



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

ORGANIZACION Y CONTROL
DE UN COLEGIO PARTICULAR

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A:
JOSE SILVA DIAZ

DIRECTOR DEL SEMINARIO:
DR. DANIEL RAMOS SANCHEZ



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 está 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.

I N D I C E

		PAGINA
	PROLOGO	1
	INTRODUCCION	2
I	ANTECEDENTES GENERALES	6
	I.1. Educación Pública	
	I.2. Educación Particular	
	I.3. Epoca de los Aztecas	
	I.4. Epoca de la Colonia	
	I.5. Epoca de Independencia	
	I.6. Epoca Actual	
II	ORGANIZACION CONTABLE	27
	II.1. Concepto	
	II.2. Importancia	
	II.3. Sistema de Organización Presupuesto	
	II.4. Sistema de Registro	
III	ORGANIZACION ADMINISTRATIVA	43
	III.1. Organigrama	
	III.2. Recursos Humanos	
	III.3. Recursos Materiales	
	III.4. Importancia de la Organización Admi nistrativa.	
IV	CONTROL INTERNO APLICABLE	61
	IV.1. Concepto	
	IV.2. Elementos del Control Interno	
	IV.3. Importancia del Control Interno	
	IV.4. Finalidad que persigue en Colegios - Particulares	
V	CASO PRACTICO	81
VI	CONCLUSIONES	127
VII	BIBLIOGRAFIA	132

P R O L O G O

La idea de realizar este trabajo, es con el objeto de proporcionar bases suficientes a los colegios particulares, que tienen un papel importante en la educación del país; ya que como es sabido, sin la intervención de los particulares, el Gobierno Federal no cuenta -- con un número de aulas suficientes para dar educación a todos los mexicanos en edad escolar.

Como se puede observar, a través del desarrollo de este trabajo, - resulta necesaria la implantación del sistema de organización y -- control en un colegio particular, siendo la principal razón, el -- dar una idea clara y sencilla de cómo organizar, registrar y con-- trolar las operaciones inherentes a un sistema, para ejercer con - mayor facilidad la toma de decisiones.

Se inicia este trabajo resumiendo algunos antecedentes sobre la -- educación en nuestro país, consecuentemente se habla de las áreas - básicas que integran su organización y control, concluyendo con el aspecto Contable y Administrativo.

Espero que este trabajo resulte de mucha utilidad para todas aque-- llas personas que estén interesadas en este sistema.

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

La educación es uno de los problemas de difícil solución a la que se ha enfrentado el gobierno en los últimos tiempos, siendo este uno de los principales y que requiere pronta solución.

Este problema debe ser estudiado no sólo con paliativos temporales, sino proporcionando los recursos y técnicas más avanzadas para combatir el analfabetismo.

Como los problemas a nivel mundial, este también presenta un gran conflicto, que debe ser resuelto por cada país de acuerdo a sus posibilidades.

Nuestra educación requiere de una organización que se manifieste a través de un conjunto de normas, los reglamentos de las escuelas — primarias y secundarias son menos complejos que los de instituciones de educación superior.

Un problema grave al que se enfrenta nuestro país es en el campo, en donde suele haber la llamada escuela primaria unitaria, que es aquella en la cual hay un solo maestro que imparte varios grados. Generalmente en tales escuelas se ofrecen solo los tres primeros grados en la enseñanza.

En poblaciones mayores las escuelas ofrecen el ciclo completo y tienen maestros para cada grado.

En las ciudades se encuentran escuelas de todos los niveles.

Hay niños y jóvenes campesinos que tienen que trasladarse a considerables distancias para llegar a la escuela. Los niños de ciudad, -- por lo general cuentan con una escuela cercana.

Dado que las escuelas secundarias y superiores se encuentran en las poblaciones mayores, cursar este tipo de estudios obliga a los hijos de los campesinos, que quieren y pueden seguir estudios, a radicarse en las ciudades.

Un problema que se presenta con frecuencia es que los jóvenes de -- provincia, en lugar de cursar estudios superiores en las universidades o institutos de enseñanza superior de su estado, se trasladan a la capital de la república, creyendo que encontrarán mejores posibilidades que las de su lugar de origen.

Es conveniente reflexionar cuidadosamente antes de tomar tal decisión, dado que en muchos países, como en el nuestro, se ha demostrado la conveniencia de cursar estudios en las escuelas de la región, porque la preparación escolar tiene una estrecha relación -- con las necesidades del lugar.

Otro de los problemas de la educación en México, al igual que en muchas otras naciones; tiene que enfrentar numerosos problemas. Entre los principales están el de la necesidad de aumentar constantemente, el número de plazas de maestros, haciendo posible además la adecuada preparación de los mismos y también, por otra parte, el de la insuficiencia de planteles educativos para atender a la población, cada vez más grande, que demanda legítimamente instrucción.

El presupuesto que el gobierno federal y los gobiernos de los estados destinan a la educación es considerablemente elevado, pero todavía resulta insuficiente.

La iniciativa privada también colabora con la obra educativa y así al lado de las escuelas federales y estatales, existen particulares.

Estas escuelas se hallan bajo la vigilancia del estado con el fin de garantizar que la enseñanza y por ellas impartida cumpla con los lineamientos que, en materia de educación, ha establecido la nación mexicana a través de su constitución.

Como soluciones complementarias para atender a la siempre creciente demanda de educación, se han iniciado cursos por radio y televisión y se intentan nuevos programas que hagan posible una adecuada formación de mayor número de personas, o sea educación abierta.

Problema especial es el de la educación de los grupos indígenas, -
dado que es indispensable lograr su participación en el desarrollo
económico, social y cultural del país, respetando su lengua y sus -
tradiciones culturales.

Los trabajos que en este terreno realizan organismos como el Insti-
tuto Nacional Indigenista aunque distan todavía de cubrir las nece
sidades de las numerosas comunidades nativas, se han ido incremen-
tando en los últimos años.

I ANTECEDENTES GENERALES

- I.1 EDUCACION PUBLICA: La educación pública se encuentra consagrada en el artículo tercero de nuestra constitución política, - bajo los siguientes términos: Tenderá a desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano y fomentará en él - a la vez el amor a la patria y a la conciencia de solidaridad, se mantendrá por completo ajena a cualquier doctrina religiosa.
- a) Será democrática, considerando a la democracia no solamente - como una estructura jurídica y un régimen político, sino como un sistema de vida fundado en el constante económico, social y cultural del pueblo.
 - b) Será nacional, contribuirá a la mejor convivencia humana, tan to por los elementos que aporte a fin de robustecer en el edu cando junto con el aprecio para la dignidad de la persona y - la integridad de la familia.
 - c) La educación primaria será obligatoria. :
 - d) Toda la educación que el estado imparta será gratuita.
 - e) El Congreso de la Unión, con el fin de unificar y coordinar la educación en toda la República, expedirá las Leyes necesarias destinadas a distribuir la función social educativa en- tre la Federación, los Estados y Municipios, a fijar las - -

aportaciones económicas a este servicio público.

Se admite el principio de que la educación es una función eminentemente pública, y reconocido el hecho de que en la cuestión de enseñanza se amplía continuamente la función del Estado.

¿ CUAL ES EL OBJETIVO DE LA ENSEÑANZA PUBLICA ?

La educación como función del Estado esta condicionada, por un ideal relativo de acuerdo con el medio y el tiempo, el Estado se propone efectivamente conducir al individuo mediante una cultura general, adaptando al individuo a su futura función social: Oficio, profesión, cargo público o privado, o, además cuando le preocupan sobre todos sus propios fines políticos, hacer del individuo un ciudadano o incluso un partidario cuyo pensamiento no tenga más objeto que la cosa pública representada por un Presidente, por lo tanto el Estado -- por medio de la Secretaría de Educación Pública maneja el -- sistema escolar como instrumento de dominación política.

Ahora bien, por muy grande que sea la acción del Estado en materia educativa no puede dejar de reconocer, el papel de las iniciativas privadas.

El principio fundamental de la educación pública es la obligación no solo de dar instrucción a todos (escuela obligato

ria y gratuita), sino también asegurar a todos los niños la posibilidad de desarrollar sus aptitudes intelectuales, sin que su situación social o económica pueda constituir un obstáculo.

- I.2. EDUCACION PARTICULAR: La educación que imparten los particulares se encuentra regida en el artículo tercero de nuestra constitución política bajo las siguientes normas:
- a) Los particulares podrán impartir educación en todos sus tipos y grados, en lo que concierne a la educación primaria, secundaria y normal y a la de cualquier tipo o grado, destinada a obreros y campesinos, deberán obtener previamente en cada caso, la autorización expresa del poder público. Dicha autorización podrá ser negada o revocada, sin que contra tales resoluciones proceda juicio o recurso alguno.
 - b) Los planteles particulares dedicados a la educación en los tipos y grados que especifica el párrafo anterior, deberán ajustarse, sin excepción, a lo dispuesto en programas citados, además deberán cumplir los planes y programas oficiales.
 - c) El estado podrá retirar discrecionalmente, en cualquier tiempo, el reconocimiento de validez oficial a los estudios hechos en planteles particulares.

TENDENCIA DE LA EDUCACION PARTICULAR

La tendencia de la educación particular, ha sido objeto de muy pocos análisis sistemáticos. Los resultados de estos análisis no han sido difundidos adecuadamente. Existen tres puntos importantes que serán tratados en este tema para comprender con claridad el papel de los particulares en la educación, y que son:

- 1) Identificar las funciones que ha desempeñado la educación particular.
- 2) Aprender las tendencias que revelan la existencia de algunos procesos que provocan transformaciones estructurales en el interior de este subsistema educativo.
- 3) Identificar los fenómenos que caracterizan el desarrollo de la educación particular.

Se ha encomendado a las escuelas particulares la socialización (transmisión de valores) a ciertos grupos sociales. Por esto, la existencia de las escuelas particulares han estado frecuentemente condicionadas por las relaciones existentes entre el gobierno y éstos, además las escuelas particulares han tenido a su cargo el papel de contribuir como vehículo para extender la cultura y la instrucción a algunos grupos de la sociedad, que de otro modo, no hubieran tenido acceso a ella.

Determinados segmentos de los sistemas particulares de educación han estado relacionados con la formación de los cuadros requeridos por los sistemas políticos y económicos, por otro lado la educación particular ha estado vinculada con la introducción de algunas innovaciones pedagógicas y con determinadas tradiciones de excelencia académica. Esta educación ha permitido canalizar, hacia los sistemas escolares, algunos recursos adicionales a los que aportan el gobierno. La aportación de los particulares al desarrollo educativo evita al estado la necesidad de ofrecer educación a un 10% de la población escolar del país.

Así los aumentos que pueden experimentar las contribuciones del sector particular al sistema educativo dependerá, en un primer plano, de la eficiencia con que funcione la administración de los impuestos, y, en segundo plano, del comportamiento de las demandas efectivas que pueden ser satisfechas a través de la educación particular.

Las tendencias recientes parecen indicar que la demanda por educación primaria, de carácter particular, se está saturando. Por lo tanto puede esperarse que por esta vía los particulares aumenten su participación en los niveles medio y superior del sistema escolar. Ahora bien las mayores deficiencias se localizan precisamente en la educación primaria (es en este nivel en donde se observan los índices de deserción

y reprobación más alarmante. A causas de estos fenómenos, la fuerza de trabajo del país no ha alcanzado una escolaridad mayor del cuarto grado en promedio. Por lo tanto, tales deficiencias solo podrán ser superadas si los impuestos trabajaran con mayor efectividad o bien si los particulares se deciden a colaborar en la solución de estos problemas a través de sistemas de educación masiva.

I.3 EPOCA DE LOS AZTECAS

La educación se impartía en colegios denominados "Calmécas" y "Telpochcalli", y estaba destinada a formar buenos sacerdotes, excelentes guerreros, jueces y funcionarios capaces.

EL CAIMECAC: Consistía en una especie de convento, en que los alumnos, por lo general, de elevada condición social, estaban sometidos a una rígida disciplina.

EL TELPOCHCALLI: También con normas de estricto cumplimiento, era la escuela popular que funcionaba en cada uno de los barrios de Tenochtitlan; que se dedicaba más bien a preparar a los futuros combatientes y para ello daban gran importancia a robustecer sus cuerpos.

I.4 EPOCA DE LA COLONIA

La necesidad de evangelizar trajo, como consecuencia natural, - la necesidad de enseñar, es así como nacen las primeras escuelas. Toda la educación de la Nueva España estuvo en manos del Clero y su fin principal fue producir nuevos católicos.

LA EDUCACION DE INDIOS Y MESTIZOS

Durante la primera mitad del siglo XVI, las autoridades coloniales se preocuparon por la educación de indios y mestizos, - aunque poco a poco empezó a perderse la importancia concedida a la educación de estos grupos, para dar preferencia a criollos y españoles. Estudiaban la doctrina cristiana, la escritura, la lectura, el latín, la música y el canto.

Funcionando también como escuela de artes, en donde se les enseñaba escultura y pintura a los varones, y a las niñas bordado, el fundador de esta escuela fue Fray Pedro de Gante.

En 1540, Don Vasco de Quiroga fundó en Pátzcuaro el colegio de San Nicolas, en donde la educación era especial (arte y agricultura), en la cual los indios se ejercitaban en los oficios mecánicos y cultivaban los campos, mientras las indias hilaban, tejían y se adiestraban en quehaceres propios de su sexo.

El 25 de Enero de 1553, se fundó la real y pontificia Universidad de México, las materias que se impartían eran: Latín, Retórica, Gramática, Derecho Civil y Canónico, Teología, Sagradas Escrituras, Filosofía, Medicina y Lenguas Aborígenes.

I.5 EPOCA DE INDEPENDENCIA

A consecuencia del desorden en que se encontraba el país, no hubo muchos logros en el campo de la educación, como es sabido nuestro país se encontraba en constantes conflictos internos, así como internacionales; por tal motivo la educación de nuestro país aún se encontraba en poder de los españoles.

Con Gómez Farfás se dictaron los primeros decretos reformistas respecto a la educación, siendo el principal:

La supresión de la Universidad, fue sustituida por una Dirección General de Instrucción Pública, que quito al clero, el monopolio de la educación; a ella pasaron los establecimientos educativos. Con el triunfo político y militar del liberalismo se asocio con la entrada en México de la "Doctrina Positivista".

Las ciencias y la educación recibieron notable impulso, gracias a la influencia del positivismo, de tal manera que ésta se vino convirtiendo en la expresión Filosófica del Liberalismo.

El Dr. Gabino Barreda fue quién introdujo el positivismo en nuestro país, a él mismo se le debe la Ley Orgánica de Instrucción Pública de 1867, que es el punto de partida de la educación moderna en nuestro país, a él debe también la crea-

ción de la Escuela Nacional Preparatoria.

La literatura alcanzó también en ese tiempo un florecimiento -
extraordinario

I.6 EPOCA ACTUAL

POLITICA EDUCATIVA EN EL NIVEL PRIMARIO: Durante el período a que se refiere este estudio, la educación primaria se expandió sustancialmente, ya que paso de 1.3 millones de alumnos - en 1930, a 15 millones en 1980, por tanto, la proporción de niños de 6 a 14 años de edad que, no habiendo terminado todavía su educación primaria, pudieron inscribirse en este nivel educativo, llego al 98.1%; cincuenta años antes, sólo había - sido posible inscribir en las escuelas al 38.1% de esos niños, según los datos divulgados por el Estado, el sistema educativo fue capaz de ofrecer inscripción en 1980 a todos aquellos niños comprendidos en estas edades que solicitaron lugar en - las escuelas, ya que fueron instrumentadas diversas disposi-- ciones, tendientes a asegurar que los habitantes de todas las localidades del país, tuvieron acceso a alguna escuela prima- ria.

Con esto, según se dice, ha concluido la primera etapa de un proceso encaminado a garantizar el cumplimiento del precepto Constitucional que declara la obligatoriedad y gratuidad de - la educación primaria.

a) REFORMAS EDUCATIVAS

En el período 1930-35, se llevó a cabo una campaña, siendo Presidente de la República el Gral. Lázaro Cárdenas, se propuso - que la educación primaria tuviera las siguientes características:

OBLIGATORIAS: Para que todos los alumnos recibieran los beneficios de la escuela gratuita.

UNICA: Porque se inspiraba en una sola doctrina social y seguía el mismo método en todos sus grados.

CO-EDUCATIVA: Ya que pretendía facilitar las relaciones normales entre los hombres y las mujeres, ofreciendo las mismas -- oportunidades de capacitación a los dos sexos.

INTEGRAL: Porque atendía los aspectos físico, intelectual y -- social del niño.

VITALISTA: Porque intentaba armonizar las enseñanzas teóricas con las actividades prácticas.

CIENTIFICA: Quería dar una noción del universo que se basaba en los principios de consolidación y evolución, sin recurrir a -- afirmaciones dogmáticas.

DESFANATIZANTE: Ya que pretendía liberar al pueblo de cualquier superstición.

EMANCIPADORA: Al enaltecer al niño a la mujer y a las clases productoras y desposeídas.

Durante ese sexenio se trató de organizar el ciclo primario de tal manera que pudieran impartirse todos los grados, ya que en términos generales, las escuelas rurales sólo abarcaban hasta el cuarto año, se pretendió también que todas las escuelas -- ofrecieran educación nocturna; así mismo se crearon las escuelas primarias fronterizas, para acentuar el sentimiento de nacionalidad, en aquellas zonas en donde la penetración cultural extranjera se presentaba con mayor facilidad.

En los años posteriores al cardenismo se revirtieron diversas tendencias que en dicho sexenio se había tratado de impulsar. El Presidente Avila Camacho, estimuló a la iniciativa privada para que ésta ofreciera educación primaria a través de sus -- propias escuelas, e introdujo la reforma constitucional que -- suprimió el carácter socialista de la educación. Sin embargo, en 1946 fue creada la Dirección General de Alfabetización y -- Educación Extraescolar, con la cual se pretendía dar unidad al esfuerzo educativo que realiza el estado en favor de la pobla -- ción del país que no tuvo la oportunidad de recibir en su -- tiempo los beneficios de las instituciones formales de la edu -- cación, particularmente del nivel primario.

El Presidente López Mateos, al poner en marcha un plan para --

el mejoramiento y expansión de la educación primaria, encomendo al Consejo Técnico de la Educación, la revisión de los programas vigentes hasta entonces, con eso se pretendía dar a la educación primaria un carácter más activo, los nuevos programas ordenaron sus contenidos en áreas del conocimiento.

Con el sexenio de Díaz Ordaz se trató de orientar la educación hacia el trabajo productivo. Por ello, introdujo en el nivel primario el método pedagógico y se conoció como "aprender haciendo", sin embargo al evaluar éstas acciones, un grupo de expertos que coordinó el Instituto Nacional de Pedagogía, señaló que aún cuando (métodos mencionados), eran altamente convenientes porque unían la teoría con la práctica, fueron insuficientemente experimentados, y no se llegó a emplearlos plenamente, debido a la falta de guía y orientación y los maestros, así como a la carencia de recursos suficientes para su aplicación.

En el sexenio 1970-76 del Presidente Echeverría se introdujeron importantes reformas que, en el nivel primario, adoptaron los libros de texto como instrumentos de implementación. Los criterios que orientaron éstas reformas consistentes en que la educación debe fomentar una actitud científica que desarrolle la capacidad de registrar, examinar y formular juicios ajenos a todo dogmatismo; así como una conciencia histórica -

y de la relatividad, por lo cual todo debe verse como estando sujeto a revisión y reelaboración. Sin embargo, estas reformas no fueron apoyadas por los necesarios cambios en la educación normal ni por sistemas efectivos de apoyo al personal docente.

Con Echeverría se crearon también los centros de educación fundamental, cuyo objetivo consistió en impartir educación primaria acelerada y enseñanza ocupacional a adolescentes de 12 a 15 años. Asimismo introdujo la Ley Federal de Educación para adultos la cual otorga reconocimiento oficial al aprendizaje que se obtiene en forma autodidáctica.

Durante el sexenio de López Portillo se puso en marcha el programa de educación para todos, que pretendió entre otras cosas, la educación básica a toda la población del país; así mismo, fueron introducidos en los primeros grados de las escuelas primarias, libros de texto que pretenden integrar en forma coherente, los conocimientos que corresponden a diversas áreas. Por otra parte, se pusieron en marcha diversos proyectos experimentales basados en investigaciones impulsadas por el estado, durante este mismo sexenio, a través de los cuales se pretende desarrollar sistemas, métodos y procedimientos educativos que contribuyen a superar algunas de las limitaciones cualitativas de la educación. Sin embargo, todavía no se dispone de información que permita predecir si las innovaciones que se están desarrollando a través de dichos

proyectos, serán capaces de cumplir, efectivamente, sus diversos cometidos; y si ellas podrán ser difundidas plenamente o - sí, por el contrario, se presentarán diversos obstáculos para que el sistema educativo sea capaz de adoptarlas efectivamente.

b) POLITICAS EDUCATIVAS EN EL NIVEL MEDIO

A partir de 1932, se introdujeron diversas reformas en la enseñanza media, estas partieron del supuesto de que la educación técnica se refiere a aquellas disciplinas científicas o artísticas que se ejercen para realizar obras materiales, cuyo fin es satisfacer necesidades humanas. El contraste con este concepto, la enseñanza universitaria consistía, fundamentalmente, en impartir el conocimiento de las humanidades; por lo tanto, debía necesariamente en un último escalón y en cambio los técnicos debían seguir líneas de conocimiento que no se confunden en una síntesis superior, por tanto las escuelas técnicas producirían siempre hombres que por necesidad quedarían subordinados al pensamiento del director que, a su vez, sería engendrado en el seno de la Universidad.

Las implicaciones que estas ideas tuvieron para la política educativa, consistieron en considerar que la Universidad necesitaba de elaborar en sus educandos un pensamiento filosófico de generalidad, por ello se impuso una educación preparatoria

de tipo peculiar, pues reclamaba el conocimiento de todas las ciencias. En cambio, las escuelas técnicas no debían someterse a esta necesidad, pues su signo era el de producir hombres de pensamiento general, sino individuos con especialidades concretas y definidas. Se consideró que el agrupamiento de instituciones de enseñanza técnica y de enseñanza universitaria fue perjudicial tanto para unos como para otros.

Se pensó entonces que si la educación industrial y comercial - que imparte el Estado corresponde a las exigencias y necesidades de la vida económica, los recursos gastados en ella significaban un despilfarro absoluto, por lo tanto las escuelas técnicas no debían ser centros que educaran para el consumo de las clases acomodadas, creando necesidades artificiales, pues los recursos del Estado debían emplearse con el fin de que el mayor número posible de mexicanos fuese apto para intervenir en la producción de la riqueza, y no en su consumo superfluo y desorientado.

Con fundamento en estas ideas se creó en 1932, la preparatoria técnica de cuatro años, para ingresar a ella, solo era necesario haber terminado la educación primaria elemental superior.

Durante el período de Cárdenas 1934-40 se dió un nuevo impulso a la educación de los campesinos y de los obreros; unas dos terceras partes de los incrementos de estudiantes fue --

de tipo peculiar, pues reclamaba el conocimiento de todas las ciencias. En cambio, las escuelas técnicas no debían someterse a esta necesidad, pues su signo era el de producir hombres de pensamiento general, sino individuos con especialidades concretas y definidas. Se consideró que el agrupamiento de instituciones de enseñanza técnica y de enseñanza universitaria fue perjudicial tanto para unos como para otros.

Se penso entonces que si la educación industrial y comercial que imparte el Estado corresponde a las exigencias y necesidades de la vida económica, los recursos gastados en ella significaban un despilfarro absoluto, por lo tanto las escuelas técnicas no debían ser centros que educaran para el consumo de las clases acomodadas, creando necesidades artificiales, pues los recursos del Estado debían emplearse con el fin de que el mayor número posible de mexicanos fuese apto para intervenir en la producción de la riqueza, y no en su consumo superfluo y desorientado.

Con fundamento en estas ideas se creó en 1932, la preparatoria técnica de cuatro años, para ingresar a ella, solo era necesario haber terminado la educación primaria elemental superior.

Durante el período de Cárdenas 1934-40 se dió un nuevo impulso a la educación de los campesinos y de los obreros; unas dos terceras partes de los incrementos de estudiantes fue --

atribuible al establecimiento de escuelas expresamente destinadas a la educación de los obreros y a la preparación de maestros rurales. En este período se desarrolló una importante labor, tendiente a consolidar un sistema de enseñanza técnica especialmente destinada a los hijos de los trabajadores. Ello -- exigió emprender a partir de 1935, una nueva organización del sistema de educación técnica; como consecuencia de esto, se -- creó el Instituto Politécnico Nacional, el cual se le encomendó impartir esta educación, dividida en tres ciclos: pre-vocacional, vocacional y enseñanza superior.

Durante el período 1941-70, con la llegada al poder del Gral. Avila Camacho, la educación trajo consigo cambios importantes, se inició un período de expansión escolar, orientada a satisfacer las aspiraciones de las clases medias urbanas y las necesidades de un incipiente desarrollo económico del país.

Hubo también importantes cambios en la tecnología de la enseñanza, en este aspecto, sobresale la creación de la enseñanza secundaria impartida a través de la televisión. Algunas evaluaciones parciales de este sistema de enseñanza indicaron -- que ella estaba generando una educación comparable a la que se obtenía por medio de la enseñanza directa, y que funcionaba -- con mayor efectividad de costos que la enseñanza tradicional.

A través de estos sexenios, se crearon diversas instituciones

educativas, que se propusieron mejorar la correspondencia entre las características de los egresados del sistema educativo y las exigencias del desarrollo económico del país, en este período se fundaron los dos primeros Institutos Tecnológicos Regionales; dichos institutos se proponen a preparar y reentrenar trabajadores calificados, impartir la educación secundaria de carácter técnico, la educación vocacional, la enseñanza secundaria de carácter técnico, la educación vocacional, la enseñanza sub-profesional, así como el desarrollo de actividades de investigación industrial. En 1962 fue creado el Centro Nacional de Enseñanza Técnica Industrial, cuyo objetivo consistente en preparar profesores de educación técnica de nivel medio.

En 1963, se establecieron los primeros centros de capacitación para el trabajo agrícola y para el trabajo industrial.

La función de estos centros consiste en preparar a jóvenes que han terminado su educación primaria y a trabajadores adultos para desempeñar trabajos de carácter industrial y agrícola. Finalmente en 1964 fueron establecidas las escuelas normales para la capacitación en el trabajo industrial y para la capacitación en el trabajo agropecuario respectivamente.

Durante el período de 1971-80, las reformas introducidas en el régimen de Echeverría quedaron definidas en las "Resolucio

nes de Chetumal", a partir de las mismas se introdujeron nuevas modalidades de educación secundaria de carácter técnico, - las secundarias tecnológico-pesqueras y las tecnológico forestales, mismas que se sumaron a las secundarias técnicas de carácter industrial, comercial y agropecuario. En este mismo período fueron creadas también, nuevas modalidades en el ciclo superior de la enseñanza media, los de mayor importancia fueron los Colegios de Ciencias y Humanidades (que estableció la Universidad Nacional Autónoma de México), y el Colegio de Bachilleres (que fue establecido como organismo descentralizado del Estado), también se creó en el ciclo básico, el sistema nacional de educación para adultos, que ofrece la posibilidad de acreditar la educación secundaria (así como la primaria), - a quienes no pudieron hacerlo a través del sistema regular.

c) EL PROBLEMA DE LA AUTONOMIA UNIVERSITARIA

Apenas iniciada la década de los treinta, se suscitaron diversos problemas en la Universidad Nacional, a la cual se le había otorgado la autonomía de 1929, esto llevó al gobierno a - revisar los términos conforme a los cuales se había reconocido este carácter a la Universidad, fue hasta 1942, cuando se dispuso que todas, las universidades e institutos universitarios del país, se rigieran por sus propias leyes o estatutos, por la cual quedaron exentos de la aplicación de la Ley Orgá-

nica de la Secretaría de Educación Pública.

Durante el sexenio del Presidente López Portillo, fue aprobada una reforma constitucional, que eleva la autonomía universitaria a rango constitucional; cabe señalar que según se desprende de los acontecimientos ocurridos en el país durante la última década, los conflictos universitarios son, en el fondo, independientes de las leyes que regulan las relaciones formales entre el Estado y nuestra máxima casa de estudios, no es posible por tanto, que el simple perfeccionamiento de estas regulaciones constituya una condición suficiente para conservar el orden en las Instituciones Universitarias. Lo que parece en cambio, más probable, es que los conflictos universitarios solo serán menos frecuentes hasta que ocurran determinados cambios en nuestra organización social y en el régimen interno de las propias Universidades e Institutos de Educación Superior.

II ORGANIZACION CONFIABLE

II.1 CONCEPTO.

La contabilidad es la ciencia que enseña las normas y procedimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones -- practicadas por unidades económicas individuales o constituf-- das bajo la forma de sociedades civiles o mercantiles (banca, industria, comercio, instituciones de beneficio, etc).

FINES FUNDAMENTALES DE LA CONTABILIDAD

Los propósitos fundamentales de la contabilidad son:

- a) Establecer un control absoluto sobre cada uno de los recursos y obligaciones del negocio.
- b) Registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones efec-- tuadas por la entidad.
- c) Proporcionar en cualquier momento, una imagen clara de la si-- tuación financiera del negocio.
- d) Prevee con bastante anticipación las probabilidades futuras -- del negocio.
- e) Servir como comprobante y fuente de información, ante terceras personas, de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a la -- Ley.

OBLIGACIONES DE LLEVAR CONTABILIDAD

Las leyes mercantiles e impositivas determinan la obligación de llevar contabilidad, por las siguientes razones.

- a) Para ejercer un control absoluto sobre todos los negocios y -- empresas del país.
- b) Para obtener informe que sirvan de base en la información de -- estadísticas comerciales, bancarias, industriales, etc.
- c) Para conocer las utilidades obtenidas, así como el capital en gi -- ro del negocio, y precisar de acuerdo con estas cifras, el va -- lor que deben alcanzar los impuestos respectivos.
- d) Como medida de protección a terceros.

Las empresas requieren para su manejo y administración de los servicios del contador, que es la persona capacitada para registrar las operaciones que se realizan y proporcionar informes a documentos que reflejan la situación financiera del negocio.

SERVICIOS QUE DESEMPEÑA EL CONTADOR

"El Contador determina los libros y registros auxiliares, en que debe anotarse las operaciones que se efectúan; establece el plan de cuentas, implanta nuevos sistemas o perfecciona -- los que están en uso; comprueba las anotaciones hechas en los

diferentes libros y registros auxiliares; prepara los estados financieros, o se encarga únicamente de aprobarlos, en caso de estar correctos, a él corresponde proporcionar a la Gerencia - información rápida y exacta para poder tomar a tiempo las resoluciones que se requirieren en los negocios diarios".

"Contabilidad es la disciplina social de carácter científico - que fundamentada en una teoría y a través de un proceso obtiene y comprueba información financiera, sobre transacciones celebradas por entidades económicas.

II.2 IMPORTANCIA

La importancia de tener una buena organización contable es de imprescindible importancia, ya que como es aceptado, la Contabilidad debe de prepararse para que la entienda cualquier usuario, y no exclusivamente, quien la prepara.

En un sentido más amplio, puede darse el concepto de organización contable, al sistema de anotar la historia económica de la institución.

Su propósito es proporcionar informes que puedan consultar los primeros niveles directivos de las empresas para tomar decisiones. Es notorio que la organización contable constituye un sistema en cuanto que recibe datos que se procesan, produciendo información especializada. Enfocando esta información a la Contabilidad a ningún hombre de negocios le es útil conocer el importe de ventas de un solo día, pero si se procesan y se comparan contra las de sus competidores, o contra sus propios costos, ya le podría ser útil, para la cual se requiere un proceso.

Los sistemas de organización contable y su importancia se encuadran en las diferentes funciones de:

1. Obtención de datos

2. Procesamiento de Datos
3. Proporcionar información

TIPOS DE SISTEMAS DE INFORMACION

- A) Sistemas manuales
- B) Sistemas mecánicos
- C) Sistemas electrónicos

La importancia de la organización contable está enfocada para cubrir dos aspectos importantes y fundamentales:

- 1) Aumento de capital, compra de activos
- 2) Información externa para personas ajenas a la institución
como son:

Gobierno, Instituciones de Crédito, Proveedores, Trabajadores, etc.

Esta información puede ser impuestos, participación de utilidades, cuotas obrero patronales del I.M.S.S., Infonavit, y préstamos.

II.3 SISTEMAS DE ORGANIZACION PROPUESTO

El sistema de organización propuesto y recomendable para un colegio particular, sin que con esto se afirme que es el mejor o que no pueden aplicarse otros. El sistema propuesto es el mecanizado, por su fácil manejo como por la información tan completa que proporciona de acuerdo a los requerimientos de cada organización.

Los colegios particulares estan obligados por la Ley a llevar sus operaciones en por lo menos tres libros principales:

1. Libro de Inventarios y Balances
2. Libro Diario
3. Libro Mayor

Para un mejor control en las actividades del colegio, se sugiere manejarlos de la siguiente manera:

1. Control de alumnos (ingresos)
2. Cheque póliza
3. Recibo de nómina
4. Aviso de cambio de nómina
5. Vale provicional de caja
6. Comprobante de gastos
7. Solicitud de empleo

8. Tarjeta de almacén

9. Vale de almacén

INGRESOS: Debe hacerse a la mayor brevedad posible un registro del efectivo recibido, el registro inmediato en contabilidad establece responsabilidades, por lo tanto, es esencial efectuarlo prontamente, la función de recibir dinero debe centralizarse todo lo que sea posible, las personas o persona que reciben el efectivo no deberán tener acceso a los libros y registros de contabilidad.

La actividad de recibir dinero, siempre que sea posible debe de estar en manos del cajero y éste no hará otro trabajo de contabilidad que reunir los informes que sumen las entradas de efectivo y transmitir dichos informes a contabilidad.

EGRESOS: Para el control de egresos, es indispensable que las salidas de efectivo se efectúen contra la cuenta de cheques correspondiente la preparación de los comprobantes o cuentas por pagar, el liberamiento de cheques, el registro de las salidas de caja, los libros principales y la firma de los cheques, deben estar en lo posible en manos de distintas personas, la firma de los cheques debe efectuarse siempre teniendo a la vista los comprobantes que justifiquen la erogación, como facturas, recibos, comprobantes de gastos, etc.

Para su registro se recomienda formular original y copia de -

los cheques expedidos, anotando en la parte inferior el detalle y concepto del pago. El original se le entrega al beneficiario y la copia es para el departamento de contabilidad.

RECIBO DE NOMINA: El pago a empleados y profesores se hará por quincena. El pago deberá ser en efectivo por medio de sobres y recibos engrapados al sobre, el pago de la nómina lo hará el cajero principal, los recibos de nómina deben contener los datos generales de los empleados o profesores en su defecto y que son: nombre, días trabajados y/o horas trabajadas, percepciones, deducciones y firma del trabajador de recibido.

El cajero principal formula el cheque para el pago de la misma después que éste ha sido firmada y autorizada.

AVISO DE CAMBIO DE NOMINA: Los avisos de nómina, se dan únicamente por cambio de salario o por altas, bajas de personal, - su control debe ser bien sencillo para ello únicamente es necesario que existan un bien procedimiento de comunicación, esto puede ser por medio de memorándum, del departamento correspondiente a personal.

VALE PROVISIONAL DE CAJA: Para el control del vale provicional éste será canjeado por un comprobante de gastos y los comprobantes definitivos en un plazo no mayor de 48 horas, los vales que no sean comprobados dentro del plazo, se, turnarán - al encargado de la nómina para su descuento correspondiente,

la caja solo pagará vales cuando no exista otro anterior pendiente de comprobar únicamente se aceptan los comprobantes que reúnan requisitos fiscales para poder ser deducibles.

COMPROBANTE DE GASTOS: Para el control de estas erogaciones, se deben de anexar los comprobantes a la forma "comprobantes de gastos" y esta turnarla a contabilidad para su registro, una vez contabilizada la forma, se recaba en la misma la firma de autorización del administrador y posteriormente el Vo.Bo. del contador. Ya con las autorizaciones correspondientes, los encarga al cajero para su comprobación o cobro respectivo.

SOLICITUD DE EMPLEO: Es el documento mediante el cual se controlan los datos personales del profesorado, la solicitud de empleo representa el primer contacto con la institución, todos los documentos del candidato deben de manejarse en un expediente.

TARJETA DE ALMACEN: Es el documento por el cual se controlan los máximos y mínimos de los inventarios propiedad del colegio, esta forma esta diseñada de tal manera que muestra al momento existencia, costo y saldo.

VALE DE ALMACEN: El vale de almacén es el documento mediante el cual se controlan las salidas del mismo, esta tarjeta va a contener, la fecha, el nombre del solicitante, la clave, --

cantidad, y unidad del artículo así, como importe partical y total, firma de la persona que autoriza y la firma del solicitante.

II.4 SISTEMA DE REGISTRO.

La existencia de un sistema adecuado de registro es indispensable para el control e información de las operaciones del colegio.

El sistema que se propone a la institución, es el sistema mecanizado, siendo éste una máquina de registro de los clasificados de pase directo, contiene un teclado despegado, tanto de números y letras esto es lo que se conoce en forma técnica como equipo alfanumérico, el cual se opera automáticamente.

Su operación es alagadora, pues permite la anotación clara de valores y conceptos en diferentes renglones de la contabilidad. Está dotado de programas, con lo cual permite satisfacer previa asignación, las necesidades vitales de la contabilidad.

Se recomienda el empleo mecánico de registro, debido a las horas de labor y al pago constante del alumnado, con lo cual obliga a programar las actividades dentro del departamento de contabilidad, se destina un tiempo para pagos, aclaraciones, nóminas y registro de operaciones; por lo que respecta a los -

demás días laborables, se controlan los ingresos, mismos que se describen en una póliza de ingreso, acompañada de la tira impresa que proporciona la máquina, de todas y cada una de las aplicaciones, la que coincide con el total de aplicaciones efectuadas en las tarjetas de control de cobros de los alumnos.

En igual forma se operan las erogaciones que se asientan en las pólizas respectivas, anexando el documento fuente. En forma simultánea se opera el auxiliar así como el diario general y mayor que se inserta por transcripción por copias.

Prácticamente al fin de semana, y después de registrar las pólizas pendientes, principalmente de diario, se obtiene una balanza de comprobación con movimientos y saldos, estando en condiciones de formular cualquier clase de información que se desee. Generalmente se presentan Estados Financieros, en el último sábado de cada mes.

VENTAJAS QUE OFRECE EL SISTEMA MECANIZADO

- a) Sencillez en su operación y bajo costo de mantenimiento.
- b) Proporciona la información deseada.
- c) Ofrece claridad de conceptos y valores, lo que facilita revisiones de cualquier índole.
- d) Proporciona ahorro de tiempo hombre
- e) Guarda calidad en su presentación.

f) Simplifica errores al ser simultáneo su pase, con lo cual -- se consigue mayor eficiencia.

De tal forma puede considerarse que es efectivo, funcional y -- cumple satisfactoriamente con lo requerido, como elemento de -- control.

Cabe aclarar que anualmente y en forma manual, se opera el Li- bro de Inventarios y Balances, completando así el proceso del - registro descrito.

Con lo anterior no quiero decir que el sistema mecanizado sea el más eficiente, bien sabemos que existen sistemas más moder- nos y con mayor capacidad para desarrollar el trabajo en menos tiempo pero con un costo más elevado.

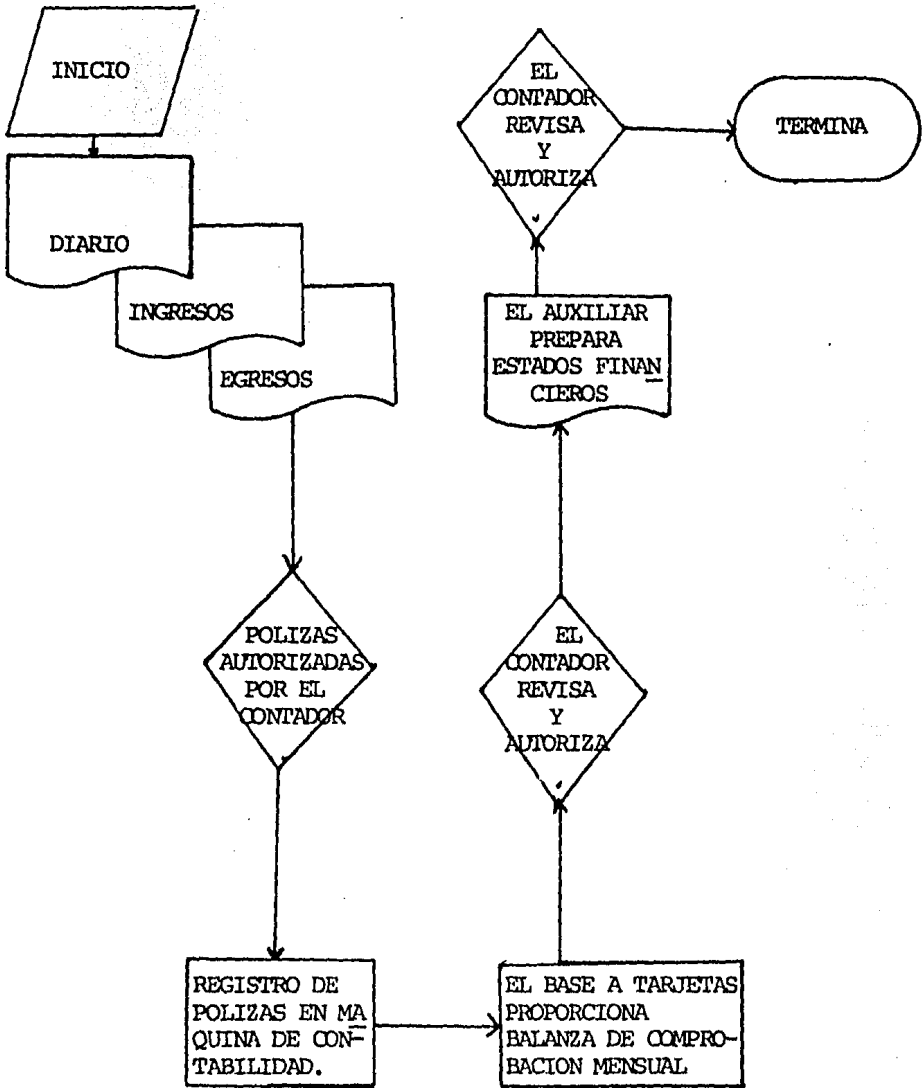
La decisión de llevar el sistema mecanizado, es que el volumen de trabajo, relativamente es pequeño, para realizarlo es sufi- ciente un auxiliar contable y una persona encargada de operar la máquina de contabilidad.

Por el momento no es conveniente la introducción de un sistema contable más avanzado (computarizado), el volumen de las opera- ciones no es de gran volumen para explotar al máximo este sis- tema.

Con esto no debemos pensar que no es conveniente adoptar la contabilidad al sistema computarizado. Es cuestión de volumen de - trabajo y costo.

Se debe de pensar en las ventajas que se obtendrían con este -- sistema, la capacidad del colegio va a ir creciendo y con ello las necesidades, queda abierta la posibilidad para que en un - futuro próximo el colegio se ponga al margen de los beneficios que otorga la implantación de este sistema cuando se saben - - aprovechar adecuadamente.

GRAFICA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD



SISTEMAS DE CONTABILIDAD

El colegio cuenta con un sistema mecanizado que consta de tres pólizas.

- a) Póliza de Diario
- b) Póliza de Ingresos
- c) Póliza de Egresos

En todos los casos se precisa que las pólizas esten acompañadas de la documentación respectiva, para verificar que el asiento se haya registrado correctamente.

Una vez elaboradas y revisadas las pólizas pasan al operador de la máquina de contabilidad, quien a su vez maneja dos clases de tarjetas (tarjetas de mayor y tarjetas auxiliares) la máquina va acumulando la información para poder elaborar la póliza de concentración.

El operador de la máquina de contabilidad, prepara una balanza de comprobación que a su vez es revisada por el contador del colegio. Con base en la balanza anterior hace ajustes de cuentas por cobrar, en la cuenta de impuestos por pagar, concilia los pagos declarados contra los registros contables.

A partir de la balanza de comprobación se preparan Estados Fi

nancieros por el auxiliar, prepara Balance General, Estado de Resultados y Relaciones de Cuentas Colectivas, Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar.

Los Estados Financieros una vez preparados por el auxiliar, -- los revisa y autoriza al Contador, el cual los turna al admi--nistrador.

III ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

III.1. ORGANIGRAMA

La necesidad del Colegio de asignar sus funciones a personas - adecuadas, da como consecuencia la implantación de un sistema de "Organización", que cumpla los requisitos necesarios para - lograr el objetivo previamente señalado por el Colegio.

Organización, es el arreglo de las funciones que se estiman - necesarias para lograr un objetivo, y una indicación de la au- toridad, y la responsabilidad asignadas a las personas que tie- nen a su cargo la ejecución de las funciones respectivas - -- (terry).

La organización se refiere a estructurar; es quizás la parte más típica de los elementos que corresponden a la mecánica ad- ministrativa. Por lo mismo se refiere a como deben ser las -- funciones, jerarquías y actividades, por idéntica razón se re- fiere siempre a funciones y niveles a actividades que están - por estructurarse, más o menos remotamente ve al futuro imme- diato.

La organización constituye el dato final del aspecto mecánico. Nos dice en concreto como y quién va a hacer cada cosa (esto en el sentido de que puesto, no precisamente de que persona),

y como lo va a hacer. Cuando la organización esta terminada, - solo es necesario actuar, integrando, dirigiendo y controlando, todo lo cual pertenece ya la dinámica.

El sistema de organización que se recomienda al Colegio es el "lineal" por ser el más útil a la pequeña empresa.

Organización lineal, es aquella en que la autoridad y responsabilidad correlativas, se transmiten íntegramente por una sola línea para cada persona o grupo. En este sistema cada individuo no tiene sino un solo jefe para todos los aspectos, ni recibe órdenes, consiguientemente, más que la de él, y a él solo reporta.

VENTAJAS QUE OFRECE ESTE SISTEMA:

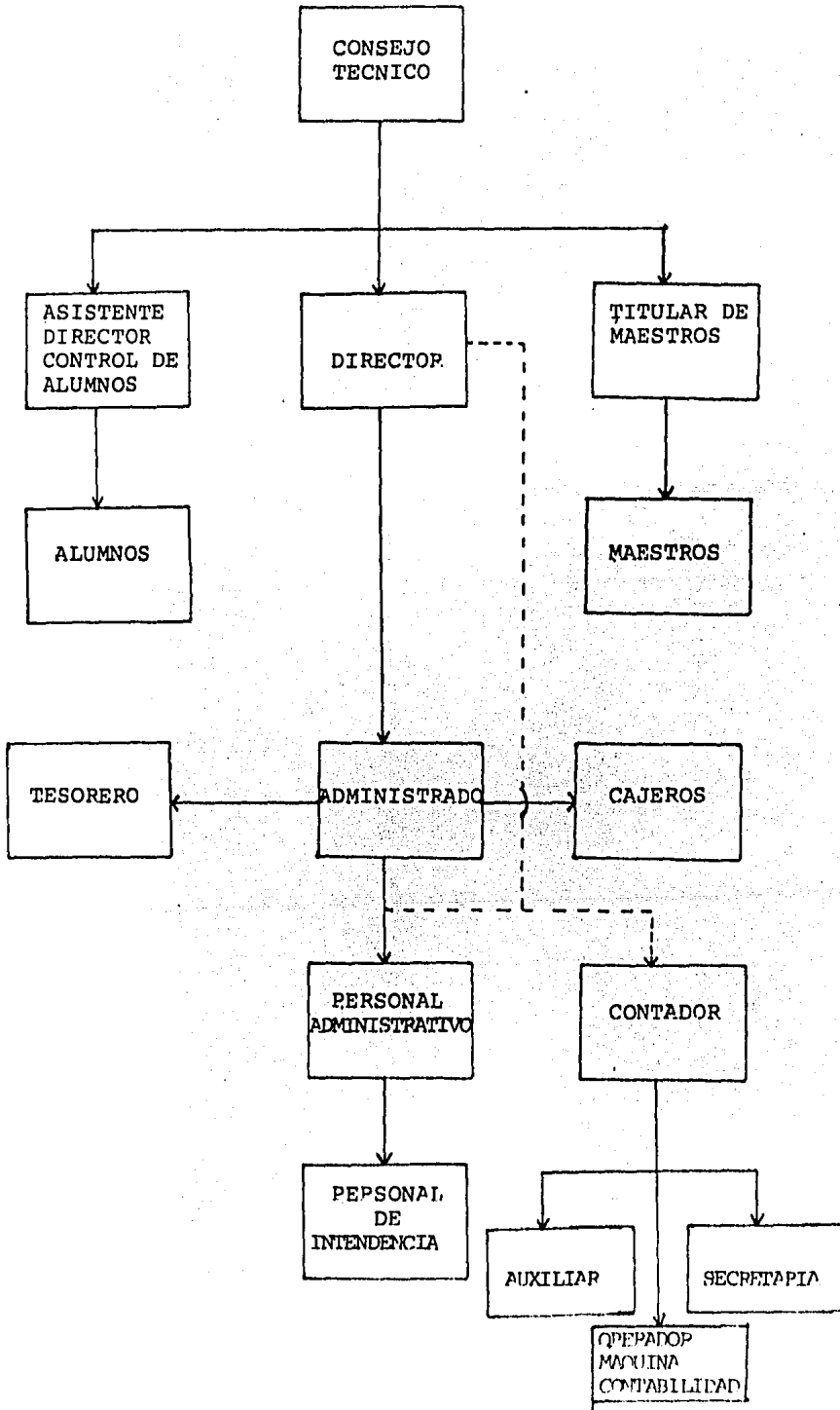
SENCILLO Y CLARO.

No hay conflictos de autoridad, ni fugas de responsabilidad. - Se facilita la rapidez de acción.

Se crea una firme disciplina, porque cada jefe adquiere toda su autoridad, ya que para sus subordinados es el único que la posee.

DESVENTAJAS

Se carece casi totalmente de los beneficios de la especializa



ción.

Se carece de flexibilidad en los casos de crecimiento de la empresa.

Por consiguiente a continuación presentamos el organigrama lineal que se recomienda por las ventajas y sencillez que ofrece para su funcionamiento.

FUNCIONES DEL PERSONAL.

CONSEJO TECNICO

- a) Determinación y supervisión de políticas generales.
- b) Nombramiento de funcionarios y asesores técnicos

DIRECTOR:

- a) Determinación y supervisión de programas y planes de estudio.
- b) Reclutamiento, selección y contratación de profesores.
- c) Selección e inscripción de alumnos.
- d) Relaciones con los padres de familia.

ADMINISTRADOR:

- a) Relaciones con el contador, bancos e instituciones oficiales.
- b) Estudio y cambio de impresiones con la presidencia respec-

to de los informes contables y fiscales presentados por el contador.

- c) Inspección permanente y ejecución de medidas referentes al mantenimiento y conservación de los bienes de la institución.

CONTADOR:

- a) Preparar contabilidad, estados financieros e informes.
- b) Formulación y presentación de avisos oficiales y declaraciones fiscales.
- c) Asesoría fiscal y administrativa.

CUERPO DOCENTE:

- a) Impartir clases en los horarios y de acuerdo con los perfodos y programas establecidos por la dirección.
- b) Asistir a las asambleas que para asuntos escolares convoque que la dirección.

INTENDENCIA:

- a) Vigilar del edificio incluyendo el acceso y salida de personas.
- b) Funciones establecidas por la administración.

III.2 RECURSOS HUMANOS

CONCEPTO: La administración de recursos humanos es el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc., de los miembros del Colegio, en beneficio del profesorado de la propia organización y del país en general.

CARACTERISTICAS DE LOS RECURSOS HUMANOS: Las características de los recursos humanos no pueden ser propiedad del Colegio, a diferencia de los otros. Los conocimientos, la experiencia, las habilidades, etc., son parte del patrimonio personal. Los recursos humanos implican una disposición voluntaria de los maestros y alumnos.

Las actividades de los profesores en el Colegio son voluntarias, pero no por el hecho de existir un contrato de trabajo, el colegio va a contar con el mejor esfuerzo de sus hombres, por el contrario, solamente contará con él, si perciben que esa actividad va a ser "provechosa", en alguna forma, y si los objetivos del colegio son valiosos y concuerdan con los objetivos del personal docente, a dño pondrán a disposición del colegio los recursos humanos que posee y su máximo esfuerzo.

Las experiencias, los conocimientos, las habilidades, etc., -- son intangibles, se manifiestan solamente a través del comportamiento del personal del colegio. Los miembros de ellas presentan un servicio a cambio de una remuneración económica y efectiva. La intensidad de tal servicio depende generalmente de las experiencias, conocimientos y habilidades.

El total de recursos humanos del colegio en un momento dado -- puede ser incrementado, básicamente existen dos formas para -- tal fin: descubrimiento y mejoramiento.

En el primer caso se trata de poner de manifiesto aquellas ha bilidades e intereses desconocidos o poco conocidos por las -- personas; para ello, un auxiliar valioso son los tests psico- -- lógicos y la orientación profesional. En la segunda situación se trata de proporcionar mayores conocimientos, experiencias -- y nuevas ideas a través de la educación, la capacitación y el desarrollo.

Infortunadamente, los recursos humanos también pueden ser dis minuidos por las enfermedades y los accidentes.

Ahora bien los recursos humanos son escasos; no todo mundo -- posee las mismas habilidades, conocimientos, etc.; el conjunto de características que hacen destacar a la persona en esta

actividades solo es poseído por un pequeño número de individuos, en este sentido se dice: que los recursos humanos son es escasos, entonces hay personas u organizaciones dispuestas a canbiar dinero y otros bienes por el servicio de otros, surgiendo así los mercados de trabajo. En términos generales entre más - escaso resulte un recurso, más solicitado será estableciéndose así una competencia entre los que conforman la demanda, que -- se traduce en mayores ofertas de bienes o dinero a cambio de - servicio.

EL MERCADO DE TRABAJO: Los colegios requieren de energía humana para lograr sus objetivos y por tanto están dispuestos a tomarla a cambio de dinero, pues los trabajadores (obreros, em--pleados, gerentes, profesores, enfermeras, etc.), necesitan satisfactores económicos para sus necesidades, tanto biológicas como psicológicas y sociales, están dispuestos a cambiar los - recursos que ellos poseen, por dinero.

En el momento que eixsten personas y organziaciones dispuestas a cambiar dinero y esfuerzo, surge el mercado de trabajo, suje to hasta cierto punto a las Leyes de la oferta y la demanda; sin embargo, no es este un mercado común y corriente en que - las fluctuaciones pueden variar sin ninguna contrapisa.

El mecanismo de operación puede semejarse al de otros merca- dos, pero con la característica de no poder rebasar ciertos -

límites mínimos y de que existen fuerzas para darle una estructura rígida. Estas fuerzas son de índole legal, sindical y patronal.

No solamente el aspecto legal da fuerza al mercado de trabajo, este ha sufrido la enorme y benéfica influencia de las modernas técnicas que la administración ha desarrollado, basada en diferentes ciencias, con objeto de hacer del trabajo algo más humano, justo y eficiente, mediante el cual el individuo su desarrollo y realización integral.

MODELO PROPUESTO COMO EJEMPLO DE OBJETIVOS Y POLITICAS EN EL AREA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS: El profesorado es el elemento más valioso con que cuenta un colegio y dentro de la misma debe de satisfacer una serie de necesidades que le son indispensables para su completa realización.

Asimismo, es necesario brindar oportunidades para el desarrollo y la capacidad de los profesores a fin de que el fruto de su madurez, participen cada día mas en la marcha del colegio y de la sociedad, dentro del orden y la coordinación que deben privar para que se logren los objetivos del colegio.

Por lo anterior considera la dignidad de la persona, que debe ser respetada y no convertirse en objeto de manipulaciones ni

explotación

OBJETIVOS DE LA FUNCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

Desarrollar y administrar políticas, programas y procedimientos para proveer una estructura administrativa eficiente; proporcionar a los empleados un trato equitativo, oportunidades de progreso, satisfacción en el trabajo y una adecuada seguridad en el mismo.

FUNCION EMPLEO:

Lograr que todos los puestos sean cubiertos por personal idóneo, de acuerdo a una adecuada planeación de recursos humanos.

FUNCION DE RECLUTAMIENTO:

Buscar y atraer solicitantes capaces para cubrir las vacantes que se presenten.

Siempre que se registre una vacante, antes de recurrir a fuentes externas, deberá procurarse cubrirla en igualdad de circunstancias, con personas que ya estén laborando en el colegio y para quienes esto signifique un ascenso.

FUNCION SELECCION:

Analiza las habilidades y capacidades de los solicitantes a fin de decidir, sobre bases objetivas, cuales tienen mayor -

potencial para el desempeño de un puesto, y posibilidades de un desarrollo futuro, tanto personal como dentro del mismo colegio.

Para efectos de una selección objetiva, deberá recurrirse al uso de técnicas como análisis de puestos, pruebas técnicas, psicotécnicas, encuestas socioeconómicas a fin de eliminar hasta donde sea posible la subjetividad en las decisiones. El departamento de recursos humanos auxilia a cada entidad administrativa presentándole varios candidatos idóneos, pero la decisión final corresponde al jefe de cada unidad.

FUNCION INDUCCIONAL:

Prende dar toda la información necesaria al nuevo profesor y realizar todas las actividades pertinentes para lograr su rápida incorporación a los grupos sociales que existen en su medio de trabajo a fin de lograr una identificación entre el nuevo miembro y el colegio.

Todo ello es posible difundiendo los objetivos y políticas del colegio así como todos aquellos aspectos que la caracterizan, aceptando las críticas y sugerencias como una forma de lograr una constante superación y hacer verdaderamente partícipe de esta a los diferentes sectores que la componen o se relacionan con ella.

FUNCION: INTEGRACION, PROMOCION Y TRANSFERENCIA:

Asignar a los profesores a los puestos en que mejor utilicen sus capacidades, buscar su desarrollo integral y estar pendiente de aquellos movimientos que le permitan una mejor posición para su desarrollo, el del colegio y el de colectividad.

FUNCION: VENCIMIENTO DE CONTRATOS DE TRABAJO.

Llegando al caso de términos de contratos de trabajo, esto deberá hacerse en la forma más conveniente tanto para el colegio como para el trabajador, de acuerdo a la Ley.

Cuando se produce la terminación de la relación de trabajo, -- deberá practicarse una entrevista final a efecto de conocer -- los puntos de vista del que se retira y aprovechar la información resultante a efecto de corregir fallas si las hubiera.

FUNCION: ASIGNACION DE FUNCIONES.

Asignar oficialmente a cada profesor un puesto claro y precisamente definido en cuanto a sus responsabilidades, obligaciones, operaciones y condiciones de trabajo.

FUNCION: DETERMINACION DE SALARIOS.

Asignar valores monetarios a los puestos, en tal forma que --

sean justos y equitativos, en relación a otras posiciones del colegio y a puestos similares en el mercado de trabajo.

FUNCION: CONTROL DE ASISTENCIA

Establecer horarios de trabajo y periodos de ausencia con y sin percepción de sueldo, que sean justos tanto para los profesores y empleados como para el colegio, así como sistemas eficientes que permitan su control.

FUNCION: RELACIONES INTERNAS.

Lograr que tanto las relaciones establecidas entre la dirección y el personal, como la satisfacción en el trabajo y las oportunidades de progreso del profesor sean desarrolladas y mantenidas conciliando los intereses de ambas partes.

FUNCION: DISCIPLINA

Desarrollar y mantener reglamentos de trabajo efectivos, crear y promover relaciones de trabajo armónicas con el personal.

FUNCION: DESARROLLO DEL PERSONAL.

Brindar oportunidades para el desarrollo integral de los pro-

fesores y empleados, a fin de que logren satisfacer sus diferentes tipos de necesidades y para que en lo referente al trabajo puedan ocupar puestos superiores.

III.3 RECURSOS MATERIALES.

Todo colegio necesita de recursos materiales, sin los cuales no sería posible el adecuado funcionamiento de la misma.

Estos recursos están integrados por sus edificios, las instalaciones que en estos se realizan para adoptarlas a la labor productiva.

RECURSOS FINANCIEROS:

Todo colegio necesita cierto efectivo; lo que se tiene como disponible para pagos diarios. Pero además, el colegio posee, como representación del valor de todos los bienes, un capital constituido por valores, acciones, obligaciones, etc.

RECURSOS HUMANOS:

Son el elemento eminentemente activo en toda organización y desde luego el de máxima dignidad.

SISTEMAS:

Son las relaciones estables en que deben coordinarse las diver
sas operaciones.

Existen además sistemas de organización y administración, consistentes en la forma de como debe estar estructurado un cole
gio, es decir, su superación de funciones, su número de nive--
les jerárquicos, al grado de centralización o descentraliza--
ción.

III.4 IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA.

La administración se da donde quiera que exista un organismo -
social, aunque lógicamente sea más necesaria, cuando mayor y
más compleja sea este.

El éxito de un organismo social depende directamente e indirec
tamente de su buena administración, y sólo a través, de los --
elementos materiales, humanos, etc., con que el colegio cuenta.

Para el colegio, la administración técnica y científica es in-
dispensable y obviamente esencial, ya que por su magnitud y --
complejidad simplemente no podría actuar si no fuera a base de
una administración sumamente técnica, en ellas es, quizá donde
la función administrativa puede aislarse mejor de las demás.

Para los colegios pequeños y medianos, quizá su única posibilidad de competir con otros, es por medio del mejoramiento de su administración, o sea, una mejor coordinación de sus elementos, en los que indiscutiblemente son superados por sus grandes competidores.

Es condición para los colegios, quizá uno de los requisitos -- substanciales, mejorar la calidad de su administración, porque para ofrecer un mejor servicio, deben tener bases fundamentales de desarrollo, es indispensable, la más eficiente técnica -- de coordinación de todos los elementos, lo que viene a ser por ellos, como el punto de partida de ese desarrollo.

La importancia de la organización administrativa, es planear para evitar errores, tal como con las demás funciones de la -- administración, el establecimiento de objetivos y una planeación ordenada son necesarios para la buena organización del colegio.

Y una buena organización da como consecuencia una buena estructura, de lo contrario los principales afectados por una falta de organización son aquellos que trabajan en el colegio.

Es esencial para los planes de la organización buscar una forma ideal que refleje las metas del colegio en circunstancias -

determinadas, esto implica establecer las principales guías de organización.

Si el personal disponible no se ajusta a la estructura del colegio y no es posible sustituirlo por el idóneo, no existe otra alternativa, que modificar la estructura para adecuarla a las capacidades, actitudes o limitaciones del personal, aunque esto puede parecer como organizar para el personal, la diferencia radica en que se está organizando primero alrededor de las metas que han de alcanzarse y luego se están realizando los ajustes requeridos por el factor humano .

Así es posible mejorar la organización administrativa aproximadamente a la forma óptima, cada vez que ocurran cambios en el personal .

Una buena estructura organizacional puede suplir deficiencias en el aspecto administrativo, ofreciendo un punto de apoyo para las capacidades del personal disponible, tal punto de apoyo aumenta la eficiencia administrativa y reduce la necesidad de reuniones para determinar quién tiene autoridad para realizar tal o cual tarea, o en que forma deben ponerse en práctica los programas o políticas del colegio, y releva a los responsables, de la necesidad de estar continuamente aclarando a sus subordinados la naturaleza de sus funciones, responsabilidad o autoridad .

La organización administrativa facilita igualmente la previsión de las futuras necesidades de personal y de los programas de -- adiestramiento respectivos, sin saber que personal administrativo será necesario y que tipo de experiencia ha de solicitarse, -- un colegio no puede reclutar, inteligentemente, a su personal -- ni tampoco entrenarlo .

Más aún la planeación puede poner en relieve muchos puntos débiles, la duplicación de esfuerzos, las líneas de autoridad va-- gas, los canales de comunicación demasiado prolongados, el papeleo exagerado y las prácticas obsoletas se pueden determinar -- mejor cuando las estructuras organizacionales deseada y actual se comparen .

Para que las estructuras de la organización pueden ser funcionales es indispensable que sean bien comprendidas por los miembros del colegio .

IV CONTROL INTERNO APLICABLE.

IV.1. CONCEPTO.

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración.

De aquí se desprende que los objetivos del control interno son:

- a) La protección de los activos del colegio.
- b) La obtención de información financiera veraz y confiable.
- c) La promoción de eficiencia en la operación del colegio.
- d) Que la ejecución de las operaciones se adhieran a las políticas establecidas por la administración del colegio.

Al cumplimiento de los dos primeros objetivos anteriormente mencionados se le conoce con el nombre de Control Interno Contable; en cambio, los otros dos objetivos citados se refieren al Control Interno Administrativo.

El Control Interno Contable comprende el plan de organización

y los procedimientos y registros que se refieren a la protección de los activos y a la confiabilidad de los registros financieros consecuentemente, están diseñados para suministrar seguridad razonable de que las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración.

Las operaciones se registran:

- 1) Para permitir la preparación de Estados Financieros de conformidad con principios de contabilidad o cualquier otro criterio aplicable a dichos Estados.
- 2) Para mantener datos relativos a la custodia de los activos.

El acceso a los activos sólo se permite de acuerdo con autorización de la administración.

Los datos registrados relativos a la custodia de los activos son comparados con los activos existentes durante intervalos razonables y se toman las medidas apropiadas con respecto a cualquier diferencia.

IV.2 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

a) ORGANIZACION

La organización identifica y determina las actividades necesarias para lograr los objetivos, delega la autoridad en los diferentes niveles jerárquicos, armonizando y fijando responsabilidades dados a los recursos humanos que integran el colegio - para el mejor logro de sus fines.

LA ORGANIZACION ESTA INTEGRADA POR:

- 1) Dirección: Es el elemento responsable de establecer y supervisar la comunicación y las políticas generales, así como - de tomar decisiones.
- 2) Coordinación: Adopta las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la empresa a un todo homogéneo y armónico; que prevea los conflictos propios de invasión de - funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad.
- 3) Asignación de responsabilidades: Debe establecer con claridad los nombramientos dentro de la empresa, su jerarquía, y delegar facultades congruentes con las responsabilidades asignadas.

El principio fundamental de este aspecto, consiste en que no

se realice transacción alguna sin la aprobación de alguien específicamente autorizado para ello. Debe en todo caso, existir constancia de esta aprobación, con la posible excepción de actividades rutinarias de menor importancia en que la aprobación claramente pueda entenderse como tácita.

4) División de labores: Separa las funciones de operación, custodia y registro, con la finalidad de buscar la especialización de labores y por consiguiente mejorar la calidad del servicio que se ofrece; así mismo evita que una misma persona, por ejemplo evitando que en el departamento de contabilidad se tengan funciones de operación o de custodia, ya que debe concentrarse el registro correcto de datos, verificando sus respectivas autorizaciones y evidencia de controles aplicables, así como la presentación de los informes y análisis que requiera la dirección para controlar adecuadamente las operaciones de la institución.

b) PROCEDIMIENTO.

La existencia de control interno se demuestra solo con una adecuada organización, pues es necesario que sus principios se apliquen en la práctica mediante procedimientos que garanticen la solidez de organización, estos son:

1) Planeación y Sistematización: Es necesario encontrar en --

uso un instructivo general o una serie de instructivos sobre funciones de dirección y coordinación; la división de labores; el sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades.

Estos instructivos generalmente asumen la forma de manuales de procedimientos y su objeto es asegurar el cumplimiento por parte del personal, con las prácticas que dan efecto a las políticas del colegio; unificar los procedimientos, reducir errores; abreviar el período de entrenamiento del personal, y eliminar o reducir el número de órdenes verbales y de decisiones apresuradas.

- 2) Registros y Formas: Un buen sistema de control interno debe procurar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de activos, pasivos, productos y gastos.

Los registros y formas deben servir como medio para cumplir con los procedimientos implantados por la dirección de acuerdo con sus objetivos. Deben ser suficientemente sencillos para que sean accesibles a quienes lo emplean, facilitando el registro oportuno y correcto de datos a un costo mínimo.

En su diseño, deben tenerse todos sus usos posibles, a fin de que el número de registro y formas sea el mínimo razonable. Deben ser diseñados en tal forma, que su desempeño correcto -

obligue a la adopción de los procedimientos prescritos, contribuyendo de esta manera al sistema interno de verificación en el registro o forma. Mediante el diseño apropiado de formas, se logran procedimientos de control interno, tales como la - - aprobación de las transacciones en sus diversas etapas; la verificación aritmética mediante la colocación apropiada de la - información y su distribución adecuada entre los diversos departamentos y empleados.

3) Informes: Desde el punto de vista de vigilancia sobre las - actividades del colegio y sobre el personal encargado de -- realizarlo, el elemento más importante del control, es la - información interna. En este sentido, desde luego, no basta la preparación periódica de informes internos, sino su estudio cuidadoso por una persona con capacidad, para juzgarlo y autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias.

c) PERSONAL

El sistema de control interno, no puede cumplir su objetivo si las actividades diarias del colegio no están continuamente en manos de personal idóneo.

Los elementos de personal que intervienen en el control interno son:

1) Entrenamiento.

El personal encargado de los diversos aspectos del colegio será más apto, mientras mejores programas de entrenamiento se encuentren vigentes.

El mayor grado de control interno, logrado permitirá la -- identificación clara de las funciones y responsabilidades -- de cada empleado, así como la reducción de ineficiencia y -- desperdicio.

2) Eficiencia

Después de que el personal ha sido entrenado, la eficiencia dependerá del juicio individual que se aplique a cada actividad. Los colegios adoptan algún método para el estudio de tiempo y esfuerzo empleado por el personal que ofrecen al -- auditor la posibilidad de medir comparativamente las cifras representativas de los costos.

3) Moralidad.

La moralidad del personal es uno de los elementos claves -- del sistema de control interno; por tal motivo, es indispen -- sable que la institución cuente con un departamento de per -- sonal que fije requisitos mínimos de admisión y por otra -- parte, que los directivos mantengan un interés constante -- por el comportamiento del personal y establezcan las polí-

ticas tendientes a motivarlo.

4) Retribución.

Quando el personal es retribuido adecuadamente, se presta mejor a realizar los propósitos del colegio con entusiasmo y concentra mayor atención en cumplir con eficiencia, sus actividades.

Los sistemas de redistribución por vejez y la oportunidad que se brinde al empleado para plantear sus sugerencias y problemas personales constituyen elementos importantes de control interno.

5) Supervisión.

Una vez implantado el sistema de control interno, es necesario una vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes de la institución. El auditor interno es el encargado de ejercer esta vigilancia sobre el sistema, proponiendo medidas correctivas de acuerdo con los errores detectados.

Una buena planeación y sistematización de procedimientos y un diseño de registro, formas e informes, permite la supervisión casi automática de los diversos aspectos de control interno.

IV.3 IMPROTANCIA DEL CONTROL INTERNO

Los grandes avances han propiciado el desarrollo que se ha venido gestando en los colegios, han traído como consecuencia, una complejidad en la administración y organización de dichos colegios, y por consiguiente la necesidad de un control estricto en todas las operaciones que se realizan dentro de los mismos.

Debido a una mayor estabilidad de los colegios se ha dado mayor importancia al control de las instituciones y conocimiento de las operaciones tanto internas como externas que interesan a los colegios.

Haciéndose necesario proyectarlas sobre bases bien cimentadas de ahí la necesidad de estudios contables y administrativos -- adecuados entre los que se encuentran periódicamente el control interno el cuál ha ido tomando un papel sumamente importante en cualquier tipo de colegio.

El control interno está íntimamente ligado con el estudio de la administración y organización de los colegios, por lo que considero pertinente exponer brevemente el concepto de administración a fin de ubicar dentro de éste el estudio del control interno, objeto del presente tema.

Administración es la ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado (José Antonio - - - - - Fernandez Arena, El Proceso Administrativo).

Se considera que el control interno es un elemento de la administración por medio del cual, se pueden medir los resultados actuales y pasados, en relación con los esperados, ya sea total o parcialmente con el fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes, por lo cual se desglosa lo siguiente:

Comparar los planes y políticas establecidas por la dirección de los colegios con los resultados de las operaciones realizadas.

El control es dinámico, ya que no se obtiene en la comparación sino que busca los motivos que ocasionaron las desviaciones, proponiendo las medidas correctivas necesarias, proyectándose a través de una nueva planeación.

La contabilidad, como parte integrante del control interno, aparte de registrar e interpretar las transacciones que se efectúan, es uno de los instrumentos de control, principales con que cuenta la administración para el logro de sus objetivos. Entendiendo como contabilidad "La ciencia que establece normas y procedimientos para registrar, analizar, cuantificar

e interpretar los hechos económicos que afectan el patrimonio de las entidades organizadas bajo la forma de Sociedades Mercantiles".

Algunos factores pueden ser determinantes para el control interno entre ellos se pueden citar:

Los objetivos de la administración es salvaguardar el activo de las empresas, prevenir y descubrir errores y fraudes, para lograr lo anterior es necesario contar con un adecuado sistema de control interno.

Ahora bien los Estados Financieros son formulados con los datos que arroja la contabilidad, se puede garantizar que dichos estados son correctos. Sin embargo la inexistencia de un adecuado sistema de control interno no podrá asegurar que la información obtenida sea verídica, en cuanto a que refleje la situación financiera real del colegio, ya que para que pueda -- afirmarse es necesario que todas las operaciones sean controladas hasta el punto de que se tenga la certeza de que fueron -- contabilizadas tal y como se efectuaron.

Es de gran importancia la protección que proporciona un sistema de control interno que funciona adecuadamente en contra de los posibles errores humanos, como son:

Errores y fraudes que se cometerían si una sola persona se encargara de las compras, del pago de éstas, de la guarda y manejo de los bienes y si ella misma efectúa la contabilización de esas operaciones.

Otro de los factores que permiten a la administración depositar mayor confianza en la veracidad de los datos, que es esencial para el buen funcionamiento de un sistema de control interno es: la revisión, la cual reduce la posibilidad de que los intentos de fraude o los errores, queden por un período prolongado sin ser descubiertos. El propósito de la revisión del sistema de control interno, se lleva a cabo para determinar si el sistema es suficiente ya que este se toma como una de las bases para expresar el dictamen sobre los Estados Financieros.

Sirve también como base de prueba de la ineficiencia o solidez de las operaciones internas.

La importancia del control interno se deriva de la necesidad sentida por los hombres de empresa para mejorar la organización de sus negocios. Por otra parte los colegios tienen que sujetarse al marco legal, y cada día, las leyes se vuelven más complejas. El gobierno exige cada vez y con mayor proporción el suministro de informes y de datos económicos contables sobre -

el movimiento de las entidades, para fines estadísticos de fijación y control del pago de impuestos.

El gobierno ha marcado un positivo interés en un adecuado control interno y manejo de los colegios, por ser estos, fuentes productivas en el país.

IV.4 FINALIDAD QUE SE PERSIGUE EN COLEGIOS PARTICULARES

La finalidad principal que se persigue dentro de los Colegios Particulares, es la de contar con las herramientas necesarias para un buen desarrollo, que sirva de guía en cada una de las operaciones que se realizan.

El control interno representa la base del sistema por el cual se da efecto a la administración para los fines de información, protección y eficiencia, medidas que le permitieran depositar confianza en la información contable.

Determinación de lo adecuado de la organización y el grado de control interno del colegio a través de:

- a) Estudio de Organización General
- b) Procedimiento de Control
- c) Personal
- d) Supervisión de Controles

ORGANIZACION Y ESTRUCTURA

Es necesario que las juntas de Consejo de Administración se celebren en los plazos señalados por la ley general de sociedades mercantiles.

Considero pertinente preparar un organigrama a fin de contar con esquemas objetivos que definan jerarquías y niveles de autoridad.

Con objeto de tener base por la difusión de actividades en casos de contratación de personal o modificaciones a sistemas actuales es necesario que en el colegio se preparen manuales y procedimientos e instructivos, para su uso.

El desarrollo del colegio y sus proyectos de expansión hacen necesaria la creación de estos manuales y procedimientos para apoyarse en su sistematización.

Se sugiere que todos los egresos de efectivo este autorizadas por el administrador, así estas funciones de supervisión se efectúan sin excepciones con objeto de garantizar una mayor protección sobre los recursos del colegio.

Para un control adecuado sobre el fondo fijo se recomienda hacer arqueos periódicamente.

Es conveniente practicar inventarios físicos una vez por mes, - para llevar un mejor control de los artículos y evitar de esta manera, posibles fugas de efectivo en el manejo de los mismos.

Con objeto de tener una mayor seguridad en la selección de personal es menester que se practiquen exámenes médicos a las personas de nuevo ingreso.

Para mayor seguridad en el manejo de efectivo se requiere que - la persona encargada de preparar la nómina, nunca intervenga en el manejo del dinero.

Con referencia a la situación fiscal de la institución debe de existir una persona que determine:

- a) Impuestos que deben causarse
- b) Autorice la presentación de declaraciones
- c) Vigile el cumplimiento de las obligaciones fiscales

Las declaraciones de impuestos son:

- a) Preparadas con los datos proporcionados por la contabilidad.
- b) Presetadas oportunamente
- c) Conciliadas periódicamente con los registros contables

Debe de existir un archivo completo y ordenado de:

- a) Comprobantes oficiales de pago de impuestos

- b) Declaraciones presentadas
- c) Comunicaciones gubernamentales

PERSONAL Y NOMINAS

Debe de existir un contrato de trabajo; individual y colectivo.

Las vacaciones, el tiempo extra, los aumentos de sueldo y - -
otras compensaciones deben ser autorizadas por escrito por el
gerente y área respectiva.

Las nóminas por protección, deben ser doblemente verificadas -
con respecto a: horas, salarios, deducciones, cálculos y sumas.

La nómina debe ser firmada antes de su pago por la persona que
las prepara, revisa y autoriza.

Se debe obtener recibos de los empleados y trabajadores.

Los trabajadores deben de identificarse al momento de efectuar
el pago.

Se debe de contar con un expediente para cada persona en el -
que se archiven: Solicitud de Empleo, exámen médico, prueba,
aviso de alta al I.M.S.S., baja y cambio, inscripción en el -
registro federal de causantes, otros documentos.

COBRO DE CUOTAS POR COLEGIATURAS

Debe existir un control adecuado sobre las entradas de efectivo por medio de tarjetas, una en poder del colegio y la segunda el alumno.

Todos los ingresos deben ser informados oportunamente al departamento de contabilidad. Se prepara una relación diaria de pago de colegiaturas, para preparar el depósito bancario, y una vez que se tiene la ficha de depósito, se envía a contabilidad.

Los ingresos deberán ser depositados diario oportunamente en la institución bancaria donde se tenga la cuenta de cheques.

SALIDA DE EFECTIVO

Debe existir autorización previa de las salidas de efectivo - por parte del administrador y el contador.

Todos los desembolsos deben efectuarse con cheques nominativos, excepto los de caja chica.

Es necesario que los cheques sean librados con firmas mancomunadas.

Esta prohibida la firma de cheques al portador.

Las cuentas de cheques deben conciliarse mensualmente, y registrar los ajustes que de ellos se derivan con oportunidad.

Deben cancelarse los comprobantes de gastos con un sello fechador de "pagado" de tal manera que se prevenga su uso para un pago duplicado.

El pago de facturas debe ser aprobado por el administrador y el contador.

Deben hacerse arqueos sorpresivos al fondo fijo por lo menos cada mes.

INVENTARIOS

Deben ser aprobados por el jefe de almacén todos los precios de compra, después de haber solicitado como mínimo tres cotizaciones.

Deben notificarse inmediatamente al departamento de contabilidad sobre las mercancías devueltas a proveedores.

Las facturas de proveedores deben registrarse inmediatamente después de recibidas.

TERRENOS EDIFICIOS

Las depreciaciones deben ser acumuladas con base en estimaciones técnicas de vida probable.

Se debe contar con una política precisa para la diferenciación entre las adiciones al activo y el mantenimiento y reparaciones del mismo.

PAGOS ANTICIPADOS

Debe existir una separación contable adecuada para el registro de: primas de seguro y fianzas pagadas por anticipado.

Se debe contar con un auxiliar o registro contable que detalle los conceptos que integran los saldos de las cuentas de pagos anticipados y las bases de su aplicación a resultados.

Debe de registrarse mensualmente la parte proporcional devengada de los pagos anticipados.

DOCUMENTOS POR PAGAR

Debe llevarse un registro de documentos por pagar y se concilia regularmente con la cuenta control del mayor general.

Los documentos pagados deben ser inutilizados y archivados --

adecuadamente.

CAPITAL

Deben de existir registros adecuados de como se integra el capital.

Todas las modificaciones al capital deben estar basadas en decisiones del Consejo Directivo.

En las escrituras relativas se hace contar la forma precisa -- de pago del aumento acordado.

GASTOS DE OPERACION

Deben estar divididos los gastos de operación, por las funciones a quienes beneficiaron: administración, generales y finanzas.

Los auxiliares en donde se registran los gastos deben verificarse por lo menos mensualmente contra los saldos de las cuentas de mayor.

ORGANIZACION Y CONTROL DE UN COLEGIO PARTICULAR

CASO PRACTICO

C O N T E N I D O

- a) ORGANIGRAMA
- b) FUNCIONES DEL PERSONAL
- c) DOCUMENTACION E INFORMACION QUE DEBE PREPARAR Y ENTREGAR LA INSTITUCION AL CONTADOR.
 - 1) Tarjeta control de alumnos (ingresos)
 - 2) Copias de cheque (cheques póliza)
 - 3) Estados de cuenta y correspondencia bancaria
 - 4) Recibos de nómina
 - 5) Avisos de cambio de nómina
 - 6) Comprobantes de gastos
 - 7) Correspondencia especial
- d) DOCUMENTACION E INFORMACION QUE DEBE PREPARAR Y ENTREGAR EL CONTADOR A LA INSTITUCION
 - 1) Balance General
 - 2) Estado de Resultados
 - 3) Informes
 - 4) Conciliaciones Bancarias
 - 5) Declaración de Impuestos
 - 6) Documentación Empastada
 - 7) Tarjetas Control de Alumnos (ingresos)

- e) DOCUMENTACION PERMANENTE EN LA INSTITUCION
 - 1) Escritura constitutiva
 - 2) Inscripciones ante dependencias públicas
 - 3) Contratos y convenios varios
 - 4) Expedientes profesorado
 - 5) Documentos contables y fiscales empastados .
 - 6) Libros principales de contabilidad
 - 7) Libros y registros auxiliares
 - 8) Libros de actas y acuerdos
 - 9) Papeles de trabajo

- f) CONTROL DEL ALMACEN DE LIBROS, UTILES Y MATERIAL DE TRABAJO

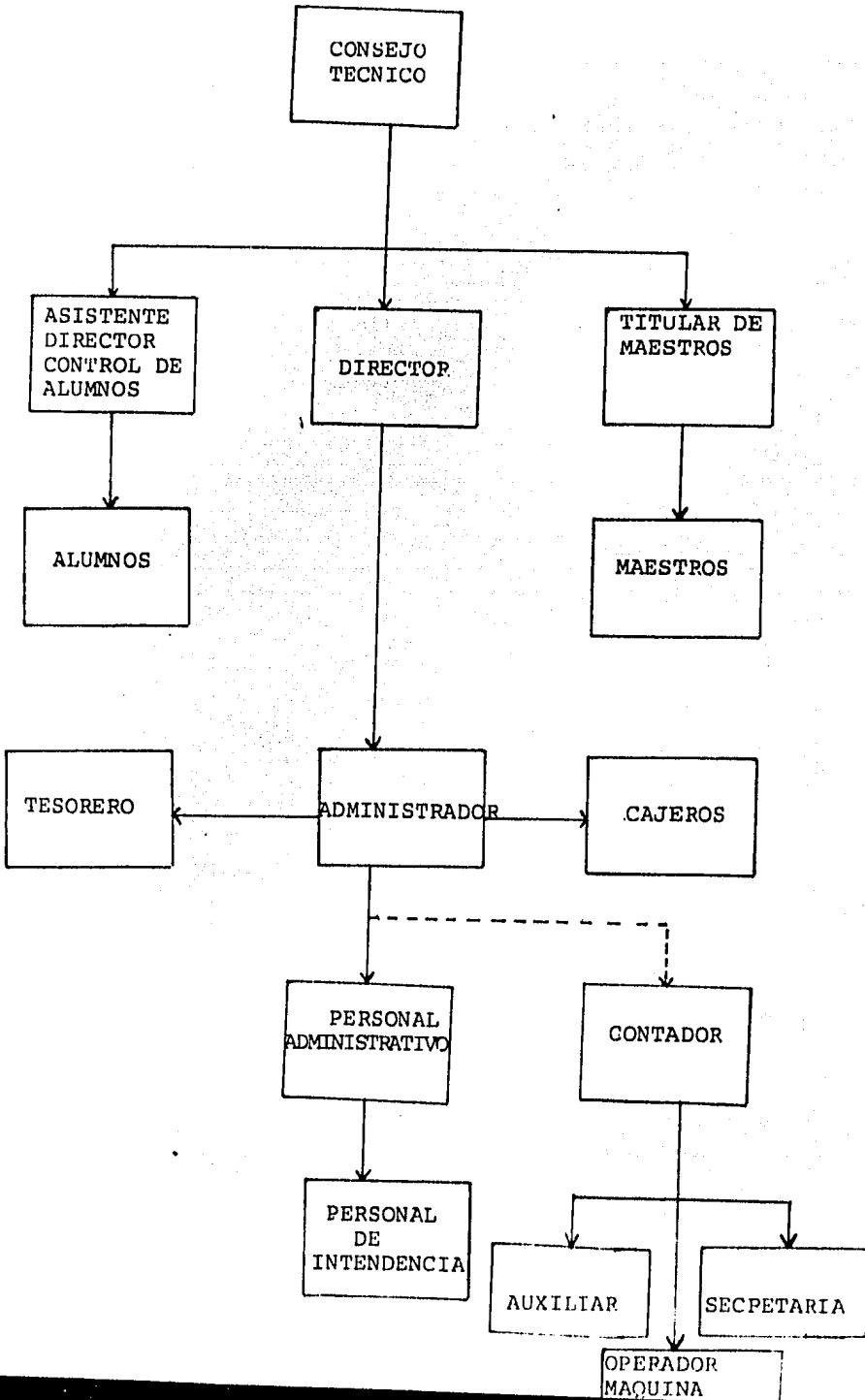
- g) INDICE DE FORMAS
 - 1) Tarjeta control de alumnos
 - 2) Cheque póliza
 - 3) Recibo de nómina
 - 4) Aviso de cambio de nómina
 - 5) Vale provisional de caja
 - 6) Comprobante de gastos
 - 7) Solicitud de empleo
 - 8) Tarjeta de almacén
 - 9) Vale de almacén

- h) BALANCE GENERAL PROFORMA POR LOS AÑOS 1984, 1985, 1986.

- i) ESTADO DE RESULTADOS PROFORMA POR LOS AÑOS 1984, 1985, 1986'

j) FLUJO DE EFECTIVO PROFORMA POR LOS AÑOS 1984, 1985, 1986

k) TOMA DE DECISIONES



FUNCIONES DEL PERSONAL

PRESIDENTE

- a) Determinación y supervisión de políticas generales
- b) Nombramiento de funcionarios y asesores técnicos

DIRECTOR

- a) Determinación y supervisión de programas y planes de estudio
- b) Reclutamiento, selección y contratación de profesores
- c) Selección e inscripción de alumnos
- d) Relaciones con los padres de familia

ADMINISTRADOR

- a) Relaciones con el contador, bancos e instituciones oficiales
- b) Estudio y cambio de impresiones con la presidencia respecto de los informes contables y fiscales presentados por el contador.
- c) Inspección permanente y ejecución de medidas referentes al mantenimiento y conservación de los bienes de la institu--ción.

CUERPO DOCENTE

- a) Impartir clases en los horarios y de acuerdo con los períodos y programas establecidos por la dirección.
- b) Asistir a las asambleas que para asuntos escolares convo--que la dirección.

PORTERO

- a) Vigilancia del edificio incluyendo el acceso y salida de personas.
- b) Funciones establecidas por la administración.

CONTADOR

- a) Preparar contabilidad, estados financieros e informes mensuales.
- b) Formulación y presentación de avisos oficiales y declaraciones fiscales.
- c) Asesoría fiscal y administrativa
- d) Aprueba presupuestos

TESORERO

- a) Control de efectivo
- b) Procurar financiamientos
- c) Documentación e información que debe preparar la institución al contador.

1. Tarjeta control de alumnos (ingresos) Forma No. 1

- a) Objetivos
1. Cubre la función de un expediente, en el que se concentra la información básica referente a cada alumno.

2. Registrar y acumular en un solo documento los sucesivos pagos de cada alumnos correspondientes a un año lectivo.

b) FORMA DE OPERACION

1. Se elabora un juego para cada alumno (dos en total) conteniendo la primera de ellas (tarjeta maestra) la información que identifique al alumno, así como una serie de casilleros para cada uno de los pagos que deberán cubrirse durante el año escolar.

La segunda tarjeta para el alumno, sólo contendrá el nombre del alumno, año que cursa y los casilleros que registran los pagos.

2. La tarjeta maestra permanecerá en la institución y la tarjeta para el alumno se le entregará a los padres en el momento de la inscripción.
3. Tanto al inscribirse el alumno como al efectuar sus pagos de las colegiaturas (primeros días de cada mes) entregarán a la dirección junto con el importe correspondiente, la tarjeta para el alumno.
4. El pago efectuado se asienta en ambas tarjetas, registrando el importe recibido, seguido de sello fechador de pagos

y firmado por la persona receptora.

5. La tarjeta para el alumno se devuelve a éste, conservándose en la institución las tarjetas maestras, las cuales solo se rán usados por el contador, el tiempo necesario para su registro en la contabilidad de los ingresos reportados.
6. Se sugiere la impresión de juegos de tarjeta de diferente color para cada uno de los grados escolares, para facilitar el manejo y control de las tarjetas en custión.

c) BENEFICIOS QUE APORTA ESTE SISTEMA

1. Se cuenta con un expediente vivo que permite identificar fácilmente a los alumnos.
2. Al encontrarse en un solo documento los pagos sucesivos, al mismo tiempo que se evita la expedición de varios recibos, se conoce al momento el estado de cuenta de cada alumno.
3. Se contribuye al ejercicio disciplinario y comunicativo de padres y alumnos, al tener que manejar la tarjeta adecuadamente, como evidencia de pago.
4. En caso de extravío se restituye la tarjeta con base en la "maestra".

2. CHEQUE POLIZA (Forma No. 2)

a) OBJETIVOS

1. Constituye el documento contabilizador mediante el cual se registran las disminuciones al saldo existente en el banco.
2. Permite que quede constancia de todos los cheques expedidos.
3. Tener constancia de que el cheque fue entregado al solicitar la firma del receptor del cheque.

b) FORMA DE OPERACION

1. Se abre una cuenta de cheques exclusiva para los desembolsos de la institución.
2. Todos los ingresos se depositarán al día siguiente en la cuenta bancaria.
3. Cada cheque expedido llevará a manera de copia el cheque - póliza, cuidando de registrar además el número de cheques y recabando siempre la firma de la persona que lo recibe.
4. Al cheque póliza se le anexarán los comprobantes que amparan el desembolso para proceder a contabilizar.

(TARJETA MAESTRA)

FORMA No.1

No. Matricula _____

APELLIDO

APELLIDO

NOMBRE (S)

COLEGIO SIMON BOLIVAR

TARJETA MAESTRA

198_

PAGOS

SEP.

OCT.

NOV.

DIC.

ENE.

FEB.

MAR.

ABR.

MAY.

JUN.

JUL.

AGO.

DATOS DEL ALUMNO

AÑO

GRUPO

EDAD

DOMICILIO

DATOS DEL PADRE

NOMBRE

DIRECCION

TELEFONO OFICINA

TELEFONO DOMICILIO

OCUPACION

(TARJETA ALUMNO)

FORMA NO. 1

COLEGIO SIMON BOLIVAR

TARJETA ALUMNO

198

P A G O S

No. MATRICULA

NOMBRE ALUMNO

AÑO:

GRUPO:

SEP.

OCT.

NOV.

DIC.

ENE.

FEB.

MAR.

ABR.

MAY.

JUN.

JUL.

AGO.

c) BENEFICIOS QUE APORTA

1. Control de gastos.
2. Queda constancia de la expedición y recepción de los cheques formulados.
3. Al estar identificados cheques con comprobantes, se facilita el registro de operaciones (contabilidad) y en su caso cualquier revisión que se llevará a cabo (auditoría).

CHEQUE POLIZA

FORMA No. 2

CHEQUE POLIZA	COPIA DEL CHEQUE

CONCEPTO DEL PAGO:

FIRMA CHEQUE RECIBIDO

DISTRIBUCION CHEQUE - BENEFICIARIO (COPIA COLOR) - APTIVO CON COPIAS MÚLTIPLES - COPIA BLANCA APTIVO FIBRICO - CONTABILIDAD (COPIAS) - OFICINAS DE RESERVAS

CUENTA	SUB CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
SUMAS IGUALES					

HECHO POR:	REVISADO:	AUTORIZADO:	AJUDALES:	DIARIO:	POLIZA No.:

3. ESTADOS DE CUENTA Y CORRESPONDENCIA BANCARIA

En dichos estados el banco informará los depósitos y retiros durante cada mes, así como el correspondiente saldo. Dicho saldo como cualquier documento referente a la cuenta abierta deben remitirse inmediatamente al contador con el fin de estar en posibilidad de formular la "conciliación bancaria", que consiste en verificar la correspondencia de los movimientos efectuados por la institución (depósitos y retiros) con los movimientos reportados por el banco.

En caso de existir discrepancias no aclaradas, el contador las somete a investigación.

4. RECIBOS DE NOMINA

Como nómina se entiende la relación de personas que laboran en la institución a lo cual se limita el contador a preparar sus deducciones ya que por razones de orden práctico, los recibos de nómina serán preparados por otra persona.

Para tal efecto, el contador presentará por separado una "nómina modelo", con el fin de que la administración de la institución esté en posibilidad de formular los citados recibos. Dichos recibos son independientes con el fin de preservar la confiabilidad que es deseable en el pago de sueldos y sala-

3. ESTADOS DE CUENTA Y CORRESPONDENCIA BANCARIA

En dichos estados el banco informará los depósitos y retiros durante cada mes, así como el correspondiente saldo. Dicho saldo como cualquier documento referente a la cuenta abierta deben remitirse inmediatamente al contador con el fin de estar en posibilidad de formular la "conciliación bancaria", que consiste en verificar la correspondencia de los movimientos efectuados por la institución (depósitos y retiros) con los movimientos reportados por el banco.

En caso de existir discrepancias no aclaradas, el contador las somete a investigación.

4. RECIBOS DE NOMINA

Como nómina se entiende la relación de personas que laboran en la institución a lo cual se limita el contador a preparar sus deducciones ya que por razones de orden práctico, los recibos de nómina serán preparados por otra persona.

Para tal efecto, el contador presentará por separado una "nómina modelo", con el fin de que la administración de la institución esté en posibilidad de formular los citados recibos. Dichos recibos son independientes con el fin de preservar la confiabilidad que es deseable en el pago de sueldos y sala-


RECIBO DE NOMINA

Forma No. 3

RECIBO DE NOMINA		FECHA	
NOMBRE DEL EMPLEADO			
SUELDO CORRESPONDIENTE A SEMANA		DEL	AL

INGRESOS				
NORMAL	EXTRA	DIAS	HORAS	IMPORTE
TIEMPO EXTRA		HORAS		
OTROS				
TOTAL DE INGRESOS				

DEDUCCIONES	
IMPUESTO S RENTA	IMPORTE
CUOTA IMSS	
OTRAS	
NETO RECIBIDO	

2012 	RECIBI DE
	NOMBRE DE LA EMPRESA
	LA CANTIDAD ANOTADA EN ESTE RECIBO EN PAGO DE MI SUELDO ADJEMAS CERTIFICO QUE NO SE ME ADEUDA A LA FECHA CANTIDAD ALGUNA POR NINGUN CONCEPTO
_____ FIRMA DEL EMPLEADO	

CANARIO → DEPTO. PERSONAL BLANCA → EMPLEADO

rios. Los recibos se remiten al contador para proceder a su --
contabilización y preparación de declaración de impuestos.

5. AVISO DE CAMBIO EN LA NOMINA

Con el fin de que el contador tome nota de los cambios de nómi
na (altas, bajas y aumentos de sueldo al personal) y esté en -
posibilidad de efectuar los avisos oficiales correspondientes,
considerando dichos cambios en las declaraciones de impuestos,
la administración en la institución preparará y turnará al con-
tador la forma de cambio correspondiente.

6. COMPROBANTES DE GASTOS

a) OPERACION Y REQUISITOS

Todos los desembolsos de la institución deberán estar ampara-
dos por documentación comprobatoria (facturas, recibos, com-
probantes, etc.) para el caso particular de los gastos, pue-
den presentarse los siguientes casos:

- 1) Que el proveedor expida comprobante
- 2) Que no expida

Para el primer caso, deberán observarse los siguientes requi-
sitos:

- a) Si se entrega dinero a una persona para efectuar un gasto,

AVISO DE CAMBIO DE NOMINA
FORMA No. 4

AVISO DE CAMBIO DE NOMINA																			
CLASE DE CAMBIO																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">NOMENCLATURA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">NOMENCLATURA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">NOMENCLATURA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">NOMENCLATURA</td></tr> </table>	NOMENCLATURA	NOMENCLATURA	NOMENCLATURA	NOMENCLATURA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">NOMENCLATURA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">NOMENCLATURA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">NOMENCLATURA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">NOMENCLATURA</td></tr> </table>	NOMENCLATURA	NOMENCLATURA	NOMENCLATURA	NOMENCLATURA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">NOMENCLATURA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">NOMENCLATURA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">NOMENCLATURA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">NOMENCLATURA</td></tr> </table>	NOMENCLATURA	NOMENCLATURA	NOMENCLATURA	NOMENCLATURA					
NOMENCLATURA																			
NOMENCLATURA																			
NOMENCLATURA																			
NOMENCLATURA																			
NOMENCLATURA																			
NOMENCLATURA																			
NOMENCLATURA																			
NOMENCLATURA																			
NOMENCLATURA																			
NOMENCLATURA																			
NOMENCLATURA																			
NOMENCLATURA																			
CONDICIONES																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">CONDICIONES</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CONDICIONES</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CONDICIONES</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CONDICIONES</td></tr> </table>	CONDICIONES	CONDICIONES	CONDICIONES	CONDICIONES	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">CONDICIONES</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CONDICIONES</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CONDICIONES</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CONDICIONES</td></tr> </table>	CONDICIONES	CONDICIONES	CONDICIONES	CONDICIONES	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">CONDICIONES</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CONDICIONES</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CONDICIONES</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">CONDICIONES</td></tr> </table>	CONDICIONES	CONDICIONES	CONDICIONES	CONDICIONES					
CONDICIONES																			
CONDICIONES																			
CONDICIONES																			
CONDICIONES																			
CONDICIONES																			
CONDICIONES																			
CONDICIONES																			
CONDICIONES																			
CONDICIONES																			
CONDICIONES																			
CONDICIONES																			
CONDICIONES																			
PARA USO EXCLUSIVO DE SUELDOS Y SALARIOS																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">SUELDOS Y SALARIOS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">SUELDOS Y SALARIOS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">SUELDOS Y SALARIOS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">SUELDOS Y SALARIOS</td></tr> </table>	SUELDOS Y SALARIOS	SUELDOS Y SALARIOS	SUELDOS Y SALARIOS	SUELDOS Y SALARIOS	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">SUELDOS Y SALARIOS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">SUELDOS Y SALARIOS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">SUELDOS Y SALARIOS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">SUELDOS Y SALARIOS</td></tr> </table>	SUELDOS Y SALARIOS	SUELDOS Y SALARIOS	SUELDOS Y SALARIOS	SUELDOS Y SALARIOS	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">SUELDOS Y SALARIOS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">SUELDOS Y SALARIOS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">SUELDOS Y SALARIOS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">SUELDOS Y SALARIOS</td></tr> </table>	SUELDOS Y SALARIOS	SUELDOS Y SALARIOS	SUELDOS Y SALARIOS	SUELDOS Y SALARIOS	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">SUELDOS Y SALARIOS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">SUELDOS Y SALARIOS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">SUELDOS Y SALARIOS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">SUELDOS Y SALARIOS</td></tr> </table>	SUELDOS Y SALARIOS	SUELDOS Y SALARIOS	SUELDOS Y SALARIOS	SUELDOS Y SALARIOS
SUELDOS Y SALARIOS																			
SUELDOS Y SALARIOS																			
SUELDOS Y SALARIOS																			
SUELDOS Y SALARIOS																			
SUELDOS Y SALARIOS																			
SUELDOS Y SALARIOS																			
SUELDOS Y SALARIOS																			
SUELDOS Y SALARIOS																			
SUELDOS Y SALARIOS																			
SUELDOS Y SALARIOS																			
SUELDOS Y SALARIOS																			
SUELDOS Y SALARIOS																			
SUELDOS Y SALARIOS																			
SUELDOS Y SALARIOS																			
SUELDOS Y SALARIOS																			
SUELDOS Y SALARIOS																			
<small>*PRINTAFORM 8018 ORGAN. Y ECONOMIA, CENSALES Y PERSONAL - MARCA REG.</small>																			

VALE PROVISIONAL DE CAJA

Forma No. 5

VALE PROVISIONAL DE CAJA	\$
--------------------------	----

CONCEPTO

2051

CÓDIGO	FECHA	EMITIDA POR	REVISADO POR

COMPROBANTE DE GASTOS

Forma No. 6

COMPROBANTE DE GASTOS		\$
MARCA DE LA EMPRESA		
CONCEPTO		
CARGUES A:		
No. DE CUENTA	NOMBRE	IMPORTE
FECHA	AUTORIZADO POR	RECIBIDO POR
CONTENIDO		

2053

con el fin de cubrir la salida de efectivo, se formulará vale provisional, el cual se canjeará por un comprobante definitivo.

b) Los vales provisionales se canjearán por el comprobante definitivo.

c) Los comprobantes definitivos se expedirán a nombre de la -- institución.

De preferencia se registrará el importe con número y letra.

Si el proveedor no expide comprobante, se hará firmar a los receptores de dinero "un comprobante de gastos" (forma No.

6) previamente autorizada por la administración de la insti tución.

En cada forma, además de las firmas señaladas, se anotará el importe (número y letra) concepto del gasto y fecha del mismo. La distribución contable la efectuará el contador..

b) FONDO FIJO DE CAJA

Toda vez que se recomendó anteriormente el depósito de los in gresos de la institución en la cuenta de cheques, surge la ne cesidad de aplicar un procedimiento para el pago en efectivo de "gastos menores".

Este procedimiento es el llamado "fondo fijo de caja", que --

consiste en tener un efectivo mediante la expedición de un -- cheque para tal fin, una determinada cantidad, de acuerdo con -- las necesidades de la institución.

Los gastos efectuados con dichos fondos se comprueban en la -- forma No. 6, reembolando el fondo cada vez que este próximo a agotarse.

Dichos reembolsos se efectúan mediante la expedición de un -- cheque cuya copia (póliza-cheque) se presentará anexando los -- comprobantes con la leyenda "pagado".

d) DOCUMENTACION E INFORMACION QUE DEBE PREPARAR EL CONTADOR

1. BALANCE GENERAL

El contador presentará mensualmente y por consiguiente al término del año un balance general en el que se presentan los re cursos con que cuenta la institución (activos) las obligaciones contraídas (pasivo) y el capital con que cuenta.

Dentro del capital se incluye la utilidad obtenida a la fecha del balance, con el balance se presentan relaciones analíticas que detallan la integración de cada una de las partidas -- mostradas en el balance.

2. ESTADO DE RESULTADOS

Junto con el balance general se presenta un estado de resultados (pérdidas y ganancias) en el que se muestra el origen de la utilidad o pérdida obtenida (ingresos menos gastos).

3. INFORMES

Los reportes o informes se acompañan con los estados financieros (balance general y estado de resultados) y en ellos se hacen comentarios y sugerencias de utilidad para la buena marcha de la institución.

4. CONCILIACION BANCARIA

En la información mencionada se incluye cada mes la "conciliación bancaria", esto es una confrontación que se efectúa entre los registros contables y el estado de cuenta bancaria, para los fines ya señalados anteriormente en este trabajo.

5. DECLARACIONES DE IMPUESTOS

El contador prepara y presentará ante las oficinas competentes, con la periodicidad señalada por las leyes correspondientes, las siguientes declaraciones.

1. Global de las Empresas

2. Impuesto sobre productos del trabajo (retenido a trabajadores).

3. Impuesto al valor agregado
4. Cuotas obrero patronales del I.M.S.S.
5. Infonavit y tasa complementaria del 1%
6. Reparto de utilidades a trabajadores

6. DOCUMENTACION EMPASTADA

Junto con los estados financieros y el informe, el contador — presentará en forma encuadrada los registros contables (pólizas) con la correspondiente documentación.

Copia de las declaraciones presentadas a las oficinas fiscales conteniendo el sello y el registro de la caja receptora.

7. TARJETA CONTROL DE ALUMNOS (INGRESOS)

Una vez contabilizados los ingresos del mes, la tarjeta control de alumnos e ingresos se devuelven a la persona encargada, para operar el registro de ingresos del siguiente mes.

e) DOCUMENTACION PERMANENTE EN LA INSTITUCION

1. ESCRITURA CONSTITUTIVA

Escritura constitutiva protocolizada ante notario y cualesquiera otros documentos de índole similar.

2. INSCRIPCIONES ANTE DEPENDENCIAS PUBLICAS

Pedirán inscripción o aviso de alta, tanto de la institución - como de los colaboradores, ante la dirección del impuesto sobre la renta, R.F.C., Dirección del Impuesto al Valor Agregado, Seguro Social, Infonavit, etc.

3. CONTRATOS Y CONVENIOS DIVERSOS

Contratos de arrendamiento, pólizas de seguros, convenios fiscales, etc.

4. EXPEDIENTE DEL PROFESORADO

Se constituirán con las solicitudes de empleo (Forma No. 7), debidamente aprobado y en donde se asentarán todos los datos de carácter personal, propersonal, académico, docente, administrativo y fiscal que compete a cada uno de los profesores del plantel.

5. DOCUMENTOS CONTABLES Y FISCALES EMPASTADOS

Tanto para consulta interna como para auditorías de carácter contable o fiscal, se hace necesario conservar la documentación empastada por un período mínimo de cinco años, que exige la Ley.

SOLICITUD DE EMPLEO

Forma No. 7

SOLICITUD DE EMPLEO

Sea tan amable de llenar esta solicitud en forma manuscrita
 NOTA: Toda información aquí proporcionada será tratada confidencialmente

FOTOGRAFIA
 RECIENTE

Fecha	Puesto Solicitado	Sueldo Mensual Deseado
-------	-------------------	------------------------

DATOS PERSONALES

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Edad
Dirección	Ciudad	Zona Postal	Teléfono
Fecha de Nacimiento			Sexo <input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino
Lugar de Nacimiento			Nacionalidad
Vive con <input type="radio"/> Sus padres <input type="radio"/> Su familia <input type="radio"/> Parientes <input type="radio"/> Solo			Estatura
Personas que dependen de usted <input type="checkbox"/> Hijo <input type="checkbox"/> Hija <input type="checkbox"/> Conyuge <input type="checkbox"/> Padre <input type="checkbox"/> Madre <input type="checkbox"/> Otro			Estado Civil <input type="radio"/> Soltero <input type="radio"/> Casado <input type="radio"/> Otro

DOCUMENTACION

Registro Fed de Cuentas No.	Afiliación Seguro Social No.	Carta Servicio Militar No.	Passaporte No.
Tiene Licencia de Manejo <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	Categoría y Número de Licencia	Siendo extranjero que documento le permite trabajar en el País	

ESTADO DE SALUD Y HABITOS PERSONALES

¿Cómo considera su estado de salud actual? <input type="radio"/> Bueno <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Malo	¿Padece alguna enfermedad crónica? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si, Especificar
¿Padece alcoholismo o tabaquismo?	¿Padece alguna enfermedad en la Dependencia?
¿Cuándo fue su último tiempo fumador?	
¿Cuándo fue su último consumo de alcohol?	

DATOS FAMILIARES

NOMBRE	VIVE	OCUPACION	DOMICILIO	OCCUPACION
Padre				
Madre				
Esposo(a)				
Nombre y edades de los hijos				

ESCOLARIDAD

NOMBRE DE LA ESCUELA	DOMICILIO	DE	FECHAS	TITULO RECIBIDO
			DE	A
Elemental				
Secundaria o Pre-Universitaria				
Universitaria o Profesional				
Post-Graduada				
Comerciales o Otras				

6. LIBROS PRINCIPALES DE CONTABILIDAD

- a) Libro Diario
- b) Libro Mayor
- c) Libro de Inventarios y Balances

7. LIBROS Y REGISTROS AUXILIARES

- a) Libro de Caja y Bancos
- b) Registros analfticos de cada cuenta (auxiliares)

8. LIBROS DE ACTAS Y ACUERDOS

9. PAPELES DE TRABAJO Y BORRADORES DE ESTADOS FINANCIEROS Y DE- -
CLARACIONES.

Borradores que soportan y justifican la información vertida -
en los Estados Financieros y Declaraciones de Impuestos, úti- -
les para cualquier aclaración requerida.

f) CONTROL DEL ALMACEN DE LIBROS, UTILES Y MATERIAL DE TRABAJO.

Tomando en consideración que pudieran manejarse cantidades im-
portantes en el almacén, es conveniente la implantación de un
sencillo procedimiento de control para manejar las entradas -
y existencias de libros, útiles, material de trabajo y cual-
quier clase de artículos que se guarden en el almacén por me-
dio de las siguientes formas:

"Tarjeta de almacén" (Forma No. 8) y vale de salida de almacén (Forma No. 9), se abrirá una "tarjeta de almacén" por cada uno de los artículos en existencia en el almacén (o cuando menos, aquellos que sean significativos por su cuantía o costo).

Se registrarán la unidad de control que corresponda (pieza, - caja, libro, etc.).

En el renglón de "entradas" se anotará la cantidad de cada compra efectuada de conformidad con la factura del proveedor o -- del comprobante de gastos expedidos.

El renglón de "salidas" se afectará con la cantidad afectada en el vale de salida, que se explica más adelante.

La existencia será el resultado de sumar las sucesivas entra- das y rescatar las salidas.

Aunque el control propuesto no contempla el manejo de valores (importes), es posible valuar las existencias en cualquier -- momento, bastando con multiplicar las existencias de cada ar- tículo por su último costo unitario.

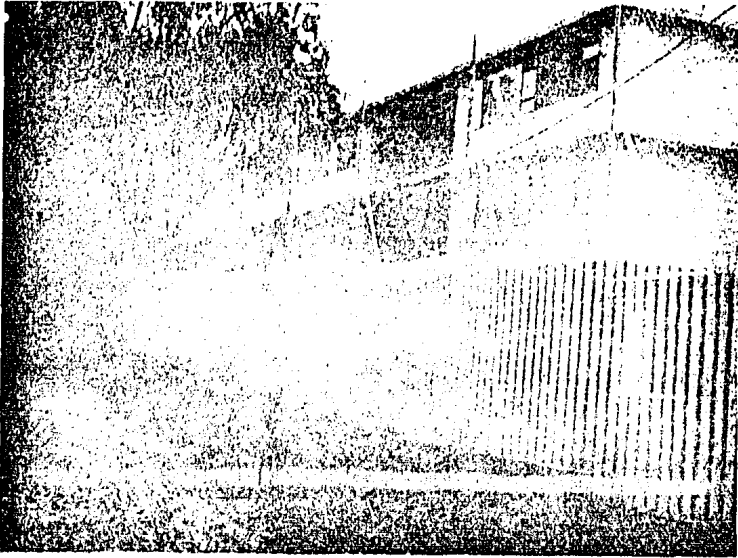
Los vales de salida se prenumerarán y serán requisitados por las personas que soliciten artículos del almacén, anotarán en los vales, fecha, descripción, unidad y cantidad del artículo requerido, así como la firma de recibido, todo vale será auto

rizado por la administración.

De esta manera es posible conocer en cualquier momento, tanto las existencias como los consumos mensuales de artículos del almacén.

Con el fin de hacer verificaciones periódicas, se recomienda contar las existencias (inventario) cotejándolas contra la existencia que reportan las tarjetas, en caso de diferencias, se ajusta la existencia en las tarjetas, sujetando a investigación las posibles causas de errores (faltantes o sobrantes).

FACHADA DE UN COLEGIO



ESTADOS FINANCIEROS PROFORMA

Por los años 1984-85-86

BALANCE GENERAL AL 31 DE AGOSTO DE 1984

	DEBE	HABER
Caja y Bancos	11'361,540	
Deudores Diversos	5'377,200	
Edificio	8'558,595	
Depreciación Acum. de Edificio		5'049,570
Terreno	10'553,625	
Muebles y Equipo de Enseñanza	1'154,330	
Dep. Acum. de Mueb. y Eq. de En.		864,475
Muebles varios	90,210	
Dep. Acum. de Muebles varios		90,210
Muebles y Equipo de Administración	364,320	
Dep. Acum. de Mueb. y Eq. de Admón.		316,130
Equipo Eléctrico y de Sonido	47,500	
Dep. Acum. Eq. Eléctrico y Sonido		47,500
Artículos Deportivos y de Recreo	92,860	
Dep. Acum. Arts. Dep. y de Recreo		92,860
Biblioteca	190,045	
Estimación Biblioteca		166,545
Vehículos	1'800,000	
Dep. Acum. Vehículos		1'800,000
Gastos de Instalación	864,370	
Amort. Gastos de Instalación		337,785
Acreedores Diversos		111,575
Acreedor Hipotecario		4'394,415
Patrimonio Asociado		10'803,625
Resultado del Ejercicio		4'206,385
Resultado de Ejercicios Anteriores.		12'173,520
SUMAS IGUALES	40'454,595	40'454,595

ESTADOS DE RESULTADOS PROFORMA
 Por los años 1984-85-86
 BALANCE GENERAL PRESUPUESTADO 1985

	DEBE	HABER
Caja y Bancos	17'671,117	
Deudores Diversos	5'377,200	
Edificio	8'558,595	
Depreciación Acum. de Edificio		5'306,330
Terreno	10'553,625	
Muebles y Equipo de Enseñanza	1'500,629	
Dep. Acum. de Mueb. y Eq. de Enz.		1'273,883
Muebles varios	90,210	
Dep. Acum. de Muebles varios		90,210
Muebles y Equipo de Administración	473,616	
Dep. Acum. Eq. de Administración		458,328
Equipo Eléctrico y de Sonido	47,500	
Dep. Acum. Eq. Eléctrico y Sonido		47,500
Artículos deportivos y de recreo	92,860	
Dep. Acum. Arts. Dep. y de recreo		92,860
Biblioteca	247,058	
Estimación Biblioteca		219,121
Vehículos	1'800,000	
Dep. Acum. Vehículos		1'800.000
Gastos de Instalación		371,563
Acreedores Diversos		122,932
Acreedor Hipotecario		4'000,946
Patrimonio Asociado		10'803,625
Resultado del Ejercicio		6'309,577
Resultado de Ejercicios Anteriores		16'379,905
SUMAS IGUALES	47'276,780	47'276,780

ESTADOS FINANCIEROS PROFORMA
 Por los años 1984-85-86
 BALANCE GENERAL PRESUPUESTADO DE 1986

	DEBE	HABER
Caja y Bancos		
Deudores Diversos	2' 377,200	
Edificio	8' 558,595	
Depreciación Acum. de Edificio		5' 465,519
Terreno	10' 553,625	
Muebles y Equipo de Enseñanza	1' 500,629	
Dep. Acum. de Mueb. y Eq. de Enz.		1' 401,271
Muebles varios	90,210	
Dep. Acum. de Muebles varios		90,210
Muebles y Equipo de Administración	473,616	
Dep. Atum. Mueb. y Eq. de Adm.		473,616
Equipo Eléctrico y de Sonido	47,500	
Dep. Acum. Eq. Eléctrico y de Sonido		47,500
Artículos Deportivos y de Recreo	92,860	
Dep. Acum. Arts. Dep. y de Recreo		92,860
Biblioteca	247,058	
Estimación Biblioteca		241,033
Vehículos	1' 321,000	
Dep. Acum. Vehículos		264,200
Gastos de Instalación	864,370	
Amort. Gastos de Instalación		408,719
Acreedores Diversos		116,410
Acreedor Hipotecario		1' 703,335
Patrimonio Asociado		10' 803,625
Resultado del Ejercicio		8' 833,407
Resultado Ejercicios Anteriores		22' 689,482
SUMAS IGUALES	52' 631,187	52' 631.187

ESTADOS DE RESULTADOS PROFORMA

REAL DEL 1-1-84 AL 31-VIII-85 ESTIMADOS 1985-1986

	1984	1985	1986
Inscripciones	1'200,000	1'440,000	2'250,000
Colegiaturas	<u>6'048,420</u>	9'976,926	14'885,388
Total de Ingresos del Ejercicio	<u>7'248,450</u>	11'416,926	17'125,388
Gastos de Administración	1'653,960	3'161,554	4'455,928
Gastos Generales	831,965	1'149,571	2'842,897
Gastos Financieros	<u>556,140</u>	796,224	993,156
Total Gastos en el Ejercicio	<u>3'042,065</u>	5'107,349	8'291,981
Utilidad del Ejercicio	<u>4'206,386</u>	<u>6'309,577</u>	<u>8'833,407</u>

FLUJO DE EFECTIVO
POR LOS AÑOS DE 1984-85-86

<u>INGRESOS</u>	<u>1984</u>	<u>1985</u>	<u>1986</u>
Saldo en Caja y Bancos	7'155,185	11'361,540	17'671,117
Inscripciones	1'200,000	1,440,000	2,004,376
Colegiaturas	6'048,420	9,976,926	15'121,012
Total Ingresos	14'403,605	22'778,466	34'796.505
 <u>EGRESOS</u>			
Sueldos	1'247,780	2,270,424	3'377,505
Honorarios	625,000	820,000	1'246,325
Infonavit	61,300	80,242	168,875
I.M.S.S.	31,135	133,633	225,395
Pal. y Util. Adm.	48,405	172,607	294,763
Aseo y Limpieza	37,725	56,587	112,608
Energía Eléctrica	89,142	133,713	264,751
Reparaciones	61,230	141,845	380,853
Comb. y Lubricantes	45,695	108,542	325,626
Donativos	205,000	300,000	430,000
Partes y Refacciones	50,255	175,382	310,440
Pago préstamo banco	225,000	275,000	375,000
Comis. y Sit. banca	81,126	110,000	238,874
Otros Gastos	128,527	172,256	252,837
Total Egresos	3'042,065	5'107,349	8'291,981
Superavit (deficit)	11'361,540	17'671,117	26'504,524
 T O T A L	 11'361,540	 17'671,117	 26'504,524

TOMA DE DECISIONES

De acuerdo a las cifras que aparecen en el balance general y estados de resultados, se muestra una imagen clara de la situación económica del colegio, con lo cual se deben tomar las decisiones pertinentes que permitan un adecuado funcionamiento en cada una de sus estructuras.

De estos datos se pueden determinar si es posible la ampliación del colegio o de lo contrario, si con las instalaciones actuales se puede dar cavidad a un número mayor de alumnos.

Las mismas cifras nos reflejan si es necesario el aumento a las colegiaturas, o con lo que se cobra es suficiente para sufragar las obligaciones que como entidad, debemos de cubrir.

Por otro lado brinda la pauta para evaluar la estabilidad, eficiencia y el correcto empleo de controles estables, financieros y de operación.

El objeto primordial de presupuestar las actividades por los años 1984, 1985 y 1986, es decir antes de iniciar el trabajo, planear cuales son los objetivos, que técnicas se van a aplicar para llegar a la meta que como colegio nos hemos trazado.

Con lo expuesto en hojas anteriores no quiere decir que esos sean los límites del Licenciado en Contaduría, la necesidad

de los colegios va más allá de lo expuesto, de acuerdo a las características de cada organización, con referencia al caso práctico que expongo, considero dar las bases para que un colegio particular pueda funcionar adecuadamente.

Dejando abierta la inquietud del profesional, para mejorar el servicio a este tipo de organizaciones como por ejemplo; Punto de equilibrio, Costos e inclusive como Auditor Interno, de acuerdo a la necesidad social que debemos satisfacer como profesionales, es la exigencia universal y constante, de personas y entidades de Información Financiera idónea para tomar decisiones, para cumplir obligaciones legales, fiscales o para ejercitar control sobre sus bienes, derechos o patrimonio.

De ahí que el Licenciado en Contaduría debe estar capacitado para preparar técnicamente todo tipo de información financiera de cualquier persona o entidad, definiendo claramente los requerimientos de los usuarios de este servicio.

El licenciado en Contaduría establecerá los procedimientos y sistemas adecuados en cada situación para captar las operaciones que afectan financieramente a la entidad y traducirlas a los registros necesarios.

Tiene que comprender las realidades humanas y sociales que incluyen en la información. Planificará y ordenará las infor

maciones financieras para responder a las distintas necesidades concretadas de diversos niveles de operación, dentro del marco legal impositivo. Dictaminará sobre la corrección de -- los informes y por último interpretará la información para -- que rinda mayor utilidad a los usuarios.

ENCUESTA EFECTUADA A LA ESCUELA:

UNIVERSO 11 COLEGIOS ENCUESTADOS

<u>PREGUNTAS</u>	<u>RESPUESTAS</u>	
	SI	NO
Lleva un expediente por cada uno de sus empleados	(6)	(5)
Existe reloj checador para el control de asistencia	(1)	(10)
Tiene registro patronal ante el I.M.S.S.	(11)	(0)
Sabe usted que cuando un profesor imparte como <u>míni</u> mo 18 horas de clases a la semana debe de estar <u>ase</u> gurado	(4)	(7)
Tiene registro de incorporación ante la S.E.P.	(11)	(0)
Tiene registro de incorporación ante la U.N.A.M.	(11)	(0)
Está asegurado el equipo de Transporte	(4)	(7)
Existen pólizas de seguros en todos sus aspectos para el inmueble propiedad del colegio	(4)	(7)
Los profesores que imparten las materias son <u>titu</u> lados	(11)	(0)
Existe un archivo completo y ordenado de los Com- probantes oficiales de pago de impuestos, declara- ciones presentadas.	(8)	(3)

<u>PREGUNTAS</u>	<u>RESPUESTAS</u>	
	SI	NO
Las cuentas de cheques se encuentran a nombre de la Institución	(9)	(2)
Que opina de la posible nacionalización de los Colegios	(11)	(0)
Considera usted que existe alguna diferencia entre la educación que se imparte en un colegio particular con una escuela de Gobierno	(11)	(0)
Cuentan en el colegio con un manual de Políticas y Procedimientos	(0)	(11)
Actualmente está al corriente la contabilidad	(6)	(5)
El servicio contable se los brinda un contador	(3)	(8)
Trabajan con algún despacho	(8)	(3)
Se presentan oportunamente las declaraciones fiscales	(9)	(2)
Sabe usted cuanto representa en dinero la presentación extemporánea de declaraciones.	(3)	(8)
Sabe usted por que son necesarios los Estados Financieros (Balance, Estado de Resultados)	(1)	(10)

PREGUNTAS

RESPUESTAS

SI NO

En su caso se comparar mensualmente contra los datos reales	(0)	(11)
Cuentan con un fondo fijo para pagar menores	(0)	(11)
Considera usted que los colegios particulares son la solución al problema educativo en México	(0)	(11)
Los manuales de Políticas y Procedimientos se utilizan adecuadamente y son actualizados periódicamente	(0)	(11)
Dentro de la Institución en cada área están asignados claramente las funciones y actividades del personal	(11)	(0)

COMENTARIOS A LAS ENCUESTAS

Las observaciones que se desprenden después de analizar cada una de las respuestas, por los colegios seleccionados para tal efecto. Puede observarse las deficiencias de cada uno de ellos, de tal manera — que el Contador Público como profesional tiene en este tipo de organismos un campo bastante amplio, donde aplicar sus conocimientos, — sirviendo eficazmente a quien así lo desee.

Puede constatar que del universo seleccionado sólo el 55% lleva un expediente por cada uno de sus empleados, el 9% utiliza reloj checador para control de asistencia, el 100% tiene registro patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, solamente el 36% del universo tiene conocimientos de que cuando un profesor imparte más de 18 horas a la semana tiene derecho a estar inscrito al Seguro Social, el 100% tiene registro de incorporación ante la Secretaría de Educación Pública, el 100% tiene registro de incorporación ante la Universidad Nacional Autónoma de México, el 36% tiene asegurado el Equipo de Transporte, el mismo 36% del universo tiene pólizas de Seguros en todos sus aspectos para el inmueble propiedad del colegio, por disposición de la Secretaría de Educación Pública todos los profesores que imparten clases en Colegios Particulares deben estar titulados, por lo tanto el 100% del universo de los profesores que imparten materias son titulados. En el 73% de los Colegios Encuestados existe un archivo completo y ordenado de los comprobantes oficiales de pago de impuesto u declaraciones ordenadas.

El 82% de los colegios maneja las cuentas de cheques a nombre de los mismos, el 100% de los encuestados estuvo de acuerdo en la opinión de que la solución para la educación no consiste en nacionalizar los colegios particulares ya que ellos (los particulares) solamente son un apoyo, una ayuda al gobierno en lo que se refiere a un mayor número de aulas, así como proporcionar empleo a profesores en la labor docente, labores administrativas y de limpieza.

El 100% estuvo de acuerdo en que no existen ninguna diferencia entre la educación que se imparte en un colegio particular con una escuela de gobierno, simplemente la diferencia la ejercen los mismos alumnos de acuerdo al aprovechamiento de cada quien, posiblemente pudiera existir alguna diferencia en cuanto a instalaciones o equipo de laboratorio.

Con relación al manual de Políticas y Procedimientos, ningún colegio encuestado cuenta con él, por tal motivo considero que se hace necesario la intervención de un profesional para impartarlo. La Contabilidad solamente el 54% la tiene actualizada, el otro 46% se encuentra con un atraso hasta de tres meses.

El 27% de los colegios utiliza el servicio de Contador Público, platicando con los responsables del colegio se les formuló la pregunta de que si estaban satisfechos con el trabajo del Contador Público, la respuesta fue afirmativa, por supuesto el 73% restante trabajan con un despacho de contadores, por lo que respecta a la -

presentación oportuna de declaraciones fiscales el 81% comentó las presenta oportunamente, al plantearles la pregunta de si saben - - cuando representa en dinero la presentación extemporánea de declaraciones fiscales solamente el 27% contestaron afirmativamente, lógicamente este 27% es el que tiene contratados los servicios de un Contador Público el otro 75% trabaja con algún despacho.

Al formularles la pregunta de que si sabían para que son necesarios los Estados Financieros (balances, estados de resultados) solamente el 10% del universo tiene la idea al respecto.

Únicamente el 10% prepara presupuestos sin compararlos contra los datos reales.

Del 100% de los colegios encuestados ninguno cuenta con fondo fijo para pagos menores, todos ellos efectúan sus pagos, con los ingresos del día. El universo de colegios considera que no son la solución al problema educativo en México, ellos únicamente cooperan para que el problema no sea tan agudo, pero si están conscientes de que en el país faltan aulas, y están en la mejor disposición para seguir cooperando.

Lógicamente los manuales de Políticas y Procedimientos no son actualizados ya que nadie posee manuales de Políticas y Procedimientos, las áreas de responsabilidad se encuentran debidamente asignadas dentro del 100% de los colegios encuestados.

Por consiguiente y de acuerdo a los resultados obtenidos en cada una de las encuestas el caso práctico presentado en esta tesis, muestra de manera clara y sencilla, la forma de organizar sus operaciones contables, incluyendo la fase administrativa y el control interno, que será aplicado de acuerdo a las características de cada organización.

Así de esta manera considero que el caso práctico es de gran ayuda para este tipo de instalaciones, que la mayoría de ellos se manejan empíricamente sin ningún tipo de organización o protección para sus bienes, como pudimos observarlo en cada una de las preguntas que se les formuló, la respuesta a cada una de ellas se encuentra, contemplada en el caso práctico presentado.

CONCLUSIONES

Siendo la educación escolar uno de los más graves problemas del país, debe otorgarse mayor atención para resolverlo, ya que este problema no es reciente.

El Gobierno Federal ha tratado de combatir el analfabetismo, utilizando diferentes sistemas de enseñanza, para lo cual únicamente se necesita la colaboración de quien va a recibir el aprendizaje. A todo este tipo de sistemas de enseñanza se han incorporado cursos por sistemas audiovisuales conociéndose este sistema como educación abierta.

El problema del analfabetismo en México, no radica solamente en la falta de atención por parte del Gobierno Federal a tan singular problema.

Es necesario destacar que el problema principal, son aquellas personas que necesitan alfabetización, haciendo poco caso a las campañas que organiza el Estado.

Los Colegios particulares cumplen una función social, que apoyan la política educativa del estado, con el propósito de garantizar que la enseñanza por ellos impartida, cumple con los requisitos mínimos en materia de educación escolar.

Los colegios particulares por medio de la Secretaría de Educación Pública, deberían de estar mejor controlados, para que a su vez, - cumplan la función para la que fueron creados, como es sabido, estos colegios son elitistas en donde las personas que tienen los me dios económicos suficientes, tienen acceso a ellas. En este aspecto, la Secretaría de Educación Pública debería de alguna manera, - vigilar que estos colegios cumplan una función social, y no únicamente se establezcan para lucrar con la educación.

Tienen la obligación de cumplir ciertos requisitos ante la Secreta rfa de Educación Pública, y deben de cumplir con otro requisito - obligatorios, para lo cual este trabajo de investigación, les servirá de base para cumplirlos.

Tienen la obligación de llevar su contabilidad, y la importancia - de tener una buena organización contable, repercutirá siempre en - preparar informes confiables que puedan consultar aquellas perso- nas o instituciones, que esten interesadas en el aspecto contable del colegio, se proporciona un sistema por el cual se van a contro lar las operaciones, este sistema es mecanizado, por su fácil mane- jo, así como por la información que proporciona. Independientemen- te del sistema implantado, tienen la obligación de manejar tres li bros principales que son: Libro de Inventario y Balances, Libro - Diario y Libro Mayor, se proporciona un sistema de registro que - consiste en detallar el manejo y la información que proporciona la contabilidad. Por último, se explica el sistema contable, que con-

siste en tres pólizas que son: de Diario, Ingresos y Egresos, en donde se registran los asientos contables respectivos.

Es necesario para el buen funcionamiento interno del colegio, seguir por la organización administrativa que sugiere en este trabajo, mostrando el organigrama funcional en donde se muestra la responsabilidad de cada miembro, así como sus funciones, en forma clara y precisa se hace mención de lo referente a recursos humanos, porque éstos, son el principal elemento para que el colegio funcione adecuadamente.

CASO PRACTICO

1. De acuerdo a los resultados obtenidos, puede concluir que los colegios particulares, distan mucho, de tener una buena organización, Administrativa-Contable y un control interno adecuado a cada situación.

Por consiguiente considero que el caso práctico presentado en este trabajo de investigación, sirve de guía para ser planteado en el colegio, obteniendo de esta manera, las bases necesarias para el manejo de estas instituciones.

Ahora para que los manuales de políticas y procedimientos logren el objetivo por el cual fueron creados deben de seguir la regla que marca el proceso administrativo, esto es la pla

neación, implantación, dirección y control, con el fin de tener cubiertos los controles a seguir

2. Se observa a través del desarrollo de este trabajo, es importante, la implantación de la organización y control de un colegio particular, el trabajo realizado, nos da la razón y -- brinda la oportunidad de intervenir en un campo en el cual -- puede desarrollarse el experto contable.

Es una área de trabajo que el Contador Público independiente debe de abarcar dando confianza a los usuarios, ya que es un profesional que satisface necesidades de información:

- a) Necesidad de Información Financiera.
- b) Necesidad de contar con una opinión autorizada sobre la si tuación reflejada en los estados financieros.

La satisfacción plena de estas necesidades son fundamentales para la toma de decisiones. Esta información sólo la puede ofrecer el contador público.

Debe preparar la información financiera, procesarla e interpretarla con proyección futura, establecer los procedimientos y sistemas para captar las operaciones financieras que -- atañen al colegio, implantar los métodos necesarios de registro, planificación y ordenar los informes, ajustándose a la

normatividad impositiva y dictaminar sobre los informes obtenidos.

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

Agustín Reyes Ponce
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
Editorial Limusa
Vigecimaprimer Reimpresión, 1983

Arturo Elizondo López
LA INVESTIGACION CONTABLE
Editorial ECASA
Segunda Reimpresión, 1983.

Ciro González Blackaller
SINTESIS DE HISTORIA DE MEXICO
Editorial Herrero
Décima Reimpresión, 1975.

Elías Lara Flores
CONTABILIDAD PRIMER CURSO
Editorial Trillas
Sexta Reimpresión, 1973

Eduardo Villegas
LA INFORMACION FINANCIERA EN LA ADMINISTRACION
Editorial Laro
primera Edición, 1982

Fernando de Acevedo
SICOLOGIA DE LA EDUCACION
Fondo de Cultura Económica
Décima Reimpresión, 1981

Fernando Arias Galicia
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
Editorial Trillas
Tercera Reimpresión, 1977

Abraham Perdomo Moreno
FUNDAMENTO DE CONTROL INTERNO
Editorial ECASA
Primera Edición, 1982

Instituto Mexicano de Contadores Públicos
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
Universidad Nacional Autónoma de México
Dirección General de Publicaciones
Primera Edición, 1984.

Koonz O'Donnell
CURSOS DE ADMINISTRACION MODERNA
Editorial Mc Graw-Hill
Sexta Reimpresión, 1982

Maximino Anzures
CONTABILIDAD GENERAL
Editorial Porrúa
Vigésima octava Reimpresión, 1984

Miguel León Portilla
MEXICO Y EL MUNDO CONTEMPORANEO
Editorial Porrúa
Décima Cuarta Reimpresión, 1983.