En una organización mercantil el tesorero es el funcionamiento que tiene la responsabilidad de todas las funciones que se clasifican bajo el título general "Administración del dinero", esto significa que la actividad principal del tesorero es la custodia de los fondos de la organización.

Estos administran los fondos de la organización para el beneficio de la misma y sólo los usan cuando están autorizados para ello.

En muchas organizaciones los tesoreros ocupan otros puestos corporativos. en nuestro país la mayoría de las organizaciones no cuentan con un tesorero ya que estas funciones generalmente lo desempeña el director o jefe de finanzas.

Las funciones del tesorero y las funciones del contralor están relacionadas en forma estrecha: el tesorero tiene la responsabilidad de las actividades de la administración del dinero; el contralor sino como contador en jefe tiene a su cargo la planeación financiera.

3.2.2 PRINCIPALES AREAS DE RESPONSABILIDAD EL TESORERO

1. Obtención del capital. Establecer y llevar a cabo los programas para obtener el capital que necesita el negocio, incluida la obtención del capital y mantener los acuerdos financieros requeridos. Aquí el tesorero orienta sus actividades hacia los objetivos generales de la empresa, formula los planes a corto y largo plazo y el plan financiero de operación anual; vigilará que la empresa sea prevista en su oportunidad y adecuadamente del capital necesario y gran parte de su actividad consistirá en estudiar las mejores bases de negociación para la obtención de recursos financieros externos, para poder desarrollar con eficiencia el estudio



requerido y para hacer las negociaciones más convenientes, en cuanto a la adquisición de recursos externos, el tesorero debe conocer con profundidad y profesionalismo las fuentes de financiamiento, tanto nacionales como internacionales, públicas y privadas. Así como las técnicas de administración financiera más apropiadas en todas las circunstancias. También debe estar enterado al día de las contrataciones. También debe estar enterado al día de las contrataciones en el mercado del dinero nacional e internacional.

2. Relaciones con los inversionistas.- Establecer y mantener un mercado adecuado para los valores de la compañía y mantener una relación estrecha con los banqueros, inversionistas, analistas financieros y accionistas. Aquí el tesorero contribuirá en buena parte a incrementar, el máximo posible, el patrimonio de la compañía, ya que obtendrá el capital necesario al costo mínimo y en el momento adecuado.

3. Financiamiento a corto y a largo plazo.- Mantener las fuentes adecuadas para los préstamos que requiera la compañía, de instituciones de crédito.

La participación del tesorero en la elaboración de los planes a corto plazo, dando su opinión sobre la posibilidad de obtener los recursos necesarios para el desarrollo del negocio, es de vital importancia, ya que una falla en ese sentido ocasionará graves trastornos a la empresa, llegando inclusive a poner en peligro su propia estabilidad, el tesorero manejará los presupuestos de efectivo mensuales, quincenales o semanales en coordinación con el presupuesto general.

La función del tesorero es establecer las relaciones necesarias para la negociación de créditos a largo plazo haciendo uso para ello de sus conocimientos actualizados acerca de la situación monetaria internacional, ya que es en este terreno donde se presentarían situaciones que podrían afectar la estabilidad financiera de la empresa.



4. Banca y custodia.- Mantener los acuerdos y convenios con los bancos, recibir, conservar y desembolsar el dinero y los valores de la compañía, así como revisar los aspectos financieros de las operaciones en bienes raíces.

La habilidad para manejar los recursos disponibles de la empresa es una actividad que le producirán a ella misma beneficios económicos inmediatos.

Al referirse a recursos disponibles, se está hablando de los saldos de las cuentas de bancos, de las que se pueda obtener gran provecho haciendo inversiones que vayan desde 24 horas hasta un largo plazo.

5. Crédito y cobranza.- dirigir el otorgamiento de créditos y la cobranza de las cuentas a favor de la compañía incluyendo la supervisión de los arreglos especiales para el funcionamiento de las ventas.

Al establecer las políticas de crédito y cobranza el tesorero está contribuyendo a complementar una función realizada por otra área de la empresa, que es la de ventas, ya que estableciendo políticas adecuadas de crédito y cobranza se conservará a los clientes.

El tesorero considerará que este departamento tendrá que recuperar la cartera oportunamente y a un menor costo posible, empleando para ello el o los medios más adecuados y sobre todo conservando al cliente.

6. Inversiones.- Invertir los fondos de la compañía según sea necesario, establecer y coordinar las políticas para controlar la inversión en fondos de pensiones y fideicomisos similares. Para llevar a la práctica este punto, el tesorero hará uso de sus relaciones con las instituciones que ya se han citado y también estudiar las condiciones más convenientes para la colocación de los fondos de la compañía en inversiones que, de acuerdo con las circunstancias, sean las más apropiadas.



El mantenimiento de una estructura financiera adecuada que permita un desarrollo sano de la empresa, es responsabilidad del tesorero y del contralor.

Resumiendo y mediante la comparación se tendría:

TESORERIA	CONTRALORIA
Proveer Planear Organizar Dirigir las finanzas de la empresa	Se encarga de vigilar el integral funcionamiento de la empresa en su actividad financiera.

3.3 ADMINISTRACION FINANCIERA

Las finanzas afectan las vidas de todos los individuos y organizaciones, se encargan de obtener los recursos y de controlar su utilización. "Son el arte y ciencia de administrar el dinero".

Las finanzas comienzan a configurarse más allá de la obtención de fondos para llegar a analizar su utilización efectiva como parte de la dirección general de la empresa y para aumentar al máximo el valor de la misma. Por lo cual trataremos algunos puntos del tema.

Podemos decir, que la administración financiera se encarga de la previsión, obtención y aplicación correcta de los recursos monetarios, con el propósito fundamental de optimizar todos los recursos.

La administración financiera ha evolucionado a través de los años como una rama autónoma de la economía, sus orígenes coincidieron con el surgimiento de los mercados nacionales y el gran movimiento de fusiones que se dio a fines del siglo pasado y principios del presente, con lo cual los administradores de las nuevas



empresas, enfrentaron las complejidades de presupuestar y financiar las operaciones de estas organizaciones.

El desarrollo de la administración financiera durante el período que va de 1958 a 1972 representa una fructífera era, en términos de los desarrollos observados tanto en la teoría como en la práctica de la administración financiera.

Durante el período de 1950 a 1960, las finanzas avanzaron rápidamente por medio del mejoramiento de su metodología y la definición de sus problemas principales, estos problemas son: la estructura y composición de los pasivos de la empresa, la mejor combinación de pasivos y capital contable, las políticas de dividendos de la empresa, la estructura y composición de los activos de la empresa, la valuación de mercado de los activos de la empresa y la valuación de mercado de los valores de la empresa.

La administración financiera se ha ido convirtiendo en un tema especialmente interesante a medida que nos hemos ido aproximando al siglo XXI, gracias a los cambios económicos tan bruscos que hemos vivido, una muestra clara de ello es la enorme cantidad de empresas que han desaparecido del mercado, por tanto para lograr la sobrevivencia, es esencial mantener una atención permanente en esta disciplina.

La administración financiera moderna se ocupa básicamente de la óptima conjunción de las aplicaciones y los orígenes de fondos, lo cual conducirá a la maximización del valor de mercado de la empresa.



3.3.1 DEFINICION

Perdomo Moreno en su obra "Elementos Básicos de la Administración financiera" la define como: una fase de la administración general que tiene por objeto maximizar el patrimonio de una empresa, mediante la obtención de recursos financieros por aportaciones de capital u obtención de créditos, su correcto manejo y aplicación así como la coordinación eficiente del capital de trabajo, inversiones y resultados mediante la presentación e interpretación para la toma de decisiones acertadas.

Jaime Acosta Altamirano la define como: aquella que se concentra en políticas de decisiones y acciones ejecutivas que tienden a manifestar y optimizar el valor actual de la empresa y sus contribuciones al medio socioeconómico en el que se desenvuelven a través del adecuado equilibrio entre rentabilidad y riesgo.

Con lo anterior podemos definir a la administración financiera como aquella que tiene por objeto proveer, obtener y aplicar correctamente los recursos de una entidad estableciendo políticas y procedimientos necesarios para lograr óptimos resultados de operación eficiencia y como consecuencia de esto lograr el máximo rendimiento de las inversiones.

3.3.2 IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA

Para darnos cuenta de cual es la importancia de la administración financiera, debemos tener presente que el administrador o gerente financiero debe planear la consecución y uso de los fondos de la empresa, así como maximizar su obligación por lo que la responsabilidad básica del ejecutivo financiero está relacionada con la decisiones que se toman sobre las inversiones, sus fuentes de financiamiento y con la manera en que la empresa debe administrar sus recursos actuales y optimizar su aplicación.



Por tal, tenemos que la "administración financiera se refiere al manejo eficiente y productivo de todos los activos de la empresa, optimizando su utilización. Se entiende por optimizar, la reducción de costos (financieros, administrativos, de producción, etc.) y el incremento del rendimiento de la empresa en todos los ámbitos de la misma."

3.3.3 ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA.

A continuación describiremos los elementos básicos de la administración financiera.

- a) Análisis Financiero
- b) Planeación Financiera
- c) Control Financiero

ANALISIS FINANCIERO: a través de este examen se estudia y evalúa los conceptos y cifras del pasado de una empresa, ya que al analizar adecuadamente la situación financiera de una entidad podemos darnos cuenta en qué condición se encuentra nuestra compañía y tomaremos las decisiones prudentes que sean necesarias para el buen funcionamiento de ésta.

PLANEACION FINANCIERA: Es aquella que "estudia y evalúa los conceptos y cifras que prevalecen en el futuro de una empresa" nos resulta fácil ser ejecutivos de éxito cuando actuamos en ámbitos de gran certidumbre, pero cuando nos enfrentamos a situaciones de inestabilidad como las que vivimos, es cuando en verdad se pone a prueba nuestra capacidad de liderazgo, visión, creatividad, agresividad y habilidades.

La planeación financiera es para generar acciones encaminadas a lograr los objetivos de la entidad, ya que planear es hacer que acontezca lo que nunca sucedería si no planeamos para nosotros



CONTROL FINANCIERO: Es aquel que estudia y evalúa simultáneamente el análisis y la planeación financiera, para corregir las desviaciones y así alcanzar los objetivos propuestos de la empresa, mediante la acertada toma de decisiones.

3.3.4 OBJETIVOS.

Algunos de los objetivos que persigue la administración financiera son los siguientes:

- 1. OBTENER FONDOS Y RECURSOS FINANCIEROS.** Mediante la administración financiera se obtienen fondos y recursos financieros de una manera inteligente, ya sea de los dueños (aportaciones de capital), o bien de los acreedores (mediante financiamientos o préstamos)
- 2. MANEJAR CORRECTAMENTE LOS FONDOS Y RECURSOS FINANCIEROS.** Manejar adecuadamente los fondos con los que cuenta la empresa, a través de la maximización de éstos podremos obtener buenos resultados; se debe evitar que se haga mal uso de los fondos de la entidad, ya que si esto sucede se pone en peligro la vida de la empresa.
- 3. DESTINARLOS O APLICARLOS CORRECTAMENTE A LOS SECTORES PRODUCTIVOS.** Debemos de tener cuidado a donde se van a destinar los fondos de la sociedad, consiste en destinar o aplicar los fondos y recursos financieros a los sectores productivos internos o externos de la empresa.
- 4. ADMINISTRAR EL CAPITAL DE TRABAJO.** En la administración financiera se encuentra implícita la coordinación eficiente del dinero, cuentas y documentos por cobrar, inventarios, etc. (activos circulantes) así como proveedores y acreedores bancarios, etc. (pasivos circulantes); mediante la siguiente fórmula inferimos que: capital de trabajo es igual a activo circulante menos pasivo circulante



5. **ADMINISTRAR LAS INVERSIONES.** Se refiere a la administración eficiente en activos fijos, créditos de acreedores a largo plazo, etc.
6. **ADMINISTRAR LOS RESULTADOS.** Esto significa: operaciones propias de la actividad empresarial, que generan o emplean recursos financieros, tales como ventas, compras, distribución, promoción, impuestos, seguros, fianzas, etc.
7. **PRESENTAR E INTERPRETAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA.** Es decir, recopilación, conservación, procesamiento, presentación e interpretación de la información financiera.
8. **TOMAR DECISIONES ACERTADAS.** En planeación y control, así como en los que corresponda a todas y cada una de las áreas que constituyen la empresa.
9. **MAXIMIZAR UTILIDADES.** La administración financiera trata de "exprimir" los recursos financieros lo más que se puede, para así obtener el máximo "jugo" posible de ellos, es decir, maximizar utilidades.
10. **DEJAR TODO PREPARADO PARA OBTENER MÁS FONDOS Y RECURSOS FINANCIEROS CUANDO SEA NECESARIO.** Se debe tener una proyección a futuro, en la supervivencia de la empresa, por tal motivo todo buen administrador financiero ha de pensar, además del presente, en el provenir de la entidad, y así poder enfrentar los problemas que encontremos, ya sea financiero o de cualquier otra índole.

3.3.5 CARACTERÍSTICAS

- a) Fase de la administración general



- b) Maximizar el patrimonio de la empresa
- c) Obtención de los recursos financieros.
- d) su correcto manejo
- e) Su correcta aplicación
- f) Administración del capital del trabajo
- g) Coordinación efectiva de las inversiones
- h) Coordinación adecuada de los resultados
- y) Presentación e interpretación de la información financiera
- j) Toma de decisiones acertadas

3.4 FUNCION FINANCIERA

Dado que la mayoría de las decisiones empresariales se miden en términos financieros, se ha considerado que el administrador financiero desempeña una función clave en la operación de la empresa, y para obtener el conocimiento necesario de dicha función, deben observarse muy de cerca las funciones y los objetivos globales de una entidad.

3.4.1 DEFINICION

Fred Weston en su obra "Fundamentos de la Administración" define la función Financiera como: "Las funciones y responsabilidades del Administrador Financiero". En la materia Introducción a las Finanzas se dio la definición de: La función financiera, es la tarea de obtener fondos de fuentes externas de financiamiento para darles después distintas aplicaciones.

Fred Weston en su obra "Fundamentos de la Administración" define la Función Financiera como: "las funciones y responsabilidades del Administrador Financiero".



De lo anterior podemos definir que la función financiera es la actividad ejecutada por el administrador financiero como parte de un proceso donde se inician una serie de etapas, mediante las cuales se analiza el problema, y a su vez se lleva a cabo el planteamiento, la preparación y proyección de las diferentes alternativas, para examinar las posibles opciones que se originan durante el desarrollo del mismo y así obtener una solución determinada.

3.4.2 OBJETIVOS

1. Maximización del rendimiento sobre inversión.
2. Realizar la planeación financiera, considerando las situaciones políticas y económicas que afectan al país.
3. Controlar la expansión de la entidad en función de los presupuestos de inversión a largo plazo.
4. Proveer a la entidad de los recursos que necesita en las mejores condiciones.
5. Controlar los recursos para que sean utilizados correctamente para fines previstos.
6. Crear una corriente de información.
7. Analizar la información planteando alternativas para la toma de decisiones.
8. Salvaguardar los fondos y bienes, incluyendo un programa de seguros y finanzas, proteger, controlar y distribuir los bienes de la empresa y tenerlos asegurados.
9. Otorgar el crédito, disponer de políticas para proteger el crédito al cliente y no afectar el flujo de efectivo.
10. Dirigir la tributación de la empresa. Esto es obtener una buena planeación fiscal que nos encamine a pagar oportunamente los impuestos de las operaciones que realiza la empresa.
11. Mantener buenas relaciones con los accionistas, acreedores y clientes. Es responder a los accionistas y entregarles buenos resultados, con ayuda de los proveedores para que nos apoyen en el crédito de las mercancías y con los



clientes para tener las ventas seguras, que significa la recuperación de la inversión.

12. Planear las necesidades de recursos económicos, atender la distribución y costos de los mismos. Adquirir los fondos monetarios que necesite la empresa para llevar a cabo el desarrollo de los planes y programas establecidos.

3.4.3 CARACTERISTICAS

La maximización del precio de mercado de las acciones, se puede lograr a través de un adecuado equilibrio entre riesgo y rendimiento, donde el administrador financiero deberá realizar:

- La Planeación Financiera
- Una Administración de los Activos
- La Obtención de Fondos
- La Solución de los Problemas

3.4.4 PASOS DE LA FUNCION FINANCIERA

1. Análisis Financiero.- Herramienta o técnica profesional que aplica el decisor o grupo de decisores, para estudiar y evaluar el pasado económico - financiero de una empresa o grupo de empresas para tomar decisiones y alcanzar los objetivos propuestos.
2. Planeación Financiera.- Es aquella que aplica el decisor o grupo de decisores para estudiar, evaluar y proyectar el futuro económico - financiero de una empresa y tomar las decisiones acertadas y alcanzar los objetivos propuestos.



3. **Control Financiero.-** Estudia y evalúa simultáneamente el análisis y la planeación financiera, para corregir las desviaciones y alcanzar los objetivos propuestos de la empresa. Mediante la acertada toma de decisiones.
4. **Toma de Decisiones.-** Posterior a un periodo de análisis, elegir de entre varias alternativas la mas conveniente para alcanzar un objetivo.

CAPÍTULO 4

FLUJO DE EFECTIVO



4.1 EFECTIVO

Dentro del proceso económicos de las empresas se encuentra en forma inherente a ellas, el concepto denominado "dinero" el cual desempeña un papel importante, ya que permite dentro del ambiente comercial el intercambio del mismo, por los recursos necesarios con el objeto de lograr una continuidad indefinida en la entidad.

De acuerdo al Boletín C-1 del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., el efectivo deber estar constituido por moneda de curso legal o sus equivalentes, propiedad de una entidad y disponibles para la operación, tales como: caja, billetes y monedas, depósitos bancarios en cuentas de cheques, giros bancarios, telegráficos o postales, remesas en tránsito, monedas extranjeras y metales preciosos amonedados.

Otro concepto de efectivo: "Se entiende como las existencias de dinero en caja y bancos, así como inversiones transitorias.

El efectivo juega un papel importante en todas las empresas, ya que con el se realizan todas las operaciones de la misma, tales como: adquisiciones de materias primas y mercancías, liquidación de pagos a trabajadores, proveedores, el fisco, acreedores, etc. solo por mencionar algunos.

El efectivo suele tener tres funciones, las cuales se describen a continuación:

- a) Transacción.- Esta función es la que permite desarrollar o afrontar las actividades rutinarias o normales de la empresa, tales como compras, pago de gastos y servicios, etc.
- b) Precaución.- Se refiere a los que todos conocemos comúnmente como "colchón financiero" es decir tener dinero de sobra para el pago de algunos imprevistos.



c) Especulación.- Permite aprovechar ciertas oportunidades fuera de lo común, tales como descuentos especiales, adquisiciones de bienes o materiales de algún proveedor urgido de dinero, etc. tomando en cuenta para ello la reducción de riesgos.

Como se puede observar, el efectivo tiene una participación importante en la gran mayoría de las operaciones realizadas en un negocio, lo cual implica diversas formas de control y administración, objeto del presente trabajo.

Es importante mencionar las reglas relativas al efectivo del Boletín C-1 del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, el cual establece lo siguiente:

REGLAS DE VALUACION.

El efectivo se valorará a su valor nominal de la moneda en curso legal. Así como las monedas en metales preciosos y moneda extranjera, se valorará a la cotización aplicable a la fecha de los estados financieros.

Los rendimientos sobre depósitos que generen intereses, se reconocerán en el estado de resultados conforme se devenguen.

Los efectos resultantes de la valuación a la cotización aplicable a la fecha de los estados financieros del efectivo representado por metales preciosos amonedados y moneda extranjera, se reconocerán en el estado de resultados.

Para efectos del cálculo del resultado por posición monetaria, el efectivo se considerará una partida monetaria.



REGLAS DE PRESENTACION.

El renglón de efectivo debe mostrarse en el balance general como la primera partida del activo circulante, excepto cuando existan restricciones formales en cuanto a su disponibilidad o fin al que esté destinado, en cuyo caso se mostrará por separado en el activo circulante o no circulante, según proceda. Si su disponibilidad es a plazo mayor de un año o su destino está relacionado con la adquisición de activos no circulantes o con la amortización de pasivos a largo plazo, se presentará fuera del activo circulante.

Los cheques librados con anterioridad a la fecha de los estados financieros, que estén pendientes de entrega a los beneficiarios, deben presentarse formando parte del renglón de efectivo.

Cuando no se tenga convenios de compensación, los sobregiros reportados por las instituciones que integran el sistema financiero, deben mostrarse como un pasivo a corto plazo, aun cuando se mantenga otras cuentas de cheques en la misma institución.

REGLAS DE REVELACION.

Las restricciones a que se refiere el párrafo anterior deben revelarse en las notas a los estados financieros.

Debe revelarse la existencia de metales preciosos amonedados y el efectivo denominado en moneda extranjera, indicando su monto, la política de valuación, la clase de moneda de que se trata, las cotizaciones utilizadas para su conversión y su equivalente en moneda nacional.



En las notas a los estados financieros debe indicarse el efecto de los hechos posteriores, que por su importancia modifiquen sustancialmente la valuación del efectivo en metales preciosos amonedados y en moneda extranjera, entre la fechas de los estados financieros y la fecha en que éstos son emitidos.

Por tanto, es necesario mantenerse informados en forma amplia y concreta de la situación financiera de las organizaciones, valiéndose de los estados financieros conocidos como balance general y estado de resultados: sin embargo esto no es posible debido a circunstancias del medio actual que se caracterizan por una inestabilidad económica generalizada e incrementos sustanciales en los índices inflacionarios, lo cual conlleva a una modificación importante en el rubro de liquidez de las entidades y por ende la aplicación del estado de cambios en la situación financiera, como herramienta para evaluar en forma objetiva las operaciones realizadas por la entidad en un período determinado.

El cuadro esencial de una empresa para el análisis financiero administrativo es el que identifica y mide el flujo de fondos, ya que el motivo principal de una entidad que genera utilidades es producir más fondos de caja de los que generalmente proporcionaba, así como la manera de convertir los activos no de caja en efectivo, lo cual representa un indicador financiero que permite tomar criterios y decisiones adecuadas de manera oportuna.

4.2 FLUJO DE EFECTIVO

Debido a los constantes cambios económicos y su repercusión en la situación de las empresas, se hace necesaria información más completa a los orígenes y aplicación de los recursos de la entidad, por esta razón surge el estado de cambios en la situación financiera sobre la base de efectivo o estado de flujo de efectivo, según



1era. Versión del Boletín B-12 dando a conocer las fuentes y desembolsos de efectivo realizados en un período determinado.

4.2.1 CONCEPTO DE FLUJO DE EFECTIVO

WESTON J. FRED Y EUGEN F. BRIGMAN

"El flujo de efectivo es un programa que muestra las entradas y salidas de efectivo proyectadas de la empresa a lo largo de un período específico de tiempo".

ELIAS LARA FLORES

"El flujo de efectivo muestra la cantidad de efectivo con que cuenta la empresa en un período determinado de tiempo, demostrando las fuentes de donde se obtuvieron los ingresos y porque conceptos se erogaron los gastos y que al final muestra un saldo real, el cual nos indica que tanta liquidez o solvencia tiene la empresa para poder hacer frente a sus necesidades".

CRISTOBAL DEL RIO

"El flujo de efectivo presupuestado es el estudio, análisis y pronóstico de la secuencia pecuniaria con referencia a sus fuentes y usos en una empresa, en un período futuro determinado con el objeto de planeación y control de dinero".

ANTONIO MENDEZ VILLANUEVA

"Satisface la necesidad de conocer los conceptos e importes de origen y aplicación del efectivo, mostrando los efectos de las decisiones tomadas en la empresa, en cuanto se refiere a la obtención y utilización del dinero, de manera que se disponga de bases confiables para evaluar la posición a corto plazo, es decir, los índices de capacidad de pago".



De acuerdo con las definiciones anteriores se concluye que el flujo de efectivo nos muestra e informa de las entradas y salidas de efectivo en una empresa, en un periodo determinado, obteniendo un saldo real que mostrará la liquidez de la misma y que ayudará al administrador financiero a tomar decisiones acertadas.

Los aspectos básicos que describen el flujo de efectivo son los siguientes:

- a) Capacidad de la entidad para generar efectivo, tanto a través de sus operaciones normales como por otros aspectos.
- b) Manejo de los conceptos de financiamiento e inversión a corto y largo plazo, durante el periodo a que se refiere.
- c) Aplicación de los cambios en la situación financiera determinados en el balance general comparativo.

4.2.2 OBJETIVOS DEL FLUJO DE EFECTIVO

El flujo de efectivo además de mostrar los conceptos y sus respectivos importes de origen y aplicación de fondos tiene como objetivos:

- a) Indicar las futuras necesidades de efectivo y las posibles fuentes de que haya de ser obtenido.
- b) Estimar los excedentes de efectivo y sus más adecuadas aplicaciones.
- c) Planear la coordinación del efectivo en relación con las ventas, la inversión y el pasivo.
- d) sirve como herramienta de apoyo informativo en la planeación de posibles expansiones de la empresa.



4.2.3 CLASIFICACION DEL FLUJO EFECTIVO

1) POR SU ELABORACION

- a) **Flujos de Efectivo Reales:** reflejan los movimientos que tiene la empresa, en cuanto a su efectivo, cobro a clientes, recuperación de inversiones, cobro de intereses, obtención de créditos y otras entradas de efectivo, así como salidas de pago a proveedores, acreedores, inversionistas y temporales, pago de intereses, etc.
- b) **Flujos de Efectivo Comparativos:** es el análisis de sensibilidad que se elabora entre lo que se presupuestó y lo real dando una explicación en cuanto a sus variaciones.
- c) **Flujos de Efectivo Proforma:** es el presupuestado de entradas y salidas de efectivo que se hace de cada concepto. El presupuestado es un herramienta, no un fin en sí mismo, del cual se derivan beneficio, al preparar un presupuestado la gerencia se ve obligada a mirar hacia adelante y considerar como se entrelazan las diferentes funciones de un negocio.

2) POR SU FINALIDAD

- a) **Flujos de Efectivo en Operación:** son aquellos que provienen de las operaciones normales, es decir, la diferencia de los ingresos por ventas y los egresos erogados en efectivo.
- b) **Flujos de Efectivo de Proyecto o Incrementable:** cuando se evalúa un proyecto de capital solo interesan aquellos flujos de efectivo que resultan directamente de la decisión de aceptar un proyecto, representan los cambios en los flujos totales de efectivo de una empresa que ocurre como resultado directo de la aceptación de un proyecto.



c) **Flujos de Efectivo de Apoyos Financieros:** en ocasiones es necesario separar los financiamientos obtenidos, así como los pagos que realiza una empresa para tener un conocimiento más objetivo de la situación de una empresa en cuanto a sus endeudamientos de crédito.

3) POR SU PERIODO DE ALCANCE

a) **Flujo de Efectivo a Corto Plazo:** sirven para determinar las cantidades necesarias de efectivo para operar diariamente, para saber si se requieren financiamientos a corto plazo y que cantidad existe disponible para las inversiones temporales.

b) **Flujo de Efectivo a Largo Plazo:** sirven para mostrar cambios considerables, como son las adquisiciones de activo fijo, inversiones en acciones, y para saber si la empresa será solvente en el futuro o necesitará de préstamos constantemente, y así buscar las mejores formas de financiamiento a largo plazo, también para poder retrasar los pagos en épocas difíciles y pronosticar estos pagos cuando se tenga dinero disponible, esto es alternar las entradas y salidas de un mes a otro.

La duración de los flujos de efectivo depende de la naturaleza de la empresa, si sus operaciones están sujetas a cambios constantes emplean flujos de efectivo a corto plazo, mientras que los negocios más estables utilizan los flujos de efectivo a largo plazo.

Los flujos de efectivo pueden ser diarios, semanales, mensuales, dependiendo de las políticas de la empresa.



4.2.4 ENTRADAS Y SALIDAS DEL FLUJO DE EFECTIVO

Cabe hacer una clara identificación de los conceptos contables financieros de "entradas" y "salidas", respecto a los conceptos de "ingresos" y "egresos".

Las "entradas" y "salidas" de efectivo, datos que integran al flujo de efectivo, se determina en función del efectivo realmente recibido y el efectivo realmente entregado (cobros y pagos realmente efectuados).

Los "ingresos" y "egresos", datos que integran el estado de resultados, se determinan en función del reconocimiento y la medición de importes devengados, que si bien aumentan o disminuyen el capital contable, no indican ni que se haya recibido efectivo, ni que se haya entregado efectivo.

Efectivo: por efectivo debe entenderse aquellos activos que están representados por el total de la moneda en curso legal, propiedad de la entidad, registrados en los rubros de caja y bancos, así como aquellos valores de conversión inmediata a efectivo (dinero), registrados en el rubro de valores de realización inmediata.

1) ENTRADAS DE EFECTIVO

El origen o aumento del efectivo se encuentra en:

- a) Los Ingresos cobrados
- b) Las disminuciones de Activos
- c) Los aumentos de pasivos
- d) Los aumentos de Capital Contable

Ya que estos pudieron haber generado entradas de efectivo.

- a) Por ingresos normales



- Ventas al contado de bienes y servicios
- cobro a clientes y deudores
- En pago de documentos
- Efectivo recibido de intereses y dividendos sobre inversiones
- Cobros anticipados

b) Por disminución de Activo

- Venta o disposición de activos
- Inversiones temporales

c) Por aumento de Pasivos

- Producto de descuento de documentos por cobrar
- Emisión de documentos por pagar a cambio de prestamos
- Obligaciones a largo plazo
- Prestamos a largo plazo
- Obtención de nuevos créditos

d) Por los aumentos de Capital Contable

- Aportaciones de los propietarios
- Venta de acciones de capital
- Reinversión de utilidades

2) SALIDAS DE EFECTIVO

La aplicación o disminución de efectivo se encuentra en:

- a) Los egresos en efectivo
- b) Los aumentos de Activo
- c) Las disminuciones de capital contable
- d) Las disminuciones de Pasivo



Ya que estas pudieron haber provocado salidas de efectivo:

a) Por lo Egresos

- Pago de nómina
- Gastos de Operación
- Compra de mercancías al contado
- Renta de equipo
- Renta de local
- Depósito al fondo de amortización

b) Por los aumentos de Activo

- Compra de activos no circulantes
- Pago de reparaciones extraordinarias a la planta y bienes del activo fijo
- Compra de inversiones temporales

c) por disminuciones de Pasivos

- Pago de cuentas y documentos a corto plazo
- Pago de vencimiento a largo plazo
- Pago de impuestos

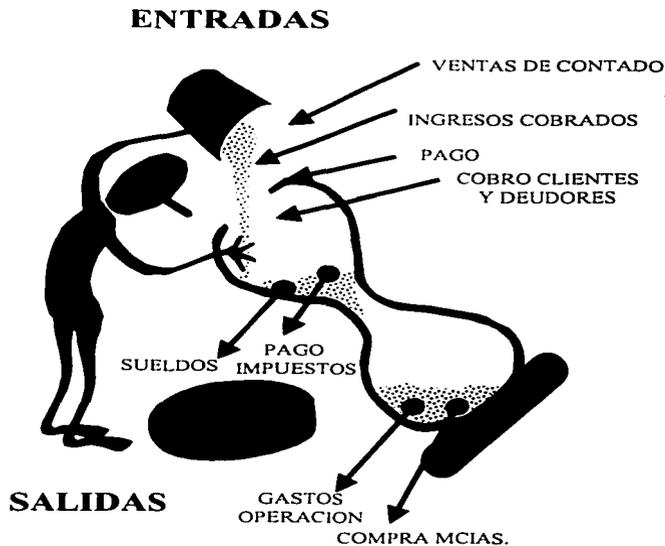
d) Por disminuciones de Capital Contable

- Retiro de acciones de capital
- Pago de dividendos

La forma de optimizar el efectivo, es mediante el estricto control de entradas y salidas de dinero, lo cual se logra a través del flujo de efectivo y con la colaboración de todos y cada uno de los responsables de los departamentos que integran la entidad y en relación con las necesidades de la empresa en cada periodo.



ENTRADAS Y SALIDAS DEL FLUJO DE EFECTIVO





4.2.5 CICLO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE EFECTIVO

Las empresas desarrollan un ciclo de operaciones que se suceden unas a las otras, parten del origen y llegan a su culminación para comenzar nuevamente. Se inicia con una aportación de los accionistas y/o financiamientos externos, los primeros desembolsos de caja se destinan para la adquisición de activos, pago a proveedores y gastos de operación, además de la inversión que se hace al proceso de producción con el pago de materias primas, mano de obra y costos indirectos.

Cuando el proceso de producción se completa, los artículos se han transformado parcial o totalmente. Estos últimos se venden con un margen de utilidad previamente determinado. Las ventas a su vez originan ingresos inmediatos, en caso de efectuarse de contado o bien pasan por un proceso de crédito, que se registran en cuentas o documentos por cobrar a clientes, para después convertirse en efectivo.

El efectivo cobrado se deposita en el banco, de aquí, el numerario puede seguir diferentes destinos: parte del efectivo se vuelve a erogar inmediatamente en el ciclo de las operaciones normales, el resto se puede usar para la compra de bienes y servicios, activos fijos, pago de deudas a largo plazo, pago de dividendos, inversiones en valores, impuestos, etc.

La información relativa a la situación financiera en que se encuentra una empresa a una fecha determinada, así como la relativa a los resultados de las operaciones llevadas a cabo durante un periodo, se considera como básica, ya que constituyen la base fundamental en que se sustentan las decisiones a tomar como efecto de la información obtenida.



4.2.6 CAUSAS Y EFECTOS DEL EXCESO O FALTANTE DE EFECTIVO

En la actualidad la mayoría de las empresas atraviesan por una situación financiera difícil, esto muchas veces es resultado de la mala administración que se está haciendo del efectivo; la mala administración del efectivo genera dos circunstancias, la primera la carencia del efectivo y la segunda el exceso del mismo, los cuales se explican a continuación:

Causas principales de la carencia de efectivo:

- a) Dificil situación económica del país
- b) Deficiente administración de la empresa.
- c) Malas políticas de la cobranza, lo que genera una recuperación lenta de la cartera.

Efectos de la carencia:

- a) Necesidad de préstamos que generan intereses en ocasiones muy elevadas.
- b) altos gastos de la cobranza.
- c) Cuentas por cobrar que se vuelven incobrables.

Causa del exceso de efectivo:

- a) Mala planeación del saldo requerido en caja y bancos

Efectos del exceso:

- a) Pérdidas de los rendimientos que se generarían si este efectivo estuviese invertido.
- b) Limitación de algunos proyectos a corto plazo que podrían ser muy benéficos para la empresa o los trabajadores de la misma.



4.3 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

El estado de flujo de efectivo es un estado financiero de principal importancia para la entidad pues muestra las entradas y salidas de efectivo con el objeto de determinar las carencias y excesos de efectivo antes, durante y posteriormente de cada período, para poder dar solución a cada tipo de situación que se presente, de la mejor manera posible.

El estado de flujo de efectivo parte del saldo inicial del período, se adicionan las entradas y se disminuyen las salidas de efectivo, obteniendo al saldo final, con base en el cual puede determinarse su habrá necesidad de efectuar operaciones de financiamiento o de inversión.

Las empresas obtienen dinero de tres fuentes principales:

1. Los propietarios, quienes indican el negocio con sus recursos de capital (y, en ocasiones, aportan más capital posteriormente).
2. Los prestamistas (bancos y otras sociedades de crédito), que proveen los fondos de largo plazo o corto plazo.
3. Los clientes, con respecto a los bienes y servicios vendidos.

Los fondos que se obtienen de las ventas a los clientes se denominan, en ocasiones financiamiento interno; los recursos provenientes de los propietarios o prestamistas se consideran financiamiento externo.

Las empresas gastan el dinero en tres rubros principales:

1. Activos de largo plazo (fijos), como edificios y equipo.
2. Activos a corto plazo (circulante), como inventarios de materiales.



3. Salarios y otros gastos de operación.

Es común que las empresas presenten insuficiencias o excesos de efectivo, por lo que las operaciones de financiamiento e inversión son un concepto muy importante dentro del flujo de efectivo, siendo necesario analizarlas cuidadosamente antes de tomar decisiones.

Se efectuará la evaluación de las fuentes de financiamiento e instrumentos de inversión más comunes, estudiando sus características e identificando su efecto en el flujo de efectivo, es decir, si ha de representar una entrada o salida de efectivo, además de ver si se efectuará a corto, mediano y largo plazo, todas estas consideraciones serán importantes al momento de tomar una decisión.

4.3.1 ESTADOS FINANCIEROS

Como se puede observar, el flujo de efectivo encierra una serie de operaciones a las cuales es necesario medir, cuantificar, y en algunos casos enfocarnos a situaciones futuras que nos permitan visualizar metas alcanzables, asimismo, esto exige una administración y control del mismo mediante la información suficiente, proporcionada por los estados financieros.

Los estados financieros básicos son los documentos que muestran la situación financiera de una entidad a una fecha determinada (Estado de Situación Financiera), así como los resultados obtenidos por un periodo determinado que generalmente es de un año (Estado de Perdidas y Ganancias o Estado de Resultados) y como complemento a estos se encuentra el Estado de Cambios en la Situación Financiera.



4.3.2 ESTADO DE CAMBIO EN LA SITUACIÓN FINANCIERA

Es otro de los principales informes contables que tiene como finalidad conjugar la información del Balance General y el Estado de Resultados, para mostrar de donde emanaron las entradas de efectivo y en donde fueron aplicadas, indicado a la vez donde fueron los excesos o carencias de efectivo; es un estado financiero periódico, principal y dinámico.

Para efectos del boletín B-12 emitido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos referente al Estado de Cambios en la Situación Financiera nos dice que:

En el Boletín A-1, "Esquema de la teoría básica de la contabilidad financiera", en su párrafo 9 menciona que: "Una presentación razonable adecuada de la entidad, se compone del balance general, del estado de resultados y del estado de cambios en la situación financiera".

En el Boletín B-1, "Objetivos de los estados financieros", establece por su parte en su párrafo 19, que conforme a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, el estado de cambios en la situación financiera constituye un estado financiero básico.

El tercer documento de adecuaciones en el que el Boletín B-10 establece que toda la información financiera debe presentarse a pesos de cierre del periodo sobre el cual se está informando, o del último ejercicio reportado tratándose de estados financieros comparativos.

4.3.3 CONCEPTOS

Para efectos de este boletín, el estado de cambios en la situación financiera es el estado financiero básico que muestra en pesos constantes los recursos generados o



utilizados en la operación, los cambios principales ocurridos en la estructura financiera de la entidad y su reflejo final en el efectivo e inversiones temporales a través de un periodo determinado.

La expresión "pesos constantes" en este boletín, representa pesos de poder adquisitivo a la fecha del balance general.

Para efectos de este boletín, por generación o uso de recursos deberá entenderse el cambio en pesos constantes en las diferentes partidas del balance general, que se derivan de o inciden en el efectivo. En el caso de partidas monetarias este cambio comprende la variación en pesos nominales más o menos su efecto monetario.

4.3.4 ESTRUCTURA GENERAL DEL ESTADO

Para proporcionar una visión de conjunto de los cambios en la situación financiera, el estado debe mostrar la modificación registrada, en pesos constantes, en cada uno de los principales rubros que la integran; los cuales, conjuntamente con el resultado del periodo, determinan el cambio de los recursos de la entidad durante un periodo determinado.

Este estado vincula el resultado neto de la gestión con el cambio en la estructura financiera y con el reflejo de todo aquello en el incremento o decremento del efectivo y de las inversiones temporales (en los términos del Boletín C-1) durante el periodo.



ADMINISTRACIÓN DEL FLUJO DE EFECTIVO EN UNA ENTIDAD PARAESTATAL

A continuación veremos un ejemplo del Estado de Cambios en la situación Financiera:

COMPañIA "X", S.A. DE C.V.

Estado de Cambios en la Situación Financiera

del 1o. del mes 1 al 31 del mes 12 de 200X

(Expresado en pesos de poder adquisitivo del mes 12 de 200X)

Operación	
Utilidad Neta	12,194
Partidas aplicadas a resultados que no requirieron la utilización de recursos:	
Depreciación	2,109
	<u>14,303</u>
Disminución de cuentas por cobrar	2,640
Aumento en inventarios	(53)
Disminuciones de proveedores	(3,583)
Recursos generados por la operación:	<u>13,307</u>
Financiamiento	
Emisión de obligaciones	3,941
Amortización de términos reales de las obligaciones	(938)
Amortización de términos reales de préstamos	(3,550)
Pago de dividendos	(2,238)
Recursos utilizados en actividades de financiamiento:	<u>(2,785)</u>
Inversión	
Adquisición de activo fijo	3,941
Recursos utilizados en actividades de inversión:	<u>3,941</u>
Aumento de efectivo	<u>6,581</u>
Efectivo e inversiones temporales al principio del periodo	<u>3,596</u>
Efectivo e inversiones temporales al final del periodo	<u>10,177</u>



4.4 ADMINISTRACION DEL EFECTIVO

Dentro de la Administración financiera del capital de trabajo, un parte muy importante es la administración del efectivo, que consiste en conocer y administrar los recursos monetarios con que se cuenta para cubrir a tiempo las obligaciones que se tengan con terceros.

La buena administración que se haga del efectivo, evitara caer a la empresa en excedentes o faltantes de efectivo, que son dos circunstancias indeseables para toda empresa, que ocasionan a su vez más problemas, el excedente de efectivo se considera como dinero ocioso, ya que este debería estar en alguna inversión generando intereses financieros a favor de la empresa; a su vez el faltante de efectivo trae como consecuencia falta de liquidez, es decir incumplimiento de pagos en las fechas establecidas, generando el pago de recargos financieros, o en su defecto la interrupción o suspensión de algún bien o servicio que repercutirá en la operación de la empresa.

Los dos problemas anteriores pueden ser evitados gracias a la correcta y oportuna Administración del Efectivo.

4.4.1 OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACION DEL EFECTIVO

Para que la administración del efectivo se realice de manera correcta es necesario conocer los objetivos los objetivos que se pretenden alcanzar, los cuales se mencionan a continuación:

a) Evitar despilfarros.- Esto se logra mediante un control estricto sobre los gastos que se deseen realizar, con el fin de evitar gastos innecesarios e inoportunos para la empresa.



b) Reducción de imprevistos.- En la actualidad resulta imposible eliminar por completo a los imprevistos, pues como su nombre lo indica no se sabe qué, cómo y cuándo sucederá alguno de estos hechos: el papel de la Administración consiste en reducir al mínimo los imprevistos, o en su defecto conocer que impacto tendrán sobre la empresa así como sus posibles soluciones.

c) Controlar las inversiones.- La administración deberá cuidar que no se caiga en exceso de inversiones, lo cual trae como consecuencia la lenta recuperación del dinero, que a su vez pone en peligro la liquidez de la empresa.

d) Aprovechar descuentos.- Este tipo de oportunidades que se llegan a presentar sólo deberán ser aprovechadas por la empresa cuando se tenga excedentes de efectivo, ya que de no ser así solo se estaría comprometiendo el pago oportuno de otras obligaciones, que traería como consecuencia el pago de intereses moratorios.

e) Inversiones de recuperación inmediata.- Al igual que el punto anterior sólo se deberá invertir cuando exista dinero ocioso, para evitar problemas de liquidez. Si se decide invertir se recomienda hacerlo a corto plazo para tener disposición del efectivo si las circunstancias así lo requieren.

4.4.2 FACTORES INTERNOS O EXTERNOS QUE INFLUYEN EN EL FLUJO DE EFECTIVO

el nivel de efectivo aumentara, si el flujo de entradas derivado de las ventas y cobros a los clientes es superior a las salidas de efectivo por concepto de compras de materias primas, pagos de mano de obra, otros costos e impuestos lo que puede no significar que la entidad este obteniendo una utilidad en el sentido contable, es decir, los aumentos se pueden estar dando como resultado de una baja en la actividad económica cíclica normal, lo cual implica una mayor entrada de efectivo producto de



la recuperación de las ventas realizadas a crédito; pero a medida en que las ventas se reducen, también se reducen tanto la producción como la adquisición de materias primas, otros costos e impuestos, lo que significa una reducción de salidas de efectivo y esto aumenta el nivel del saldo.

Por otro lado, el saldo del efectivo se puede reducir en el curso normal de las operaciones, si las salidas son superiores a las entradas, característico de una empresa en expansión o que se encuentre operando en situaciones donde los índices de inflación se estén elevando de manera constante.

En la medida en que las ventas aumenten, aumentarán las cuentas por cobrar, en consecuencia, en la medida en que la expansión ejerza presión sobre la capacidad productiva, la entidad se verá incurrida en el desembolso de efectivo dirigido hacia la adquisición de un volumen mayor de materias primas, mayor número de empleados, así como la adquisición de nuevos bienes de capital a fin de cubrir sus necesidades, por lo que en un momento dado salvo que el negocio tenga de antemano fondos suficientes, se recurrirá a fuentes externas a fin de elevar el nivel de efectivo.

Existen factores internos que también afectan el nivel del saldo de efectivo y estos pueden ser: las decisiones de los gerentes de las diversas áreas que integran a la empresa, como por ejemplo: un cambio en la política de mercadotecnia, puede afectar la cantidad o velocidad de flujo de entradas o salidas de efectivo debido a la utilización de una campaña publicitaria que requiera una salida inmediata de efectivo, cuyos efectos no se dejarán sentir en la misma forma, ya que pasará determinado tiempo para que los aumentos en las entradas de efectivo derivado de las ventas que se realicen, así como la introducción de nuevos productos tendrán efectos positivos a largo plazo, lo cual significa una inmovilización del efectivo en inventario y cuentas por cobrar.



Las decisiones relacionadas con la producción también afectan los flujos de efectivo, mediante la adquisición de activos fijos adicionales, producción en masa para cubrir los stocks de inventarios destinados a temporadas específicas, lo cual trae consigo el establecimiento de políticas con relación al personal del departamento de producción para establecer los costos en los cuales se incurrirá.

Otros factores pueden ser las decisiones tomadas en el departamento de adquisiciones, obteniendo descuentos por la adquisición de grandes volúmenes de materia prima, lo cual debe contemplarse también con el departamento de ventas, basándose en el pronóstico de ventas, precios de venta, el mismo almacenamiento, riesgos de obsolescencia, etc.

Las decisiones contables también dejan sentir sus efectos en el flujo de entradas o salidas de efectivo, sustentados por las cantidades de impuesto a pagar mediante la consideración de los costos como inversiones a fin de obtener un beneficio inmediato. Concluyendo, todos y cada uno de los departamentos de la empresa tienen impacto sobre el nivel del saldo del efectivo, pero toca al ejecutivo financiero decidir si es el momento oportuno o la decisión acertada que convenga a los intereses del negocio.

4.4.3 NECESIDAD E IMPORTANCIA DE LA INFORMACION DEL FLUJO DE EFECTIVO

La información relativa a la situación financiera en que se encuentra una empresa a una fecha determinada, así como la relativa a los resultados de las operaciones llevadas a cabo durante un periodo, se considera como básica, ya que constituyen la base fundamental en que sustentan las decisiones a tomar como efecto de la información obtenida. Por lo que diremos que tanto el balance general como el estado de resultados son considerados como básicos, al mismo tiempo, existen junto



a estos documentos, cierto tiempo de informes financieros específicos que muestran circunstancias especiales.

Sin embargo si se considera que los efectos, producto de la realización de las decisiones tomadas, no solo se reflejan en la situación financiera de la entidad a una fecha determinada, o a los resultados de un período, sino también en los cambios ocurridos en la estructura financiera, lo que hace necesaria e importante la información acerca de las decisiones, cuyo impacto se traduce en modificaciones o cambios en la composición financiera del negocio.

4.4.4 RETRASO DE LOS PAGOS.

Mientras que le objetivo fundamental de los cobros es agilizarlo al máximo, el objetivo de los pagos es demorarlos cuanto sea posible. La combinación de cobros rápidos y pagos lentos dará como resultado la máxima disponibilidad de fondos, además de que resulta la forma mas sana de financiamiento ajeno, sin que esto implique el pago de alguna tasa del interés por tal motivo.

Una forma de maximizar la disponibilidad del efectivo es jugar con el tránsito de los cheques, que no es más que, la diferencia entre el importe total de los cheques expedidos sobre una cuenta de bancos y el importe que aparece en los libros del banco.

Es posible que mientras la compañía tenga un saldo negativo en sus libros, tenga un saldo positivo en el banco debido a que los cheques en circulación no han sido cobrados. Esto se logra mediante un control exacto del tránsito y una compañía que cuente con varias cuentas en diversos bancos, debe estar en posibilidad de desplazar los fondos en forma rápida a fin de evitar pagar comisiones por sobregiros o falta de fondos.



Otra forma de maximizar las salidas del efectivo, es el establecimiento de días específicos para realizar los pagos a los proveedores y acreedores, es decir, se recomienda designar el día último hábil de la semana, lo que genera tres días más de retraso antes de que el proveedor pueda hacer efectivo su cobro, tiempo que produciría intereses a favor de nuestro efectivo invertido en valores.

4.4.5 EFECTIVO OCIOSO

Una vez que hayamos aplicado correctamente la administración del efectivo (cobros rápidos - pagos lentos), es fácil predecir que en bancos tendremos como resultado un excedente de dinero, el cual podemos, una vez que se hayan cubierto las necesidades de la empresa, destinarlo a inversiones, eligiendo la forma más conveniente en cuanto a disponibilidad e intereses a fin de obtener el mayor beneficio.

CUASIDERO O CASIDINERO:

Se le denomina así debido a que no es más que un documento legal mexicano, pero son valores o instrumentos, generalmente del denominado mercado en deuda o dinero (Bursátil), así como monedas extranjeras o de metales preciosos.

MERCADO DE DINERO:

Instrumentos gubernamentales: CETES, BONDES

Instrumentos Bancarios: Pagaré con rendimiento liquidez a su vencimiento

A continuación veremos las diferentes opciones y formas de invertir el excedente del efectivo, y dentro de las más importantes tenemos las siguientes:

- a) **CETES (CERTIFICADOS DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN)**
- b) **PAPEL COMERCIAL**
- c) **BONO PRENDE**



- d) **BONDI**
- e) **CEDE**
- f) **BONDES**
- g) **AJUSTABONOS**
- h) **TESOBONO**
- i) **ACEPTACIONES BANCARIAS**
- j) **PAGARE CON RENDIMIENTO LIQUIDABLE AL VENCIMIENTO**

C A S O

P R Á C T I C O



ANTECEDENTES DE CASA DE MONEDA DE MEXICO

La Casa de Moneda de México, fundada en 1535, primera en América, es una de las instituciones de mayor tradición en nuestro país y ha servido sin interrupción al país alcanzando un reconocimiento de calidad a nivel mundial. La ceca nacional, es el símbolo M que aparece en las monedas acuñadas por la Casa de Moneda de México, tuvo la aceptación de moneda universal, sirvió de base al comercio mundial y garantizó la calidad de las aleaciones de muy diversas piezas acuñadas en metales preciosos que circularon por largo tiempo en casi todas las regiones del mundo.

Desde su fundación, la Casa de Moneda de México ha producido piezas que, en reconocimiento a su calidad, traspasaron sus fronteras al ser usadas como medio de cambio en los siglos XVII, XVIII y XIX en diversas partes del mundo.

La institución cuenta con avanzada tecnología para la fabricación de: cospeles, monedas de cuño corriente y medallas conmemorativas en metales finos.

La misma filosofía de calidad presente por tradición en cada uno de los procesos en Casa de Moneda de México se reforzó con la certificación internacional de la Norma ISO 9001-1194, otorgada por el Instituto Mexicano de Normalización y Certificación AC y por el Quality Management Institute, con sede en Canadá, implementada en todas las áreas productivas, desde el diseño hasta la acuñación.

Como complemento al Sistema de Calidad ISO-9001, Casa de Moneda de México ha establecido ciertos Atributos y Estándares de Calidad, para dar cumplimiento a lo establecido por el Programa de Modernización de la Administración Pública, a través de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo. Dichos Atributos son:



"producto confiable, puntual en su entrega y con la calidad solicitada, de acuerdo a los requerimientos de nuestro Clientes".

Los Estándares de Calidad son: "Cero errores en el diseño del producto, entregas del Producto Terminado en tiempo y fecha programa y cumplimiento de los requisitos específicos del Cliente".

Pero no así en el aspecto administrativo interno, donde existen varias irregularidades por falta de programas o procedimientos adecuados a cada uno de los fines, siendo uno de estos el manejo y control del efectivo. Por ello el presente trabajo esta enfocado a la realización del proceso y control del manejo del efectivo.



PROBLEMATICA

Como toda empresa gubernamental ha carecido de reglamentación administrativa que nos lleve al buen funcionamiento de todo ella, es este caso que no está fuera de ello, el control de flujo de efectivo.

Ya no que no existe un proceso de no ser la contabilidad puramente, pero no así un desarrollo lógico financiero administrativo, que nos muestre los resultados obtenidos para poder comparar lo presupuestado contra lo realizado (valorización, proceso administrativo gubernamental).

Es por ello la búsqueda y manejo del flujo de efectivo como herramienta de la administración financiera gubernamental.

SOLUCIÓN

ASPECTOS GENERALES

ASPECTOS PARTICULARES

**ASPECTOS
GENERALES**



POLITICAS PARA EL MANEJO DEL EFECTIVO

Las funciones del ciclo de Tesorería se inician con el reconocimiento de las necesidades de efectivo, continúan con la distribución del efectivo disponibles a las operaciones productivas y otros usos y se terminan con la devolución del efectivo a la empresa.

Funciones Típicas.

Las funciones típicas de un ciclo de Tesorería podrían ser:

- Administración del efectivo y las inversiones.
- Custodia física del efectivo.
- Administración de monedas extranjeras incluyendo riesgos cambiarios.
- Administración y vigilancia de la deuda (principal e intereses)
- Operaciones de inversión y financiamiento.

ENLACES CON OTROS CICLOS.

Los ingresos y desembolsos de efectivo no se han incluido entre las funciones del ciclo de Tesorería. Esto se debe a que se recibe o desembolsa efectivo para cerrar las transacciones este, pero la entrada de efectivo también cierra actividades al ciclo y el desembolso de efectivo cierra actividades del ciclo de compras. Por ello, surge una deuda sobre si la función de las entradas y salidas de efectivo es parte de este ciclo.

Muchas empresas crean específicamente una función de entradas de efectivo y otra función de desembolsos de efectivo. En algún momento, tanto las entradas del ciclo de Tesorería como el ciclo de entradas se unen para procesarse. También, de modo semejante, tanto los desembolsos del ciclo de Tesorería y del ciclo de compras van



unidos. En tales casos, una función común de entradas de efectivo, puede identificarse bien con el ciclo de Tesorería como del ciclo de entradas se unen para procesarse. En tales casos, una función común de entradas de efectivo puede identificarse bien con Tesorería o con el de entrada como también un desembolso de efectivo puede identificarse bien con el primero o con el de compras. Una forma práctica para decidir dónde situar una función común es considerar el volumen de las transacciones que se originan en cada uno de los ciclos que hacen aportación a esa función común.

En otras empresas, ciertos tipos de entradas o desembolsos de Tesorería, o amabs, se procesan mediante sistemas singulares y nunca se unen a transacciones semejantes de otros ciclos para procesarse conjuntamente. En estos casos, es práctico identificar la función en conjunto, con el propósito de evaluar los controles internos.

Dentro del ciclo de Tesorería podríamos distinguir los siguientes enlaces normales con otros ciclos:

- Desembolsos de efectivo con el ciclo de compras.
- Ingresos de efectivo con el ciclo de ingresos.
- Conciliaciones de efectivo o valores con los ciclos de compras y entradas.
- Beneficios al personal como bonos o prestaciones adicionales con el ciclo de nóminas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE TESORERIA

Para efectos de este ciclo se han identificado 24 objetivos específicos de control interno, los cuales de acuerdo con el Boletín 3050 relativo al estudio y evaluación del control interno, han sido clasificados en cuatro clases como sigue:



- De autorización
- De procesamiento y clasificación de transacciones
- De verificación y evaluación
- De salvaguarda física.

a) OBJETIVOS DE AUTORIZACION

Los objetivos de autorización tratan todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que se estén cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración. Estos objetivos para este ciclo son:

- Las fuentes de inversión y financiamiento deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- Los importes, momento, entidades en que se invierte y las condiciones de las inversiones en valores deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

b) OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION DE TRANSACCIONES

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes a éstas.

Estos objetivos para el ciclo de Tesorería son:

- Solo deben aprobarse aquellas solicitudes de obtención o entrega de recursos que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.



- Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes de compra venta de inversiones que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.
- Los recursos obtenidos de inversionistas y acreedores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.
- Los gastos financieros de los recursos de capital y las entregas de recursos a inversionistas y acreedores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.
- Las compras y ventas de inversiones deben informarse con exactitud y en forma oportuna.
- Los productos de las inversiones en valores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.
- Las cantidades adecuadas a, o por inversionistas y acreedores, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como activos o pasivos en forma oportuna.
- Las cantidades adecuadas a, o por entidades en que se invierte, corredores y otros, así como al distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como activos o pasivos en forma oportuna.
- Cuando los principios de contabilidad generalmente aceptados requieren que se efectúen cambios a los valores de las inversiones, estos cambios deben calcularse con exactitud y registrarse en forma oportuna.
- Las cantidades adecuadas a inversionistas, acreedores, entidades en que se invierte, corredores y otros, y los ajustes relativos deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.



- Las cantidades adecuadas por inversionistas, deudores, corredores, entidades que invirtieron en la empresa, y otros y los ajustes relativos deben clasificarse, concentrarse e informarse, correcta y oportunamente.
- Los recursos obtenidos, los productos de esos recursos (intereses y dividendos), las entregas de los mismos y los ajustes relativos, deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas de cada inversionista y acreedor.
- Las compras y ventas de inversiones, los productos de las inversiones y los ajustes relativos deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas de cada una de las entidades en que se invierte.
- Deben prepararse asientos contables por las cantidades que se adeudan, o a cobrar de, inversionistas, entidades en que se invierte, corredores y otros, y por los ajustes relativos.
- Los asientos contables de Tesorería deben concentrarse y clasificar las transacciones, de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- La información para determinar bases de impuestos derivados de las actividades de Tesorería deben producirse correcta y oportunamente.

**ASPECTOS
PARTICULARES**



Nombre del Procedimiento:		CAPTACION DE COBRANZA
No.	INTERVIENEN	DESCRIPCION
1	CAJA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">- Recibe ingresos por cobranzas a clientes nacionales e internacionales por concepto de Anticipos o Liquidaciones en moneda nacional o moneda del país de origen del cliente extranjero, que puede ser efectivo o por depósitos efectuados en cuentas de la Entidad o Transferencias Bancarias, así mismo recepción devolución de viáticos no utilizados, ventas de desechos en las plantas, ventas de bases de Licitación y ventas efectuadas en el Centro de Distribución.- Elabora fichas de cada ingreso, si es el caso y presenta al banco para su depósito
2	MENSAJERIA	<ul style="list-style-type: none">- Presenta en los bancos las fichas para efectuar los depósitos en las cuentas respectivas.
3	BANCOS	<ul style="list-style-type: none">- Recibe fechas de depósito, acredita en las cuentas respectivas, sella y devuelve.
4	MENSAJERIA	<ul style="list-style-type: none">- Entrega fichas de depósito debidamente requisitadas.
5	CAJA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">- Recibe fichas de depósito y revisa que estén debidamente sellados por el Banco.- Elabora Informe de Captación de Cobranza.- Entrega informe.
6	AREA DE INVERSIONES	<ul style="list-style-type: none">- Recibe el Informe de Disponibilidad de Fondos, considera cantidades disponibles, disminuye los egresos comprometidos para el día y obtiene el saldo para efectuar las inversiones del día.
7	CAJA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">- Elabora, en base al Informe de Disponibilidad de Fondos, las Pólizas de Ingresos correspondientes.
8	CAJA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">- Elabora Reporte de Análisis de ingresos <p>Obtiene copia del Reporte y envía el original al Área de Facturación de la Gerencia Corporativa de Tesorería.</p>



ADMINISTRACIÓN DEL FLUJO DE EFECTIVO EN UNA ENTIDAD PARAESTATAL

No.	INTERVIENEN	DESCRIPCION
9	CAJA GENERAL	- Obtiene copia de los comprobantes de ingresos.
10	CAJA GENERAL	- Separa el original de la Póliza de Ingresos, adjunta documentos de respaldo originales. - Prepara oficio que firma el Coordinador o el Gerente Corporativo de Tesorería y envía con la relación a la Gerencia Corporativa de Contabilidad.
11	CAJA GENERAL	- Conserva copia de las Pólizas de Ingresos, adjunta copia de los comprobantes de respaldo , elabora expedientes mensuales integrando los acuses de recibo respectivos



Nombre del Procedimiento:	GASTOS PAGADOS POR FONDO FIJO
----------------------------------	--------------------------------------

No.	INTERVIENEN	DESCRIPCION
1	USUARIO	<ul style="list-style-type: none">- Presenta para su pago formato "Comprobante de Gastos" de erogaciones sin documentos comprobatorio, como pueden ser pago de taxis y pasajes, así mismo para su liquidación "Comprobante de Gastos" de notas de consumo y compras menores efectuadas de urgencia, así como fondos fijos Departamentales.
2	CAJA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">- Liquidada en efectivo, sin exceder del monto estipulado del fondo Fijo asignado, para cubrir el tipo de gasto mencionado.
3	CAJA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">- Elabora formato de "Reposición de Fondo Fijo" con los comprobantes de Egresos pagados.- Lo representa para firma de Visto Bueno del Gerente Corporativo de Tesorería y en su ausencia por el Coordinador del Área.- Envía para su revisión y autorización a la Gerencia Corporativa de Contabilidad
4	GERENCIA CORPORATIVA DE CONTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Recibe, revisa y autoriza la Reposición de fondo fijo considerando los aspectos que marca el Procedimiento de "Revisión de Gastos"- Devuelve para su pago correspondiente.
5	GERENCIA CORPORATIVA DE TESORERIA	<ul style="list-style-type: none">- Recibe documentación autorizada, procede a elaborar el cheque para reposición de Gastos pagados por Fondo Fijo.
6	CAJA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">- Recibe cheque, firma Póliza de Egresos, adjunta comprobantes, obtiene copia de la documentación.- Envía Póliza de Egresos con la documentación original a la Gerencia Corporativa de contabilidad, conserva copia de los mismos para su archivo consecutivo.



Nombre del Procedimiento:		DETERMINACIÓN E INVERSIÓN DE RECURSOS EXCEDENTES
No.	INTERVIENEN	DESCRIPCIÓN
1	ÁREA DE VALORES Y OPERACIÓN BURSÁTIL	<ul style="list-style-type: none">- Recibe de la Caja General copia del "Reporte de Captación de cobranza Local y foránea" y "Relación de Cheques Devueltos" por parte de Área de Egresos recibe la "Relación de Egresos".- Elabora el "Reporte de Recuperación de Inversiones e Intereses" del día anterior, verifica su contenido, obtiene copia y la envía a la Caja General para la elaboración de las Pólizas de Ingresos respectivas.- En base a la información anterior determina el Excedente de Fondos para realizar la inversión del día.
2	ÁREA DE VALORES Y OPERACIÓN BURSÁTIL	<ul style="list-style-type: none">- Registra las tasas de inversión ofrecidas por las Instituciones Financieras.- Elabora y registra en orden cronológico en la Hoja de Cotización los datos obtenidos. En base a esto selecciona las mejores alternativas.- Analiza las diversas opciones ofrecidas por las Instituciones de Inversión.- Presenta la información obtenida para su revisión y autorización a la Gerencia Corporativa de Tesorería
3	ÁREA DE VALORES Y OPERACIÓN BURSÁTIL	<ul style="list-style-type: none">- En conjunto con la Coordinación del área y la Gerencia Corporativa de Tesorería, define la inversión más conveniente y se determina el cierre de inversión.
4	ÁREA DE VALORES Y OPERACIÓN BURSÁTIL	<ul style="list-style-type: none">- Elabora documentación correspondiente a la colocación de la inversión- La entrega para su autorización
5	GERENCIA CORPORATIVA DE TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none">- Recibe la solicitud y en coordinación con el Área de Valores y Operación Bursátil autoriza la compra de valores en base a la información de la Hoja de Cotización- Autoriza y se procede a la compra de valores



No.	INTERVIENEN	DESCRIPCION
6	ÁREA DE VALORES Y OPERACIÓN BURSÁTIL	- Proporciona las instrucciones respectivas al Banco y Casa de Bolsa para operar la compra de valores
7	BANCO Y/O CASAS DE BOLSA	- Recibe instrucciones y ejecuta las operaciones indicadas por el Área de Valores y Operación Bursátil
8	ÁREA DE VALORES Y OPERACIÓN BURSÁTIL	- Solicita confirmaciones de compra y venta de Valores a Bancos y Casas de bolsa.
9	ÁREA DE VALORES Y OPERACIÓN BURSÁTIL	- Registra en la Pizarra de Control de Operaciones las Inversiones realizadas.
10	ÁREA DE VALORES Y OPERACIÓN BURSÁTIL	- Analiza, determina y distribuye los Recursos por Banco de acuerdo a los reportes de las Áreas de Ingresos, Egresos y cierre de Inversión
11	ÁREA DE VALORES Y OPERACIÓN BURSÁTIL	- Solicita cheques por Traspasos de fondos y los movimientos correspondientes a la inversión seleccionada. - Entrega documentación a la Caja General
12	CAJA GENERAL	- Recibe Solicitud de Cheques por Traspasos de fondos y Movimientos por Inversión. - Verifica información y comprobantes, requisita el formato de Contra-Recibo en el subsistema de Tesorería, lo transmite el Área de Egresos.
13	ÁREA DE EGRESOS	- Procede a elaborar cheques o efectuar los traspasos de fondos vía SPEUA (Sistema de Pagos Electrónicos de Uso Ampliado).
14	ÁREA DE VALORES Y OPERACIÓN BURSÁTIL	- Procede a elaborar el desglose de cierre diario de Inversiones.
15	ÁREA DE VALORES Y OPERACIÓN BURSÁTIL	- Elabora el reporte de Posición Bancaria, soportando esta información con la documentación realizada por las áreas de Caja General y Egresos correspondientes al día de sus elaboración.



No.	INTERVIENEN	DESCRIPCION
16	GERENCIA CORPORATIVA DE TESORERIA	- Recibe información para su conocimiento, revisa, analiza, verifica y la envía para su archivo.
17	ÁREA DE VALORES Y OPERACIÓN BURSATIL	- Captura la información de la Operación de la Inversión de Recursos Excedentes en los auxiliares respectivos.
18	ÁREA DE VALORES Y OPERACIÓN BURSATIL	- Efectúa la impresión de los Listados de Inversión y comentarios al respecto. - Distribuye la información a: <ul style="list-style-type: none">• Dirección General• Dirección Corporativa de Finanzas• Subdirección Corporativa de Operación Financiera• Coordinación del sistema Integral de Información
19	* DIRECCION GENERAL * DIRECCION DE FINANZAS * SUBDIRECCION CORPORATIVA DE OPERACIÓN FINANCIERA * COORDINACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION	- Recibe Información para su conocimiento, registro y archivo correspondiente.
20	ÁREA DE VALORES Y OPERACIÓN BURSATIL	- Recibe confirmaciones de Compra y Venta de Valores - Verifica monto, tasa, plazo y fecha de vencimiento - Entrega confirmación al Área de Egresos.
21	ÁREA DE EGRESOS	- Recibe Confirmaciones por concepto de compra Venta de Valores y las anexa a la Póliza de Egresos correspondientes
22	ÁREA DE VALORES Y OPERACIÓN BURSATIL	Recibe Estados de cuenta por concepto de inversión, verifica contra el control de las operaciones realizadas en el mes.



No.	INTERVIENEN	DESCRIPCION
	ÁREA DE VALORES Y OPERACIÓN BURSATIL	- Recibe de igual forma, de la Gerencia Corporativa de Contabilidad, las conciliaciones de Valores.
22	ÁREA DE VALORES Y OPERACIÓN BURSATIL	- Analiza y depura partidas de conciliación - Solicita elaboración de Pólizas de Diario, para registrar las diferencias surgidas
23	CAJA GENERAL	- Recibe solicitud de elaboración de Pólizas de Diario - Procede a elaborar las Pólizas para ser enviadas posteriormente a la Gerencia Corporativa de Contabilidad.



Nombre del Procedimiento:		TRAMITE Y ELABORACION DE CHEQUES
No.	INTERVIENEN	DESCRIPCION
1	AREA DE EGRESOS	<ul style="list-style-type: none">- Recibe solicitudes de elaboración de Cheque y Facturas para efectuar los pagos respectivos.- Verifica en el Subsistema de Tesorería, que estén capturados los pagos programados que son entregados por la Gerencia Corporativa de Contabilidad (Revisión y Aprobación de Facturas), para su liquidación correspondiente.
2	AREA DE EGRESOS	<ul style="list-style-type: none">- Elabora una Relación de Egresos por Banco, conteniendo los importes y conceptos a apagar en Moneda Nacional y Extranjera, para habilitar las cuentas correspondientes con los importes que en el mismo se detallan.- Entrega la Relación al Área de Valores y Operación Bursátil para su conocimiento y trámite respectivo
3	AREA DE EGRESOS	<ul style="list-style-type: none">- Procede a elaborar los cheques en base a la información verificada, los cuales son impresos directamente por el Subsistema de Tesorería.
4	AREA DE EGRESOS	<ul style="list-style-type: none">- Recaba firmas autorizadas de acuerdo al catálogo de firmas vigente.- Entrega los cheques debidamente requisitados a la Caja General para su entrega al beneficiario.
5	AREA DE EGRESOS	<ul style="list-style-type: none">- Prepara relación de Cheques elaborados, conteniendo el desglose de Egresos por Banco, concepto e importe de cada cheque emitido.- Entrega la Relación al Área de Valores y Operación Bursátil.
6	AREA DE EGRESOS	<ul style="list-style-type: none">- Elabora la Póliza de Egresos, correspondiente a cada cheque emitido.
7	AREA DE EGRESOS	Prepara oficio de envío de las Pólizas de Egresos para enviarlas adjuntas a los documentos de comprobación originales, a la Gerencia Corporativa de Contabilidad.

**Nombre del Procedimiento: TRAMITE Y ELABORACION DE CHEQUES URGENTES**

No.	INTERVIENEN	DESCRIPCION
1	ÁREAS USUARIAS	<ul style="list-style-type: none">- Elaboran la "Solicitud de Elaboración de Cheque"- Requisita el formato con las firmas de autorización correspondientes- Procede a obtener la revisión y aprobación de la Gerencia Corporativa de Contabilidad
2	GERENCIA CORPORATIVA DE CONTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Revisa y evalúa la solicitud en cuanto a la cantidad, concepto del egreso y formas de autorización del Área solicitante y documentación de soporte- Firma de aprobado y en su caso envía a la Gerencia Corporativa de Tesorería
3	GERENCIA CORPORATIVA DE TESORERIA	<ul style="list-style-type: none">- Recibe solicitud debidamente verificada- Entrega para su programación correspondiente a la Caja General
4	CAJA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">- Recibe "Solicitud de Elaboración de Cheque", procede a su captura en el subsistema de Tesorería considerando el importe y concepto del Egreso, requisita el formato de "Contra-Recibo" y le asigna status de "Aprobado", entrega para elaborar el cheque.
5	ÁREA DE EGRESOS	<ul style="list-style-type: none">- Procede a requisitar el cheque por el monto y a (los) nombre (s) de (los) beneficiario (s) correspondiente (s)- Requisita con las firmas autorizadas y entrega a la Caja General
6	CAJA GENERAL	<ul style="list-style-type: none">- Recibe documentación y entrega al (los) beneficiario (s) obteniendo la firma de recibido correspondiente, comprometiéndose el solicitante o área usuaria a finalizar el trámite de autorización de la "Solicitud de elaboración de Cheque" en caso de que haya faltado algún requisito o firma. <p>Devuelve talón (es) de (los) debidamente firmados de recibido.</p>



No.	INTERVIENEN	DESCRIPCION
7	AREA DE EGRESOS	<ul style="list-style-type: none">- Recibe documentación debidamente firmada de recibido- Elabora la Póliza de Egresos, adjunta la documentación base del gasto, incluyendo los originales de los faxes en que aparecen las autorizaciones obtenidas de la Gerencia Corporativa de Tesorería.- Prepara oficio para ser firmado por el Gerente o Coordinador del área, para envío de la documentación.- Envía Póliza de Egresos con oficio a la Gerencia Corporativa de Contabilidad.
		<ul style="list-style-type: none">- NOTA: En caso de no presentar el personal comisionado la Comprobación de Gastos dentro del plazo establecido, se procederá conforme lo indica el Capítulo II Inciso "J" de los Lineamientos de Administración emitidos por la dirección Corporativa de Finanzas.



CASA DE MONEDA DE MEXICO

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2001
(0 0 0)

	SALDO INICIAL		\$ 31,318
MAS			
	ENTRADAS DE EFECTIVO		
	CLIENTES	\$ 449,436	
	DEUDORES DIVERSOS	2,996	
	INVERSIONES EN SUBD.	2,140	
	ANTICIPO CLIENTES	82,063	
	PROD. FINANCIEROS	5,048	
	OTROS INGRESOS	28,716	
	TOTAL DE ENTRADAS		\$ 570,399
MENOS			
	SALIDAS DE EFECTIVO		
	INVERSIONES EN VALORES	32,244	
	PROVEEDORES	450,074	
	PAGOS ANTICIPADOS	4,156	
	IMPUESTOS Y CUOTAS POR PAGAR	864	
	SUELDOS POR PAGAR	108	
	DESC. Y PERC. A FAVOR TERCEROS	6,642	
	PROV. DE SERVICIO EDIF.	1,768	
	PROV. POR PRESTAMO A PERSONAL	20,400	
	GASTOS FINANCIEROS	2,372	
	OTROS GASTOS	3,406	
	ACREEDORES DIVERSOS	66,202	
	DESC. Y PERC. A FAVOR TERCEROS	1,484	
	TOTAL DE SALIDAS		\$ 95,632
	SALDO FINAL CAJA - BANCOS		\$ 697,349

**CASA DEMONEDA DE MEXICO****BALANCE COMPARATIVO AL 31 DE DICIEMBRE DE LOS AÑOS 2000 Y 2001**

ACTIVO	2001	2000
ACTIVO CIRCULANTE		
CAJA - BANCOS	11,997	31,318
INVERSION EN VALORES	58,500	26,256
CLIENTES	41,512	74,850
DEUDORES DIVERSOS	869	3,865
INVENTARIOS	73,852	79,515
PAGOS ANTICIPADOS	4,156	786
IVA POR ACREDITAR	8,462	3,644
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	199,348	220,234
FIJO		
INVERSION EN SUBSIDIO	67,828	69,968
INMUEBLES PTA. Y EQUIPO	697,544	696,989
DEPRECIACION ACUMULADA	531,884	514,635
TOTAL ACTIVO FIJO	-233,488	-252,322
TOTAL ACTIVO	432,836	472,556
PASIVO		
PASIVO CIRCULANTE		
IMPUESTOS Y CUOTAS	968	1,832
PROVEEDORES	37,056	96,999
ACREEDORES DIVERSOS	1,579	1,063
ANTICIPO DE CLIENTES	82,063	45,156
SUELDOS POR PAGAR		108
DESC. Y PERCEPCIONES A FAVOR DE TERCEROS	3,334	6,642
PROV. DE SERVICIO EDIF.	780	2,548
PROV. POR PRESTAC. AL PERSONAL	3,720	24,120
TOTAL PASIVO	129,500	178,468
PATRIMONIO		
PATRIMONIO	92,358	92,358
APORT. GOB. FED. AÑOS ANT.	26,288	26,288
SUPERAVIT POR REVAL.	426,941	415,384
RESULTADOS DE EJERCICIO ANT.	-234,859	-239,942
RESULTADO DEL EJERCICIO	-7,392	0
PATRIMONIO TOTAL	303,336	294,088
PASIVO + CAPITAL	432,836	472,556

**CASA DE MONEDA DE MEXICO****ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2001
(0 0 0)**

VENTAS NETAS	\$ 461,254	
COSTO DE VENTAS	<u>395,794</u>	
UTILIDAD BRUTA	65,460	
GASTOS DE OPERACIÓN:		
GASTOS DE VENTA	13,261	
GASTOS DE ADMINISTRACION	<u>87,577</u>	
	100,838	
UTILIDAD DE OPERACIÓN	-35,378	\$ 35,378
PRODUCTOS FINANCIEROS		
OTROS INGRESOS	5,048	
GASTOS FINANCIEROS	<u>28,716</u>	
OTROS GASTOS	2,372	
UTILIDAD NETA	3,406	
	-9,460	-4,164 29,600



ADMINISTRACIÓN DEL FLUJO DE EFECTIVO EN UNA ENTIDAD PARAESTATAL

CAJA - BANCOS

S)	31,318	32,244 (3)
2)	449,436	450,074 (7)
4)	2,996	4,156 (9)
11)	2,140	864 (15)
17)	82,063	108 (18)
26)	5,048	6,642 (19)
27)	28,716	1,768 (21)
		20,400 (22)
		2,372 (28)
		3,406 (29)
		66,202 (30)
		1,484 (20)
	<u>601,717</u>	<u>589,720</u>
	<u>11,997</u>	

INVERSIONES EN VALORES

S)	26,256	
3)	<u>32,244</u>	
	<u>58,500</u>	

CLIENTES

S)	74,850	449,436 (2)
1)	<u>461,254</u>	<u>45,156 (16)</u>
	<u>536,104</u>	<u>494,592</u>
	<u>41,512</u>	

INVENTARIOS

S)	79,515	395,794 (6)
5)	390,131	
	<u>469,646</u>	<u>395,794</u>
	<u>73,852</u>	

PAGOS ANTICIPADOS

S)	786	786 (8)
9)	4,156	

IVA POR ACREDITAR

S)	3,644	
10)	4,818	
	<u>8,462</u>	

INMUEBLES PTA Y EQS.

S)	696,989	
14)	555	
	<u>697,544</u>	

DEPRECIACION

	514,635 (5)
	7,122 (12)
	<u>10,127 (13)</u>
	<u>531,884</u>

DEUDORES DIVERSOS

S)	3,865	2,996 (4)
	<u>869</u>	

INVER. EN SUBDI.

S)	69,968	2,140 (11)
	<u>67,828</u>	

OTROS INGRESOS

	<u>28,716 (27)</u>
--	--------------------

OTROS GASTOS

29)	<u>3,406</u>
-----	--------------

GOTOS. FINANCIEROS

28)	<u>2,372</u>
-----	--------------



ADMINISTRACIÓN DEL FLUJO DE EFECTIVO EN UNA ENTIDAD PARAESTATAL

IMPUESTOS Y CUOTAS		
15)	864	1.832 (\$)
		968

PROVEEDORES		
7)	450,074	96,999 (\$)
		390,131 (\$)
	450,074	487,130
		37,056

ACREEDORES DIVERSOS		
8)	786	1,063 (\$)
30)	66,202	555 (14)
		3,134 (24)
		63,815 (25)
	66,988	68,567
		1,579

ANTICIPO DE CLIENTES		
16)	45,156	45,156 (\$)
		82,063 (17)

SUELDOS POR PAGAR		
18)	108	108 (\$)

DESC.YPERC.A FAV. T.		
19)	6,642	6,642 (\$)
20)	1,484	4,818 (10)
	8,126	11,460
		3,334

PROV. DE SERV. A EDIF.		
21)	1,768	2,548 (\$)
		780

PROV.X REST.AL PER.		
22)	20,400	24,120 (\$)
		3,720

PATRIMONIO		
		92,358 (\$)

APORT.GOB.FED.A. ANT.		
		26,288 (\$)

SUPERAVIT X REVAL.		
		415,384 (\$)
		11,557 (23)
		426,941

RESUL. DE EJER.A.		
S)	239,942	5,083 (24)
	234,859	

VENTAS		
		461,254 (1)

COSTO DE VENTAS		
6)	395,794	

PROD. FINANCIERO		
		5,048 (26)

GASTOS DE ADMON.		
12)	7,122	
23)	16,640	
25)	63,815	
	87,577	

GASTOS DE VENTA		
24)	3,134	
13)	10,127	
	13,261	



I N F O R M E

Como podemos observar a través del desarrollo del caso práctico, el establecimiento de políticas, procedimientos y aspectos relacionados con el tema Flujo de Efectivo, nos permite vislumbrar una accionar de las entradas y salidas del efectivo en forma ordenada permitiendo a la vez un mejor control y manejo del mismo.

Como todo en la administración y siendo el manejo del efectivo en una organización un proceso más de ésta, el establecimiento de procesos y políticas permite desarrollos sanos y funcionales no siendo éste la excepción.

Este proceso nos permitió un mayor control de las entradas y salidas del efectivo reduciendo casi al 50% la problemática que existía en esa área.



CONCLUSIONES

Al empezar este tiempo desde los aspectos mas generales de todo ente económico nos dimos cuenta de la imperiosa necesidad el manejo de la administración (Proceso Administrativo) para la realización de cualquier actividad.

En este caso en particular aunque pareciese desde cualquier punto de vista que la problemática existente pudiese ser financiera o contable e inclusive de auditoría (Control Interno), esta era debido a la falta de políticas y procedimientos (administración), quizás debido a que esta es una entidad paraestatal donde a lo mejor no se quizo en otro tiempos establecer estos procedimientos, sin embargo en la presente administración surge como un medio de control del gobierno federal.

Dándonos la oportunidad de participar en el hecho, situación que a la vez nos permitió la observación de establecer y comprobar el hecho del que el proceso administrativo aplicándose correctamente permite el desarrollo sano de las entidades.

En nuestro caso práctico y la realidad de este pudimos observar que se establecieron políticas y procedimientos durante el ejercicio anterior para que surtieran efecto a partir de éste ejercicio, y aunque hubo mucha resistencia la cambio, se tuvo que realizar de acuerdo a lo planeado, permitiendo así sanear el desarrollo de esta función hasta en un 50% actualmente.

Por lo tanto podemos concluir que la administración conjuntamente con otras áreas del conocimiento como son las finanzas y la contabilidad nos permiten hacer mas eficiente y funcional cualquier área de las organizaciones, como en este caso fue el área de Tesorería específicamente el Flujo de Efectivo (manejo del efectivo)



BIBLIOGRAFIA

- Munch Galindo Lourdes, García Martínez José
Fundamentos de Administración
México; Edit. Trillas, 5a. edición, 1990.
- Fernández Arenas José Antonio
Elementos de la Administración
Mexico, Edit. Diana, 1991.
- Macías Roberto
El Análisis de los Estado Financieros y las Deficiencias en las Empresas
México, Edit. Ecasa, 10 edición.
- Rivera Carmona Alfredo
La Administración Financiera
México, Edit. PAC, 1999.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
México, I.M.C.P., 2001.
- Elizondo López, Arturo
Metodología de la Investigación Contable
México, Edit. ECAFSA, 1998.
- Colegio Nacional de Licenciados en Administración, A.C.
Principios de Administración Generalmente Aceptados
México, Edit. ECAFSA, 1a. Edición, 1999.
- Gitman Lawrence J.
Fundamentos de Administración Financiera
México, Edit. Harla.
- Rivero Torre Pedro
Cash Flow Estado de Origen y Aplicación de Fondos
México, Edit. Limusa
- Madroño Cosío Manuel Enrique
Administración Financiera del Circulante
México, I.M.C.P., 1999.