



UDEC

877108

2
2ej

UNIVERSIDAD EMILIO CARDENAS, S.

INCORPORADA A LA U.N.A.M.

IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACION CONTABLE
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE UN
CENTRO EDUCATIVO DE NIVEL
MEDIO SUPERIOR

2000 000
1992 01 01

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A N:

MARIA ISABEL FLORES ORTIZ

GUADALUPE SANCHEZ MIGUEL

TLALNEPANTLA DE BAZ, EDO. MEX.

1992.



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.

INDICE

	PAG.
INTRODUCCION	1
I.-) GENERALIDADES	
I.1.-) Educación.	5
I.2.-) Antecedentes de las Políticas Educativas en México a nivel medio superior.	5
I.3.-) Educación Particular.	7
I.4.-) Personas Morales.	8
I.5.-) Sociedad Civil.	11
a.-) Concepto	12
b.-) Constitución	13
c.-) Disolución y liquidación	16
d.-) Nulidad	19
I.6.-) Requisitos de la Secretaría de Educación Pública para el funcionamiento de un Centro Educativo.	20
1.7.-) Aspecto Fiscal	24
II.-) ORGANIZACION CONTABLE	
II.1.-) Organización.	30
II.2.-) Organización Contable.	32
11.3.-) Catálogo de Cuentas.	34

	PAG.
a.-) Elaboración del Catálogo de Cuentas de un centro Educativo medio superior.	37
II.4.-) Guía Contabilizadora.	44
a.-) Elaboración de la Guía Contabilizadora de un centro educativo medio superior.	45
II.5.-) Documentos y Registros Contables.	106
a.-) Documentos Contables.	106
b.-) Registros Contables.	108
II.6.-) Sistemas Contables.	111
II.7.-) Estados Financieros.	116
11.8.-) IMPORTANCIA	124
 III.-) ORGANIZACION ADMINISTRATIVA	
III.1.) Organización Administrativa	130
III.2.-) Organigrama.	132
a.-) Elaboración del Organigrama de un centro Educativo medio superior.	137
III.3.-) Manual de Organización.	138
a.-) Elaboración del Manual de Organización de un centro Educativo.	142
III.4.-) IMPORTANCIA	255
IV.-) ASPECTO FINANCIERO	

	PAG.
IV.1-) El flujo de efectivo.	260
a.-) Concepto	261
b.-) Importancia	261
IV.2.-) El Manejo Bancario.	263
a.-) Objetivo.	263
b.-) Banca Comercial o Múltiple	263
c.-) Cuentas Tradicionales.	264
d.-) Cuenta Maestra.	265
e.-) Reciprocidad.	266
f.-) Fuentes de Financiamiento.	268
g.-) Costo de Operación.	268
IV.3.-) Fuentes de Financiamiento.	270
a.-) Objetivo	270
b.-) Importancia.	270
c.-) Tipos de Financiamiento	271
CONCLUSION	278
BIBLIOGRAFIA	281

INTRODUCCION

Durante el inicio de toda empresa, los dirigentes tienen a su cargo organizar varias áreas, desde su constitución hasta que tal empresa se prepara en cuanto a sus aspectos contables, administrativos y financieros, para la consecución de sus operaciones. En un centro educativo es de importancia considerar lo anterior por que al estar eficientemente organizado y dirigido tendrá una buena base para realizar sus actividades y crecer.

En ésta tesis se comienza por definir lo que es la educación, fin principal de un centro educativo, algunos antecedentes de la educación en México a nivel medio superior y cómo es constituida la educación particular en cuanto a sus aspectos legales y trámites de funcionamiento así como las obligaciones fiscales que el marco tributario señala.

El Capítulo II, se refiere a la Organización contable empezando desde su definición, posteriormente también se describen todos los elementos de una organización de este tipo como el catálogo de cuentas, guía contabilizadora, documentos y registros contabilizadores, sistema contable y estados financieros, desarrollando la aplicación práctica de cada uno de los anteriores conceptos al centro educativo objeto de estudio en ésta tesis y finalmente la importancia de contar con una eficiente organización contable.

Continuando con el siguiente Capítulo que trata de la Organización Administrativa, se expone su concepto, su importancia y dos tipos básicos de herramientas de apoyo administrativo en cuanto a la organización y que son : Los organigramas y manuales de organización, definiendo su concepto, tipos que existen y desarrollando la aplicación práctica de un manual de organización y un organigrama a un centro educativo medio superior.

En el Capítulo IV que se refiere al Aspecto Financiero, es importante hacer notar que el objetivo principal que se persigue en este rubro es proponer la elaboración de los flujos de efectivo, que es una técnica muy ligada en la elaboración de presupuestos y con ésto es posible determinar cualquier faltante o sobrante de efectivo que pudiera existir para hacer llegar al centro educativo de recursos o si no, decidir su mejor colocación de inversión si se da el caso.

El siguiente punto dentro de este Capítulo es el Manejo Bancario, el objetivo principal es evitar que el efectivo se maneje dentro de la Institución Educativa por el riesgo que ésto implica, tal función se puede hacer con las cuentas de cheques. También se describe lo referente a la banca comercial o múltiple y los servicios que ofrece. También se analiza a la banca como fuente de financiamiento por los créditos que existen en el mercado.

Por último el financiamiento, donde se describe su objetivo, importancia y los tipos de financiamiento que pueden ser : con costo o sin costo en las Instituciones Bancarias, los proveedores y acreedores u otros.

CAPITULO I

"GENERALIDADES"

I.1.-) EDUCACION.- La educación en nuestro país se consagra en la Constitución Política de México, dentro del artículo 3o. que dice lo siguiente:....

" 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 la solidaridad, se mantendrá por completo ajena a cualquier doctrina religiosa, será democrática, será obligatoria...." Por medio de la educación se conduce a los individuos a través de una cultura general para adaptarlo a su futura función social que puede ser: oficio, profesión, cargo público o privado. Para realizar lo anterior, el estado por medio de la Secretaría de Educación Publica maneja y controla el sistema escolar, ya sea en forma gratuita o a través de las iniciativas privadas.

La educación del país en términos generales se divide en el siguiente grupo de niveles :

- a.-) Educación Preescolar.
- b.-) Educación Primaria.
- c.-) Educación Secundaria.
- d.-) Educación Media Superior.
- e.-) Educación Superior.

I.2.-) ANTECEDENTES DE LAS POLITICAS EDUCATIVAS EN MEXICO
A NIVEL MEDIO SUPERIOR .- Durante los años de

1930 , por el periodo de Lázaro Cárdenas la educación tuvo un gran impulso y dadas las exigencias del desarrollo económico del país, se fundan en México los dos primeros Institutos Tecnológicos Regionales, que proponían preparar y entrenar trabajadores calificados así como impartir educación técnica, vocacional, actividades de investigación, enseñanza subprofesional y otras, así, también se crea la preparatoria técnica de cuatro años y en consecuencia de una mejor organización del sistema de educación técnica, se creo el Instituto Politécnico Nacional al que se le encomendó impartir la educación dividida en tres ciclos: pre-vocacional, vocacional y enseñanza superior.

Durante los años de 1940 y 1950, se caracterizan por ser un periodo de expansión escolar, por los años de 1960, se crea el Centro de enseñanza técnica para preparar profesores de educación técnica a nivel medio, se establecen normales, centros de capacitación para trabajo agrícola e industrial.

Por los años de 1970, lo mas relevante fueron las nuevas modalidades en el ciclo superior de enseñanza media, como los Colegios de Ciencias y Humanidades que estableció la Universidad Nacional Autónoma de México y el Colegio de bachilleres como

organismo descentralizado del estado.

Hasta hoy la educación del país es demandada por el aparato productivo nacional y es más acentuado en niveles medio y superior.

I.3.-) EDUCACION PARTICULAR.- La educación que imparten los particulares también se rige por el artículo 3o. de la Constitución Política y en términos generales hace referencia de que los particulares pueden impartir educación en todos sus tipos y grados, obteniendo en cada caso autorización expresa del poder público, los planteles se deben ajustar a cumplir con los programas y planes oficiales, el estado puede discrecionalmente retirar el reconocimiento de validez oficial a los estudios impartidos en planteles particulares.

En cuanto a la constitución de la educación particular en una organización no lucrativa, las organizaciones no lucrativas interactúan en el ambiente económico y se pueden definir como un grupo de personas con variados objetivos. Entre un sin número de empresas como agrupaciones científicas, deportivas, culturales, y otras, se encuentran las UNIDADES EDUCATIVAS. Las unidades educativas constituidas en escuelas particulares tienen a su cargo el papel de contribuir a extender la cultura, instruir y preparar algunos grupos de

la población estudiantil que no hubieran tenido acceso a ésta.

Cuando un grupo de personas conviene en unirse para la realización de un fin común, en este caso el fin es educativo, reciben el nombre de PERSONAS MORALES.

I.4.-) PERSONAS MORALES.

A.-) CONCEPTO: " Son aquellas asociaciones o corporaciones que se crean con algún fin o motivo de utilidad pública o privada y a quienes el derecho reconoce una personalidad distinta de las que tienen cada uno de sus integrantes. " (1)

Existen normas y lineamientos que desde el punto de vista legal emiten quiénes son y cómo se integran las personas morales.

El presente trabajo de investigación se enfocará a las que persiguen fines no lucrativos, básicamente sus lineamientos se señalan en el Código Civil del Distrito Federal y en la Ley del Impuesto sobre la Renta.

(1) Ricardo Soto Pérez, NOCIONES DE DERECHO POSITIVO MEXICANO.

Conforme al Código Civil del Distrito Federal, el artículo 25 dice lo siguiente:

" Son personas Morales :

I.-) La nación, los estados y municipios.

II.-) Las demás corporaciones de carácter público reconocidas por la ley.

III.-) Las sociedades civiles y mercantiles.

IV.-) Los sindicatos, las asociaciones profesionales y demás a las que se refiere el artículo 123 de la Constitución Política.

V.-) Las sociedades cooperativas y mutualistas.

VI.-) Las asociaciones distintas de las enumeradas que se propongan fines políticos, científicos, artísticos, de recreo o cualquiera o fin lícito, siempre y cuando no fueran desconocidas por la ley.

Conforme a la Ley del Impuesto Sobre la Renta, en su título III, se hace referencia "De las personas Morales No Contribuyentes" y específicamente en el artículo 70 dice:".... Para los efectos de esta ley se consideran personas morales no contribuyentes:

I.-) Sindicatos obreros y organismos que los agrupan.

- II.-) Asociaciones patronales.
- III.-) Cámara de comercio e industria, agrupaciones agrícolas, ganaderas o pesqueras, así como los organismos que las reúna.
- IV.-) Colegios profesionales y los organismos que las agrupen.
- V.-) Asociaciones civiles y sociedades de responsabilidad limitada de interés público, que administren en forma descentralizada los distritos o unidades de riego.
- VI.-) Instituciones de asistencia o beneficencia autorizadas por las leyes de la materia.
- VII.-) Sociedades cooperativas o de consumo.
- VIII.-) Organismos que conforme a la ley agrupan a las sociedades cooperativas, ya sea de producción o de consumo.
- IX.-) Sociedades mutualistas que operen con terceros siempre y que no realicen gastos para adquirir negocios tales como premios, comisiones y otros semejantes.
- X.-) SOCIEDADES O ASOCIACIONES DE CARACTER CIVIL, que se dediquen a la enseñanza, con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios en los términos de la ley federal de la educación...."

Con todo lo anterior, podemos concluir que un

centro educativo es una organización no lucrativa, que jurídicamente se integra como una persona moral.

1.5.-) SOCIEDAD CIVIL. Una persona moral constituida, recibe el nombre también de sociedad y para que una sociedad exista, la legislación de nuestro país marca como requisitos que debe cumplir una sociedad los siguientes:

- Que no sea enteramente transitoria.
- Que tenga un fin lícito y común.
- Que ese fin sea cualquiera de estos tres:
 - . No económica
 - . Preponderantemente económica
 - . De lucro

De lo anterior, cuando el fin no es lucrativo se constituye una Asociación Civil (A.C.), si es el fin preponderantemente económico pero no de lucro, se constituye una SOCIEDAD CIVIL, (S.C.) y si la finalidad de la organización es obtener lucro, se trata de una sociedad mercantil. El presente trabajo se abocará al estudio de las SOCIEDADES CIVILES únicamente, esto es porque el centro educativo objeto de nuestro estudio se constituye así.

a.-) Concepto : Sociedad Civil, es una organización de carácter privado, con personalidad Jurídica propia, se constituye por medio de un contrato celebrado entre dos o más personas para realizar un fin común lícito, no necesariamente económico con aportaciones que den los socios con dinero, bienes o industria, toman el aspecto de una Sociedad mercantil pero no es lo más importante llevar a cabo una especulación comercial.

LOS ELEMENTOS DEL CONTRATO DE UNA SOCIEDAD SON:

I.-) Los nombres y apellidos de los otorgantes que son capaces de obligarse.

II.-) La razón social.

III.-) El objeto de la sociedad.

IV.-) El importe del capital social y la aportación que a cada socio le corresponde contribuir.

V.-) Duración.

VI.-) Cláusulas

Cuando no se cumple con lo anterior, se procede a actuar conforme al lineamiento del artículo 2691 del citado código civil y que se refiere a que si no hay forma preescrita del contrato, solo se tiene como consecuencia que los socios pidan en cualquier tiempo la liquidación de la sociedad conforme a algún convenio o según el capítulo V de la misma ley que habla de liquidación.

Después de la razón social se agregarán las palabras: "Sociedad Civil" (Código Civil Art. 2699). También se le pueden añadir las siglas S.C.

Este contrato de sociedad no se puede modificar sino es por una decisión unánime de los socios (Código Civil 2698).

En cuanto a la constitución y otros aspectos son como sigue:

b.-) CONSTITUCION:

Se constituye con una personalidad jurídica distinta a la de los socios, esta capacitada para actuar compareciendo en algún juicio como actor o demandado.

En actos jurídicos, tiene las cualidades de un sujeto de derecho para contratar y obligarse.

SUS APORTACIONES, pueden ser en dinero, bienes o en su industria.

LA ADMINISTRACION DE LA SOCIEDAD:

Lleva a cabo la gestión de esta mediante actividades ordenadas y metódicas que sirvan para se proteja de sus operaciones normales o las que puedan suceder.

De igual forma, el Código Civil regula este aspecto de la forma siguiente:

La Administración de una sociedad civil, se confiere a uno o más socios (Código Civil Art. 2709).

Si hay socio o socios especialmente encargados de administrar, los demás no pueden poner obstáculos en las gestiones o impedir que se realicen, si no hay nombramiento especial, el voto de la tercera parte de los socios se tomará en cuenta para dar una decisión. (Código Civil Art. 2703, 2709, 2719)

Al nombrar al socio o socios administradores, los demás pueden exigir que se les de información del negocio, presentar libros o documentos y papeles para hacer reclamaciones. (Código Civil Art. 2710).

Los socios administradores ejercerán las facultades necesarias al giro y desarrollo de los negocios que formen el objeto de la sociedad. Si hay un convenio contrario a lo anterior, necesitan la autorización expresa de otros socios para lo siguiente:

- Para enajenar cosas de la sociedad ajenas a su giro

- Empeñarlas, hipotecarlas o gravarlas con cualesquier derecho real.

- Como toma de capitales prestados. (Código Civil Art.2712) Si son varios socios los encargados de la administración y no se ha llegado a un acuerdo entre ellos, podrán practicar separadamente los actos administrativos que crean oportunos.

Si hay convenio de que un administrador no pueda practicar sin el consentimiento de otro, sólo procederá a actuar en circunstancias que puedan resultar en perjuicio grave e irreparable a la sociedad.

Los compromisos que se hayan contraído por los socios administradores en nombre de la sociedad excediéndose de sus facultades, si no se ratifican por la sociedad, solo obligan a dicha sociedad a actuar en razón del beneficio recibido.(Código Civil Art. 2716).

Las obligaciones que se contraigan por la mayoría de los socios encargados de la administración, sin el consentimiento de la minoría o contra su voluntad expresa serán los responsables ante la sociedad de los perjuicios que por ello se causen.(Código Civil Art. 2717).

El socio o los socios administradores se obligan a rendir cuentas siempre que lo pida la mayoría de ellos, aun cuando no sea el tiempo adecuado para ello fijado en el contrato de sociedad. (Código Civil Art. 2718).

c.-) DISOLUCION Y LIQUIDACION:

Este aspecto se contempla de igual manera en el código civil para su aplicación en las sociedades civiles. Se especifica en los artículos del 2720 al 2735.

CONCEPTO DE DISOLUCION.- Es la desaparición para el efecto de contraer nuevas obligaciones.

Se produce por:

- Consentimiento unánime de los socios.
- Por cumplirse el término prefijado en el contrato.
- Realización completa del fin social o haberse convertido imposible la consecución del objeto.
- Muerte o incapacidad de uno de los socios que tenga responsabilidad ilimitada por los compromisos sociales, salvo que se haya pactado en la forma en que se contemple la escritura constitutiva y que exprese que ésta continúa con los sobrevivientes, herederos o quienes prosigan.
- Muerte del socio industrial, si su industria impulsó el nacimiento de la sociedad.

- Renuncia de uno de los socios, en caso de sociedades con duración indeterminada y los otros socios no deseen continuar asociados.

RESOLUCION JUDICIAL.- Se refiere a dejar constancia en el registro de sociedades civiles para que surta efectos a terceras personas. Una serie de artículos del código civil regulan este aspecto, cuando pasa el término para el cual se constituye la sociedad, si continua funcionando se prorrogará su duración por tiempo no definido sin que se tenga necesidad de una nueva escritura social.

LIQUIDACION.- Este punto esta muy ligado con la disolución, pues en sí es consecuencia de ésta. Tiene por objeto ultimar las obligaciones y contratos pendientes en el momento de la disolución y sus operaciones fundamentales son: Pago de deudas, cobro de créditos, distribución legal del fondo social. El periodo de liquidación se debe practicar en un plazo de seis meses siempre y cuando no exista algún convenio contrario, al encontrarse en tal periodo, deberá agregar a su nombre las palabras " En liquidación."

Se debe hacer por todos los socios, excepto que se convenga en la decisión de nombrar liquidadores o considerar los que ya se nombraron el la escritura social.

Cuando se tramitó la liquidación y se cumplieron los compromisos sociales y se les devolvió a los socios sus aportaciones, se considerarán como utilidades los bienes que aún queden y se repartirán entre los socios según el convenio o en proporción a sus aportaciones.

El capital social y las utilidades no se pueden repartir si no en forma posterior a la disolución de la sociedad y previa liquidación respectiva, siempre y cuando no haya algo en contra.

Por el contrario, si al liquidar la sociedad no quedan recursos suficientes para cumplir con los compromisos sociales y devolver aportaciones a los socios, el déficit será pérdida y se repartirá entre los socios con igual criterio.

Si solo se pactó lo que debe corresponder a los socios por utilidades, responderán en igual proporción con las pérdidas. Si algún socio solo aportó industria y no hay estimación o cuota por ello se observará lo siguiente:

- Si el trabajo del socio industrial pudiera hacerse por otro, su cuota será la que corresponda por razón de sueldo y honorarios.
- Si solo hay un socio industrial y otro capitalista, se divide entre sí por partes iguales las ganancias.

- Si son varios los socios industriales, existiendo el caso de un trabajo que no se puede hacer por otro, llevarán entre todos la mitad de las ganancias y se dividirán entre sí por convenio o decisión arbitral.

- Si un socio industrial aporta capital, se considera por separado y si al terminar la sociedad, hay socios capitalistas e industriales y no hubo ganancias, el capital se distribuye entre capitalistas y los socios industriales responderán de las pérdidas, esto siempre que no exista un convenio que dicte lo contrario.

d.-) NULIDADES:

En las sociedades civiles, es nulo el contrato de sociedad cuando no se cumpla con lo siguiente:

- No observar las formalidades según el artículo 2640 del código civil, solo se produce efecto en la formalidad, es decir que no se inscribió la escritura en el registro público.

También es nulo el contrato cuando se persigue un fin ilícito o cuando los beneficios solamente se dan en algunos socios y las pérdidas para otros, no existiendo una igualdad. (Código civil art. 2092).

- Estipular que los socios capitalistas se les restituya su aporte con una cantidad adicional y no hayan ganancias (Código Civil art. 2697)

- Infringir en el artículo 27 constitucional.

- Estipular sin pacto expreso, la obligación de los socios a nuevas aportaciones.

- Se renuncie al derecho de examinar el estado de los negocios y exigir para la anterior revisión, la presentación de libros, papeles de trabajo y documentos para hacer las reclamaciones necesarias.

- Obligar a los socios a aportar bienes.

Con todo lo anterior queda escrito el marco general de los lineamientos y requisitos de las SOCIEDADES CIVILES, el código civil marca las principales pautas a seguir al constituirse.

I.6.-) REQUISITOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE UN CENTRO EDUCATIVO.- Los centros educativos son constituidos como una sociedad civil, pues sus fines son sociales.

Los lineamientos que toma al constituirse en una secuencia ordenada son:

a.-) Constituirse en escritura pública ante notario.

b.-) Inscribirse en el registro federal de causantes.

c.-) Solicitud de permiso a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.

d.-) Obtener cédulas de empadronamiento y establecimiento en la Tesorería de la Federación.

e.-) Obtener licencia sanitaria correspondiente de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

f.-) Dar aviso de alta patronal en el IMSS, así como las de todos y cada uno de sus miembros o empleados.

g.-) Aviso de alta patronal al INFONAVIT.

h.-) Otro requisito importante para instituciones educativas particulares para su funcionamiento es obtener la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, expedido por la autoridad correspondiente, en el caso de escuelas particulares, ante la Secretaría de Educación Pública.

Para obtener la autorización anterior se deben llenar los siguientes requisitos:

1.-) Solicitud de propiedad del plantel, si es una persona moral S.C., una A.C., o patronato, deberá

formularla el representante legal, acompañando copia legalizada del acta constitutiva, así como de los poderes respectivos.

En la solicitud anterior, se hará del conocimiento de la autoridades del tipo de enseñanza que se impartirá, nombre del plantel, tipo de alumnado, es decir masculino, femenino o mixto, así como la ubicación de la escuela.

Se informará si el local es propio o arrendado u otro concepto, se indicará también el número de salones, talleres, laboratorios, bibliotecas, servicios sanitarios y campos deportivos, se someterán a la aprobación de la Secretaría de Educación Pública, las cuotas tanto de inscripción como de colegiaturas mensuales, se hará mención del porcentaje de becas que la institución se comprometa a conceder, en base a su inscripción total y por último, el interesado firmará comprometiéndose a cumplir con lo previsto en el artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2.-) Currículum vitae del propietario o representante legal.

3.-) Solicitud de autorización del nombre del plantel.

4.-) Croquis del plantel educativo especificando su distribución.

5.-) Documento que acredite la ocupación legal del inmueble (Titulo de propiedad, contrato de arrendamiento, etc....)

6.-) Relación del personal docente, administrativo y de servicio, especificando el trabajo que desempeña cada persona, así como su domicilio y salario mensual. (Esto se realizará cada año), en el caso del personal docente ver que estén titulados y con documentos en orden.

7.-) Horario de clases.

8.-) Relación de alumnos, inscripciones, colegiaturas y cuotas extraordinarias.

9.-) Inventario de laboratorios, talleres, bibliotecas (que en este caso se realizará cada año), campos deportivos, servicios, muebles, sanitarios, enseres y otros que considere conveniente explicar.

Cubiertos los anteriores requisitos, en un plazo indefinido y que dicta el organismo correspondiente, la escuela recibirá la debida autorización, con la cual los estudios que imparta tendrán validez oficial.

Mencionamos en el inciso a, la obligación de constituirse en escritura pública ante notario una vez elaborada ésta con todas las cláusulas, firmas en el libro de protocolo del notario por los socios y la fecha, ésta se toma como base para inicio de operaciones ante el fisco y desde este día corren los plazos respectivos para realizar avisos de apertura correspondientes ante las oficinas respectivas, estos avisos se señalaron en los incisos anteriores.

Sobre la marcha, se realizará el acta de aprobación del Balance, aviso a la Cámara respectiva, esto es optativo, también atender a los señalamientos de la Procuraduría Federal de Consumidor, al registro en la Sría. de Programación y Presupuesto, licencia de funcionamiento y solicitud de visto bueno de prevención contra incendios.

En todo lo anterior, hemos hecho referencia a los trámites que deben seguirse ante las autoridades y no incurrir en infracciones, en el siguiente inciso hablaremos del aspecto fiscal a que está sujeto un centro educativo, S.C.

- 1.7.-) ASPECTO FISCAL.- En el caso de los Centros educativos particulares, a nivel medio superior, constituidos jurídicamente en una sociedad civil y

que tienen estudios de validez oficial, reconocidos conforme a la Ley Federal de la Educación, como hemos visto en incisos anteriores, la Ley del Impuesto sobre la Renta de 1991, agrupa ésta sociedad junto con otras en el artículo 70, fracción X, de la citada ley, fiscalmente este tipo de sociedad no es contribuyente de los siguientes impuestos:

a.-) Impuesto sobre la renta, su fundamento legal se da en el Título III, Artículo 68 de ésta ley.

b.-) Impuesto al Activo, según se establece en el párrafo 6o. y que dice "... no pagarán impuesto al Activo, quienes no sean contribuyentes del impuesto sobre la renta..."

c.-) Impuesto al Valor Agregado (art. 15 L.I.V.A.)

Por lo tanto, un centro educativo Sociedad Civil, no está sujeto a gravamen alguno pero, los socios sí deben declarar impuestos sobre el remanente distribuible que reciban por la Sociedad Civil, además una Sociedad Civil actúa como recaudadora de los impuestos que señalaremos más adelante.

En caso de que se lleguen a percibir ingresos por :

- Enajenación de bienes (Título IV, Cap. IV)
- Intereses (Título IV, Cap, VIII)

La Sociedad Civil tiene que ser contribuyente de ISR, por los tres puntos anteriores y las disposiciones que se apliquen serán conforme al título IV de la Ley del I.S.R., estos pagos serán definitivos.

Conforme al artículo 69 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, también se señala que este tipo de sociedades no es contribuyente cuando : Los reembolsos de aportaciones que se den a los integrantes no son gravados. (Art. 120 III y 121)

Se considera remanente distribuible, aún cuando no se haya entregado, lo siguiente:

- El importe de omisiones a ingresos, de compras no realizadas e indebidamente registradas.
- Erogaciones que efectúen y no sean deducibles según lineamientos del título IV.
- Préstamos a socios ó integrantes, ó a los cónyuges ascendientes o descendientes en línea recta de los socios ó integrantes, excepto lo dispuesto en el Art. 12 fracción IV.

Una sociedad civil, en este caso el centro educativo, como ya se mencionó, no ésta obligada al pago de algún impuesto como ente económico, pero

sí actúa como recaudadora de los impuestos aplicables a los integrantes en la sociedad citada, dichos impuestos por los que actuará como retenedora son:

a.-) I.M.S.S. ó Instituto Mexicano del Seguro Social.- Este entero se hace mediante el pago de cuotas a éste Instituto, en base al Salario diario integrado. Un salario integrado es la cuota que un trabajador percibe por su trabajo más las prestaciones de ley. El pago de cuotas es bimestral pero se realizan anticipos de éste cada mes, además de que se debe presentar declaración anual.

b.-) INFONAVIT.- Instituto Nacional para la vivienda de los trabajadores, que también se calcula sobre un salario integrado del trabajador, para construir viviendas de interés social que resulten accesibles a los trabajadores. En el Artículo 136 de la Ley Federal de Trabajo, señala que toda empresa debe aportar al INFONAVIT el 5 %, se debe presentar también por esta aportación declaración anual.

c.-) 1 % sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal prestado bajo la dirección y dependencia de un patron, y cuyo destino es para la educación nacional, en su artículo único señala;

que las personas morales del Título III de la LISR cubrirán este impuesto, se declarará mensualmente.

d.-) Retener el 10% a prestadores de servicios independientes, expidiendo en su caso la constancia de retención respectiva.

e.-) Declarar el I.S.P.T. retenido a los socios por los ingresos percibidos.

De acuerdo a otras obligaciones que debe cumplir son :

- Enterar al I.M.S.S. el importe de cuotas obrero patronales, comunicar altas, bajas, modificaciones de salario y otros, en un plazo de 5 días y atender inspecciones o visitas domiciliarias que llegue a practicar.

- Efectuar aportaciones al INFONAVIT y enterarlas, Anualmente se presentará el resumen de aportaciones.

En forma general, en éste capítulo hemos visto lo referente a lineamientos legales y fiscales que el Centro Educativo medio superior objeto de estudio en ésta tesis debe cumplir. En el siguiente capítulo se expondrá lo referente a su organización contable.

CAPITULO II

" ORGANIZACION CONTABLE "

II.1.-) ORGANIZACION.- La palabra organización se usa hoy con dos sentidos, el primero es el de la empresa o grupo funcional, el segundo el de la organización como un proceso tendiente a lograr los objetivos determinados por la planeación. Conviene entonces aclarar el término que se va a utilizar dentro de este capítulo.

Para nosotros: "organización significa la coordinación de los recursos humanos y materiales para alcanzar objetivos determinados".

Para Terry; "Es el arreglo de las funciones que se estiman necesarias para lograr el objetivo, es una indicación de la autoridad y la responsabilidad asignadas a la personas que tienen a su cargo la ejecución de las funciones respectivas".

(2)

Para Guzmán Valdivia; "Es la coordinación de las actividades de todos los individuos que integran a una empresa con el propósito de obtener el máximo aprovechamiento posible de los elementos materiales, técnicos y humanos en la realización de los fines que la propia empresa persigue".(3)

(2) G.R. Terry, PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION, ed. CECSA, México 1978.

(3) Guzmán Valdivia, I. LA CIENCIA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACION, ed. Limusa, México 1980.

El proceso de organización tiene varios fines entre los cuales podemos mencionar:

- Proporcionar la estructura adecuada a las actividades necesarias para alcanzar los objetivos que persigue.
- Lograr las metas trazadas en la planeación.
- Conciliar los intereses sociales de la empresa con los intereses económicos particulares del personal hasta donde sea posible.

Toda empresa se crea para determinados fines, los hospitales para cuidar a los enfermos, los equipos de fútbol para ganar, los negocios para vender bienes y servicios; cada uno de estos se alcanzará en forma distinta siendo necesario dividir adecuadamente el trabajo.

Por todo lo anterior se requiere que las actividades a desarrollar dentro de una entidad, se determinen y asignen a distintas áreas entre las cuales podemos mencionar la Contable, Administrativa y Financiera, éstas se van a desarrollar por capítulos separados, pero, en esta unidad hablaremos sobre lo que se entiende por Organización Contable dentro de una Institución Educativa.

II.2. ORGANIZACION CONTABLE.- Teniendo en cuenta que de la información contable surgen los principales informes, estudios de control y resultados sobre los cuales la administración ha de basarse para la toma de decisiones, es necesario que la contabilidad se encuentre bien organizada.

Maximino Anzures define a la organización contable como "La determinación, coordinación y control de los elementos necesarios para el registro de los hechos y operaciones de las economías privadas, empresas y entidades administradoras con la finalidad de establecer el método de investigación". (4)

Los elementos de la organización contable son:

- 1.-) Catálogos de cuentas por medio del cual se establecen los hechos más usuales.
- 2.-) Documentos que sirven para captar y comprobar las operaciones.
- 3.-) Documentos contabilizadores, o los medios para el registro en libros.
- 4.-) Libros auxiliares por medio de los cuales se efectúan el análisis. (Cuentas por cobrar, cuentas por pagar, gastos, etc.).

(4) Maximino Anzures, CONTABILIDAD, ed. Porrúa, Méx. 1987, p. 383

5.-) Libros principales por medio de los cuales se llega a la síntesis. (Diario y Mayor).

6.-) Libros intermedios que son los diarios, a través de los cuales se enlazan los principales con los auxiliares.

Uno de los objetivos de la organización contable es el control interno, que puede definirse como:

".....la debida protección de los bienes de una empresa y que se deriva de su eficiente organización en los aspectos: contable, administrativo y legal". (5) de donde se deduce que, el control interno se basa en la adecuada organización contable y el control de las labores del personal, en relación con las normas contables.

Otro de los objetivos es asegurar un procedimiento de registro y control de los hechos financieros y económicos para analizar el pasado, investigar el presente y planear el futuro financiero de una empresa, para obtener máxima productividad con un mínimo esfuerzo.

(5) Salomón Lamy, M. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD, ed. Harla, 1988

II.34-) CATALOGO DE CUENTAS.- Es una lista detallada de la de las cuentas de una empresa y los números o símbolos que las identifican, para establecer una norma de carácter constante.

Su objetivo es el de registrar y controlar los hechos financieros y económicos para:

- Facilitar la elaboración de Estados Financieros.
- Proporcionar una guía para el personal no especializado.
- Ser una base de la estructura del sistema contable.
- Agrupar operaciones homogéneas y facilitar su contabilización.
- Servir de apoyo al auditor al realizar una auditoría.

Dentro del catálogo de cuentas no basta con enunciar las cuentas, sino que se requiere asignar un símbolo de identificación a cada una de ellas, a través de lo cual se obtiene las siguientes ventajas :

- Brevedad al citarlos.
- El registro de las operaciones en documentos y libros se facilita.
- Cuando los símbolos son numéricos, decimales; su localización es más rápida.

La cuenta es el registro donde se controlan ordenadamente las variaciones que producen las operaciones realizadas en los diferentes conceptos de Activo, Pasivo y Capital.

El nombre que se asigne a cada cuenta debe dar una idea clara y precisa del valor o concepto que controla.

Las cuentas se clasifican en tres grupos, que son:

1.-) Activo: Bienes y derechos propiedad de la empresa.

Circulante: Bienes y derechos que están en rotación o movimientos constantes y de fácil conversión en efectivo.

Fijo: Bienes y derechos que tienen permanencia, adquiridos con el propósito de utilizarlos y no venderlos.

Diferido: Gastos pagados anticipadamente, por los que se espera recibir un servicio aprovechable posteriormente.

2.-) Pasivo: Deudas y obligaciones a cargo de la empresa.

Circulante: Deudas y obligaciones cuyo vencimiento sea en plazo menor a un año.

Fijo: Deudas y obligaciones con vencimiento mayor de un año.

Diferido: Cantidades cobradas por anticipado por las que se tiene obligación de proporcionar un servicio futuro.

3.-) Capital: El monto de las aportaciones que los socios han realizado, así como las pérdidas y utilidades del negocio.

Existen varios tipos de catálogo, entre los cuales podemos mencionar:

- a.-) Numérico
- b.-) Decimal
- c.-) Alfabético
- d.-) Nemónico
- e.-) Combinado

Para nuestro estudio haremos referencia a un catálogo decimal, en el cual se agrupan las cuentas de una empresa utilizando los números dígitos para cada grupo, debiendo crear grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros, y a su vez cada grupo subdividido en diez conceptos como máximo.

Este catálogo reúne ventajas y su único inconveniente consiste en que el símbolo puede contener 5 o más cifras.

a.-) Elaboración del Catálogo de Cuentas de un Centro Educativo.

CATALOGO DE CUENTAS

1 ACTIVO

11 Activo Circulante

111 Caja

112 Fondo fijo

113 Bancos

114 Inversiones y Valores

115 Cuentas por Cobrar

1151 Inscripciones

1152 Colegiaturas

1153 Servicios Generales

1154 Legalizaciones

1155 Varios

116 Deudores

1161 Empleados

1162 Accionistas

117 Documentos por Cobrar

118 Anticipo a Proveedores

12

Activo

Fijo

121 Terrenos

- 122 Edificios
- 123 Equipo de Transporte
- 124 Construcciones en Proceso
 - 1241 Mano de obra
 - 1242 Materiales
- 125 Equipo de Cómputo
- 126 Equipo de Laboratorio

- 127 Mobiliario y Equipo de Oficina

- 13 Activo Diferido
 - 131 Pagos Anticipados
 - 1311 Seguros
 - 1312 I.S.R.

 - 132 Gastos de Organización

 - 133 Gastos de Instalación

- 2 PASIVO

- 21 Pasivo Circulante
 - 211 Proveedores

 - 212 Acreedores Diversos

 - 213 Documentos por Pagar

 - 214 Impuestos por Pagar
 - 2141 I.S.P.T. Retenido
 - 2142 1% Sobre Remuneraciones

	2143	5%	de	Infonavit		
	2144	I.M.S.S.	Cuotas	Obrero-Patronales		
	2145	10%	Retenido	sobre Honorarios		
	2146	2%	Sobre	Nóminas		
	2147	1.15%	Sobre	Remuneraciones		
22					Pasivo	Fijo
	221		Documentos	por Pagar a Largo Plazo		
	222		Préstamos	Bancarios		
	223				Créditos	Hipotecarios
23					Pasivo	Diferido
	231		Cobros	Anticipados		
		2311	Inscripciones			
		2312	Colegiaturas			
		2313	Servicios	Generales		
		2314	Legalizaciones			
		2315		Varios		
3			CAPITAL			
	31		Capital	Social		
	32		Reserva	por Reinversión		
	33		Remanente	de Ejercicios Anteriores		
	34				Remanente	del Ejercicio
4			CUENTAS	DE RESULTADOS DEUDORAS		
41			Gastos	Generales y de Administración		

4101	Sueldos y Salarios	
4102	Percepciones Extraordinarias	
4103	Compensaciones	
4104	Gratificaciones	
4105	Vacaciones	
4106	Prima Vacacional	
4107	Premios por Asistencia	
4108	Prima Dominical	
4109	Aguinaldo	
4110	Tiempo Extra	
4111	Fondo de Ahorro	
4112	Ayuda Comedor	
4113	Gastos de Previsión Social	
4114	Cuotas I.M.S.S.	
4115	Aportaciones 5% al Infonavit	
4116	1% Sobre Remuneraciones	
4117	2% Sobre Nóminas	
4118	1.15% Sobre Remuneraciones	
4119	Otros Impuestos y Derechos	
4120	Multas y Recargos	
4121	Cursos y Becas	
4122	Clubes Deportivos	
4123	Cuotas y Suscripciones	
4124	Libros y Revistas	
4125	Conferencias y Seminarios	
4126		Publicidad

- 4127 Mantenimiento de Equipo
- 4128 Mantenimiento de Oficinas
- 4129 Papelería y Artículos para Oficina
- 4130 Material de Laboratorio
- 4131 Boletos de Avión
- 4132 Pasajes y Transportes Locales
- 4133 Fletes
- 4134 Comunicaciones
- 4135 Luz
- 4136 Gas
- 4137 Combustibles y lubricantes
- 4138 Depreciaciones
- 4139 Amortizaciones
- 4140 Seguros
- 4141 Trámites y Derechos Legales
- 4142 Finiquito
- 4143 Diversos
- 4144 Otras Prestaciones
- 4145 Material de Computación
- 42 Gastos Financieros
 - 4201 Intereses Pagados
 - 4202 Comisiones y Situaciones Bancarias
- 43 Gastos No Deducibles
- 44 Otros Gastos
- 5 Cuentas de Resultados Acreedoras

51

Ingresos

5101 Inscripciones
5102 Colegiaturas
5103 Servicios Generales
5104 Legalizaciones
5105 Extraordinarios
5106 Constancias
5107 Controles y Credenciales
5108 Uniformes
5109 Cafeteria
5110 Fotocopiadora
5111

Otros

52

Productos

Financieros

5201 Intereses Ganados en Inversiones
5202 Intereses Cobrados por Servicios
5203 Otros53 Otros Productos

6 CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO

61 Depreciación Acumulada de Edificios

62 Depreciación Acumulada de Equipo de Transporte

63 Depreciación Acumulada de Equipo de Computo

64 Depreciación Acumulada de Equipo de Laboratorio

- 65 Depreciación Acumulada de Mobiliario y Eq. de
Oficina
- 66 Depreciación Acumulada de Gastos de Org. e
Inst.
- 7 CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS COMPLEMENTARIAS
DE INGRESOS.
- 71 Devoluciones sobre Ingresos
- 72 Descuentos sobre Ingresos

II.4.-) GUIA CONTABILIZADORA.- Es un manual para el registro de las operaciones de una entidad, la cual debe contener:

- 1.-) Número de la Cuenta que explica
- 2.-) La clase de operaciones a realizar periódicamente
- 3.-) Los documentos fuentes, de donde se obtiene la información para el registro y con los que debe respaldarse la operación.
- 4.-) Documentos que debe formularse
- 5.-) Las cuentas y subcuentas en su caso que deben afectarse { cargo y abono }.

Con base en ello se presenta a continuación una Guía Contabilizadora del tipo que se detalla en la siguiente página :

a.-) Elaboracion de una Guia Contabilizadora para un Centro Educativo.

111 CAJA :

D E B E

H A B E R

Se aumenta por :

- 1.-) Existencia inicial
- 2.-) Cantidades recibidas por importe de inscripciones, mensualidades, recargos, legalizaciones, otros.

Se disminuye por :

- 1.-) Importe de los depósitos de Banco.

SALDO: Deudor, representa la totalidad de efectivo en caja propiedad de la empresa.

CONTABILIZACION

Operación No. 1 Se carga a: Caja con Abono a: Cuentas por Cobrar

Operación No. 2 Se carga a: Caja con Abono a: Ingresos

Operación No. 3 Se carga a: Banco con Abono a: Caja

DOCUMENTO FUENTE

Son los recibos expedidos por el cajero, así como las fichas de depósito del Banco.

Los documentos internos emitidos, cuando sea el caso deberán ser autorizados y firmados por un funcionarios de alto nivel en la organización designado por la Institución.

DOCUMENTOS QUE DEBE ELABORARSE

La póliza a elaborar es una póliza de ingresos, afectando diversas cuentas en función del ingreso, ya que el efectivo se depósito al Banco.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Archivar en lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soportan los ingresos.

- Por ningún motivo se deberá disponer de los ingresos para efectuar gastos, estos se deberán depositar intactos.

- Efectuar arqueos periódicos y sobre base sorpresiva.

- La contabilización de ingresos y el depósito correspondiente debe efectuarse diariamente.

- Será prohibido usar el efectivo en caja para cambiar cheques de funcionarios, empleados, clientes, proveedores, Etc.

112 FONDO FIJO DE CAJA

D E B E

H A B E R

Se aumenta por :

- 1.-) Por el importe al constituir el Fondo Fijo.
- 2.-) Por el incremento del Fondo Fijo.

Se disminuye por :

- 3.-) Disminución del Fondo Fijo.
- 4.-) Cancelación del Fondo Fijo.

SALDO: Deudor, representa el importe del fondo en efectivo, en comprobantes o ambos en poder de algún funcionario o empleado.

CONTABILIZACION

Operación No. 1 Se carga a: Fondo Fijo y se abona a: Bancos.

Operación No. 2 Se carga a: Fondo Fijo y se abona a: Bancos.

Operación No. 3 Se carga a: Bancos y se abona a: Fondo Fijo.

Operación No. 4 Se carga Bancos y se abona Fondo Fijo.

DOCUMENTO FUENTE.

Los documentos internos emitidos serán autorizados por un funcionario de alto nivel en la organización, en el que se consigna la operación a realizar.

DOCUMENTO QUE DEBE FORMULARSE.

La póliza que debe formularse para las dos primeras operaciones es la de egresos, ya que es una salida de Bancos.

Para las siguientes, una póliza de ingresos debido a que el dinero vuelve a entrar al banco.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Prohibir usar los fondos de caja para cambiar cheques de funcionarios, empleados, clientes, proveedores.
- Para las entregas de efectivo debiera existir la autorización previa del jefe superior de quien maneja el fondo, y la adecuada comprobación de las erogaciones correspondientes.
- Los cheques de reembolso deberán ser expedidos a favor de la persona encargada del fondo fijo de caja.
- Antes de pagar cualquier comprobante, debe hacerse una revisión sobre el cumplimiento de requisitos fiscales y administrativos correspondientes.

- Los vales de caja pendientes de comprobacion no deberan tener antiguedad de 72 hrs.

D E B E

H A B E R

Se aumenta por :

- 1.-) Los depósitos provenientes de Caja.
- 2.-) Por los depósitos Ingresos, colegiaturas y otros.

Se disminuye por :

- 3.-) Por el importe de todos aquellos gastos necesarios para el funcionamiento de la institución.

SALDO: Deudor, representa la totalidad de existencias de efectivo en instituciones de crédito, propiedad o a favor de la institución a una fecha determinada.

CONTABILIZACION

Operación No. 1 Se carga a: Bancos, se abona a: Caja.

Operación No. 2 Se carga a: Bancos, se abona a: Ingresos.

Operación No. 3 Se cargan a: diversas cuentas (en función de la naturaleza del egreso), se abona a: Bancos.

DOCUMENTO FUENTE

Para las primeras dos operaciones las fichas de deposito son los soportes, para la tercera son todos aquellos comprobantes que ameriten la elaboración de un cheque.

DOCUMENTO QUE DEBE ELABORARSE

La póliza de ingresos para la primera y segunda operación.

La póliza de egresos para la tercera operación.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Archivar en lugar seguro los comprobantes que soportan los ingresos y egresos.
- Cada cheque que se expida deberá estar soportado con la documentación que sirva de soporte, así como la póliza de egresos.
- Registrar las transferencias que se efectúen entre bancos, así como las transferencias entre las mismas cuentas de un banco.
- Conciliar mensualmente los estados de cuenta bancarios con el control matriz de las chequeras y registros contables.

- Prohibir la práctica de firmar cheques en blanco.
- Adherir a la póliza de egresos los cheques originales cancelados.
- Preparar un reporte diario de saldos en cuentas de cheques y confrontar contra libros estos saldos.
- Todos los cheques expedidos deberán apearse a los lineamientos fiscales existentes, como: leyenda que diga para abono a cuenta del beneficiario, R.F.C., etc.
- Para la formulación de estados financieros, los cortes de ingresos y egresos deberán ser adecuados al cierre de operaciones.

114 INVERSIONES Y VALORES

D E B E

H A B E R

Se aumenta por :

1.-) Por la adquisición de inversiones y valores de renta fija o variable.

Se disminuye por :

2.-) Por el retiro de inversiones y valores.

3.-) Por la venta de inversiones.

 SALDO: Deudor, representa el monto de inversiones y valores propiedad de la institución a una fecha determinada.

CONTABILIZACION

Operación No. 1 Se carga a: Inversiones y valores y se abona a: Bancos.

Operación No. 2 Se carga a: Bancos y se abona a: Inversiones y valores.

Operación No. 3 Se carga a: Bancos y se abona a: Inversiones y valores.

DOCUMENTO FUENTE

Son títulos de crédito, contratos de inversión, o documentación que ampare la operación.

DOCUMENTO QUE DEBE ELABORARSE

Se elabora una póliza de egresos por la primera operación y una póliza de ingresos para la segunda y tercera operación.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Los valores deberán estar depositados en la caja de algún banco.
- Los valores tendrán que ser mostrados en balance a su costo de adquisición o a valor de mercado, el que sea más bajo.
- Los ingresos provenientes de valores e inversiones deberán ser registrados en la fecha que sucedieron, aun cuando no hayan sido cobrados.

D E B E

H A B E R

Se aumenta por :

1.-) Los cobros pendientes por ejemplo: inscripciones, colegiaturas, servicios generales, legalizaciones, otros.

Se disminuye por :

2.-) Los pagos realizados al banco.
3.- Cancelación de saldos a gastos por cuentas incobrables.

SALDO: Deudor, representa el monto de servicios a crédito pendientes de cobro.

DOCUMENTO FUENTE

Son todos los recibos elaborados que no han sido pagados.

CONTABILIZACION

Operacion No. 1 Se carga a: Cuentas por cobrar con abono a: Ingresos.

Operacion no. 2 Se carga a: Bancos con abono a:
Cuentas por cobrar.

Operacion no. 3 Se carga a: Cuentas incobrables con abono a: Cuentas por cobrar.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- No deben de entregarse recibos originales si no están realmente pagados.
- Deberá prepararse mensualmente un reporte de clientes morosos.
- Siempre que sea posible se deberá utilizar todo recurso legítimo para acelerar el pago de los clientes.
- Las cuentas por cobrar de alumnos deben estar amparados con pagarés.
- Aquellos clientes que no hayan cubierto un adeudo de dos mensualidades, deberán ser dados de baja.

D E B E

H A B E R

Se aumenta por :

1.-) Constitución de un crédito diverso a favor de la entidad.

Se disminuye por :

2.-) Pago total o parcial de un deudor.
3.-) Cancelación o baja de cuentas por cobrar a Deudores Diver-
sos.

SALDO: Deudor, representa créditos a favor de la institución por concepto de cuentas por cobrar originadas en operaciones ajenas a su giro de actividades: como por ejemplo anticipos (para gastos, compras menores, sueldos, salarios, etc.), préstamos

DOCUMENTOS FUENTES.

Aquellos documentos que soportan la constitución de crédito originado, los que indican el pago parcial (nómina), y los autorizados para dar por cancelado un crédito.

CONTABILIZACION

Operación No. 1 Se carga a: Deudores con abono a:
Bancos

Operación No. 2 Se carga a: Bancos con abono a:
Deudores

Operación No. 3 Se carga a: Gastos de Admi-
nistración con abono a: Deudores

DOCUMENTOS QUE DEBEN ELABORARSE

La primera operación requiere de la elaboración de una póliza de egresos, la segunda de una póliza de ingresos y la tercera una póliza de diario.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Deberán de implementarse políticas por escrito, para autorizar adelantos, o préstamos a empleados a cuenta de sueldos.
- Se deberán garantizar los préstamos que se autoricen.
- Con objeto de evitar que la entidad otorgue préstamos a sus empleados es conveniente fomentar el establecimiento de una caja de ahorros de los mismos.

- Deberá prepararse mensualmente un reporte de antigüedad de saldos que muestre el comportamiento de los deudores diversos, en especial los morosos.
- La suma de todos los deudores deberá ser igual al saldo de la cuenta mayor.

117 DOCUMENTOS POR COBRAR

D E B E

H A B E R

Se aumenta por:

1.-) Constitución de documentos por cobrar por servicio prestados.

Se disminuye por:

2.-) El pago de algún documento.

3.-) La cancelación o baja de documentos por cobrar.

 SALDO: Deudor, representa el valor de los documentos a favor de la entidad

DOCUMENTOS FUENTES:

En este caso son los pagarés a favor del negocio, la ficha de depósito por el pago efectuado o el documento que evidenció la cancelación del documento por cobrar.

CONTABILIZACION

Operación No. 1 Se carga a: Documentos por cobrar y se abona a: Ingresos

Operación No. 2 Se carga a: Bancos y se abona a: Documentos por cobrar

Operación No. 3 Se carga a: Gastos de Administración y se abona a: Documentos por cobrar.

DOCUMENTOS CONTABILIZADORES.

Para la primera operación se elaboraría una póliza de diario.

En el caso de la segunda una póliza de: ingresos.

Y por último para la tercera operación una póliza de diario.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Llevar confirmaciones periódicas de los saldos.
- Deberán llevarse registros auxiliares de documentos por cobrar.
- Que se lleve un registro de los pagos parciales a cuenta de documentos por cobrar.
- Los documentos por cobrar deberán ser nominativos a favor de la entidad.
- En aquellos casos en que la institución cobre intereses sobre los adeudos documentados, verificar la correcta y oportuna contabilización de cada uno de estos aspectos.

118 ANTICIPO A PROVEEDORES.

D E B E

H A B E R

Se aumenta por:

1.-) Los anticipos a proveedores en cheque por concepto de bienes o materiales.

Se disminuye por:

2.-) La aplicación de un anticipo a proveedores.

SALDO: Deudor, representa los anticipos hechos a proveedores a cuenta de bienes, materiales, etc.

DOCUMENTOS FUENTES

Son los recibos del proveedor y la factura.

CONTABILIZACION

Operación No. 1 Se carga a: Anticipo a proveedores y se abona a: Bancos.

Operación No. 2 Se carga a: la cuenta de Gastos respectiva y se abona a: Anticipo a proveedores.

DOCUMENTOS CONTABILIZADORES.

Una póliza de egresos en la primera operación y una póliza de diario para la segunda operación.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO.

- Los recibos que amparen los anticipos a proveedores, deberán anexarse a la póliza de egresos correpondiente, registrarse en los auxiliares respectivos, autorizados por un funcionario responsable o la persona indicada.
- Vigilar que en la liquidación final a los proveedores, se amorticen los anticipos.
- Se deberán recabar fotocopia de la cédula del R.F.C. del proveedor y consevarla.
- El pago con cheque a los proveedores deberá tener la leyenda para abono en cuenta del beneficiario.

D E B E

H A B E R

Se aumenta por:

1.-) La adquisición de terrenos.

Se disminuye por:

2.-) La venta de terrenos.

SALDO: Deudor, representa el importe de los terrenos propiedad de la institución, registrados a su valor historico original.

DOCUMENTOS FUENTES

Escritura notarial de compra o venta.

CONTABILIZACION

Operación No. 1 Se carga a: Terrenos y se abona a: Bancos

Operación No. 2 Se carga a: Bancos y se abona a: Terrenos

DOCUMENTO QUE DEBE ELABORARSE

Para la primera operación una póliza de egresos.

La segunda operación una póliza de ingresos.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Los terrenos al adquirirse, deberán estar libres de todo gravamen.
- Los terrenos deberán estar escriturados a nombre de la sociedad civil. (Centro Educativo)
- Que se pagará oportunamente el Impuesto Predial correspondiente.
- Mantener en lugar seguro la documentación original que acredita la propiedad de los terrenos de la entidad.

D E B E

H A B E R

Se aumenta por:

1.-) Adquisición de edificios.

Se disminuye por:

2.-) Venta de edificios.

3.-) Baja de un edificio.

SALDO: Deudor, representa el valor de los edificios propiedad de la Institución, contabilizados a su valor histórico original.

DOCUMENTO FUENTE

Escritura notarial de venta o de compra y los papeles de trabajo que soportan la baja por haber concluido el término para depreciar.

CONTABILIZACION

Operación No. 1 Se carga a: Edificios y se abona a:
Bancos

Operación No. 2 Se carga a: Bancos y se abona a:
Edificios

Operación No. 3 Se carga a: Depreciación y se abona a: Edificios.

DOCUMENTO QUE DEBE ELABORARSE

La primera operación una póliza de egresos.

La segunda una póliza de Ingresos.

La tercera una póliza de Diario.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Antes de iniciar alguna construcción, deberá contarse con la documentación y licencia necesaria.
- Asegurar el inmueble contra posibles pérdidas por incendios, terremotos, etc.
- Llevar adecuados programas para mantener los edificios en buen estado.
- Mantener en lugar seguro la documentación original que acredite la propiedad de los edificios de la entidad.
- Arqueo de bienes y documentos dos o tres veces al año.

123 EQUIPO DE TRANSPORTE

D E B E

H A B E R

Se aumenta por:

1.-) Adquisición de equipo de transporte.

Se disminuye por:

2.-) La venta de equipo de transporte.

3.-) La baja de un equipo.

SALDO: Deudor, representa las inversiones en equipo de transporte propiedad de la entidad contabilizados a su valor original.

DOCUMENTO FUENTE

Factura original de compra, factura de venta, y los papeles de trabajo que soportan la baja por haber concluido el término para depreciar.

CONTABILIZACION

Operación No. 1 Se carga a: Equipo de Transporte y se abona a: Bancos

Operación No. 2 Se carga a: Bancos y se abona a: Equipo de Transporte

Operación No. 3 Se carga a: Depreciación y se abona a: Equipo de Transporte

DOCUMENTO QUE DEBE ELABORARSE

La primera operación requiere de una póliza de egresos.

La segunda de una póliza de ingresos.

La tercera de una póliza de diario.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Comparar periódicamente los registros de este activo con el saldo de la cuenta mayor.
- Asegurar el equipo de transporte, así como las personas que lo tienen bajo su custodia.
- Llevar registros en cuentas de orden de aquellos activos totalmente depreciados.
- Revisar periódicamente el buen uso de estos activos para cerciorarse que se obtiene el óptimo rendimiento de ellos, de su estado físico y mantenimiento y que su uso es apropiado.
- Deberá hacerse por lo menos una vez al año inventario físico.

124 CONSTRUCCIONES EN PROCESO

D E B E

H A B E R

Se aumenta por:

1.-) Las construcciones
pendientes de terminar,
propiedad de la institu-
ción.

Se disminuye por:

2.-) La transferencia
de las construcciones
a su cuenta de activo
definitiva.

SALDO: Deudor, representa
el importe de las cons-
trucciones e instalacio-
nes pendientes de termi-
nar, propiedad de la en-
tidad.

DOCUMENTO FUENTE

Estimaciones de constratistas, cuentas de
gastos, facturas, ect., acta de entrega o recepción
de la construcción ya terminada.

CONTABILIZACION

Operación No. 1 Se carga a: Construcciones en
proceso y se abona a: Bancos

Operación No. 2 Se carga a: Edificios y se abona a:
Construcciones en proceso

DOCUMENTO QUE DEBE ELABORARSE

Una póliza de egresos para la primera operación
una póliza de diario para la segunda operación.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Antes de iniciar una construcción deberá tenerse debidamente requisitada la documentación correspondiente, así como los pagos de los derechos que marquen las leyes u ordenamientos respectivos.
- Nombrar un funcionario responsable de la entidad que se encargue de la administración del proyecto.
- Llevar un adecuado control sobre el avance financiero y físico de la obra a efecto de evitar que el contratista disponga, para su beneficio, de los recursos económicos de la institución.
- Ejercer especial control sobre los cambios al proyecto una vez que éste ha comenzado.

125 EQUIPO DE COMPUTO

D E B E

H A B E R

D E B E	H A B E R
Se aumenta por:	Se disminuye por:
1.-) Adquisición de equipo de cómputo.	2.-) Venta de Equipo de cómputo.
	3.-) La baja de un equipo de cómputo.

SALDO: Deudor, representa el importe del equipo de cómputo propiedad de la institución.	

DOCUMENTO FUENTE

Factura de compra y los documentos que comprueban que el equipo esta totalmente depreciado.

CONTABILIZACION

Operación No. 1 Se carga a : Equipo de Cómputo y se abona a: Bancos

Operación No. 2 Se carga a : Bancos y se abona a: Equipo de Cómputo.

Operación No. 3 Se carga a : Depreciación de Equipo de Cómputo y se abona a: Equipo de Cómputo.

DOCUMENTO QUE DEBE ELABORARSE

Póliza de egresos para la primera operación, de ingresos para la segunda y de diario para la tercera operación.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Revisar periódicamente el buen uso de estos activos.
- Revisar su estado físico y mantenimiento.
- Asegurar este activo contra robo, incendio, terremoto, etc.
- Responsabilizar a una persona que se encargue del manejo y control del equipo.
- Cambiar el equipo obsoleto cuando no proporcione un servicio eficiente.

126 EQUIPO DE LABORATORIO

D E B E

H A B E R

Se aumenta por:

1.-) La adquisición de este equipo.

Se disminuye por:

2.-) Por la venta.
3.-) Por la baja debido a la depreciación.

SALDO: Deudor, representa el monto de la inversión en éste equipo propiedad de la institución.

DOCUMENTO FUENTE

Facturas, papeles de trabajo que demuestren que este activo ha sido totalmente depreciado.

CONTABILIZACION

Operación No. 1 Se carga a: Equipo de Laboratorio y se abona a: Bancos

Operación No. 2 Se carga a: Bancos y se abona a: Equipo de Laboratorio

Operación No. 3 Se carga a: Depreciación de equipo de Laboratorio y se abona a: Equipo de laboratorio.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Asegurar este equipo contra incendios, etc.
- Realizar un inventario físico por lo menos dos veces al año.
- Asegurarse que las erogaciones realmente sean por compras de este equipo.

127 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

D E B E

H A B E R

Se aumenta por:

1.-) Adquisición de mobiliario y equipo de oficina.

Se disminuye por:

2.-) Venta de mobiliario y equipo de oficina
3.- Baja de un mueble motivo de la depreciación.

SALDO: Deudor, representa el monto de las inversiones en mobiliario y equipo de oficina contabilizados a su valor original

DOCUMENTO FUENTE

Factura original de compra, los registros de las depreciaciones.

CONTABILIZACION

Operacion No. 1 Se carga a: Mobiliario y equipo de oficina y se abona a: Bancos

Operacion No. 2 Se carga a: Bancos y se abona a: Mobiliario y equipo de oficina

Operacion No. 3 Se carga a: Depreciaciones de Equipo de oficina y se abona a: Mobiliario y equipo de oficina

DOCUMENTO QUE DEBE ELABORARSE

Póliza de egresos para la primera, de ingresos para la segunda y de diario para la tercera.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Realizar una vez al año el inventario físico.
- Es conveniente establecer políticas para determinar cuales son gastos y cuales son las inversiones dentro de este renglón.
- Las salidas de equipo para su reparación deberán estar autorizadas por escrito.
- Se deberá informar a la alta administración de las diferencias encontradas entre los recuentos físicos y los registros contables.

131 PAGOS ANTICIPADOS

D E B E

H A B E R

<p>Se aumenta por:</p> <p>1.-) Constitución de las primas de seguros pagadas por anticipado.</p> <p>2.-) Constitución de un impuesto ó derecho pagado por anticipado.</p> <p>-----</p> <p>SALDO: Deudor, representa los pagos de seguros e impuestos pagados por anticipado pendientes de aplicar a resultados.</p>	<p>Se disminuye por:</p> <p>2.-) Aplicación de las primas de seguro pagadas por anticipado.</p> <p>3.-) Aplicación de un impuesto o derecho pagado por anticipado.</p> <p>-----</p>
---	---

DOCUMENTO FUENTE

Factura o recibo de la compañía aseguradora, póliza de seguro, papeles que soportan la amortización de pagos por anticipado, declaración de impuestos.

ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

CONTABILIZACION

Operación No. 1 Se carga a: Seguros pagados por anticipado y se abona a: Bancos

Operación No. 2 Se carga a: Impuestos pagados por anticipado y se abona a: Bancos

Operación No. 3 Se carga a: Gastos de Administración y se abona a: Seguros pagados por anticipado

Operación No. 4 Se carga a: Gastos de Administración y se abona a: Impuestos pagados por anticipado

DOCUMENTO QUE DEBE ELABORARSE

Póliza de egresos para la primera y segunda operación.

Póliza de diario para la tercera y cuarta operación.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Asegurar que la cobertura de las primas de seguros pagados amparen razonablemente a los bienes propiedades de la institución, por periodos lógicos.

- Todo tipo de negociación con compañías aseguradoras deberán estar amparado con un contrato de seguro.

- Contar con un calendario de obligaciones fiscales.

132 GASTOS DE ORGANIZACION

133 GASTOS DE INSTALACION

D E B E

H A B E R

Se aumenta por:

1.-) Constitución de los gastos de organización e instalación.

Se disminuye por:

2.-) Baja de un gastos de organización e instalación.

SALDO: Deudor, representa el importe pendiente de aplicar a resultados por concepto de gastos de organización e instalación.

DOCUMENTO FUENTE

Facturas, documento que autorice la baja por obsolescencia o por haber concluido el término para amortizar.

CONTABILIZACION

Operacion No. 1 Se carga a: Gastos de Organización y/o Instalación y se abona a: Bancos.

Operación No. 2 Se carga a: Amortización de Gastos de Instalación y/o Organización y se abona a: Gastos de Organización y/o Instalación.

DOCUMENTO QUE DEBE ELABORARSE

Póliza de egresos para la primera operación y póliza de diario para la segunda.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Debe existir autorización de las personas indicadas dentro de la institución para invertir en este tipo de gastos.
- Deben existir registros analíticos que permitan identificar las partidas y que a su vez nos permitan conocer el cálculo para la aplicación a resultados.
- La amortización de estos gastos deber estar acorde con las disposiciones fiscales.

Operación No. 3 Se carga a: Proveedores y se abona a: Bancos.

DOCUMENTO QUE DEBE ELABORARSE

Para la primera y segunda operación se realizará una póliza de Diario, para la tercera operación se realizará una póliza de Egresos.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Cada departamento que necesite algún tipo de material o compra podrá elegir su proveedor, siempre y cuando se contize en forma adecuada y se elija el mejor precio.

- Los pagos efectuados con cheque serán a nombre del proveedor y con la leyenda para abonar en cuenta del beneficiario.

- Exigir el comprobante de gastos a los proveedores con sus respectivos requisitos fiscales, ya sea recibo, factura, etc.

D E B E

H A B E R

Se disminuye por:

2.-) Pago del pasivo parcial o total.

Se aumenta por:

1.-) Constitución de un pasivo derivado de operaciones ajenas al giro normal de su actividad.

SALDO: Acreedor, representa las obligaciones a cargo de la entidad provenientes de operaciones no emanadas de su giro normal de actividades.

DOCUMENTO FUENTE

Recibos del beneficiario del adeudo.

CONTABILIZACION

Operación No. 1 Se carga a: Diversas cuentas en función del origen de la constitución del pasivo y se abona a: Acreedores Diversos.

Operación No. 2 Se carga a: Acreedores diversos y se abona a: Bancos

DOCUMENTO QUE DEBE ELABORARSE

Para la primera operación una póliza de diario y para la segunda una de egresos.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- La alta administración debe estar permanentemente enterada de todo pasivo anormal o que no se derive de las operaciones propias de la entidad.
- Verificar el pago oportuno a los acreedores diversos con objeto de evitar el pago de intereses moratorios u otro tipo de sanciones.
- Los pagos deberán hacerse con cheque a nombre del acreedor y con la leyenda para abonar en cuenta del beneficiario.
- La suma de todos los acreedores diversos deberá ser igual al saldo de la cuenta de mayor.

213
D E B E

DOCUMENTOS

POR PAGAR
H A B E R

Se disminuye por:

2.-) Pago de pasivo documentado.

Se aumenta por:

1.-) Constitución de un pasivo documentado a pagar a un plazo menor de un año.

SALDO: Acreedor, representa el importe de los documentos a cargo de la institución pendiente de pago a plazo no mayor de un año.

DOCUMENTO FUENTE

Título de crédito a cargo de la institución.

CONTABILIZACION

Operación No. 1 Se carga a: Bancos y se abona a: Documentos por Pagar.

Operación No. 2 Se carga a: Documentos por Pag. y se abona a: Bancos.

DOCUMENTOS QUE DEBE ELABORARSE

La póliza de egresos y la póliza de ingresos.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Debe llevarse un registro detallado de los documentos por pagar.
- Deberán cancelarse con el sello de pagado los documentos ya pagados.
- La contratación de este tipo de adeudos a cargo de la entidad deberá se autorizada por la alta administración.

214 IMPUESTOS POR PAGAR

D E B E

H A B E R

Se disminuye por:

2.-) Por el pago del entero provisional de impuestos, derechos o aprovechamientos.

Se aumenta por:

1.-) La constitución de pasivo.

SALDO: Acreedor, representa los impuestos, derechos, aprovechamiento, a cargo de la institución pendientes de pago.

DOCUMENTOS FUENTE

Declaraciones y papeles que soportan los cálculos para el pago de impuestos y las declaraciones definitivas de impuestos, derechos o aprovechamientos.

CONTABILIZACION

Operacion No. 1 Se carga a: Diversas cuentas (en función del origen de la constitución del impuesto) y se abona a: Impuestos por Pagar.

Operación No. 2 Se carga a: Impuestos por pagar y se abona a: Bancos.

DOCUMENTOS QUE DEBE ELABORARSE

Póliza de diario para la primera operación y póliza de egresos para la segunda operación.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Realizar el pago oportuno para evitar sanciones.
- Contar con un calendario de obligaciones fiscales.
- Es conveniente establecer archivos adecuados para todas las declaraciones presentadas, clasificadas por cada tipo de impuesto, derecho o aprovechamiento.

221 DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO

222 PRESTAMOS BANCARIOS

223 CREDITOS HIPOTECARIOS

D E B E

H A B E R

Se disminuye por:

2.-) Por los pagos de estos adeudos.

3.-) Por la transferencia de un pasivo de largo plazo a corto plazo.

Se aumenta por:

1.-) La constitución de un pasivo documentado a pagar en un plazo mayor de un año.

(Ya sea Documento por pagar a largo plazo, préstamo bancario ó crédito hipotecario.

SALDO: Acreedor, representa los pasivos a largo plazo (mayor de un año) a cargo de la institución en títulos de crédito.

DOCUMENTOS FUENTE

Títulos de crédito a cargo de la entidad.

CONTABILIZACION

Operación No. 1 Se carga a: Bancos y se abona a: Documentos por Pagar a largo plazo, Préstamos Bancarios o Créditos Hipotecarios según el caso.

Operación No. 2 Se carga a: Documentos por Pagar a largo plazo, Préstamos Bancarios o Créditos Hipotecarios, según sea el caso. y se abona a: Bancos.

Operación No. 3 Se carga a: Cuenta respectiva a largo plazo y se abona a: Documentos por Pagar a Corgo Plazo ó Préstamo Bancarios a corto plazo.

DOCUMENTO QUE DEBE ELABORARSE

En la primera operación se realizará póliza de ingresos en función de las cuentas, en la segunda póliza de egresos, y la tercera póliza de diario.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Deberá llevarse un registro de los documentos por pagar a largo plazo.
- Deberá cancelarse inmediatamente con sello de pagado los documentos ya pagados.

- La suma total de documentos a largo plazo, deduciendo las porciones a corto plazo, deberá ser igual al saldo que aparece en mayor.

- Deberá ser autorizado por un funcionario la contratación de este pasivo.

D E B E

H A B E R

D E B E	H A B E R
<p>Se disminuye por:</p> <p>2.-) Aplicación a resultados.</p>	<p>Se aumenta por:</p> <p>1.-) La constitución de este pasivo pendiente de devengarse.</p>
	<p>SALDO: Acreedor, representa los pagos de servicio recibidos por anticipado pendientes de aplicar a resultados.</p>

DOCUMENTOS FUENTES

Los recibos de cobro de servicios expedidos por el cajero.

CONTABILIZACION

Operación No. 1 Se carga a: Bancos y se abona a: Cobros anticipados.

Operación No. 2 Se carga a: Cobros Anticipados y se abona a: Ingresos.

DOCUMENTO QUE DEBE ELABORARSE

- 1.- Póliza de ingresos.
- 2.- Póliza de diario.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Vigilar la correcta aplicación del Cobro anticipado a Cuenta de Resultados.

- Vigilar que su aplicación sea oportuna sin dejar saldos inmóviles con varios meses de antigüedad.

- Investigar si el saldo de este rubro fué debidamente depositado y si corresponde al cliente respectivo.

41 GASTOS GENERALES Y DE ADMINISTRACION

D E B E

H A B E R

Se carga de :

1.-) El registro de gastos.

Se disminuye por :

2.-) La transferencia para determinar la pérdida o ganancia.

SALDO: Deudor, durante el ejercicio, representa la de erogaciones y aplicaciones de gastos ocasionados por el aparato administrativo de la entidad. Al cierre del ejercicio esta cuenta deberá estar saldada y traspasar su saldo a Resultados del ejercicio.

DOCUMENTO FUENTE

Todo tipo de factura, remisión ó recibo expedido a favor de la entidad, así como aplicaciones de gastos ocasionados por el aparato administrativo de la institución. En el caso de

facturas o comprobantes, deberán reunir requisitos fiscales.

CONTABILIZACION

Operación No. 1 Se carga a: Gastos Generales y de Administración y se abona a: Bancos.

Operación No. 2 Se carga a: Resultado del Ejercicio y se abona a: Gastos Generales y de Administración.

DOCUMENTO QUE DEBE ELABORARSE

Póliza de egresos en la primera operación y póliza de diario en la segunda operación.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Los comprobantes de gastos deberán reunir requisitos fiscales.
- Cualquier tipo de gastos deberá estar autorizado.
- Vigilar que los gastos correspondan al período en que sucedieron.
- Abrir auxiliares para cada subcuenta de gastos de naturaleza independiente según sean necesarias.

42 GASTOS FINANCIEROS

D E B E

H A B E R

Se aumenta por:

1.-) El registro de los gastos financieros.

Se disminuye por:

2.-) La transferencia para determinar los resultados del ejercicio.

SALDO: Deudor, durante el ejercicio, representa el costo directo derivado de la obtención de dinero. Al finalizar el ejercicio debe quedar saldada y traspasar su saldo a Resultados del ejercicio.

DOCUMENTO FUENTE

Pago de intereses, comisiones por cheques devueltos, etc.

CONTABILIZACION

Operación No. 1 Se carga a: Gastos Financieros y se abona a: Bancos.

Operación No. 2 Se carga a: Resultados del Ejercicio y se abona a: Gastos Financieros.

DOCUMENTO QUE DEBE ELABORARSE

Póliza de egresos para la primera operación y póliza de diario para la segunda operación.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Los cargos de esta cuenta deberán ser verificados en cuanto a su procedencia, documentación soporte, cálculos aritméticos, etc.
- Vigilar que estos gastos correspondan al período en que sucedieron.
- Estar atento al pago oportuno de las diversas obligaciones contraídas para evitar el pago de intereses.

43 GASTOS NO DEDUCIBLES

44	OTROS GASTOS
DEBE	HABER

Se aumenta por:

1.-) Todos aquellos gastos por no reunir los requisitos que marca la ley no son deducibles.

2.-) Y por todos aquellos gastos que no se encuentren comprendidos en los anteriores, ni como gastos de educación o administración.

SALDO: Deudor durante el ejercicio, y debe quedar saldada al término del mismo, traspasando su saldo a Resultado del ejercicio.

Se disminuye por :

3.-) La aplicación que se haga de estos gastos a resultados.

DOCUMENTO FUENTE

Todos aquellos recibos y documentos que amparen estos gastos.

CONTABILIZACION

Operación No. 1 Se carga a: Gastos no deducibles u otros gastos y se abona a: Bancos.

Operación No. 2 Se carga a: Resultado del ejercicio y se abona a: Gastos No deducibles u Otros Gastos según el caso de la cuenta.

DOCUMENTO QUE DEBE ELABORARSE

Póliza de egresos y de diario respectivamente de acuerdo a las operaciones No. 1 y 2.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Procurar que esta cuenta no tenga muchos gastos, que no son deducibles.
- Vigilar que los gastos sean del período.
- Que estén debidamente autorizados.

D E B E

H A B E R

Se disminuye por:

2.-) Por la transferencia para determinar la pérdida o utilidad.

Se aumenta por:

1.-) Los cobros por servicios.

SALDO: Acreedor, durante el ejercicio representa los ingresos brutos por servicios, esta cuenta debe quedar saldada al término del ejercicio.

DOCUMENTO FUENTE

Recibos expedidos a favor del cliente, y la hoja de trabajo.

CONTABILIZACION

Operación No. 1 Se carga a: Bancos y se abona a: Ingresos.

Operación No. 2 Se carga a: Ingresos y se abona a: Resultado del Ejercicio.

DOCUMENTO QUE DEBE ELABORARSE

Póliza de ingresos para la primera operación y póliza de diario para la segunda operación.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Todo ingreso dará origen a un cargo a bancos cuando es a contado y cuentas por cobrar cuando es a crédito.
- Todo ingreso deberá depositarse intacto.
- Se deberá de hacer el depósito diariamente al banco por todos los cobros efectuados durante el día.

Operación No. 2 Se carga a: Productos Financieros u otros Productos y se abona a: Resultado del Ejercicio.

DOCUMENTO QUE DEBE ELABORARSE

Póliza de ingresos para la primera operación y de diario para la segunda operación.

SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO

- Vigilar la procedencia, documentación, soporte y cálculos aritméticos en cada abono.
- Vigilar que los créditos correspondan al período en que se sucedieron.

II.5.-) DOCUMENTOS Y REGISTROS CONTABLES

a.-) Documentos Contables.

Aquellos de los cuales se toman datos para practicar asientos contables.

Estos pueden ser internos ó externos, de los cuales, los primeros son los que la propia empresa elabora, los segundos los que elaboran las entidades que tienen relación con ella.

La elaboración de los documentos se lleva a cabo para:

- 1.-) Captar las operaciones y Controlarlas: para tener conocimientos de éstas y tener una base que contenga los detalles de las mismas.
- 2.-) La comprobación: que sería el propio documento autorizado por las personas que intervengan.
- 3.-) Servir como medio de contabilización o registro en Libros Contables.

Entre los documentos más comunes dentro de la Institución se pueden mencionar:

- 1.-) Los necesarios para la obtención de capital propio.

- Escritura Social

2.-) Los de Inversión de capital:

- Contratos de compra (Terrenos)
- Contratos de servicios (agua, Luz, etc.)
- Facturas (mobiliario, equipo, etc.)
- Títulos de propiedad (edificios)

3.-) Ingresos

- Recibos de cobro (inscripciones, colegiaturas, etc.)
- Informes del Cobro de servicios (fichas de depósito)

4.-) Compras y Gastos:

- Facturas
- Recibos de servicio
- Nóminas
- No deducibles
- Impuestos
- Infonavit

Todos los documentos que han servido para el registro contable deben ser archivados ordenadamente, a fin de que constituyan una fuente de información para cualquier ejecutivo o interesado que requiera la comprobación de los registros contables, como en el caso de una auditoría externa.

Cuando los documentos han llegado al departamento de contabilidad, deben ser analizados en el sentido si el bien o servicio, realmente ha ingresado a la empresa, si el dinero ha sido correctamente depositado, si los cheques se giraron en forma correcta, etc, una vez realizado este análisis, se procede a realizar el registro contable.

b.-) Registros Contables

Para cumplir con la finalidad de la contabilidad, se requiere del registro de todas las transacciones realizadas en la institución, en forma ordenada y sistemática cumpliendo con todos los principios y normas de la contabilidad.

Los registros sirven como herramienta para que la contabilidad pueda entregar estados financieros, analizar la realidad financiera, etc.

El diario general es el principal registro de entrada original, anteriormente constituía el único registro de entrada, en la actualidad con cualquier sistema de registro que utilice la empresa, es el eje central del registro.

Una vez contabilizadas las transacciones en el diario, es necesario clasificar cada uno de los movimientos en las diferentes cuentas, trasladando los valores al mayor general.

El libro de inventarios principiará con :

- La relación de todo su activo
- La relación de todo su pasivo
- y el capital con el que inicia operaciones.

También se asentará el balance general.

II.6.-) SISTEMAS CONTABLES

Para que la contabilidad cumpla con su objetivo, es necesario el establecimiento de un sistema eficaz. Un sistema contable es " un conjunto de reglas, de principios, de mecanismos, de cuentas, de procedimientos, de libros, de registros contables, enlazados y relacionados de tal manera entre sí, que permitan analizar, comprobar, asentar y resumir las operaciones practicadas con el mínimo esfuerzo y máxima precisión". (7)

El establecimiento de cualquier sistema de contabilidad, deberá tomar en consideración los siguientes puntos:

- 1.-) La documentación original que compruebe las operaciones.
- 2.-) El sistema adecuado para su tramitación y procesamiento.
- 3.-) El medio que se adopte para su registro. (manual, mecánico o electrónico).
- 4.-) La distribución del trabajo.

(7) García Larrique Hugo, EL PROCESO ADMINISTRATIVO Y LA ORGANIZACION CONTABLE, seminario de investigación, 1979.

Los procedimientos de registro de las operaciones, impropriamente llamados sistemas de contabilidad, tiene por fundamento la teoría de la partida doble que en realidad, es el único sistema de contabilidad.

El ideal será aquél que permita registrar, clasificar, y resumir la información contable con mayor rapidez posible y menor costo.

La Sociedad Civil por el carácter no especulativo de sus operaciones, no es materia de reglamentación de la legislación mercantil, sino que, particularmente la Ley del Impuesto sobre la Renta ha fijado como obligatorios, el Libro Diario y el Libro Mayor.

Las Sociedades Civiles que no producen mercaderías, sino que ofrecen servicios, y que tienen únicamente ingresos y egresos derivados de éstos, su registro se enfoca precisamente al registro e información minuciosa de esos ingresos y egresos.

Al observar las operaciones más comunes de una Sociedad Civil, se pueden distinguir dos categorías.

1.-) Las referentes a entradas y salidas de efectivo, por ejemplo: el cobro de colegiaturas, las

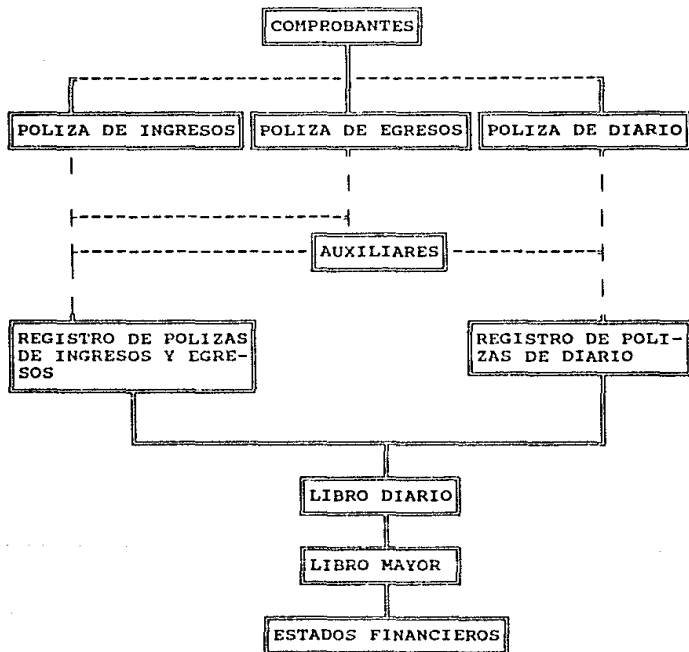
compras de materiales de oficina, el pago de documentos, los pagos de sueldos, honorarios, etc.

2.-) Comprende las operaciones que se realizan sin que intervenga movimiento alguno de dinero materialmente, por ejemplo: registro de depreciaciones y amortizaciones, creación de pasivos, corrección de errores, etc.

Al primer grupo de operaciones se le denomina operaciones de ingresos y egresos y al segundo operaciones de diario.

El diagrama que a continuación se muestra detalla el procedimiento que proponemos para una institución de esta naturaleza, basándonos en el sistema Centralizador soportado por Pólizas y Fuentes de datos.

DIAGRAMA DE LAS OPERACIONES CONTABLES



En el diagrama detallado con anterioridad las siguientes líneas indican:

- - - - - Pase diario (línea discontinua)
- ===== Pase por concentración (línea continua)

Como puede observarse en el diagrama la fuente de las operaciones contables son los comprobantes como: facturas; fichas de depósito, recibos de colegiaturas, y toda clase de comprobantes que amparen algún gasto o ingreso y estén debidamente requisitados.

Se han dividido las operaciones de la institución en tres tipos de pólizas, las cuales son:

- Póliza de Ingresos: En las que se registran los depósitos a las cuentas bancarias.
- Póliza de Egresos: En la que se registran todos los pagos hechos por medio de cheques.
- Póliza de Diario: Donde se registran las operaciones que no tienen movimiento de efectivo.

El registro de pólizas de ingresos y egresos se realizan diariamente por número progresivo de la pólizas; así mismo las de diario y después se pasan a los diarios auxiliares de cuentas por cobrar, cuentas por pagar y auxiliares de gasto o la cuenta colectiva que corresponda en su caso, posteriormente el libro diario y por último pasan al mayor, de donde se obtiene la información para realizar los estados financieros.

II.7.-) ESTADOS FINANCIEROS

Su nombre proviene de la palabra finanzas, que es el arte de allegarse el dinero necesario y de administrarlo con un propósito determinado. También podemos decir que la presentación de todo el proceso contable, se denomina estados financieros.

Para algunos significa: " Un documento fundamentalmente numérico, en cuyos valores se consigna el resultado de haberse conjugado los factores de la producción por una empresa, así como de haberse aplicado las políticas y medidas administrativas dictadas por los directivos de la misma y en cuya formulación y estimación de valores, intervienen las convicciones contables y juicios personales de quien los formula a una fecha o período determinado." (8)

Para nosotros son "El conjunto de documentos en donde está asentada la situación de la empresa y los resultados obtenidos como consecuencia de las operaciones realizadas en un ejercicio, son formulados directamente con los datos asentados de la contabilidad del negocio, con el fin de proporcionar información a los interesados del mismo."

(8) Maximino Ansures, CONTABILIDAD, ed. Porrúa, Méx. 1987

Los Estados Financieros tienen la finalidad de presentar de manera objetiva e imparcial, la posición financiera y los resultados de las operaciones para el período en curso, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Los requisitos referentes a la forma de presentación de los estados financieros son:

1.-) Universalidad: cuidando que la información que se proporcione sea clara y accesible, utilizando términos comprensibles y simples.

2.-) Continuidad: cuidando que la información que se proporcione se refiera a períodos regulares.

3.-) Periodicidad: que su elaboración se lleve a cabo en forma periódica, cada cierto tiempo.

4.-) Oportunidad: que la información que se proporcione se rinda a tiempo.

Clasificación de los Estados Financieros

a.-) Estados Financieros Proforma

b.-) Estados Financieros Principales o Básicos

c.-) Estados Financieros Secundarios o Accesorios

a.-) Estados Financieros Proforma: los cuales se pueden obtener en base a los presupuestos que elabore la empresa estos pueden presentar hechos por acaecer.

b.-) Estados Financieros Principales o Básicos.

Presentan una apreciación global de la situación financiera de la empresa y los mismos son:

1.-) Estado de Situación Financiera del cual podemos mencionar los siguientes:

- Es un Estado Financiero
- Muestra el Activo, Pasivo y Capital Contable de la entidad.
- La información que proporciona corresponde a una fecha fija (estático).

Su división material es:

- Encabezado: destinado para
 - Nombre de la empresa
 - Denominación de tratarse de un Balance General.
 - fecha a la cual se refiere la información.

- Cuerpo destinado para:
 - Activo
 - Pasivo
 - Capital

- Pie destinado para:
 - Notas a los estados financieros
 - Nombre y firma de quien lo confecciona, audita e interpreta.

A continuación se presenta un Balance General en forma de cuenta:

La Empresa " X " S.C.

Balance General al 31 de Diciembre de 199X

Activo

Circulante

Caja

Fondo Fijo de Caja

Bancos

Inversiones y Valores

Cuentas por Cobrar

Deudores Diversos

Documentos por Cobrar

Anticipo a Proveedores

Fijo

Terrenos

Edificios

Equipo de Transporte

Construcciones en Proceso

Equipo de Cómputo

Equipo de Laboratorio

Mobiliario y Equipo de Oficina

Diferido

Pagos Anticipados

Gastos de Organización

Gastos de Instalación

SUMA ACTIVO TOTAL \$

Pasivo

Circulante

Proveedores

Acreedores Diversos

Documentos por Pagar

Impuestos por Pagar

Fijo

Documentos por pagar a Largo Plazo

Préstamos Bancarios

Créditos Hipotecarios

Diferido

Cobros Anticipados

Capital

Capital Social

Reserva por Reinversión

Superavit

Remanente de Ejercicios Anteriores

Remanente del Ejercicio

SUMA PASIVO = CAPITAL \$

2.-) El Estado de Resultados de Operación.

Es el documento Financiero que muestra el remanente de un ejercicio determinado, en las Sociedades Civiles, como en el caso de esta tesis.

La información que proporciona corresponde a un ejercicio determinado (dinámico).

Su división Material es:

- Encabezado: - Nombre de la empresa
- Denominación del estado que se trata
- Período determinado
- Cuerpo: - Ingresos
- Gastos
- Remanente del ejercicio
- Pie: - Nombre y firma del contador auditor, etc.

A continuación se muestra un Estado de Resultados de Operación.

La Empresa " X " S.C.

Estado de Resultados de Operación

Período Comprendido del 1o. de Enero al 31 de Dic. 199x

Ingresos Totales

menos:

Devoluciones sobre Ingresos

Descuentos sobre Ingresos

igual a:

Ingresos Netos

menos:

Gastos Generales y de Administración

Subtotal: Remanente Parcial

Gastos y Productos Financieros

Otros Gastos y Productos

Total: Remanente del Ejercicio -----
(o Pérdida del Ejercicio) -----

II.8.-) **IMPORTANCIA.**- La organización Contable de la empresa es imprescindible, porque es la base para dar una información, a su vez es el elemento básico que servirá a la administración para la toma de decisiones en forma adecuada.

Si la contabilidad expresa, en valores los hechos económicos y contables de las empresas, procediendo a sus síntesis y análisis, para conocer los aspectos más significativos y útiles en relación a los objetos que se proponen lograr, es necesario que tenga bases para poder coordinarla con la estructura orgánica de la empresa.

La Organización Contable está ligada a la organización administrativa y por ello su importancia radica en la verificación de la documentación que procede de otros departamentos, está sujeta a registro contable y debe ser proporcionada al departamento de contabilidad en forma correcta y oportuna.

Al comenzar la acción de organizar se debe responder a ciertas preguntas como son:

- ¿ Cuáles son los objetivos a alcanzar ?
- ¿ Cuáles son las tareas a cumplir en esos objetivos ?
- ¿ Cómo hay que cumplirlas ?
- ¿ Por quién han de ser cumplidas ?

Las anteriores preguntas pueden ser contestadas de la siguiente manera:

Los objetivos que persigue una organización contable son básicamente los de proporcionar información para la administración y se tenga una base para tomar decisiones, las tareas a cumplir para lograr lo anterior se dan a través de un proceso, en el caso de organizar contablemente un organismo, este proceso será como consecuencia contable.

El proceso contable consiste en organizar por fases la secuencia del aspecto contable en un organismo, tales fases serán:

- Sistematización
- Valuación
- Procesamiento
- Evaluación
- Información

La sistematización, consiste en elegir el sistema contable que se va a usar para proporcionar información, asignando a las partes que integran el departamento lo que deben de hacer y cómo realizarlo para que funcione adecuadamente. El sistema propuesto en el presente trabajo, se explicó con detalle en incisos anterior.

Valuación, es asignar en unidades monetarias, el importe de las partidas o transacciones de la institución, actualmente la normatividad en este aspecto se ha modificado por diversos factores como la inflación, por lo tanto una medida que se tiene que llevar a cabo para reflejar las partidas valuadas a valores reales es la reexpresión, esto a determinados rubros de los estados financieros de la institución.

Procesamiento. Para lograr el objetivo de proporcionar información financiera, es necesario captar todas las operaciones que contablemente se generan a diario en la institución, clasificar en base a un catálogo de cuentas, una guía contabilizadora y cálculos aritméticos, así se concentrará la información para presentarla en estados financieros.

Evaluación, se refiere a que cuando ya están elaborados los estados financieros, se deben de analizar e interpretar para mostrar los efectos en la situación financiera o económica de la institución.

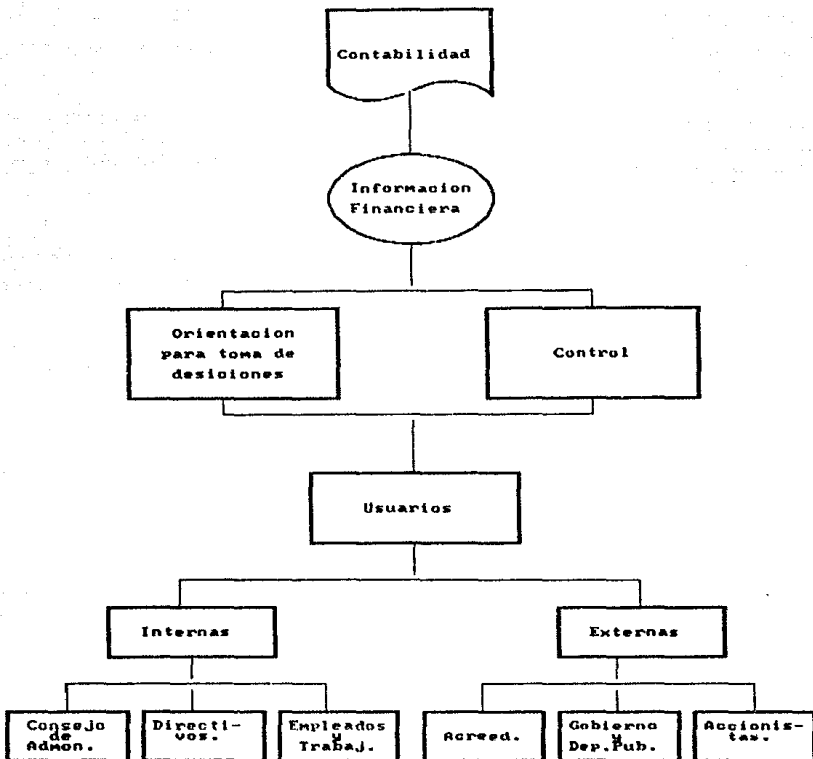
Información. Aquí se concentran las tareas básicamente en el contador público, que ideará la forma de proporcionar informes en plazos corto y estados financieros periodicos a los directivos

para la eficiente toma de desiciones.

En base al proceso mencionado con anterioridad, se van a realizar todas las tareas de la organización contable y serán cumplidas con el personal necesario asignado en el departamento de contabilidad. Las funciones que debe cumplir se describen en el manual de organización de la institución y será expresado en el capítulo siguiente.

En la siguiente página se mostrará por medio de un diagrama el flujo de los procesos antes mencionados, para cumplir con el objetivo de proporcionar información para tomar desiciones.

EL PROCESO CONTABLE .



CAPITULO III

" ORGANIZACION ADMINISTRATIVA "

III.1.-) ORGANIZACION ADMINISTRATIVA.- Todo organismo social necesita de lineamientos al iniciar sus operaciones, una Sociedad Civil como cualquiera otro tipo de sociedades no es la excepción y ya hemos analizado esto en capítulos anteriores a este, al exponer los pasos a seguir para su constitución al iniciar operaciones de actividad, que se explicó en el primer capítulo y una vez constituida, contablemente cómo abordará un centro educativo este aspecto.

Por lo anterior es lógico pensar que no se dará por sí solo, hay personal humano que se encarga de hacer funcionar la consecución de tal institución.

Una herramienta administrativa que expone la estructura funcional y las tareas de tal personal humano en un centro educativo, así como cualquier empresa o negocio que pretenda estar organizada, es el manual de organización porque aquí se muestra a simple vista cómo se estructura tal institución escolar, cuáles áreas y puestos tiene, la relación que hay entre sí, su organigrama, carta de funciones, límites de autoridad, etc.

Es importante organizar las divisiones y estructuras de las funciones, para establecer cómo se allegarán a los respectivos usuarios de informa-

ción ya sea financiera o de otro tipo de control, para tomar adecuadas decisiones.

Además es necesario que se agrupen las actividades para que los recursos humanos desempeñen con mejor eficiencia sus labores, de ahí que surja la creación de puestos a cada grupo, con autoridad suficiente para:

-Dirigir

-Establecer cadenas de mandos y flujos de comunicación para coordinar las funciones.

-Asignar las tareas a realizar y responsables de hacerlo.

En el caso de un centro educativo medio superior, se pretenderá impartir enseñanza, llevar control de sus alumnos, trámites, control de ingresos, cómo se allegarán de elementos docentes para cumplir con su objetivo de impartir enseñanza, etc.

Dos puntos de apoyo que muestran en un centro educativo así como en cualquier otro tipo de negocio lo anterior son: Los Organigramas y los Manuales de Organización.

En este capítulo se verá aspectos teóricos básicos de lo que se refiere a Organigrama y Manual de organización y su aplicación práctica en la elaboración de estos dos aspectos en el centro educativo objeto de estudio en esta tesis.

III.2.-) ORGANIGRAMA.- Varios autores definen lo siguiente:

Para M.Duhalt Krauss, en sus compilaciones lo define como "... una gráfica que se usa para representar a la estructura administrativa y sus relaciones entre el personal. Consiste en un cierto número de casillas que representan personas, puestos, unidades administrativas, las que están colocadas y conectadas de tal manera que pueda expresar grados de autoridad y responsabilidad."(9)

Para Rodríguez Valencia es "una forma gráfica que expone la forma en que se establecen los patrones de funciones, labores, puestos etc. y cómo se conectan entre sí, para dar seguimiento a la asignación de autoridad y responsabilidad.(10)

. Mixtos.- utilizan combinación de características de un organigrama horizontal y vertical.

(9) M.Duhalt Krauss, LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS EN LAS OFICINAS. Colección Administración, Fondo editorial UNAM, México 1990.

(10) Rodríguez Valencia, COMO ELABORAR Y USAR LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS, Ed.Ecasa, México 1990.

Con un organigrama podemos ver quien y cómo va a realizar cada tarea, no se refiere a personas, se refiere a la creación de todos los puestos necesarios para conseguir lograr los fines que pretende en centro educativo y una vez que se tiene lo anterior exponer tal estructura administrativa en forma gráfica.

Un organigrama contiene en términos generales lo siguiente:

-Título o nombre de la empresa, en nuestro caso centro educativo.

-La función.

-El nombre de quien elaboró el organigrama.

-Lugar y fecha en que se realizó.

-La autorización de los funcionarios al ser revisado por ellos, y

-El responsable de realizarlo

Con el transcurso del tiempo cualquier organismo sufre modificaciones en su estructura administrativa, por lo que el organigrama, una vez realizado deberá ser modificado y actualizado en un período de seis meses a un año por lo menos.

Existen varios tipos de organigramas, la institución escogerá el diseño ó modelo que más se apeguen a sus necesidades y requerimientos.

En un organigrama, generalmente las unidades administrativas se exponen o representan en rectángulos, por ejemplo: la dirección, Consejo de administración, subdirecciones, etc. y las relaciones sobre estos, por medio de una línea o más líneas que expresan grado de autoridad, responsabilidad y la relación que los une.

Las líneas punteadas de un organigrama representan la ubicación de un determinado departamento dentro de alguna empresa, pero queda sus servicios externamente.

Concluyendo, nuestro organigrama deberá reflejar ser clara y objetivamente la estructura orgánica de la institución, estratos por niveles de puesto, órdenes jerárquicas, coordinación, autoridad; en cada puesto que se estudia.

Un manual de organización explica cada uno de los puestos especificado en el organigrama.

Los tipos de organigrama existentes son:

- POR SU CONTENIDO:

• Estructurales.-sólo muestran la estructura.

- Funcionales.-Muestran las funciones, unidades y su relación con otros puestos.

- Integración de puestos.-Sólo muestra el número de plazas que existen y tienen los puestos asignados.

- POR SU AMBITO DE APLICACION:

- Generales.- Toda la organización y relación entre sus componentes.

- Específicos.-se refiere a una parte de la empresa.

- POR SU PRESENTACION:

- Verticales.-El titular está en el nivel superior y las unidades se ramifican de arriba hacia abajo.

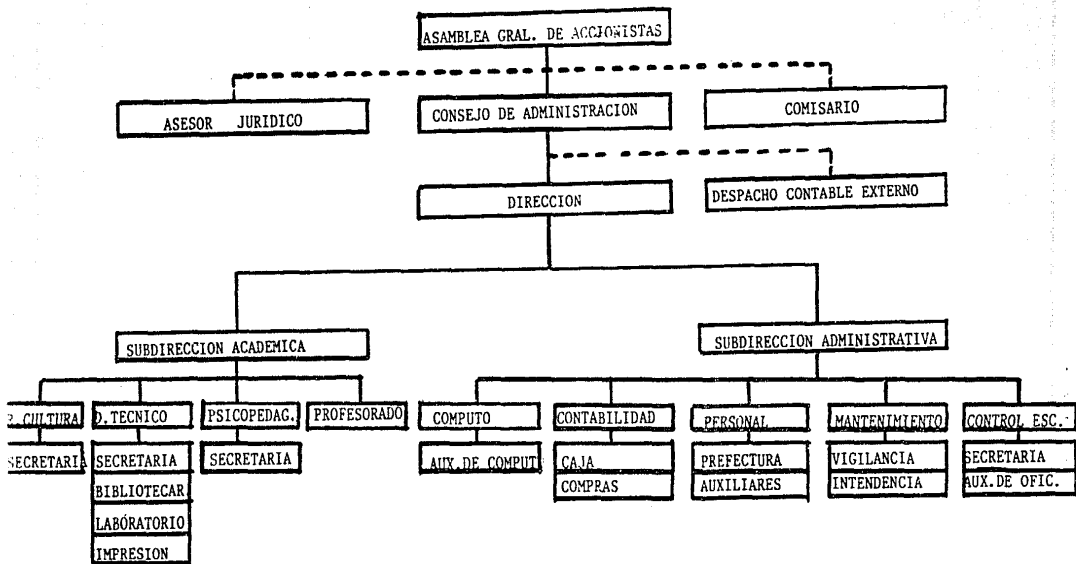
- Horizontales.-El titular está en el nivel extremo izquierdo y las unidades se ramifican de izquierda a derecha.

- Mixtos.- Utilizan combinación de características de un organigrama horizontal y vertical.

- De Bloque.- Son una modalidad de verticales.

- Circular.- Los niveles jerárquicos se determinan desde el centro hacia afuera.

El organigrama aplicado al centro educativo, objeto de estudio en esta tesis se presenta en la página siguiente, su tipo es mixto, pues presenta la combinación de características de varios organigramas.



ORGANIGRAMA DE UN CENTRO EDUCATIVO DE NIVEL MEDIO SUPERIOR

" ESCUELA PREPARATORIA X,S.C. "

431

III.3.-) MANUAL DE ORGANIZACION.

Primeramente, para Rodriguez Valencia, un manual es "un documento que contiene información sistemática y ordenada y/o instrucciones sobre historia, organización, políticas y/o procedimientos de una empresa", en nuestro caso de un centro educativo.

En este, sirven para presentar en forma sencilla y entendible los deberes y responsabilidades de un empleado, los reglamentos sobre los que el trabajador realizará sus labores, políticas y prácticas de la institución, indican lo que se debe hacer para cumplir los objetivos preestablecidos, en el centro educativo, las actividades que tienen que ser cumplidas por los integrantes y cómo.

La definición de manual de organización es: "el que expone con detalle la estructura organizacional de la empresa, señalando los puestos y la relación que existe entre ellos. Explica la jerarquía, grado de autoridad y responsabilidad, funciones y actividades de las unidades orgánicas...contiene gráficas de organización, descripción de puestos".(11)

(11)Rodriguez Valencia, COMO ELABORAR Y USAR LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS, Ed.Escasa, pag.65, México 1990.

Para nosotros, "manual de organización es un documento que explica con detalle los puntos expuestos en el organigrama, o sea los puestos escritos en los cuadros del mismo, las obligaciones y autoridades y como se relacionan entre sí".

No sólo hay manuales de organización, hay otro tipo de manuales que se clasifican de la manera siguiente:

POR SU CONTENIDO.

- De historia.- Que expone antecedentes, logros y situación actual, dando al usuario de este manual una visión de la empresa y al empleado una comprensión de su lugar de trabajo.
- De organización.- Detalle de los puntos expuestos en el organigrama, descripción de objetivos, funciones, autoridad, responsabilidad, entre los diferentes puestos.
- De políticas.- Lineamientos que los integrantes de una organización deben cumplir.
- De procedimientos.- Explica los procedimientos de trabajo, cómo realizar ciertas actividades y es útil para personal de nuevo ingreso.
- De contenido múltiple.- Se compone con varias características de los anteriores.

- De adiestramiento y técnicos.- Que explican procedimientos para realizar el trabajo e introducir a personal de nuevo ingreso.

POR SU FUNCION ESPECIFICA:

- Son elaborados de acuerdo a las funciones departamentales y operacionales reflejadas en el organigrama.

POR SU AMBITO DE APLICACION:

- General.- Su cobertura abarca toda la organización de una institución, todos sus procedimientos y todas sus políticas.

- Específico.- Sólo se refieren al contenido de información de una unidad orgánica.

El manual que se elaborará como aplicación práctica al centro educativo es de organización pues se detallarán los puestos expuestos en el organigrama, se describirán objetivos generales, funciones, además de sus políticas, por lo que se afirma que es un manual de contenido múltiple, su ámbito de aplicación es general pues se hará descripción de todos los puestos existentes en

cuanto al análisis de puesto, funciones específicas y políticas. Se expondrán los enlaces de autoridad y responsabilidad, nombre del puesto y fecha de elaboración.

Los objetivos que se persiguen con la elaboración de un manual son:

- a.-) Dar un panorama general del Centro Educativo.
- b.-) Precisar funciones y evitar duplicidad.
- c.-) Pretender lograr la correcta realización de las actividades laborales y ahorrar esfuerzos y gastos financieros innecesarios.
- d.-) Al tener estructuradas las funciones básicas de un centro educativo o cualquier otro organismo, se conocen los requerimientos del personal y se facilitan el reclutamiento y selección de personal.
- e.-) A través de el manual se le podrá hacer inducción a el personal de nuevo ingreso.

A continuación se expone en forma práctica el manual de organización del centro educativo, cuyas características se explicaron en la página anterior.

a.-) Elaboración del Manual de Organización de un centro educativo

6/XII/1991

" ESCUELA PREPARATORIA X, S. C. "

MANUAL DE ORGANIZACION

Elaboró

Aprobó

POLITICAS GENERALES

Estas políticas se consideraran de aplicación general a todos los puestos del plantel :

- La hora de entrada tendrá una tolerancia de 10 minutos, tiempo después se considerara un retardo o falta según sea el caso.
- La acumulación de 3 retardos se considerara una falta.
- No deberán tener mas de 3 faltas durante el mes.
- Las faltas por enfermedad deberán ser justificadas con la incapacidad que proporciona el seguro social.
- El personal administrativo que llegue después del tiempo de tolerancia deberán retirarse.
- El personal docente que tenga acumulados durante la semana 3 faltas hora clase se considerara un falta de día completo.
- Deberá mantener limpia su área de trabajo y permanecer en ella durante el tiempo de trabajo.
- El personal que no avise el motivo de su falta, no podrá justificarla cuando llegue después.

Nombre : Escuela Preparatoria X, S.C.

Fecha : 6/XII/91

POLITICAS GENERALES

- Los permisos deberán ser autorizados por su jefe inmediato y por el jefe de personal, ya sean estos, temporales, económicos, etc.
- El personal deberá cumplir con su jornada de trabajo de ocho horas laborables.
- Deberán cumplir los directivos con sus horas laborables, según este estipulado en el contrato de trabajo.
- Deberán implementarse medidas de higiene y seguridad dentro del plante.
- Deberán cumplir el objetivo de mantener un alto grado académico.
- Se deberán realizar acuerdos de Incentivos y Motivación al personal del plantel.

DEPARTAMENTO: ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS. FECHA: 6/XII/1991
NOMBRE DEL PUESTO: ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.
REPORTA A:
SUPERVISA A: CONSEJO DE ADMINISTRACION

ANALISIS DE PUESTO.

D E S C R I P C I O N

FUNCIONES GENERALES

- 1.-) Es el órgano supremo de la sociedad y por lo tanto podrá acordar, ratificar o revocar todos los actos y operaciones de ésta.
- 2.-) Las reuniones de asambleas serán ordinarias y extraordinarias.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: ASAMBLEA
GENERAL DE ACCIONISTAS.

D E S C R I P C I O N

FUNCIONES ESPECIFICAS

- La asamblea ordinaria se efectuará dentro de los primeros meses de cada año escolar y tendrá por objeto:
 - a.-) Conocer el informe del Consejo de Administración.
 - b.-) Conocer el informe de la tesorería.
 - c.-) Aprobar en su caso tales documentos.
 - d.-) Resolver los demás asuntos que se someten a los socios.
 - e.-) Elegir al Consejo de administración cuando este haya cumplido con su período.
- Las resoluciones de la mayoría de los socios obligan a todos los socios aún a los ausentes o disidentes.
- Las asambleas extraordinarias se considerarán para que se traten asuntos no reservados expresamente para las ordinarias, para la modificación de los estatutos o para resolución urgente de asuntos a juicio del Consejo de Administración que lo amerita.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: ASAMBLEA
GENERAL DE ACCIONISTAS.

D E S C R I P C I O N

POLITICAS

- La calidad de socio es intransferible.

- Deberán enviarse con una anticipación de 15 días los avisos para la celebración de la asamblea ordinaria y con 5 días de anticipación para la asamblea extraordinaria.

- Sólo podrán concurrir personalmente los socios a las asambleas o por medio de representantes debidamente acreditados con carta poder.

- Deberán de asistir y participar de acuerdo al número de acciones que posean, cumpliendo los acuerdos que en ella se tomen.

- Colaborará para que la sociedad cumpla su finalidad.

- Contribuirá al sostenimiento de la sociedad con las cuotas ordinarias y extraordinarias que en las asambleas se determinen.

DEPARTAMENTO: ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: COMISARIO

REPORTA A: ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

SUPERVISA A: CONSEJO DE ADMINISTRACION

ANALISIS DE PUESTO.

D E S C R I P C I O N

FUNCIONES GENERALES

- 1.-) Exigirá a los administradores una información mensual que incluya por lo menos un estado de situación financiera y un estado de resultados.

- 2.-) Realizará un exámen de las operaciones, documentación, registros y demás evidencias comprobatorias, en el grado y extensión que sean necesarias para efectuar la vigilancia de las operaciones que la ley les impone y para poder rendir fundamentalmente el dictámen a los accionistas.

- 3.-) Convocará a asambleas ordinarias y extraordinarias de accionistas en caso de omisión de los administradores y en cualquier otro caso en que lo juzgue conveniente.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: COMISARIO

D E S C R I P C I O N

FUNCIÓNES ESPECÍFICAS

- Estará a cargo de la vigilancia de las operaciones sociales que realice la sociedad, a través del Consejo de Administración.

- Deberá rendir un informe con una anticipación de 15 días a la fecha de la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, de la veracidad, suficiencia y razonabilidad de la información presentada por el Consejo de Administración a la propia Asamblea de Accionistas, debiendo incluir su opinión sobre si:

· Las políticas y criterios contables y de información seguidos por la sociedad son adecuados y suficientes tomando en consideración las circunstancias particulares de la sociedad.

· Esas políticas y criterios si han sido aplicados en forma constante a la información presentada por los administradores.

· Hacer que se inserten en la orden del día de las sesiones del Consejo de Administración y de las asambleas de accionistas, los puntos que crean pertinentes.

· Asistir con voz pero sin voto a las sesiones del Consejo de Administración y a las asambleas de Accionistas, a la cuales deberá ser citado.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: COMISARIO

D E S C R I P C I O N

FUNCIÓNES ESPECÍFICAS

- Vigilará ilimitadamente y en cualquier tiempo las operaciones de la sociedad.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: COMISARIO

D E S C R I P C I O N

POLITICAS

- Será designado este cargo de Comisario por la Asamblea de accionistas.

- Durará en su función por tiempo indefinido y podrá ser reelecto, pero continuará en el ejercicio de su cargo mientras no tome posesión la persona que haya de sustituirlo cuando se presente el caso.

- Recibirá la remuneración que anualmente señale la Asamblea General de accionistas.

DEPARTAMENTO: ASESORIA EXTERNA FECHA: 6/XII/1991
NOMBRE DEL PUESTO: ASESOR JURIDICO
REPORTA A: ASAMBLEA GENERAL DE
 ACCIONISTAS
SUPERVISA A: CONSEJO DE ADMINIS-
 TRACION

ANALISIS DE PUESTO.

D E S C R I P C I O N

FUNCIONES GENERALES

- 1.-) Deberá Auxiliar al presidente del Consejo de Administración en los actos de derecho que se presenten.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: ASESOR JURÍ-
DICO.

D E S C R I P C I O N

FUNCIÓNES ESPECÍFICAS

- Auxiliara en los pleitos y cobranzas.
- Auxiliara en los actos de dominio.
- Auxiliara en los actos de administración laboral.
- Auxiliara al Presidente del Consejo de Administración en la celebración de convenios con el Gobierno Federal en los términos de las fracciones I y IV del artículo 27 constitucional su Ley orgánica y los reglamentos de esta.
- Formulara y presentara querellas, denuncias o acusaciones y coadyuva con el ministerio publico en procesos penales.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: ASESOR JURIDICO.

DESCRIPCION

POLITICAS

- Deberá reportarse con el Presidente del Consejo Administrativos para cualquier asunto que tenga que resolver.
- Vigilará que los asuntos, tengan su terminacion conforme los aspectos legales.
- Deberá estar presente en las asambleas de Accionistas.
- Proporcionará la informacion que le compete y que la asamblea solicite o el Consejo de Administración.

DEPARTAMENTO: CONSEJO DE ADMI- FECHA: 6/XII/1991
 NISTRACION
NOMBRE DEL PUESTO: PRESIDENTE DEL -
 CONSEJO DE ADMI-
 NISTRACION
REPORTA A: ASAMBLEA GENERAL
 ACCIONISTAS
SUPERVISA A: LA DIRECCION

ANALISIS DE PUESTO
D E S C R I P C I O N
FUNCIONES GENERALES

- 1.-) Deberá convocar y presidir las asambleas y sesiones mensuales del Consejo de Administración.
- 2.-) Deberá representar a la sociedad ante las autoridades respectivas.
- 3.-) Llevará la firma social y gozará de las facultades de poder general para pleitos y cobranzas, actos de Administración y de dominio con todas las facultades generales y aún las especiales.
- 4.-) Procurará la asistencia de los socios a las Asambleas y de los directivos a las sesiones.
- 5.-) Presentará el informe anual del Consejo de Administración ante la Asamblea.
- 6.-) Deberá vigilar el funcionamiento de la institución.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: PRESIDENTE
DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

D E S C R I P C I O N

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Deberá formular con el Secretario el orden del día para las Asambleas y sesiones.
- Acordará y firmará con el Secretario la correspondencia.
- Cuidará el correcto manejo de los fondos y firmará mancomunadamente con el tesorero los documentos necesarios al empleo de los mismos.
- Cuidará el cumplimiento de los acuerdos de las Asambleas, sesiones mensuales del Consejo de Administración y del funcionamiento de la Comisiones y de los Comités que nombre.
- Atenderá asuntos de inmediata resolución obteniendo la ratificación de sus acuerdos y gestiones por el consejo de Administración.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: PRESIDENTE

DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

D E S C R I P C I O N

POLITICAS

- Podrá representar a la sociedad en los siguientes aspectos:

a.-) Administrar los negocios y bienes de la sociedad con poder general en los términos del artículo 2554 del Código Civil para el Distrito Federal.

b.-) Con poder general para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, sin limitación alguna, en los términos de los artículos 2554 párrafo primero y 2587 del código civil para el Distrito Federal estando facultados inclusive para promover juicio de amparo en todos sus trámites y desistirse de el.

- Podrá realizar todos aquellos actos en beneficio de la sociedad gozando de las facultades que le confiere la ley, las cuales podrán ser ampliadas por la asamblea general de accionistas.

- Durará en el cargo por tiempo indefinido, sin perjuicio del derecho de la sociedad de revocar, en cualquier tiempo, a sus administradores o de reelegirlos.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: PRESIDENTE
DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

D E S C R I P C I O N

POLITICAS

- Podrá intervenir en la formulación de reglamentos internos de trabajo.

- Podrá nombrar y remover a los directivos, empleados y demás personal, determinando sus atribuciones, condiciones de trabajo y remuneraciones.

DEPARTAMENTO: CONSEJO DE ADMINISTRACION FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIO DEL -
CONSEJO DE ADMINISTRACION

REPORTA A: ASAMBLEA GENERAL
DE ACCIONISTAS,
PRESIDENTE Y COMISARIO

SUPERVISA A:

ANALISIS DE PUESTO

D E S C R I P C I O N

FUNCIONES GENERALES

- 1.-) Formulará con el Presidente el orden del día de las Asambleas y sesiones mensuales del Consejo de Administración.
- 2.-) Acordará y firmará con el presidente las convocatorias y correspondencia.
- 3.-) Redactará las actas de Asamblea y Sesiones y deberá firmarlas en unión con el Presidente.
- 4.-) Llevará la firma social conjuntamente con el presidente.
- 5.-) Organizará y conservará al corriente el archivo de la sociedad y en particular el registro de los socios.

FECHA: 6/XII/91

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIO

D E S C R I P C I O N

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Revisará periódicamente las actas de asamblea y consejo para cumplir con los acuerdos tomados en ellas.
- Llevará actualizado el libro de actas.
- Procurará la asistencia de los socios a las asambleas.
- Sustituirá al presidente durante sus faltas temporales.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIO

D E S C R I P C I O N

POLITICAS

- Los documentos deberán ser firmados por el presidente conjuntamente con él.
- Tendrá disponible la documentación que lleve.
- Deberá estar presente en las asambleas de accionistas, debido a que el lleva el registro de los acuerdos tomados en estas.

DEPARTAMENTO: CONSEJO DE ADMI- FECHA: 6/XII/1991
NISTRACION

NOMBRE DEL PUESTO: TESORERO DEL CON-
SEJO DE ADMINIS--
TRACION

REPORTA A: PRESIDENTE DEL -
CONSEJO DE ADMI -
NISTRACION

SUPERVISA A:

ANALISIS DE PUESTO
D E S C R I P C I O N

FUNCIONES GENERALES

- 1.-) Revisará, autorizará y firmará en unión del presiden-
te los comprobantes de egresos.
- 2.-) Llevará al corriente el registro del movimiento de
fondos.
- 3.-) Depositará los fondos de la sociedad en una cuenta
bancaria a nombre de la sociedad.
- 4.-) Efectuará pagos con autorización del presidente me-
diante su comprobante respectivo.
- 5.-) Rendirá las cuentas que el Consejo de Administración
debe presentar a la asamblea ordinaria.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: TESORERO

D E S C R I P C I O N

FUNCIÓNES ESPECÍFICAS

- Buscará relaciones con sociedades financieras y de crédito.
- Mantendrá relaciones con los accionistas.
- Administrará el efectivo y las inversiones.
- Tendrá la custodia física del efectivo y los valores.
- Administrará y vigilará la deuda principal e intereses.
- Realizará operaciones de inversión y financiamiento.
- Coordinará la administración de seguros.
- Llevará a cabo la administración financiera de planes de beneficio a empleados.
- Vigilará la existencia y mantenimiento de los sistemas de contabilidad, control, archivo o información que previenen las leyes.
- Utilizará los recursos de carácter financiero en forma oportuna y eficiente, controlando la operación mediante la organización de la información contable y financiera que facilite la toma de decisiones.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: TESORERO

D E S C R I P C I O N

POLITICAS

- Deberá mantenerse un índice determinado de pasivos a capital.
- Deberá actualizar constantemente las proyecciones de efectivo.
- Supervisará cuidadosamente las disponibilidades, vencimientos de préstamos o de inversiones.
- El personal que utilice documentos de este departamento será de confianza.
- Las autorizaciones para desembolso deberán ser autorizados por el consejo de administración.
- Deberá proporcionar un informe financiero a los accionistas.
- Vigilará que la documentación contable este completa.
- Pedirá que se lleve a cabo una auditoria interna para un mejor control financiero.

DESPACHO CONTABLE EXTERNO

FECHA: 6/XII/1991

REPORTA A: CONSEJO DE ADMINIS-
TRACION

SUPERVISA A: DEPARTAMENTO DE CON-
TABILIDAD

D E S C R I P C I O N

FUNCIONES GENERALES

- 1.-) Prestará servicios contables.
- 2.-) Dará asesoría y servicio fiscal.
- 3.-) Llevará a cabo relaciones con oficinas de gobierno.
- 4.-) Supervisará los registros contables.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: DESPACHO

CONTABLE EXTERNO.

DESCRIPCION

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Recibirá los papeles de trabajo a la fecha convenida según en el contrato de prestación de servicios a la institución.
- Procesará toda la información recibida.
- Elaborará los estados financieros.
- Elaborará el cálculo de los siguientes impuestos:
 - a.-) 1% sobre erogaciones por remuneraciones.
 - b.-) 5% INFONAVIT
 - c.-) I.M.S.S.
 - d.-) Pagos de I.S.R. retenido (Impuesto Sobre Producto del trabajo, conforme lo marca el Art. 80 de la Ley del I.S.R. y que está obligado a la Institución.)
 - e.-) 10% de retención a terceros.
- Supervisará las operaciones y registros contables.
- Elaborará las conciliaciones bancarias cada mes.
- Depurará las cuentas colectivas.
- Integrará los auxiliares de Activo Fijo.
- Actualizará los libros oficiales de Diario y Mayor.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: DESPACHO

CONTABLE EXTERNO.

D E S C R I P C I O N

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Revisará el libro de actas y de acciones.
- Elaborará la nómina.
- Prestará asesoría fiscal.
- Podrá participar en la planeación y estrategia fiscal.
- Relaciones con oficinas de gobierno, ejemplo: S.H.C.P.,
Receptoría de Rentas, Tesorería Municipal, etc.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: DESPACHO

CONTABLE EXTERNO.

D E S C R I P C I O N

POLITICAS

- Deberá tener autorizado un escrito por medio del cual tal despacho tenga licencia de prestar servicios contables.
- En su caso deberá tener un acta en que se manifieste tiene autorización para tener los papeles de contabilidad de la institución, fuera de su domicilio fiscal.
- Deberá mantener en tiempo legal el procesamiento de contabilidad y elaborar a tiempo y oportunamente las obligaciones fiscales que la Institución deba tributar y/o enterar
- Deberá proporcionar con oportunidad el importe de la nómina, cuidadosamente elaborada para el correcto pago al personal de la institución.
- Deberá proporcionar servicios contables de calidad, comprobando para esto su continua actualización en el área.

DEPARTAMENTO: DIRECCION FECHA: 6/XII/1991
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTORA GENERAL
REPORTA A: CONSEJO DE AD -
MINISTRACION
SUPERVISA A: SUBDIRECCION -
ACADEMICA Y - -
SUBDIRECCION -
ADMINISTRATIVA

ANALISIS DE PUESTO

D E S C R I P C I O N

FUNCIONES GENERALES

- 1.-) Supervisará actividades académicas y administrativas
- 2.-) Será la representante del centro educativo ante la Sociedad Civil.
- 3.-) Será la representante del centro educativo ante la Secretaría de Educación Pública.
- 4.-) Verificará planes y programas de estudio.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTORA
GENERAL

D E S C R I P C I O N

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planeará la elaboración de calendario de actividades escolares en coordinación con las subdirecciones.
- Ordenará y sancionará reuniones académicas y escolares
- Asistirá a los eventos de S.E.P. para recibir indicaciones sobre el año escolar.
- Supervisará el tiempo asignado y la forma de los planes y programas de estudio.
- Presidirá al Consejo Técnico y representantes de grupo
- Tendrá el derecho de exigir el trabajo que requiera a cualquier departamento del plantel educativo.
- Planeará su trabajo laborable en función a cinco horas diarias.
- Tendrá la obligación de proporcionar la información que el Consejo de Administración requiera.

DEPARTAMENTO: SUBDIRECCION ACA- FECHA: 6/XII/1991
DEMICA

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR ACA -
DEMICO

REPORTA A: DIRECCION GENERAL

SUPERVISA A: DEPARTAMENTO TEC-
NICO, RELACIONES
CULTURALES, PSI -
COPEDAGOGICO Y -
PROFESORADO

ANALISIS DE PUESTO

D E S C R I P C I O N

FUNCIONES GENERALES

- 1.-) Supervisará todas las actividades académicas.
- 2.-) Organizará a todo el personal docente.
- 3.-) Vigilará que los programas de estudio se impartan de manera adecuada.
- 4.-) Vigilará que la documentación del profesorado esté debidamente archivada en forma completa y actualizada.
- 5.-) Verificará que se informe del reglamento escolar.
- 6.-) Verificará que la información de las evaluaciones escolares sea programada.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR
ACADEMICO

D E S C R I P C I O N

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Establecerá objetivos escolares.
- Vigilará la inscripción de nuevo ingreso.
- Programará el exámen de admisión.
- Programará cursos propedeúticos.
- Ordenará el registro de calificaciones.
- Supervisará que los profesores lleven un mismo ritmo de trabajo.
- Vigilará que el número de alumnos acreditados aumente cada semestre.
- Coordinará las reuniones académicas por áreas.
- Verificará el tiempo asignado a cada programa de estudio.
- Supervisará que el archivo de documentos este completo para cualquier revisión.
- Preparará las estadísticas de evaluación tanto de profesores como de alumnos.
- Tendrá autoridad para exigir el trabajo encomendado a sus subordinados.
- Tendrá autoridad para fijar trabajo extraordinario a sus subordinados.

DEPARTAMENTO: RELACIONES CULTURALES FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES CULTURALES

REPORTA A: SUBDIRECCION ACADEMICA

SUPERVISA A: SECRETARIA DE ESTE DEPARTAMENTO

ANALISIS DE PUESTO

D E S C R I P C I O N

FUNCIONES GENERALES

- 1.-) Promoverá eventos sociales y deportivos.

- 2.-) Promocionará tales eventos para darlos a conocer.

- 3.-) Organizará las actividades estéticas del centro educativo.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DEL
DEPTO. DE RELACIONES CULTU-
RALES.

D E S C R I P C I O N

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Organizará los torneos cuando se lleven a cabo actividades deportivas, en donde los alumnos habrán de participar ya sea intraescolarmente, o sea dentro de la institución, o torneos estatales ó nacionales.

- Se encargará de las presentaciones de el grupo de danza, estudiantina y demás eventos sociales en donde tenga que participar la institución.

- Organizará y dará seguimiento a eventos culturales como la participación de los alumnos en concursos académicos.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DEL
DPTO. DE RELACIONES CULTURA-
RALES.

D E S C R I P C I O N

POLITICAS

- Deberá cumplir con la autorización de cualquier gasto por la subdirección académica.

- Deberá planear su trabajo de tal manera que parte de su horario de trabajo lo cumpla fuera de la institución para lograr buenas relaciones culturales.

- Será indispensable que los equipos deportivos y grupos de actividades estéticas que organice este departamento los integre con alumnos que tengan un buen aprovechamiento escolar.

- Los eventos que se realicen deberán estar autorizadas por la subdirección académica.

DEPARTAMENTO: TECNICO, REL.CULTU- FECHA:6/XII/1991
RALES Y/O PSICOPE -
DAGOGICO.

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA

REPORTA A: DPTO.TECNICO,RE.CUL-
TURALES Y/O PSICOPE-
DAGOGICO.

ANALISIS DE PUESTO

D E S C R I P C I O N

FUNCIONES GENERALES

- 1.-) Controlará la documentación interna que se maneja en cada uno de los departamentos según el caso.
- 2.-) Archivará tal documentación en la forma asignada y con cuidadoso orden.
- 3.-) Elaborará escritos a máquina.
- 4.-) Realizará cualquier otra labor de oficina que le compete al puesto.

Nota: Tales funciones se realizarán por cada puesto de secretaria en los tres departamentos señalados.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA

DESCRIPCION

FUNCIONES ESPECIFICIAS

- Elaborará las listas de las actividades estéticas.
- Elaborará el calendario de exámenes extraordinarios.
- Elaborará un expediente que incluya todos los exámenes aplicados en el semestre para el departamento técnico.
- Realizará un archivo de los alumnos en base a reportes de inasistencias.
- Realizará las gráficas sobre las evaluaciones semestrales, al departamento técnico.
- Realizará en el departamento psicopedagógico una agenda para las citas de este departamento.
- Deberá mecanografiar los programas para los eventos sociales.
- Deberá tener un control sobre las asistencias a los eventos intraescolares o extraescolares.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA

D E S C R I P C I O N

POLITICAS

- No deberá proporcionar información a ninguna persona a menos que esté debidamente autorizada.
- Deberá cumplir con un horario conforme se le haya asignado.
- Deberá tener cuidado con la documentación que le preste a otros departamentos ó le presten de otros departamentos.
- Deberán estar autorizadas las consultas de algún interesado a los archivos y con una anticipación de veinticuatro horas.
- Deberá programar los trabajos que le encomienden con veinticuatro horas de anticipación.
- Deberá auxiliar a otro departamento cuando lo requiera y no tenga exceso de trabajo en su departamento.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE
DEPARTAMENTO TECNICO

D E S C R I P C I O N

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Autorizará la compra de material para la biblioteca y la baja de algún material.
- Autorizará la impresión de las prácticas de laboratorio
- Supervisará que los trabajos mecanografiados no tengan errores de redacción y ortografía.
- Supervisará que el registro de exámenes extraordinarios y ordinarios del curso se apeguen al calendario ya establecido.
- Proporcionará el registro de calificaciones de las actividades estéticas de control escolar.
- Autorizará las compras necesarias para el departamento de impresión.
- Se aplicará su autoridad a los empleados que están a su cargo.
- Su responsabilidad será proporcionar todas las formas impresas a cada uno de los departamentos del centro educativo para su buen funcionamiento.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DEL
DEPARTAMENTO TECNICO.

D E S C R I P C I O N

POLITICAS

- Podrá ser ocupado este puesto por una persona de la planta docente, siendo necesario cubrir un horario de ocho horas diarias.
- Podrá demandar de toda la planta docente los exámenes ordinarios con una anticipación de una semana antes de dar inicio a los mismos.
- Deberá revisar si cuenta con material necesario para el funcionamiento de este departamento con quince días de anticipación, antes de comenzar exámenes.
- Podrá pedir permiso siempre y cuando deje listo todo su trabajo.
- Deberá tener buen control sobre actividades estéticas, (las actividades estéticas son: clases de danza regional, folklórica, hawaiano, jazz, música, teatro, frances, fútbol - americano, pintura y computación.)

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: BIBLIOTECA-
RIA.

D E S C R I P C I O N

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Elaborará los ficheros de los libros por materia y por autor.
- Colocará los libros nuevos que lleguen de acuerdo a su clasificación por materia.
- Realizará el préstamo de libros internos y externos.
- Llevará a cabo la clasificación de periódicos y revistas.
- Cuidará que todo este en completo orden y en silencio dentro de su área de trabajo.
- Deberá expedir las copias que le requieren tanto alumnos como a personal docente-administrativo.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: BIBLIOTECA-
RIA.

D E S C R I P C I O N

FUNIONES ESPECIFICIAS

- Deberá existir el vale de préstamos junto con su credencial o control de pagos.

- Llevarán los usuarios únicamente un cuaderno, un bolígrafo y lapicero para su acceso.

- Deberán los usuarios de biblioteca ser sancionados si hacen mal uso del material de biblioteca.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: BIBLIOTECA-
RIA.

D E S C R I P C I O N

POLITICAS

- El horario de consulta será de las 7:00 A.M. a las 8:00 P.M. de lunes a sábado.
- El préstamo de un libro será efectivo siempre y cuando existan tres ejemplares del mismo.
- El alumno no podrá sacar más de dos libros.
- No deberá tener una antigüedad de más de una semana los vales por préstamos de libros.
- Deberán estar autorizados los vales para fotocopia, ya sea por la Dirección ó Subdirección respectiva.
- Estará prohibido fumar y tomar alimentos dentro del área de la Biblioteca.
- Deberá entregar un nuevo ejemplar el alumno que maltrate un libro o lo entregue con daño.
- Informará sobre los faltantes de libros una vez que realice el inventario.
- Informará a su jefe inmediato sobre el retenimiento de material que hagan los alumnos y/o profesores.
- Deberá fotocopiar solamente el material que exista en la Biblioteca.

DEPARTAMENTO: TECNICO
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE BI-
BLIOTECA
REPORTA A: BIBLIOTECARIA

FECHA: 6/XII/1991

ANALISIS DE PUESTO

D E S C R I P C I O N

FUNCIONES GENERALES

- 1.-) Auxiliará al bibliotecario en las funciones de préstamo de libros y servicio de fotocopiado.
- 2.-) Auxiliará en las funciones de mantenimiento y reparaciones de libros.
- 3.-) Colaborará para la elaboración de inventarios de libros.
- 4.-) Procurará mantener el orden en la biblioteca.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE
BIBLIOTECARIA.

D E S C R I P C I O N

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Deberá proporcionar el vale de préstamo de libros interno a los usuarios.
- Elaborará la lista de libros maltratados o mutilados para su inmediata reposición.
- Colaborará para la creación del fichero.
- Realizará el aseo de los anaqueles de los libros, con el propósito de que no se desordenen las clasificaciones.
- Deberá auxiliar al bibliotecario en la elaboración de ficha bibliográfica en etiquetar y formar el material, cuando se reciba nuevo material.
- Deberá auxiliar en el fotocopiado de material cuando los usuarios lo requieran.

Nota: Las políticas aplicables a este puesto son las establecidas en el puesto de bibliotecaria.

DEPARTAMENTO: TECNICO FECHA: 6/XII/1991
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE LABORATORIO
REPORTA A: EL DEPARTAMENTO TECNICO
SUPERVISA A: AUXILIARES DE LABORATORIO

ANALISIS DE PUESTO
DESCRIPCION

FUNCIONES GENERALES

- 1.-) Realizará la programación de práctica para los distintos niveles educativos de la institución.

- 2.-) Capacitará a los auxiliares en las distintas técnicas de laboratorio, así como en la elaboración de los experimentos y sistemas de trabajo de laboratorio.

- 3.-) Deberá mantener actualizados los inventarios de materiales de laboratorio.

- 4.-) Deberá procurar la solicitud de mantenimiento a las instalaciones.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE
LABORATORIO.

D E S C R I P C I O N

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Deberá tener la programación de prácticas abarcando tres aspectos:

a.-) Buscar el material adecuado

b.-) aspecto académico

c.-) cumplimiento del programa de la asignatura o unidad de enseñanza aprendizaje.

- Revisará que la práctica a realizar por un grupo este completamente lista desde el tiraje de impresión de la misma.

- Revisará materiales, reactivos y soluciones.

- Deberá verificar que el experimento a realizar no presente riesgos para el alumno.

- Realizará la búsqueda de nuevos experimentos de interés mayor aprendizaje académico, siempre buscando la superación del alumno.

- Realizará la evaluación del alumno.

- Deberá revisar en forma continua el equipo de seguridad.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE
LABORATORIO.

D E S C R I P C I O N

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Deberá verificar que el inventario este siempre actualizado, ya sea de material, equipo o reactivos, con el fin de tener en cuenta las necesidades más urgentes.

- Deberá buscar proveedores y suministrar el material necesario para cada experimento.

- El material deberá estar bajo llave y a su responsabilidad, por ser algunos reactivos tóxicos y otros muy costosos.

- Deberá tener bajo su cuidado y firma de responsiva el equipo, tales como: microscopios, balanza, granatarías y equipo de prácticas de física, biología y/o química.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE
LABORATORIO.

D E S C R I P C I O N

FUNCIONES ESPECIALES

- Deberá explicar a cada auxiliar sus funciones a realizar dentro del laboratorio así como explicar el papel que desempeñarán en cada experimento para tener la capacidad de auxiliar en el momento que lo requiera el responsable del laboratorio.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE
LABORATORIO.

D E S C R I P C I O N

POLITICAS

- Cumplirá con la política de prohibir la entrada con alimentos debido a las sustancias tóxicas.
- Deberá estar presente siempre que un grupo realice un experimento.
- Deberán de usar bata dentro del área de laboratorio.
- Deberán cumplir con las bitácoras que se requieran.
- Deberán cumplir los alumnos con las asistencias o de lo contrario el responsable de éste puesto no aplicará el exámen respectivo.
- Deberá realizar un inventario físico del material de laboratorio, siempre que ingrese personal nuevo a laborar en este laboratorio, dándole un informe del material existente a la fecha de su inicio de trabajo.
- Deberán tomar un curso de primeros auxilios todos los integrantes de este departamento y en especial lo referente a quemaduras, intoxicaciones y envenenamientos.

DEPARTAMENTO: TECNICO
NOMBRE DEL PUESTO: MIMEOGRAFISTA
REPORTA A: DEPARTAMENTO
TECNICO

FECHA: 6/XII/1991

ANALISIS DE PUESTO

D E S C R I P C I O N

FUNCIONES GENERALES

- 1.-) Realizará toda la impresión de documentos o formas necesarias para la institución.
- 2.-) Entregará los trabajos que se le requieran, cortados y empaquetados.
- 3.-) Realizará los trabajos en los esténsiles impresos en la mejor forma.
- 4.-) En los casos de que cumpla con el trabajo, auxiliará al departamento en las funciones que requiera.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: MIMEOGRA-
FISTA.

D E S C R I P C I O N

FUNCIÓNES ESPECÍFICAS

- Realizará la impresión de: Exámenes mensuales
 - Exámenes semestrales
 - Exámenes extraordinarios
 - Cartas de buena conducta
 - Constancias de estudio
 - Tiras de materias
 - Oficios
 - Listas de grupos
 - Prácticas de laboratorio
 - Apuntes de profesores
 - Invitaciones
 - Varios.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: MIMEOGRA-
FISTA

D E S C R I P C I O N

P O L I T I C A S

- Deberá realizar su trabajo sin ayuda de nadie en el momento de imprimir los exámenes.

- Deberá proporcionar las formas impresas sólo a su jefe y a nadie más.

- Los trabajos para su realización, deberán estar programados veinticuatro horas antes.

- Revisará su material disponible y en caso de faltante, reportarlo a su jefe inmediato.

- El acceso a esta oficina sólo estará permitido para el mimeografista y su jefe inmediato.

DEPARTAMENTO: PSICOPEDAGOGICO FECHA: 6/XII/1991
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DEL DEPAR -
TAMENTO PSICOPE-
DAGOGICO
REPORTA A: SUBDIRECCION ACA-
DEMICA
SUPERVISA A: SECRETARIA DEL -
DEPARTAMENTO

ANALISIS DE PUESTO

D E S C R I P C I O N

FUNCIONES GENERALES

- 1.-) Orientará tanto al alumno como al padre en caso de indisciplina dentro del plantel.
- 2.-) Llevará a cabo reuniones con los padres de los alumnos de nuevo ingreso para lograr la comunicación -- entre maestro-alumno-padre.
- 3.-) Tratará de lograr la participación de las actividades estéticas dentro de los eventos sociales de la comunidad donde se ubica el centro educativo.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DEL
DEPARTAMENTO PSICOPEDAGOGICO.

D E S C R I P C I O N

FUNCIÓNES ESPECÍFICAS

- Tendrá un registro de alumnos problema y tratará de ayudarlos.
- Se encargará de promover becas en las diferentes empresas e industrias de la zona para captar alumnos que no puedan solventar sus estudios.
- Ayudará al departamento de Relaciones culturales en la promoción de eventos sociales.
- Realizará un seguimiento en la conducta del alumno y de sus calificaciones.
- Orientará al alumno en la elección de su área y carrera.
- Orientará a los alumnos en caso de problemas de indisciplina.
- Dará pláticas de orientación a los padres de familia.
- Dará pláticas de orientación a los alumnos del centro educativo.
- Recaerá su autoridad en supervisar trabajos a su secretaria y en funciones que le competen sólo a su área, como el orientar y dar trato psicológico a los estudiantes.
- Brindará un buen servicio psicológico al alumnado interno que lo requiera, así como a los padres de familia.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DEL
DEPARTAMENTO PSICOPEDAGOGICO

D E S C R I P C I O N

POLITICAS

- Deberá estar ocupado este puesto por un Lic. en Psicología.

- Deberá estar presente en reuniones de grupo cuyo fin a tratar sea resolver problemas académicos de grupo y profesores.

- Deberá concientizar a los padres de la problemática de alumno, siendo para esto necesario que acudan a las reuniones que celebre el departamento.

- Elaborará un informe sobre los problemas estudiantiles suscitados y avance en la solución a estos.

DEPARTAMENTO: SUBDIRECCION ACA- FECHA: 6/XII/1991
DEMICA
NOMBRE DEL PUESTO: PROFESORADO
REPORTA A: SUBDIRECCION ACA-
DEMICA

ANALISIS DE PUESTO

D E S C R I P C I O N

FUNCIÓNES GENERALES

- 1.-) Impartirán clases de asignaturas que constituyan su especialidad, con el rango más alto de excelencia académica, para lograr el cabal aprendizaje de los educandos.
- 2.- Brindarán asesoría a los alumnos en el área de su especialidad.
- 3.-) Desarrollarán con base en los lineamientos de la institución, el programa de la materia o materias a impartir.
- 4.-) Participarán en la programación, desarrollo, control y evaluación de actividades extraclase (prácticas, conferencias, exposiciones y otras.)

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: PROFESORADO

D E S C R I P C I O N

FUNCIÓNES ESPECÍFICAS

- Deberán preparar su clase y exponerla al grupo que se le haya asignado.
- Deberán de proporcionar las calificaciones oportunamente.
- Deberán atender a los reglamentos escolares.
- Deberán de proporcionar al departamento técnico los formatos de exámenes parciales, semestrales, finales, o extraordinarios para proceder a su mecanografiado e impresión.
- Deberán de proporcionar los programas de sus materias a la subdirección académica.
- Deberán estar presente en la entrega de boletas por si hubiere alguna corrección.
- Deberán de pasar lista la inicio de la clase.
- Deberán asistir a las juntas de coordinadores de materia.
- Deberán de mantenerse actualizados.
- Deberán de cumplir con los programas hasta donde sea posible.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: PROFESORADO

D E S C R I P C I O N

POLITICAS

- Deberán de cumplir con un horario de clase de 50 minutos.
- No deberán de abandonar el salón de clase, cuando haya firmado su entrada.
- Deberán de pasar lista y no permitir la salida del alumnado a menos que sea necesario.
- Deberán de pasar oportunamente sus calificaciones y formatos de extraordinarios a los departamentos que lo requieran.
- Deberán canalizar aquellos casos que consideren relevantes a otros departamentos para su resolución.

DEPARTAMENTO: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

REPORTA A: DIRECCION GENERAL

SUPERVISA A: DEPARTAMENTO DE PERSONAL, DE - MANTENIMIENTO, CONTROL ESCOLAR Y CONTABILIDAD.

ANALISIS DE PUESTO

D E S C R I P C I O N

FUNCIONES GENERALES

- 1.-) Planeará y coordinará las actividades administrativas
- 2.-) Dará seguimiento de la documentación recibida de la S.E.P. la cual deberán ser llenada y devuelta, coordinándose con la subdirección académica.
- 3.-) Supervisará y auxiliará al control escolar en el trabajo administrativo.
- 4.-) Coordinará y vigilará las actividades que se desarrollen en los departamentos de Mantenimiento, Personal, y Contabilidad.
- 5.-) Otorgará becas dispnibles a los alumnos, que el centro Educativo aporte.
- 6.-) Deberá programar y ordenar la publicidad e información de servicios que ofrece la institución.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR
ADMINISTRATIVO.

D E S C R I P C I O N

FUNIONES ESPECIFICAS

- Ubicará las fuentes que originan la visita de autoridades externas y/o Dependencias de Gobierno para pedir la información y en su caso se coordinará con el Subdirector Académico.
- Realizará un registro de todas las Secundarias que imparten clase en la zona, determinando el número de alumnos que se captan de cada una.
- Coordinará la elaboración del plan general de la escuela para el próximo semestre.
- Hará un seguimiento efectivo de los objetivos establecidos en los planes de cada departamento a su cargo.
- Dará un servicio más personalizado para los alumnos en general.
- Apoyará a todos los departamentos en la instrumentación y operatividad de los planes de trabajo.
- Efectuará juntas de trabajo mensuales y/o bimestrales con el personal administrativo y dirección.
- Establecerá una relación de servicio y comunicación en forma constante con las distintas instituciones de educación media básica para incrementar la influencia en dicho mercado.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIREC-

TOR ADMINISTRATIVO.

DESCRIPCION

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Coordinará la entrega de calificaciones y firma de boletas de tal manera que la presentación de resultados sea una actividad óptima y cordial.
- Supervisará que todos los elementos que se revisan en la inspección que realiza la S.E.P. estén constantemente actualizados, coordinándose con la Subdirección Académica.

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD FECHA: 6/XII/1991
NOMBRE DEL PUESTO: CONTADOR GENERAL
REPORTA A: SUBDIRECCION AD-
MINISTRATIVA Y
DIRECCION.
SUPERVISA A: AUXILIAR DE CON-
TABILIDAD, CAJA
Y COMPRAS.

ANALISIS DE PUESTO

D E S C R I P C I O N

FUNCIONES GENERALES

Se pretende para la mejor organización de un giro de esta naturaleza lo que a continuación se detalla :

- 1.-) Será responsable del área fiscal.
- 2.-) Será responsable de la contabilidad general del centro educativo.
- 3.-) Será responsable del Departamento del Contabilidad.
- 4.-) Será responsable del Control Interno del Departamento de Contabilidad y departamento conexos.

FECHA: 6/XII/1991.

NOMBRE DEL PUESTO: CONTADOR
GENERAL.

D E S C R I P C I O N

FUNCIONES ESPECIFICAS

Las funciones que se describen a continuación son realizadas actualmente por el despacho contable externo, pero se pretende que la persona que asuma el puesto de Contador General se inicie por revisar todo el trabajo contable del despacho e irlo integrando a sus deberes en un término no mayor de seis meses, tiempo en el cual se darían por terminados dichos servicios.

- Revisará que los cálculos de Impuestos declarados y elaborados por el Departamento Contable Externo sean correctamente declarados ya sea mensual ó anualmente.
- Revisará que los papeles de trabajo referentes a la depreciación de Activos fijos de la Institución sean correctamente elaborados y reexpresados.

De manera interna y para que se vaya interiorizando del trabajo contable y, a cumplir, deberá hacer lo siguiente :

- Supervisará que se lleven a cabo arquezos de caja para un mejor control interno, emitiendo un informe respectivo por esto.
- Diseñará Sistemas Contables y/o operacionales que sean

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: CONTADOR
GENERAL.

D E S C R I P C I O N

FUNCIONES ESPECIFICAS

necesarios en el Departamento de: Caja, Personal y aquellos departamentos que sean necesarios.

- Colaborará con la Dirección en proporcionarle los informes que esté le solicite.

- Colaborará con el Consejo de Administración en la información que esté departamento pueda requerir en el transcurso de sus actividades ó en las Asambleas que se realicen.

- Vigilará que la elaboración de la documentación contable se entregue oportunamente para su procesamiento, así como también que sea recibida por tal despacho a tiempo.

- Cuidará que el pago de nómina sea oportuno.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: CONTADOR

GENERAL

D E S C R I P C I O N

POLITICAS

- Deberá proporcionar oportunamente la documentación requerida por el despacho.

- Deberá mantener en secreto profesional toda la información financiera que se maneja.

- Podrá intervenir en las decisiones referentes al área contable que la Dirección tome.

- Deberá mantenerse actualizado en materia fiscal y demás aspectos afines a su profesión.

- Deberá tener papeles de estudio que avalen su profesión de Contador.

- Mantendrá en perfecto control el departamento de Contabilidad.

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE
CONTABILIDAD
REPORTA A: JEFE DEL DE-
PARTAMENTO DE
CONTABILIDAD
SUPERVISA A: CAJA Y COMPRAS

FECHA: 6/XII/1991

ANALISIS DE PUESTO

D E S C R I P C I O N

FUNCIONES GENERALES

- 1.-) Revisará los Ingresos del centro educativo.
- 2.-) Revisará los Egresos del Centro Educativo.
- 3.-) Archivará papeles de trabajo contables.
- 4.-) Colaborará en las actividades o medidas de Control Interno que se implanten.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR
DE CONTABILIDAD.

D E S C R I P C I O N

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Revisará las pólizas de ingresos recibidas por el área de caja, diariamente para su oportuna aclaración en la correcta aplicación y registro de las operaciones financieras.
- Elaborará una carpeta mensual donde archivará las pólizas de Ingresos recibidas diariamente.
- Requerirá al Departamento de Personal el reporte de inasistencias elaborado por éste, tanto del personal administrativo y docente.
- Revisará que tal reporte sea correctamente hecho para anexarlo a los papeles de trabajo, que serán enviados al despacho y se elabore la nómina.
- Realizará las pólizas de egresos en cuanto a su registro contable.
- Verificará que los comprobantes anexos a las pólizas de egresos reúnan los requisitos fiscales, que sean únicamente comprobantes originales y que coincidan con el importe del cheque.
- Deberá revisar que la expedición de cheques estén auto-

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR
DE CONTABILIDAD.

D E S C R I P C I O N

FUNCIONES ESPECIFICAS

rizados con firma quirografaria del Tesorero y Presidente de la sociedad.

- Colaborará con el Contador General en la implantación de sistemas contables y operacionales que se lleven a cabo para un mejor flujo de información y control interno.
- Realizará auxiliares de ingresos diarios para obtener al final del mes un acumulado mensual, debiendo clasificar en el archivero respectivo tales auxiliares por año.
- Revisará que el control anterior coincida en suma de ingresos totales mensuales con el Libro de Ingresos por Servicios que se controla en el área de caja y que tambien conicida con los saldos reflejados en la balanza de comprobación.
- Elaborará las pólizas de diario necesarias originadas por las operaciones de la institución.
- Tendrá listo el paquete de documentación contable que el despacho solicite al final del mes.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR
DE CONTABILIDAD.

D E S C R I P C I O N

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Verificará en los comprobantes de egresos que tales gastos coincidan exclusivamente con los originados por el centro educativo.

- Revisará que la nómina realizada por el despacho contable esté correctamente calculada en cuanto a descuentos por préstamos a funcionarios y empleados.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR

DE CONTABILIDAD

D E S C R I P C I O N

POLITICAS

- Deberá registrar las operaciones en base al catálogo de Cuentas y guía contabilizadora de la Institución.

- Deberán llenarse adecuadamente los documentos contabilizadores.

- Deberá mantener en secreto profesional todo lo referente al Departamento de Contabilidad.

- Deberá archivar cuidadosamente toda la documentación contable por mes y por periodo fiscal, debiendo conservarla durante cinco años, como se marca en la ley.

- Deberán estar los estados financieros listos a la fecha convenida entre el despacho y la institución.

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD FECHA: 6/XII/1991
NOMBRE DEL PUESTO: CAJERO
REPORTA A: CONTADOR GRAL.

ANALISIS DE PUESTO

D E S C R I P C I O N

FUNCIONES GENERALES

- 1.-) Realizará los cobros mediante la extensión de comprobante correspondiente, de los servicios que presta.
- 2.-) Elaborará las pólizas de ingresos que este departamento requiera.
- 3.-) Elaborará el archivo de pagos de los alumnos.
- 4.-) Realizará el pago de nómina a todo el personal ya sea docente o administrativo.
- 5.-) Elaborará el libro de ingresos.
- 6.-) Realizará los depositos diarios de la institución debidamente avalados.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: CAJERO

D E S C R I P C I O N

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizará el cobro de la inscripción, mensualidades, servicios generales, extraordinarios, legalizaciones, certificados parciales, constancias, credenciales, tira de materias, controles y otros.
- Revisará el importe y la oportunidad en que deben ser cubiertas las cuotas.
- Deberá vigilar que no se realice ningún trámite cuando los interesados tengan algún adeudo vencido con la institución.
- Elaborará diariamente las pólizas de ingresos, debiendo entregarlas al auxiliar de contabilidad junto con los soportes que amparen la elaboración de la póliza.
- Entregará el archivo de pagos actualizados a la persona encargada que realiza la captación inmediata de los adeudos.
- Deberá asentar todos los ingresos en el libro correspondiente, tratando de tenerlo actualizado diariamente para su revisión.
- Deberá efectuar el pago de nómina a todo el personal.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: CAJERO

D E S C R I P C I O N

FUNIONES ESPECIFICAS

- Realizará fichas de depósito.
- Tales fichas tendrán firma de recibido e la persona que elabora y a quien se le entrega.
- Checará que los depósitos de las fichas chequen con los del día anterior

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: CAJERO

D E S C R I P C I O N

P O L I T I C A S

- Deberá de dar de baja al alumnado cuando éste lo solicite, para proceder a efectuar el cálculo de mensualidades que deba pagar.
- Deberá de notificar a Control Escolar la lista de alumnos a los cuales no se les puede hacer ningún trámite.
- Deberá vigilar que el alumno que haya sido aceptado fuera del periodo señalado pague las parcialidades integrales, para quedar al corriente en sus cuotas hasta el número de parcialidades que en ese momento estén corriendo.
- Deberá vigilar que el importe por el período lectivo se pague en cualquiera de las dos formas siguientes:
 - a.-) Mediante una sola exhibición, en cuyo caso, la Intitución bonificará una cantidad determinada en el momento de la inscripción.
 - b.-) Mediante un pago inicial en el momento de la inscripción y de parcialidades que deberán liquidarse a más tardar dentro de los primeros cinco días de cada mes

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: CAJERO

D E S C R I P C I O N

P O L I T I C A S

se harán merecedores de un recargo económico que semestralmente se dará a conocer y que será exigible a partir del sexto día por cada mes que mantenga su adeudo en mora; y en tanto no liquiden el saldo a su cargo.

- Deberá vigilar que los alumnos que sustenten exámenes parciales, semestrales o finales estén al corriente en sus pagos.

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD
NOMBRE DEL PUESTO: COMPRAS
REPORTA A: JEFE DE CONTA-
BILIDAD Y TE-
SORERO

FECHA: 6/XII/1991

ANALISIS DE PUESTO

D E S C R I P C I O N

FUNCIONES GENERALES

- 1.-) Colaborará con el departamento de Tesorería.
- 2.-) Realizará las compras que requieren los departamentos.
- 3.-) Elaborará pólizas de egresos.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO
DE COMPRAS.

D E S C R I P C I O N

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Recibirá los cheques autorizados por el tesorero y presidente para el pago de los efectivos con cheque.
- Realizará las pólizas de egresos imprimiendo el cheque correspondiente en cada una de estas pólizas.
- Solicitará el comprobante respectivo por cada gasto efectuado verificando que reúna requisitos fiscales.
- Verificará que la numeración de las pólizas de egresos sea progresiva, sin que tenga que faltar ningún número, así como también de los cheques, anexando el cheque cancelado a la póliza en caso de presentarse esta situación.
- Repondrá los gastos por fondo fijo de caja que se presenten, exigiendo el comprobante respectivo y verificando que sea realmente gasto del centro educativo.
- Deberá turnar las pólizas de egresos al departamento de contabilidad para su registro contable.
- Deberá hacer el corte de documento, verificando el número de póliza y cheque del primer día del mes y último día, para el cierre respectivo.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO
DE COMPRAS.

D E S C R I P C I O N

POLITICAS

- No deberá recibir ningún comprobante que no reúna los requisitos fiscales.

- Deberá utilizar los cheques para pago con la debida autorización del Presidente y Tesorero del centro educativo.

- Deberá reembolsar gastos de fondo fijo de caja debidamente autorizados por el jefe del departamento respectivo.

- Deberá proporcionar a tiempo la documentación de pólizas de egresos para su correcto registro contable.

DEPARTAMENTO: PERSONAL FECHA: 6/XII/1991
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE PERSONAL
REPORTA A: SUBDIRECCION
ADMINISTRATIVA
SUPERVISA A: AUXILIARES Y
PREFECTURA

ANALISIS DE PUESTO

D E S C R I P C I O N

FUNCIONES GENERALES

- 1.-) Planeará los recursos humanos asegurando una colocación adecuada a los tipos y cantidades correctas.
- 2.-) Obtendra y suministrará personal idóneo en todos los departamentos de la organización en forma eficiente.
- 3.-) Efectuará una adecuada contratación e inducción del nuevo personal a fin de llevar un nuevo comienzo productivo.
- 4.-) Fijará un sistema de remuneración justa, para lograr niveles de desempeño deseado.
- 5.-) Ejercerá programas permanentes de capacitación y desarrollo personal que eleve su capacidad operativa.
- 6.-) Establecer adecuadas comunicaciones y relaciones humanas.
- 7.-) Hará respetar la utilidad y mantener la disciplina requerida en la organización.
- 8.-) Prestará servicios a todo el personal.
- 9.-) Llevará el control de registro de asistencia, puntualidad y permisos.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE
PERSONAL.

D E S C R I P C I O N

FUNCIÓNES ESPECÍFICAS

- Deberán diseñar y elaborar el exámen de la entrevista para el personal del nuevo puesto.
- Deberán recibir y recopilar las solicitudes del personal que desee ingresar a la institución.
- Deberán elaborar y gestionar programas de desarrollo personal, relacionaes humanas, superación, actualización y capacitación.
- Deberán establecer programas de seguridad y promoción personal.
- Deberán realizar valuaciones periódicas al personal.
- Estudiará y evaluará sistemas tabuladores y nómina del plantel.
- Vigilará que se lleve un estricto control y registro de las asistencias, permisos económicos y faltas de todo el personal.
- Deberán llevar buen control de la prefectura.
- Deberán buscar metodos de motivación e incentivos.
- Deberán coordinar el exámen de oposición y conocimientos al personal docente que hace exámen de nuevo ingreso.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DEL

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DESCRIPCION

POLITICAS

- Llevará un registro sobre el control mediante un libro de entradas y salidas del personal administrativo.
- Vigilará la asistencia de actividades sabatinas.
- Pondrá especial atención sobre el control de asistencia del personal docente.
- Deberán mantener un ambiente adecuado de orden y disciplina.
- Implementará mecanismos para cubrir ausentismos del personal docente.
- Implementará diversas actividades que fomenten el acercamiento entre los trabajadores.
- Deberán proveer cursos de actualización entre el personal de la Institución.
- Mantendrá actualizados los expedientes personales que solicite la S.E.P.

DEPARTAMENTO: PERSONAL
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE PERSONAL
REPORTA A: JEFE DE PERSONAL

FECHA: 6/XII/1991

ANALISIS DE PUESTO

D E S C R I P C I O N

FUNCIÓNES GENERALES

- 1.-) Controlará la asistencia del personal al curso Propedéutico.
- 2.-) Controlará la asistencia del personal Docente en jornadas académicas.
- 3.-) Deberán tener a tiempo la disponibilidad del personal docente.
- 4.-) Elaborará a máquina la relación de horarios del personal administrativo y docente.
- 5.-) Auxiliará a esté departamento cuando así lo requiera.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR
DE PERSONAL

D E S C R I P C I O N

FUNCIÓNES ESPECÍFICAS

- Deberá llevar un control de firmas de profesores cuando van a dar clases.
- Elaborará todos los escritos relativos a esté departamento.
- Deberá archivar y proporcionar la forma de permisos para el personal Docente y Administrativo.
- Deberá tener actualizado el libro de registro de entrada y salida de personal Administrativo.
- Deberá llevar un registro de las fechas de cumpleaños de todo el personal para poder felicitarlo.
- Deberá llevar en forma ordenada y correcta el archivo de todos los expedientes del personal en caso de una revisión por parte de la S.E.P.
- Deberá elaborar las gráficas de inasistencias del personal administrativo y docente.
- Deberá auxiliar en aquellas actividades referentes a su departamento.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR
DE PERSONAL.

D E S C R I P C I O N

POLITICAS

- Deberá tener actualizado el archivo de documentos de profesores y personal administrativo.

- Deberá proporcionar información sólo a su jefe inmediato.

- Deberá de proporcionar la información que el departamento de Contabilidad requiera.

- La justificación de faltas del personal docente y administrativo deberá estar autorizada por el jefe de este departamento.

- Deberá dejar la documentación ordenada que se requiera para los días de ausencia o permiso que solicite.

DEPARTAMENTO: PERSONAL
NOMBRE DEL PUESTO: PREFECTURA
REPORTA A: JEFE DE PERSONAL
SUPERVISA A: EL ALUMNADO

FECHA: 6/XII/1991

ANALISIS DE PUESTO

D E S C R I P C I O N

FUNCIONES GENERALES

- 1.-) Vigilará básicamente que el orden y la disciplina se mantenga dentro del plantel.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: PREFECTURA

D E S C R I P C I O N

POLITICAS

- Deberá vigilar que personas ajenas al plantel no entren a la áreas restringidas de esté.

- No deberá permitir la entrada al personal interno de la institución despues del tiempo de tolerancia fijado.

- Deberá informar a su jefe inmediato de las fallas que encuentre en las instalaciones de la institución.

- No deberá permitir la entrada al alumnado despues de el horario de salida del turno nocturno.

- Deberá intervenir en circunstancias que alteren el orden de la institución.

- No deberá abandonar su lugar de trabajo si no cuenta con la autorización debida.

DEPARTAMENTO: MANTENIMIENTO FECHA: 6/XII/1991
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE MANTE-
NIMIENTO
REPORTA A: SUBDIRECCION
ADMINISTRATIVA
SUPERVISA A: VIGILANCIA E -
INTENDENCIA

ANALISIS DE PUESTO

D E S C R I P C I O N

FUNCIONES GENERALES

- 1.-) Deberá programar y vigilar el mantenimiento general del plantel.
- 2.-) Deberá conservar y embellecer prados y jardines.
- 3.-) Organizará al personal de intendencia y vigilancia para el desarrollo de múltiples actividades en las diferentes tareas del plantel.
- 4.-) Deberá mantener en condiciones óptimas el inmueble.
- 5.-) Deberá fomentar la higiene y seguridad entre la población estudiantil, personal de intendencia, vigilancia, docente y administrativo.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE
MANTENIMIENTO.

D E S C R I P C I O N

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizará la asignación de trabajos específicos, tales como: limpieza de aulas, patios, pasillos, sanitarios, laboratorios, oficinas, etc.
- Supervisará el mantenimiento del inmueble de acuerdo a reposición de cristales, pintura de salones, reparación de butacas, de instalaciones eléctricas, detalles de albañilería, etc.
- Deberá supervisar las prácticas ó simulacros de seguridad para casos de conflagraciones y terremotos por medio del sistema de alarma.
- Deberá fomentar la higiene y seguridad en los alumnos a fin de dejar los contaminantes como es el tabaco.
- Asignará la colocación de diversos letreros indicadores de higiene y seguridad en lugares estratégicos.
- Deberá fomentar el uso de herramientas adecuadas para el personal de intendencia, como son zapatos, botas y gafas.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE
MANTENIMIENTO.

D E S C R I P C I O N

P O L I T I C A S

- Deberá mantener presentables patios, pasillos y jardines después de un evento ó festejo.
- Podrá disponer del personal para que lo auxile en días de descanso ó festivos, remunerando a sus subordinados por esto conforme lo marca la ley.
- Deberá proveer a las instalaciones en cuestión de alumbrado para la institución.
- Deberá reparar el mobiliario deteriorado para su conservación, hasta donde sea posible.
- Deberá vigilar que el abastecimiento de agua potable nunca falte en la institución.
- Ordenará a sus subordinados limpiar cuidadosamente las áreas de trabajo de biblioteca, computación y laboratorio.
- Implementará el sistema de órdenes de trabajo para programar y cumplir con los requerimientos que cada departamento haga con el área de mantenimiento.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: VIGILANCIA

D E S C R I P C I O N

FUNCIÓNES ESPECÍFICAS

- Realizará la vigilancia de la puerta de acceso durante el día, cuidando que entre a la institución aquellos que acrediten ser alumnos, el personal docente y administrativo y personas extrañas que vayan a atender algún asunto que tenga relación con la institución.

- Será el encargado de vigilancia durante fiestas y eventos.

- Se acatará a lo dispuesto por su jefe inmediato en cuanto al rol de turnos, de tal manera que exista vigilancia en el plantel durante todo el día y toda la noche.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: VIGILANCIA

D E S C R I P C I O N

POLITICAS

- No deberá abandonar su puesto por ningún motivo a menos que sea sustituido.

- Deberá estar al pendiente del cuidado de la puerta principal.

- Deberá solicitar la credencial al alumno para su acceso al plantel.

- Deberá hacer cumplir estrictamente lo que el reglamento interior de trabajo indica en cuanto al horario, así como lo que señala el reglamento del alumnado en este punto.

- Deberá avisar mínimo con tres horas de anticipación, cuando no sea posible cumplir su turno de trabajo.

- Deberá controlar un registro de entrada y salida de personal

DEPARTAMENTO: MANTENIMIENTO FECHA: 6/XII/1991
NOMBRE DEL PUESTO: INTENDENCIA
REPORTA A: JEFE DE MAN -
TENIMIENTO

ANALISIS DE PUESTO

D E S C R I P C I O N

FUNCIONES GENERALES

- 1.-) Realizarán labores de aseo y limpieza al plantel.

- 2.-) Realizarán labores generales de mantenimiento y conservación de edificios y jardines.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: INTENDENCIA

D E S C R I P C I O N

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizará el aseo en salones y en oficinas y sanitarios.
- Podará el césped y árboles de los jardines.
- Pintará bardas, salones, oficinas y demás lugares de la institución que requieran esté servicio.
- Realizará todos los trabajos de soldadura que la institución requiera.
- Realizará el aseo del equipo de transporte de la institución.
- Colocará señalamientos en la institución.
- Pintará mobiliario y equipo de oficina, cuando requiera de tal servicio.
- Colaborará en los preparativos de algún evento o festejo en la institución.
- Ayudará a cualquier jefe de departamento, cuando requiera algún servicio urgente.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: INTENDENCIA

D E S C R I P C I O N

POLITICAS

- Realizará todos los trabajos específicos que le encomienden.

- Procurará que en sus horas de trabajo la institución se encuentre lo más limpia posible para evitar llamadas de atención.

- Deberá reportar a su jefe los requerimientos de materiales de trabajo con una semana de anticipación para que se pueda surtir en ese lapso y no tener deficiencias de material.

- Deberá cuidar que después de eventos y festejos la institución quede limpia y todos los implementos que se necesitaron se entreguen lo más pronto posible cuando no sean de la institución.

- Deberá cumplir con su trabajo aún en días festivos que marque la ley y/o que sean opcionales cuando su jefe se lo solicite, la remuneración de esto será conforme a la ley.

DEPARTAMENTO: CONTROL ESCOLAR FECHA:6/XII/1991
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE CONTROL ESCOLAR
REPORTA A: SUBDIRECCION - ADMINISTRATIVA
SUPERVISA A: INFORMATICA, SECRETARIAS Y AUXILIAR DE - OFICINA.

ANALISIS DE PUESTO

D E S C R I P C I O N

FUNCIONES GENERALES

- 1.-) Dará atención al alumnado y padres de familia.
- 2.-) Vigilará que las inscripciones efectuadas cumplan con el requisito de tener su documentación completa.
- 3.-) Revisará la elaboración de listas.
- 4.-) Vigilará que la información contenida en los kárdex de los alumnos esté completa y correcta.
- 5.-) Preparará la documentación para los reportes a S.E.P.
- 6.-) Llevará el control para la justificación de faltas a los alumnos.
- 7.-) Coordinará la elaboración de la documentación que acredite la terminación del bachillerato del alumno, en forma correcata y oportuna.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE
CONTROL ESCOLAR.

D E S C R I P C I O N

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Designará la distribución de grupos a sus secretarías para una mejor división del trabajo.
- Supervisará el picado de esténsiles para listas de los semestres con los que se esté trabajando.
- Revisará que los subordinados preparen la documentación que deberá entregarse a S.E.P. para el registro de los alumnos.
- Ordenará que se elabore el tarjetero de las cuentas de los alumnos en orden alfabético.
- Ordenará que se integren los alumnos de nuevo ingreso al libro oficial de inscripción.
- Ordenará que se preparen los juegos de lista para cada profesor.
- Coordinará la elaboración de exámenes en los esténsiles.
- Vigilará que se lleve la concentración de faltas.
- Vigilará que se realice el pase de calificaciones e inasistencias a kárdex.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE
CONTROL ESCOLAR.

D E S C R I P C I O N

FUNCIÓNES ESPECÍFICAS

- Deberá sacar el mejor promedio mensual por grupo para elaborar carta de felicitación.
- Llevará el control de reprobaciones para preparar el tiempo en que se realicen exámenes extraordinarios.
- Vigilará la justificación de faltas con la finalidad de reducir el índice de ausentismos en los alumnos.
- Deberá llevar un control de las calificaciones de exámenes extraordinarios de regularización.
- Vigilará el cierre de boletas y kárdex
- Ordenará se lleve el control de ésta documentación de exámenes extraordinarios para incorporarla a los expedientes de los alumnos.
- Deberá mantener con celo y responsabilidad el cuidado de ésta documentación sin permitir que salga de su oficina, ni de que sea manejada dentro de la misma por el personal que no sea autorizado.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE
CONTROL ESCOLAR.

D E S C R I P C I O N

P O L I T I C A S

- Se llevará un control por profesor del número de correcciones mensuales.
- Por ningún motivo se harán correcciones sobre boleta.
- Para la justificación de faltas es necesario la presencia de los padres.
- Se elaborarán las boletas en forma manual y electrónica.
- Deberán de asentar las calificaciones en listas únicamente los profesores.
- Se deberán solicitar con veinticuatro horas de anticipación las constancias de estudio para el seguro social, constancia de estudio para el trabajo y constancia para beca.
- Se deberá solicitar con un mes de anticipación los certificados parciales y duplicados.
- Quedará prohibida la entrada para los alumnos a las oficinas de este departamento, entendiéndose que el servicio se hará por las ventanillas.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE

CONTROL ESCOLAR.

D E S C R I P C I O N

POLITICAS

- Se deberá tener en cuenta que en caso de permiso proporcionarán su trabajo completo hasta la fecha.
- No se realizará ningún prestamo de documento solicitado por el alumno, sólo se le proporcionará copia de éstos.

DEPARTAMENTO: CONTROL ESCOLAR FECHA: 6/XII/1991
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA DE -
CONTROL ESCOLAR
REPORTA A: JEFE DEL CONTROL
ESCOLAR.

ANALISIS DE PUESTO

D E S C R I P C I O N

FUNCIÓNES GENERALES

- 1.-) Proporcionará el servicio a los alumnos que pertenezcan a los grupos que inicialmente le fueron asignados a cada una de las secretarias.
- 2.-) Realizará la inscripción de los alumnos de nuevo ingreso.
- 3.-) Preparará la concentración de inasistencias, la elaboración de tarjetas, kárdex y la elaboración de esténiles que le asignen.
- 4.-) Deberá mecanografiar todos los oficios que le asignen.
- 5.-) Ordenará en forma constante los reportes de calificaciones de exámenes extraordinarios, kárdex y toda la demás documentación requerida por una supervisión de S.E.P.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA
DE CONTROL ESCOLAR.

D E S C R I P C I O N

FUNCIÓNES ESPECÍFICAS

- Realizará la inscripción de los alumnos que ingresen a la institución.
- Elaborará listas de asistencia provisionales y definitivas.
- Preparará la concentración de inasistencias, así como pasarlas a los kárDEX y boletas.
- Deberá rotular sobres para fotografías y tener su archivo de las mismas.
- Deberá colocar las fotografías en boletas y kárDEX debiendo sellar los mismos.
- Deberá preparar la documentación original de los alumnos de nuevo ingreso y repetidores para la S.E.P.
- Realizará el picado de estensiles para exámenes.
- Elaborará las actas de "sin derecho".
- Elaborará las hojas de inscripción ante la SEP para los alumnos de primer semestre.
- Preparará las concentraciones de listas para calificaciones.
- Deberá obtener el mejor promedio por grupo y elaborar las cartas de reconocimiento.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA
DE CONTROL ESCOLAR

D E S C R I P C I O N

FUNCIÓNES ESPECÍFICAS

- Deberá elaborar los kárDEX internos para materias no curriculares.

- Realizará el pase de calificaciones de exámenes extraordinarios.

- Realizará el pase de semestrales, promedios y así como la elaboración de las cartas con promedio y de conductas.

- Preparará la documentación de alumnos que egresan y tenerla lista para su entrega definitiva.

- Elaborará los diplomas y certificados de terminación de estudios.

- Elaborará las constancias y credenciales a los alumnos que lo soliciten, así como la elaboración de certificados parciales.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA
DE CONTROL ESCOLAR

D E S C R I P C I O N

POLITICAS

- Para cumplir con la obligación de informar a SEP, la información que ésta requiera y el correcto llenado de los formatos que esta envíe, se les debe de hacer de su conocimiento a esté puesto, de las fechas programadas en tal período.
- Se deberá de pasar la información a las formas de SEP de una manera limpia y ordenada.
- No se podrá extender ningún documento a los alumnos que no tengan su expediente completo.
- Se deberán de recibir los formatos de exámenes mensuales, semestrales y extraordinarios con una semana de anticipación, para realizar el picado de esténsiles.
- Se deberá solicitar la elaboración de cartas, credenciales, constancias y demás documentos de los alumnos, con veinticuatro horas de anticipación, previo pago de derechos.
- Las correcciones de calificaciones deberán estar autorizadas por el profesor de la materia.
- La elaboración de oficios extraordinarios, se dejará a juicio del titular del puesto, si puede realizarlo en el momento o no.

DEPARTAMENTO: INFORMATICA
NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DEL
AREA DE INFORMATICA
REPORTA A: CONTROL ESCOLAR

FECHA: 6/XII/1991

ANALISIS DE PUESTO

D E S C R I P C I O N

FUNCIONES GENERALES

- 1.-) Elaborará las boletas de calificaciones.
- 2.-) Elaborará las listas de calificaciones mensuales.
- 3.-) Llevará el control de fax.
- 4.-) Elaborará reportes a control escolar, a Subdirección Administrativa y a Contabilidad.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR
DEL AREA DE INFORMATICA.

D E S C R I P C I O N

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Elaborará el formato para la captura de calificaciones así como buscar mejoras para la presentación de las boletas y que su impresión sea más visible y práctica.
- Buscará el programa ideal para la publicación de listas de calificaciones, de tal forma que sean prácticas a el alumnado y compactas al mismo tiempo.
- Realizará la captura de los datos personales de los alumnos y también los datos de sus padres, debiendo guardar y archivar los datos de los exalumnos que se tengan.
- Deberá elaborar y actualizar los programas necesarios para la captura de colegiaturas y expedición de los recibos de pago, por medio del microcomputador, a los alumnos.
- Deberá trabajar los programas que la SEP proporcione.
- Cuando se requiera, deberá mandar hojas de fax a los proveedores.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR
DEL AREA DEL DEPTO. DE INFOR -
MATICA.

D E S C R I P C I O N
P O L I T I C A S

- Preparará la elaboración de boletas con cuidado y con la finalidad de no desperdiciar mucha papelería.
- Deberán estar autorizadas las correcciones de calificaciones por el jefe del departamento de control escolar, así mismo, estas se recibirán únicamente dos días después de la publicación de listas.
- Deberá capturar los datos personales de los alumnos cuando reciba las listas de asistencia completas y definitivas.
- Deberá exclusivamente, el titular de esté departamento tener acceso a los archivos.
- Deberá permanecer cerrada el área de esté departamento cuando el titular del puesto no se encuentre en ella.
- Deberá de haber un suplente en esta área en caso de que sea necesario.

DEPARTAMENTO: CONTROL ESCOLAR FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINIS-
TRATIVO

REPORTA A: CONTROL ESCOLAR

ANALISIS DE PUESTO

D E S C R I P C I O N

FUNCIONES GENERALES

- 1.-) Coordinará el control de expedientes de los alumnos.

- 2.-) Auxiliará a esté departamento en todas las funciones de oficina y administrativas.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR
ADMINISTRATIVO

D E S C R I P C I O N

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizará la actualización de los expedientes de alumnos.
- Elaborará las tarjetas para ficheros con números de cuenta de los alumnos.
- Actualizará el libro de registro de inscripciones.
- Vigilará que los folders de expedientes tengan su etiqueta correspondiente.
- Ayudará al pase de inasistencias y dar aviso a los grupos de aquellos alumnos que estén sin derecho a exámen.
- Armará los juegos de lista para entrega a profesores, al departamento de personal y a las secretarias que lo soliciten.
- Programará los roles del personal de vigilancia a su cargo, de tal manera que la institución permanezca vigilada las veinticuatro horas del día.

FECHA: 6/XII/1991

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR

ADMINISTRATIVO

DESCRIPCION

POLITICAS

- Tendrá cuidado con los expedientes de los alumnos cuando estos estén fuera del archivo.

- Proporcionará los ficheros de tarjetas cuidando que estos se devuelvan en óptimas condiciones y completos.

- Cuidará que el libro de registro únicamente se maneja al inicio y termino del semestre con la finalidad de que no se maltrate demasiado.

- Deberá cuidar que no falte a los folders de expedientes ningún documento a menos que se encuentre un vale de préstamo de algún documento.

III.4.-) IMPORTANCIA

La organización administrativa de un centro educativo es importante porque, a través de su eficaz administración los elementos materiales, humanos, técnicos y financieros, se engranan o asocian de tal manera que se encaucen a los objetivos que persigue. Su importancia es también que se planean estructuras administrativas y se grafican en un organigrama, para comunicar y asignar los grados de autoridad y responsabilidad requeridos. Si se busca ofrecer buenos servicios, con lo anterior se tienen bases para lograr esto, porque se provee el personal que se necesitará, quien hará determinada tarea etc., en base a dividir funciones y establecer departamentos y puestos, y en cuanto el centro educativo adquiera más complejidad se tiene una estructura administrativa base que será flexible a cualquier cambio, y con esto un punto de partida para su desarrollo.

También es importante este punto porque, en los manuales de organización y en los organigramas, permiten dar a conocer a cualquier persona externa e interesada en el organismo, conocerlo mejor con este tipo de documento.

Al personal interno, le permite conocer más ampliamente su lugar de trabajo, cuando en el manual se

incluye un bosquejo histórico, permite conocer a estos usuarios cómo se fundó el organismo en que trabaja, determinar quien tiene la autoridad para realizar tal o cual tarea, se relevan responsabilidades, se prevén futuras necesidades de personal, evitan duplicación de funciones, establecer buenos canales de comunicación que no sean prolongados, son un buen apoyo al personal de nuevo ingreso, hacen conciencia a los miembros del centro educativo, de las estructuras de la organización para que sean funcionales.

En cualquier organismo siempre se busca la forma de tener algún tipo de administración y lograr alcanzar sus objetivos, en el caso de un centro educativo básicamente sus actividades se encaminan a dar servicios de enseñanza; varias personas unen sus esfuerzos para realizar lo anterior, aunque no persigue especulación comercial, también busca obtener remanentes distribuibles ó algún beneficio económico para satisfacer las necesidades de este tipo a sus integrantes, por lo que lógicamente se requiere del esfuerzo de más de una sola persona. Cuando se va a constituir un centro educativo las actividades que se llevarán a cabo son complejas, como vimos en capítulos anteriores, requiere de una serie de trámites para su constitución, la información financiera que será una de sus principales herramientas de apoyo para tomar decisiones, el área contable lo proporcionará a través de todos

los puestos que se lleguen a crear, según las necesidades y capacidad de funciones.

Con lo anterior, podemos decir que otro aspecto que se contempla para hacer funcionar un centro educativo es formalizar una estructura administrativa. Esta estructura se compone de unidades administrativas como los puestos, plazas, órganos, niveles jerárquicos etc; con el fin de lograr la división del trabajo y hacer posible que las personas a las que se les asignen funciones sean como un engrane, que se interrelacionen entre sí y de esta forma su flujo de actividades sea continua.

CAPITULO IV

"ASPECTO FINANCIERO"

CAPITULO IV

ASPECTO FINANCIERO

En este capítulo se expondrá lo referente a la elaboración del flujo de efectivo en el centro educativo, para llevar un control de las entradas y salidas de efectivo que se generan en tal institución y ver este estado financiero secundario como una herramienta de apoyo en el estudio de faltantes o sobrantes de efectivo que puedan existir en la Institución ó decidir su colocación de inversión.

El siguiente punto es el manejo bancario, se da una descripción de la banca comercial o múltiple y las cuentas que se manejan, así como la utilidad a que representa el hacer uso de créditos que la banca pueda otorgar y el costo que implica hacer uno de estos.

Por último, se hace un comentario acerca de los diversos tipos de financiamiento que las instituciones de crédito pueden otorgar para que el centro educativo que requiera de algún crédito en especial, esté en condiciones de solicitarlo, tomando en cuenta las características y garantías que éstos tienen como requisito.

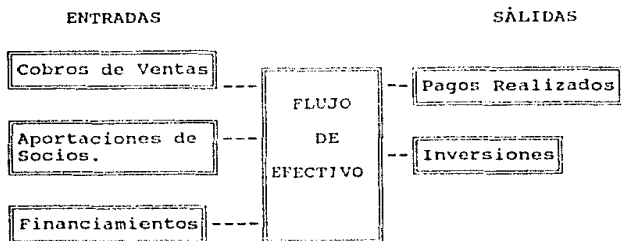
IV.1.-) EL FLUJO DE EFECTIVO

a.-) Concepto.-Es el movimiento de Entradas y Salidas de efectivo por los siguientes conceptos:

a.-)Cobro de Ventas efectuadas.

b.-)Financiamiento recibidos.

c.-)Todos los pagos hechos por la institución.



CUADRO DE FLUJO DE EFECTIVO

La parte central de las finanzas en un Centro Educativo así como cualquier otra empresa se apoyo en el flujo de efectivo.

Los aumentos de flujo de efectivo son las entradas por cobros a clientes de las ventas, financiamientos recibidos por Instituciones de crédito y las aportaciones de socios. Las disminuciones de flujo de efectivo son todas las salidas originadas por los pagos realizados por diferente concepto.

b.-) Importancia.- El flujo de efectivo en cualquier empresa tiene la finalidad de obtener el mejor rendimiento

de Inversión, para esto es necesario hacer un profundo análisis de las áreas que componen un organismo para optimizar el ciclo Inversión y Recuperación y así incrementar las utilidades.

Para lograr lo anterior es necesario que el manejo del dinero se obtenga en base a una planeación financiera basada en la recuperación inmediata de las rentas tratando de otorgar los menos financiamientos porque al tener un saldo elevado de cuentas por cobrar ó créditos, representa una inversión con costo que disminuye en parte las utilidades planeadas.

Es muy común que en las Instituciones Educativas se tenga morosidad en el cobro de colegiaturas, pero al hacer conciencia del costo que implica no agilizar su cobro, será conveniente implantar políticas para superar esto, por ejemplo establecer convenios entre alumno-escuela para que el compromiso a pagar por parte de los alumnos quede avalado por un pagaré con firma quirografaria del mismo alumno a una tasa de interés que permita recuperar el costo de demora de pago en caso de que estos no cumplan a tiempo.

Una optimización del flujo de efectivo se puede lograr con la comunicación constante con todas las áreas del centro educativo para conocer las necesidades y junto con los responsables de cada área buscar soluciones adecuadas.

Los instrumentos en los que se apoya un flujo de efectivo son:

a.-) Los Presupuestos.- Que son las estimaciones de ciertas operaciones a las que se quiere llegar en un tiempo determinado y que también es un apoyo para que los Directivos tomen decisiones.

b.-) Requisitos Contables.- Son las operaciones que originan movimiento en la contabilidad de la Institución y son un apoyo para formular un presupuesto de flujo de efectivo.

c.-) Control Presupuestal.- Cuya función es encauzar los esfuerzos por hacer cumplir el presupuesto establecido, haciendo seguimiento a los ingresos y egresos planeados y no permitir variaciones, o en su defecto hacer las correcciones necesarias al presupuesto para el logro de las metas establecidas.

IV.2.-) EL MANEJO BANCARIO

a.-) Objetivo: Registrar las operaciones de ingresos y egresos de una empresa, en una o varias cuentas de cheques para evitar al máximo, el manejo de efectivo y desechar el riesgo que esto implica; así mismo mantener una buena imagen "Cliente - Banco" para lograr líneas de crédito en un tiempo futuro.

Para poder lograr que la institución canalice todas sus operaciones en el banco, se requiere de hacer procedimientos contables de todas las operaciones y centralizar en el Departamento de Contabilidad los flujos de entrada y salida del efectivo, así como determinar las políticas y normas que habrán de seguirse en la asignación del banco al que se deberá canalizar la operación.

También es importante manejar los fondos de efectivo de la Institución en los bancos, porque estos forman una parte muy importante en las referencias que se tengan que dar a los acreedores y de ésta forma lograr créditos en beneficio de la institución.

b.-) La Banca Comercial o Múltiple: Se encuentra regulada por la Ley Reglamentaria del Servicio Público de Banca y Crédito. Las Instituciones de crédito sólo pueden realizar operaciones de:

- 1.-) Recibir depósitos bancarios de dinero.
 - a.-) A la vista.
 - b.-) De ahorro.
 - c.-) A plazo o con previo aviso.
- 2.-) Aceptar préstamos y créditos.
- 3.-) Emitir bonos bancarios.
- 4.-) Emitir obligaciones.
- 5.-) Constituir depósitos en instituciones de crédito y entidades financieras del extranjero.
- 6.-) Efectuar descuentos y otorgar préstamos o créditos.
- 7.-) Expedir tarjetas de crédito con base en contratos de apertura de crédito en cuenta corriente.

A continuación se hace mención de las cuentas de cheques y que corresponden a los depósitos a la vista:

c.-) Cuentas Tradicionales: Es el nombre con el que se le conoce a la cuenta de cheques a favor de personas físicas o morales y que son simplemente depósitos a la vista. Al abrir una cuenta de

cheques en el banco se debe firmar un contrato en el que se establecen las condiciones en que se operará la cuenta y que básicamente son las siguientes:

1.-) Liberar al banco de responsabilidades en caso de que se haga mal uso de los cheques, por falsificación o por cualquier otra causa semejante.

2.-) Autorizar al banco a cargar en cuenta operaciones de crédito vencidas y no pagadas, así como gastos de cobranza de documentos tramitados por la institución y otros gastos semejantes efectuados por cuenta del cliente.

3.-) La obligación del cuentahabiente de dar aviso oportuno de cambio de domicilio.

4.-) La obligación del banco de remitir el estado de cuenta dentro de los diez primeros días de cada mes, para que en el curso de los siguientes diez días el cuentahabiente haga las observaciones sobre los movimientos o sobre saldo.

5.-) La mención de las personas autorizadas para firmar cheques para el retiro de fondos.

d.-) Cuenta Maestra.

Es el nombre con el que se conoce a las nuevas cuentas de cheques para personas físicas o morales,

con la diferencia principal de que estas cuentas sí producen rendimientos sobre los saldos que se mantengan diariamente y los intereses son abonados el primer día hábil del mes siguiente.

Desde la apertura de la cuenta maestra, los recursos se invierten a la elección en dos fondos diferentes:

1.-) Fondo de Acceso: En este fondo se obtienen rendimientos que son abonados mensualmente conforme a los saldos promedio que se mantienen todos los días en la cuenta; la operación de las empresas se puede manejar en este fondo y los exedentes de la tesorería se traspasan al fondo de inversión.

2.-) Fondo de inversión: Los recursos invertidos en este fondo generan rendimientos atractivos, que son capitalizables diariamente y se pueden disponer de estos recursos efectuando traspasos al fondo de acceso, mediante una simple llamada telefónica.

Cada uno de los fondos está integrado (Para efecto de los rendimientos que se paga a cada fondo) por una cartera diversificada compuesta por instrumentos de inversión como son: Cetes, Petrobonos, Aceptaciones Certificadas, Pagarés entre otros más.

e.-) La reciprocidad

Los bancos requieren del cliente, que éste mantenga un saldo promedio en cuenta de cheques para la concesión de crédito. Estos saldos que se conocen como reciprocidad, oscila entre 20 y 25% del monto del préstamo. Para los bancos la reciprocidad les representa una forma muy sencilla de elevar la tasa real de interés que le cobra a sus clientes y de incrementar la captación de recursos.

A continuación se da un ejemplo de calcular la tasa real:

Una persona que necesita \$100 millones de pesos a 30 días y el banco le presta a una tasa nominal anticipada del 5% mensual, además de la condición de que el cliente mantenga una reciprocidad del 20%, se calcula de la siguiente manera:

Solicitud de Crédito	\$ 134,000.000.00
Menos intereses pagados por anticipado	6,700,000.00
Reciprocidad del 20%	26,800,000.00
Crédito Obtenido	100,500,000.00

$$6'700,000 / 100,500,000$$

$$\text{Tasa Real} = 6.66$$

- Crédito de habilitación a avío
- Crédito hipotecario

g.-) Costo de Operación.

El costo de operación de cada uno de los créditos que se puedan conseguir para una institución, es importante porque primeramente se tiene que hacer una evaluación de las necesidades del crédito con lo que realmente se tenga que pagar por la adquisición del mismo, y así estar en condiciones de tomar la determinación si se contrata o no un determinado crédito.

IV.3.-) FUENTES DE FINANCIAMIENTO

a.-) Objetivo: Hacer llegar recursos económicos a una institución con la finalidad de satisfacer alguna de las necesidades de operación durante un tiempo determinado, así como su maximización durante el período contratado para favorecer el capital de trabajo.

b.-) Importacia: Del financiamiento se establece desde el momento en que se cuantifica al monto de dinero que se requiere para cubrir necesidades de operación de acuerdo al presupuesto de flujo de efectivo.

Existen dos tipos de financiamiento, uno con costo y el otro sin costo. El financiamiento con costo se refiere a los préstamos en dinero o en especie, que hacen las instituciones de crédito a las empresas por el cuál se cobra una comisión o interés durante el tiempo que dura el préstamo.

El financiamiento sin costo se obtiene normalmente de los proveedores en el momento en que surten mercancía, (aunque en algunos de los casos los proveedores llegan a cobrar algún financiamiento si el plazo es mayor de

30

días).

El apalancamiento financiero que se puede obtener de los proveedores y acreedores, sobre todo si no implica ningún costo financiero, es excelente, aunque también es importante cuidar que no suba el endeudamiento de una empresa a niveles riesgosos, ya que, en un momento puede tener problemas el hecho de no cumplir con las Obligaciones contraídas.

c.-) Tipos de Financiamiento: Dentro de las instituciones de crédito existen una gran diversidad de financiamientos que se pueden otorgar a las empresas, dentro de los cuales se mencionan los siguientes:

- Crédito Directo o Quirografario: Este tipo de financiamiento se puede considerar el más sencillo de conseguir, ya que para su otorgamiento se consideran principalmente las cualidades personales del sujeto de crédito como:

- Solvencia Moral y Económica.

- Capacidad de pago.

- Antecedentes de Crédito.

-

Garantías.

- Experiencia en la actividad.
- Antigüedad en el domicilio.

Los pagarés mediante los cuales quedan documentados los préstamos directos deben reunir los siguientes requisitos:

- La mención de ser pagaré.
- La promesa incondicional de pagar una suma determinada de dinero.
- El nombre de la persona a quien ha de hacerse el pago.
- La fecha y lugar de pago.
- La fecha y lugar en que se suscribe el documento.
- La firma del suscriptor.
- El importe de los intereses al vencimiento.

Los plazos para el pago de estos créditos no son mayores de un año y se usan en el financiamiento de la operación de la empresa.

- Crédito por Descuentos de Documentos: Es una operación mediante la cuál una institución de crédito adquiere en propiedad una letra de cambio o

un pagaré no vencidos, pagando el valor actual a la empresa que lo descuenta.

- Crédito Prendario o Pignoratício: Es un financiamiento que para poder hacer uso de el, se exige una garantía real no inmueble y se documenta con un pagaré que debe reunir los mismos requisitos del crédito directo.

- Tarjeta de Crédito Empresarial: Dentro de los financiamientos que puede recibir una empresa se encuentra la tarjeta de crédito empresarial, para los ejecutivos con necesidad de hacer gastos de viaje y representación por cuenta de su empresa.

Entre las ventajas al usar esta tarjeta estan las siguientes:

- El crédito es por 30 días en promedio sin pago de intereses.

- El crédito se puede recibir en dólares y pagar en moneda nacional.

- La institución no hace desembolso de anticipo para gastos de viaje y representación.

- Se controlan mejor los gastos, ya que se obtienen estados de cuenta y comprobantes de cada uno de los gastos.

- Se evita el manejo de efectivo.

-Emisión de Obligaciones: Es una de la múltiples formas en que las empresas se pueden financiar mediante la emisión de obligaciones y representan la participación individual de sus tenedores en un crédito colectivo constituido a cargo de una sociedad emisora.

La obligaciones serán bienes muebles aún cuando esten garantizadas con hipoteca.

Las características de las obligaciones de acuerdo con la ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, son los artículos 209 y 210.

- Crédito Hipotecario: Este tipo de financiamiento, va dirigidos a las empresas con necesidades de construir ampliar o modificar sus instalaciones.

La garantía que se adquiere es de los mismos edificios, propiedad de la empresa, además de los siguientes requisitos:

Escrituras: Escritura original de escritura pública en que conste el origen de la propiedad y su transmisión a favor del solicitante de crédito.

Planos: Los planos originales autorizados, así como las modificaciones, en su caso.

Boletas: Predial y de agua, correspondientes al último bimestre, es decir al corriente.

Fotos: Fotografía de la fachada de la finca.

Contratos: El contrato con el ingeniero o arquitecto, en caso de que se encuentre en proceso de construcción.

Aliniamiento: Aliniamiento y números oficiales autorizados por la oficina de Planificación del Departamento de Distrito Federal o del Municipio o Provincia.

Licencia: Licencia de construcción, autorizada por las autoridades antes mencionadas.

Avalúo: Avalúo practicado por una institución de crédito, los Departamentos Fiduciarios de cualquier banco son los que tienen personal especializado para formular dichos avalúos.

Certificado de Liberación de Gravámen: Expedido por el Registro Público de la Propiedad, Sección de Hipotecas.

Cuando se trata de préstamos para construcciones nuevas, la Escritura y el Certificado de Libertad de Gravámen, lógicamente corresponderán sólo al terreno; la boleta de agua aún no existe, y es obvio que no se presenten fotos ni avalúos.

Además de los documentos antes mencionados, en la solicitud se deben presentar, por lo menos, en la solicitud se deben presentar, por lo menos, los siguientes datos:

- Nombre y domicilio del solicitante.
- Registro Federal de Causantes.
- Cantidad solicitada en préstamo.
- Plazo requerido.
- Superficie y colindancia de la finca ofrecida en garantía.
- Gravámenes que reporta y a favor de quién.
- Estados Financieros.

Lo anterior expuesto, respecto al área financiera de un centro educativo tiene la finalidad de dar a conocer a los interesados alternativas de inversión y un instrumento de apoyo financiero como es el flujo de efectivo. Se aclara que son

enunciativos, por que hay un sin número de opciones para colocar sobrantes de efectivo y obtener beneficios en cuanto a rendimientos.

El aspecto financiero del centro educativo debidamente organizado y dirigido permitirá a éste mantener una óptima posición y estructura financiera y hacer frente a compromisos económicos y planes establecidos.

CONCLUSION

Después del desarrollo del presente trabajo, se concluye que para el logro de una eficiente organización es de importancia asignarle cuidado y atención a este aspecto, pues una institución educativa así como cualquier otro organismo busca obtener beneficios económicos o lograr los objetivos que tiene fijados. Los dirigentes que están ante la responsabilidad de un centro educativo influirán y moldearán el tipo de personalidad empresarial que le quieran dar a su negocio, o sea el conjunto de características y principios que los hagan diferentes a los demás negocios semejantes en su giro o ramo de actividades, que en este caso es educativo.

Se menciona lo anterior porque al pretender iniciar una actividad de tipo educativo hay varias áreas importantes que se tienen que tomar en cuenta para su eficiente funcionamiento y desarrollo. Desde el punto de vista administrativo, tales áreas se resumen en lo que se llama proceso administrativo y algunos autores describen sus fases como sigue : Planeación, Organización, Integración, Dirección y Control.

Lo expuesto en el desarrollo de esta tesis se enfocó a la segunda fase del proceso administrativo, es decir la organización en tres aspectos importantes que son : Contable, el Administrativo y el Financiero.

La importancia de lo anterior radica en la necesidad que tiene el centro educativo de revisar su organización y decidir y llevar a cabo modificaciones y ampliar cuando se requiera, la estructura de este centro educativo, crear, modificar, suprimir, ajustar, dependiendo del grado en que se quiera impulsar tal centro educativo para su crecimiento y desarrollo.

La atención en la organización contable es importante básicamente para dos fines : Interno y externo. El objetivo interno es asignar bases que expongan el ¿Como? se realizarán las tareas para generar Información financiera y que esta sirva a los dirigentes para tomar decisiones. Los fines externos son para dar cumplimiento para fines legales y fiscales, por lo que sera necesario contar con sistemas contables eficientes que guíen el procesamiento de las operaciones.

El aspecto administrativo es de importancia porque se crea la estructura funcional de la institución educativa, en cuanto a las autoridades y responsabilidades delegadas, funciones, jerarquías, obligaciones y técnicas de organización. Para evitar duplicidad de mando, fuga de obligaciones, cumplimiento de políticas es importante utilizar técnicas que ayuden a perfeccionar y adaptar estas necesidades con el Manual de Organización y el Organigrama.

Por último, el aspecto financiero también es un área que eficientemente controlada, permitirá colocar al centro educativo en una estructura financiera adecuada, entendiéndose por estructura financiera el equilibrio que se guarda entre los activos, pasivos y capital del organismo educativo, es decir si tiene soporte financiero. Para lograr lo anterior es conveniente contar también con técnicas de análisis que ayuden al estudio y evaluación de este aspecto, algunas técnicas pueden ser elaborar flujos de efectivo, investigar fuentes de financiamiento o el manejo bancario, cuyo desarrollo se explico en el capítulo IV.

Actualmente el País atraviesa por cambios económicos importantes, el principal es la apertura de nuestra economía al libre comercio, lo esencial de este punto es el compromiso a la calidad y productividad. Los centros educativos tienen una gran responsabilidad de preparar estudiantes excelentemente capacitados para estar preparados a estos cambios del ambiente económico que influyen en las entidades, por lo que sobra decir que un centro educativo correctamente administrado y dirigido en sus aspectos contables, administrativos y financieros, tendrá bases sólidas para la consecución de sus actividades operativas y logro de objetivos.

BIBLIOGRAFIA

- 1.- Anzures Maximino, CONTABILIDAD, ed. Porrúa, México 1987.
- 2.- Apuntes en clase : Casos de Finanzas.
- 3.- Carlos Avelar Acevedo, HISTORIA DE MEXICO.
- 4.- Cristobal del Río, CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LAS ORGANIZACIONES NO LUCRATIVAS, Revista de Contaduría Pública, México, 1986, IMCP.
- 5.- CODIGO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, 1991.
- 6.- CODIGO DE COMERCIO, ed. Porrúa 1991.
- 7.- CONSTITUCION POLITICA DE MEXICO, 1991.
- 8.- C.P. Abraham Olgin, OBLIGACIONES FISCALES, Ed. Abraham Olgin, Mexico, 1991.
- 9.- DOFISCAL, MANUAL DOFISCAL EDITORES, 1991.
- 10.- DOFISCAL EDITORES, COMPILACION FISCAL, 1991.
- 11.- García Lafirque, EL PROCESO ADMINISTRATIVO Y LA ORGANIZACION CONTABLE, Seminario de Investigación 1979.
- 12.- G.R. Terry, PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION, ed. CECSA, México 1978.
- 13.- Guzmán Valdivia, I. LA CIENCIA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACION, ed. Limusa, México 1980.
- 14.- Kelth Butter J., "METODO DE CASOS EN EL ESTUDIO DE FINANZAS", Ed. CECSA, segunda edición 1987.
- 15.- LEY FEDERAL DE LA EDUCACION, 1991.
- 16.- López Elizondo, EL PROCESO CONTABLE, Ed. Ecasa.

- 17.- M. Duhalt Krauss, "LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS EN LAS OFICINAS", Colección Administración, Fondo Editorial U.N.A.M., México 1990.
 - 18.- Perdomo Moreno, ELEMENTOS BASICOS DE ADMINISTRACION FINANCIERA, Ed. Ecasa.
 - 19.- Reyes Ponce Raúl, "ANALISIS DE PUESTOS", Ed. Limusa, México 1990.
 - 20.- Revista de Contaduria Publica, LA EDUCACION EN MEXICO, México 1986, I.M.C.P.
 - 21.- Ricardo Soto Pérez, NOCIONES DE DERECHO POSITIVO MEXICANO.
 - 22.- Rocafort Niculau, ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD, Hispano S.A.
 - 23.- Rodriguez Valencia, "COMO ELABORAR Y USAR LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS", Ed. Ecasa, México 1990.
 - 24.- Rodriguez Valencia, ORGANIZACION CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DE LAS EMPRESAS, Ed. Ecasa.
 - 25.- Salomón Lamy M., PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD, ed. Harla, 1988.
 - 26.- Valle Hernández Juan, "LA IMPORTANCIA DE LA TESORERIA EN EPOCAS DE CRISIS", Seminario de Investigación ETAC 1989.
 - 27.- Vázcones Jose Vicente, INTRODUCCION A LA CONTABILIDAD GENERAL Y DE COSTOS, Ed Harla.
- INVESTIGACION DE CAMPO:
- Encuesta al personal del centro educativo por medio de la técnica de cuestionario dirigido y entrevista.

UNIVERSIDAD EMILIO CARDENAS

SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA LA APROBACION E IMPRESION DE TESIS DE GRUPO

DIRECTOR GENERAL DE INCORPORACION
Y REVALIDACION DE ESTUDIOS DE LA UNAM.
P R E S E N T E :

1.- FLORES	ORTIZ	MA. ISABEL	87900145-4
Apellido Pateruo	Materno	Nombre (s)	No. de Expediente
2.- SANCHEZ	MIGUEL	GUADALUPE	87900163-6
3.-			

ALUMNOS DE LA CARRERA DE: LICENCIADO EN CONTADURIA

SOLICITAN LA AUTORIZACION DE IMPRESION DE LA TESIS TITULADA: "IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACION CONTABLE, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE UN CENTRO EDUCATIVO DE NIVEL

DEL AREA: CONTABLE

MEDIO SUPERIOR"

México, D.F. a 10 de AGOSTO de 1982.

Firma de los solicitantes

OTORGÓ EL VOTO APROBATORIO Y
CONFORMIDAD PARA ASISTIR COMO
SINODAL AL EXAMEN PROFESIONAL

C. P. JOSÉ YÁÑEZ GÓMEZ
Director de Tesis

Vo. Bo.

LIC. ELIZABETH FIERROS MONTERO
Revisor de Tesis

Vo. Bo.

LIC. GRACIELA AGUILAR SANCHEZ
Director de la Carrera



SECRETARÍA DE SERVICIOS

REVALIDACION DE ESTUDIOS

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EXAMENES:
HACE CONSTAR LA APROBACION DE LA TESIS OBJETO
DE ESTA SOLICITUD, Y AUTORIZA SU IMPRESION.

CD. UNIVERSITARIA, D.F. a 12 de Agosto de 1982

" POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU "

LIC. LIC. NORMA HERNANDEZ GONZALEZ