



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLÁN

LA ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR Y
SU IMPORTANCIA EN LA FUNCIÓN FINANCIERA

T E S I S
PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN
P R E S E N T A :
SALVADOR CHAVARRÍA MARTÍNEZ

ASESOR: C. P. PEDRO AGUIRRE-ROMERO

U. N. A. M.
FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES-CUAUTITLÁN



CUAUTITLÁN IZCALLI, EDO. DE MÉXICO

2005

m. 340467 DEPARTAMENTO DE
EXAMENES PROFESIONALES



Universidad Nacional
Autónoma de México



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.

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



ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN



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:

La Administración de Cuentas por Cobrar y su importancia en la Función
Financiera.

que presenta el pasante: Salvador Chavarría Martínez
con número de cuenta: 09957312-4 para obtener el título de :
Licenciado en Administración

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 04 de noviembre de 2004

PRESIDENTE MCE. Celia Rodríguez Chávez

VOCAL C.P. Pedro Acevedo Romero

SECRETARIO MCE. Rosa María Olvera Medina

PRIMER SUPLENTE C.P. Rafael Cano Razo

SEGUNDO SUPLENTE L.A. José Santana Rivera

AGRADECIMIENTOS.

A DIOS.

*Por darme salud y fuerza de voluntad
que me han permitido concluir con una
meta importante y trascendente de mi
vida.*

A MI MAMÁ.

*A ti en especial por haberme dado la vida.
Por todo tu amor, tu protección y cuidados
que he recibido a lo largo de mi trayectoria
como persona. Gracias por todo, por
inculcarme principios que han sido base de
mi formación dentro de la sociedad.*

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.

*Por brindarme la oportunidad de formarme
como profesionalista y porque es un orgullo ser
parte de esta gran institución.*

A LA FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN.

*A sus profesores y a toda la gente que
labora ahí, ya que todos ellos son la
universidad, porque con su trabajo ayudan
a ser posible el fin principal que es el de
educar.*

A MIS HERMANOS.

Ana María, Isaac, Magdalena y Samuel, por el hecho de haber estado ahí cuando más los necesite. En especial quiero agradecer a mis hermanos Isaac y Samuel por todo su apoyo moral y económico que a lo largo de mi vida como estudiante recibí, ya que sin su ayuda nunca hubiera podido lograr mis sueños.

A SUSY.

Por ser parte de mi vida en esta etapa crucial. Por ser la persona que eres y que quiero mucho y porque en todo momento has estado conmigo. Gracias por todo tu apoyo y comprensión que ha sido incondicional y que me han impulsado a conseguir lo que siempre he anhelado.

A MIS AMIGOS.

Por todos los momentos inolvidables que pasamos juntos durante nuestra trayectoria académica, por darme la oportunidad de ser su amigo y porque después de egresar la escuela ya no es la misma, porque la escuela eran ustedes.

AL PROFESOR ALEJANDRO AMADOR ZAVALA.
A su memoria, por brindarme parte de su tiempo y
dedicación a orientar mi investigación. Espero que en
donde se encuentre este satisfecho por su labor realizada.

AL PROFESOR PEDRO ACEVEDO ROMERO.

Por asesorarme y apoyarme a concluir con
mi trabajo de investigación, orientándome a
plantear el final de mi trabajo.

RECONOCIMIENTOS.

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.

Por ser el orgullo de la sociedad mexicana, siendo una de las instituciones educativa más importantes de nuestro país, ya que año tras año y generación tras generación aporta conocimientos e investigaciones para mejorar sistemas y tecnología que benefician nuestro entorno.

A MI MAMÁ.

Por que ha sido un ejemplo de esfuerzo y dedicación para mi y esto es lo que me ha ayudado a ser determinante en lo que he deseado alcanzar. Solo me queda decirte que has sido una fuente de motivación para conseguir este objetivo.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

En la actualidad las empresas deben tratar de llevar un correcto y adecuado control en su departamento de crédito y cobranza, en la actualidad en mundo globalizado en el que se desenvuelven las demanda recursos que les permita satisfacer sus necesidades inmediatas, como lo es el concluir con un ciclo operativo, muchas de las veces las empresas no lo logran y esto les trae serios problemas que las obliga a recurrir a fuentes de financiamientos costosos. Normalmente les repercute a un mediano plazo incluso a corto plazo.

HIPÓTESIS.

Si se tiene un control adecuado del departamento de crédito y cobranza, se logrará administrara correctamente las cuentas por cobrar y como consecuencia de esto la empresa recuperará los recursos que ha invertido en los plazos que éstos se esperan permitiéndole dirigir los recursos con el fin de maximizarlos.

OBJETIVO GENERAL.

Proporcionar los elementos necesarios para lograr que la empresa realice un adecuada administración del departamento de crédito y cobranza.

OBJETIVO DE LA TESIS.

- ♦ Reconocer la importancia que tiene la administración en las empresas para dirigir sus actividades.
- ♦ Determinar lo importante que resulta llevar un buen control de las cuentas por cobrar.
- ♦ Hacer uso de la administración financiera, para realizar estrategias que le permitan maximizar su valor económico.
- ♦ Demostrar que al hacer uso correcto de la función financiera es posible alcanzar estabilidad financiera, ya que nos ayuda a planear las demandas de recursos y a orientarlos.

PORTADILLA.....	I
DICTAMEN.....	II
AGRADECIMIENTOS.....	III
RECONOCIMIENTOS.....	VI
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	VII
HIPÓTESIS.....	VII
OBJETIVO GENERAL.....	VIII
OBJETIVO DE LA TESIS.....	VIII

ÍNDICE.....	1
--------------------	----------

INTRODUCCIÓN.....	5
--------------------------	----------

CAPÍTULO I GENERALIDADES.....	7
--------------------------------------	----------

1.1 LA ADMINISTRACIÓN.....	7
1.1.1 <i>Antecedentes.....</i>	7
1.1.1.1 Influencia de los filósofos.....	8
1.1.1.2 Influencia de la Iglesia Católica.....	9
1.1.1.3 Influencia de la organización militar.....	9
1.1.2 <i>Importancia de la administración en la organización.....</i>	10
1.1.3 <i>Características de la administración.....</i>	10
1.1.4 <i>Definición de la administración.....</i>	11
1.2 EL PROCESO ADMINISTRATIVO.....	13
1.2.1 <i>Fases del proceso administrativo.....</i>	13
1.3 LAS FINANZAS Y LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.....	16
1.3.1 <i>Las finanzas.....</i>	16
1.3.1.1 Evolución de las finanzas.....	16
1.3.1.2 Definición de las finanzas.....	17
1.3.1.3 Funciones específicas de las finanzas.....	17
1.3.1.4 Objetivos de las finanzas.....	18
1.3.2 <i>La administración financiera.....</i>	19
1.3.2.1 Concepto de administración financiera.....	19
1.3.2.2 La función de la administración financiera.....	20
1.4 OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.....	21
1.5 EL ADMINISTRADOR FINANCIERO.....	23
1.5.1 <i>Definición del administrador financiero.....</i>	23
1.5.2 <i>Funciones básicas del administrador financiero.....</i>	24
1.5.3 <i>Papel del administrador financiero.....</i>	26

CAPÍTULO II LA FUNCIÓN FINANCIERA.....	27
---	-----------

2.1 DEFINICIÓN DE LA FUNCIÓN FINANCIERA.....	27
2.2 FUNCIONES FINANCIERAS BÁSICAS.....	28
2.3 ÁREAS DE LA FUNCIÓN FINANCIERA.....	29

2.3.1	<i>Áreas de acción Operativas.</i>	29
2.3.2	<i>Áreas de acción de decisión.</i>	30
2.4	LA INFORMACIÓN FINANCIERA	30
2.4.1	<i>Concepto de la información financiera.</i>	31
2.4.2	<i>Características de la información financiera.</i>	31
2.4.3	<i>Usuarios de la información financiera.</i>	32
2.5	ESTADOS FINANCIEROS.	33
2.5.1	<i>Antecedentes de los estados financieros.</i>	33
2.5.2	<i>Definición de los estados financieros.</i>	34
2.5.3	<i>Objetivo de los estados financieros.</i>	35
2.5.4	<i>Características de los estados financieros.</i>	36
2.5.5	<i>Requisitos que deben contener los estados financieros.</i>	36
2.5.6	<i>Limitaciones de los estados financieros.</i>	37
2.5.7	<i>Clasificación de los estados financieros.</i>	38
2.5.7.1	De acuerdo al periodo que se refieren.	38
2.5.7.2	Atendiendo a su importancia.	39
2.5.8	<i>Estado de situación financiera.</i>	41
2.5.8.1	Concepto.	41
2.5.8.2	Características.	42
2.5.8.3	Estructura de estado.	42
2.5.8.4	División material.	44
2.5.8.5	Reglas de presentación.	45
2.5.8.6	Formas de presentación.	45
2.5.9	<i>Estado de resultados.</i>	45
2.5.9.1	Concepto.	45
2.5.9.2	Características.	46
2.5.9.3	Estructura del estado.	47
2.5.9.4	División material.	48
2.5.9.5	Reglas de presentación.	49
2.5.9.6	Presentación del estado.	49
2.5.10	<i>Estado de cambios en la situación financiera.</i>	49
2.5.10.1	Concepto.	49
2.5.10.2	Características.	50
2.5.10.3	División material.	50
2.6	MÉTODOS DE ANÁLISIS FINANCIERO	51
2.6.1	<i>Objetivo de los métodos de análisis.</i>	51
2.7	CLASIFICACIÓN DE LOS MÉTODOS DE ANÁLISIS.	52
2.7.1	<i>Método vertical.</i>	53
2.7.1.1	Razones simples.	53
2.7.1.1.1	Razón de solvencia.	54
2.7.1.1.2	Razón de estabilidad.	56
2.7.1.1.3	Razón de productividad.	57
2.7.1.1.4	Razón de rotación.	58
2.7.1.2	Método de porcentajes integrales.	59
2.7.1.2.1	Concepto.	59
2.7.1.2.2	Base del procedimiento.	59
2.7.1.3	Método gráfico.	60
2.7.1.3.1	Concepto.	60
2.7.1.3.2	Base del procedimiento.	60

2.7.1.4	Método de punto de equilibrio.....	60
2.7.1.4.1	Concepto.....	61
2.7.1.4.2	Base del procedimiento.....	62
2.7.2	<i>Método horizontal</i>	62
2.7.2.1	Método de tendencias.....	63
2.7.2.2	Método de aumentos y disminuciones.....	63
CAPÍTULO III LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL FINANCIERO DE LAS CUENTAS POR COBRAR.....		64
3.1	CAPITAL DE TRABAJO.....	64
3.1.1	<i>Capital neto de trabajo</i>	64
3.1.2	<i>Administración del capital de trabajo</i>	64
3.1.3	<i>Características del capital del trabajo</i>	65
3.1.4	<i>Políticas administrativas del capital de trabajo</i>	65
3.2	CICLO DE CAJA.....	66
3.2.1	<i>Definición del ciclo de caja</i>	66
3.3	LAS CUENTAS POR COBRAR.....	67
3.3.1	<i>Concepto de las cuentas por cobrar</i>	67
3.3.2	<i>Administración de las cuentas por cobrar</i>	68
3.3.3	<i>Determinación del nivel óptimo de cuentas por cobrar</i>	68
3.3.4	<i>Determinación de anomalías en las cuentas por cobrar</i>	69
3.4	EL DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZA.....	70
3.4.1	<i>El crédito</i>	70
3.4.1.1	Importancia del crédito.....	71
3.4.1.2	Clases de créditos.....	71
3.4.2	<i>La cobranza</i>	72
3.4.2.1	Factores internos y externos que afectan la cobranza.....	73
3.4.2.2	Requisitos de la cobranza.....	74
3.4.2.3	Políticas de cobranza.....	75
3.4.5	<i>Estructura organizacional</i>	76
3.4.6	<i>Importancia del departamento de crédito y cobranza</i>	76
3.4.7	<i>Funciones del departamento de crédito y cobranza</i>	77
3.4.8	<i>Rol de los encargados del crédito</i>	78
3.4.9	<i>Perfil del ejecutivo del crédito</i>	78
3.5	ADMINISTRACIÓN DEL CRÉDITO.....	80
3.5.1	<i>Bases para implantar políticas de crédito</i>	80
3.5.2	<i>Políticas de crédito</i>	81
3.5.2.1	Estándares de crédito.....	81
3.5.2.2	Plazo del crédito.....	82
3.5.2.3	Condiciones comerciales.....	82
3.5.2.4	Política de recaudo.....	83
3.6	ANÁLISIS Y ACEPTACIÓN DE CRÉDITO.....	83
3.6.1	<i>La investigación del crédito</i>	84
3.6.2	<i>Fuentes de investigación del crédito</i>	84
3.6.3	<i>Análisis de la información de crédito</i>	85
3.6.4	<i>Bases del crédito</i>	86
3.6.4.1	Las 8 Ces del crédito.....	86
3.6.5	<i>Aceptación del crédito</i>	88
3.7	BASES PARA UNA BUENA COBRANZA.....	90

3.7.1	<i>Sistemas de cobranza</i>	91
3.7.2	<i>Técnicas de cobranza</i>	92
3.7.2.1	Las cartas	92
3.7.2.2	Llamadas telefónicas	93
3.7.2.3	Visitas personales	93
3.7.2.4	Agencias de cobros	94
3.7.2.5	Acción legal	94
3.8	ELEMENTOS DE CONTROL DE LAS CUENTAS POR COBRAR	94
3.8.1	<i>Estado de antigüedad de saldos</i>	95
3.8.1.1	Datos del reporte de antigüedad de saldos:	96
3.8.2	<i>Rotación de las cuentas por cobrar</i>	96
3.9	CUENTAS DE COBRO DUDOSO	98
	CASO PRÁCTICO	100
	CONCLUSIONES	122
	BIBLIOGRAFÍA	123

INTRODUCCIÓN.

La presente investigación tiene como fin principal reconocer la importancia de recuperar oportunamente los recursos invertidos en las cuentas por cobrar, ya que son recursos que se contemplan a un plazo. Esto ayuda a tener disponibilidad de recursos para hacer frente a sus necesidades financieras a corto plazo. En la actualidad la mayoría de las empresas hacen uso de la administración financiera para planear y controlar los recursos financieros de que se dispongan o en su caso las necesidades de los mismos.

Hoy en día las empresas buscan tener estabilidad financiera mediante la buena administración y control de sus cuentas por cobrar, ya que representa un medio fundamental por el cual las organizaciones adquieren sus recursos, siendo básico para la función financiera de la empresa que es la encargada de orientar los recursos que se dispongan para maximizar el valor de la empresa, además de conseguir los que hagan falta. Muchas de las veces este fin no se logra, por lo tanto la empresa no cumple con su ciclo de efectivo que previamente se ha establecido y esto repercute seriamente en la situación financiera, ya que al no tener recursos disponibles se ven en la necesidad de recurrir a otras fuentes que les proporcionen los recursos frescos que se necesitan para hacer frente a sus obligaciones diarias, resultando normalmente costosos para la organización.

El primer capítulo muestra como marco general temas que nos ayudarán a comprender el desarrollo de la investigación, como lo es la administración, el proceso administrativo, las finanzas y la administración financiera, objetivos de las finanzas y por ultimo hablaremos del administrador financiero.

El segundo capítulo tiene como fin principal mostrar la importancia de la función financiera al ser ésta la que analiza, dirige y capta los recurso que necesita la organización con el propósito de maximizarlos, apoyándose en los diversos métodos de análisis para determinar en qué situación financiera se encuentra la empresa. Los temas a desarrollar en este apartado son los siguientes: la función financiera, funciones financieras básicas, áreas de la función financiera, la información financiera, estados financieros, métodos de análisis financieros y clasificación de los métodos de análisis.

En el tercer capítulo se analizarán temas referentes al crédito y la cobranza, por ende, hablaremos sobre generalidades del departamento de crédito y cobranza. Los temas a abordar serán los siguientes: capital de trabajo, el ciclo de caja, las cuentas por cobrar, el departamento de crédito y cobranza, la administración del crédito, análisis y aceptación de crédito, bases para una buena cobranza, elementos de control de las cuentas por cobrar y por último las cuentas de cobro dudoso.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1 LA ADMINISTRACIÓN

1.1.1 Antecedentes.

Infinidad de hechos demuestran que el hombre ha aplicado la administración de modo consciente e inconsciente. Desde sus orígenes, el ser humano tuvo la necesidad de organizarse para alcanzar algún objetivo, por lo que se estableció en grupos para lograrlo.

Desde el momento que tuvieron que hacer una tarea ardua o pesada, como cazar o mover una roca o recolectar sus alimentos, los hombres necesitaron de la ayuda mutua para lograr lo que deseaban y en la medida que la tarea era más difícil requirieron una mejor organización, en esos actos hubo planeación y organización, ejemplo de lo cual es la división de trabajo; por lo consiguiente, siempre hubo líderes que guiaban a otros en el desempeño de las operaciones, como lo fue la caza del mamut o la construcción de pirámides.

La humanidad llegó a conclusiones sobre cómo debía organizarse para producir lo que necesitaba, aprendió de los fracasos, también de sus éxitos y gradualmente formó una teoría empírica que se transmitió de generación en generación.

Es así como al paso de las civilizaciones se desarrollaron estructuras y organizaciones sociales, hasta alcanzar el estado actual. Enseguida mencionaremos la influencia de personas y organizaciones que aportaron para el desarrollo de la administración.

1.1.1.1 Influencia de los filósofos.

Sócrates (470- 399 a. de C.). Afirmó que todo el conocimiento de los sentidos es falso, no digno de confianza por imperfección de los mismos, es decir, genera conocimiento subjetivo, no objetivo que se basará en los hechos.

Haimann, Koontz y Donnetl. Quienes se refieren al filósofo griego Sócrates, quien en su discusión con Nicómano, expone su apreciación de la administración como una habilidad personal separada del conocimiento técnico y de la experiencia.

Platón. Discípulo de Sócrates, se preocupó profundamente por los problemas políticos y sociales inherentes al desarrollo social y cultural del pueblo griego. En su obra “La Republica”, expone su punto de vista sobre la forma democrática del gobierno y sobre la administración de los negocios.

Aristóteles. Discípulo de Platón, fue el creador de la lógica. En su libro “La Política” estudia la organización del estado y distingue tres formas de administración públicas a saber.

- Monarquía o gobierno de uno solo (redunda en tiranía).
- Aristocracia o gobierno élite (que puede degenerar en oligarquía).
- Democracia o gobierno del pueblo (que genera anarquía).

Francis Bacon. Filósofo y estadista inglés, fue el fundador de la lógica moderna. Bacon se anticipó al principio conocido en administración como “principio de la prevalencia de lo principal sobre lo necesario”.

Rene Descartes. Filósofo y matemático francés, considerado el fundador de la filosofía moderna.

Tomas Hobbes. Desarrolló una teoría del origen contractualista del estado, según la cual el hombre primitivo, viviendo en estado salvaje, pasó lentamente la vida social a través de un pacto entre todos.

Jean-Jacques Rousseau. Desarrolló la teoría del contrato social, y también hace mención de que el estado surge de un acuerdo de voluntades.

Karl Marx. (1818-1883) y **Friederich Engels.** (1820-1895). Proponen una teoría del origen económico del estado. El surgimiento del poder político y del estado es nada más que el fruto de la dominación económica del hombre por el hombre.

1.1.1.2 Influencia de la Iglesia Católica.

La iglesia católica como institución y como organización social es y ha sido modelo de estructura; su sistema jerárquico, su división territorial, su división entre lo administrativo y lo eclesiástico le han permitido subsistir durante casi dos milenios.

Algunos la citan como paradigma organizacional. Los conceptos de autoridad y obediencia son básicos para el funcionamiento de esta institución, ya que el sacerdote debe obedecer tal cual cadaverum, esto quiere decir que un cadáver no reclama, si se le mueve la mano se queda conforme a la voluntad del sujeto que la ha movido.

1.1.1.3 Influencia de la organización militar.

Durante la Edad Media los ejércitos estaban formados por mercenarios. Sin embargo, Nicolás Maquiavelo consideró que un buen gobernante no debía depender de estas fuerzas, sino formar su propio ejército.

Si bien el origen de la milicia no data exclusivamente de la concepción de Nicolás Maquiavelo, el sistema moderno de la organización militar sí es obra de este genial político florentino. Él estableció la necesidad de retomar los sistemas romanos de dirigir ejércitos reducidos. Así, el mando entre los soldados está ejercido por cabos; así mismo, un número reducido de cabos dependen de un sargento; un grupo de sargentos recibe órdenes de un superior y así sucesivamente hasta formar batallones, divisiones, etc.

El ejército también está organizado por especialidades: caballería, infantería, ingenieros, transmisiones, etc. A su vez, el ejército divide los territorios en zonas militares, pero todos sus componentes dependen de un mando superior centralizado.

Las empresas dividen el trabajo en áreas funcionales, encargadas de actividades específicas. A esta división moderna se le llama líneao-funcional, por su origen militar, con toda la carga de autoritarismo que ello implica.

1.1.2 Importancia de la administración en la organización.

La importancia de la administración radica, principalmente, en que puede ser aplicada en todo organismo social ya sea en el estado, en el ejército, en las empresas, en una sociedad religiosa, etc., y el objetivo principal será encaminar los esfuerzos de todos sus miembros hacia un objetivo común.

El éxito de una organización depende directa e indirectamente de su buena administración. A mayor complejidad de las organizaciones se hace más necesaria una administración innovadora que les permita adaptar nuevos sistemas administrativos que les permita desarrollarse.

1.1.3 Características de la administración.

Las características de la administración son las siguientes:¹

- ✦ La administración sigue un propósito. Una condición de la administración es un objetivo, sea este implícito o enunciado específicamente.
- ✦ Es un medio para ejercer impacto en la vida humana. Es decir, la administración influye en su medio ambiente.

¹ Joaquín Rodríguez Valencia "Introducción a la administración de sistemas" Editorial ECASA

- ✦ Está asociada generalmente con los esfuerzos de un grupo. Todo organismo acciona para alcanzar determinados objetivos, los que se logran más fácilmente por medio de un grupo y no por una sola persona.
- ✦ Se logra por, con y mediante los esfuerzos. Para participar en la administración se requiere dejar la tendencia a ejecutar todo por uno mismo y hacer que las tareas se cumplan con y mediante los esfuerzos de otros.
- ✦ Es una actividad, no una persona o un grupo de ellas. La administración no es gente, es una actividad; las personas que administran pueden ser designadas como directores, gerentes de área, etc.
- ✦ La efectividad administrativa requiere el uso de ciertos conocimientos, actitudes y practica. La habilidad técnica es importante para cumplir con un trabajo asignado.
- ✦ La administración es intangible. Su presencia queda evidenciada por el resultado de los esfuerzos.
- ✦ Los que la practican no son necesariamente los propietarios; es decir, administrador y propietario no son necesariamente sinónimos.

1.1.4 Definición de la administración.

“Comenzaremos por definir el significado etimológico de la palabra administración. La palabra “administración” viene del latín **administratiōne** que significa acción de administrar. Y el termino “administrar” esta compuesto por **ad** y **ministrare** que significan conjuntamente “servir”, llevando implícito en su sentido que es una actividad que tiene el propósito de servir”.²

A continuación se mencionan algunos conceptos de diversos autores:

Agustín Reyes Ponce.

Es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructura y mandar un organismo social.

² chavenato Idalverto “Introducción a la teoría general de la administración” editorial McGrawhill

Henry Fayol.

Dice que, administrar es “prever, organizar, mandar y controlar”.

Fremont Kast.

Es la coordinación de hombres y recursos materiales para la consecución de objetivos organizacionales.

Wilburg Jiménez Castro.

Ciencia compuesta de principios, técnicas, cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo a través de los cuales se pueden alcanzar propósitos comunes que individualmente no se podrían lograr.

L. Brench.

Es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular, en forma eficiente, las operaciones de la empresa para lograr un propósito dado.

G.P. Terry.

Consiste en lograr un objetivo determinado mediante el esfuerzo ajeno.

La administración es mucho más, y que de ahí ninguna definición haya sido aceptada en forma unánime. Considerando los conceptos antes mencionados podemos hacer nuestra propia definición de la administración.

“Es una ciencia social compuesta de principios y técnicas, cuya finalidad es la dirección de recursos humanos y materiales para el logro de objetivos establecidos”.

1.2 EL PROCESO ADMINISTRATIVO

El proceso es una forma sistemática de hacer las cosas. Definimos a la administración como un proceso porque todos los administradores, prescindiendo de sus habilidades o aptitudes, realizan ciertas actividades interrelacionadas con el fin de lograr sus metas deseadas.

1.2.1 Fases del proceso administrativo.

“El proceso administrativo se conforma de fases y etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración. Las fases de las cuales está constituido son la **fase mecánica** y la **fase dinámica**, la primera se refiere a la parte teórica de la administración en la que se establece qué se debe hacer; la segunda se refiere a cómo manejar el organismo a administrar”.³

A continuación se hace mención de las etapas del proceso administrativo según Agustín Reyes Ponce.

La Previsión.

Significa ver anticipadamente acontecimientos y situaciones futuras. Esta fase del proceso es importante, ya que permite a la empresa elaborar un programa de acción en determinado momento. Definimos a la previsión como un elemento de la administración, en el cual, con base en las condiciones futuras, se habrán de elegir los principales cursos de acción que faciliten la realización de los objetivos.

La Planeación.

Consiste en establecer el curso de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, los procedimientos para realizarlo, los tiempos y costos necesarios para su realización. Para realizar la planeación se fijan y establecen

³ Agustín Reyes Ponce “Administración de empresas Teoría y práctica primer, parte” editorial ECASA

objetivos, procedimientos, programas, pronósticos y presupuestos con la finalidad de ejercer la acción planeada. Sus acciones suelen basarse en algún método, plan o lógica y no en una simple corazonada.

La Organización.

Es el arreglo de las funciones que se estiman necesarias para lograr un objetivo y una indicación de la autoridad y responsabilidad asignadas a las personas que tienen a su cargo la ejecución de las funciones respectivas. Significa que el administrador coordina los recursos materiales y humanos de la organización. La eficiencia de una organización depende de la capacidad de ordenar los recursos para lograr las metas.

La integración.

Esta etapa del proceso se define como el adquirir y articular los elementos materiales y humanos que la organización y la planeación señalen como necesarios para el buen funcionamiento. En esta fase se da un punto de encuentro entre lo estático y lo dinámico; es decir, lo teórico y lo práctico.

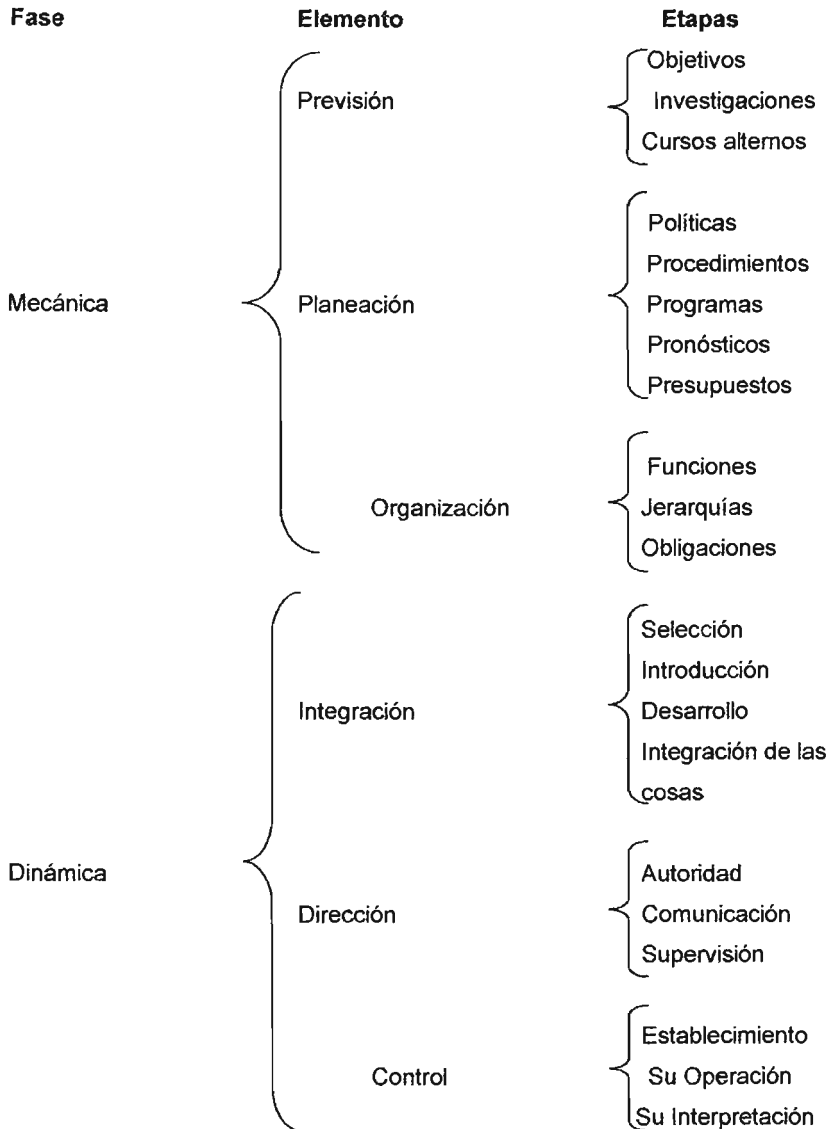
La Dirección.

El objetivo primordial de esta fase del proceso es que, por medio de la autoridad del administrador, se lleve a cabo lo planeado y esto se logra mediante la supervisión efectiva de las tareas asignadas a sus subordinados. Describe cómo el administrador dirige e influyen a sus subordinados, haciendo que otros efectúen las tareas esenciales .

El Control.

Todo control implica necesariamente la comparación de lo obtenido con lo esperado. Tal comparación se realiza al final de cada periodo establecido en relación con los resultados esperados, ya sea total o parcialmente; el fin es corregir, mejorar y formular nuevos planes.

A continuación se hace la representación de las fases y etapas del proceso administrativo, según Reyes Ponce.



Cabe mencionar que cada etapa va de la mano de otra y no necesariamente se presenta en forma separada.

1.3 LAS FINANZAS Y LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

1.3.1 Las finanzas.

1.3.1.1 Evolución de las finanzas.

Las finanzas, consideradas durante mucho tiempo como parte de la economía, surgieron como un campo de estudios independiente a principios de este siglo. Las innovaciones tecnológicas y las nuevas industrias provocaron la necesidad de mayor cantidad de fondos, impulsando el estudio de las finanzas para destacar la liquidez y el financiamiento de las empresas.

La depresión de los años 30's obligó a centrar el estudio de las finanzas en los aspectos defensivos de la supervivencia, la preservación de liquidez, las quiebras, las liquidaciones y reorganizaciones. Las tendencias conservadoras dominaban, dando mayor importancia a que la empresa mantuviera una sólida estructura financiera.

En los años 90's, las finanzas han tenido una función vital y estratégica en las empresas. El gerente de finanzas se ha convertido en parte activa: la generación de la riqueza. Para determinar si genera riqueza debe conocerse quiénes aportan el capital que la empresa requiere para tener utilidades. Ésta se convierte en la base del costo de la oportunidad, con respecto al cual se juzgará el producto, la inversión y las decisiones de operación.

Otra realidad de esta década es la globalización de las finanzas. A medida que se integran los mercados financieros mundiales en forma creciente, el administrador de finanzas debe buscar el mejor precio de las fronteras nacionales y a menudo con divisas y otras barreras.

En resumen, el estudio de las finanzas evolucionó desde el estudio descriptivo de su primera época, hasta las teorías normativas. Los análisis rigurosos actuales han dejado de ser un campo preocupado fundamentalmente por la obtención de fondos para

abarcar la administración de activos, la asignación de capital y la valuación de empresas en un mercado global.

1.3.1.2 Definición de las finanzas.

Etimológicamente la palabra finanzas proviene del vocablo “finance” que a su vez es derivación del verbo “finer” que significa pagar, esta a su vez proviene del latín “feanus” que significa el producto o el interés del dinero.

“Las finanzas, nos dice Gitman Lawrence, es el “arte y ciencia de administrar dinero”. Generalmente todos los individuos y organizaciones ganan u obtienen dinero y gastan o invierten dinero”.⁴

Las finanzas son una herramienta básica para la toma de decisiones con el objeto de maximizar el valor de la empresa, ya que nos proporciona información para determinar las necesidades monetarias de la organización y cómo satisfacerlas. También reconoce la pérdida o la utilidad generada por el proceso inflacionario, determinando un valor justo a los recursos de la empresa, además adecua la información para la toma de decisiones.

1.3.1.3 Funciones específicas de las finanzas.

- ✦ Adquisición y custodia de los fondos Adquisición del efectivo.
- ✦ Relaciones comerciales con bancos comerciales y de inversión.
- ✦ Preparación de reportes sobre la posición diaria del efectivo de la empresa y del capital de trabajo.
- ✦ Formulación de los presupuestos de efectivo.
- ✦ Responsabilizarse de la administración del crédito de los seguros.

⁴ Lawrence J. Gitman “Fundamentos de Administración Financiera” Editorial Prentice Hall

- ✦ Análisis y proyección de estados financieros.
- ✦ Análisis de inversiones.
- ✦ Provisión de financiamiento.

Como puede verse, en la actualidad, en todo organismo social es necesario e indispensable el contar con un departamento y/o persona para el área de finanzas, ya que juegan un papel importante para que se pueda mantener, crecer y sobre todo para que pueda obtener los máximos rendimientos posibles que serán alcanzados mediante la utilización de métodos, procedimientos, cálculos y controles ejecutados por el administrador financiero en correlación con su equipo de trabajo y los demás departamentos de una compañía.

1.3.1.4 Objetivos de las finanzas.

Es la utilización más adecuada de los recursos financieros en términos de los objetivos perseguidos, pues su actuación está definido por cómo las entidades y los individuos asignan sus recursos a través del tiempo.

A continuación se enlista una serie de objetivos perseguidos por las finanzas.

- ✓ Obtener fondos y recursos financieros.
- ✓ Manejar eficientemente los recursos financieros.
- ✓ Asignación adecuada de recursos.
- ✓ Administrar el capital de trabajo.
- ✓ Administrar las inversiones.
- ✓ Administrar los resultados.
- ✓ Presentar e interpretar la información financiera.

- ✓ Apoyar las decisiones acertadas.
- ✓ Anticiparse a la necesidad de recursos.
- ✓ Maximizar el valor de las acciones de los propietarios.

1.3.2 La administración financiera.

“La administración financiera es una rama de la administración en la cual se basan las organizaciones para decidir en qué van a invertir, cómo van a financiar dicha inversión y de qué manera estas dos se han de combinar para lograr al máximo los objetivos establecidos”.⁵

La administración financiera contesta las preguntas: ¿cuánto dinero se necesita?, ¿dónde conviene conseguirlo?, ¿qué debemos hacer con el que no se utiliza?

1.3.2.1 Concepto de administración financiera.

A continuación se mencionan algunos conceptos de administración financiera.

Moreno Fernández Joaquín.

“La administración financiera es una técnica que reúne un conjunto de métodos, instrumentos y objetivos con el fin de establecer en una empresa propósitos y metas económicas y financieras por alcanzar, tomando en cuenta los medios que se tienen y los que se requieren para lograrlos”.

Stevenson Richard, A.

“La administración financiera es el medio para obtener fondos y los métodos para administrar y aplicar los recursos financieros que requiere la misma”.

⁵ madreño Cosío Manuel Enrique “administración Financiera del Circulante” Instituto Mexicano de C.P.

Perdomo Moreno Abraham.

Es una fase de la administración, que tiene como objetivos: optimizar el patrimonio, captar fondos y recursos; coordinar el capital de trabajo, así como las inversiones; recopilar, estudiar e interpretar la información pasada y futura para tomar decisiones acertadas y alcanzar las metas.

1.3.2.2 La función de la administración financiera.

“La función de la administración financiera la podemos dividir en tres partes: **análisis financiero**, que estudia y evalúa el pasado económico; **la planeación financiera** que estudia y evalúa el futuro económico y **control financiero**, que estudia simultáneamente el pasado y futuro para detectar y corregir las desviaciones para alcanzar las metas propuestas, mediante la acertada toma de decisiones”.⁶

Análisis financiero.

Esta función se refiere a la transformación de datos financieros a una forma que pueda utilizarse para controlar la posición financiera de la empresa, a hacer planes para financiamientos futuros, evaluar la necesidad para incrementar la capacidad productiva y determinar el financiamiento adicional que se requiere.

El análisis financiero indica dónde ha estado la empresa (su desempeño pasado) y dónde se encuentra ahora y es un prerequisite necesario para la planeación y el control financiero en el éxito de sus planes.

Planeación financiera.

Esta es una función muy importante que desempeña la administración financiera, ya que frecuentemente hace uso de ella para planear a largo plazo, en temas tales como la expansión de la planta, reemplazo de la maquinaria y otros equipos u otros

⁶ Lawrence J. Gitman “Fundamentos de administración Financiera” Editorial Oxford

desembolsos importantes que habrán de causar fugas de efectivo. Con base a su conocimiento de estos planes y del pronósticos de ventas, el administrador financiero debe estimar los flujos de entradas y salidas de efectivo en un futuro cercano.

Control financiero.

Estudia y evalúa simultáneamente el pasado y futuro para detectar y corregir las variaciones, alcanzar la metas y objetivos propuestos por la organización mediante la acertada toma de decisiones.

1.4 OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

“Los principales objetivos de la administración financiera de acuerdo a Perdomo Moreno son las siguientes”:⁷

a) Optimizar el patrimonio.

La administración financiera trata de “exprimir” los recursos de una empresa; para obtener el máximo “jugo” posible de ellos, es decir, optimizar la prestación de servicios, optimizar los resultados, optimizar la productividad, optimizar la rentabilidad, optimizar la utilidad, etc.

b) Captar fondos y recursos por aportaciones.

Por medio de la administración financiera se obtienen fondos y recursos financieros de una manera eficiente e inteligente, por aportaciones de los propietarios con la finalidad de incrementar el capital.

⁷ Perdomo Moreno Abraham “Planeación Financiera para época normal y de inflación”, sexta reimpresión, Editorial ECASA

c) Captar fondos y recursos por préstamos.

Mediante la aplicación de la administración financiera se obtienen fondos y recursos de acreedores comerciales, bancarios, etc., a base de préstamos razonables y oportunos a corto, mediano o largo plazo.

d) Coordinación del capital de trabajo.

Un objetivo primordial de la administración financiera es el de coordinar el dinero, las cuentas y documentos por cobrar, inventarios, que es el activo circulante; así como los acreedores a corto plazo, tales como proveedores comerciales, acreedores bancarios, cuentas y documentos por pagar a corto plazo, que es el pasivo a corto plazo.

e) Coordinación de inversiones.

Se refiere a la aplicación de la actividad coordinadora de activos fijos y diferidos, tales como maquinaria, terrenos, edificios, equipos de transporte y de oficina, así como en los costos de instalación e inversión en valores realizables.

f) Coordinación de resultados.

La aplicación en la actividad coordinadora de actividades propias de cada empresa, tales como las ventas, costos variables y fijos, costos de producción, costos de distribución, costos de adición como el impuesto sobre la renta, la participación en las utilidades de los trabajadores.

g) Recopilar, estudiar e interpretar los datos e información del pasado y futuro.

Mediante la aplicación del análisis financiero, es decir, mediante el estudio y evaluación del pasado y futuro financiero de una empresa.

h). Toma acertada de decisiones.

La administración financiera da las bases para que se puedan tomar decisiones acertadas, mediante la información que brinda.

1.5 EL ADMINISTRADOR FINANCIERO

El administrador financiero desempeña un papel dinámico en el desarrollo de la empresa. Alrededor del siglo pasado, básicamente la función del administrador financiero era el de reunir fondos y administrar el efectivo de la empresa.

En la década de los 50's, el incremento de aceptación del valor presente provocó que los administradores financieros aplicaran sus responsabilidades y se interesaran en la selección de proyectos de inversión de capital.

En la actualidad los factores externos tienen un impacto cada vez mayor en la empresa, eventos tales como, la: desregulación de servicios financieros, competencia entre los proveedores de capital y los proveedores de servicios financieros, volatilidad de las tasas de interés y de inflación, variabilidad de los tipos de cambios, reformas impositivas, incertidumbre económica mundial, problemas de financiamiento externo, excesos especulativos y los problemas éticos de ciertos negocios financieros.

Es ahí en donde se necesita una gran flexibilidad del administrador financiero para hacer frente a los constantes cambios. ***El nuevo administrador financiero no mira hacia atrás, proyecta a futuro para corregir el presente.*** El administrador financiero debe ser una persona inquieta, ver en las cosas diversos fines, en sí debe trascender.

1.5.1 Definición del administrador financiero.

El Instituto Financiero de Ejecutivos, Asociación Voluntaria que se especializa en finanzas, define al ejecutivo financiero en forma muy general: cualquier persona con autoridad para realizar una de las funciones siguientes:

- Planeación.
- Obtención de fondos.
- Administración de fondos.
- Contabilidad y control.
- Protección del activo.
- Administración del activo.
- Administración de impuestos.
- Relaciones con los inversionistas.
- Evaluación y consultaría.

Podemos terminar diciendo que el administrador financiero es la persona que desempeña una función básica en la planeación y en la aplicación de recursos, además de obtener y aplicarlos para fines rentables.

1.5.2 Funciones básicas del administrador financiero.

"Bajo el enfoque de las finanzas caben al ejecutivo del área tres funciones fundamentales, que son : **planeación financiera, administración de los activos y generación de fondos**. Estas dos últimas tienen un alto grado de interrelación, porque la decisión de invertir en un activo en particular presupone financiación y el costo de ésta afecta la decisión"⁸.

Planeación financiera,

La función de la planeación es una de las más retadoras e interesantes de todas las funciones del administrador financiero, ya que su interés radica primordialmente en los planes a largo plazo, tales como la expansión de la planta, la reposición de la maquinaria y equipo, y en otros gastos que causaran erogaciones de efectivo.

⁸ Bajagara J., Eduardo, Bruno Norberto, González Dosil, Roberto, "Temas de Administración Financiera" Primera parte, Quinta edición, Editorial Macchi.

Administración de los activos.

En tanto el administrador financiero planea los flujos de efectivo, debe procurar que los fondos se inviertan en forma prudente o económica en el negocio o de lo contrario, sean devueltos a sus dueños. Cada unidad monetaria invertida en un activo circulante o fijo tiene usos alternos. Puede invertirse en un bono de gobierno obteniendo así seguridad y liquidez aun cuando haya un rendimiento bajo; puede comprometerse en un programa de investigación y desarrollo para nuevos productos o puede devolverlos a los socios, si estos pueden obtener un mejor rendimiento a menor riesgo. Esta es la disyuntiva del riesgo y rentabilidad que el administrador financiero debe resolver por medio de la planeación del futuro de la empresa.

Generación de fondos.

Si el flujo de salida de efectivo excede, el flujo de entrada de efectivo y el saldo del mismo es insuficiente para absorber la deficiencia, será necesario obtener fondos fuera del negocio. Así como la empresa hace ofertas en el mercado de trabajo y trata de adquirir insumos en el mercado, de la misma forma busca dinero.

El problema del administrador financiero es obtener fondos de las fuentes que más se adapten a las necesidades anticipadas de la empresa. Los arreglos financieros que pueden ser deseables, por su costo relativamente bajo, pero implica compromisos fijos. En consecuencia, la atracción del costo bajo debe equilibrarse contra el riesgo de perder la flexibilidad financiera. En esta forma el pronóstico de las necesidades de la empresa que se ha hecho como parte de la planeación financiera, el administrador financiero agrega un segundo pronóstico, que comprende el curso futuro de las fuentes de las cuales se obtendrán fondos.

1.5.3 Papel del administrador financiero.

"El administrador financiero es aquel que vincula el financiamiento de una organización, con sus fuentes de financiación a través de los mercados financieros y de ahí se desprenden dos áreas importantes de responsabilidad que son":⁹

Obtener fondos externos a través de los mercados financieros.

- ¿Qué formas y fuentes de financiamiento están disponibles?
- ¿Pueden adquirirse los fondos de manera eficiente?
- ¿Cuál es la mezcla de financiamiento más económica?
- ¿Cuál será la oportunidad y la forma de los rendimientos y de los reembolsos para las fuentes de financiamiento?

Vigilar que los fondos obtenidos se apliquen efectivamente.

- ¿A qué productos y proyectos deberán aplicarse los fondos?
- ¿Qué activos y recursos deben adquirirse para elaborar el producto o servicio?
- ¿Cómo debería administrarse la aplicación de los fondos para que sean distribuidos de modo más efectivo entre las diversas actividades operativas?

⁹ Fred Weston , J., E. Copeland Thomas, "Finanzas en Administración", novena edición, tomo I, Editorial McGraw-Hill.

CAPÍTULO II LA FUNCIÓN FINANCIERA

2.1 DEFINICIÓN DE LA FUNCIÓN FINANCIERA

A continuación se mencionan algunos conceptos de la función financiera.

Hunt Williams y Donaldson.

Consiste en la tarea de suministrar los fondos requeridos para las empresas en las condiciones más favorables, teniendo en cuenta los objetivos del negocio.

Robertson Cheatman.

También establece como la máxima responsabilidad financiera, el obtener fondos seleccionando las fuentes y asegurándose los mismos, mediante los adecuados contactos con el público y los accionistas.

Richmond.

Establece las siguientes actividades como parte de la función financiera.

- ◀ Salvaguardar los fondos y los bienes incluyendo un programa de seguros.
- ◀ Dirigir el crédito.
- ◀ Dirigir la tributación de la empresa.
- ◀ Mantener buenas relaciones con los inversionistas, los acreedores y los clientes.
- ◀ Planificar las necesidades de fondos.

Es importante mencionar que la administración financiera se vale de la función financiera para lograr sus objetivos que es el maximizar los recursos financieros de la entidad al planear, organizar, dirigir, controlar y analizar las actividades de la empresa mediante estrategias financieras.

2.2 FUNCIONES FINANCIERAS BÁSICAS

“El enfoque de las finanzas a cambiado a través del tiempo, en la actualidad el principal objetivo de la función financiera es la **maximización del valor de la empresa**. Es importante hacer mención que para que la función financiera lleve a cabo este importante objetivo, debe realizar otros objetivos que resultan básicos”.¹⁰

Funciones básicas de la función financiera.

a) Inversión.

Asignación de capitales y flujos netos de fondos futuros y su evaluación, con el fin de generar utilidades. Debido a que los beneficios futuros no se conocen con certeza, es inevitable que en las propuestas de inversión exista el riesgo. Por ello deben evaluarse en relación con el rendimiento y riesgo esperados, porque estos son los factores que afectan a la valuación de la empresa en el mercado.

También forma parte de la decisión de inversión la determinación de reasignar el capital cuando un activo ya no se justifica, desde el punto de vista económico, el capital comprometido en él.

b) Financiamiento.

Obtención y evaluación de fondos para la realización de proyectos en marcha o proyectos futuros. La preocupación del administrador financiero es determinar cuál es la mejor mezcla de financiamiento o estructura de capital.

c) Distribución de utilidades.

Proporción de beneficios que se repartirán entre los dueños de la empresa y los que permanecerán como utilidades retenidas, tendientes a la valoración de la empresa.

¹⁰ Fred Weston, J., E. Copelan, Thomas, “Finanzas en Administración”, novena edición, tomo I, Editorial McGraw-Hill.

Incluye el porcentaje de las utilidades por pagar a los accionistas mediante dividendos en efectivo, la estabilidad de los dividendos absolutos en relación con una tendencia, dividendos en acciones y división de acciones, así como la readquisición de acciones.

2.3 ÁREAS DE LA FUNCIÓN FINANCIERA

La naturaleza de la función financiera viene implícita en la vida normal de cualquier empresa. Hablando de las empresas privadas, éstas se crean con un objetivo de lucro y es así como la función financiera se encarga de optimizar todos los recursos, es por ello que es necesario que existan áreas de acción que sirvan de guía en la consecución de objetivos.

Las áreas de la función financiera son cuatro y están distribuidas de la siguiente manera:

Operativas.

- a) Análisis financiero.
- b) Planeación financiera.

De decisión.

- c) Control financiero.
- d) Toma de decisiones.

2.3.1 Áreas de acción Operativas.

a) El análisis financiero.

Es la primera área de acción de la función financiera y se desarrolla a través del análisis de los estados financieros básicos mediante el empleo de distintos métodos. Este análisis sirve para estudiar y evaluar el comportamiento de la empresa a lo largo de su vida.

b) La planeación financiera.

Es la segunda área de acción de la función financiera y en ella se lleva a cabo el estudio, evaluación y proyección del futuro de una empresa. Por medio de ella se identifican los problemas y las oportunidades de la misma, ya que por medio de la planeación financiera se pueden tomar cursos de acción para suavizar los sucesos y tener una visión a futuro por medio de la creación de presupuestos financieros por cada área de acción de la empresa.

2.3.2 Áreas de acción de decisión.**c) El control financiero.**

Es la tercera área de acción de la función financiera mediante la cual se lleva a cabo el estudio y evaluación simultánea del pasado y futuro de la empresa; sirve para corregir y detectar las variaciones surgidas al comparar los conceptos y las cifras obtenidas del análisis y la planeación financiera.

d) La toma de decisiones financieras.

Es la cuarta área de acción de la función financiera, en esta se lleva a cabo la recopilación de datos obtenidos del análisis, la planeación y el control financiero mediante la elección óptima de alternativas en situación normal de inflación o deflación.

2.4 LA INFORMACIÓN FINANCIERA

El analista financiero requiere de información financiera oportuna, confiable, accesible y en forma cuantitativa, para que le ayude a fortalecer su juicio o decisión sobre los asuntos de la entidad como son:

- a) Coordinación de actividades.
- b) Captar, medir, planear y controlar las operaciones diarias.
- c) Estudiar las fases del negocio.
- d) Contar con sistemas de información.

La principal fuente de información de que disponen los ejecutivos financieros, para llevar acabo su labor, son los estados financieros, porque gran parte de la información que es analizada para la toma de decisiones, emana de los estados financieros, de ahí que sea esencial para el ejecutivo financiero comprender el potencial y las deficiencias que emanan de esta información.

2.4.1 Concepto de la información financiera.

De tal forma podemos definir a la información financiera como: *"el conjunto de documentos, elementos y situaciones que se requieren para poder realizar de la mejor manera las operaciones de una organización, sea cual sea ésta"*.

2.4.2 Características de la información financiera.

Las características que deben contener los estados financieros deben corresponder a la información contable.

- a) Los estados financieros son documentos contables que se formulan con objeto de suministrar información periódica a los propietarios, administradores, acreedores y publico en general acerca de la situación y desarrollo financiero a que ha llegado la empresa como consecuencia de su operaciones realizadas, razón por la cual es el medio de comunicación generalizado de las empresas, ya que presentan el resumen de sus operaciones.

- b) Los estados financieros son documentos contables informativos, numéricos y expresados en unidades monetarias mostrando los recursos con que a contado, cuenta y requiere la entidad para realizar sus objetivos, así como juzgar la eficiencia de su administración a través de la utilización de tales recursos.
- c) Deberá entenderse que no solamente la información financiera es de carácter contable, sino que la información es tomada del ambiente externo, eventos como: el giro de la empresa, sus competidores, la situación económica del país, el medio ambiente de la empresa, el mercado financiero y monetario, el entorno político del país y su impacto en las actividades de la entidad.

2.4.3 Usuarios de la información financiera.

La información financiera interesa básicamente a un grupo de personas que son: internas o directas y externas o indirectas.

Internas o directas.

- ✓ Dueños y accionistas.
- ✓ Ejecutivos financieros.
- ✓ Obreros y empleados.

Externas o indirectas.

- ✓ Proveedores y acreedores en general.
- ✓ Inversionistas.
- ✓ Instituciones bancarias.
- ✓ Dependencias gubernamentales.

A los integrantes de estos grupos les interesa fundamentalmente información respecto a:

- a) Dueños o accionistas. La rentabilidad de su inversión, cómo ha sido aplicada esta, si sobra o falta inversión, cuánto tiene la empresa y los resultados que obtienen en cada periodo de la empresa.

- b) Ejecutivos y funcionarios. Si las políticas han sido las adecuadas, si los planes y presupuestos fueron desarrollados de acuerdo a lo previsto, o poder determinar las fallas en la estructura financiera de la empresa, corregirlas y controlar su desarrollo y en base a esto poder determinar las decisiones adecuadas de la entidad.
- c) Obreros y empleados. Les interesa conocer los resultados a los que ha llegado la empresa con la finalidad de participar en las utilidades que por ley les corresponde.
- d) Proveedores y acreedores en general. Les interesa como información, ya que son base para el otorgamiento, aumento o su mención en líneas de crédito. Así como para la ampliación o reducción de los plazos de pago.
- e) Inversionistas. Les proporciona elementos de juicio que les permita considerar invertir o no en la empresa.
- f) Instituciones bancarias. Para otorgar o no a las empresas créditos, financiamientos, así como otros servicios que ellas prestan.
- g) Dependencias gubernamentales. Para vigilar el pago de impuestos, derechos y aprovechamientos, así como para fines de datos estadísticos.

2.5 ESTADOS FINANCIEROS

2.5.1 Antecedentes de los estados financieros.

Los estados financieros surgen por la necesidad de dar información resumida y general a la gerencia y a terceros, los cuales se interesan por dicha información para diversos fines. A fines del siglo XIX, durante una convención de la Asociación Americana de Banqueros se presentó la ponencia para que todos los bancos asociados exigieran como requisito previo al otorgamiento de un crédito, la presentación de un balance por parte de los solicitantes, con el objeto de que las instituciones estuvieran en condiciones de analizar dicho estado, y así se aseguran de la recuperación del crédito

otorgado. Se aprobó dicha ponencia y poco después era un requisito en todos los bancos presentar el balance, aunque el estudio que se hacía era muy empírico.

Más tarde no solo exigían un balance, sino también los correspondientes a los tres o cuatro ejercicios anteriores para compararlos; posteriormente se vio la necesidad de que se anexara el estado de pérdidas y ganancias, ya que esos datos que este documento reporta permiten determinar la solvencia, la estabilidad y la productividad del negocio con mayor exactitud, así como el desarrollo de la administración financiera de la empresa.

Por lo tanto, los estados financieros han evolucionado adaptándose al entorno económico y a las características de las entidades, las cuales también han sido cambiantes y demandantes de medios que le proporcionen información que les permita tomar decisiones importantes.

2.5.2 Definición de los estados financieros.

En su origen etimológico la palabra Estado se deriva del latín "status" que indica "situación en que se encuentra una persona o cosa, y especialmente cada uno de los sucesivos modos de ser de una persona o casa sujeta a cambios, que incluyen en su condición". Por lo que se refiere al vocablo finanzas, proviene del latín "finis", que significa "el término o cumplimiento de una obligación de dar dinero".

A continuación se describen algunas definiciones de lo que son los estados financieros.

Según Gálvez Azcanio Ezequiel.

"Los estados financieros son los documentos primordialmente numéricos elaborados en forma general periódica, con base en los datos obtenidos de los registros contables, y que refleja la situación o el resultado financiero a que se ha llegado en la realización de las actividades por un periodo o a una fecha determinada".

Los estados financieros deben incluir toda la información financiera complementaria, derivada de la misma para juzgar los resultados de operación, la situación financiera y la generación de recursos internos y su financiamiento, para tener un conocimiento completo del ente económico.

Según Perdomo Moreno Abraham.

“Los estados financieros, son aquellos documentos que muestran la situación económica de una entidad, la capacidad de pago, a una fecha determinada”.

Una vez definido a los estados financieros, concluiremos diciendo que, son el vínculo de comunicación de una entidad, los cuales representan el producto de un sistema de información, en ellos se presentan el resumen de las operaciones realizadas que coadyuvan a la administración en la toma de decisiones tendientes a lograr los objetivos establecidos.

2.5.3 Objetivo de los estados financieros.

Los estados financieros tienen como objetivo informar sobre la situación financiera de la empresa a una fecha determinada y sobre el resultado de sus operaciones o actuación, así como de los cambios en la situación financiera por un periodo determinado para que tal información sea empleada por los usuarios para tomar decisiones económicas, como por ejemplo:

- ✓ Tomar decisiones de inversión y de crédito. Los principales interesados al respecto serían los que puedan aportar financiamiento como capital o crédito a la empresa.
- ✓ Aquilatar la solvencia y liquidez de la empresa, así como su capacidad para generar recursos.
- ✓ Evaluar el origen y las características de los recursos financieros del negocio, así como el rendimiento de los mismos.

✓ Por último, formarse un juicio de cómo se ha manejado el negocio y evaluar la gestión de la administración, a través de una evaluación global de la forma en que ésta maneja la rentabilidad, solvencia y capacidad de crecimiento de la empresa.

Tal información debe satisfacer a diversos usuarios que son internos y externos, los cuales comprenden a los accionistas, empleados, acreedores, diversos sectores del gobierno, etc.

2.5.4 Características de los estados financieros.

"Las características de los estados financieros deben ser las que corresponden a la información contable, tal como se indican en el Boletín A-1, "Esquema de la teoría básica de la contabilidad financiera", que son":¹¹

- 1) Utilidad.-Su contenido informativo debe ser significativo, relevante, veraz y comparable, y deben además ser oportunos.
- 2) Confiabilidad. Deben ser estables (consistentes), objetivos y verificables.
- 3) Provisionalidad. Contienen estimaciones para determinar la información, que corresponde a cada periodo contable.

Con objeto de que los estados financieros básicos tengan estas características, se preparan de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

2.5.5 Requisitos que deben contener los estados financieros.

"Los estados financieros deben cumplir con ciertos requisitos para que cumplan con su misión informativa".¹²

¹¹ Guajardo Cantú, Gerardo. "Contabilidad Financiera", 2ª edición, Editorial Mc. Graw Hill.

¹² Macías Pineda, Roberto. "El análisis de los Estados Financieros y las Deficiencias de la Empresa", Editorial ECASA.

- a) Universalidad. Que la información que brinde sea clara y accesible; utilizando terminología comprensible y una estructuración simple.
- b) Continuidad. Que la información que muestre se refiera a periodos.
- c) Periodicidad. Que su elaboración se lleve a cabo en forma periódica cada cierto tiempo.
- d) Oportunidad. Que la información que consigne sea rendida oportunamente.

2.5.6 Limitaciones de los estados financieros.

"Los estados financieros en su totalidad no son completos, exactos, ni definitivos, por las siguientes razones":¹³

- a) Son informes provisionales y no definitivos, debido a que la ganancia y pérdida real de una empresa solo puede determinarse hasta el momento de su liquidación, es por ello que al presentar los estados financieros adquieren el carácter de provisionales.
- b) En su formulación interviene el criterio personal de quienes los elaboran, así como los postulados y principios de contabilidad generalmente aceptados.
- c) Son exactos matemáticamente, pero no en cuanto a los valores que presentan, ya que el concepto de valor es el precio que se produce en cambio o precio de mercado. Los estados financieros se formulan suponiendo que el negocio sigue su marcha y por lo mismo los activos de la empresa están valuados a su costo histórico.
- d) Los estados financieros se muestran en unidades de moneda, en el caso nuestro, el peso mexicano es muy inestable, por lo que los estados financieros reflejan valores de fechas diferentes.

¹³ Gálvez Azcanio, Ezequiel, "Análisis de estados Financieros e Interpretación de sus Resultados", tercera reimpresión, México 1995, Editorial ECASA.

- e) No muestran todos los factores que determinan la situación financiera y el resultado de sus operaciones, pues existen algunos que no son susceptibles de medirse en dinero, tales como los compromisos por compra de materia prima, el crédito y prestigio comercial, la eficiencia de la administración, así como la lealtad y honradez de sus empleados.

2.5.7 Clasificación de los estados financieros.

Por ser lo más generalizados posibles, se hace la siguiente clasificación.¹⁴

De acuerdo al periodo a que se refieren:

- a) Estáticos.
- b) Dinámicos.

Atendiendo a su importancia:

- a) Estados Financieros Proforma.
- b) Estados Financieros Secundarios o Accesorios.
- c) Estados Financieros Principales o Básicos.

2.5.7.1 De acuerdo al periodo que se refieren.

- a) Estáticos.

Son aquellos estados que se formulan a una fecha determinada y cuyas cifras que se muestran son representativas de valores correspondientes a diversos periodos, por ejemplo; balance general, estados de capital de trabajo, etc.

- b) Dinámicos.

Aquellos estados financieros cuyas cifras se refieren al resultado de una acumulación de un periodo determinado, como por ejemplo; estado de pérdidas y ganancias, estados de costo de producción, etc.

¹⁴ Perdomo Moreno, Abraham. "Análisis e Interpretación de los Estados Financieros", Editorial ECASA.

2.5.7.2 Atendiendo a su importancia.

a) **Estados Financieros Proforma.**

Este tipo de estados puede presentar total o parcialmente situaciones o hechos y se preparan con el objeto de presentar la forma en que, determinada o determinadas situaciones aun no consumadas, pueden modificar la posición financiera de la empresa.

Los estados financieros proforma se preparan basados en los presupuestos que elabora la empresa, que consisten en presuponer una serie de factores y situaciones con mayor o menor detalle, como base para la realización de operaciones futuras y para el control de las mismas.

Objeto de los estados financieros proforma.

El objeto de este tipo de estado es mostrar retroactivamente la situación financiera que se hubiera tenido al incluirse en los estados reales, hechos posteriores que se han realizado, o bien cuya posibilidad de ocurrir es suficientemente cierta a la fecha de preparación de los estados .

Ejemplos de este tipo de estados:

- ✓ La hoja de trabajo.
- ✓ La balanza de comprobación.

b) **Estados Financieros Secundarios o Accesorios.**

Son aquellos que aclaran y analizan las cifras contenidas en los estados principales o básicos. Son necesarios como información complementaria y proporciona elementos de juicio mas extensos.

Los estados financieros secundarios son fuente de datos que no obstante están resumidos en los principales aquí se aclaran, detallan, analizan, por lo que sus lectores

pueden formarse una opinión mas definida respecto a las características financieras y de operación de la empresa.

Del balance general:

- ✓ Estado del movimiento de cuentas de superávit.
- ✓ Estado del movimiento de cuentas del déficit.
- ✓ Estado del movimiento de cuentas del capital contable.
- ✓ Estado detallado de cuentas por cobrar, etc.

Del estado de resultados:

- ✓ Estados del costo de ventas.
- ✓ Estados del costo de producción.
- ✓ Estado analítico de cargos indirectos de fabricación.
- ✓ Estado analítico de costo de ventas.
- ✓ Estado analítico de costo de administración, etc.

Del estado de origen y aplicación de recursos:

- ✓ Estado analítico de origen de recursos.
- ✓ Estado analítico de aplicación de recursos, etc.

Es por ello que a los estados financieros secundarios, se les conoce también como anexos, ya que se analizan en un renglón determinado de un estado financiero.

c) ***Los Estados Financieros Principales o Básicos.***

Los estados financieros básicos serán la parte esencial de la información financiera, la cual además de ser primera necesidad para la gerencia, se presenta al usuario general para que este pueda desprender sus propias conclusiones sobre la situación financiera de la empresa.

Es por ello que los estados financieros básicos, son aquellos que por la abundancia de cifras informativas e importancia de las mismas, permiten al lector una apreciación global de la situación financiera y productiva de la empresa. En este contexto los

estados financieros básicos son históricos porque informan de hechos sucedidos y son parte del marco de referencia para que el usuario general pueda ponderar el futuro.

En base a los principios de contabilidad , los estados financieros básicos son:

- a) *El Estado de Situación Financiera*, que muestra los activos, pasivos y el capital contable a una fecha determinada.
- b) *El Estado de Resultados*, que muestra los ingresos, costos y gastos y la utilidad o pérdida resultante en el periodo.
- c) *El Estado de Cambios en la Situación Financiera*, que indica como se modificaron los recursos y obligaciones de la empresa en el periodo.

2.5.8 Estado de situación financiera.

2.5.8.1 Concepto.

Según Ezequiel Gálvez Azcanio.

"Es el estado financiero que presenta ordenadamente, los valores de las inversiones y obligaciones que posee una empresa, en forma breve se hará referencia de la misma en un determinado momento".

Según Perdomo Moreno Abraham.

"Estado financiero que muestra la situación económica y capacidad de pago de una empresa a una fecha fija, pasada, presente o futura o bien, estado que muestra el activo, pasivo y capital contable a una fecha determinada".

En cuanto a su importancia, es un estado principal y se considera el estado financiero fundamental, *ya que* los agrupamientos importantes que se hacen en el estado de situación financiera son aplicables a cualquier compañía comercial o industrial; en

instituciones no lucrativas, los bancos, inmobiliarias, empresas de servicios público y compañías de inversión, aunque difieren en la forma de presentación del balance.

A este estado se le denomina de varias maneras:

- ✓ Balance de situación.
- ✓ Balance general.
- ✓ Estado posición financiera.
- ✓ Estado conciliación financiera.
- ✓ Estado de activo, pasivo y capital contable.

Actualmente estado de situación financiera que es el nombre más apropiado pues representa lo que contiene la situación financiera de la empresa.

2.5.8.2 Características.

- ✓ Es un estado financiero básico.
- ✓ Muestra el activo, pasivo y capital contable.
- ✓ La información que proporciona corresponde a una fecha fija (estática).
- ✓ Se confecciona a base del saldo de las cuentas del balance.

2.5.8.3 Estructura de estado.

El estado de situación financiera comprende información clasificada y agrupada en tres categorías o grupos principales: activos, pasivos y patrimonio o capital.

a) El activo.

"Activo es conjunto o segmento cuantificable, de los beneficios económicos futuros fundamentalmente esperados y controlados por una entidad representados por efectivo,

derechos, bienes o servicios como consecuencia de transacciones pasadas o de otros eventos ocurridos”.

El activo se clasifica en:

- ✓ Activo circulante,
- ✓ Activo fijo y
- ✓ Activo diferidos.

Los activos son clasificados en circulantes y no circulantes, ya que son ordenados de arriba hacia abajo por orden de liquidez decreciente; es decir los de la parte superior de la columna serán convertidos en efectivo más rápido que aquellos que se encuentran en la parte inferior.

b) El pasivo.

“Pasivo es el conjunto o segmento cuantificable de las obligaciones presentes de una entidad particular virtualmente ineludibles.

El pasivo, se clasifica en:

- ✓ Pasivo a corto plazo.
- ✓ Pasivo a largo plazo.

La sección de los derechos sobre los activos han sido dispuestos en forma similar que a los del activo. Aquellas partidas que se encuentran en la parte superior de la columna de los pasivos tendrán que ser liquidadas relativamente pronto; aquellas que se encuentran más hacia debajo de la columna vencerán en un plazo mayor.

c) Capital contable.

“El derecho de los propietarios sobre los activos netos que surge por aportaciones de los dueños, por transacciones y otros eventos o circunstancias que afectan una entidad y el cual se ejerce mediante reembolso o distribución”.

Al capital contable lo integran varios conceptos como por ejemplo, capital social, utilidades retenidas, reserva legal, pérdidas de ejercicios anteriores, utilidad o pérdida del ejercicio y otras aportaciones, etc.

2.5.8.4 División material.

El estado de situación financiera, como cualquier otro estado financiero, contiene los siguientes datos:

- a) Encabezado.
- b) Cuerpo o contenido principal.
- c) Pie.

a) Encabezado.

1. Nombre de la empresa.
2. Indicación del tipo de documento de que se trate.
3. La fecha de su formulación o periodo al que se refiere la información.

b) Cuerpo o contenido principal.

Nombre de las cuentas que integran el:

1. Activo (bienes, propiedades, valores, etc.)
2. Pasivo (deudas, compromisos, obligaciones, etc.)
3. Capital contable (patrimonio de los propietarios.)

c) Pie.

1. Notas a los estados financieros.
2. Rubro y cifras de las cuentas de orden.
3. Nombre y firma de los responsables que:
 - ✓ Formulan materialmente el estado.
 - ✓ Revisión de dicho estado para cerciorarse de su corrección y
 - ✓ Autorización del funcionario de las transacciones en el documento.

2.5.8.5 Reglas de presentación.

En la presentación del estado de situación financiera o de un estado en general deben proporcionarse algunos datos y seguir ciertas normas que se denominan reglas generales de presentación, y son:

- ✓ Nombre de la empresa.
- ✓ Título del estado financiero.
- ✓ Fecha en la que se presenta la información que cubre.
- ✓ Márgenes individuales que debe conservar cada grupo y clasificación.
- ✓ Moneda en que se expresa el estado.

2.5.8.6 Formas de presentación.

Las formas de presentación del estado de situación financiera son:

- a) En forma de cuenta. Es una presentación en forma horizontal en la que se muestra al activo al lado izquierdo, el pasivo y el capital al lado derecho. En esta forma se representa al activo; igual a pasivo y capital.
- b) En forma de reporte. Es una presentación en forma vertical que muestra en primer lugar el activo, posteriormente el pasivo y por último el capital. Esta presentación obedece a la fórmula activo menos pasivo igual a capital.

2.5.9 Estado de resultados.

2.5.9.1 Concepto.

Según Perdomo Moreno Abraham.

"Estado financiero que muestra la utilidad o pérdida neta, así como el camino para obtenerla en un ejercicio determinado, pasado, presente o futuro", o bien:

"Documento financiero que analiza la utilidad o pérdida neta de un ejercicio o periodo determinado, pasado, presente o futuro".

Según Gálvez Azcanio Ezequiel.

"Es el estado financiero que muestra los resultados obtenidos por una empresa durante un periodo determinado, así como la forma como se condujeron dichos resultados".

Cabe hacer mención de que aunque en el balance incluye en uno de sus renglones, el resultado neto del ejercicio, sin embargo, no indica cómo se llegó al mismo; en cambio el estado de pérdidas y ganancias, sí muestra el detalle de dichos resultados; de ahí que se le considera un estado dinámico.

El estado de resultados es eminentemente dinámico en cuanto a que expresa en forma acumulativa las cifras de ingresos, costos y gastos resultantes en un periodo determinado, a diferencia del estado de situación financiera cuyo carácter es preponderantemente financiero. En cuanto a su importancia, es un estado principal.

A éste estado se le denomina de varias maneras:

- ✓ Estado de pérdidas y ganancias.
- ✓ Estado de ingresos y gastos.
- ✓ Estado de resultados.

Éste último es el más apropiado, pues representa lo que contiene, los resultados que se han obtenido en un periodo determinado.

2.5.9.2 Características.

- ✓ Es un estado financiero básico.
- ✓ Muestra la utilidad o pérdida neta y camino para obtenerla.
- ✓ La información que proporciona corresponde a un ejercicio determinado.
- ✓ Se realiza por medio de las cuentas de resultados.

2.5.9.3 Estructura del estado.

Los elementos que componen el estado de resultados son: ventas, costos de ventas, utilidad bruta, gastos de operación dentro de los cuales se encuentran; los gastos de ventas y gastos de administración, gastos y/o productos financieros, utilidad antes de impuestos, PTU y ISR y por último la utilidad neta.

a) Ventas.

“Es el incremento bruto de activos o disminución de pasivos experimentado por una entidad con efecto en su utilidad neta durante un periodo contable, como resultado de las operaciones que constituyen sus actividades primarias o normales”.

b) Costos y gastos.

Los costos y gastos se clasifican en directos y periódicos. Son directos los que se generan simultáneamente al ingreso y como consecuencia de él, como por ejemplo, el costo de ventas, las comisiones a vendedores, etc.

Son periódicos o de estructura los generados por el transcurso del tiempo y no se relacionan en forma directa con el ingreso, como la depreciación en línea recta, las rentas, sueldos de administradores, etc.

c) Utilidad neta.

La utilidad neta es la modificación observada en el capital contable de la entidad, después de su mantenimiento, durante un periodo contable determinado, originada por las transacciones efectuadas, eventos y otras circunstancias, excepto las distribuciones de los movimientos relativos al capital contribuido.

2.5.9.4 División material.

El estado de resultados contiene los siguientes datos:

- a) Encabezado.
- b) Cuerpo o contenido principal.
- c) Pie.

a) **Encabezado.**

- 1.- Nombre de la empresa.
- 2.- Denominación de ser un estado de resultados.
- 3.- Ejercicio correspondiente o periodo determinado.

b) **Cuerpo o contenido principal.**

Nombre e importe de las cuentas que integran la sección de:

- 1.- Ventas.
- 2.- Utilidad Bruta.
- 3.- Gastos de Operación.
 - ✓ Gastos de ventas.
 - ✓ Gastos de administración.
- 4.- Gastos y productos financieros.
- 5.- Utilidad antes de Impuestos.
- 6.- ISR y PTU en las utilidades.
- 7.- Utilidad o pérdida neta.

c) **Pie.**

- 1.- Notas a los estados financieros.
- 2.- Nombre y firma de los responsables que:
 - ✓ Formulan materialmente el estado.
 - ✓ Revisión de dicho estado para cerciorarse de su corrección y
 - ✓ Autorización del funcionario de las transacciones en el documento.

2.5.9.5 Reglas de presentación.

Las reglas generales de presentación del estado de resultados son iguales a las mencionadas en el estado de situación financiera, con la única diferencia en el cambio de la fecha en que está cortada la información con el periodo que cubre, por ser un estado dinámico, es decir las cifras que se muestran corresponden a un año, a seis meses, etc., en vez de una fecha determinada.

2.5.9.6 Presentación del estado.

Para presentar un estado de resultados sencillo y resumido donde el lector pueda detectar fácilmente los hechos más importantes, es conveniente revelar los resultados y componentes de las actividades importantes, en cualquiera de las siguientes modalidades:

- 1.- Condensada.
- 2.- Analítica.

2.5.10 Estado de cambios en la situación financiera.

2.5.10.1 Concepto.

Según Gálvez Azcanio Ezequiel.

Es el estado financiero que muestra las fuentes y el importe de los recursos financieros que ha utilizado una empresa durante un periodo determinado, así como la aplicación y distribución de los mismo, en los diversos valores del balance.

Según Perdomo Moreno Abraham.

“Estado financiero que muestra los orígenes de los recursos y la aplicación de los mismos en un periodo determinado”, o bien:

Podemos decir en base a lo anterior que el estado de cambios en la situación financiera, *“tiene como finalidad mostrar los recursos que ha obtenido una empresa y la aplicación que se hizo de los mismos durante el ejercicio que se analiza”*.

A este estado se le ha conocido con diversos nombres, como:

- ✓ Estado de origen y aplicación de recursos o fondos.
- ✓ Estado de fondos y su aplicación.
- ✓ Estado de cambios en la situación o posición financiera.
- ✓ Análisis de los cambios en el capital de trabajo.

2.5.10.2 Características.

- ✓ Es un estado financiero.
- ✓ Muestra el origen y aplicación de recursos, es decir muestra la causa y el efecto de las variaciones del capital de trabajo.
- ✓ La información corresponde a un ejercicio determinado (dinámico).

2.5.10.3 División material.

El estado de cambios en la situación financiera contiene los siguientes datos:

- a) Encabezado.
- b) Cuerpo o Contenido Principal.
- c) Pie.

a) Encabezado.

- 1.- Nombre de la empresa.
- 2.- Denominación de ser un estado de cambios en la situación financiera.
- 3.- Fecha de formulación o periodo correspondiente.

b) Cuerpo o contenido principal.

Los recursos generados y/o utilizados durante el periodo se clasifican en:

- 1.- De Operación.

2.- De Financiamiento.

3.- De Inversión.

c) Pie.

1.- Notas a los estados financieros.

2.- Nombre y firma de los responsables del estado que:

- ✓ Formulan el estado de cambios en la situación financiera.
- ✓ Revisión de dicho estado.
- ✓ Autorización de las operaciones.

2.6 MÉTODOS DE ANÁLISIS FINANCIERO

"Por método de análisis como técnica aplicable a la interpretación podemos entender "el orden que sigue para separar y conocer los elementos descriptivos y numéricos que integran el contenido de los estados financieros".¹⁵

También por método de análisis se entienden que son medios o caminos utilizados ordenadamente para separar, relacionar y comparar los valores financieros, así también como conocer sus orígenes, los cambios sufridos y las causas que los originaron.

Es decir, el análisis e interpretación de los estados financieros es un estudio de las relaciones que existen entre diversos rubros (renglones) o cuentas de los estados financieros de una empresa así como los cambios surgidos y que es lo que provocado esos cambios.

2.6.1 Objetivo de los métodos de análisis.

Es la obtención de elementos de juicio para evaluar la situación financiera y los resultados de operación de una empresa, así como su evolución a través del tiempo y las tendencias que revelan. Es importante mencionar que el análisis puede ser interno y externo.

¹⁵ Pérez Horris, Alfredo. "Los Estados Financieros, su Análisis e Interpretación", Editorial ECASA.

Interno.

Cuando se realizan por personas que tienen contacto directo con la empresa cuyos estados financieros se analizan, dependen de la misma. En esta clase de análisis se tiene la ventaja que muchas veces no se tiene en el externo como es el acceso rápido en vías de consulta a los libros, registros y a cualquier otra fuente de información de la empresa.

Externo.

El análisis es externo cuando lo realizan personas que tienen el carácter de independientes de la empresa cuyos estados financieros se analizan. Este tipo de análisis carece de las facilidades que se tiene en el interno, pues solo se cuenta con los estados financieros que la empresa proporciona, por lo que no hay acceso directo a los libros y registros.

Es importante resaltar que para llevar a cabo este análisis e interpretación se utilizan técnicas o razones financieras las cuales nos van a servir para determinar la situación financiera de la empresa, presente y poder proyectar a futuro o en su caso tomar decisiones financieras, si así se requiere.

2.7 CLASIFICACIÓN DE LOS MÉTODOS DE ANÁLISIS

Existen diversos métodos para analizar el contenido de los estados financieros, entre los que destacan los siguientes; clasificándolos a su vez en dos grandes grupos:

Métodos de análisis vertical que comprende a los siguientes:

- a) De razones simples.
- b) De razones estándar.
- c) De razón Índice.
- d) De porcentos integrales.
- e) Método gráfico.
- f) Del punto de equilibrio.

Método de análisis horizontal que agrupa a los siguientes:

- a) De aumentos y disminuciones.
- b) De tendencias.
- c) De control presupuestal.
- d) De origen y aplicación de recursos.

Trataremos de explicar las más comunes e importantes para el fin de ésta investigación, la cual trata sobre el buen manejo de las cuentas por cobrar y cómo repercute en la situación financiera de una empresa.

2.7.1 Método vertical.

Es un método de análisis "ESTÁTICO" por referirse al análisis de estos estados financieros correspondientes a un mismo periodo o ejercicio, es decir, se aplica para analizar un estado financiero a fecha fija o correspondiente a un periodo determinado.

Bajo éste método el factor tiempo pasa a ser un elemento sin importancia, ya que las comparaciones de las cifras y las relaciones entre ellas se ubican exclusivamente dentro del mismo ejercicio.

2.7.1.1 Razones simples.

Este método consiste en determinar las diferentes relaciones de dependencia que existe en comparar geográficamente los valores de dos o más conceptos presentados con números absolutos en los estados financieros, con el objeto de proporcionar idea de la situación existente en la empresa.

El grado de dependencia o relación se conoce por medio de una división entre las cantidades que muestran los valores que se comparan, al cociente así obtenido se le llama razón. Esta razón normalmente nos indica cómo se ha expresado la cuantificación de la dependencia o relación existente.

Entre las razones simples más utilizadas se encuentran las siguientes, que se aplican para conocer:

- a) Solvencia.
- b) Estabilidad.
- c) Productividad.
- d) Rotaciones.

2.7.1.1.1 Razón de solvencia.

Son aquellas que miden la porción de los activos financiados por deuda de terceros, así mismo, miden la capacidad que tiene la empresa para cumplir oportunamente con el pago de sus obligaciones e intereses a plazo menor de un año.

La solvencia se determina mediante el estudio del capital neto de trabajo y de sus componentes, así como de la capacidad de la empresa para generar recursos líquidos durante el ciclo de su operación normal.

Razones para el estudio de la solvencia.

a) Razón circulante (solvencia)

Se utiliza como un indicador de la capacidad de la empresa para liquidar oportunamente sus obligaciones a corto plazo. Tal relación se considera lógica debido a que las deudas a plazo menor de un año normalmente son liquidadas con los recursos líquidos resultantes de la conversión en efectivo de los activos circulantes. Por la naturaleza de estos activos su conversión en efectivo se efectúa dentro del plazo de un año.

El cociente obtenido de esta razón representa la cantidad en pesos y centavos que se tiene de activo circulante por cada peso de pasivo a corto plazo, por ejemplo, si el cociente fuera 1.84 significaría que se tienen \$1.84 de activo circulante por cada peso de pasivo exigible a plazo menor de un año.

Formula

$$\text{Razón de solvencia} = \frac{\text{Activo circulante}}{\text{Pasivo a corto plazo}}$$

b) Rotación de cuentas por cobrar a clientes.

La rotación de las cuentas a cargo de los clientes significa la cantidad de veces promedio que durante el periodo se renuevan estas cuentas mediante el cobro de las mismas, convirtiéndose su saldo en efectivo y nuevamente en cuentas por cobrar, como resultado de nuevas ventas a crédito efectuadas por la empresa.

La rotación de las cuentas por cobrar se determina dividiendo el total de las ventas netas a crédito efectuadas en el periodo entre el promedio de los saldos mensuales de estas cuentas.

Formula

$$\text{Rotación de C. Por C. A clientes} = \frac{\text{Ventas netas (crédito)}}{\text{Saldo promedio mensual CxC clientes}}$$

La razón de la rotación de las cuentas por cobrar mide también la liquidez de la empresa, se supone que a medida que aumenta la rotación de dichas cuentas en el año, aumenta también la liquidez. Esto quiere decir, que entre mayor sea el factor de rotación es bueno para la empresa por que sus ventas a crédito se recuperan más pronto en efectivo.

c) Razón de la "prueba de ácido".

Llamada prueba del ácido porque se calcula deduciendo los inventarios del activo circulante y dividiendo posteriormente el resto entre los pasivos circulantes. Los inventarios por lo general son los menos líquidos que los activos circulantes y sobre ellos será más probable que ocurran pérdidas en el caso de liquidación. Por lo tanto

esta es una "prueba ácida" acerca de la habilidad de una empresa para liquidar sus obligaciones a corto plazo.

El activo disponible, se divide entre el total de pasivo circulante para obtener la razón de la prueba de ácido o razón de liquidez. Cuando las cuentas por cobrar son de lenta recuperación, se excluyen del cálculo anterior.

El cociente de razón de liquidez representa la cantidad de pesos y centavos disponibles para el pago de cada peso de pasivo a corto plazo, la formula es la siguiente:

$$\text{Prueba del ácido} = \frac{\text{Activo disponible}}{\text{Pasivo circulante}}$$

Comúnmente se considera que si una compañía tiene una razón de liquidez de 1.00, la situación de solvencia es muy aceptable.

2.7.1.1.2 Razón de estabilidad.

Se define como la capacidad que tiene la empresa de mantenerse en operación en el mediano y largo plazo, la cual se determina mediante el estudio de su estructura financiera, particularmente, de las proporciones que existen en sus inversiones y fuentes de financiamiento. Representa la seguridad económica a mediano y largo plazo. Razones para el estudio de la estabilidad.

a) Capital contable a pasivo total.

$$\frac{\text{Capital contable}}{\text{Pasivo total}}$$

Este resultado expresa lo que han invertido los propietarios por cada peso que los acreedores han invertido en el negocio.

Rango de esta razón:

1.5 -> 2.5 Es buena para obtener créditos .

b) Pasivo total entre activo total.

Representa el porcentaje del activo que ha sido financiado por los propietarios o accionistas.

$$\frac{\text{Pasivo total}}{\text{Activo total}}$$

Cuando es inferior al 40% se considera que la situación financiera es satisfactoria. Y cuando es mayor al 40% representa una insuficiencia de capital propio.

c) Capital contable entre activo fijo.

Representa el capital invertido en capacidad productiva para ser utilizada en la operación a largo plazo.

$$\frac{\text{Capital contable}}{\text{Activo total}}$$

Rango para esta razón.

Menor a 1 -> Insuficiencia de capital propio.

Mayor a 1 -> Más líquido es el capital propio y por consiguiente mayor la seguridad de los acreedores.

2.7.1.1.3 Razón de productividad.

En términos generales, puede definirse como la capacidad de una empresa de producir utilidades suficientes para retribuir a sus inversionistas y promover el desarrollo de la misma. Esta capacidad se determina mediante el estudio de la eficiencia de las operaciones entre las ventas y los gastos y de la utilidad con la inversión del capital.

Razones para el estudio de la productividad.

Razones de productividad que se derivan del estado de resultados:

- a) Costo de ventas a ventas netas.
- b) Utilidad de operación a ventas netas.
- c) Utilidad neta a ventas netas.

Estas razones en cualquier negocio varían de mes a mes con las ventas.

a)

$$\frac{\text{Costo de ventas}}{\text{Ventas netas}}$$

b)

$$\frac{\text{Utilidad de operación}}{\text{Ventas netas}}$$

c)

$$\frac{\text{Utilidad neta}}{\text{ventas netas}}$$

2.7.1.1.4 Razón de rotación.

Son aquellas que miden la eficiencia de las cuentas por cobrar y por pagar, y las razones son las siguientes:

$$\text{Rotación de cuentas por cobrar} = \frac{\text{Ventas Netas a Crédito}}{\text{Promedio de cuentas por Cobrar}}$$

$$\text{Rotación de cuentas por pagar} = \frac{\text{Compras Netas a Crédito}}{\text{Promedio de cuentas por Pagar}}$$

Las vetas netas a crédito al dividir las entre el promedio de cuentas por cobrar (ventas aún no cobradas) , permite conocer el número de veces que los créditos otorgados por ventas son recuperados o cobrados, por tal motivo constituyen una prueba e interesante sobre la cobrabilidad de las cuentas.

Estos métodos orientan a las políticas de cobranza al dar información con respecto a los periodos de recuperación de los créditos.

2.7.1.2 Método de porcentos integrales.

Este método de análisis se uso con posterioridad al de las razones, se basa en el principio de que "un todo es igual a la suma de sus partes" así el total que se estudia será equivalente a cien por ciento para posteriormente determinar el porcentaje que representa cada una de la partes integrantes de ese total.

2.7.1.2.1 *Concepto.*

El procedimiento de porcentos integrales consiste "en la separación del contenido de los estados financieros a una misma fecha o correspondiente a un mismo periodo, en sus elementos o partes integrantes, con el fin de poder determinar la proporción que guarda cada una de ellas en relación con el todo".

2.7.1.2.2 *Base del procedimiento.*

En cuanto a su aplicación este método puede ser total o parcial, de acuerdo a la extensión que se le de. Toma como base este procedimiento que "el todo es igual a la suma de sus partes", de donde al todo se le asigna un valor igual al 100% y a las partes un porcentaje relativo. Es total cuando comprende los estados financieros completos en tanto si se aplica únicamente a capítulos parciales de dichos estados o bien a renglones particulares, será parcial.

2.7.1.3 Método gráfico.

Este método presenta ciertas ventajas para mostrar en forma clara y sencilla aspectos de información financiera. La estadística enseña diversas formas de representación gráfica de los estados financieros; sin embargo los más comunes son la gráfica de barras y la de pastel.

2.7.1.3.1 *Concepto.*

Este método consiste en la representación gráfica de las cifras que arrojan los estados financieros y puede decirse que se encuentra relacionado con otros métodos de análisis.

2.7.1.3.2 *Base del procedimiento.*

Este tipo de análisis se aplica en dos formas en gráficas de barra y de pastel.

En la primera forma suele presentarse al grupo de conceptos similares por una barra de mayor a menor altura de acuerdo a la magnitud de tal concepto. Así podrá mostrarse por ejemplo la relación del activo circulante con el pasivo a corto plazo. O bien la totalidad del activo con la del pasivo.

En la segunda forma puede auxiliarse con el método de porcentajes integrales, pero en este caso el valor total de 100 se hace igual a 360 grados que tiene la circunferencia, calculándose la equivalencia con grados de acuerdo a la magnitud de los valores que se desean presentar.

2.7.1.4 Método de punto de equilibrio.

El estudio del punto de equilibrio, punto "n", punto neutro o punto crítico, consiste en encontrar un nivel de actividades, en el cual no hay utilidad ni pérdida, es decir, aquel punto en donde los ingresos son iguales a la suma de los costos y gastos.

2.7.1.4.1 Concepto.

El procedimiento del punto de equilibrio o punto crítico desde el punto de vista contable, consiste en predeterminar un importe en el cual la empresa no sufra pérdidas ni obtenga utilidades; es decir, el punto donde las ventas son igual a los costos y gastos.

El objetivo de este procedimiento es determinar el volumen de ventas necesario para la empresa sin obtener utilidades, pero que pueda cubrir sus costos y gastos. Lógicamente al rebasar este punto de las ventas se obtendrán utilidades y si disminuye habrá pérdidas.

Como lo hemos mencionado el punto de equilibrio es una técnica que determina cuanto se debe vender para no perder ni ganar y por consiguiente es necesario reclasificar los costos y gastos del estado de pérdidas y ganancias de la empresa en :

- a) Costos fijos.
- b) Costos variables.

a) Costos fijos.

Son todos aquellos que se realizan hayan o no ventas, no están de acuerdo a la producción, por ejemplo; las amortizaciones, las depreciaciones, sueldos, servicios de luz, servicio telefónico, renta, etcétera.

b) Costos variables.

Son aquellos que están en función de las ventas, es decir, que cuando hay ventas se ocasionan .

La formula para determinar el punto de equilibrio es la siguiente:

$$P.E. = C.F. / 1 - C.V./V$$

Donde:

P.E. = Punto de equilibrio.

C.F. = Costos fijos.

C.V. = Costos variables.

V. = Ventas.

2.7.1.4.2 Base del procedimiento.

Consiste en representar gráficamente dentro del plano cartesiano en el eje X y Y a los costos fijos y costos variables, los cuales sumados serán los costos totales, además del número de artículos a vender y el precio de estos artículos. Todo esto nos dará como resultado el volumen de ventas donde no habrá pérdidas y de ahí proyectar las utilidades.

2.7.2 Método horizontal.

Se le considera un método de análisis "DINAMICO" en virtud del dinamismo que tienen los estudios y comparaciones sobre cifras que muestran los estados financieros de varios ejercicios, con el objeto de observar los cambios o modificaciones experimentados en los valores del negocio.

Bajo este método de análisis puede mostrarse el desarrollo que ha tenido un negocio a través de dos o más ejercicios, y al mismo tiempo proporciona una idea sobre su proyección futura.

De los métodos anteriormente mencionados trataremos de ver los más utilizados, los cuales si son aplicados correctamente, se podrá obtener un adecuado diagnóstico de lo que se desee conocer.

2.7.2.1 Método de tendencias.

Este método se auxilia de porcentajes integrales, el cual consiste en asignarle el 100% al activo total, así se realiza con el pasivo total y el capital contable; así mismo se podrá aplicar al estado de resultados, aplicando el 100% a las ventas netas y después ir determinando el porcentaje que le corresponde a cada componente del estado de resultados en base a las ventas netas. Esto se realiza con dos o más estados financieros de periodos consecutivos.

Después de aplicar éste método de porcentajes integrales a los estados financieros de los diferentes periodos consecutivos se parte de hacer una comparación horizontal entre cada uno de los rubros y cuentas de los estados financieros de diferentes periodos consecutivos, de esa forma se observará que los porcentajes que representan las cantidades de cada cuenta varían de un periodo a otro, lo que se hará es determinar el decremento o incremento que sufrieron esos porcentajes, y que de ahí se deduzca si son positivos o negativos según sea el caso.

2.7.2.2 Método de aumentos y disminuciones.

Consiste en comparar conceptos homogéneos de los estados financieros a dos fechas distintas, obteniendo cifras comparadas y la cifra base en una diferencia positiva, negativa o neutra.

Al comparar un estado de situación financiera a una fecha nos permite observar los cambios obtenidos en los activos, pasivos y patrimonio de la entidad en términos de dinero. Estos cambios son importantes porque proporcionan una guía de administración de la entidad sobre lo que está sucediendo o cómo se están transformando los diferentes conceptos que integran la entidad económica como resultado de las pérdidas o las utilidades generadas durante el periodo de comparación. A estos análisis se les adiciona una columna que señala, en porcentaje, los aumentos o disminuciones que están representados por las cifras absolutas, con el fin de obtener los cambios proporcionales que hayan tenido lugar.

CAPÍTULO III LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL FINANCIERO DE LAS CUENTAS POR COBRAR

3.1 CAPITAL DE TRABAJO

3.1.1 Capital neto de trabajo.

"El capital del trabajo neto se define como la diferencia entre los activos circulantes de la empresa y sus pasivos a corto plazo".¹⁶

Los activos circulantes denominados comúnmente capital del trabajo, representan la porción de la inversión que circula de una forma a otra en la conducción ordinaria de la empresa.

Cuando los activos circulantes exceden a los pasivos a corto plazo, la empresa tiene un capital de trabajo neto positivo. Siempre que resulte mayor el margen de los activos circulantes que el de los pasivos a corto plazo, mayor será la capacidad para pagar sus cuentas conforme se vencen. Ya que los desembolsos que se realizan para pagar los pasivos a corto plazo son relativamente previsibles. Lo que resulta difícil es predecir las entradas de efectivo, esto es, la conversión de los activos en forma líquida, es decir cuando más previsibles sean sus entradas de efectivo, menor será el capital de trabajo que necesita la empresa.

3.1.2 Administración del capital de trabajo.

"La administración del capital de trabajo es importante para el éxito de la administración financiera y por lo tanto de la empresa. En un sentido amplio, el capital de trabajo se refiere a la inversión de la empresa en activos circulantes. La diferencia entre los activos circulante y los pasivos a corto plazo, se designa como capital de trabajo neto."¹⁷

¹⁶ Perdomo Moreno, Abraham. "Administración Financiera del Capital de Trabajo". Editorial ECASA.

¹⁷ Op. Cit. Perdomo Moreno, Abraham.

Es importante mantener una posición positiva de capital de trabajo por razones similares a las de mantener una relación de circulante por arriba de 1:1. Tal liquidez proporciona un margen de seguridad y reduce la probabilidad de insolvencia y posible quiebra. En contraste, demasiada liquidez da por resultado menos rotación de los activos y por consecuencia menor rentabilidad.

Es así como la administración del capital del trabajo debe ser conducida a la luz del equilibrio entre el riesgo y el rendimiento.

3.1.3 Características del capital del trabajo.

- ✦ Diferencia que resulta entre el activo circulante menos el pasivo a corto plazo.
- ✦ Los activos circulante son: bienes y valores que normalmente se convierten en efectivo en un plazo corto normalmente menos de un año, tal es el caso, por ejemplo, del efectivo en caja, bancos y valores negociables en bolsa, así como las cuentas por cobrar e inventarios.

3.1.4 Políticas administrativas del capital de trabajo.

El gerente financiero puede establecer una política para el capital de trabajo que varíe desde muy conservadora hasta muy agresiva. Como podríamos esperar, una política conservadora de capital de trabajo pondrá más énfasis en la minimización del riesgo (siendo de mucha liquidez) en oposición a la maximización de los rendimientos. Una política agresiva enfatizaría el aspecto de los rendimientos en la decisión sobre riesgo–rendimiento.

Las políticas de capital de trabajo implica que la empresa administre de acuerdo a su política conservadora o agresiva lo siguiente:

- 1.- La razón circulante (activo circulante a pasivo a corto plazo).

- 2.- La rotación de los activos circulantes (que incluyen la administración específica del efectivo y valores realizables, cuentas por cobrar e inventarios y pagos anticipados).
- 3.- La combinación de deudas razón de pasivo a corto plazo a deuda a largo plazo, debido a los posibles diferenciales de los tipos de interés.

3.2 CICLO DE CAJA

También conocido como ciclo económico (periodo de convertibilidad) de la empresa, por el cual se entiende: las diversas actividades debidamente ordenadas que partiendo de u origen, se complementan con otras posteriormente a fin de llegar al mismo origen, persiguiendo en su transcurso generar los rendimientos o resultados necesarios para estar en condiciones económicas de repetir las mismas operaciones en un nuevo ciclo.

3.2.1 Definición del ciclo de caja.

"Por ciclo de caja debe entenderse el tiempo que transcurre entre el momento en que se efectúan las mismas salidas defectivo, hasta el momento de la recuperación del mismo".¹⁸

Todo entidad cuenta con un ciclo de caja o ciclo económico aún cuando no cuente con la fase o etapa manufacturera y/o de transformación.

El ciclo de caja comprenden una serie de fases, las cuales son las siguientes:

- ✦ Fase financiera. Utilización y manejo adecuado del efectivo.
- ✦ Fase de adquisición o abastecimiento. Establecimiento de políticas adecuadas de compras.

¹⁸ Gitman Lawrence, J. "Principios de Administración Financiera", Editorial Pearson, México 2000.

- ✦ Fase productiva (manufacturera o de transformación). Producción racional de los artículos para venderse.
- ✦ Fase de ventas. Establecimiento de políticas adecuadas de mercadotecnia, ventas y crédito.
- ✦ Fase de cobranza. Manejo adecuado de técnicas de cobranza apoyándose en una eficiente administración de las mismas.

Para el análisis de la duración del ciclo económico, es conveniente referirlo al año de 360 días (comercial), aunque no es imperativo, pues podría trabajarse con el calendario de 365 días.

3.3 LAS CUENTAS POR COBRAR

Las cuentas por cobrar a clientes son el resultado de las ventas a crédito que realizan las empresas, ya que es necesario que exista este concepto, porque es una de las formas por el cual las empresas pueden captar más recursos por las ventas, aunque en sí ese es el fin de otorgar crédito.

Ahora en la actualidad se emplean como una alternativa de ventas con el fin de mantener a sus clientes habituales o atraer a nuevos. Todo esto resultado de la competencia globalizada en un sistema financiero y de mercado, en el cual los recursos son escasos.

3.3.1 Concepto de las cuentas por cobrar.

“Las cuentas por cobrar representan en la organización, el crédito que concede la empresa a sus clientes, sin más garantías que la promesa de pago a un plazo determinado.”¹⁹

¹⁹ Madroño Cosío, Manuel Enrique. “Administración Financiera del Circulante”, Instituto Mexicano de Contadores, México, 1998.

Es decir, son todos los préstamos que la empresa ha efectuado y por los cuales tiene el derecho de cobro a su favor, generalmente estas cuentas por cobrar son representadas por los créditos que la empresa realiza al efectuar sus ventas. Para realizar los cobros de las cuentas por cobrar existen varios instrumentos como lo son el efectivo, cheques, letras de cambio, pagares, contratos de factoraje o de tarjetas de crédito.

3.3.2 Administración de las cuentas por cobrar.

Las cuentas por cobrar de una empresa representan la extensión de un crédito a sus clientes a cuenta abierta, es por ello que es necesario tener un buen control de los créditos que se otorgan.

Dentro del área de finanzas en las empresas, la administración financiera de las cuentas por cobrar es de vital importancia, debido a que normalmente se manejan en ellas inversiones considerables de capital, en épocas inflacionarias es en donde cobra mayor relevancia porque se deben establecer políticas adecuadas al momento en el que se vive, para que el crédito que se otorga y la cobranza que se realiza se efectúen bajo un buen funcionamiento y control, así se permita su propia recuperación y contar con efectivo necesario, para solventar las operaciones de la empresa.

La administración de las cuentas por cobrar requieren de un cuidado en su manejo y control, debido a que es usado como un medio para incrementar sus ventas, por eso se debe tener cuidado al establecer el nivel óptimo (promedio de cuentas por cobrar durante el periodo), para hacer la determinación se debe tomar en cuenta los factores internos y externos de la empresa.

3.3.3 Determinación del nivel óptimo de cuentas por cobrar.

Como lo mencionamos antes es de vital importancia, para el buen funcionamiento financiero de la empresa, determinar acertadamente el nivel óptimo de las cuentas por cobrar. Es decir, en donde la empresa no arriesgue más de lo necesario, ya que en caso de ser así, tendrá serios problemas financieros.

Para esto resulta necesario conocer diferentes formas por medio de las cuales se podrá determinar el nivel óptimo de las cuentas por cobrar, tales como:

- a) Volumen de ventas. En base al volumen de ventas se determina un porcentaje de ventas que se deberán realizar a crédito.
- b) Fijación del plazo de cobro. En esta forma se verifica la actuación de la política administrativa en cuestión, en donde se determinará el plazo de cobro máximo que se otorgará a clientes, el cual a su vez deberá ser menor o cuando menos igual al que nos conceden nuestros proveedores.
- c) Magnitud de cuentas malas. Una vez que se ha determinado el nivel óptimo de cuentas por cobrar en base al volumen de ventas se hace la estimación de cuentas malas que se esperan por lo créditos concedidos, lo cual sirve de base de comparación de los resultados que se obtengan al final de cada periodo de las cuentas incobrables y cuando la variación sea incremento será motivo suficiente para que sean revisadas las políticas de crédito y las políticas de cobranza.

3.3.4 Determinación de anomalías en las cuentas por cobrar.

Los excesos en las cuentas por cobrar afectan a la empresa al extraer sus fondos y reducir las entradas de efectivo. Esto se debe básicamente por el mal manejo del crédito. Dentro del departamento de crédito y cobranza existen diversas causas que originan estas anomalías en las cuentas por cobrar, por ejemplo:

1. Mala administración del crédito y/o cobranzas.

Cuando se carece de controles adecuados dentro del departamento, no faltan personas mal intencionadas que sacan provecho de esta situación, como en los siguientes casos:

- a) Aumentos en las comisiones por grandes volúmenes de ventas. Muchas de la veces no se respetan las políticas de crédito, debido al afán de obtener beneficios únicamente para el personal del departamento de ventas en base a

las comisiones, otorgando créditos sin investigación, por ello se corre el riesgo de incrementar el volumen de cuentas por cobrar y al mismo tiempo aumentar el volumen de cuentas incobrables.

- b) Mal uso de la cobranza. Cuando la cobranza es realizada normalmente, pero el dinero no ingresa a la empresa, debido a que el personal a cargo de esta función hace uso del dinero para beneficio propio antes de entregarlo.
- c) Acciones fraudulentas. Al no existir controles adecuados, es probable que no solo se haga mal uso del dinero, sino que también se realicen cobros y la empresa jamás se entere de esta situación y por lo mismo no recibe dinero alguno de esos cobros.

2. Crisis o depresión del país o medio ambiente.

Existen situaciones que afectan considerablemente a la organización en el área de crédito y cobranza, como por ejemplo: inflación, devaluación de la moneda, etc. Es difícil que los recursos alcancen para realizar las operaciones normales de las entidades, por este motivo se dejan de cubrir los adeudos con los proveedores y acreedores formándose una cadena de morosidad por causa de estos eventos.

3.4 EL DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZA

Antes de comenzar a hablar del departamento de crédito y cobranza es trascendental mencionar de manera general al crédito y la cobranza, ya que de estos conceptos se conforma este departamento.

3.4.1 El crédito.

"La palabra crédito proviene del latín *credere* y significa tener fe o confianza en que el deudor pagará el importe de una operación".²⁰

²⁰ Madroño Cosío, Manuel Enrique. "Administración Financiera del Circulante", Instituto Mexicano de C. P.

En términos generales crédito es la confianza que deposita una empresa o una persona hacia otra, para la entrega de mercancías o prestación de servicios mediante la promesa de pago de un tiempo determinado.

3.4.1.1 Importancia del crédito.

En la actualidad es de vital importancia financiera para los países y las empresa, ya que su empleo y utilización adecuados permiten entre otros beneficios, los siguientes:

- a) Aumentar los volúmenes de ventas.
- b) Incrementar la producción de bienes y servicio, trayendo como consecuencia una disminución en los costos unitarios.
- c) Elevar el consumo al permitir a determinados sectores socio-económicos, adquirir bienes y servicios que no estarían a su alcance si tuvieran que adquirirlo de contado.
- d) Crear un mayor número de fuentes de trabajo, mediante nuevas empresas y la ampliación de las ya existentes.
- e) Fomentar el uso de todo tipo de servicios y la adquisición de bienes, estableciendo plazos largos para pagarlos.
- f) Proporcionar indirectamente el desarrollo tecnológico al incrementar los volúmenes de ventas.
- g) Ampliar y cubrir nuevos mercados al dotar de poder de compra a importantes sectores de la población.

3.4.1.2 Clases de créditos.

Existen varios tipos de créditos, pero entre los más comunes están los siguientes:

- a) Crédito bancario.
- b) Crédito comercial.
- c) Crédito al consumidor.

a) Crédito bancario.

Este tipo de crédito es otorgado por los bancos, al ser una de sus funciones básicas, dicha función consiste en captar recursos del público en general y distribuirlos en forma de préstamos; por esta razón, el análisis que los bancos efectúan para el otorgamiento de sus diferentes tipos de crédito, es con frecuencia mucho más profundo y serio que el que efectúan las empresas comerciales.

b) Crédito Comercial.

Llamado también mercantil, es el crédito que más se utiliza en la práctica, es el que conceden las empresas. Consiste en la entrega de mercancías o prestación de servicios bajo la promesa de un pago futuro, en un tiempo específico previamente convenido.

c) Crédito al Consumidor.

Al igual que el crédito Comercial, es también de lo más común y es el que se utiliza para la adquisición de bienes que satisfacen las necesidades personales. Típicos de esta clase, son las cuentas de crédito que abren las diferentes tiendas o almacenes a sus clientes para la compra de mercancías de diversa índole.

3.4.2 La cobranza.

“La cobranza es el sistema administrativo que tiene por objeto recuperar el importe de las ventas en la fecha de vencimiento”.²¹

Para que el departamento de cobranza pueda llevar a cabo su función, necesita tener facultades que le permitan presionar al cliente en forma adecuada y lograr la

²¹ Montaña García, Agustín. “Administración de la Cobranza, Programación y Control”, 2ª Reimpresión, México, 1994, Editorial Trillas.

recuperación del crédito pendiente. Es decir, la cobranza tiene como objetivo principal cobrar oportunamente.

Dentro de esas facultades, se encuentran las siguientes:

- ✓ Enviar cartas de cobranza.
- ✓ Notificar al departamento de crédito para que se reduzca, suspenda o cancele el crédito otorgado a un cliente moroso, cuando a su juicio sea incosteable o peligroso seguir manejándolo.
- ✓ Vender las cuentas por cobrar a las empresas de factoraje.
- ✓ Turnar por la vía legal el cobro de las cuentas morosas que lo ameriten.

La cobranza es la actividad específica de ejercer el pago de un adeudo, originado por un servicio o venta de un artículo a crédito. Dentro de una empresa, en la que su política de ventas es otorgar un alto porcentaje de crédito, la responsabilidad recae en su totalidad en el departamento de crédito y cobranza.

3.4.2.1 Factores internos y externos que afectan la cobranza.

Existen factores internos y externos que afectan la cobranza y que deben tenerse presentes, si bien no para justificar la situación, sí al menos para explicarla y además adoptar medidas adecuadas para subsanar los problemas con anticipación debida evitando que la empresa llegare a encontrarse en una situación difícil.

Los factores internos se refieren a todo aquello que tiene origen dentro de la empresa y que se refleja dentro de una cobranza lenta, la pérdida de algunas cuentas o el recurrir a procedimientos legales de cobro.

Dentro de los factores internos que afectan a la cobranza están los siguientes:

- ✦ La mala calidad del producto que se ofrece a los clientes.
- ✦ Promesas indebidas no cumplidas por parte de los vendedores o bien por el personal del departamento de crédito y cobranza.

- ✦ Por las falsedades de lo vendedores respecto a las características y los beneficios de los bienes y servicios vendidos.
- ✦ Por no haberse prestado el servicio o si este no fue satisfactorio para el cliente.
- ✦ Debido al mal trato a los clientes por parte del cobrador o por el personal del departamento de crédito y cobranza.

Los factores externos se refieren de manera general, a aquellos que afectan a todos los negocios y se puede referir a los siguientes:

- ✦ Una situación económica mala en algunas regiones del país.
- ✦ La agitación política prevaleciente en la población donde esta asentado el negocio de un cliente, o en el ámbito nacional.
- ✦ Pérdidas sufridas debido a los fenómenos metereológicos.
- ✦ Explosión o incendio en el establecimiento de un cliente.
- ✦ Conflictos laborales en determinada empresa o rama industrial.
- ✦ Incumplimientos por parte de los proveedores de la empresa que llevan a ésta, a su vez, a no cumplir los tratos con sus clientes.

3.4.2.2 Requisitos de la cobranza.

Según Molina Aznar Víctor, la cobranza debe reunir tres requisitos:

1. Completa.
2. Oportuna.
3. Adecuada.

a) completa.

Es importante efectuar la cobranza completa, aclarando diferencias con la mayor rapidez, dado que representa dinero de la empresa que se encuentra en riesgo de perderse por aclaraciones.

b) Oportuna.

Es necesario que la cobranza se realice el día y hora señalados. El cobro de documentos no solamente se realiza a una sola empresa o institución, cada una con características y requisitos diferentes una con otra, teniendo el personal del departamento de cobranza la necesidad de cumplir y seguir los lineamientos establecidos por los deudores.

c) Adecuada.

Para realizar una buena cobranza se debe considerar las características de cada cliente. La firmeza de la cobranza debe ser la misma, por el modo y la forma se debe de apegar a tipo y clase de cliente que se trate.

3.4.2.3 Políticas de cobranza.

"La política de cobranza se refiere a los procedimientos que aplica una empresa para solicitar el pago de sus cuentas por cobrar."²²

Tres puntos a considerar al elaborar las políticas de cobranza son:

- 1) Las condiciones de venta establecidas por la empresa, pudiendo variar en cuanto a plazo y los porcentajes de descuento.
- 2) Los plazos de cobro, que significa determinar cuánto y cómo se hará el primer esfuerzo de cobro.

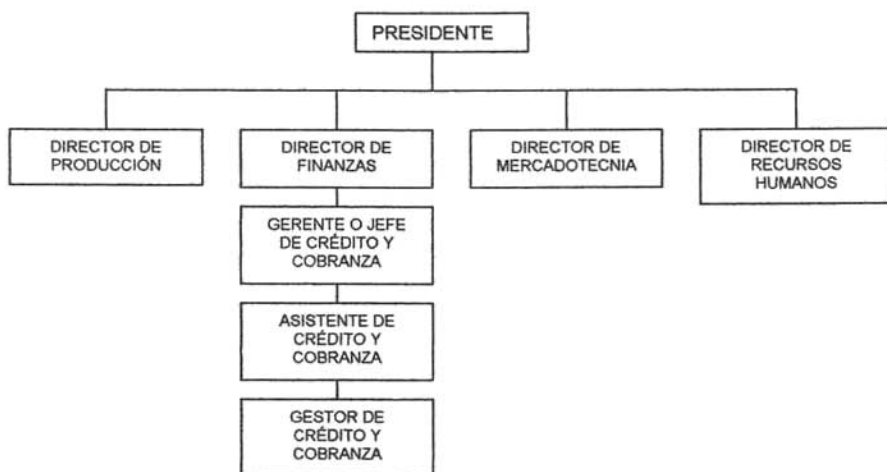
²² Op. Cit. Montaña García, Agustín.

- 3) Otro punto a considerar es la actitud de la empresa respecto a la aceptación o rechazo de pedidos complementarios de un cliente de saldos vencidos.

Estas políticas son establecidas por la administración de la empresa con la finalidad de que esta sea realizada de la forma más eficaz, en el menor tiempo y con menos costo, para verificar su efectividad o regularla de ser necesario.

3.4.5 Estructura organizacional.

Se refiere a la forma en que las actividades de una organización o unidad administrativa se dividen, organizan y coordinan una buena estructura es el objetivo de los esfuerzos de organización y tiene alta prioridad en la administración eficiente, así tenemos que la estructura organizacional clásica del departamento de crédito y cobranzas se representa en el siguiente organigrama.



3.4.6 Importancia del departamento de crédito y cobranza.

Literalmente las áreas de crédito y cobranza son opuestas, sin embargo el concepto de la administración actual se considera que el gerente de crédito y cobranza debe administrar eficientemente el crédito y realizar las cobranza en forma oportuna.

En la medida en que se analicen y se prueben adecuadamente los créditos, estos serán recuperados oportunamente, lo cual representa para la empresa cumplir con un ciclo financiero previamente establecido, que le permite realizar todas sus operaciones en forma oportuna y sin algún costo que resultara de adquirir un financiamiento, motivo de no haber recuperado oportunamente los flujos de efectivo que representan las cuentas por cobrar.

Es por ello que en una empresa es importante que exista el departamento de crédito y cobranza por lo trascendente que resulta tener otra opción más de venta.

3.4.7 Funciones del departamento de crédito y cobranza.

Las funciones principales del departamento de crédito y cobranza básicamente son dos:

- a) Investigar, analizar y evaluar el otorgamiento del crédito.
- b) Administrar y gestionar la recuperación de las cuentas y documentos por cobrar.

1. El otorgamiento de crédito.

La función más importante del departamento de crédito y cobranza es la del otorgamiento del crédito, este departamento hace una investigación, análisis y evaluación para saber si su posible cliente es sujeto digno de crédito por parte de la organización, presentan los resultados al comité de crédito para decidir sobre qué términos de créditos se venderán las mercancías o servicios.

2. La recuperación de las cuentas y documentos por cobrar.

La otra función principal del departamento de crédito y cobranza la constituye la recuperación de la cartera, utilizando sistemas óptimos de cobranza que permitan cobrar en forma oportuna, completa, promotora, y a su vez, evaluando los resultados de

la gestión para determinar qué tan eficientes se han llevado a cabo las funciones del departamento.

3.4.8 Rol de los encargados del crédito.

En la actualidad, un gran número de ejecutivos al frente de esta función son profesionistas y el porcentaje de empíricos se va reduciendo poco a poco, aunque tardará mucho este proceso, debido a que, en muchas empresas medianas o pequeña, este importante elemento es escogido para el cargo por su honradez y la función la empieza a partir del momento de su nuevo cargo, cuyo grado de responsabilidad generalmente desconoce.

Al ejecutivo del crédito profesional se le puede describir como una persona que debe tener un profundo conocimiento de su empresa y de sus productos, lo cual incluye procesos, materiales, características, etc.; su estructura organizacional, servicios que presta, capacidad productiva y financiera.

En cuanto a su función, debe adquirir un profundo conocimiento de la misma, lo que implica la vivencia en todos y cada uno de los diferentes puestos que integran su área y quedar así en posición de evaluar mejor el desempeño individual y de grupo en área. En esta forma quedará mejor posicionado para el logro de su misión y objetivos.

3.4.9 Perfil del ejecutivo del crédito.

El perfil de ejecutivo, como el de cualquier otro elemento importante en la empresa, comprende básicamente dos aspectos.

1. Características del individuo, y
2. Requisitos para cumplir su función.

Ahora bien si habláramos de perfil, en su muy amplio sentido, tendríamos que agregar o incluir, en primer plano, la descripción del puesto y nos preguntamos: ¿Cuáles pueden ser las características de este ejecutivo? Veamos a continuación algunas de ellas que mencionamos aquí, más con carácter enunciativo que limitativo:

1 Características del ejecutivo.

- ✓ Intachable honradez y moral.
- ✓ Muy observador.
- ✓ Estrictamente analítico y evaluador.
- ✓ De muy buen carácter, pero enérgico.
- ✓ Puntual en todos sus compromisos.
- ✓ Que guste escuchar y dialogar.
- ✓ Debe tener un buen conocimiento de los dispositivos psicológicos del ser humano en general, por lo tanto:
- ✓ Un buen interprete de las reacciones humanas.
- ✓ Dinámico y creativo.
- ✓ Veraz y congruente con sus decisiones y acuerdos.
- ✓ Con un profundo sentido humano.

**ESTA TESIS NO SALE
DE LA BIBLIOTECA**

2 Requisitos para cumplir con su función.

Tener conocimientos en las áreas de:

- ✓ Contabilidad.
- ✓ Administración.
- ✓ Economía en su aceptación más elemental.
- ✓ Derecho mercantil.
- ✓ Ventas, negociación y comunicación, lo cual implica habilidades en:
- ✓ Relaciones humanas y publicas.
- ✓ La adecuada y certera toma de decisiones.

Como vemos la gerencia de crédito, como departamento, requiere la dirección de un ejecutivo versado ampliamente en una multitud de temas, fundamentados todos en los diversos aspectos que cubre.

3.5 ADMINISTRACIÓN DEL CRÉDITO

El propósito de la administración es maximizar la rentabilidad general de la operación comercial. Algunas empresas simplemente otorgan crédito a todos sin excepción; sólo se preocupan cuando vienen las épocas difíciles y de repente se encuentran sin suficiente liquidez. Muchas de estas empresas tienen un sistema de control del crédito, pero este casi siempre se limita a pedir referencias sobre los clientes y a institucionalizar procedimientos para cobrar cuentas vencidas, con la esperanza de reducir las cuentas malas.

3.5.1 Bases para implantar políticas de crédito.

Las políticas nos dicen cómo debe procederse de manera general y aun en algunos casos y situaciones particulares; por ello deberán ser elaboradas por escrito, así mismo, ser establecida en la empresa, con el propósito de que los créditos que se otorguen no queden a capricho del titular del departamento de crédito y cobranza o de otros ejecutivos de la empresa.

Las políticas de crédito, para una determinada compañía, dependerá de su tamaño, de su giro o rama de actividad, al fin que persigue la empresa, así como las referencias de sus administradores, las cuales podrán ser conservadoras, o bien, liberales. Por supuesto las políticas de crédito deberán ser flexibles y ajustarse a las condiciones de la economía, la empresa, ya que su entorno habrá de cambiar al paso del tiempo.

Es por ello que se debe tener presente los siguientes aspectos:

- ✓ Los objetivos que se pretenden conseguir con su implantación.
- ✓ Deberá haber una adecuada coordinación de las políticas de crédito con los demás departamentos de la empresa a fin de que no existan contradicciones.
- ✓ Es preciso que las políticas de la empresa estén de acuerdo con las prácticas y costumbres de crédito que se siguen en su mismo ramo comercial o industrial.
- ✓ Deben tener presente las peculiaridades del sistema de operación de la empresa.
- ✓ Se debe tener en cuenta el margen de utilidad con que opera la empresa, pero no de manera global sino por tipo de producto.

3.5.2 Políticas de crédito.

"Las políticas son normas de conducta o acción dictadas por la dirección que deben observar todos los empleados de la empresa. Dichas políticas deben expresarse por escrito e indican que es lo que se puede hacer y lo que no se debe hacer".²³

Una administración del crédito eficaz debe obtener información más amplia del cliente, basada en una política de crédito muy clara. Esta política debe cubrir cuatro aspectos:

1. Estándares de crédito. Esto define el riesgo aceptable al otorgar crédito.
2. Plazo del crédito. Este es el tiempo que se concede para pagar una cuenta.
3. Condiciones comerciales. Estas se refieren a los precios que cambian en relación con los plazos.
4. Políticas de recaudo. Establece los procedimientos para asegurarse de que los clientes paguen a tiempo.

3.5.2.1 Estándares de crédito.

Para definir el riesgo de otorgar crédito, se analizan varios costos que resultan de otorgar crédito a un cliente.

²³ Montañó García, Agustín. "Administración de la cobranza", editorial Trillas, México, 1994.

a) Costos por incumplimiento.

Existe un costo en caso de que el cliente no pague. Esto se mide con el valor de la venta, ya que en caso de que el cliente no pague, lo que se pierde es la totalidad de la venta. Porque si se le hubiese negado, es probable que se le hubiera vendido a otro cliente que sí habría pagado.

b) Costos de investigación.

Antes de concederle crédito a determinado cliente se analizan sus meritos crediticios, lo cual implica unos costos de investigación. Las empresas grandes a menudo disponen de gerentes de crédito, y parte de los costos del personal serán por sus actividades de investigación relacionadas con el crédito. Hay buenas razones que justifican estos costos, ya que se conocerán los niveles de riesgo, con lo cual la empresa podrá mejorar sus niveles de recaudo.

c) Costo de capital de trabajo.

Al otorgar crédito se congelan los fondos, y es necesario encontrar más capital de trabajo. La cantidad de capital de trabajo depende del nivel de ventas a crédito que se haya autorizado.

3.5.2.2 Plazo del crédito.

Cuanto más largo sea el tiempo que se les conceda a los clientes para pagar, más cuentas por cobrar tendrá la empresa.

3.5.2.3 Condiciones comerciales.

El crédito comercial generalmente se otorga de manera informal; por eso al vender es muy importante establecer con claridad cuándo y cómo deben pagar los clientes. Existen muchas posibilidades y al cliente se le debe especificar cuál de ellas se aplica

en la transacción que le interesa. El acuerdo para el pago se puede relacionar con la entrega: pago con el pedido, pago por anticipado, pago antes de despachar los bienes, pago al entregar, pago neto al entregar los bienes y pago después de la entrega.

El crédito está relacionado con el tiempo posterior a la entrega , y puede ser semanal, quincenal, mensual y así sucesivamente.

El analista debe estar familiarizado con las condiciones comerciales propuestas por su empresas, de tal modo que pueda elaborar pronósticos de caja precisos.

3.5.2.4 Política de recaudo.

La política de recaudo es el conjunto de procedimientos establecidos para el recaudo de los fondos adeudados por los clientes; pero, obviamente, la política debe incorporar decisiones sobre los otros factores, tales como la política de crédito, los estándares de crédito, los plazos y las condiciones comerciales.

Así mismo, la política lleva consigo la cantidad de capital de trabajo que se tendrá disponible y el nivel de ventas y de cuentas por cobrar que se pueden financiar. Los avisos son sucesivamente enérgicos y el aviso final es simplemente el último aviso de rutina. Las llamadas telefónicas son mejores que las cartas. Algunas cuentas morosas se deberán clasificar, mientras se realizan todos los esfuerzos por conciliar las diferencias. Si no se logra el pago de las cuentas vencidas, estas se le deberán entregar a un abogado o a una agencia de cobranzas para que realice el cobro.

3.6 ANÁLISIS Y ACEPTACIÓN DE CRÉDITO

Para aceptar otorgar un crédito, previamente se tiene que realizar una investigación del solicitante, posteriormente se analizará la información obtenida, y por ultimo se negará o se aceptará el crédito, el cual dependerá de los resultados obtenidos en la investigación.

3.6.1 La investigación del crédito.

Para otorgar un crédito sano, debe haber una adecuada y completa investigación previa, lo que constituye la base para la recuperación de la cartera. Los problemas de la lenta recuperación de las cuentas, tienen su origen cuando por descuido involuntario, negligencia o exceso de confianza se omiten alguno de los requisitos fijados para el otorgamiento de créditos.

3.6.2 Fuentes de investigación del crédito.

La investigación del crédito puede darse por dos tipos de fuentes, según Molina Aznar Víctor.

1. Informes de crédito directo.
2. Informes de crédito indirecto.

La fuente de información de crédito directo. Tiene su origen dentro de la empresa de manera interna, entre los que podemos mencionar a los siguientes:

- ✦ El pedido.
- ✦ La solicitud de crédito.
- ✦ Las correspondencias o publicaciones confiables que se tengan en los archivos de la empresa.
- ✦ Los antecedentes que tenga el departamento de crédito y cobranza, ya sea el propio vendedor que se encargó de atenderlo y el mismo cobrador.
- ✦ Toda clase de registros que posea el departamento de crédito y cobranza.
- ✦ La información que posea el entrevistador del cliente.

La fuente de información de crédito indirecto. Tiene su origen fuera de la empresa o de forma externa, entre los que tenemos:

- ✦ A los banqueros.
- ✦ Los proveedores.

- ✦ La competencia.
- ✦ Las agencias dedicadas a la investigación de crédito.
- ✦ Publicaciones del diario oficial de la federación, en los boletines financieros.
- ✦ El arrendador donde esta establecida la empresa.
- ✦ Los abogados o auditores.
- ✦ Los inversionistas.
- ✦ La situación que presentan las acciones de la empresa en la bolsa de valores.

3.6.3 Análisis de la información de crédito.

"Con frecuencia, las empresas establecen procedimientos que utilizarán en el análisis de crédito, esto con la finalidad de evaluar a los solicitantes de crédito. Una vez hecho esto, la empresa establecerá una línea de crédito, es decir, la cantidad máxima que un cliente puede adeudar a la empresa en cualquier momento".²⁴

Los elementos de decisión para evaluar el crédito de un cliente son los siguientes:

1. Reputación. La reputación o imagen del solicitante orienta al ejecutivo de crédito par conocer si el deudor pagará. Le indica, entre otras cosas, si tiene fama de ser un buen pagador, si se retrasa con frecuencia o si le niegan el crédito otras empresas.
2. Arraigo. Para medir el riesgo que se corre, el ejecutivo debe conocer, el tiempo de permanencia del establecimiento en el domicilio que se indica.
3. Capacidad mercantil. Representa la capacidad del deudor para generar utilidades suficientes para pagar el préstamo. Se estudian los estados financieros con el fin de determinar la proporcionalidad y la tendencia de los resultados.
4. Solvencia. Es la posición financiera que refleja el estado de liquidez, es decir, si en un momento dado el deudor cuenta con dinero suficiente para cubrir sus

²⁴ Lawrence J. Gitman. "Fundamentos de administración Financiera", México, 2000, Editorial Prentice Hall

compromisos. Es posible que tenga grades utilidades, pero todas ellas invertidas en valores fijos y que no tenga efectivo para pagar.

5. Garantía. Esta puede ser personal, prendaria o hipotecaria, con la cual se determina el riesgo que se corre al cubrir el crédito al solicitante.
6. Posición económica. Finalmente, el ejecutivo de crédito debe estar al tanto de las variaciones económicas que existen en el medio que pudieran afectar los límites de crédito que se pudieran ofrecer.

En el caso de otros clientes que solicitan líneas mayores de crédito es necesario analizar otros aspectos como los son: la liquidez, su actividad, sus deudas y su rentabilidad a través de los estados financieros.

3.6.4 Bases del crédito.

Mientras un deudor no otorgue garantías reales como prenda hipotecaria o bien el crédito se ampare en documentos garantizados, no existen bases sólidas para tomar la decisión de otorgar un crédito. Es cierto que mediante una adecuada investigación de crédito pueden obtenerse resultados positivos, pero a corto plazo, la recuperación de la cartera puede llevarse a cabo con problemas.

3.6.4.1 Las 8 Ces del crédito.

"Procedimiento mediante el cual la gerencia de crédito de una empresa, evalúa, juzga y determina el grado de riesgo al conceder un crédito, aplicando los factores carácter (algunos la llaman conducta y otros personalidad), capacidad, capital, colaterales, condiciones, cobertura, consistencia, y categoría o clasificación de clientes".²⁵

²⁵ perdomo Moreno, Abraham. Op. Cit.

a) Carácter.

El carácter de un individuo es el agregado de cualidades morales y mentales que lo identifica. El carácter, se refiere a los antecedentes de cumplimiento de pago del cliente para cumplir con sus obligaciones contractuales y morales, esta evaluación del carácter del cliente se basa en su historial de pago y en los procesos legales en su contra.

b) Capacidad.

La capacidad de un negocio se determina por los atributos personales y habilidades comerciales del dueño o director. La capacidad es tan importante como la integridad moral. Si el dueño o director de una empresa carece de habilidad profesional, el valor de los demás elementos que afectan al crédito se verá restringido, la mayoría de los fracasos en los negocios puede atribuirse a la incapacidad de sus propietarios más que a ninguna otra cosa.

c) Capital.

Es el soporte financiero del riesgo, pues puede considerarse como la suma de la riqueza que el deudor tiene como reserva para poder, en su tiempo, remitir el crédito. Representa también el resguardo del deudor que le permitirá absorber las pérdidas que sufren los negocios, siempre y cuando exista un margen de seguridad que deberá estar proporcionado al riesgo o pérdida y al crédito reconocido.

d) Colaterales.

Son todos los activos con los que cuenta el solicitante y que pueden ser ofrecidos como garantías en caso de incumplimiento del crédito. A fin de evaluar el colateral de un solicitante, la información se toma del balance general en el renglón de activo, en avalúos del mismo y verificando que no existan demandas legales en contra de los mismos.

e) Condiciones.

Se refiere al impacto de las tendencias económicas generales sobre la empresa tales como el entorno legal y político que engloba a la empresa del cliente y que afecta su capacidad de pago. La confianza en el crédito en parte depende del desenvolvimiento económico, que siempre entraña riesgo.

f) Cobertura.

Se refiere a los seguros y fianzas que tiene la empresa, o que exige a su cliente, para compensar las posibles pérdidas por cuentas incobrables.

g) Consistencia.

Duración, constancia y permanencia del cliente, de conformidad a los giros mercantiles y actividad que desarrolla.

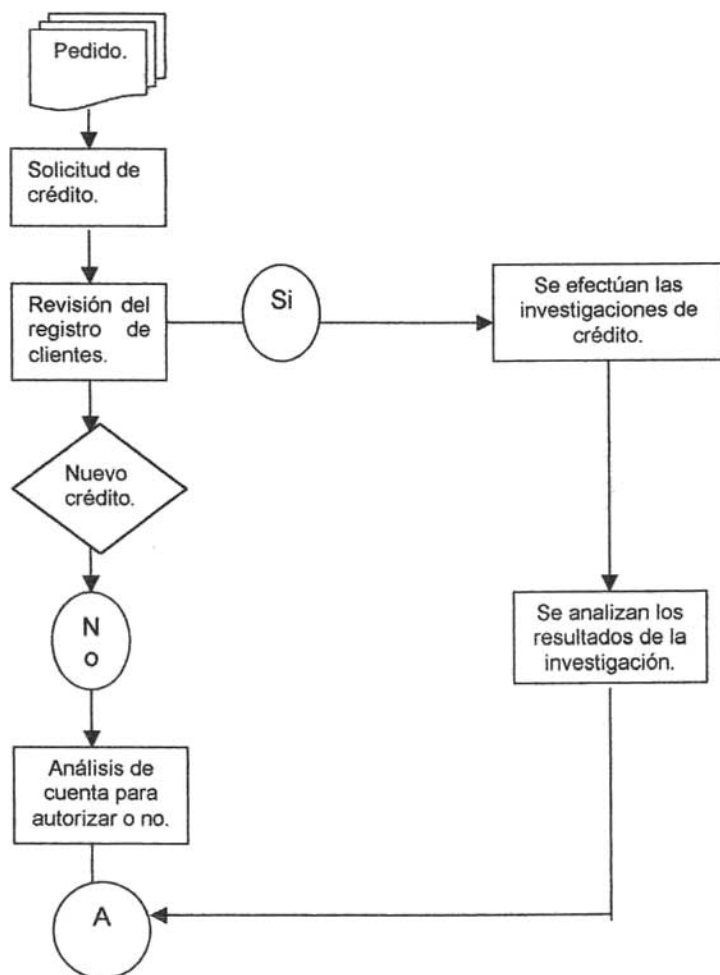
h) Categoría.

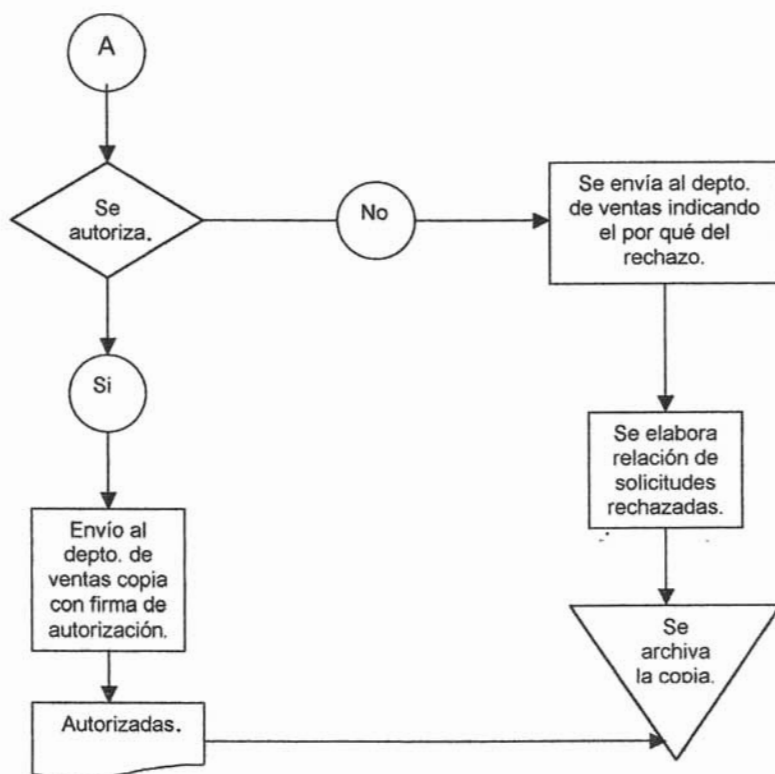
Se refiere a la clase de cliente bueno, regular, malo, dudoso y nuevo, como resultado de la investigación de la conducta basada en sus relaciones con la empresa.

3.6.5 Aceptación del crédito.

Una vez que se ha determinado que la información que se obtuvo del cliente, es verídica, se procederá a otorgar el crédito, siempre y cuando cumpla con las expectativas que la empresa requiere para asegurar el crédito que se va a otorgar.

A continuación se muestra el proceso del crédito, cuando este se autoriza.





3.7 BASES PARA UNA BUENA COBRANZA

Se considera necesaria la labor persuasiva que debe realizarse en la recuperación de los créditos por parte del ejecutivo de cobranza, se debe desarrollar una magnífica labor de convencimiento utilizando argumentos adecuados, de manera que el resultado de ésta actividad sea conforme para ambas partes y permita realizar nuevas operaciones.

3.7.1 Sistemas de cobranza.

En un sistema de cobranza el objetivo básico que se persigue es hacer efectiva las cuentas por cobrar que están a cargo de los clientes, además de cobrarlas con rapidez, usando y combinando los diversos métodos de cobranza. Los procedimientos para la cobranza oportuna son necesarios para reinvertir su capital, mantener el volumen de ventas y desarrollar hábitos de pago puntual en los clientes. Hay tres etapas de actividad en todos los sistemas de cobranza: recordatorio, persecución, y acción drástica.

a) Recordatorio.

El primer paso es recordar al cliente que ya ha pasado la fecha de vencimiento de su cuenta; sin el pago correspondiente en esta etapa la herramienta más común de cobranza es el estado de cuenta, que se envía mensualmente al cliente, sirve como recordatorio de la cantidad adeudada y da al cliente la oportunidad de verificar su saldo.

b) Persecución.

En esta etapa todas las gestiones de cobranza se hacen ante el deudor en forma personalizada, se pasa a esta etapa cuando el deudor se retrasa en el pago o no responde al recordatorio, las herramientas más comunes son: cartas personales, llamadas por teléfono, visitas personales, etc.

c) Acción drástica.

En esta etapa se cobra básicamente recurriendo a dos recursos, documentar la cuenta mediante títulos de crédito, o bien turnar la cuenta al departamento jurídico, en caso de que la organización no cuente con el, a una agencia o abogado especializado en cobranzas judiciales.

3.7.2 Técnicas de cobranza.

A continuación se describen las técnicas de cobro más comunes, de acuerdo al orden que por lo general se sigue en el proceso del cobro.

- a) Las cartas.
- c) Llamadas telefónicas.
- d) Visitas personales.
- e) Agencias de cobro.
- f) Acción drástica.

3.7.2.1 Las cartas.

Las cartas se utilizan con frecuencia dentro de los procedimientos de crédito y cobranzas, ya que ofrecen la ventaja de ser relativamente barata, dejan constancia escrita de los esfuerzos de cobrar, y es un medio de comunicación personal, las cartas relacionadas con crédito y cobranzas son básicamente de dos tipos. Cartas de crédito y cartas de cobranza cuyo objetivo es cobrar las cuentas vencidas.

Requisitos que debe reunir una carta de cobranza, para que ésta tenga efectividad:

- Clara. Si la carta cuenta con este requisito, el lector de la misma podrá comunicar el contenido a otra persona.
- Brevedad. No es necesario usar grandes agrupamientos de palabras, es un mensaje básico.
- Exacta. El monto que se indique en la misma, deberá ser el que realmente nos debe el cliente.
- Atractiva. Con palabras y párrafos cortos, letra grande, pero al mismo tiempo con un contenido firme y definitivo, manteniendo la atención del deudor.

3.7.2.2 Llamadas telefónicas.

Si las cartas no tuvieron éxito, se llama al cliente por teléfono para solicitar personalmente el pago inmediato. Esta llamada se realiza al departamento de cuentas por pagar del cliente. Si éste tiene una excusa razonable, se podría prolongar el periodo de pago. Una llamada del abogado del vendedor podría ser necesaria si todos los recursos anteriores fallan.

La cobranza por teléfono contiene cinco elementos muy importantes:

- **Atención.** El teléfono implica en todos los casos en que se logra la comunicación, la atención del cliente por todo el tiempo que dura la llamada.
- **Prioridad.** El teléfono interrumpe las demás actividades del cliente, lleva implícita una idea de urgencia.
- **Imagen de la voz.** La voz comunica la personalidad de quien habla y la seriedad de las acciones proyectada, los ejecutivos de crédito practican técnicas para modular la voz y así tener mejores resultados en sus gestiones de cobranza.
- **Respuesta inmediata.** La llamada telefónica planeada por el funcionario de crédito, implica espontaneidad en el cliente, ya que no tendrá tiempo para desarrollar una estrategia de defensa lógica y puede lograr que el cliente se comprometa a pagar antes de lo planeado.
- **Relación personal.** Sin la necesidad de estar cara a cara, el teléfono da una identificación personal de la situación.

3.7.2.3 Visitas personales.

Las visitas personales a clientes que se retrasan en sus pagos, debido a su elevado costo, se podrán reservar para los casos de cobranza considerados significativos, éste esfuerzo de cobranza acelera los requerimientos de cobro en una u otra dirección: hacia el cobro o convenio o bien tomar una acción legal más firme, la vista personal usualmente genera los mejores resultados de todos los métodos de cobranza.

Las objeciones para cobrar mediante visitas personales son primordialmente dos: el método es costoso y es difícil encontrar buenos cobradores, ya que estos deben gestionar el cobro, y no ser solamente "recoge cheques", una buena opción es enviar a los agentes de ventas, ya que tienen la ventaja de conocer de manera más personal a sus clientes.

3.7.2.4 Agencias de cobros.

Una empresa podría encargar a través de un abogado o una agencia especializada en el área, la recuperación de cuentas incobrables mediante embargo de bienes, para soporte del adeudo.

3.7.2.5 Acción legal.

Es el paso más difícil del proceso de cobranza, el recurso legal directo no solo es costoso sino que además puede forzar la insolvencia del deudor, lo cual eliminaría la posibilidad de intercambios comerciales o arreglos futuros, sin garantizar en definitiva el pago total del monto vencido. En caso de que este medio sea el efectivo, en la mayoría de los casos el adeudo se paga con los intereses, gastos de cobranza que se lleguen a realizar, por el cobro de la nota vencida junto con los gastos por la práctica de los recursos anteriormente señalados.

3.8 ELEMENTOS DE CONTROL DE LAS CUENTAS POR COBRAR

El control de los clientes se establece con una serie de registros que permitan analizar su tendencia a fin de detectar puntos clave que sirvan para tomar decisiones administrativas oportunas, con el fin de corregir los resultados y conseguir los objetivos propuestos.

Con dicho control el jefe de cobranza debe contar con información disponible en cuanto a:

- Relación entre ventas y cuentas por cobrar.
- Antigüedad de saldos y su tendencia.
- Eficiencia de la cobranza y su tendencia.
- Costos fijos y variables del departamento.
- Un estudio de las causas de morosidad.

Entre los elementos para el control financiero de las cuentas por cobrar, se encuentran las siguientes técnicas : el estado de antigüedad de saldos y rotación de cuentas por cobrar, los cuales son muy comunes.

3.8.1 Estado de antigüedad de saldos.

"El estado de antigüedad de saldos es el reporte que muestra el tiempo en que las cuentas por cobrar han estado pendientes de cobro y el reporte divide las cuentas por cobrar en periodos específicos, lo cual suministra información acerca de la proporción de las cuentas por cobrar al corriente y atrasadas, con base en los plazos determinados.

El análisis de saldos es una responsabilidad que se traduce en vigilar y supervisar las cuentas de los clientes, para que las facturas sean presentadas en un tiempo determinado para su trámite de cobranza y de esta manera iniciar las gestiones de cobro de las facturas ya vencidas.

Esta técnica es una clasificación de las cuentas por cobrar de una empresa con base en la antigüedad de las misma. Se realizará un informe en el que aparecen todas las cuentas por cobrar, en el cual se analizan por su antigüedad. En la actualidad la realización de este informe se obtiene con mayor facilidad y oportunidad a través de un sistema de cómputo.

3.8.1.1 Datos del reporte de antigüedad de saldos:

- Número de cliente.
- Nombre del cliente.
- Número de factura o nota de cargo y/o crédito.
- Importe al corriente. Representa la suma de las facturas que están dentro de los términos acordados del crédito.
- Importe vencido de 1 a 30 días.
- Importe vencido de 31 a 60 días.
- Importe vencido de 61 a 90 días.
- Importe vencido de más de 90 días.

Esta clasificación puede variar dependiendo de las necesidades de cada empresa.

Estos informes se presentan por lo general de manera, horizontal totalizando cada una de las columnas para conocer con detalle el estado de la cartera de los cliente, se observa el comportamiento de las mismas y por medio de sus porcentajes se puede determinar cuáles se encuentran vencidas con respecto al total y cuáles se encuentran sin vencimiento y qué porcentaje representan el total de las cuentas por cobrar.

De acuerdo a la información obtenida se debe dar a conocer a los clientes sus estados de cuenta continuamente, así como hacer responsables a los integrantes del departamento de cobranza a realizar los cobros oportunamente, con lo cual se logrará mantener la cartera al corriente con la información real, veraz y oportuna.

3.8.2 Rotación de las cuentas por cobrar.

Es una razón financiera simple que es de gran utilidad, la cual se aplica para evaluar la capacidad de la empresa para cobrar ventas a crédito de una manera oportuna, además de ser útil par la evaluación de las políticas de crédito.

a) Rotación de la cartera.

La rotación de las cuentas por cobrar se refiere al número de veces al año en que las cuentas por cobrar de una empresa son realmente convertidas en efectivo y sirve para medir la eficiencia en el manejo de las políticas de crédito.

La inversión en cuantas por cobrar se determina por el volumen de ventas a crédito y por el promedio de días que transcurren entre la fecha de venta y la cobranza.

Formula de la rotación de las cuentas por cobrar.

$$\text{Rotación de la cartera} = \frac{\text{Ventas netas a crédito anuales}}{\text{Cuentas por cobrar}}$$

b) Cuentas por cobrar a ventas.

Representa el porcentaje de las ventas que están pendientes de ser liquidadas. Para que la medida sea correcta, se debe tomar las ventas netas a crédito, las cuales están directamente relacionadas con las cuentas por cobrar.

La formula es la siguiente:

$$\frac{\text{Cuentas por cobrar netas}}{\text{Ventas netas a crédito}}$$

c) Días cartera.

Los días de la cartera son el promedio de días en que se recupera una cuenta por cobrar. El resultado puede emplearse para medir los plazos de crédito que una empresa esta concediendo y cuantificar la inversión en cuentas por cobrar.

Esta razón financiera se calcula de la siguiente manera:

$$\text{Días cartera} = \frac{360 \text{ días}}{\text{Rotación de cartera}}$$

3.9 CUENTAS DE COBRO DUDOSO

Es normal que un negocio que vende mercancías o servicios a crédito tenga algunos clientes que no paguen sus cuentas. Estas cuentas se conocen como incobrables y se clasifican bajo el nombre de gasto por cuenta incobrable en la sección de "gasto de operación, dentro de los gastos de ventas", en el estado de resultados. El monto de gasto por cuenta incobrable que resulte variara de acuerdo con las políticas generales de crédito de la compañía.

Al terminar cada periodo contable se estima el importe de las cuentas incobrables para obtener una cifra razonable de las perdidas en cuentas malas que aparecerán en el estado de resultados, cuando alguna cuenta de clientes se vuelve dudosa o incobrable, se debe disminuir para que muestre la suma estimada de futuros cobros. En otra forma el importe que aparece en el balance general no se ajustaría a la realidad y la situación financiera del negocio que se presentara a los administradores, acreedores y otros grupos interesados en la información seria engañosa. El importe del balance se ajusta utilizando la cuenta de estimación de cuentas incobrables de naturaleza acreedora, presentada después de la cuenta de clientes.

En la mayoría de las empresas, las cuentas incobrables son controladas por la gerencia de crédito y cobranza con el fin de tomar decisiones con respecto al establecimiento de políticas para la provisión de cuentas de cobro dudoso.

La provisión de cuentas de cobro dudoso cuando el número de clientes es numeroso, se estima generalmente aplicando por cientos de pérdidas a las cuentas vencidas de diferentes antigüedad y sumando las que se consideren de muy difícil recuperación. La experiencia obtenida en años anteriores es un factor importante para considerarse en el cálculo.

A veces las empresas en su esfuerzo por aumentar las ventas conceden crédito con demasiada liberalidad o no se muestran muy diligentes en el cobro de las cuenta. Tales prácticas generan costos innecesarios que, en periodos de recesión, tal vez representen la línea divisora entre la supervivencia y la quiebra. Por lo que resulta

recomendable, el cambio de políticas para conceder los créditos, así mismo hacer una estimación para cuentas de cobro dudoso.

La comisión de principios de contabilidad, hace mención de las estimaciones contables, cuando comenta que formando parte de las operaciones normales de una entidad, existen eventos cuyos efectos, a la fecha de presentación de los estados financieros, no son susceptibles de cuantificarse con exactitud, estando en este caso las cuentas por cobrar.

Frecuentemente, esta estimación se hace en condiciones de incertidumbre en cuanto al resultado de los eventos que han ocurrido o con la probabilidad de que ocurran y que, por lo tanto, involucran el uso del juicio.

CASO PRÁCTICO.

Aplicación de las técnicas de análisis en los estados financieros básicos de la empresa TRICOM S.A., para determinar la posición financiera de la empresa y como ha influido la administración de las cuentas por cobrar, siendo estas un concepto importante para la obtención o recuperación de los recursos que han sido invertidos en los productos que han sido otorgados a crédito.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

La empresa TRICOM no ha logrado maximizar su valor económico de un periodo a otro, ya que no ha habido dentro del departamento de crédito y cobranza una correcta administración y control de las cuentas por cobrar, y esto ha repercutido en la función financiera de la empresa, al ser esta la encargada de maximizar el valor de la organización mediante la inversión, financiamiento y la correcta distribución de utilidades.

OBJETIVO ESPECÍFICO.

Proporcionar información financiera general de la empresa, mediante los cuales se obtengan elementos para determinar cuales son las debilidades financieras de la empresa y así poder reestablecer u orientar nuevas estrategias que le permitan alcanzar estabilidad financiera; en este caso le permita tomar decisiones en la administración de las cuentas por cobrar.

OBJETIVO GENERAL.

Determinar la situación financiera actual en la que se encuentra la empresa TRICOM mediante la aplicación de los métodos de análisis, para determinar en que medida la administración financiera ha alcanzado objetivos como lo son el maximizar el valor de la

empresa y como ha influido en alcanzar o no estos objetivos las cuentas por cobrar y así ofrecer un panorama financiero donde se señalen las deficiencias financieras.

Para determinar la situación financiera de la empresa, es necesario aplicar los diversos métodos de análisis que comúnmente se aplican, esto es con la finalidad de tener un panorama general de la situación financiera en la que se encuentra la empresa TRICOM.

Los métodos que aplicaremos en el caso práctico, previamente se han descrito y explicado dentro de la parte teórica de la investigación. Aclarando que para efectos de del caso práctico solo aplicaremos los que nos ofrezcan información referente a la investigación que se realiza, la cual es la administración de cuentas por cobrar y su importancia en la función financiera. Los métodos a aplicar son los siguientes:

- a) Método de razones simples.
- b) Método gráfico.
- c) Método de porcentajes integrales.
- d) Método de aumentos y disminuciones.
- e) Método de punto de equilibrio.

Para aplicar los métodos antes señalados y determinar la situación financiera de la empresa TRICOM S.A., presentaremos los estados financieros básicos, que son el Estado de situación Financiera y el Estado de resultados. Dichos estados se presentan en miles de pesos con la finalidad de facilitar su interpretación.

LA COMPAÑÍA "TRICOM" S.A.
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA COMPARATIVO
POR LOS EJERCICIOS TERMINADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2002 Y 2003

	Año 2002	Año 2003
ACTIVO		
CIRCULANTE:		
Caja-bancos	410	260
Cuentas por cobrar	270	360
Deudores diversos	49	38
Iva por acreditar	94	86
Inventarios	400	360
Total activo circulante	<u>1,223</u>	<u>1,104</u>
FIJO:		
Maquinaria	900	800
Depreciación de maquinaria.	-230	-250
Mobiliario y equipo	500	400
Depreciación de Mobiliario y Equipo	-130	-120
Equipo de transporte	580	600
Depreciación de equipo de transporte	-270	-180
Equipo de computo	300	350
Depreciación de equipo de computo	-130	-140
Total activo fijo	<u>1,520</u>	<u>1,460</u>
Diferido:		
Rentas pagadas por anticipadas	98	190
Amortización de rentas P. por anticipadas	-25	-98
	<u>73</u>	<u>92</u>
total activo	<u><u>2,816</u></u>	<u><u>2,656</u></u>
PASIVO		
A corto plazo:		
Proveedores	364	399
Acreedores	200	240
Impuestos por pagar	160	142
PTU por pagar	120	43
Total pasivo	<u>844</u>	<u>824</u>
CAPITAL CONTABLE:		
Capital social	875	624
Reserva legal	560	524
Utilidades retenidas	290	390
Utilidad del ejercicio	247	294
Total capital contable	<u>1,972</u>	<u>1,832</u>
Suma pasivo y capital.	<u><u>2,816</u></u>	<u><u>2,656</u></u>

LA COMPAÑÍA "TRICOM" S.A.
ESTADO DE RESULTADOS COMPARATIVO
POR LOS EJERCICIOS TERMINADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2002 Y 2003

	Año 2002	Año 2003
Ventas netas	1,450	1,730
Costo de ventas:	525	640
Inventario inicial	268	400
Compras	670	600
Gastos sobre compras	97	120
Rebajas y devoluciones s/compras	-110	-120
inventario final	-400	-360
Utilidad bruta	924	1,090
Gastos de operación:		
Gastos de venta	220	280
Gastos de administración	205	240
Utilidad de operación	499	570
Gastos financieros	66	53
Utilidad antes de impuestos	433	517
PTU	43	52
ISR	143	171
Utilidad neta	247	294

a) MÉTODO DE RAZONES FINANCIERAS SIMPLES.

Las razones financieras simples que aplicaremos en este caso practico son los siguientes:

- Razón de solvencia.
- Razón de estabilidad.
- Razón de productividad.
- Razón de rotaciones.
- Razón de rentabilidad.

Razones de solvencia.

Entre las mas importantes para efectos de la practica aplicaremos los siguientes:

- Razón circulante.
- Razón de prueba del ácido.

Razón circulante.

Formula	Año 2002		Año 2003	
$\frac{\text{Activo circulante}}{\text{Pasivo a corto plazo}}$	$\frac{1,223}{844}$	1.34	$\frac{1,104}{825}$	1.34

Interpretación. Esta razón indica que por cada peso exigible a plazo menor de un año, se tiene 1.45 pesos 1.34 respectivamente.

Criterio. Entre mayor sea de 1 el resultado de esta razón, será menor el nivel de endeudamiento, ya que se tendrá 1.34 y 1.34 para pagar deudas a corto plazo.

Razón de la prueba del ácido Razón circulante.

Formula	Año 2002		Año 2003	
$\frac{\text{Activo circulante - Inventarios}}{\text{Pasivo a corto plazo}}$	$\frac{1223 - 400}{844}$	0.97	$\frac{1104 - 360}{825}$	0.9

Interpretación. Esta razón indica que se tiene 0.97 centavos y 0.90 centavos para hacer frente a sus obligaciones inmediatas.

Criterio. Al igual que la razón anterior, entre mayor sea de 1 el resultado, mejor será la liquidez inmediata del efectivo, por consiguiente la empresa no es líquida ya que no podría cubrir sus obligaciones inmediatas.

Razones de estabilidad.

Al igual que la razón anterior solo aplicaremos las técnicas que se consideren pertinentes, los cuales son:

- Capital contable a pasivo total.
- Pasivo total a activo total.
- Capital contable a activo total.

Capital contable a pasivo total.

Formula	Año 2002		Año 2003	
$\frac{\text{Capital contable}}{\text{Pasivo total}}$	$\frac{1,971}{844}$	2.34	$\frac{1,830}{825}$	2.22

Interpretación. Esta razón indica que por cada peso que los acreedores han invertido en la empresa, los propietarios han invertido 2.34 y 2.22 pesos, lo cual indica que la compañía es acreedora de obtener créditos.

Criterio. En esta razón existe un margen para que la empresa sea susceptible de obtener créditos. Gálvez Azcanio maneja un rango de 1.5>2.5.

Pasivo total a activo total.

Formula	Año 2002		Año 2003	
$\frac{\text{Pasivo total}}{\text{Activo total}}$	$\frac{844}{2815}$	0.30%	$\frac{825}{2656}$	0.31%

Interpretación. Esta razón indica el porcentaje de activo que ha sido financiado por lo propietarios el cual ha sido del 30% y 31 %.

Criterio. Cuando es inferior al 40% se considera que la situación financiera es satisfactoria.

Capital contable a activo total.

Formula	Año 2002		Año 2003	
$\frac{\text{Capital contable}}{\text{activo total}}$	$\frac{1,971}{2815}$	0.70%	$\frac{1,830}{2656}$	0.69%

Interpretación. Indica el capital invertido en capacidad productiva para ser utilizada en la operación, el cual ha sido de 0.70% y 0.69%.

Criterio. La compañía tiene un porcentaje del capital contable invertidos en el activo total.

Razones de productividad.

Las técnicas que se aplican para efectos de la practica son los siguientes:

- Relación ventas a capital contable.
- Ventas netas a capital de trabajo.

Relación ventas a capital contable.

Formula	Año 2002		Año 2003	
$\frac{\text{Ventas netas}}{\text{Capital contable}}$	$\frac{1,450}{1971}$	0.736	$\frac{1,730}{1830}$	0.94

Interpretación. Esta razón indica la productividad de la empresa al indicar cuantas veces se vendió el valor del capital propio, el cual fue de 0.74 y 0.94.

Criterio. En este caso indica que la empresa no es productiva ya que no vendió ni 1 que sería el valor de por lo menos el capital contable.

Ventas netas a capital de trabajo.

Formula	Año 2002		Año 2003	
$\frac{\text{ventas netas}}{\text{capital de trabajo}}$	$\frac{1,450}{379}$	3.83	$\frac{1,730}{279}$	6.2

Interpretación. Indica que las ventas netas han producido 3.8 y 6.2 veces el capital de trabajo.

Criterio. En este caso se puede decir que la empresa no es productiva, ya que no ha vendido 10 su valor de capital de trabajo, según Ernesto Javier Gómez, (Análisis e Interpretación de Estados financieros)

Razones de rotaciones.

Al igual que las razones anteriores solo se aplicaran las técnicas que consideremos importantes, las cuales son:

- Rotación de la cartera.
- Días de rotación.

Rotación de cuentas por cobrar .

Formula	Año 2002		Año 2003	
$\frac{\text{Ventas netas}}{\text{Cuentas por cobrar}}$	$\frac{1,450}{270}$	5.37	$\frac{1,730}{360}$	4.8

Interpretación. Esta razón nos indica que la compañía ha cobrado 5.4 y 4.8 veces sus cuentas en relación a las ventas a crédito realizadas.

Criterio. Entre mayor sea el resultado, mejor se habrá realizado la cobranza, y esto quiere decir que el ciclo de efectivo se habrá realizado en menor tiempo.

Días de rotación.

Formula		Año 2002		Año 2003
$\frac{\text{tiempo Rotación}}{\frac{\text{Días del año}}{\text{Factor de rotación}}}$		$\frac{360}{5.37}$	67 días	$\frac{360}{4.8}$ 75 días

Interpretación. Esta formula nos indica la rotación de cuentas por cobrar en días.

Razones de rentabilidad.

Las técnicas a aplicar son las siguientes:

- Margen neto.
- Rentabilidad de la inversión.
- Rentabilidad de la inversión.

Margen neto.

Formula	Año 2002		Año 2003	
$\frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Ventas netas}}$	$\frac{246}{1450}$	17%	$\frac{293}{1730}$	17%

Interpretación. Del total de ventas netas se obtuvo un 17% y 17% respectivamente de utilidad.

Criterio. Entre mayor porcentaje, mejor será la rentabilidad que se espera por las ventas que se realizan, algunos analistas consideran que el un porcentaje aceptable sería del 30%.

Rentabilidad de la inversión.

Formula	Año 2002		Año 2003	
$\frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Activo total}}$	$\frac{246}{2815}$	8.70%	$\frac{293}{2656}$	11%

Interpretación. Esta razón indica la efectividad para producir utilidades con los activos disponibles, la empresa produjo 8.7% y 11%.

Criterio. En esta razón, indica que entre mayor sea el porcentaje, será mejor la rentabilidad obtenida, que indica en qué porcentaje se están aprovechando los activos totales. Algunos analistas consideran que un % aceptable sería del 20%.

Rentabilidad del capital.

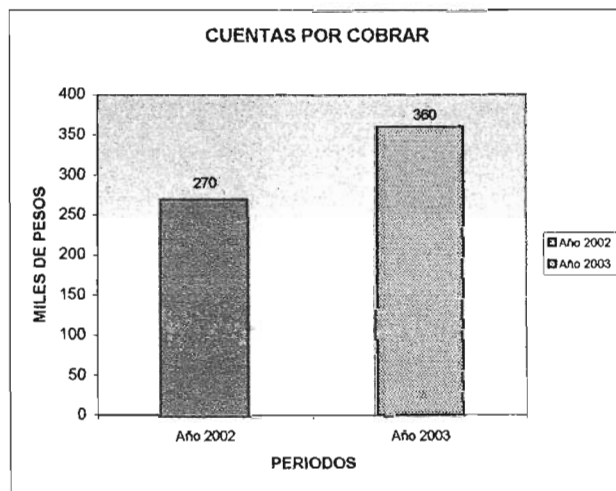
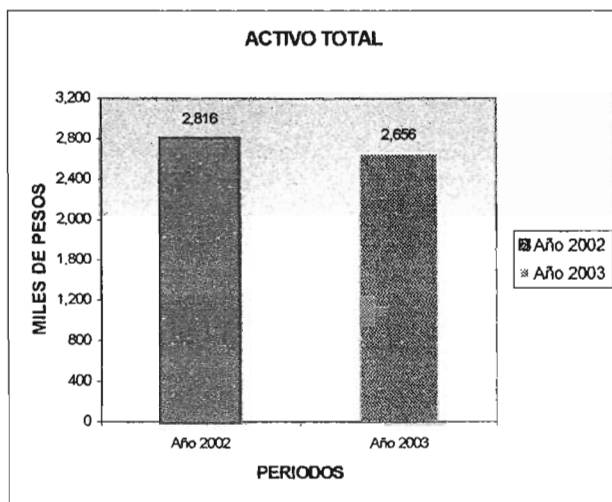
Formula	Año 2002		Año 2003	
$\frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Capital contable}}$	$\frac{246}{1971}$	12%	$\frac{293}{1830}$	16%

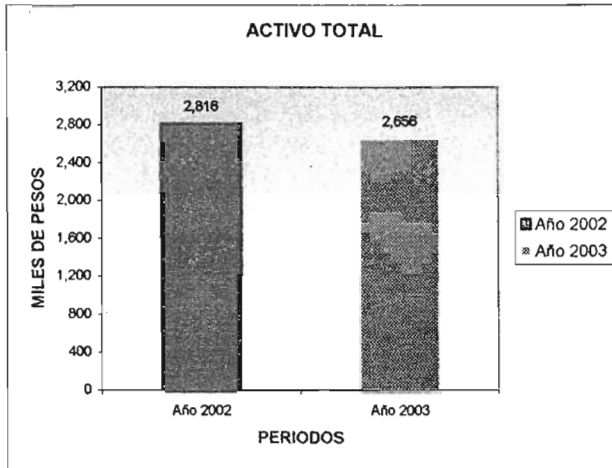
Interpretación. esta razón indica en forma de porcentaje el rendimiento que ha sido del 12% y 16% respectivamente, obtenido de la inversión propia.

Criterio. El porcentaje deberá ser mayor en función de que representa el rendimiento obtenido por cada \$1 de capital propio. Algunos analistas consideran que el rendimiento deberá ser de un 25% para que sea aceptable.

b) MÉTODO GRÁFICO.

Este método presenta ciertas ventajas para mostrar en forma clara y sencilla aspectos de información financiera.





Interpretación.

Activo circulante. Por medio de este tipo de método se puede claramente la disminución del valor del activo circulante de un periodo a otro. En el año 2002 el valor es de \$1223 y en el año 2003 el valor es de \$1104. la disminución porcentual fue del 10%, con lo cual quiere decir que la empresa esta perdiendo solvencia.

Las cuentas por cobrar. Aquí la representación grafica muestra lo contrario del activo circulante, ya que este rubro a aumentado de un periodo a otro, en el año 2002 el valor es de \$270 y en el año 2003 es de \$360, el aumento porcentual fue del 33%, pero este aumento no significa que sea positivo para la empresa. La interpretación del aumento de esta cifra nos dice que la empresa no esta cobrando sus cuentas y por el contrario a disminuido su activo circulante.

El activo total. En la grafica se muestra claramente como se ha disminuido el activo total de un periodo a otro, en el año 2002 el valor era de \$2816 y en el año 2003 el valor es de \$2656. La disminución porcentual fue del 6%.

c) MÉTODO DE PORCIENTOS INTEGRALES.

LA COMPAÑÍA "TRICOM" S.A.
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA COMPARATIVO
POR LOS EJERCICIOS TERMINADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2002 Y 2003

ACTIVO	Año 2002	Año 2003	Año 2002 %	Año 2003 %
CIRCULANTE:				
Caja-bancos	410	260	32	10 *
Cuentas por cobrar	270	360	10	14 *
Deudores diversos	49	38	2	1
Iva por acreditar	94	86	3	3
Inventarios	400	360	14	14
Total activo circulante	<u>1,223</u>	<u>1,104</u>	43	42
FIJO:				
Maquinaria	900	800	32	30
Depreciación de maquinaria.	-230	-250	8	9
Mobiliario y equipo	500	400	18	15
Depreciación de Mobiliario y Equipo	-130	-120	5	5
Equipo de transporte	580	600	21	23
Depreciación de equipo de transporte	-270	-180	10	7
Equipo de computo	300	350	11	13
Depreciación de equipo de computo	-130	-140	5	5
Total activo fijo	<u>1,520</u>	<u>1,460</u>	54	55
Diferido:				
Rentas pagadas por anticipadas	98	190	4	7
Amortización de rentas P. por anticipadas	-25	-98	1	4
	<u>73</u>	<u>92</u>	3	4
total activo	<u><u>2,816</u></u>	<u><u>2,656</u></u>	100	100
PASIVO				
A corto plazo:				
Proveedores	364	399	13	15 *
Acreedores	200	240	7	9 *
Impuestos por pagar	160	142	7	5
PTU por pagar	120	43	4	2
Total pasivo	<u>844</u>	<u>824</u>	30	31
CAPITAL CONTABLE:				
Capital social	875	624	31	24 *
Reserva legal	560	524	20	20
Utilidades retenidas	290	390	10	15
Utilidad del ejercicio	247	294	9	11
Total capital contable	<u>1,972</u>	<u>1,832</u>	70	69
Suma pasivo y capital.	<u><u>2,816</u></u>	<u><u>2,656</u></u>	100	100

Interpretación.

* El valor de caja bancos perdió disminuyó considerablemente de un periodo a otro, ya que en el año 2002, esa cuenta representaba el 32% del total del activo y en el año 2003 solo representa el 10% del total de activo.

* Las cuentas por cobrar por el contrario aumentaron su valor, pero esto no quiere decir que sea mejor sino que la empresa tiene más recursos en contingencia y eso es muy riesgoso. En el año 2002 las cuentas por cobrar representa en el 10% del total de activo y en el ejercicio 2003, solo representa el 14% del total del valor del activo.

* La cuenta de proveedores mostró un incremento de 2% con respecto al valor total del activo. En el año 2002 representaba el 13% y en el año 2003 representa el 15%. Esto quiere decir que la empresa se esta comprando cada vez más a crédito, por falta de recursos.

* La cuenta de acreedores diversos también sufrió cambio de un periodo a otro que fue del 2% con respecto a al valor total del activo. El incremento nos indica que la empresa esta financiándose cada ves más.

* El capital social también sufrió cambios ya que disminuyó un 7% del valor total del activo de un periodo a otro. Este decremento indica que la empresa esta haciendo uso cada vez más de sus recursos.

LA COMPAÑÍA "TRICOM" S.A.
ESTADO DE RESULTADOS SITUACIÓN FINANCIERA COMPARATIVO
POR LOS EJERCICIOS TERMINADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2002 Y 2003

	Año 2002	Año 2003	Año 2002 %	Año 2003 %
Ventas netas	1,450	1,730	100	100
Costo de ventas:	525	640	36	37
Inventario inicial	268	400	19	23 *
Compras	670	600	46	35
Gastos sobre compras	97	120	7	7
Rebajas y devoluciones s/compras	-110	-120	8	7
inventario final	-400	-360	28	21 *
Utilidad bruta	<u>924</u>	<u>1,090</u>	64	63
Gastos de operación:				
Gastos de venta	220	280	15	16
Gastos de administración	<u>205</u>	<u>240</u>	14	14
Utilidad de operación	499	570	35	33 *
Gastos financieros	<u>66</u>	<u>53</u>	5	3
Utilidad antes de impuestos	<u>433</u>	<u>517</u>	30	30
PTU	43	52	3	3
ISR	<u>143</u>	<u>171</u>	10	10
Utilidad neta	<u><u>247</u></u>	<u><u>294</u></u>	17	17

Interpretación.

- * El inventario inicial incremento un 4% con respecto al valor total de las ventas netas de un periodo al otro. Lo cual quiere decir que en el periodo 2003 se comenzó a producir con más inventario.
- * Por el contrario en el inventario final hubo una disminución del 7% con respecto a las ventas totales de un periodo a otro, lo que quiere decir que hubo más producción.
- * La utilidad de operación disminuyo 2% con respecto al valor total de las ventas netas de un periodo a otro. Esto quiere decir que sus gastos de operación se han incrementado.

d) MÉTODO DE AUMENTOS Y DISMINUCIONES.

LA COMPAÑÍA "TRICOM" S.A.
ESTADO DE RESULTADOS SITUACIÓN FINANCIERA COMPARATIVO
POR LOS EJERCICIOS TERMINADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2002 Y 2003

	Año 2002	Año 2003	AUMENTOS Y DISMINUCIONES	VARIACIÓN %
Ventas netas	1,450	1,730	280	19.3 *
Costo de ventas:	525	640	115	22 *
Inventario inicial	268	400	132	49.3 *
Compras	670	600	-70	-10.5
Gastos sobre compras	97	120	23	23.7
Rebajas y devoluciones s/compras	-110	-120	10	9
Inventario final	-400	-360	-40	-10
Utilidad bruta	924	1,090	166	18 *
Gastos de operación:				
Gastos de venta	220	280	60	27.2 *
Gastos de administración	205	240	35	17
Utilidad de operación	499	570	71	14.2
Gastos financieros	66	53	-13	-19.7
Utilidad antes de impuestos	433	517	84	19.4
PTU	43	52	9	21
ISR	143	171	28	20
Utilidad neta	247	294	47	19 *

Interpretación del estado de resultados.

- * Las ventas aumentaron un 19.3% con respecto al periodo anterior. Lo que nos indica que se vendió más.

- * El costo de ventas aumentó un 22% con respecto al ejercicio anterior como resultado del alza de las ventas.
- * El inventario inicial también mostró un aumento considerable con respecto a al periodo anterior que fue del 49%. Esto nos indica que la empresa tubo mas inventario para producir.
- * La utilidad bruta aumentó un 18% de un periodo a otro, resultado de que se hayan incrementado las ventas netas.
- * Los gastos de venta aumentaron un 27% con respecto al periodo anterior lo que demuestra la disminución de la utilidad de operación.
- * La utilidad neta aumentó benéficamente un 19% con respecto al periodo anterior, lo que demuestra que el aumento de ventas netas sí se reflejo en la utilidad neta.

Interpretación del estado de situación financiera.

- * Caja bancos disminuyo 37% con respecto al ejercicio anterior, lo que demuestra que la empresa está disponiendo de sus recursos porque no los esta obteniendo.
- * Las cuentas por cobrar han aumentado considerablemente 33% con respecto al ejercicio anterior, lo cual nos indica que la empresa no esta cobrando sus cuentas y por el contrario esta otorgando más créditos.
- * Los inventarios disminuyeron 10% con respecto al ejercicio anterior, lo cual se debe a que en el ejercicio 2003 se produjo más.
- * El total del activo muestra un decremento del 6% con respecto al ejercicio anterior, lo cual se puede deber a que ha disminuido los recursos disponibles de caja y bancos y también por que el inventario disminuyó más a consecuencia de que se produjo más.
- * La cuenta de proveedores aumentó un 10% con respecto al ejercicio anterior lo que se puede deber a que la empresa no tiene recursos disponibles para pagar de contado.
- * La cuenta de acreedores por igual muestra un aumento considerable del 20% con respecto al periodo anterior, lo que demuestra que la empresa se ha financiado cada vez más por no cumplir con el ciclo de efectivo que comprende la conversión de las cuentas por cobrar en efectivo.
- * El capital social a sufrido un decremento del 11% con respecto al ejercicio anterior, lo que nos indica que la empresa esta disponiendo de su capital.

* La cuenta de utilidad del ejercicio aumentó un 19% con respecto al ejercicio anterior, lo que quiere decir que sí se reflejó el aumento de ventas netas en la utilidad neta.

* El capital contable disminuyó un 7% con respecto al ejercicio anterior, resultado de la disminución del capital social.

LA COMPAÑÍA "TRICOM" S.A.
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA COMPARATIVO
POR LOS EJERCICIOS TERMINADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2002 Y 2003

ACTIVO	Año 2002	año 2003	Aumentos y Disminuciones	Variación %
CIRCULANTE:				
Caja-bancos	410	260	-150	-37 *
Cuentas por cobrar	270	360	90	33 *
Deudores diversos	49	38	-11	-22
Iva por acreditar	94	86	-8	-9
Inventarios	400	360	-40	-10 *
Total activo circulante	<u>1,223</u>	<u>1,104</u>	<u>-119</u>	<u>-10</u>
FIJO:				
Maquinaria	900	800	-100	-11
Depreciación de maquinaria.	-230	-250	20	9
Mobiliario y equipo	500	400	-100	-20
Depreciación de Mobiliario y Equipo	-130	-120	-10	-8
Equipo de transporte	580	600	20	3
Depreciación de equipo de transporte	-270	-180	-90	-33
Equipo de computo	300	350	50	17
Depreciación de equipo de computo	-130	-140	10	8
Total activo fijo	<u>1,520</u>	<u>1,460</u>	<u>-60</u>	<u>-4</u>
Diferido:				
Rentas pagadas por anticipadas	98	190	92	94
Amortización de rentas P. por anticipadas	-25	-98	73	292
	<u>73</u>	<u>92</u>	<u>19</u>	<u>26</u>
total activo	<u><u>2,816</u></u>	<u><u>2,656</u></u>	<u>-160</u>	<u>-6 *</u>
PASIVO				
A corto plazo:				
Proveedores	364	399	35	10 *
Acreedores	200	240	40	20 *
Impuestos por pagar	160	142	-18	-11
PTU por pagar	120	43	-77	-64
Total pasivo	<u>844</u>	<u>824</u>	<u>-20</u>	<u>-2</u>
CAPITAL CONTABLE:				
Capital social	875	624	-251	-11 *
Reserva legal	560	524	-36	-6
Utilidades retenidas	290	390	100	35
Utilidad del ejercicio	247	294	47	19 *
Total capital contable	<u>1,972</u>	<u>1,832</u>	<u>-140</u>	<u>-7 *</u>
Suma pasivo y capital.	<u><u>2,816</u></u>	<u><u>2,656</u></u>	<u>-160</u>	<u>-6</u>

e) MÉTODO DE PUNTO DE EQUILIBRIO.

Esta técnica es muy importante para la empresa, ya que por medio de esta se determina el nivel de ventas a realizar, con el único fin de encontrar el punto neutro donde la empresa no gane ni pierda.

Los datos de la empresa TRICOM en el año 2002, son los siguientes:

- ✦ El precio de los artículos es de \$10.
- ✦ Habiendo hecho la clasificación de gastos y costos fijos y variables del estado de resultados se encontró que los costos variables representan el 65.8% del total de los gastos. Y los gastos fijos representan el 34.2% del total de los gastos.
- ✦ Se vendieron 145 mil artículos, por consiguiente se obtuvieron ventas en miles de pesos de \$1,450.

La formula es la siguiente:

$$P E = C F / 1 - CV / V$$

Datos:

$$C. F. = \text{Costos Fijos,} \quad = 411$$

$$C V = \text{Costos variables.} \quad = 792$$

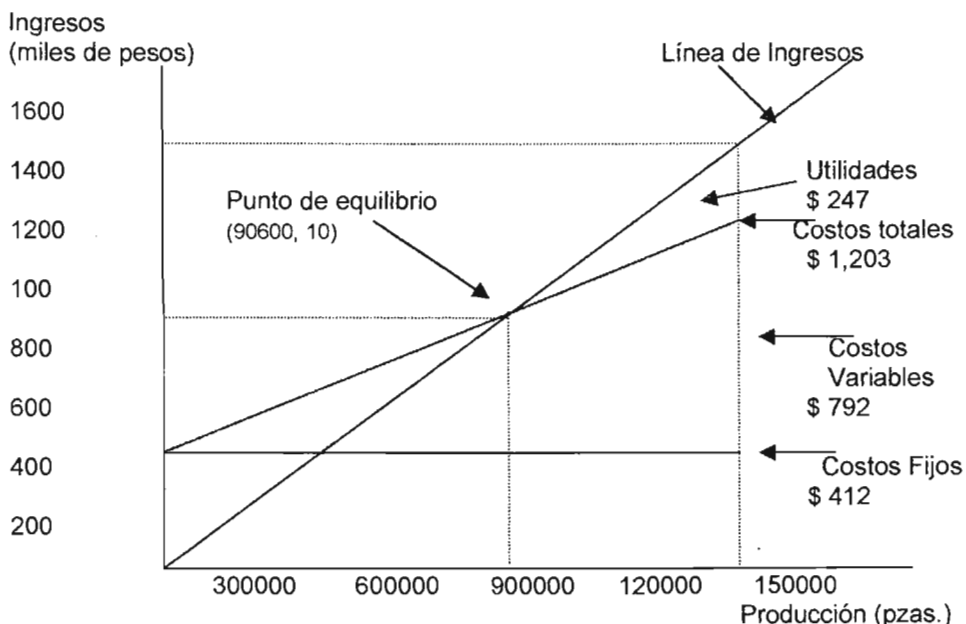
$$V = \text{Ventas.} \quad = 1,450$$

Sustituyendo en la formula:

$$P E = 411 / 1 - 792 / 1450 = \$906$$

El punto de equilibrio del ejercicio 2002 es el siguiente \$906.

Representación gráfica del punto de equilibrio.



Interpretación.

El punto de equilibrio se encuentra al producir 90.6 mil artículos, ya que el precio de ventas es de \$10, con lo cual nos da un total en ventas de 906 mil, lo que significa un 62% de la producción total que es de 145 mil artículos, lo que a su vez nos hace concluir que la empresa trabaja con un poco de riesgo de operación, ya que el punto de equilibrio se encuentra produciendo más del 50% de la producción total.

Los datos de la empresa TRICOM en el año 2003 son los siguientes:

- ✦ El precio de los artículos es de \$10.
- ✦ Al igual que el ejercicio anterior los costos y gastos fijos y variables mantuvieron el mismo porcentaje del total de gastos y costos.
- ✦ Se vendieron 173 mil artículos, por consiguiente se obtuvieron ventas en miles de pesos de \$1,730.

Datos:

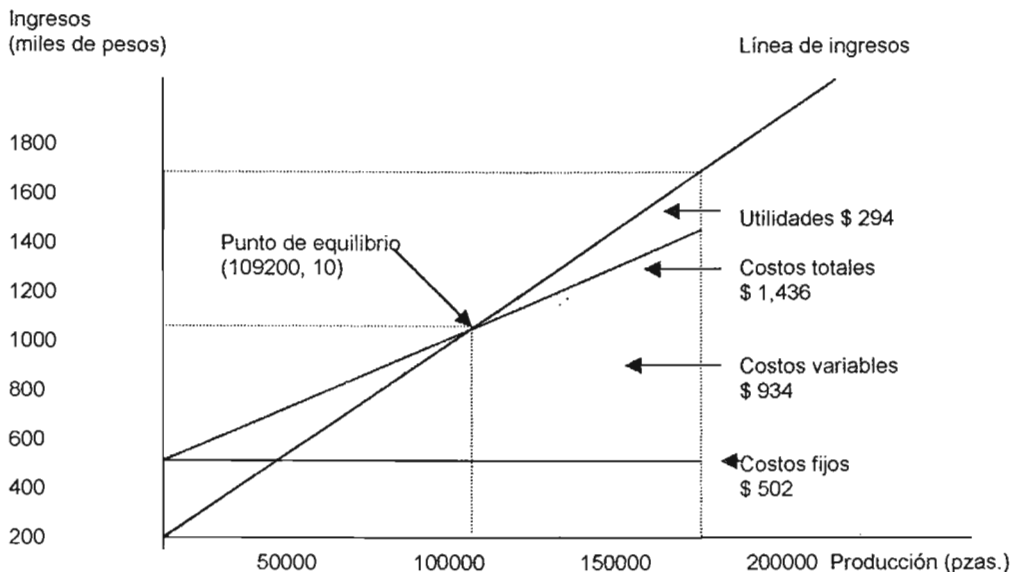
P. F. = Costos Fijos.	= 502
C V = Costos variables.	= 934
V = Ventas.	= 1,730

Sustituyendo en la formula:

$$P E = 502 / 1 - 934 / 1730 = \$1092$$

El punto de equilibrio del ejercicio 2002 es el siguiente \$1092.

Representación grafica del punto de equilibrio.



Interpretación.

El punto de equilibrio se encuentra al producir 109.2 mil artículos, ya que el precio de ventas es de \$10, con lo cual nos da un total en ventas de 1092 mil, lo que significa un 63% de la producción total que es de 173 mil artículos, lo que a su vez nos hace concluir que al igual que el ejercicio anterior trabaja con un poco de riesgo de operación, ya que el punto de equilibrio se encuentra produciendo más del 50% de la producción total.

COMENTARIOS FINALES.

- ← La empresa muestra liquidez circulante, pero no muestra liquidez inmediata por lo que quiere decir, que los inventarios representan un gran porcentaje del activo circulante.
- ← La empresa es estable por lo que puede ser susceptible de créditos, ya que la empresa tiene un porcentaje mayor de participación de los propietarios que de los acreedores.
- ← En base a la inversión que se tiene se puede decir que la empresa no es productiva, ya que las ventas no representan ni 1 el valor del capital contable, también se determina que las ventas que se obtienen no representan 10 veces lo que se invierte en capital de trabajo.
- ← El nivel de rotación de las cuentas por cobrar es largo ya que el factor de rotación se encuentra entre 5.37 y 4.8 veces, lo cual en días es de alrededor de 67 y 75 días. Esto quiere decir que no estamos cobrando a tiempo nuestras cuentas a clientes.
- ← La empresa no está siendo rentable, ya que no está alcanzando porcentajes de rendimiento aceptables en base a lo que se invierte de capital contable además del activo total de que se dispone.
- ← El método de porcentajes integrales nos muestra la disminución que se ha tenido en caja bancos y el aumento en cuentas por cobrar a clientes, lo que indica que la empresa no está cobrando sus cuentas y por consiguiente está tomando recursos.
- ← También se determina una disminución del total del capital social con respecto al ejercicio anterior, lo que es preocupante ya que en vez de aumentar disminuye esta cuenta.

- ← También se puede determinar que las ventas netas aumentaron casi 20%, consecuentemente la utilidad aumentó en la misma proporción.
- ← El punto de equilibrio mostró que la empresa opera con riesgo ya que encuentra en ambos periodos el punto neutro en un porcentaje promedio del 60%.

CONCLUSIONES.

La presente investigación tuvo como finalidad desarrollar temas concernientes a la administración financiera y cómo influyen en la administración del departamento de crédito y cobranza; básicamente en las cuentas por cobrar.

Mediante la aplicación práctica de los métodos de análisis se demostró las deficiencias financieras que pueden tener las organizaciones en el caso de no administrar correctamente sus cuentas por cobrar. El caso que se presentó y se analizó fue el de la empresa TRICOM S. A., cuyas cifras que se presentaron en los estados financieros parecía que la empresa solo tenía problemas en el aumento considerable de sus cuentas cedidas a crédito, pero al analizarlo se determinó que no únicamente tenía ese problema, ya que por causa del mal manejo de sus cuentas comienza a presentar otros problemas de mayor trascendencia a un mediano plazo, e incluso a corto plazo. Un claro ejemplo de esas deficiencias financieras es que la empresa no esta siendo rentable y tampoco productiva; en consecuencia la pérdida del valor de sus rubros de activo comienzan a ser eminentes.

La misión será alcanzar un crecimiento y desarrollo sostenido por medio del correcto y adecuado uso de la función financiera, la cual se encargara de captar y orientar los recursos. Siendo las cuentas por cobrar uno de los medios básicos para captar los recursos que se han invertido en otorgar crédito, es necesario que para que se tenga éxito, el ejecutivo financiero se deberá apoyar en la administración financiera con el propósito de aplicar normas, procedimientos y políticas que le permitan administrar y controlar las cuentas por cobrar.

Se concluye afirmando que una vez que se han determinado los problemas económicos y financieros de la entidad por medio de los distintos métodos de análisis, es necesario tomar medidas correctivas que le permitan a la organización alcanzar y mantener estabilidad financiera que le permitan afrontar el futuro lleno de incertidumbre.

BIBLIOGRAFÍA.

BAJAGARA J., Eduardo, et. al., "Temas de Administración Financiera", Primera Parte, Quinta edición, Editorial Macchi.

CHIAVENATO IDALVERTO. "Introducción a la Teoría General de la Administración", Editorial McGraw-Hill.

FRED WESTON, J., E. COPELAN, Thomas. "Finanzas en Administración", Novena edición, Tomo I, Editorial McGraw-Hill.

GÁLVEZ AZCANIO, Ezequiel. "Análisis de Estados Financiero, e Interpretación de sus Resultados", Tercera Reimpresión, Editorial ECASA, México 1995.

LAWRENCE GITMAN, J. "Fundamentos de Administración Financiera", Editorial Prentice, México 2000.

LAWRENCE GITMAN, J. "Principios de Administración Financiera", Editorial Pearson, México 2000.

MACIAS PINEDA, Roberto. "El Análisis de los Estados Financieros y las Deficiencias de la Empresa", Editorial ECASA.

MADROÑO COSÍO, Manuel Enrique. "Administración Financiera del Circulante", Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México 1998.

MERCADO H. , Salvador. "¿Cómo hacer una Tesis?", Editorial Limusa, México 1997.

MONTAÑO GARCÍA, Agustín. "Administración de la Cobranza, Programación y Control", Segunda Reimpresión, Editorial Trillas, México 1994.

PERDOMO MORENO, Abraham. "Administración Financiera del Capital de Trabajo", Editorial ECASA.

PERDOMO MORENO, Abraham. "Análisis e Interpretación de los Estados Financiero", Editorial ECASA.

PERDOMO MORENO, Abraham. "Planeación Financiera Para Época Normal y de Inflación" Sexta Reimpresión, Editorial ECASA.

PÉREZ HORRIZ, Alfredo. "Los Estados Financieros Análisis e Interpretación", Editorial ECASA.

REYES PONCE, Agustín. "Administración de empresas Teoría y Práctica", primera parte, Editorial ECASA.

RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín. "Introducción a la Administración de Sistemas", Editorial ECASA.