

318508  
5  
2eje.



**UNIVERSIDAD INTERCONTINENTAL**

**ESCUELA DE CONTADURIA**

Con estudios incorporados a la  
Universidad Nacional Autónoma de México  
1986 - 1991

“LA ORGANIZACION CONTABLE DE UNA  
TELESECUNDARIA PRIVADA EN EL  
MUNICIPIO DE LEON GUANAJUATO”

**T E S I S**

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:  
**LICENCIADO EN CONTADURIA**  
P R E S E N T A:

**FRANCISCO JAVIER GARDUÑO CERDA**

**ASESOR DE TESIS:**

**C.P. Y M.C. MARIO RUBEN PINEDA CALDERON**

**TESIS CON**  
**VALIA DE ORIGEN**

MEXICO, D. F.

1994



Universidad Nacional  
Autónoma de México



## **UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso**

### **DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis 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.

*A mi mamá y a mi abuelita por su apoyo y  
dedicación.*

*A mi hermana Florentina*

*A Lino con afecto*

*A mi tío Francisco Cerda R. y mi tía Olga  
por su orientación y consejos*

*A mis primas  
Olga, Jimena y Ana*

*A mi novia  
Srta. Patricia Becerra*

*Al padre Alejandro de la Garza L.G.  
por su apoyo y orientación espiritual.*

*A mis maestros, en especial al profesor  
Mario R. Pineda Calderón,  
con todo mi agradecimiento.*

*A mis amigos y a mi escuela.*

# INDICE

	PÁGINAS
<b>ÍNDICE TENTATIVO</b>	<b>3</b>
<b>METODOLOGÍA</b>	<b>5</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
EDUCACIÓN EN MÉXICO	
Antecedentes	10
Bases Jurídicas	13
Sistema Educativo Nacional	15
Magnitud del Problema Educacional	18
<b>CAPÍTULO II</b>	
SISTEMAS TELEEDUCATIVOS	
Marco Social y Económico	23
Marco Jurídico	24
Objetivos de las Escuelas Telesecundarias	25
La Telesecundaria 480	25
Objetivos de la Escuela	26
<b>CAPÍTULO III</b>	
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	
Concepto	28
Principios de Organización	28
Factores que Limitan la Organización	29
Organización Escolar	29
Importancia de la Organización Escolar	29
Organigrama Aplicable	29
Función de los Órganos Directivos	30
<b>CAPÍTULO IV</b>	
ASPECTOS LEGALES Y FISCALES	
Impuesto sobre la Renta	38
Código Fiscal de la Federación	40
Impuesto al Valor Agregado	41

Instituto Mexicano del Seguro Social	41
1% sobre Remuneraciones	41
Impuesto sobre la Adquisición de Inmuebles	42
Impuesto al activo	42

## **CAPÍTULO V**

### **LA ORGANIZACIÓN CONTABLE**

Estructura Contable Propuesta	
<i>Concepto de Contabilidad</i>	43
<i>Diagrama del Sistema</i>	44
<i>Carencias y necesidades</i>	46
<i>Catálogo de Cuentas</i>	47
Control Interno	
<i>Aspectos del Control</i>	67
<i>Funciones y Deberes</i>	68
<i>Control de Efectivo</i>	69
<i>Control de Inventarios</i>	72
<i>Control de Ingresos y Cuentas por Cobrar</i>	74
<i>Control de Pagos al Personal</i>	83
<i>Control de Activo Fijo</i>	84
Presupuestos	
<i>Presupuestos de Ingresos</i>	87
<i>Presupuestos de Egresos</i>	88
<i>Presupuesto de Ingresos e Inversiones</i>	89
<i>Control Presupuestal</i>	90
<i>Estados Financieros Presupuestados</i>	90
Estados Financieros	
<i>Balance General</i>	95
<i>Estado de Resultados</i>	96
<i>Estado de Resultados Comparativo</i>	97
<i>Estado de Origen y Aplicación de Recursos</i>	98
<i>Estado Comparativo Real Presupuestal</i>	99

<b>CONCLUSIONES</b>	<b>100</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>102</b>

# METODOLOGÍA

Este será el estudio en que me basaré para la realización de mi investigación, ya que me ayudará a organizarme y poder llegar así a la solución del problema planteado.

## PRIMERA ETAPA

### DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

El diseño es el primer paso que tomé, ya que es la manera en que uno puede conocer el propósito real de esta tesis, sus problemas y la forma de darles solución.

#### A.- Solución del tema.

Para seleccionar el tema, se partió del área de investigación, continuando con un procedimiento deductivo que va de lo general a lo particular, como a continuación se muestra:

Primer paso: carrera  
Licenciado en Contaduría Pública.

Segundo paso: áreas de estudio.

- a) Área docente:  
Administración.  
Contaduría.
- b) Área de especialización:  
Contabilidad general.
- c) Área de investigación:  
Contabilidad general.

Tercer paso: tema genérico.

Aspectos esenciales de la organización contable y administrativa en una escuela.

Cuarto paso: tema específico.

Tema genérico elegido:

- Aspectos esenciales de la organización contable y administrativa de una escuela.
- Tipos de empresas posibles de aplicar esta organización contable:
- Telesecundarias privadas.



Quinto paso: especificación del tema.

Aspectos esenciales de la organización contable y administrativa de una escuela telesecundaria privada en el municipio de León, Guanajuato.

B.- Motivos.

Las necesidades contables y administrativas de una escuela privada difieren notoriamente de una oficial. Por otra parte, si bien es cierto que se trata de una escuela particular, las características y necesidades de esta difieren notoriamente de otras instituciones educativas privadas, ya que la escuela motivo de mi Investigación es una telesecundaria y posee un sistema de enseñanza que obliga a un tratamiento administrativo muy diferente al de las escuelas tradicionales. Cabe señalar también, que la creación de esta escuela fue ideada con el propósito de ayudar a las clases más necesitadas para que alcancen una superación tecnológico-educativa, así como una formación cristiana más sólida.

Esta situación también ha dado origen a un tratamiento contable diferente al de las demás escuelas que cobran rigurosamente por sus servicios.

Expuestas estas características que la hacen ser única y distinta. Lo siguiente que nos preguntaríamos es: ¿qué beneficio aporta a esta escuela el establecer una buena organización contable y administrativa?

*Variable dependiente.* - Una organización contable para una telesecundaria privada.

*Variable independiente.* - ¿Qué beneficio aporta?

C.- Objetivos de la Investigación.

Las metas para este trabajo de Investigación son:

- a) Incrementar los conocimientos propios del área.
- b) Buscar los beneficios que aporta la organización contable a dicha escuela.
- c) Cumplir con el requisito de la parte escrita del examen profesional, para obtener el título de Licenciado en Contaduría Pública.

D.- Tipo de Investigación.

a) Antes de plantear la hipótesis, se hará una revisión del material documental existente.

- b) La investigación será mixta, es decir, documental y principalmente de campo.
- c) Se recurrirá a fuentes directas.
- d) Se tratará de producir un trabajo original y novedoso.

E.- Hipótesis de trabajo.

Establecer una buena organización contable y administrativa, proporcionará un mejor control económico, así como eficiencia administrativa, la cual redundará en un mayor rendimiento y calidad durante el proceso de la educación.

## SEGUNDA ETAPA

### OBTENCIÓN DE DATOS

De los procedimientos o técnicas para obtener información acerca de los problemas de investigación planteados y de la hipótesis de trabajo, se utilizarán: la entrevista, la observación y la recopilación documental.

A.- Entrevista:

- a) Informal.- Se utilizará para intercambiar puntos de vista sobre un tema, así como los que se relacionan entre sí.
- b) Formal.- Se utilizará para dirigir la atención a partir de un tema central.
- c) Libre.- Permitirá que en forma espontánea se profundice en un tema a manera de interrogarlo.

B.- Recopilación documental.

Se seguirá el procedimiento que a continuación se explica:

- Se revisarán libros y artículos sobre el tema y se vaciarán los datos relevantes en fichas de trabajo.
- Se buscará información en bibliotecas, principalmente la que me proporcionen los fundadores, en general los benefactores del colegio.

## TERCERA ETAPA

### TRATAMIENTO DE DATOS

Después de haber recolectado la información, se llevará a cabo la elaboración de fichas bibliográficas, con el objeto de tener un control de la misma, permitiendo la disponibilidad del material documental de manera sencilla y clara. Dicho material se encontrará ordenado en fichas bibliográficas por orden alfabético de acuerdo a la siguiente clasificación:

- Libros
- Notas
- Leyes y procedimientos

## **CUARTA ETAPA**

### **INTERPRETACIÓN DE DATOS**

Es la última etapa de la metodología y consistirá en interpretar los resultados obtenidos, con la ayuda de los instrumentos mencionados en el punto dos.

Se llevará a cabo una comparación cualitativa de los datos teóricos-documentales con los resultados de la investigación de campo, tratándose de encontrar nexos entre la teoría y la realidad.

#### **A.- Aspectos de la investigación.**

Para un investigador es muy importante conocer los alcances y limitaciones del trabajo que realiza, por eso es recomendable dedicar un espacio a la metodología, donde se señalan estos límites.

#### **B.- Límites y advertencias.**

La organización contable propuesta en esta tesis, puede servir de modelo para otras empresas dedicadas al mismo giro.

La empresa de mi estudio, es 100%, de capital privado.

Si bien este trabajo hace mención al régimen fiscal federal y en general a las demás leyes y ordenamientos jurídicos que deban complementarse en dicha empresa, mi investigación no se enfoca al surgimiento legal o tributarios de los mismos.

Por otra parte, las leyes que deba contemplar la empresa, serán las que se encuentren en vigor durante 1992.

Antes de continuar, debo señalar que este trabajo abarca muchos tópicos de interés, tanto en el campo de la administración, como en el de la contabilidad y en general, de la docencia, es por ello, que dada la ambición de este proyecto, sólo tocaré en su aspecto fundamental, los temas que se proponen en el índice de mi trabajo, dando mayor peso a los capítulos tres, cuatro y cinco de esta investigación.

# INTRODUCCIÓN

Tratar de organizar la vida multiforme y compleja de una escuela tanto en su aspecto administrativo como contable, es tratar de someter su actividad a normas para hacer que todos los elementos materiales y humanos que en ella intervienen, contribuyan eficazmente a que cumpla su alta función educativa y social, por ello, es preciso prever, planificar y reducir al mínimo toda improvisación que haga perder en tanteos y ensayos estériles, el tiempo y esfuerzo del personal administrativo y docente, así como el de los alumnos que integran la institución.

Si dicha organización, la institución dejaría de cumplir sus fines o los cumpliría de manera ineficaz o insuficiente y no se aprovecharía al máximo su capacidad, así como los múltiples factores que la constituyen.

Por otro lado, tampoco se trata de mecanizar la vida de la escuela, encuadrándola en preceptos rígidos o reglas inflexibles que desmotiven la creatividad, iniciativa o espontaneidad en el ambiente escolar.

Es por ello que las soluciones que propongo a los distintos problemas que se presentan en la empresa de esta investigación, son las que considero en realidad eficaces, adaptadas a sus características, condiciones y necesidades particulares, pero no por eso dejan de ser válidas para estimular nuevas y originales formas de organización y trabajo en la misma, así como en otras instituciones educativas similares.

En esencia el propósito de mi trabajo, es estimular la aplicación de diversas formas de actividad y ordenamiento en la escuela de mi investigación, sin buscar en ningún momento, el imponer dogmas ni preceptos que resulten ser fórmulas insuperables e irrefutables que impidan el crecimiento o evolución de la misma.

# CAPITULO I

## EDUCACIÓN EN MÉXICO

### ANTECEDENTES

La educación en México ha tenido por antecedentes históricos épocas muy claras en las que se puede clasificar la evolución educativa del país. Estas épocas son: la prehispánica, colonial, independiente, de reforma y revolución.

Durante la realización de la presente investigación haré una descripción lo más general posible de los principales rasgos de la educación en cada una de las épocas mencionadas.

#### ETAPA PREHISPÁNICA

En esta etapa destaca la cultura azteca, por ser la más representativa de las culturas de esa época. En dicha sociedad, la educación tenía un carácter tradicional, bélico y religioso.

La educación tenía dos niveles: uno doméstico y el otro impartido en instituciones oficiales. En la educación doméstica, los responsables eran los propios padres, la enseñanza se distinguía por ser una disciplina muy rígida, que tenía por objeto preparar a los varones de acuerdo al oficio del padre y a las mujeres para el matrimonio.

La educación de las instituciones oficiales se impartía en el *Calmecac* y en el *Teпоchcalli*. Al primero acudían los nobles y a la segunda la clase media. Esclavos y siervos no acudían a ninguna de ellas.

En el *Calmecac* se preparaba a los alumnos a una vida orientada hacia el sacerdocio, por lo que recibían los estudios más avanzados de la época. Este instituto impartía clases tanto a hombres como a mujeres, pero en forma separada.

En el *Teпоchcalli* se preparaba a los guerreros bajo una férrea disciplina. En estos tiempos también había otras escuelas, como el *Cucacalco*, en el cual se enseñaba un arte consagrado al dios Tezcatlipoca.

## EPOCA COLONIAL

México heredó la cultura de España del siglo XVI. El sello característico fue la propagación del cristianismo y la consolidación de la conquista. Se impidió la educación elemental a los indígenas y se promulgó la primera ley de la educación primaria.

La educación media y superior se impartía únicamente a criollos y españoles en instituciones religiosas. A fines del siglo XVIII, en la Nueva España, sólo existían veintinueve escuelas, contra 1118 templos católicos y seis millones de habitantes. De cada 30 mil personas, sólo el 5% sabía escribir.

## EPOCA INDEPENDIENTE

Surge la constitución de Apatzingan, que señala la separación del Estado y de la Iglesia. Esta señala que la educación es necesaria para todos y debe ser favorecida por la sociedad con todo su poder.

La Constitución de 1824 se consolida, en ella se establece el reglamento que separa a la Iglesia del Estado y permite que este sea firme en el artículo 5º, fracción 1 de esta constitución el cual faculta al Congreso Nacional de la República a legislar en materia educativa a nivel nacional, así como a cada uno de los gobiernos de los estados.

En 1833, el presidente Valentín Gómez Farías, decreta la enseñanza obligatoria y la fundación de escuelas en pequeños poblados, sin embargo, con el regreso de Santa Anna, se da un retroceso en materia educativa.

## ÉPOCA DE LA REFORMA

Santa Anna promulga la Ley educativa de 1854, para unificar la educación nacional. Esta ley restauraba los privilegios de la Iglesia, frenando la reforma educativa que se había iniciado anteriormente. Sin embargo, con el triunfo de los liberales y la promulgación de la Constitución de 1857, se organiza al país como República Representativa y Federal, considerando a la educación como un servicio público organizado, conforme al interés social. Se busca el sostenimiento de la escuela por el gobierno federal, así como el de los municipios. Por primera vez se define una política educativa con un sentido popular.

Sin embargo, México siguió siendo escenario de continuos conflictos políticos que desembocaron en la guerra civil y la implantación del segundo imperio.

En 1867 se establece la República en la que se reorganiza al país y se propone para la educación una formación humana, inspirada en la razón y la ciencia. Orientación que permitiría construir el camino más seguro para consolidar la paz y la seguridad social.

Las carreras profesionales a fines del siglo pasado y principios de este eran: Ingeniería Civil, Ingeniería de Minas, Ingeniería Mecánica, Topografía, Artes y Oficios, Geografía, Hidrografía, Arquitectura, Bellas Artes, Comercio y Administración, Literatura, Jurisprudencia, Medicina, Agricultura y Veterinaria.

Durante el gobierno de Benito Juárez se decretó la Instrucción Pública, se estableció también la educación para sordomudos, la de estudios preparatorios, así como las escuelas especiales relacionadas con las carreras profesionales ya mencionadas.

En 1867 se expidió la Ley orgánica de Instrucción Pública en el Distrito Federal, en la que la Instrucción debería ser gratuita para los pobres. Se estableció la educación secundaria, la de estudios preparatorios, la Normal para profesores y muchas más.

El decreto de 1869, establece una amplia libertad de enseñanza y programa la Instrucción primaria y popular; se hacen más accesibles las ciencias exactas y naturales, reforma la escuela de comercio, dando origen a la escuela de Administración y Controla los gastos de acuerdo al presupuesto asignado para la educación.

En 1888 se establece la obligatoriedad de la educación elemental, se divide la Instrucción primaria en elemental y superior, se prohíbe que ministros o representantes de cualquier culto religioso puedan impartir clases, así como la existencia de maestros ambulantes.

Se crea el Consejo Superior de Instrucción y de Inspección Escolar. Entre las principales personalidades que destacan en esta época están: Enrique C. Rebsamen, fundador de la educación Normal, en la que se impartían cursos de perfeccionamiento para profesores; Joaquín Baranda, fundador de la Dirección de Instrucción Pública y primaria; Justo Sierra, promotor de la Ley de educación primaria, expedida en 1908, crea los Jardines de Niños y restablece la Universidad en 1910.

## ÉPOCA DE LA REVOLUCIÓN

El analfabetismo excedía el 80%, a pesar de los progresos anteriores en la educación, por lo que una de las exigencias de la Revolución, después de pedir tierra y libertad política para los campesinos, era: escuela para el pueblo.

Las antiguas conquistas educativas republicanas, se encaminaron definitivamente a su realización. La escuela llegó a todos los renglones del país, mejorando así el nivel de educación.

## BASES JURÍDICAS

### ARTÍCULO 3º CONSTITUCIONAL

Este artículo habla de que todo individuo tiene derecho a recibir educación. La educación primaria y secundaria son obligatorias. Busca fomentar el amor a la patria y el sentido de solidaridad nacional e internacional. La educación que imparte el Estado, será: laica, progresista, democrática, nacional y gratuita.

La educación se impartirá hacia todos los tipos y niveles educativos. Los particulares también podrán impartir educación contando con el reconocimiento de validez oficial que el Estado emite.

Las Universidades e instituciones a las que la ley otorgue autonomía, podrán gobernarse a sí mismas.

El Estado se encargará de subvencionar la educación y para ello fijará las aportaciones económicas correspondientes.

### LINEAMIENTOS DE LA REFORMA DEL 5 DE MARZO DE 1993

El Estado busca preparar a los individuos con el objeto de facilitarles su desenvolvimiento dentro de la vida económica del país, para ello buscará el mejoramiento económico, social y cultural.

Es facultad del Estado, impartir educación, así como otorgar poder a los particulares para que estos también la impartan, siempre que se sujeten a las disposiciones marcadas por ley, así como a los fines que el Estado pretende alcanzar con la educación.



En este artículo se señalan como obligatorias la educación preescolar, primaria y secundaria, con ello se pretende mejorar la situación económica, social y cultural del pueblo, ya que frente al Tratado de Libre Comercio, la industria requerirá de suficiente trabajo calificado para atender a sus demandas.

El futuro es promisorio, ya que habrá una mayor generación de fuentes de empleo y un aumento en la productividad en los diversos sectores, lo cual permitirá a nuestro país competir a nivel internacional.

La educación oficial no promoverá ninguna religión, pues ello lesionaría la libertad de creencias de quienes optan por mantenerse al margen de credos. Por otro lado autoriza a los particulares a impartir educación apegada a los planes y programas que marca la Secretaría de Educación, aunque algunas de estas escuelas pertenezcan a congregaciones religiosas.

En la actualidad, los artículos que norman la actividad educativa en nuestro país son: el 3º, el 31-1, el 73-25 y el 123-3 de la Constitución Política de México.

La ley orgánica de la Educación Pública expedida en 1942, y la Ley Federal de Educación publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de noviembre de 1973 y en el artículo 3º Constitucional, es la norma fundamental que orienta la política educativa del país, dicho artículo puede dividirse en dos partes, aquella que marca los lineamientos para la educación y la que establece las normas conforme a las cuales esta debe ser impartida.

En la primera parte se indica que la educación impartida por el Estado busca desarrollar las facultades del individuo y despertar el sentimiento de solidaridad internacional y el amor a la patria. Por otro lado, propugna la ampliación de oportunidades a las clases más necesitadas para mejorar su nivel económico, social y cultural. En dicho artículo se destacan los ideales de fraternidad, dignidad e igualdad de derechos para todos los hombres. La segunda parte señala la obligatoriedad de la enseñanza primaria así como su gratuidad.

Los particulares que imparten clases de educación primaria, secundaria y normal, deberán tener la autorización del poder público y sujetarse sin excepción a los lineamientos constitucionales, así como a los planes y programas oficiales.

El artículo 31, establece la obligación a los mexicanos de enviar a sus hijos menores de 15 años a las escuelas públicas o privadas.

El artículo 73 señala como facultad del Congreso de la Unión, la de legislar en materia educativa así como también establecer, organizar y sostener en toda la república escuelas rurales, elementales técnicas, superiores profesionales e institutos con el propósito de ampliar la cultura general de la educación.

La Ley Federal de Educación al promulgarse se constituyó como la ley reglamentaria de los artículos que norman la educación en México.

a) Esta ley se caracteriza por dar mayor extensión al alcance de la educación extraescolar que la ley orgánica anterior.

b) Establece los fines de la educación. Dichos fines revisten suma importancia por referirse a las leyes expedidas a partir de este momento. Así como decretos reglamentarios y acuerdos, con el objeto de hacer más dinámica y funcional la administración del servicio educativo.

Por ejemplo:

a) Decreto que declara oficial el Himno Nacional editado por la Secretaría de Educación Pública en 1942.

b) La ley que señala las características del uso del escudo de la bandera y el Himno Nacional en 1968.

## **SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL**

Es el conjunto de instituciones educativas que existen en el país en los diferentes niveles, así como las instituciones que realizan la educación de extensión extraescolar.

En el sistema educativo nacional, se han ido dando transformaciones. En el que mediante la aplicación de pruebas y exámenes globales permita apreciar la competencia de los alumnos sobre una base de evaluación otorgando certificados, títulos o licencias que acrediten el saber demostrado y garanticen el derecho de ejercer la actividad correspondiente.

### **ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.**

Artículo 15.- Comprende los tipos elemental, medio y superior, en sus modalidades escolar y extraescolar.

Artículo 16.- El tipo elemental, comprende la educación preescolar y primaria, sin embargo, el preescolar no es obligatorio.

Artículo 17.- El tipo medio, tiene un carácter formativo y terminal, abarca secundaria y bachillerato.

Artículo 18.- El tipo superior, está compuesto por la licenciatura y los grados de maestría y doctorado. Aquí queda comprendida la educación Normal en todos sus grados y especialidades.

Artículo 19.- El sistema educativo nacional, está constituido por la educación que imparte el Estado con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.

Artículo 20.- Este indica la importancia de desarrollar la personalidad del educando durante su proceso formativo.

Artículo 21.- Señala la importancia que tiene el educador como coordinador del proceso educativo.

Artículo 22.- Los establecimientos educativos deben vincularse activa y constantemente con la comunidad.

Artículo 23.- El Estado, así como los particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios, deberán de expedir certificados de conformidad con los requisitos que señalen los planes de estudio.

#### REALIZACIONES EN EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL

Las realizaciones más sobresalientes de la materia, sin dejar de considerar la educación que la población recibe, se puede clasificar de manera general en dos tipos: la educación escolar y la extraescolar. La primera se imparte en aulas, talleres, laboratorios y sitios de experimentación, con programas y objetivos definidos por el gobierno. El segundo tipo, comprende la enseñanza que se imparte fuera de las aulas y no requiere de validez oficial, como campañas sociales y de difusión cultural.

## EDUCACIÓN ESCOLAR

### NIVEL ELEMENTAL

#### 1.- Ciclo preescolar

Se refiere al Jardín de niños (no obligatorio constitucionalmente) de acuerdo a la reforma de 1971. Esta etapa cobra mayor relevancia, los objetivos de esta educación son: que el niño viva experiencias básicas para su desarrollo psíquico, físico y social. Adquiriendo la necesaria madurez para comprender y resolver problemáticas que se le presenten en los niveles educativos subsecuentes.

#### 2.- Ciclo primario.

La reforma de los programas de estudios, es indudable que es una de las tareas que producirá muchos beneficios en el rendimiento escolar, así como la dotación generalizada de los desayunos escolares, las campañas alfabetizadoras, las misiones culturales y la difusión del libro gratuito.

### NIVEL MEDIO

#### 1.- Centros de capacitación para el trabajo agrícola e Industrial.

Cumplen dos funciones primordiales:

- Preparar técnicamente a los jóvenes para incorporarlos al trabajo calificado.
- Disminuir la presión que ejercen la mayoría de las personas que no alcanzan a entrar a niveles superiores y desean seguir estudiando.

#### 2.- Ciclo básico.

Educación secundaria.

Tiene por objeto promover el desarrollo de actividades que aseguren la convivencia social del alumno y definan mejor su personalidad.

Esta se imparte en todo el país, en escuelas secundarias y tecnológicas, durante un plan de tres años.

#### 3.- Ciclo superior.

a) Enseñanza preparatoria: es el antecedente para el estudio de las carreras que se imparten en las instituciones de cultura superior. En la actualidad adopta dos modalidades de preparatoria técnica: el Instituto Politécnico Nacional y el bachillerato de las escuelas preparatorias, de las universidades e institutos de estudios superiores de los estados así como en instituciones particulares.

b) Enseñanza Normal: de este tipo de enseñanza egresan profesores para preescolar y primaria.

## NIVEL SUPERIOR

1.- Enseñanza Normal superior: este nivel prepara a los profesores que se requieren en las escuelas secundarias y Normales.

### 2.- Enseñanza técnica:

a) Instituto Politécnico Nacional: este Instituto imparte enseñanza técnica en los niveles medio, superior, profesional, postgraduado e Investigación científica.

b) Institutos tecnológicos regionales: estos fueron creados en zonas estratégicas del país, que por su desarrollo industrial requieren los servicios de los técnicos egresados de estos planteles.

c) Institutos tecnológicos particulares: estos dependen del sector privado y tienen el mismo objeto que los oficiales.

### 3.- Enseñanza universitaria:

a) Universidad Nacional Autónoma de México: es institución de educación superior más importante del país sin embargo existen otras instituciones que desarrollan estudios e investigaciones universitarias al mismo nivel, financiadas por el sector privado, entre las cuales destacan la Universidad Anáhuac, la Intercontinental etc..

## EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

Nace con el objeto de superar el analfabetismo y difundir la cultura elemental. Sus actividades básicas son: atender a la población adulta que no puede ingresar a la escuela o la abandonó, así como a niños entre seis y catorce años que por las mismas razones, no terminaron la primaria.

Por esos motivos, se crearon centros de alfabetismo y aulas rurales móviles. En 1975, se publica en el Diario Oficial la Ley Nacional de Educación para Adultos, recibiendo apoyo de la SEP, debiendo basarse en los planes y libros autorizados para dicho fin.

## MAGNITUD DEL PROBLEMA EDUCACIONAL

Dado que son muchos los problemas que afectan a la educación sólo mencionaré a aquellos que destacan en sus rasgos generales.

1.- Tasa de crecimiento de la población: es uno de los más importantes a resolver por el gobierno, dada la obligación constitucional de proporcionar gratuitamente

educación primaria y secundaria a todos los individuos en edad escolar. Actualmente, es muy grande la población y los recursos de que se disponen para la tarea de educación, no son suficientes.

2.- Población en edad escolar: al analizar el aspecto demográfico en las escuelas, se encuentra, que la población más abundante, es la de los alumnos que ocupan los niveles de preescolar y los primeros niveles de educación primaria.

3.- Rendimiento del sistema educativo: Es muy complejo, pues de la enorme población de niños que se inscriben en primero de primaria, muy pocos terminan, pues la deserción es muy alta. Las causas de tal deserción, son básicamente extraescolares y no de carácter pedagógico, algunas de esas causas son: pocos colegios, pocos profesores, causas económicas, falta de motivación, enfermedad, no alcanzar cupo, no hablar español, cambio constante de residencia, etc. Si tradujéramos el total de deserciones, a pérdidas monetarias, en cuanto a la inversión efectuada por el Estado para financiar la educación, el costo sería tan elevado, que demostraría que gran parte de la inversión educativa en México se pierde por la deserción y reprobación de alumnos.

4.- Presupuestos: El maestro es la base fundamental de la enseñanza y si queremos ampliar esta, se necesita forzosamente, aumentar el número de los maestros. También la construcción de aulas debe ser a un ritmo superior al del crecimiento de la población infantil. Evidentemente, el presupuesto aparte de destinarse al pago de nómina, también debe de asignarse buena parte de este a la construcción y reparación de aulas, sobre todo la de educación primaria que es donde se concentra la mayor parte de la población.

5.- Planes y programas: Se han realizado modificaciones fundamentales en los planes y programas, así como en los libros de texto, procurando:

- a) La articulación en los diversos ciclos escolares, mismos que respondan a las necesidades económicas, políticas y sociales por las que atraviesa el país.
- b) Que la experiencia compruebe la enseñanza y la práctica respalde la teoría.

6.- Perspectivas de la educación en México: Una buena parte de los problemas actuales, continuarán en el futuro, pero muchos de estos serán resueltos a medad que se modifiquen las condiciones económicas, sociales y educativas del país, por lo que deberán crearse Instituciones de perfeccionamiento profesional, que permitan a los trabajadores su especialización en función de las necesidades industriales,

así como en las demás áreas productivas del país. Para ello se requiere una adecuada orientación vocacional y escolar que estimule el rendimiento académico e Informe al estudiante, así como a familiares respecto al mercado de trabajo y de Instituciones educativas.

Es necesario que se estimule la participación de la iniciativa privada, así como de centros educativos, dada la incapacidad que tiene el Estado, para hacer frente a la demanda estudiantil. De esta forma, la educación en México, tendrá mayor cobertura y podrá dar un mayor servicio al educando, desde el punto de vista formativo y moral, los cuales constituyen piezas fundamentales para desarrollar la personalidad del alumno.

7.- Importancia y características de la educación particular: A lo largo de la presente investigación, la experiencia me ha permitido captar un valor fundamental para la formación del ser humano.

Al hombre no se le puede educar intelectualmente sin influir en su formación moral o viceversa, es aquí precisamente, en donde se aprecia la enorme importancia de la escuela particular.

El Estado cumpliendo su misión de subsidiar, establece escuelas públicas, pero lamentablemente, en dichas escuelas la educación que se imparte, está muy lejos de ser personalizada, por la gran cantidad de alumnos que acuden a las aulas. Situación que no ocurre en las escuelas particulares, ya que se busca no sólo desarrollar el intelecto de los educandos, sino también el lado humano de ellos, es decir la educación integral.

El concepto de educación integral, se aclara en la perspectiva de tres expresiones: enseñar, educar y formar.

a) Enseñar: es hacer accesible al educando el contenido de las ciencias y las artes, así como los valores que deben regir en su vida moral.

b) Educar: es motivar y guiar al educando, en base a los principios de la ética cristiana, en el desarrollo de las potencialidades y facultades de su ser, sea en el plano sensitivo o racional.

c) **Formar:** es ayudar al educando a integrar todas sus facultades, hasta alcanzar una personalidad madura, que tiene su expresión más convincente en la fidelidad y responsabilidad de este y en el cumplimiento de los deberes contraídos.

Con el objeto de profundizar en el concepto de formación personalizada, entendemos por esta, la dedicación, ayuda y respeto que debemos a cada una de las personas considerada en su individualidad, irrepetibilidad e incanjeabilidad, es decir, conocer a cada quien como es, para ayudarlo a ser como debe de ser, aprovechando todo lo bueno de su personalidad y encausando todo su potencial.

Estos conceptos nos dan la idea de considerar al hombre como un ser eminentemente social, el cual a través de la educación, desarrolla sus facultades para ponerlas al servicio de la sociedad, de la cual también recibe muchos satisfactores.

Quiero señalar, de acuerdo a todo lo anteriormente expuesto, que la escuela representa un notorio papel como auxiliar de la familia, pues desafortunadamente, existe la idea de que un plantel educativo, tiene por único campo la educación intelectual, mientras que la moral queda limitada a los padres en el hogar.

Esto marca una enorme responsabilidad a la escuela particular, ya que en esta, el hombre sale mejor preparado para adaptarse a la comunidad, pues la escuela, la mayoría de las veces está en mejor preparada para esta labor.

Existen otras características de la enseñanza particular que nos permiten dar mayor importancia a la misma:

- a) La creatividad que despierta, en todos aspectos y que se traduce en mejores metas educativas.
- b) El diálogo que promueve esta y que facilita, la integración social y comunitaria entre maestros, alumnos, padres de familia, etc.
- c) El estímulo que suscita y que redundo en una competencia saludable con las escuelas oficiales.



d) En relación con el Estado, todos conocemos el esfuerzo que ha realizado este por aumentar el número de planteles, no obstante que en nuestro país los centros educativos que se ofrecen, no tienen al 100% cobertura para la gran cantidad de alumnos que desean ingresar a ellos.

Estos hechos justifican plenamente la existencia de la escuela privada. En la presente década, los esfuerzos realizados por el gobierno, en materia de educación, se ven recompensados con las tasas de aumento escolar. El número de escuelas se diversifica paulatinamente, en cada rincón del país.

Las actuales reformas educativas, buscan mejorar la calidad de los maestros y su preparación, por ello, no es de extrañar que en un futuro, las escuelas oficiales y las particulares, encuentren una mutua colaboración y apoyo.

# CAPÍTULO II

## SISTEMAS TELEEDUCATIVOS

### MARCO SOCIAL Y ECONÓMICO

La telesecundaria de nuestro país, surgió con el propósito de proporcionar educación media básica a los egresados de escuelas primarias de comunidades rurales, donde resulta incosteable establecer secundarias directas.

Los trabajos a nivel experimental, se iniciaron el 5 de septiembre de 1966. El curso inició con 83 alumnos distribuidos en 4 grupos, siendo 3 de ellos atendidos por maestros coordinadores.

Una vez evaluado y aprobado el proyecto de secundaria por la televisión, inició el curso en circuito abierto el 21 de enero de 1968, transmitido en la Ciudad de México por XHGC canal 5 y XHAJ canal 6 de Veracruz.

En 1974 y ante la demanda de educación en el nivel medio básico, el gobierno del estado de Guanajuato, analizó las alternativas que su capacidad económica le permitía para poder llevar enseñanza secundaria a los lugares en que no era posible establecer secundarias directas. Esto por el alto costo de la infraestructura educativa, además, de la carencia de recursos humanos capacitados para arrastrarlas a pequeñas comunidades alejadas de los grandes centros urbanos.

La Dirección General de Educación en el estado, una vez enterada del mecanismo operativo del sistema de Telesecundaria en sus aspectos: Técnico, Pedagógico, Docente y Administrativo, celebró convenios con la Dirección General de Educación Audiovisual, dependiente de la SEP, para que se realizarán estudios de factibilidad sobre las necesidades y posibilidades de implantar el subsistema en la entidad. Así mismo se solicitó asesoría técnica a la Dirección de Televisión Rural de México para efectuar el estudio concerniente a la instalación del equipo necesario y con la capacidad suficiente para hacer llegar la señal a las áreas donde se pretendía establecer el servicio de secundaria por televisión.

Se seleccionó la ciudad de León como centro piloto por sus características particulares, por su densidad de población y carencia de edificios escolares, es así

como en septiembre de 1975 nace en el estado de Guanajuato la enseñanza secundaria por televisión, con 17 escuelas atendidas por 33 maestros y con una atención a 1320 alumnos.

Posteriormente considerando que no únicamente en León había problemas de educación media básica sino que también otros municipios tenían las mismas carencias, sobre todo en el medio rural, la Dirección de Educación Pública del estado gestionó ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes ampliación en la cobertura de señal, de tal manera que esta permitiera llevarla Telesecundaria a los lugares más apartados.

De esta manera en el periodo escolar 1977 el servicio se extiende a Irapuato con 4 escuelas, Salamanca con 5, Celaya con 8, Coroneo con 1 y Tarandacuao con 1.

En el periodo escolar de 1978-79, se fundaron dos en Salvatierra y una más en Guanajuato.

En el ciclo escolar 1989-90 funcionan en la entidad 468 telesecundarias las cuales atienden a 38,587 alumnos.

## MARCO JURÍDICO

1.- El 2 de enero de 1968, la Telesecundaria quedó incluida dentro del sistema educativo nacional, otorgándose plena validez oficial a los estudios cursados en ella.

2.- Los estudios de educación secundaria por televisión tienen plena validez en toda la República y los certificados que acrediten dichos estudios serán expedidos por la Dirección General de Educación Audiovisual.

3.- El 11 de septiembre de 1978 la Subdirección de Telesecundaria dependiente de la Dirección de Educación para Adultos, pasa a depender de la Subsecretaría de Educación Media con el rango de Unidad Telesecundaria.

## OBJETIVO DE LAS ESCUELAS TELESECUNDARIAS

- 1.- Continuar la labor iniciada en la primaria.
- 2.- Proporcionar al educando los conocimientos que le permitan actuar como un agente activo del desarrollo socioeconómico del país.
- 3.- Proporcionar equilibrio entre la información científica, técnica y humanista de tal forma que pueda enfrentar los retos de la vida actual inculcando el deseo por acrecentar su cultura, así como la aplicación de esta.
- 4.- Proporcionar una educación sexual que le permita una paternidad responsable así como la planificación de su familia.
- 5.- Proporcionar las bases para una formación general que le permita ejercer la vida productiva y aprovechar adecuadamente los recursos naturales de su región.
- 6.- Encauzar al alumno a desarrollar ocupaciones o estudios superiores en función a sus conocimientos, habilidades y destrezas.
- 7.- Estimular el conocimiento de la realidad socio-económica del país y motivarlo a que lo transforme en forma consciente y positiva.
- 8.- Definir el concepto de Patria y Patriotismo, así como difundir el sentido de fraternidad y solidaridad Internacional.
- 9.- Preparar al educando para proyectar su sensibilidad a través de expresiones artísticas, los valores culturales de nuestro país.
- 10.- Desarrollar en el alumno el sentido del cumplimiento con sus deberes de ciudadano.

## LA TELESECUNDARIA 480

### SINTESIS HISTÓRICA

En 1977 inicia la escuela con 32 alumnos en un antiguo salón, antes taller de zapatería.

En 1978 se recibe un terreno de 2 hectáreas en una zona sin servicios y densamente poblada por familias de escasos recursos.

En 1979 en el terreno cedido se inicia la construcción de las primeras aulas, se hacen las instalaciones de luz y drenaje.

En 1985 se terminan 12 aulas, servicios sanitarios, oficinas, salón para kínder, salón de usos múltiples de 22 x 8 m.

CICLO ESCOLAR	POBLACIÓN ESCOLAR
1985-86	396
1986-87	448
1988-89	420
1989-90	497
1990-91	453
1991-92	395
1992-93	460
1993-94	505

Actualmente cuenta con 18 aulas, los requerimientos actuales inmediatos son: seis aulas para extender los servicios a un centro de capacitación obrera, una capilla, una biblioteca, un auditorio, un laboratorio y una parabólica.

## OBJETIVOS DE LA ESCUELA

a) Iniciar, promover, fomentar, estimular, patrocinar, administrar y dirigir toda clase de actividades educacionales, de investigación científica y de difusión de la cultura en general.

b) Organizar conferencias, mesas redondas y otras juntas o manifestaciones de índole cultural con la intervención de hombres de ciencia y personas de cultura reconocida mexicanos o extranjeros.

c) Iniciar, promover, patrocinar, subvencionar, fundar y sostener, bibliotecas, hemerotecas, museos, exposiciones científicas y de arte.

d) Otorgar becas a estudiantes o miembros distinguidos de la asociación para iniciación o prosecución de sus estudios tanto en México como en el extranjero.

e) Editar boletines, periódicos, revistas, memorias, libros y en general toda las de obras Impresas.

f) Iniciar, promover, fomentar y administrar así como dirigir toda clase de obras de beneficencia.

g) Fomentar toda clase de festivales culturales y recreativos para obras de beneficencia.

h) Poseer por cualquier concepto todo genero de muebles, inmuebles, derechos de autor que sea necesario para satisfacer los objetivos anteriores.

I) Celebrar toda clase de actos contratos y suscribir documentos que sean convenientes para el cumplimiento de los objetivos antes indicados.

J) Proporcionar residencia universitaria a estudiantes tanto de provincia como extranjeros.

k) Fundación de centros educativos y de centros de capacitación técnica.

l) Cualquier actividad conexas, directa o indirectamente con cualquiera de los objetos que han sido señalados.

## CAPITULO III

### ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE UNA INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA PRIVADA

#### CONCEPTO

La organización administrativa, es una parte del proceso administrativo, aplicable en toda empresa o institución pública o privada.

A continuación mencionaré, algunos de los elementos que constituyen la definición y características de una buena organización:

a) La organización es un proceso de planeación, le corresponde establecer, perfeccionar y mantener una estructura o patrón de relaciones de trabajo del personal dentro de una empresa.

b) La organización es la determinación y asignación de deberes al personal.

c) La organización es un medio para lograr un fin; el cual debe concebirse como un instrumento para realizar los objetivos de la compañía y que no debe convertirse en un objetivo en sí.

Paul Devinot, dice que "la organización es estudiar y regular las relaciones entre el hombre, el trabajo y la herramienta de que se sirve, en los diversos escalones humanos de la producción a fin de llevar esto a la forma más perfecta, es decir, obtener un producto de la mejor calidad por el mínimo precio, con el mínimo esfuerzo y en el menor tiempo posible". Puede decirse que en su esencia, la organización se aboca al antiguo concepto de la división de trabajo y al concepto de la coordinación. Ya que en toda organización el trabajo se realiza por varios hombres sujetos a una orden.

#### PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN

Aún cuando no hay dos empresas idénticas se encuentran principios comunes sobre los que se debe basar un sistema:

- a) División del trabajo con asignación definida de las funciones del personal.
- b) Simplificación de los operaciones y toda clase de medios de ejecución.

- c) Su tipificación o establecimiento de estándares.
- d) Coordinación de las operaciones o enlaces de ellas.
- e) Su control.

### FACTORES QUE LIMITAN LA ORGANIZACIÓN

En todo trabajo de organización, interviene el hombre y siempre que interviene en un problema hay que hacer ajustes ya que los seres humanos no son una máquina, que se pueda diseñar para un fin determinado. No siempre es posible planear un trabajo y elegir individuos suficientemente aptos para realizarlos.

Generalmente es necesario trabajar con el personal de que se dispone y dividir las actividades de acuerdo con sus diferentes actitudes.

### ORGANIZACIÓN ESCOLAR

Alfredo M. Aguayo nos dice: "es el conjunto de disposiciones y medidas de acción que regulan la obra de la educación, o un aspecto o grado de la misma".

Todos los factores que intervienen en un colegio, deben responder comunidad encauzando su actividad hacia los fines educativos que permitan al hombre superarse individual y colectivamente.

### IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR

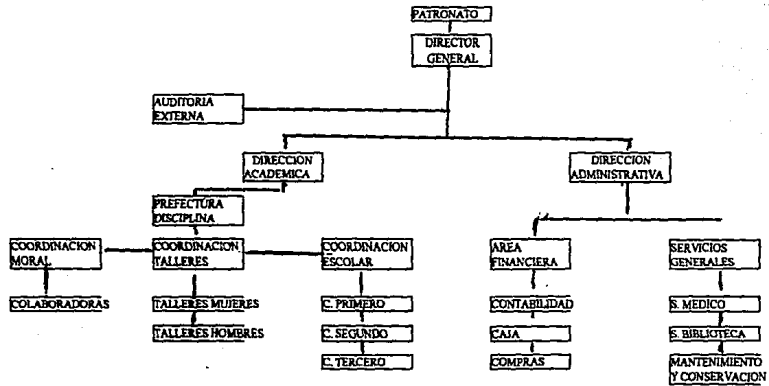
- a) La organización es un requisito indispensable para la ejecución de todas las actividades de la institución. Cuya aplicación permite numerosos beneficios como la obtención de los objetivos propuestos para cada área o nivel escolar.
- b) El maestro obtiene un elevado índice de productividad en su labor docente.
- c) A los alumnos les facilita el aprendizaje.
- d) Óptimo aprovechamiento de todos los factores y elementos que participan en el proceso educativo.
- e) Un óptimo nivel de funcionamiento y operación del colegio.

### ORGANIGRAMA APLICABLE

Un organigrama como pide George R. Terry, en su obra Principios de Administración "consiste en una forma diagramática que muestra las principales funciones y sus respectivas relaciones, los canales de la actividad formal y la autoridad relativa de cada uno de los miembros de la administración a cargo de las respectivas funciones".



ORGANIGRAMA GENERAL



Específicamente refiriéndome a la estructura organizativa de una institución telesecundaria de enseñanza privada se puede adaptar el siguiente organigrama.

Los organigramas son instrumentos muy útiles para dar una idea completa de la estructura orgánica de una empresa con objetivo de distribuir equitativamente el trabajo, responsabilidad y autoridad, de cada uno de los elementos que en conjunto, participa en la evolución de toda institución saludable.

En la mayoría de los casos además de organizar dichos organigramas se recomienda el uso de los manuales de operación correspondiente.

Debo aclarar que con el presente trabajo solo pretendo dar un panorama de la estructura administrativa y contable de una institución telesecundaria de enseñanza privada, a nivel medio superior, constituido como una entidad de beneficencia social. Por ello solo emplearé gráficas en los casos muy necesarios y los manuales de operación que estarán enfocados a puntos de mayor relevancia.

## FUNCIÓN DE LOS ORGANOS DIRECTIVOS

El organigrama que presento esta constituido por cinco niveles que se encuentran íntimamente relacionados en los que se refiere a fines y responsabilidades.

NIVEL 1.- Se constituye por las personas benefactoras que ocupan un papel medular en la existencia de esta institución educativa, ya que gracias a ellos, el colegio siempre es financiado por los recursos económicos y en especie.

Dichos donantes, continuamente se encuentran informados sobre las tendencias y procesos que interesan a los objetivos de la organización. Y ante los resultados de cada ciclo escolar, aplican medidas que permitan la supervivencia y evolución del colegio.

NIVEL 2.- Lo integra un dirigente con el cargo de director general, el cual ejerce funciones de supervisión y orientación. Planea junto con los niveles inferiores, los programas de enseñanza y de difusión cultural, fija objetivos mediante el establecimiento de políticas y de metas. Esta persona posee una enorme responsabilidad tanto en el aspecto moral como en el académico y el económico, pues debe orientar a su institución en uniformidad con las demás instituciones educativas a las

que pertenece su orden religiosa (debe ser un sacerdote consagrado en éste caso a la Legión de Cristo, para ocupar dicho cargo).

**NIVEL 3** .- Esta compuesto por el equipo de personas que no están de planta en la Institución, pero que periódicamente realizan funciones de supervisión y orientación. Con el objeto de verificar con inspecciones fehacientes de veracidad y claridad de los resultados emitidos por la institución a lo largo del ciclo escolar. Por lo que se refiere al departamento de auditoría externa, esta deberá cumplir con los cometidos de asesoría, principalmente en funciones fiscales y administrativas, respecto a las actividades de niveles inferiores.

Debo aclarar que estas inspecciones, si bien tienen peso en el aspecto de verificar la productividad académica del colegio, aun tiene mayor peso en el aspecto financiero, ya que como he mencionado anteriormente, la entidad de esta investigación, es de naturaleza de beneficencia social. Por lo que cada recurso que se emplea debe ser perfectamente controlado para evitar fugas de capital que afecten el punto de equilibrio financiero del colegio.

**NIVEL 4**.- Como ya se expuso en este organigrama, hay dos direcciones: dirección académica y dirección administrativa. La primera ocupa un director general escolar y la segunda un administrador general.

**A) Funciones básicas del director general escolar:** de acuerdo con la delegación de autoridad otorgada por el consejo directivo, dicha persona es la primera autoridad en área pedagógica y procurara que todas las políticas y resoluciones que se tomen en el aspecto de mejorar el rendimiento de los alumnos, se lleven realmente a cabo.

**B) Relaciones de organización,**

1.- Es responsable ante el consejo directivo.

2.- Las siguientes personas son responsables de reportar sus programas al director:

- Coordinador de primero.
- Coordinador de segundo.
- Coordinador de tercero.
- Coordinador de moral.
- Prefecto de disciplina.
- Prefecto de talleres varoniles.
- Prefecto de talleres femeniles.

### C) Relaciones específicas.

#### 1.- Administrativas.

- a) Plantea y desarrolla sistemas para ejecutar las políticas que dicta el consejo.
- b) Delega la autoridad para desarrollar funciones y objetivos.

#### 2.- Directivas.

Mantener informado al consejo sobre la condición en que se encuentra el colegio, así como cualquier factor que le afecte.

#### 3- Funciones del personal.

- a) Establecer normas del personal, como hacer guardias.
- b) Controlar políticas de selección o despido.
- c) Control sobre el número del personal.
- d) Ejecutar programas de capacitación.
- e) Autoridad para tomar cualquier medida razonable, que le permita ejecutar sus responsabilidades, mientras no se aparte de la política del colegio.
- f) Administrar eficientemente los programas pedagógicos.
- g) Alcanzar un alto rendimiento de los alumnos bajo su estricto orden.
- h) Ofrecer trabajo en labores de mantenimiento del colegio, a los alumnos que lo necesiten, con el fin de que estos puedan cubrir parte de sus gastos escolares.

#### NIVEL 5.- Este se encuentra integrado por :

- a) Personal docente, el cual tiene una función básicamente didáctica, ya que interpreta y gradúa los objetivos de enseñanza y los adapta a su grupo.
- b) Empleados que dependen de la dirección administrativa y que por lo tanto, ejecuten funciones que controlen los recursos económicos, relacionados con las actividades cotidianas y administrativas de una institución escolar.

El director administrativo cuenta con una plantilla de personal, el cual posee los conocimientos suficientes para ejecutar la labor administrativa en el colegio, como son: el mantenimiento, la contabilidad, control de ingresos y egresos, compras, etc.

Las funciones administrativas varían de acuerdo al tamaño de la institución, así como de la complejidad de sus objetivos, programas y organización.

Entre las áreas administrativas más importantes que podría enmarcar en la institución motivo de mi trabajo son:

a) Realizar informes contables y financieros. Esta división la ocupa un Contador Público, el cual se encarga de realizar informes económicos, respecto a la situación económica del colegio. Se encarga de entregar declaraciones fiscales a Hacienda, facilitando el acceso y realización de auditorías, controlar el presupuesto, controlar los Ingresos, llevar Inventarios, remunerar al personal, etc.

b) Servicios generales: Se integra por un administrador, el cual es auxiliado para operar los servicios que presta la Institución a los alumnos, como es: el servicio médico, el servicio de biblioteca, así como el de todos aquellos relacionados con la conservación y mantenimiento de las instalaciones, como son: jardinería, plomería, etc.

Siendo que el objetivo principal de este trabajo es el análisis de una organización contable de una institución privada, en los siguientes capítulos, mencionaré exclusivamente el estudio de administración de la institución.

a) Por el momento sólo mencionaré algunas de las funciones medulares del sistema financiero que opera en una escuela, de acuerdo con los departamentos que la integran.

- Tesorería: consiste en tener una estrecha relación con la caja del colegio, la cual capta ingresos por concepto de inscripciones, cuota anual, colegiaturas y recargos.

Por ello sus funciones básicas son:

- Guardar los fondos y valores de la institución.
- Efectuar los centros de costos que sirven de soporte fiscal en el pago de los salarios.
- Paga los salarios correspondientes a los trabajadores.
- Supervisa la preparación de los informes financieros, así como todas las actividades de contabilidad, pólizas, libros, registros, etc.
- Paga las cuentas autorizadas por el administrador.

El departamento de Contabilidad tiene como función fundamental, registrar correcta, sistemática y ordenadamente, todas las operaciones que se realizan. Este departamento es fundamentalmente una auxiliar para las otras secciones de la compañía, a través de la información que les proporciona como memoria o historia de las operaciones, y que debe servir de base para el planeamiento de sus operaciones futuras.

- 1.- Elaborar los Informes relacionados con la actualización de toda operación que deba registrarse en contabilidad, así como corregir los Informes que le presenten los diversos departamentos del colegio, adecuándolos al sistema de registro contable, implantado en la escuela.
- 2.- Elaborar arqueos de caja.
- 3.- Elaborar la nómina de sueldos.
- 4.- Presentar el balance, con sus anexos correspondientes, así como el estado de resultados.
- 5.- Comprobar los saldos de los libros auxiliares, con las cuentas de mayor.
- 6.- Verificar las partidas, así como los saldos que arrojan los estados financieros, comparándolos con los de los auxiliares.
- 7.- Elaborar los ajustes al balance, una vez aprobado.
- 8.- Hacer una explicación sobre el estado general del colegio, al Consejo Administrativo.
- 9.- Control directo y elaboración de Informes referentes a la Inversión y situación de activos fijos.
- 10.- Preparación de reportes, Informes y declaraciones para efectos de pago y liquidación de impuestos, así como de cualquier derecho, producto o aprovechamiento, a cargo de la empresa.

#### PREFECTURA DE DISCIPLINA

- 1.- Ayuda al director a organizar al colegio en labores técnicas y administrativas.
- 2.- Supervisa que todos los servicios de oficina se realicen con orden, precisión y rapidez.
- 3.- Visita todos los departamentos de la escuela para cerciorarse de la eficacia de los servicios, así como sugerir medidas que observe urgentes, acerca de las irregularidades que note, tanto en el aspecto técnico, escolar y material del colegio.

#### DIRECTOR

- 1.- Supervisa que todos los registros académicos sean manejados y guardados convenientemente y protegidos a toda costa, pues representan el trayecto escolar de los alumnos.
- 2.- Da el visto bueno al personal seleccionado para impartir clases.
- 3.- Elabora el plan y programa lógico anual.
- 4.- Entrega la documentación a fin de cursos.
- 5.- Informa sobre las deficiencias detectadas en las lecciones televisadas o Impresas.

6.- Informa sobre los problemas generales en la aplicación de los programas de estudio.

7.- Desarrolla programas de orientación y extensión educativa.

8.- Desarrolla actividades cívicas, deportivas y artísticas y promueve el desarrollo expresivo de alumno, oral, escrito, plástico y físico.

#### COORDINACION DE MORAL

Busca motivar y guiar al educando, de acuerdo a los principios de la ética cristiana, desarrollando sus facultades y potencialidades en el plano sensitivo (Imaginación, memoria, sentimientos, emociones e instintos) así como el racional (Inteligencia y voluntad).

#### PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

La administración de recursos humanos, es responsabilidad del director administrativo, el cual deberá de conocer correctamente los objetivos de la empresa para facilitar el logro de los mismos en base a políticas y programas establecidos.

Es responsabilidad del director administrativo conocer los objetivos de la empresa y cumplir con las políticas y programas establecidos para el logro de los mismos. Es por ello, que deberá delegar sus funciones para seleccionar y colocar a la gente apropiada en los puestos adecuados.

Por otro lado, en cuanto al personal docente, la labor del director académico surge desde este momento, porque la tarea de mantener estimulado, activo y satisfecho al personal docente, resulta ser la más difícil de las tareas.

El personal de un colegio se clasifica normalmente en: personal docente, de oficinas y de servicios. El personal docente siempre representará la mayoría, por lo que las políticas y programas estarán básicamente enfocadas a ellos. Las funciones del personal de oficinas y de servicios estarán enfocadas principalmente a prestar ayuda a los docentes para que realicen sus funciones con eficacia.

Toda política administrativa-académica, será expuesta y aprobada por el Congreso de Administración para poder entrar en vigor.

Las obligaciones del colegio son:

- Reclutar y seleccionar recursos humanos.
- Elaborar programas de capacitación.

- Planes de sueldos.
- Registros del personal.
- Programas de presentaciones.

#### PERSONAL DOCENTE

Sus obligaciones son:

- 1.- No suspender clases sin la aprobación del director.
- 2.- Justificar faltas y recargos.
- 3.- Apegarse a los programas autorizados por la SEP.
- 4.- Conservar la disciplina de los alumnos, dentro y fuera de clase.
- 5.- Cooperar en la limpieza del plantel, así como conservar en óptimas condiciones el mobiliario y el material escolar.
- 6.- Concurrir a competencias deportivas, exposiciones culturales, reuniones sociales y desempeñar las comisiones que la dirección académica le confiera.
- 7.- Presentarse para laborar.

Todo el colegio se sujeta al reglamento del gobierno, respecto a las horas de trabajo y pago de salario. Del mismo modo, todo conflicto laboral se sujeta a las reglamentaciones y leyes de la educación pública.

El contrato de trabajo, tiene obligatoriedad para el colegio, y todo despido puede acarrear demandas por indemnización, hasta el pago de daños y perjuicios, en caso de que el despido perjudique la dignidad profesional del maestro o empleados.

El colegio se reserva el derecho de despedir por incompetencia o negligencia. Antes de despedir a alguien, el problema deberá ser consultado con los abogados.

#### CARDEX DE LOS ALUMNOS

Es el documento considerado como uno de los de mayor importancia, ya que desde el punto de vista académico es a través de este como se hacen todas las gestiones oficiales, con miras al reconocimiento de validez oficial ante la SEP.

Desde el punto de vista contable, este documento representa una garantía para el cobro efectivo de las colegiaturas, ya que sin el cardex el alumno no puede inscribirse en ningún otro colegio hasta que pague las cuotas que adeuda.



El cardex comprende tres documentos básicos:

- Certificado de primaria original.
- Constancia de estudios o certificado original de cada año cursado.
- Acta de nacimiento original.

Por otro lado, el cardex informa datos correspondientes a los alumnos, tales como el nombre de los padres o tutores, domicilio, teléfono, etc. Este también informa del conjunto de materias y asignaturas del plan de estudios, así como las calificaciones obtenidas, faltas, conducta, aprovechamiento, etc.

## CAPÍTULO IV

### ASPECTOS LEGALES Y FISCALES INHERENTES A UNA SOCIEDAD CIVIL

Toda sociedad civil, al igual que toda empresa, está sujeta a diversas disposiciones de carácter legal, fiscal y laboral, por ello, el objetivo del presente capítulo será citar todas aquellas normas a las cuales deberá sujetarse una institución de esta categoría.

#### IMPUESTO SOBRE LA RENTA

- 1.- Impuesto sobre dividendos (con fundamento en los artículos 10-A, 120, 121 y 123-II y 152 de la LISR).
- 2.- Entero de ISR por dividendos (con fundamento en los artículos del No. 1).
- 3.- Declaraciones por liquidación de sociedades (Artículo 11 de la LISR).
- 4.- Pagos provisionales de personas morales (Artículo 12 de la LISR; 31 tercer párrafo, 81 fracción VII del CFF y .22 de la CMO).
- 5.- Coeficiente de utilidad (Artículos 12 fracción 1 segundo párrafo; 78 fracción II y 7-a del RISR).
- 5.- Ajustes a los pagos provisionales (Artículos 12A fracción 3 de la LISR; 7<sup>a</sup>-E y 7<sup>g</sup> del RISR).
- 7.- Documentación para comprobar deducciones (Artículos 24 fracciones I y III y 136 fracción IV de la LISR; 15 del RISR, 29-a del CFF y 37 al 40 del RCF; puntos 7, 11, 13, 68, 69 y 70 de la CMO. 70-A de la CMI, 11, 207 b de la CM8 y 109-a a 10d de la CM22).
- 8.- Deducciones pagadas con cheque nominativo (Artículos 24 fracción III, 136 fracción IV de la LISR, artículo XI fracción II y XIV de DT para 1991 y punto 11 de la CMO).
- 9.- Bienes que dejen de ser útiles (Artículo 41 sexto párrafo de la LISR y artículo 3º del RCF).
- 10.- Registro específico de las inversiones (Artículos 58 fracción IV y II 2 fracción IV de la LISR).
- 11.- Registro de acciones adquiridas (Artículo 58 fracción V).
- 12.- Declaración anual (Artículo 58 fracción VII de la LISR y anexo 1 de la CM19).
- 13.- Aviso de pagos por préstamos en moneda extranjera (Artículo 58 fracción IX último párrafo de la LISR).

- 14.- Cincuenta principales clientes y cincuenta principales proveedores (Artículo 58 fracción X, 112 fracción VIII de la LISR y 60 del RISR).
- 15.- Declaración anual de retenciones efectuadas y donativos otorgados (Artículo 58 fracción X y 112 fracción VIII de la LISR).
- 16.- Información en dispositivos magnéticos (Artículos 58 fracción X tercer párrafo y 112 fracción VIII cuarto párrafo de la LISR y 60-a del RISR).
- 17.- Registro de operaciones con título valor (Artículo 58 fracción XI y 112 fracción V de la LISR).
- 18.- Régimen de recaudación (Artículos 58 fracción XII, 72 fracción VI; 112 fracción X y 137-c del RISR).
- 19.- Enajenación de bienes a personas distintas de sus miembros (Artículo 68, último párrafo y .85 de la CMO):
- 20.- Retención de Impuestos por salarios (Artículos 80 y 80-A de la LISR, sexto de la Cff puntos 90 al 98 de la CMO, 91 a 98-B de la CM1, 91 a 98-B CM8, 91 a 98-B, CM13, 91 a 98, 100-A y 100-b de la CM22).
- 21.- Constancia de remuneraciones (Artículo 83 fracción 3, de la LISR, 95 del LISR).
- 22.- Declaración anual de salarios (Artículo 83 fracción 5, 58 fracción X de la LISR, 60-A y 96 del RISR).
- 23.- Pago provisional 10% por honorarios o rentas (Artículos 86 cuarto párrafo y 92 cuarto párrafo de la LISR y 147-A del RISR).
- 24.- Declaración anual 10% honorarios o rentas (Artículos 86 penúltimo párrafo, 92 quinto párrafo, 58 fracción X de la LISR y 60-A de la LISR).
- 25.- Constancia de Ingresos por arrendamiento (Artículo 93 tercer párrafo de la LISR).
- 26.- Cuenta de capital de aportación (Artículo 120 fracción II segundo párrafo y artículo XI fracción 9 c) de DT 1990).
- 27.- Pago de dividendos o utilidades (Artículo 123 fracción I de la LISR).
- 28.- Cuenta de utilidad fiscal neta (Artículo 124, artículo XI fracción 1 de la DT de la LISR 1990; 143-a y 143-b de RISR y artículo XI fracción 8 de DT-91).
- 29.- CUFIN al 31 de diciembre de 1988 (Artículo XI fracción uno de DT de la LISR 1990).
- 30.- Declaración anual del ISR por dividendos (Artículo 123 fracción 3, 58 fracción X de la LISR y artículo 60-a de RISR).
- 31.- Entero retención por intereses pagados (artículos 127 fracción una de la LISR y sexto de CFF).
- 32.- Declaración anual de impuesto retenido por intereses (Artículo 127 fracción 3).
- 33.- Retención del 20% como pago provisional (Artículo 135 tercer párrafo de LISR y artículo 147-A del RISR).
- 34.- Retenciones por pago a condominios (Artículo 135 octavo párrafo de la LISR).

Según el régimen de simplificado de personas morales:

- 1.- Deberán pagar ISR en el RSPM (Artículo 67 de la LISR).
- 2.- Obligaciones en el RSPM (Artículos 67-f y 67-h de la LISR).
- 3.- Pagos provisionales trimestrales (Artículo 67-h segundo párrafo de la LISR);
- 4.- Pago único (Artículo 3º de la reforma para 1991).
- 5.- Cumplimiento de obligaciones en forma individual (Artículo 67.1 primer párrafo de la LISR).
- 6.- Aviso para tributar en forma individual (Artículo 67-1 segundo párrafo de la LISR).

## II CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION

- 1.- Plazo general de pago (Artículo sexto de CFF).
- 2.- Ejercicio fiscal (Artículo 11 de CFF).
- 3.- Prorroga de plazo (Artículo 12 de CFF).
- 4.- Ajuste al monto de pago de contribuyentes (Artículo 20 penúltimo párrafo CFF y punto 8-a de la CM19).
- 5.- Actualización de contribuciones (Artículo 21 de CFF; 9, 10 de RCFF y punto 8 de la CMO).
- 6.- Devoluciones de saldos a favor (Artículos 22 de CFF; 11 de RCFF y punto 35 de la CMO).
- 7.- Responsabilidad solidaria por enajenación de acciones (Artículo 26 fracción 11 de CFF y punto 10 de la CMO).
- 8.- Obligación de inscribirse e inscribir a trabajadores (Artículo 27 de CFF y punto 35 de la CMO).
- 9.- Comprobantes, requisitos para compradores (Artículos 29 y 29-a del CFF, 36 a 40 del RCFF, puntos 11, 12, 13 de la CMO, 14-a de la CM 19 y 10- A a 10-d de la CM22).
- 10.- Comprobantes requisitos para vendedores (Artículos 29 y 29-a del CFF artículo segundo fracción 2 transitorio de 1992, puntos once a catorce de la CMO 14-A de la CM19 y 10-a a 10-d de la CM22).
- 11.- Conservación de documentos y Contabilidad (Artículo 30 CFF, 41 de RCFF y 2ª fracción seis transitorio de 1992).
- 12.- Código de barras (Artículo 31 primer párrafo 79-4, 80-3 del CFF; 42, 43 del RCFF y punto 33 de la CMO).
- 13.- Dictaminar estados financieros (Artículos 32-a, 84 fracción 9 y puntos 23 a 29 de la CMO).
- 14.- Resolución de peticiones (Artículo 37 de la CFF).
- 15.- Multas (Artículos 70, 80, 82, 84, 86, 88, 90 y 91 del CFF y puntos 30 a 32 de la CMO).

30 de la CM3; 30 de la CM9 y 30 de la CM15).

16.- Clave de actividad (Artículos 81 fracción dos y 82 fracción dos d) del CFF y punto 32 de la CMO).

## IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

1.- Pagos provisionales de iva (Artículos 5 de la LIVA; 12 y 14 de RIVA).

2.- Declaración anual (Artículos de la LIVA 13 a 16 de RIVA y anexo uno de la CM19).

3.- Devolución o compensación de saldos (Artículo seis de LIVA y puntos 9 y 145 de la CMO; 9 de la CM6 9 de la CM7, 9a, 9b de la CM13 y 9c de la CM17).

4.- Devolución o compensación de saldos a exportadores (Artículo 6 de la LIVA y 15-a del RIVA).

5.- Una declaración por varios establecimientos (Artículos 32 fracción cuatro de la LIVA y punto 7 de la CMO).

6.- Declaración por actos accidentales (Artículo 33 de la LIVA).

## INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

1.- Avisos diversos al IMSS (Artículo 19 de la LSS, pago de cuotas artículo tercero del reglamento para el pago de contribuciones del régimen del Seguro Social).

2.- Pagos provisionales (Artículo 3 del reglamento para el pago de cuotas y contribuciones del régimen del Seguro Social).

3.- Continuación voluntaria del IMSS (Artículos 194 y 195 del la LSS).

## INFONAVIT

1.- Aportaciones mensuales por sociedades mercantiles (Artículo 35 de la LINF y punto 5-a de la CM19).

2.- Relación anual de aportaciones (Artículo 4 Instructivo de inscripción de patrones y trabajadores).

3.- Declaración anual de INFONAVIT (Artículo 4 de la LINF).

4.- Registro empresarial (Artículo 4 de la LINF).

5.- Jubilación, Incapacidad, etc. (Artículo 40 de la LINF).

## 1% SOBRE REMUNERACIONES

1.- Entero por personas morales (Punto 5-a de la CM19).

## IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

1.- Impuestos sobre adquisición de inmuebles (Artículo 5 de la LIA).

## IMPUESTO AL ACTIVO

- 1.- Pagos provisionales (Artículos séptimo de la LIA; 17 y 19-A de RIA).
- 2.- Disminución de pagos provisionales (Artículo 7º párrafo de la LIA; 18 y 23 del RIA).
- 3.- Declaración anual (Artículo 8 de la LIA y anexo 1 de la CM19).
- 4.- Acreditamiento del impuesto (Artículo 9 de la LIA y punto 139 y 140 de la CMO).
- 5.- Devolución del impuesto al activo (Artículo 9 segundo párrafo, décimo cuarto fracción 1 de DVA 1990).

## LIBROS CORPORATIVOS

- 1.- Registro de utilidades (Artículo 58 fracción seis de la LISR).
- 2.- Asamblea de aprobación de resultados (Artículo 2718 del Código Civil).

# CAPITULO V

## LA ORGANIZACION CONTABLE

### ESTRUCTURA CONTABLE PROPUESTA

#### A) CONCEPTO DE CONTABILIDAD

La contabilidad es el arte de registrar metódica y sistemáticamente las operaciones de una empresa con el objeto de tener información que muestre la situación económica y financiera de una empresa, en un momento dado, así como la manera y lapso en que se generan los resultados.

Por ello, la organización contable, es la estructuración técnica coordinación y control de los procedimientos necesarios para el registro metódico y sistemático de las actividades económicas y financieras de una empresa con el objeto de generar información clara, veraz y oportuna que permita formular juicios adecuados y por lo tanto se tomen las medidas necesarias de mantener y mejorar la situación económica de la misma.

Se debe recalcar el que la contabilidad es una actividad creadora, ya que en ella se toman las medidas para controlar las operaciones del colegio y la supervisión de lo registrado.

Esta fase busca a través de la investigación previa y desarrollar a la entidad protegiendo sus intereses.

Es importante señalar, que antes de organizar la actividad de un colegio, debe hacerse una investigación previa, para conocer sus características personales, así como determinar sus necesidades de carácter contable.

Algunos de los aspectos sobre los que deba asentarse dicha investigación son:

a) Aspecto jurídico.- Este se fundamenta con respecto a los datos contenidos en el acta constitutiva, como las leyes fiscales o mercantiles que deba observar.

b) Aspecto económico o de carácter financiero.- Este se refiere a los estudios sobre alcances o limitaciones económicas que tiene una entidad.

c) Aspecto administrativo.- Este se fundamenta en base a la política general de la empresa.

d) Documentación contable.- Esta se refiere al diseño y selección de las formas que se deberán usar. Sirve como fuente de datos para el registro en los libros, así como para hacer una coordinación de hechos.

Existen tres tipos de estos documentos:

- La póliza de Ingreso.
- La póliza de egreso.
- La póliza de diario.

e) Catalogo de cuentas.- Es el capítulo en el que se fijan las cuentas necesarias para establecer la contabilidad del colegio, así como el procedimiento para usarlas.

f) Libros y registros.- Se refiere a los libros principales, así como a aquellos registros auxiliares adecuados a las necesidades del colegio. Existen tres libros principales que se autorizan oficialmente: diario mayor, libro de inventarios y libro de balances.

Los libros auxiliares, se establecen de acuerdo al volumen de cuentas que se desea controlar analíticamente. El objeto de ellos es reflejar en forma clara, fehaciente y oportuna, el funcionamiento económico de una empresa por un período de tiempo determinado.

## B) DIAGRAMA DEL SISTEMA CONTABLE DEL COLEGIO

Un sistema contable, es un método de registrar las operaciones que realiza una Institución, estos registros reflejan como en cualquier empresa, las causas que dan origen a las utilidades o pérdidas.

Nuestro sistema se basará, como todo procedimiento contable tradicional, a implantar un sistema de pólizas en la siguiente forma:

- Pólizas de ingresos: registran las entradas de dinero.
- Póliza de egresos: en ella se registran las salidas de dinero por concepto de cualquier operación que requiera la emisión de un cheque.
- Póliza de diario: en ella se registran las operaciones que se realizan en el plantel y que no implican entrada o salida de dinero.



Las pólizas se realizan diariamente en forma consecutiva acompañando cada póliza con su respectiva copia. Con dichas copias se forma un legajo mensual, en base al cual podrá procesarse la información, obteniendo con ello la contabilidad debidamente actualizada.

Dicha contabilidad será realizada, y una vez aceptada en su contenido, se archivará en un lugar seguro para la empresa, para que a fin de año sea debidamente dictaminada para efectos de ordenamiento fiscal que pide la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Todas las copias que se recaben se podrán utilizar para el análisis y demás estudios o reportes de carácter financiero (conciliaciones bancarias, depuración de cuentas etc.).

Una de las fuentes más importantes respecto a los ingresos de este colegio, lo conforman las aportaciones o donativos que le facilita el patronato.

La segunda fuente más importante de sus ingresos procede del cobro de colegiaturas (recargos, cuando los alumnos no pagan a tiempo sus mensualidades), inscripciones, así como cuota anual, la cual es una ayuda que se entrega una vez al año como aportación que hacen los padres de familia a la institución.

#### PROCESAMIENTO DE DATOS

La contabilidad es una técnica tendiente a la exactitud y por ello exige seguir ciertos procedimientos de acuerdo a criterios fijados por una entidad, a fin de hacer uniforme el registro de la vida económica de una negociación.

	OPERACIONES	
Polizas de Ingresos	Polizas de Egresos	Polizas de Diario

#### PROCESAMIENTO DE DATOS

LIBRO DIARIO

LIBRO MAYOR

ESTADOS FINANCIEROS

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

### C) CARENCIAS Y NECESIDADES

1.- El colegio tiene serios problemas de solvencia económica, ya que como se trata de una Institución de beneficencia social, sus déficits mensuales son exageradamente altos (de cada peso captado, se gastan aproximadamente dos).

2.- Su fuente de ingresos más importante se constituye por el cobro de colegiaturas, la cual a su vez tiende a disminuir con el transcurso del ciclo escolar, ya que no todos los alumnos acaban el año (aproximadamente se da una deserción del 14% anual, sobre el monto de los alumnos Inscritos al inicio del período).

3.- Aproximadamente otro 15% de los alumnos no lleva al corriente el pago de sus mensualidades y al final del ciclo escolar, de ese 15% aproximadamente un 7% no liquida sus cuotas pendientes.

4.- Se presentaban diversas anomalías durante el proceso de cobranzas a partir del cobro físico de colegiaturas hasta su depósito final en la cuenta del banco, por lo que al no haber control sobre los ingresos, los fraudes se daban repetidamente.

5.- Se tenía ambigüamente Informados a los interesados de las finanzas del colegio sobre el monto real de las pérdidas ocurridas.

6.- Con la facultad otorgada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público al colegio para recibir donativos, se refuerza la necesidad de contar con un sistema contable confiable, veraz y oportuno.

7.- Durante todos aquellos años, el colegio subsistió a costa de incrementar el monto de donativos de los bienhechores.

8.- No se tenía ningún control sobre el monto de los gastos de la administración, por lo cual dicha situación aterrizaba en verdaderos abusos, tanto por personal del colegio como por las mismas autoridades que buscaban cobrar más por impuestos o servicios infundamentados.

9.- Las multas y recargos abundaban, ya que pocas veces los pagos por impuestos y servicios se pagaban a tiempo.

10.- Como se muestra a continuación, el alto costo de la enseñanza del colegio se debe al siguiente porcentaje:

- El 64.6% es el resultado de pagos de sueldos.
- El 13.4% es destinado para la reserva de vacaciones.
- El 15.8% se aplica en impuestos y prestaciones de ley.
- Un 4.0% se aplica en gastos de oficina.
- Un 2.2% se aplica para el pago de servicios.

11.- Es innegable el hecho de que con las colegiaturas que se perciben, ni siquiera alcance para cubrir el rubro más importante, que es el de los sueldos.

#### D) EL CATÁLOGO DE CUENTAS

El catálogo de cuentas, es el primer instrumento en el que se basa una entidad, para organizar la contabilidad de sus finanzas. Puede decirse que dicho catálogo equivale en importancia a las funciones que tiene una acta constitutiva en la vida de la sociedad, es decir, con el catálogo de cuentas se reglamenta el funcionamiento, objeto y alcance de la contabilidad, así como señalar la forma en que se deberá desarrollar las operaciones que permitan generar durante su procesamiento, los estados financieros, así como la interpretación de los mismos.

De esta forma, haciendo uso del mencionado instrumento, los datos principales de la contabilidad, reciben un tratamiento homogéneo.

Un catálogo de cuentas es un documento que permite apegar la estructura orgánica de una institución en particular, de acuerdo con los informes financieros que esta habrá de rendir. Toda clasificación de las cuentas por ende, deberá ser sistemática, ya que constituyen la parte del sistema contable general. Como es sabido las cuentas deberán agruparse homogéneamente, en cuentas de Activo,

Pasivo y Capital, apegándose a normas contables y de información.  
A continuación se describe el catálogo de cuentas aplicable para nuestro caso particular.

## ACTIVO

### CAJA GENERAL Y FONDO FIJO

**Cargos:**

- 1.- Por incremento del monto.
- 2.- Según la cantidad asignada para integrar el fondo.

**Abonos:**

- 1.- Por la cancelación del fondo fijo.
- 2.- Por su disminución.

**Saldo:**

De naturaleza deudora, el cual significa la cantidad del efectivo que se encuentra en poder del responsable del manejo del fondo.

### BANCOS CUENTAS DE CHEQUES

**Cargos:**

- 1.- Por los depósitos en efectivo y/o cheques provenientes de colegiaturas, inscripciones, cuotas, recargos, donativos, prestaciones, etc.
- 2.- Por los rendimientos bancarios.

**Abonos**

- 1.- Por el importe de los cheques expedidos.
- 2.- Por comisiones bancarias.

**Saldo:**

1.- De naturaleza deudora, el cual representa el efectivo disponible en cuenta de cheques.

## **DEUDORES DIVERSOS**

### **Cargos:**

- 1.- Por todos los préstamos otorgados tanto a funcionarios como a empleados del colegio
- 2.- Por pagos anticipados sobre sueldos.

### **Abonos:**

- 2.- Por los cobros efectuados mediante retenciones en nómina o procedimientos normales de cobro.

### **Saldo:**

Deudor el cual abarca las cuentas a favor de la empresa, originadas por actividades de naturaleza diferente al giro específico de la escuela.

## **DEUDORES POR COLEGIATURA**

### **Cargos:**

- 1.- Por el importe de cada mensualidad al momento en que la escuela tiene derecho de exigir su cobro.
- 2.- Por el importe de cualquier aumento sobre las colegiaturas, calculado en base al monto de la mensualidad.

### **Abonos:**

- 1.- Por el pago de cada mensualidad.
- 2.- Por determinarse incobrable la mensualidad al darse de baja el alumno.
- 3.- Por el importe de las becas o medias becas que se otorguen y que afecten el cobro de la mensualidad.
- 3.- Por su traspaso.

### **Saldo:**

- 1.- Deudor
- 2.- Representa el importe que deben los alumnos de cada mensualidad que se les exige pagar y que por lo consiguiente el saldo refleja el monto aún pendiente de cobro.

## **DEUDORES POR COLEGIATURAS CICLOS ANTERIORES**

### **Cargos:**

1.- Por el importe del saldo de deudores por colegiaturas al finalizar el ciclo escolar.

### **Abonos:**

- 1.- Por el pago de las mensualidades pendientes de cobro.
- 2.- Por su traspaso a pérdidas y ganancias. Por considerarse Incobrable o condonarse la deuda.

### **Saldo:**

- 1.- Deudo.
- 2.- Representa el monto de las colegiaturas de ciclos anteriores que aún no se han cobrado. Por lo que compete al consejo de administración, dar de baja dicha cuenta en el monto y magnitud que así lo considere conveniente.

## **ANTICIPO DE PROVEDORES DE SERVICIOS**

### **Cargo**

- 1.- Por el importe de los pagos efectuados.
- 2.- Por el importe de los anticipos efectuados sobre el costo total de trabajos de limpieza o mantenimiento a realizar.
- 3.- Por el importe de los anticipos pagados y concepto de mano de obra.
- 4.- Por el importe de los anticipos pagados y concepto de materiales a emplear.

### **Abonos:**

- 1.- Por la prestación del servicio pedido.
- 2.- Por la entrega de los materiales solicitados.

### **Saldo:**

- 1.- De naturaleza deudora.

## **INVERSIONES EN VALOR**

### **Cargos:**

- 1.- Por el valor de adquisición de acciones o valores en general.

Abonos:

1.- Por la baja de acciones y valores registrados a su costo de adquisición.

Saldo:

1.- Deudor el cual representa las inversiones efectuadas por la escuela, a su precio de adquisición.

## **GASTOS DE ORGANIZACION**

Cargos:

1.- Por todos aquellos originados al construirse la escuela.

Abonos:

1.- Por su amortización desde el momento en que la organización emplee a volverse inoperante y necesite hacerse una nueva.

Saldo:

1.- Representa el monto original de las cantidades cargadas para construirse la organización de la escuela.

## **GASTOS PREOPERATIVOS**

Cargos:

1.- Según los gastos efectuados en un período previo a la iniciación de actividades de la escuela.

Abonos:

1.- Por los gastos preoperativos ya amortizados.

## **GASTOS INSTALACION**

Cargos:

1.- Por el importe del valor de las mejoras a adaptaciones por su uso.  
2.- Por la aparición de situaciones fortuitas que las afecten.

Saldos:

1.- Naturaleza deudor.

## **DEPRECIACION DE GASTOS DE INSTALACION**

### **Cargos:**

- 1.- Por el traspaso de dicha cuenta a pérdidas y ganancias.

### **Abonos:**

- 1.- Por el monto estimado que afecte el valor de inversiones aplicadas sobre las instalaciones.

### **Saldo:**

- 1.- Naturaleza deudor.

## **TERRENOS**

### **Cargos:**

- 1.- Por el monto de adquisición del terreno propiedad del colegio.
- 2.- Por la compra o expansión del terreno.
- 3.- Por el revalúo del mismo.

### **Abonos:**

- 1.- Por su costo al momento de venderlo.

### **Saldo:**

- 1.- Naturaleza deudora.

## **EDIFICIOS EN CONSTRUCCION E INSTALACIONES**

### **Cargos:**

- 1.- Según el valor de adquisición de edificios, construcciones e instalaciones.
- 2.- Según escrituras notariales
- 3.- Según el importe de las mejoras y aplicaciones de las mismas, amparadas con documentación suficiente para efectos fiscales.

### **Abonos:**

- 1.- Por la venta de los mismos, su demolición o depreciación.

### **Saldo:**

- 1.- Deudor.



2.- Representa el valor de adquisición de todo el mobiliario propiedad de la empresa.

### **DEPRECIACION ACUMULADA DE EDIFICIOS**

Cargos:

1.- Por su traspaso a pérdidas y ganancias.

Abonos:

1.- Por el importe de las estimaciones calculadas, las cuales disminuyen el valor registrado en el Inmobiliario.

Saldo:

1.- Acreedor.

### **CONSTRUCCIONES EN PROCESO**

Cargos:

1.- Por el importe de las cantidades destinadas a la construcción de nuevas instalaciones, amparadas con facturas.

Abonos:

1.- Por el traspaso de esta cuenta al rubro de edificios.

Saldo:

1.- Deudor.

### **MOBILIARIO Y EQUIPO DE ENSEÑANZA**

Cargos:

1.- Según el costo de adquisición de los mismos amparados con facturas.

Abonos:

1.- Por el uso de depreciación de los mismos, por su devolución al costo de su adquisición.

2.- Por las rebajas sobre el precio de adquisición de las mismas.

3.- Por su venta o destrucción, de acuerdo al costo de su adquisición.

Saldo:

- 1.- Deudor.
- 2.- Representa las inversiones valuadas a costo de adquisición, de todos aquellos equipos destinados a la enseñanza.

### **MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

Cargos:

- 1.- De acuerdo al valor de adquisición amparado con facturas.

Abonos:

- 1.- Según las bajas por venta a costo de adquisición, depreciación o destrucción de los mismos.

Saldo:

- 1.- Deudor.
- 2.- Representa inversiones sujetas a depreciación valuada al costo de adquisición.

### **MOBILIARIO Y EQUIPO DE TALLERES**

Cargos:

- 1.- Por su costo de adquisición de acuerdo a facturas.

Abonos:

- 1.- Por las bajas o ventas que se efectúen.

Saldo:

- 1.- Representa las existencias de mobiliario con fines de servicio dentro de los talleres.

### **MOBILIARIO Y EQUIPO DE LABORATORIOS**

Cargos:

- 1.- Por su costo de adquisición de acuerdo a facturas.

Abonos:

- 1.- Por las bajas o ventas que se efectúan a costo de adquisición.

Saldo:

1.- Representa las existencias de equipo e inmobiliario destinado a operar en los laboratorios del colegio.

## **MOBILIARIO Y EQUIPO DE SERVICIO**

Cargos:

1.- Según el costo de adquisición, amparadas con factura.

Abonos:

1.- Por las bajas o ventas que se efectúen.

Saldo:

1.- Representa las existencias de equipo y utensilios para el buen mantenimiento y limpieza del colegio.

## **DEPRECIACIÓN DE EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINAS**

Cargos:

1.- Por la cancelación de una depreciación acumulada.

Abonos.

1.- Según el estimado que se escoja para señalar la cantidad en que se demeritan los bienes, durante un período determinado.

Saldo:

1.- Acreedor.

2.- Representa la estimación contable para rebajar el valor de dichos bienes.

## **EQUIPO DE MANTENIMIENTO**

Cargos:

1.- Por el valor de los utensilios o herramientas de mantenimiento o limpieza, según su valor comprobado con facturas.

2.- Por el valor de compra de los mismos.

Abonos:

1.- Por su valor a mitad que se les da un uso que los demerite.

Saldo:

1.- Deudor.

# PASIVO

## IMPUESTOS POR PAGAR

### Cargos:

- 1.- Por pagar los impuestos.
- 2.- Por el traspaso de anticipos sobre impuestos por pagar.

### Abonos:

- 1.- Por el importe del monto calculado en base a sus movimientos financieros, efectuados conforme a lo que señalan las leyes fiscales vigentes.
- 2.- Por el monto de los impuestos retenidos al personal, según la nómina.

### Saldo:

- 1.- Acreedor.
- 2.- Significa la cantidad aún pendiente de liquidar y los impuestos controlados por la empresa.

## SUELDOS POR PAGAR

### Cargos:

- 1.- Por el pago de sueldos y prestaciones.

### Abonos:

- 1.- Por el monto de sueldos, aguinaldos y demás prestaciones pendientes de pagar al personal.

### Saldo:

- 1.- Acreedor.
- 2.- Significa la cantidad pendiente de retribuir al personal.

## ACREEDORES DIVERSOS

### Cargos:

- 1.- Por los pagos efectuados para cancelar, o por la cancelación parcial de las

obligaciones contraídas.

2.- Por la transferencia o su renovación en cualquier título de crédito, por descuento sobre el monto de la obligación.

Abonos:

1.- Por el monto de las obligaciones contraídas, no documentadas asumidas por el colegio, cuyo origen no nace de operaciones y actividades no propias de su actividad preponderantes.

Saldo:

1.- Acreedor.

2.- Es el monto de la obligación que se tiene que pagar, a todas aquellas personas involucradas en operaciones que no corresponden propiamente al giro o actividad preponderante de la empresa.

## **DOCUMENTOS POR PAGAR**

Cargos:

1.- Según los pagos parciales o totales efectuados por la empresa.

2.- Por su cancelación o renovación.

Abonos:

1.- Según el importe de los títulos de crédito pendientes de pagar, que tiene contraídos la empresa.

Saldo:

1.- De naturaleza acreedora.

2.- Representa el pasivo reflejado en títulos de crédito que ha firmado la empresa a favor de terceros.

## **INSCRIPCIONES COBRADAS POR ANTICIPADO**

Cargos:

1.- Por el importe vencido de las inscripciones pagadas antes de tiempo.

2.- Por su traspaso a favor de otro alumno.

Abonos:

1.- Por el importe de las inscripciones pagadas anticipadamente.

Saldo:

- 1.- Acreedor.

## **COLEGIATURAS COBRADAS POR ANTICIPADO**

Cargos:

- 1.- Según el importe de las mensualidades vencidas con el paso del tiempo.
- 2.- Por su traspaso a beneficio de otro alumno.

Abonos:

- 1.- Por el importe de las mensualidades cobradas anticipadamente.

# **CAPITAL**

## **RESERVA DE AGUINALDOS**

Cargos:

- 1.- Según el monto de las cantidades asignadas mensualmente para cubrir los aguinaldos.

Abonos:

- 1.- Por el pago del aguinaldo.

## **RESERVA DE VACACIONES**

Cargos:

- 1.- Por el importe mensual que se destina a esta cuenta.

Abonos:

- 1.- Por el pago de las vacaciones de verano.

Saldo:

- 1.- Deudor.
- 2.- Representa el importe que se tiene destinado para pagar las vacaciones de verano.

## **CAPITAL INICIAL**

### **Cargos:**

1.- Por el importe de las reducciones efectuadas por los asociados, según asambleas extraordinarias y reformas a la estructura social.

### **Abonos:**

1.- Por el importe de las aportaciones efectuadas por los asociados.

### **Saldo:**

1.- Representa el valor de las inversiones efectuadas por los asociados, como capital inicial de la institución, sujeto a incrementarse o disminuirse, con las utilidades o pérdidas de cada período anual.

## **RESERVA LEGAL**

### **Cargos:**

1.- Por todas aquellas aplicaciones económicas, acordadas por la asamblea de socios.

### **Abonos:**

1.- Por el importe que arroje aplicar el porcentaje sobre la utilidad neta contable de cada ejercicio.

### **Saldo:**

1.- Acreedor.

2.- Representa un superávit integrado por este concepto.

## **REMANENTE DEL EJERCICIO**

### **Cargos:**

1.- Por el traspaso de cuentas relacionadas con disminuciones de capital.

### **Abonos:**

1.- Por el traspaso de cuentas relacionadas con aumentos de capital.

### **Saldo:**

1.- Acreedor o deudor.

2.- Representa el importe de las utilidades o pérdidas del ejercicio, pendientes de cargarse o abonarse a la cuenta de capital.

## **REMANENTE DE EJERCICIOS ANTERIORES**

Cargos:

1.- Por su traspaso al ejercicio actual.

Abonos:

1.- Por su traspaso al ejercicio actual.

Saldo:

1.- Por el importe de la pérdidas o ganancias.

2.- Por su saldo es acreedor o deudor, lo cual representa las utilidades o pérdidas pendientes de aplicar, en el capital del ejercicio actual.

3.- Cuando su saldo es deudor, representa déficit.

4.- Cuando su saldo es acreedor representa superávit.

## **CUENTAS DE RESULTADOS**

### **GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**

Cargos:

1.- Por el importe de los pagos usados para sostener el equipo administrativo del colegio, así como el personal docente.

2.- Por el importe de los gastos relacionados con materiales de trabajo, como es el caso de papelería, libros, etc.

3.- Por el importe de los gastos relacionados con los servicios que recibe la escuela del exterior, como es el caso de: luz, agua, teléfono y servicios de protección.

4.- Por el importe de los gastos relacionados con multas y recargos que se originen por el pago de las obligaciones que tiene el colegio.

5.- Por los gastos de transportes para realizar actividades de la administración.

Abonos:

1.- Cuando se efectúa un pago por cualquiera de los conceptos anteriormente señalados y posteriormente se determine, que ese pago se realizó en exceso y por lo tanto se exija su devolución.



Saldo:

1.- Representa el monto de los gastos efectuados por cualquiera de los conceptos anteriormente señalados.

## **GASTOS DE MANTENIMIENTO**

Cargos:

1.- por el importe de cualquier concepto que se relacione con la reparación de los bienes y muebles, ya sea por concepto de: cerrajería, vidrios, carpintería, plomería, jardinería, albañilería, pintura, electricidad y herrería.

2.- Por el importe de toda cantidad que efectuó el colegio por concepto de: limpieza y aseo de sus instalaciones.

Saldo:

1.- Deudor

2.- Representa el monto de los gastos efectuados por concepto de los conceptos arriba mencionados.

## **GASTOS EDUCACIONALES GENERALES**

Cargos:

1.- Por concepto de las depreciaciones correspondientes al inmobiliario y equipo del colegio, así como por las amortizaciones correspondientes a los gastos de instalación.

2.- Por concepto del importe de las aportaciones que le corresponde pagar al patrón, como por ejemplo: SAR, INFONAVIT; IMSS; cuotas ante SECYR, seguros de alumnos y de todas aquellas prestaciones en general.

Abonos:

1.- Por concepto de reembolso o por cualquiera de los conceptos anteriormente señalados.

Saldo:

1.- Es deudor.

2.- Representa el monto de las depreciaciones y amortizaciones, así como de todas aquellas prestaciones que le corresponde pagar al patrón.

## **GASTOS INCOBRABLES**

### **Cargos:**

- 1.- Por concepto de todos aquellos ingresos que no es factible cobrarlos ya, como es el caso de las colegiaturas de alumnos deudores.
- 2.- Por concepto de todos aquellos prestamos que ya no será posible exigir su reembolso.
- 3.- Por todos aquellos gastos no identificados, realizados por terceras personas en forma ventajosa.

### **Abonos:**

- 1.- Por concepto de todos aquellos gastos referentes a los conceptos anteriormente mencionados, que pueden nuevamente cobrarse.

### **Saldo:**

- 1.- Es deudor y representa el monto de los desembolsos por concepto de los casos anteriormente mencionados.

## **INGRESOS**

### **Cargos:**

- 1.- Por el monto de las inscripciones cobradas a los alumnos que están registrados al inicio del ciclo escolar.
- 2.- Por el monto de las cuotas que se cobran anualmente a los alumnos, una sola vez al año.
- 3.- Por el monto de las colegiaturas cobradas a los alumnos mes a mes.
- 4.- Por el monto de los productos financieros que tiene el colegio ( comisiones bancarias, así como los recargos cobrados a morosos).
- 5.- Por concepto del monto de los donativos facilitados al colegio por sus bienhechores.
- 6.- Por concepto de todos aquellos ingresos percibidos por el Instituto, ajenos a la actividad o giro supuesto de la entidad.

### **Abonos:**

- 1.- Cuando se anula cualquiera de los ingresos arriba señalados.
- 2.- Por gastos incobrables.

### **Saldo:**

- 1.- Representa el monto de ingresos percibidos por el colegio, por concepto de cualquiera de los conceptos antes mencionados.

## CATALOGO DE CUENTAS

1029	FONDO FIJO DE CAJA
1030	BANCOS
1030-01	BANCOS X
1045	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS
1045-01	F Y E; X
1045-02	F Y E; Y
1055	DEUDORES DIVERSOS
1055-01	DIVERSOS
1055-02	POR COLEGIATURA
1090	ACCIONES Y VALORES
1090-01	ACCIONES Y VALORES, CONTRATO X
1090-02	ACCIONES Y VALORES, CONTRATO Y
1120	GASTOS DE INSTALACIÓN
1120-01	GASTOS DE INSTALACIÓN
1121	DEPRECIACIÓN DE GASTOS DE INSTALACIÓN
1121-01	DEPRECIACIÓN DE GASTOS DE INSTALACIÓN
1130	TERRENOS
1130-01	TERRENOS
1140	EDIFICIO
1141	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EDIFICIOS
1145	CONSTRUCCIONES EN PROCESO
1150	EQUIPO EDUCACIONAL
1150-03	EQUIPO EDUCATIVO; DEPORTES
1150-09	EQUIPO EDUCATIVO; SERVICIOS GENERALES
1151	DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO EDUCATIVO
1160	EQUIPO DE OFICINA
1160-09	E O. SERVICIOS GENERALES
1161	DEPRECIACION E O
1165	MOBILIARIO
1165-09	M., SERVICIOS GENERALES
1166	DEPRECIACION ACUMULADA DE M.
1170	EQUIPO ADMINISTRATIVO
1170-09	E A., SERVICIOS GENERALES
1171	DEPRECIACION ACUMULADA DE E A.
1190	EQUIPO DE MANTENIMIENTO
1190-09	E M., SERVICIOS GENERALES

1191 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE E M.  
2300 IMPUESTOS POR PAGAR  
2300-01 I P., ISPT RETENIDO  
2300-02 I P; IVA ACREDITABLE  
2300-03 I P; IVA POR PAGAR  
2300-05 I P; IVA COBRADO  
2300-07 I P; 5% INFONAVIT  
2300-11 I P; 2% SAR  
2315 ACREDORES DIVERSOS  
2315-01 A D; X  
2315-02 A D; Y  
2415 INSCRIPCIONES COBRADAS POR ANTICIPADO  
2416 CUOTA ANUAL COBRADA POR ANTICIPADO  
2417 COLEGIATURAS COBRADAS POR ANTICIPADO  
2450 RESERVA PARA AGUINALDOS  
2451 RESERVA PARA VACACIONES DE VERANO  
2490 PATRIMONIO  
2490-01 P; PARTES SOCIALES  
2490-02 P; POR DONATIVOS  
2490-03 P; INGRESOS NO GRABABLES  
2495 APORTACIONES PENDIENTES DE CAPITAL  
2500 REMANENTE DE EJERCICIOS ANTERIORES  
3 REMANENTE DEL EJERCICIO  
303 SECUNDARIA  
303-16 SUELDOS  
303-18 S; AGUINALDOS  
303-19 S; PRIMA VACACIONAL  
303-20 S; LIQUIDACIONES  
303-35 S; EVENTOS CULTURALES Y FORMATIVOS  
303-36 S; CLAUSURAS Y GRADUACIONES  
306 ADMINISTRACIÓN  
306-16 A; SUELDOS  
306-18 A; AGUINALDO  
306-19 A; PRIMA VACACIONAL  
306-20 A; LIQUIDACIONES  
306-32 A; PAPELERÍA IMPRESA  
306-33 A; NO DEDUCIBLES  
306-37 A; PAPELERÍA Y ARTICULOS DE ESCRITORIO

306-39 A; SERVICIOS EXTERNOS  
306-40 A; AGUA Y GAS  
306-41 A; TELÉFONO  
306-42 A; ENERGIA ELÉCTRICA  
306-43 A; GASOLINA  
306-44 A; MULTAS Y RECARGOS  
306-52 AUDITORÍA EXTERNA  
306-89 A; VARIOS  
308 ANTENIMIENTO  
308-51 M; ASEO Y LIMPIEZA  
308-52 M; PINTURA  
308-53 M; PLOMERÍA  
308-54 M; CERRAJERÍA  
308-55 M; ALBAÑILERÍA  
308-57 M; VIDRIOS  
308-58 M; OFICINAS  
308-59 M; JARDINERÍA  
308-60 M; ELECTRICIDAD  
308-61 M; HERRERÍA  
308-62 M; CARPINTERÍA  
308-63 M; EQUIPO EDUCACIONAL  
308-89 M; VARIOS  
309 SERVICIOS GENERALES  
309-16 SUELDOS  
309-18 S G; AGUINALDO  
309-19 S G; PRIMA VACACIONAL  
309-20 S G; LIQUIDACIONES  
309-36 S G; BECAS  
309-39 S G; SERVICIOS EXTERNOS  
314 EDUCACIONALES GENERALES  
314-17 E G; IMSS  
314-22 E G; OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS  
314-23 E G; INFONAVIT  
314-28 E G; PREVISIÓN SOCIAL  
314-29 E G; 2% SAR  
314-75 E G; SEGUROS DE ALUMNOS  
314-76 E G; CUOTAS SECYR  
314-89 E G; VARIOS

314-90	E G; DEPRECIACIÓN DE EQUIPO EDUCATIVO
314-91	E G; AMORTIZACIÓN DE GASTOS DE INSTALACIÓN
314-92	E G; DEPRECIACIÓN DE EQUIPO DE OFICINA
314-93	E G; DEPRECIACIÓN DE EQUIPO ADMINISTRATIVO
314-94	E G; DEPRECIACIÓN DE EDIFICIOS
314-95	E G; DEPRECIACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO
314-96	E G; DEPRECIACIÓN DE EQUIPO DE MANTENIMIENTO
315	GASTOS INCOBRABLES
320	GASTOS GENERALES
328	INGRESOS
328-01	INGRESOS INSCRIPCIONES
328-03	INGRESOS COLEGIATURAS
328-07	INGRESOS GASTOS DE FINANCIAMIENTO
328-12	INGRESOS EXÁMENES Y CONSTANCIAS
328-13	INGRESOS EVENTOS ESPECIALES
328-15	INGRESOS OTROS INGRESOS
328-16	INGRESOS POR DONATIVOS

## CONTROL INTERNO

### A) ASPECTOS DEL CONTROL

Las presiones socioeconómicas de nuestra época, obligan a las empresas a ejercer un mayor cuidado en la obtención de recursos, canalización de los mismos y a enfatizar y mantener mejores controles sobre las operaciones de las mismas. Por ello:

Controlar es tender la seguridad que todas las operaciones, en cualquier momento se están llevando a cabo de acuerdo al plan establecido con las ordenes que les han dado y con los principios que se han sustentado. Es un hecho innegable el que un control efectivo depende de una correcta independencia entre todas las funciones y departamentos de la empresa, es decir, mientras más efectivas sean las labores de planeación, organización, etc. mejor será el grado de control.

El control interno comprende el plan de organización y coordinación de métodos y medidas adoptadas dentro de un negocio para proteger sus activos, comprobar la eficacia y veracidad de sus datos contables, promover la eficacia de operación y fomentar la adhesión a las políticas de la dirección. Por ello de acuerdo a las necesidades que se manifiestan, los objetivos del control serán:

- a) Vigilar y cuidar los bienes.
- b) Proporcionar información correcta, veraz y oportuna sobre la marcha de las operaciones.
- c) Ayudar a desarrollar la eficiencia en todas las áreas de la empresa a fin de que estas alcancen sus objetivos.

El control no solo se limita a evitar robos, o restringir gastos, es mucho más importante, por ejemplo el instalar y vigilar la aplicación de un adecuado control interno, realizar auditorías, agilizar el procesamiento de datos para conocer el movimiento real del estado de presupuestos, etc..

La mecánica, para aplicar un adecuado control puede dividirse en 4 acciones básicas:

- a) Estableciendo una base de control.
- b) Manteniendo lo realizado.
- c) Comprobando los resultados obtenidos con la base del control.
- d) Corrigiendo las desviaciones. (Esta última fase es la más importante, ya que de

el éxito del control de la empresa, dependerá en gran medida de la capacidad de respuesta que tiene el director administrativo para detectar deficiencias y eliminarlas oportunamente.

## B) FUNCIONES Y DEBERES DEL CONTROL

### Funciones:

- a) Aplicar en coordinación con la dirección escolar, un plan para el control de las operaciones.
- b) Medir la realización comparándola con los planes de operación aprobados, Informando e Interpretando los resultados de estos.
- c) Cuestionar la factibilidad de los objetivos de la empresa así como la efectividad de sus normas y procedimientos para alcanzarlos.
- d) Atender a la influencia de factores externos sobre la consecución de los objetivos del colegio.
- e) Velar por los activos del negocio.
- f) Proporcionar la información que requiera el gobierno, así como las declaraciones legales o fiscales que le sean requeridas.

### Deberes:

- a) Establecer y supervisar los registros contables.
- b) Preparar la información financiera.
- c) Auditar todas las cuentas.
- d) Obtener los costos de enseñanza.
- e) Realizar inventarios físicos.
- f) Archivar las declaraciones fiscales y supervisar los procedimientos usados durante el cálculo.
- g) Preparar informes estadísticos.
- h) Elaborar el presupuesto anual.
- g) Asegurar los bienes del colegio.
- k) Elaborar normas y procedimientos de contabilización.
- l) Vigilar el estricto apego al presupuesto autorizado.
- m) Llevar un registro y archivo adecuado de todos los contratos y documentos importantes.
- n) Dar la respectiva autorización a todos aquellos pagos que se pretendan realizar.
- o) Garantizar el cumplimiento de las ordenes o las disposiciones gubernamentales.
- p) Garantizar la seguridad de los ingresos del colegio.



El control que he establecido para esta investigación se reduce a 5 puntos medulares:

- 1.- Control efectivo.
- 2.- Control de inventarios.
- 3.- Control de colegiaturas e inscripciones.
- 4.- Control de profesorado.
- 5.- Control de activo fijo.

### C) CONTROL DE EFECTIVO

Para el control de efectivo deben de considerarse los siguientes aspectos básicos:

- 1.- Fondo fijo de caja.
- 2.- Entrada de Efectivo
- 3.- Salida de Efectivo
- 4.- Existencia en Bancos

#### FONDO FIJO DE CAJA

Siven para cubrir inmediatamente los siguientes pagos:

- a) Deben de ser por un monto no considerable para cubrir las necesidades de un periodo no mayor de quince días.
- b) Deben de ser confiados a personas de entera confianza.
- c) Debe fijarse una cantidad máxima para cada pago.
- d) El responsable del fondo debe de ser una sola persona.
- e) Debe de prohibirse su uso para pagos personales.
- f) No deberán de usarse para gastos de viaje y representación.
- g) Deberán de permanecer en la oficina a que se han asignado, de lo contrario se le tomará como préstamo al responsable del mismo.

Su operación debe de ajustarse a lo siguiente:

- a) Deberá de recabarse recibido firmado, del responsable del mismo.
- b) Deberá de guardarse en un lugar seguro.
- c) Procurará el responsable que todo pago sea bajo autorización.
- d) Al efectuar cada pago deberá de existir un vale de caja que contenga la fecha, importe, el concepto de pago, nombre del que recibe y firma.
- e) Vigilar que a dichos vales sean anexados los comprobantes externos.
- f) A una tercera parte de su monto total debe solicitar su reposición correspondiente.

- g) Para cada reposición debe realizarse una relación detallada de los gastos efectuados, anotando fechas concepto e importe.
- h) A dicha relación deberá de anexar los comprobantes y los vales de la caja.
- i) Quien reciba la relación deberá de comprobar su importe, así como el que los gastos sean deducibles de impuestos.
- j) La reposición deberá de hacerse mediante cheque.
- k) Los comprobantes y la relación deberán mandarse a contabilidad junto con la copia del cheque.
- l) Deberán de efectuarse arqueos al fondo, el cual deberá de sumar el importe fijado.
- m) En caso de diferencia esta deberá ser investigada y aclarada lo más pronto posible, en caso de sobrante así mismo deberán de ser aclarados y retirados del fondo.
- n) Por ningún motivo deberá de incluirse dentro del fondo dinero del responsable.

#### ENTRADA DE EFECTIVO

Es todo aquel que reciba el colegio por cualquier motivo, incluyendo prestamos o dinero en depósito. Deberán de ajustarse a las siguientes normas:

- a) Deberán de captarse invariablemente a través del cajero de la compañía a menos que hayan sido depositados en el banco por terceras personas lo cual solo sucede en el manejo de ciertos donativos.
- b) Toda entrada de dinero, deberá de canalizarse previamente a través de ficha, de depósito escolar, tal y como se hace en el banco (indicando en concepto de entrada de efectivo).
- c) Diariamente el cajero, por las entradas recibidas el día anterior, formulará una relación que indique el número y folio de las fichas de depósito escolar cobradas, indicando a su vez el importe del efectivo o cheque recibido tanto en su totalidad, así como por cada una de las mismas (ver reporte).
- d) Con base a la relación mencionada, se formulará una ficha de depósitos bancarios y depositará ese mismo día.
- e) En base a dicha información se elaborará la póliza de Ingresos amparada con las fichas escolares del día cobrado, así como la ficha bancaria correspondiente.
- f) Por ningún motivo el efectivo podrá ser utilizado para hacer pagos directamente.
- g) El cajero deberá vigilar que los cheques sean correctamente extendidos a favor de la empresa o en su caso debidamente endosados.

## SALIDAS DE EFECTIVO

- a) A excepción de los pagos que se hagan con los fondos fijos, todas las demás erogaciones se harán con cheque.
- b) Los cheques deben ser siempre nominativos.
- c) Todo cheque será firmado mancomunadamente.
- d) Las chequeras en el banco deberán estar bajo la custodia del cajero.
- e) Antes de emitir un cheque deberá revisarse la documentación que ampare la erogación. Dicha documentación se anejará al cheque ya elaborado y se envía a contabilidad para codificar los movimientos registrados en la póliza de cheque.
- f) Contabilidad cerciora el pago que recibe, firma de conformidad y enviará el cheque para firma.
- g) Una vez firmados los cheques, se envían junto con los documentos que los ampare al cajero para su distribución.
- h) Por motivos de orden, conviene fijar un día de la semana para recepción de documentos y otro para entrega de cheques.
- i) En el caso de prestamos o entregas a empleados el cheque se podrá entregar directamente pero los recibos correspondientes deberán contener las condiciones de los documentos.
- j) Se envía a contabilidad para su registro correspondiente y prevea los descuentos.
- k) Los comprobantes deberán ser cancelados al momento de entregar el cheque con sello de pagado.
- l) Antes de elaborar el cheque deberá ponerse especial atención en hacer pagos apegados a los requisitos que la ley señala a fin de hacerlos deducibles de impuestos.
- m) Todo cheque que no sea entregado durante el período del mes deberá enviarse a contabilidad para su respectiva cancelación.
- n) Al cancelar el cheque el cajero recortará el número del cheque y engrapará al talón correspondiente de la chequera, el resto lo enviará a contabilidad para amparar su registro.
- o) El cajero procurará recabar la firma de recibido en la póliza de cheque correspondiente al pago que se pretende realizar.
- p) En todo momento la administración del colegio revisará que los pagos que se efectuen vayan acorde con el presupuesto de egresos programado para el período de que se trate.

## EXISTENCIAS EN BANCOS

- a) Por los depósitos al banco, el cajero deberá hacer las anotaciones respectivas en talones de su chequera.
- b) Los cheques quedarán reflejados con todos sus datos en los talones respectivos.
- c) Diariamente se formulará un informe concentrado que indique:

## REPORTE DIARIO DE MOVIMIENTOS BANCARIOS

(DD,MM,AA)

Saldo en bancos anterior:	N\$ 0. <sup>00</sup>
Más: Ingresos del día	<u>N\$ 0.<sup>00</sup></u>
Menos: Cheques expedidos	<u>N\$ 0.<sup>00</sup></u>
Saldo disponible al final del día	N\$ 0. <sup>00</sup>

- d) Contabilidad formulará las conciliaciones bancarias, las cuales deberán anexarse a los estados financieros mensuales.
- e) Mensualmente se verificará que el saldo que arroje en las chequeras coincida con los saldos que arroja los libros. De no ser así deberá verificarse y en su caso efectuarse los ajustes correspondientes.
- f) Cualquier partida de conciliación con el banco para hacer oportunamente la corrección correspondiente.

## D) CONTROL DE INVENTARIO

Los inventarios objeto de este instructivo tienen por objeto controlar las existencias del mobiliario y equipo en general, los cuales son los siguientes:

- a) Equipo educacional
- b) equipo de oficina
- c) mobiliario
- d) equipo administrativo
- e) equipo de mantenimiento

El manejo de los mismos comprende en general las siguientes operaciones básicas:

- a) Existencias
- b) Registro

- c) Compras
- d) Entradas
- e) Salidas

Dichas actividades requieren el uso de las siguientes formas:

NOMBRE	EXPIDE	AUTORIZA
1.- Auxiliares de inventarios	Contabilidad	Jefe del departamento
2.- Tarjetas de existencia	Contabilidad	Jefe del departamento
3.- Reportes de existencias	Contabilidad	Jefe del departamento
4.- Requisición de compra	Encargado de compras	Dirección
5.- Orden de compra	Encargado de compras	Dirección
6.- Notas de entrada	Encargado de compras	Contabilidad
7.- Notas de salida	Encargado de compras	Contabilidad

Los lineamientos que indican son aplicables a todos los inventarios:

#### A.- Existencias.

Tiene por objeto evitar pérdidas por robo o extravío, así como inversiones improductivas, para ello son necesarias las siguientes medidas:

- 1.- La escuela en cada uno de los salones, deberá reunir características de seguridad física, de manera que evite pérdidas, robos, efectos ambientales que deterioren el material, etc.
- 2.- Una sola persona manejará las llaves y controles respectivos, dicho encargado será responsable de cualquier faltante, así como deterioro por descuido.
- 3.- Se efectuarán inventarios físicos periódicos, cotejando los resultados con los registros contables. Cualquier diferencia se investigará de inmediato y será informada a la administración.

#### B.- Registro en unidades

Este se hace con objeto de tener un control de los diferentes inventarios, para ello, las tarjetas que se manejen en contabilidad irán encabezadas con la descripción detallada del artículo, su unidad cuantitativa, así como columnas que contengan fecha, referencia, movimientos y saldos de cantidades y valores así como el costo unitario.

El sistema de avalúo o implementado será a base de ingresos promedios. Para ello dicho precio deberá obtenerse después de cada adquisición cuando su costo unitario sea distinto al de la compra anterior. Cualquier bien propiedad de tercero

deberá cuidarse como si fuera de uno mismo, firmada por el profesor que los tiene en su poder.

#### C.- Compras.

Cuando no se tenga en existencia equipo o accesorios necesarios para las clases se iniciará el trámite de compras de acuerdo a lo siguiente:

- 1.- El encargado de compras expide una orden de compra.
- 2.- La entrega al administrador para su aprobación.
- 3.- Una vez aprobada se entrega al encargado de compras para que proceda a su compra.

#### D.- Entradas.

- 1.- Se verifica que todos los datos de la factura del proveedor concuerden con los de la orden de compra autorizada correspondiente.
- 2.- Se verifica el perfecto estado de lo comprado.
- 3.- Se elabora una nota de entrada en original y en copia y se envían al departamento de contabilidad para su registro y en su caso para la agilización del pago.
- 4.- Contabilidad recibe la nota de entrada, elabora la póliza respectiva registrando la entrada correspondiente en las tarjetas.
- 5.- En encargado de compras firma de recibido una vez satisfecho con los productos comprados.

#### E.- Salidas.

- 1.- Toda salida deberá efectuarse a través del comprobante respectivo debidamente autorizado.
- 2.- Deberá expresarse claramente el nombre del artículo solicitado y para que va a ser utilizado. Desde luego deberá indicarse el nombre de quien lo recibe así como la fecha.
- 3.- Al devolverse el artículo se registran nuevamente en su tarjeta correspondiente.

### E) CONTROL DE INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR

#### A.- Fuentes de Financiamiento.

Las cuentas de financiamiento que tiene esta empresa son de origen propio ya que provienen:

- 1.- De la aportación proporcionada por donativos de los integrantes del patronato.

2.- Por el cobro correspondiente a las colegiaturas de cada una de las doce mensualidades que deben pagarse a lo largo del ciclo escolar.

3.- Por concepto de las inscripciones cobradas a los alumnos que integran el colegio.

4.- Por el importe de las cuotas que proporcionan los alumnos como ayuda económica a la institución a diferencia de instituciones cuyo giro es desarrollar actividades lucrativas, la escuela de este trabajo se agrupa en la clasificación de sociedad con régimen de asociación civil la cual como ya se explicó en el Capítulo I, fomentar una cultura acorde con nuestros tiempos así como hacer hincapié en el aspecto cristiano al que tiene derecho de recibir todo ser humano.

Aparte de las fuentes de financiamiento que se acaban de señalar, el colegio también tiene otros relacionados con un producto financiero cuyo origen no es propio del curso normal académico.

#### B- Inscripciones.

Son aportaciones que dan los alumnos por concepto de matriculación a un grado superior al nivel que están cursando o bien por su traspaso a otro grupo de su mismo nivel escolar. Esta aportación es un requisito indispensable, para que los alumnos sean formalmente registrados y aceptados en el colegio.

#### C. Colegiaturas.

Son cuotas que se cobren mensualmente, que hacen un total de doce aportaciones al año, que se refieren a los diez meses del periodo escolar y los dos meses del periodo de vacaciones del verano.

#### D.- Donativos.

Son aportaciones que se reciben en forma mensual y constante por personas bienhechoras. En total se reciben 36 aportaciones distribuidas a lo largo del año.

#### E.- Cuota anual.

Es un pago que única y exclusivamente se realiza durante transcurso del primer semestre del ciclo escolar, su pago posterior, no ocasiona recargo, pero si la detención de toda documentación hasta que sea pagada. Normalmente este ingreso se recibe junto con las inscripciones al iniciar el año.

## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CARTERA DE ALUMNOS

- 1.- Se recibe la totalidad de inscripciones ordenadas de acuerdo al grado escolar.
- 2.- Se prepara el archivo maestro para determinar el presupuesto anual de ingresos.
- 3.- Se coordina con la dirección del colegio, para organizar charlas relacionadas con el reglamento del cobro del colegio así como el llenado de fichas del depósito del mismo.
- 4.- En la oficina de contabilidad, los nuevos listados, se relacionan para la cobranza de las cuotas, de los alumnos del próximo ciclo escolar.
- 5.- Se preparan en base a los listados los libros auxiliares de ingreso.
- 6.- A mediados del primer mes, se afecta en el libro auxiliar los folios correspondientes relacionados con las bajas que han ocurrido en el colegio, así como las becas o medias becas que se otorguen.
- 7.- A fin de cada mes, se concilian las fichas de depósito registradas en los libros auxiliares contra el efectivo que se recibió a lo largo del mes.
- 8.- Se elabora la relación de alumnos deudores a fin de cada mes.

## NORMAS DE OPERACIÓN PARA LAS COBRANZAS

- 1.- Toda persona que desee pagar la colegiatura de un alumno, deberá llenar una ficha de depósito tal y como se hace en el banco (estas fichas sólo tendrán validez como un instrumento de control interno).
- 2.- Ninguna persona podrá hacer pago alguno careciendo de la ficha de depósito correspondiente.
- 3.- Las fichas de depósito deberán conservar un número de folio consecutivo, con el cual se podrá determinar el número de fichas pagado diariamente así como el importe de las mismas.
- 4.- El gerente administrativo deberá recibir diariamente el importe que arroje la suma de las fichas correspondientes a ese día.
- 5.- Al final del día el cajero elaborará un reporte avalado con su firma que indique el número de fichas cobradas, así como los números de folio de las mismas. La cantidad que arroje la suma de las fichas cobradas, deberá ser igualmente avalada por las firmas tanto del cajero como del gerente administrativo.
- 6.- El dinero cobrado en un día deberá ser depositado en el banco a más tardar durante el transcurso de los tres días hábiles siguientes al día que correspondió en cobro.



- 7.- El reporte de los cobros así como los comprobantes de las fichas bancarias deberán ser cuidadosamente archivados en un lugar seguro.
- 8.- A excepción de los donativos todo ingreso deberá venir amparado con ficha de depósito del colegio.
- 9.- Es importante señalar que al finalizar cada día el dinero que reciba el gerente administrativo deberá contarse y coincidir con la cantidad que arroje la suma de las fichas bancarias de ese día.

## PROCEDIMIENTOS

### A.- RESPECTO AL COBRO Y REGISTRO DE INSCRIPCIONES

- 1.- La dirección entrega las solicitudes de inscripción a los alumnos.
- 2.- La dirección autoriza la inscripción de los alumnos.
- 3.- El alumnado solicita su ficha de depósito, para poder hacer el pago de su inscripción.
- 4.- La cajera recibe la ficha de depósito, con la autorización de inscripción correspondiente.
- 5.- El alumno acude a realizar su pago, mostrando su solicitud de inscripción autorizada por la dirección.
- 6.- El alumno recibe su comprobante de pago debidamente sellado y firmado.
- 7.- La solicitud de inscripción autorizada se recoge al alumno y se envía al departamento de contabilidad, para la elaboración de nuevos listados del alumnado, que quedará activo para el próximo ciclo escolar (aquí cabe aclarar que el orden y selección que se tenga sobre los alumnos inscritos, para integrar grados o salones en particular, compete exclusivamente a la dirección del colegio).
- 8.- Una vez registrada en contabilidad la inscripción correspondiente se envía a la dirección del colegio para que asigne el grado y grupo correspondiente al alumno.
- 9.- Para efectos de registro de cobro, se asigna un número de folio provisional a cada alumno que se inscriba el cual posteriormente será cambiado por el definitivo en base a las listas oficiales de grados y grupos que se emitan para el próximo ciclo escolar.
- 10.- Se abre una plantilla de control auxiliar para cada uno de los alumnos, (plantilla que servirá de base para abrir posteriormente un libro de registro, que se utilizará como libro auxiliar para registrar la trayectoria de pagos que efectúe cada alumno a lo largo del ciclo escolar).

11.- Al finalizar el período de inscripciones y reinscripciones, se coteja el total de alumnos que dice haber captado la dirección, con los registrados por Contabilidad.

12.- La dirección del colegio entrega a Contabilidad el primer bosquejo de las listas oficiales antes de comenzar las clases. (cabe señalar que a lo largo del mes de septiembre es cuando cubre la tasa más alta de bajas, ya que es en este período cuando los alumnos inscritos deciden si se van a quedar en el colegio.

13.- A más tardar para mediados de septiembre, la dirección del colegio deberá entregar a Contabilidad un reporte debidamente amparado con el sello y firma del director del colegio, el cuál indique las becas y medias becas autorizadas por dicha persona, (el total de las mismas no podrá exceder del total asignado por el concejo administrativo, ya que en caso de sobrepasar este límite su aprobación quedará sometido a un juicio de dicho concejo).

14.- A fines del mes de septiembre deberá entregarse la lista definitiva y oficial amparada por las matrículas otorgadas por la Secretaría de Educación Pública.

15.- Teniendo las listas oficiales se procede a configurar el número de folio definitivo el cual servirá de base como ya se indicó previamente para abrir el libro de registro auxiliar respectivo.

16.- Dicho libro se abre tomando en cuenta el grupo y grado escolar en que se encuentra cada estudiante, y es en este dónde se visualiza que es lo que la escuela a cobrado mes a mes.

## B.- COLEGIATURAS Y RECARGOS

1.- El ciclo escolar comprende 12 mensualidades, las cuales para estar exentas de recargos deberán pagarse durante los primeros cinco días hábiles laborales de cada mes.

Durante el mes de diciembre se cobran dos meses, el que corresponde a diciembre, así como el que corresponda a julio y el abril se cobran también dos meses, el que corresponde a abril, así como el que corresponda a agosto.

2.- Anualmente se hará un estudio para conocer las probabilidades de solvencia económica que tiene el alumnado, todo ello con objeto de detectar a las personas que realmente necesiten ser ayudadas para el pago de sus colegiaturas. La ayuda puede consistir en varias formas:

a) Mediante el otorgamiento de becas y medias becas.

b) Mediante la condonación de recargos. (en caso de que no puedan pagar en el transcurso de los días mencionados).

c) Mediante el aplazamiento de sus pagos.

ESTA TESIS NO DEBE  
SALIR DE LA BIBLIOTECA

- 3.- Las colegiaturas deberán ser registradas en el libro auxiliar que se abrió para tal fin.
- 4.- Se solicitarán uniformes al final de cada mes a la dirección, con objeto de conocer los alumnos que permanecen activos en la institución.
- 5.- A principios de cada mes se entregará a la dirección, el reporte que indica el número de alumnos deudores, así como su importe para cada grado escolar, con objeto de conocer el porcentaje sobre el total de las percepciones que efectivamente fueron cobradas, con respecto al total estimado en libros.
- 6.- Se solicita la dirección que fije una fecha límite para que los alumnos morosos se pongan al corriente en sus pagos.
- 7.- Una vez transcurridos los primeros cinco días hábiles laborales de cada mes y no habiendo pago que medle se procede a sancionar la mensualidad del alumno moroso en un 20% de su monto. ( esta multa sólo se aplica una vez sobre el monto de la mensualidad respectiva).
- 8.- El monto de los recargos cobrados al día se consideran como un ingreso financiero producto de un financiamiento sobre las colegiaturas no pagadas.
- 9.- Los recargos podrán ser condonados según Juicio que medle por escrito por parte de la dirección.
- 10.- El tratamiento que se les da a aquellos alumnos que habiéndoles modificado su falta de pago y ante ello no responden de ninguna forma positiva, se procede a la detención de toda su documentación oficial, (acto de nacimiento original, certificado de primaria, constancias de estudios, calificaciones, derechos a examen, etc.).
- 11.- La escuela se reserva el derecho de suspender a los alumnos de sus clases temporal o permanentemente por incumplimiento injustificado e incomprobado de sus colegiaturas.

#### C.- CUOTA ANUAL

Es un pago que única y exclusivamente se realiza durante el transcurso del primer semestre del ciclo escolar, su pago posterior no ocasiona recargo, pero si la detención de toda documentación hasta que sea pagada. Normalmente este ingreso se percibe junto con las inscripciones al iniciar el año.

#### D.- PROCEDIMIENTO DE COBRO DE DONATIVOS

De acuerdo con lo que señala la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, todo donativo deberá venir amparado para efectos de hacerlo deducible de Impues-

tos, de acuerdo al formato señalado al momento de ser aplicado. Una vez llenado el formato mencionado en su original y copia se firma por la persona autorizada.

Al momento de ser entregada la hoja del donativo, se cobra a su vez el cheque, que deberá estar a nombre del colegio.

El colegio percibe tres donativos mensualmente completando un total de 38 a lo largo del año.

Gracias a estos donativos se puede costear el alto flujo de egresos que tiene la institución.

#### E. PROCEDIMIENTO PARA APROVISIONAR GASTOS DE VERANO

El colegio como ya se ha indicado difícilmente conserva siempre un punto de equilibrio financiero, ya que la mayoría de las veces los ingresos que deben recibirse en el mes, no alcanzan a llegar por causas ajenas a la operación del colegio, por ejemplo:

- a) Los donadores no hayan hecho a tiempo sus aportaciones.
- b) Por la existencia de alumnos morosos, que aunque se les haya llamado la atención presionando para ponerse al corriente, decidan no seguir pagando sus colegiaturas.
- c) Por las bajas, becas y medias becas que se hayan otorgado a lo largo del periodo y no se tengan notificados en contabilidad, haciendo creer la existencia de derechos sobre colegiaturas, que jamás serán pagadas.
- d) Por que un proveedor de servicios eleve sus tarifas, sobrepasando el nivel de la previsto.
- e) Por la aparición de gastos imprevistos.

Todos estos casos, como podrá darse cuenta tienen una característica en común, que es el verdadero problema que en sí acarrea todas estas consecuencias:

- a) Dicho obstáculos es el vivir diariamente con unos recursos económicos muy limitados que impiden al colegio continuar creciendo en una forma planeada, ordenada y sistemática.
- b) Una vez citados los obstáculos que impiden llevar un adecuado procedimiento

para provisionar los gastos de verano la escuela tiene que sujetarse a los donativos que le permitan costear los gastos mensuales que correspondan a administración, mantenimiento y financiamiento durante el verano.

c) Al inicio de cada año deberá compararse las cifras reales de los ingresos y egresos de cada mes con los que se tenían presupuestados, para de esta forma determinar el monto exacto de aprovisionamiento que deberá guardarse mensualmente para que durante el transcurso de 10 meses de consiga dinero para guardarse en documentos de inversión que permita financiar los gastos correspondientes al verano, (esta medida es imprescindible tomarla, ya que durante los meses de julio y agosto, como ya es sabido, los alumnos no acuden al colegio y por lo tanto no se puede cobrar colegiaturas).

A fin de cada mes la cantidad que resulte como sobrante, utilidad del mes, deberá ser depositada en una cuenta de inversión, misma que será invertida en la tasa más alta de rendimiento que ofrezca el banco y que permita ser retirada al momento que se necesite.

Es paradójico decir que la escuela genera utilidades mensualmente, cuando difícilmente no llega ni al punto de equilibrio para sostenerse. Es gracias a sus benefactores que el colegio puede subsidiarse e incluso dejar un ligero margen de utilidad al momento de costear sus operaciones.

#### F.- PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL MOVIMIENTO DE CORTE DE CAJA

- 1.- Al final del día, se reúne la documentación comprobatoria de las operaciones efectuadas.
- 2.- Se recibe el efectivo recaudado a lo largo del día, mismo que deberá cuadrar con la documentación mencionada.
- 3.- Se suman los comprobantes de ingresos, los cuales representan las colegiaturas cobradas, inscripciones, cuota anual, recargos, reembolsos de cheques, cobros a deudores por préstamos, para ello es necesario elaborar, un auxiliar para cada uno de estos conceptos.
- 4.- Se totalizan los diversos conceptos en la póliza de ingresos correspondiente, la cual deberá coincidir, con los comprobantes mencionados y en total de estos con el total del dinero contado.

- 5.- Se elabora el Informe del Ingreso, en original y copia, así como la póliza correspondiente.
- 6.- Se envía el dinero a seguridad y se archiva la documentación correspondiente.
- 7.- Se recibe la documentación y se le da el visto bueno.
- 8.- Se certifica la caja del colegio, el cobro correcto del día, con sello y firma del cajero.

#### NORMAS DE OPERACIÓN (CONTINUACIÓN)

Al inscribirse el alumno, se procede a elaborar una tarjeta personal que contenga los siguientes datos de su inscripción :

- 1.- Nombre.
- 2.- Grado.
- 3.- Cantidad a cobrar mensualmente.
- 4.- Columnas de cargo, abono y saldo.

Estas tarjetas permitirían llevar un control total de los alumnos con que cuenta el colegio. La guarda del cajero queda a cargo de Contabilidad, pues es el encargado de registrar todas las operaciones inherentes a estas.

La inscripción del alumno se efectúa ante la dirección del plantel, cobrando de inmediato la cuota de inscripción, así como el de la cuota anual correspondiente.

Como ya se indicó, todo ingreso deberá captarse mediante la ficha de depósito escolar correspondiente, para lo cual se extenderá una forma (recibo) en original y dos copias que contengan los siguientes datos:

- 1.- Indicar que se trata de una ficha de depósito.
- 2.- Nombre del colegio.
- 3.- Número consecutivo del folio.
- 4.- Fecha.
- 5.- Nombre del alumno.
- 6.- Grado escolar.
- 7.- Concepto de ingreso.
- 8.- Cantidad total a pagar.
- 9.- Cantidad con letra.

10.- Columna para indicar el concepto del pago, ya sea por:

- a) colegiaturas.
- b) recargos
- c) cuota anual
- d) inscripción.

11.- Espacio para otros pagos.

12.- Firma de la persona que hizo el cobro-

El original se entrega al alumno y servirá como constancia de que efectuó el pago, la primera copia se turnará al departamento de contabilidad, para que lleve a cabo su registro contable y archivo cronológico, la segunda copia para el archivo alfabético por alumno, si lo considera conveniente la dirección del plantel.

Al momento de expedirse el recibo, se deberá sellar de pagado, los recibos que se cancelen se deberán entregar al departamento de Contabilidad, con todas sus copias, poniéndoles sello de cancelado.

Al año se efectuarán doce pagos, de los cuales el quinto y noveno, se pagan dobles, ya que aquí se cobran automáticamente las cuotas correspondientes a los meses de julio y agosto (período en el cual no asisten los alumnos al colegio).

Después de los primeros cinco días hábiles de cada mes, se cargarán al alumno los recargos correspondientes.

## F) CONTROL DE PAGOS AL PERSONAL

El director administrativo, deberá de implementar las siguientes acciones para controlar este rubro, que más afecta al colegio.

- 1.- Se buscará la manera de disminuirlo, controlando estrictamente las faltas y retardos sobre el personal docente y administrativo.
- 2.- Reducir el volumen del personal docente y administrativo.
- 3.- Ofrecer aumentos de sueldo en base a aptitudes y desempeño en el trabajo y no en forma general.
- 4.- Conseguir personal voluntario que labore por cierto número de horas a la semana, en lugar de tener personal de tiempo completo y de planta.
- 5.- Sujetar los sueldos que se ofrecen a un riguroso estudio y aprobación por parte del Consejo Administrativo.

Respecto a la reserva de vacaciones.

Como ya se indicó, difícilmente se alcanza a ahorrar una mínima parte del monto que se debería de guardar mes a mes, por ello, se buscará:

- 1.- Ahorrar lo más posible, mes a mes, a fin de guardar dicho dinero en cuentas de inversión.
- 2.- Buscar más benefactores que financien a algún alumno o alumnos, en particular.
- 3.- Restringir lo más posible los gastos administrativos, a fin de ahorrarse esos desembolsos.

Respecto al control de impuestos.

Los impuestos generados por el colegio, son los que resultan del pago del ISPT, SAR, INFONAVIT e IMSS (de los cuales el más alto es el del IMSS).

Las acciones que se deben de tomar en cuenta son las siguientes:

- 1.- Realizar el pago oportuno de todos los conceptos anteriormente señalados, evitando pagar multas y recargos por los pagos extemporáneos.
- 2.- Llevar un control estricto, por faltas que tenga el personal, a fin de disminuir el pago de dichos conceptos.
- 3.- No aceptar ninguna clase de faltas a excepción de las autorizadas por incapacidad, de acuerdo al Seguro Social.
- 4.- Contar con el personal mínimo e indispensable para ejecutar la funciones docente y administrativas.

## G) CONTROL DEL ACTIVO FIJO

Las medidas que a continuación se detallan, no representan en sí, las bases de un sistema efectivo, pero permitirán el manejo adecuado de dichos activos.

Un adecuado control de activo fijo, debe basarse sobre los siguientes aspectos:

- 1.- Adquisición.
- 2.- Recepción.
- 3.- Entrega a los usuarios.
- 4.- Control de existencias.
- 5.- Venta o realización.



## ADQUISICIÓN

Para la adquisición es conveniente a fin de evitar inversiones innecesarias, cubrir los siguientes puntos:

- a) Asegurese de que el bien que piensa adquirir no existe en otro departamento en el que no sea de utilidad.
- b) Analizar que tan verdaderamente es necesario que exista el bien, así como el que no haya la manera de sustituirlo en otra forma.
- c) Obtener relaciones de catálogos de proveedores, con precios y especificaciones del producto, con el objeto de determinar cual es el más conveniente.

## RECEPCIÓN

- a) Al momento de recibir los bienes, deberán ser colocados en su lugar definitivo y registrar inmediatamente la entrada de ellos.
- b) Deberá verificarse que reúnan las características convenidas.
- c) Se asignarán deberes y responsabilidades a las personas que vayan a utilizarlos.
- d) En los casos de contado, deberá cerciorarse que se recibe toda la documentación que ampara los bienes adquiridos.

## ENTREGA A LOS USUARIOS

- a) Cuando se entreguen los bienes, deberá mediar un escrito con firma de aceptación, por parte del usuario, respecto a la responsabilidad y deber que tiene este, para no darle al bien un uso distinto para el que fue comprado. Dicho escrito deberá guardarse de tal forma que permita una fácil localización.
- b) Cuando el bien sea comprado para el uso de dos o más personas, quien firme el escrito, deberá ser el jefe inmediato superior de estos.
- c) Dichos escritos con aceptación, deberán de mantenerse constantemente actualizados, máxime cuando la rotación del personal sea frecuente.

## CONTROL DE EXISTENCIAS

- a) Contabilidad mantendrá actualizadas las tarjetas unitarias para cada uno de los bienes clasificados, de acuerdo a cada departamento o área donde se localicen.
- b) Las tarjetas unitarias de control, deberán tener los siguientes datos mínimos:
  - Tipo del bien.
  - Clave de identificación.

- Especificaciones (medidas, color, número de serie, material, etc.).
- Fecha de adquisición.
- Número de factura.
- Nombre del proveedor.
- Costo.
- Pedido de depreciación.
- Póliza en la que se registró.
- Localización.

c) Dichas fichas, deberán de acompañarse con la firma de aceptación del usuario, archivadas para su fácil localización.

d) La documentación que ampara la posesión de los bienes no debe de anexarse a las pólizas contables, sino archivarse cronológicamente en expedientes especiales.

e) Deberá instruirse a los usuarios de los bienes para que informen sobre los deterioros o descomposturas del equipo a su cuidado.

f) Por lo menos una vez al año, Contabilidad efectuará inventarios físicos totales sobre todos los bienes de activo fijo, observando lo siguiente:

- Existencia física.
- Que la cotización corresponda con la de las tarjetas.
- Estado físico (condiciones).
- Utilidad (qué tanto se está realmente usando).

g) Cualquier faltante deberá ser inmediatamente aclarado e investigado.

h) Deberán de regresarse a los usuarios correspondientes, sus escritos de aceptación de los bienes, una vez que decidan retirarse de la empresa (para ello deberá de revisarse la condición en que se reciben nuevamente los bienes).

i) Se pondrá especial interés, en que los bienes sean realmente utilizados y explotados para el fin que fueron comprados, de lo contrario, se reubicarán en otro departamento de la empresa que realmente lo necesite.

j) Las reparaciones y gastos de mantenimiento no deberán de incrementar el valor de los bienes comprados, a menos de que se trate de mejoras de importancia.

## VENTA O REALIZACIÓN

a) Todo bien que no represente una verdadera utilidad para la empresa, deberá ser vendido a fin de no tener dinero amotizado, que muy bien podría ser empleado para otra cosa.

b) Antes de venderse cualquier bien, deberá obtenerse varias ofertas a fin de aceptar la más atractiva.

## LOS PRESUPUESTOS

### 1.- CONCEPTO:

Es la estimación programada en forma sistemática de las condiciones de operación y de los resultados a obtener por un organismo, en un período determinado. Según Jorge R. Terry, el presupuesto es una suposición previa de las necesidades futuras que abarca todas las actividades de una empresa, para un período definido.

El presupuesto es un arma muy útil, ya que permite hacer una comparación entre dos fuerzas que representan los ingresos y los egresos, analizando los resultados, así como sus diferencias.

### 2.- EL PRESUPUESTO EN LOS COLEGIOS PARTICULARES:

El presupuesto utilizado en colegios, como el de esta investigación, no se utiliza precisamente, para llevar a cabo un plan para obtener utilidades, más bien como instrumento de control, en un plan financiero que permita la ejecución útil y eficiente de las operaciones.

Gracias al presupuesto, el colegio no gasta más que lo que debe gastar en función a los ingresos probables de obtener.

El gastar más de lo que se recibe, significa tomar recursos del capital del negocio, pudiendo incluso disolverse la sociedad.

El plan financiero efectuado, debe estar orientado a alcanzar los fines del colegio en sí. Una vez implantado el presupuesto, no debe fallar, pues no se trata de un simple experimento, sino de un sistema completo y nuevo a administrar.

### A) PRESUPUESTO DE INGRESOS

Se integra por los siguientes conceptos:

Ingresos normales:

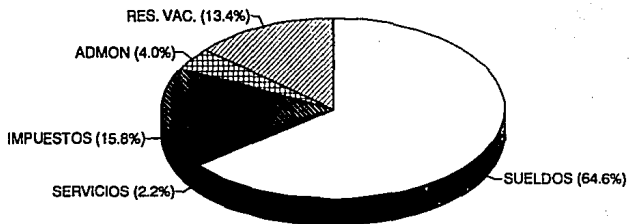
- Inscripción
- Colegiaturas
- Cuotas
- Cuotas por exámenes de admisión

Otros ingresos:

- Donativos
- Recargos

# DISTRIBUCION DE EGRESOS

N\$ 69,402



# DISTRIBUCION EGRESOS

85,000.00

SUELDOS Y SALARIOS

SERVICIOS  
IMPUESTOS

RESERVA VACACIONES  
ADMINISTRATIVOS

SUELDOS : 44,800

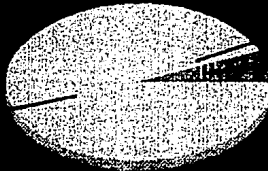
SERVICIOS : 1,600

IMPUESTOS : 11,000

ADMVOS : 2,800

VACAC : 9,200

INGRESOS COLEGIATURAS  
\$836150



PAGO TOTAL 529

MEDIAS BECAS 27  
BECAS 39

BECAS



MEDIAS BECAS



PAGO TOTAL

COSTO  
COLEGIATURA

KINDER  
PRIMARIA 165  
SECUNDARIA 25

Los recargos no se consideran dentro de los ingresos normales, ya que forman parte de las multas que se les cobran a los alumnos que no pagan a tiempo sus cuotas, y que por lo tanto, una escuela no tiene dentro de su giro normal el cobro de sanciones.

**Cuotas de inscripción.**- Se paga una sola vez al año y el presupuesto se elabora en base al cálculo de inscripciones probables para el ciclo escolar. Contempla a cada grado escolar.

**Cuotas de colegiatura.**- Es la fuente principal de ingresos del colegio y por lo tanto es la entrada más fuerte que cubre una buena parte de los ingresos de esta institución, es por ello, que el presupuesto debe tener en cuenta estas entradas.

**Cálculo de las cuotas.**- El cálculo de estas debe hacerse por cada alumno, tomando en cuenta los costos directos e indirectos que intervienen en su educación.

Dentro del costo directo, se encuentran los sueldos de los profesores, mejoras al mobiliario, así como al material didáctico, por lo que el costo directo se proratea entre el número de los alumnos.

Una vez obtenidos los costos directos e indirectos por alumno, se suman y se obtiene el costo total de la enseñanza, al cual se le aplica un porcentaje en base a cifras históricas del colegio, con objeto de aumentarlo, pues hay que tomar en cuenta todas esas contingencias, así como posibles bajas que se originen en el ciclo escolar.

Una vez efectuada la operación señalada, se conocerá el total del costo de la enseñanza de nuestra institución, su entrada debe considerarse del presupuesto en función al volumen estimado de alumnos inscritos.

## **B) PRESUPUESTO DE EGRESOS**

Como se muestra en la gráfica siguiente, el alto costo de la enseñanza de este colegio, se da de acuerdo al siguiente porcentaje:

Un 64.6% es el resultado del pago de sueldos.

Un 13.4% se destina para reserva de vacaciones.

Un 15.8% se aplica en Impuestos y prestaciones de ley.

Un 4% en gastos de oficina.

Un 2.2% para el pago de servicios.

Con objeto de implantar un presupuesto completo y eficiente, este deberá basarse en estimaciones de ejercicios anteriores, a menos que se cuente con uno ya realizado anteriormente, para formación del actual.

La escuela de este caso, no contaba con presupuestos anteriores, por lo que para la elaboración del primero, después de haberse estimado los ingresos se asignó una parte estimativa de egresos a cada coordinación, la cual quedó sujeta a estudio y aprobación por parte de los responsables de dichas secciones.

Posteriormente, se procede a elaborar un resumen estimativo, formando un presupuesto tentativo, mismo que sirva de base para el final.

Una vez realizado el plan presupuestado, se procede a su revisión, eliminando o minimizando aquellas cuentas que generen partidas incosteables o no indispensables.

Finalmente, el presupuesto es aprobado por el concepto directivo y es implantado dentro de la institución para llegar a los resultados esperados, las operaciones que realiza el colegio, deberán ajustarse rigurosamente a los presupuestado, o de lo contrario, se iniciarán desviaciones que de no ser recompensadas con otro rubro, pueden poner en una situación de serio desequilibrio, la economía de toda institución.

Máxime que en esta empresa sólo se vive al día para costear sus gastos, por lo que todos sus ingresos, deben ser celosamente cuidados y protegidos, así como sus egresos, los cuales deberán ser los mínimos y estrictamente necesarios e indispensables para asegurar las operaciones del plantel.

Todo presupuesto que se planea cuidadosamente, tendrá cierto margen que financie la posible aparición de contingencias, situación normal que ocurre en toda empresa y máxime tratándose de un colegio.

### **C) PRESUPUESTO DE INVERSIONES Y VALORES**

El ideal de ayudar a más gente necesitada, así como las necesidades de expansión del colegio, debido a su buen nivel académico, así como el buen estado de sus



instalaciones, aumentan día con día su prestigio, por ello las necesidades presentes y futuras, deberán ser reconsideradas año con año, por el consejo directivo, en base a sus perspectivas y que impulsen a considerar sus ideales de crecimiento, desarrollo y autofinanciamiento del colegio, por ello, compete al presidente del citado colegio, el decidir y determinar en qué momento la institución se encuentra en posibilidades de realizar éste tipo de operaciones, así como la magnitud de las mismas.

#### D) CONTROL PRESUPUESTAL

Basta tomar en cuenta el no excederse de las partidas asignadas para llevar un buen control del presupuesto, por ello, el director administrativo deberá estudiar los movimientos financieros realizados en Contabilidad y comparar los saldos que arrojen estos contra los que se tengan presupuestados, informando al consejo directivo sobre cualquier desviación importante de los mismos.

Respecto a los objetivos del control:

- Planear y dirigir las operaciones del colegio hacia su productividad.
- Coordinar y manejar las operaciones planeadas y escogidas por la dirección.
- Control y supervisión para que las operaciones se apoyen en base al plan fijado.

Para que el control presupuestal pueda darse, deberán intervenir todos los responsables de los diversos departamentos, los cuales controlarán y vigilarán los gastos que corresponden a su partida presupuestal, por lo que todo pedido debe sujetarse a sus diversos presupuestos autorizados.

#### E) ESTADOS FINANCIEROS PRESUPUESTADOS

Contabilidad elaborará mensualmente un estado que muestre la situación exacta del presupuesto, dicho estado deberá exponer con claridad el impacto real del flujo de ingresos y egresos contra el que se tenía programado., es por ello, que la forma más saludable y correcta para controlar el presupuesto, es mediante las comparaciones que se hagan mes a mes, sobre las cantidades reales contra las que se tienen en el programa presupuestal.

El hecho de que se detecte una desviación, no deberá de tomarse a la ligera, ya que esto:

- 1.- Exigirá el estudio de las causas y de los porqués de tal desviación.

2.- Imponer medidas de acción, con objeto de apegarse lo más rígidamente posible al presupuesto programado.

3.- Efectuar un reajuste de las cantidades en caso de considerarse necesario.

4.- Con respecto a los ingresos, se procurará que mensualmente se capturen las aportaciones correspondientes a colegiaturas, inscripciones, donativos, etc.

5.- Respecto a los egresos, se revisará que estos no sobrepasen las cantidades autorizadas por el presupuesto programado, para ello, se controlará el importe de cada erogación, reduciéndose del que marca la respectiva partida presupuestada.

- Estados financieros presupuestados.- En general resultan ser iguales a los que se preparan para mostrar los resultados reales.

El procedimiento que se sigue en su preparación, es aplicable a los estados financieros de acuerdo al período del año que se pretenda.

Los estados financieros presupuestados, aplicables en nuestra institución serán los siguientes:

- Presupuesto de balance general.

- Presupuesto de Estado de Resultados.

- Presupuesto de Estado de Origen y Aplicación de fondos.

-Presupuesto del Balance General.- Partiendo de los valores que arroja este al final del año, a continuación se aplican las estimaciones que se tienen presupuestadas para un período en particular, de esta forma se obtiene el Balance General Presupuestado.

Su formulación es muy similar a la de un Balance General real, ya que este se desarrolla en hojas de trabajo tal como se hace al efectuar un cierre en un ejercicio contable.

El primer par de columnas, expone los valores reales que presenta el balance al principio del ejercicio, el segundo par de columnas, se refiere a los cargos y abonos estimados que afectan a los datos reales anteriores, el tercer par de columnas, expone los cargos y abonos estimados que integran el saldo de pérdidas y ganancias estimado, el cuarto par de columnas contiene los saldos del Balance General al finalizar el año presupuestado e indican la situación financiera que se espera que tenga el colegio en esa fecha.

Para cada mes se elaboran balances generales presupuestados, mismos que como ya se expuso anteriormente, nos servirán de base para comparar los estados financieros que resulten.

- Presupuesto de Estados de Resultados.- Este encuentra su integración definitiva, a considerarse en la hoja de trabajo utilizada para elaborar el balance general presupuestado.

Dicho estado presupuestal se encuentra compuesto a su vez, de todos aquellos presupuestos que se relacionan con los ingresos y egresos del colegio.

- Presupuesto de Estado de Origen y Aplicación de Recursos.- Este tiene los mismos fundamentos que el que se utiliza para la preparación, con datos reales.

El Estado de Origen y Aplicación de Fondos, tiene por objeto presentar en forma lógica las dos fuentes de recursos ajenos y propios del colegio, en un período determinado, mostrando en forma adecuada los canales a través de los cuales se obtuvieron tales recursos, así como la aplicación que se hizo de los mismos.

# INSTITUTO MANO AMIGA DE LEÓN, A.C.

## PRESUPUESTO ESTIMADO MENSUAL DE INGRESOS Y EGRESOS

### INGRESOS

Colegiaturas N\$ \_\_\_\_\_  
Donativos \_\_\_\_\_

### EDUCACIONALES GENERALES

INFONAVIT N\$ \_\_\_\_\_  
S.A.R. \_\_\_\_\_  
IMSS \_\_\_\_\_ N\$ \_\_\_\_\_

### RESERVA

Verano N\$ \_\_\_\_\_  
Aguinaldo \_\_\_\_\_  
Operaciones \_\_\_\_\_  
N\$ \_\_\_\_\_

### GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Sueldo bruto N\$ \_\_\_\_\_  
Luz \_\_\_\_\_  
Agua \_\_\_\_\_  
Teléfono \_\_\_\_\_  
Sepsa \_\_\_\_\_  
Papelería \_\_\_\_\_  
Mantenimiento \_\_\_\_\_  
Viáticos \_\_\_\_\_ N\$ \_\_\_\_\_

### PÉRDIDA ESPERADA

N\$ \_\_\_\_\_

## ESTADOS FINANCIEROS

Los Estados Financieros, permiten conocer la realidad económica de una entidad, ya que representan información básica sintetizada, de la salud financiera de toda empresa.

Los Informes que se presentan en una escuela, pueden comprender al igual que en toda otra negociación los siguientes conceptos:

- Balance general.
- Estado de resultados.
- Estado de resultados comparativo.
- Estado de origen y aplicación de recursos.
- Estado comparativo real y estado presupuestal.

Además de estos, es necesario preparar otros reportes auxiliares para uso interno, estos varían de acuerdo a la magnitud de las Instituciones, tanto en su número como en su frecuencia y contenido.

En el caso de esta escuela, se requiere incluso preparar un Informe presupuestal mensual, que confronte los resultados reales contra las estimaciones realizadas.

Para mayor comprensión, se anexa una forma que ilustra los principales estados financieros, así como los más importantes Informes Internos que se presentan mensualmente.

**INSTITUTO MANO AMIGA DE LEÓN, A.C.**

**BALANCE GENERAL AL 31 DE ENERO DE 1994**

**ACTIVO**

**CIRCULANTE**

Caja	N\$	_____	
Inversiones en Valores		_____	
Reserva Vacaciones		_____	N\$ _____

**FIJO**

Equipo de Oficina	N\$	_____	
Gastos de Instalación		_____	
Mobiliario y Equipo		_____	
Edificios		_____	
	N\$	_____	

**DEPRECIACIÓN**

SUMA DE ACTIVO		_____	N\$ _____
----------------	--	-------	-----------

**PASIVO Y PATRIMONIO**

**PASIVO**

**CIRCULANTE**

Proveedores	N\$	_____	
Acreedores		_____	
Impuestos por Pagar		_____	_____

**SUMA PASIVO**

Patrimonio	N\$	_____	
Remanente del Ejercicio		_____	_____

**SUMAS IGUALES**

N\$ \_\_\_\_\_

**INSTITUTO AMIGA DE LEÓN, A.C.**

**ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS POR EL PERIODO DEL PRIMERO AL 31 DE  
ENERO DE 1994**

**INGRESOS**

Inscripciones	N\$ _____	
Colegiaturas	_____	
Cuota Anual	_____	
Productos Financieros	_____	
Donativos	_____	N\$ _____

**GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**

Remanente Bruto \_\_\_\_\_ N\$ \_\_\_\_\_

**EDUCACIONES GENERALES**

Remanente de Operación \_\_\_\_\_ N\$ \_\_\_\_\_

**GASTOS INCOBRABLES**

\_\_\_\_\_

**REMANENTE DEL EJERCICIO**

N\$ \_\_\_\_\_

## INSTITUTO AMIGA DE LEÓN, A.C.

### ESTADO DE RESULTADOS DE OPERACIÓN DE LOS EJERCICIOS

del \_\_\_ al \_\_\_ de \_\_\_ de 19\_\_ y del \_\_\_

de \_\_\_ al \_\_\_ de 19\_\_

	EJERCICIO ANTERIOR	EJERCICIO ACTUAL	VARIACIÓN
<b>INGRESOS</b>			
Inscripciones	N\$ _____	N\$ _____	N\$ _____
Cuota Anual	_____	_____	_____
Colegiatura	_____	_____	_____
Productos Financieros	_____	_____	_____
Donativos	_____	_____	_____
	N\$ _____	N\$ _____	N\$ _____
<b>EGRESOS</b>			
<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>			
Saldo Bruto	N\$ _____	N\$ _____	N\$ _____
Luz	_____	_____	_____
Agua	_____	_____	_____
Teléfono	_____	_____	_____
Servicios Externos	_____	_____	_____
Mantenimiento	_____	_____	_____
Viáticos	_____	_____	_____
	N\$ _____	N\$ _____	N\$ _____
<b>EDUCACIONES GENERALES</b>			
INFONAVIT	N\$ _____	N\$ _____	N\$ _____
SAR	_____	_____	_____
IMSS	_____	_____	_____
	N\$ _____	N\$ _____	N\$ _____
<b>GASTOS INCOBRABLES</b>			
Colegiaturas	N\$ _____	N\$ _____	N\$ _____
Diversos	_____	_____	_____
	N\$ _____	N\$ _____	N\$ _____
<b>TOTAL DE EGRESOS</b>	N\$ _____	N\$ _____	N\$ _____
<b>REMANENTE DEL EJERCICIO</b>	N\$ _____	N\$ _____	N\$ _____



**INSTITUTO AMIGA DE LEÓN, A.C.**

**ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS**

Del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**ORIGEN DE FONDOS**

Existencia en caja y banco	NS	_____	
Por Colegiaturas		_____	
Recargos		_____	
Inscripciones		_____	
Cuota		_____	
Donativos		_____	
Depósitos Extemporáneos		_____	
Deudores		_____	NS _____

**APLICACIÓN DE FONDOS**

**Pagos por:**

Gastos de administración	NS	_____	
Gastos Educativos Generales		_____	
Impuestos y Derechos		_____	
A Instituciones de Crédito		_____	NS _____

**Compras:**

Mobiliario y Equipo	NS	_____	
Gastos de Instalación		_____	NS _____

**TOTAL DE FONDOS APLICADOS**

\_\_\_\_\_

**REMANENTE DEL EJERCICIO**

NS \_\_\_\_\_

**INSTITUTO AMIGA DE LEÓN, A.C.**

**ESTADO DE RESULTADOS DEL COMPARATIVO REAL PRESUPUESTAL**

Del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_

	REAL	PRESUPUESTAL	VARIACIÓN
<b>INGRESOS</b>			
Inscripciones	NS _____	NS _____	NS _____
Cuota Anual	_____	_____	_____
Colegiatura	_____	_____	_____
Productos Financieros	_____	_____	_____
Donativos	_____	_____	_____
	NS _____	NS _____	NS _____

**EGRESOS**

**GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**

Saldo Bruto	NS _____	NS _____	NS _____
Luz	_____	_____	_____
Agua	_____	_____	_____
Teléfono	_____	_____	_____
Servicios Externos	_____	_____	_____
Mantenimiento	_____	_____	_____
Viáticos	_____	_____	_____
	NS _____	NS _____	NS _____

**EDUCACIONES GENERALES**

INFONAVIT	NS _____	NS _____	NS _____
SAR	_____	_____	_____
IMSS	_____	_____	_____
	NS _____	NS _____	NS _____

**GASTOS INCOBRABLES**

Colegiaturas	NS _____	NS _____	NS _____
Diversos	_____	_____	_____
	NS _____	NS _____	NS _____

**TOTAL DE EGRESOS** NS \_\_\_\_\_ NS \_\_\_\_\_ NS \_\_\_\_\_

**REMANENTE DEL EJERCICIO** NS \_\_\_\_\_ NS \_\_\_\_\_ NS \_\_\_\_\_

## CONCLUSIONES

La profesión contable, es tan necesaria que permite integrarse a la vida cotidiana de cualquier organismo económico, sea cual fuere su giro. Sin un buen control sobre sus recursos, el futuro de dichas entidades sería incierto e incluso propiciará que naufragaran sus objetivos, por más nobles que estos fueren.

La escuela que trato en esta investigación dada su naturaleza como organismo con fines de beneficio social, para clases necesitadas, exige poseer una contabilidad que le permita conocer hasta que grado se esta financiando a los beneficiados, con objeto de tomar las medidas pertinentes que permitan seguir haciendo esta obra costeable con la ayuda de los donativos.

Como se ha podido visualizar, esta escuela nunca ha logrado llegar a su punto de equilibrio financiero por si sola, por ello sus recursos deben cuidarse con gran atención y recelo para evitar gastos extraordinarios que impidan en mayor o menor grado la marcha del colegio.

De todo este trabajo muchas medidas ya se han implantado en la vida real del colegio como es el caso de todas aquellas relacionadas con la capacitación de Ingresos la cual actualmente esta dando excelentes resultados.

De toda esta obra puedo destacar los puntos en que puse mayor hincapié para poder dar una idea más clara de la trascendencia económica de una institución educativa:

En el Capítulo 3, mi intención fue mostrar el diseño de la estructura básica del colegio. Con el objeto de conocer los niveles que intervienen para la ejecución del proceso administrativo escolar.

En el Capítulo 4, enfatiqué la participación de toda sociedad con fines no lucrativos como organismo sujeto a un régimen jurídico y económico.

En el Capítulo 5, mi propósito de todos los puntos que toque, fueron:

a) Identificar a esta institución educativa como entidad económica sujeta a la función financiera.

b) Identificar los principales rubros de la actividad financiera de el colegio, así como los criterios para su manejo.

c) Identificar las principales fuentes de obtención de recursos así como sus egresos.

d) Reconocer la gran importancia de llevar un adecuado control presupuestal.

La aplicación de estas medidas, permitirá medir notablemente el grado de avance o retroceso económico de esta institución, situación que se verá reflejada en los estados financieros que se emitan.

De esta forma, podrán tomarse decisiones adecuadas que mejoren o corrijan oportunamente las finanzas de la institución.

# BIBLIOGRAFÍA

## SISTEMAS DE CONTABILIDAD

Editorial Banca y Comercio.

Edición 1990

Prieto Alejandro

## PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

Editorial Banca y Comercio

Edición 1990

Prieto Alejandro

## CONTABILIDAD GENERAL

Edición 1991

Anzures Maximino

## PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN

George R. Terry P.H.D: Edición 1977.

## TÉCNICA PRESUPUESTAL

C.P. Cristóbal del Río G.M.C.A. 1972

## MANUAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES, 1992

Ediciones Fiscales ISEF, S.A.

Muñoz Navárez Roberfo Antonio

## ADMINISTRACIÓN, DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE ESCUELAS

Kapelusz Buenos Aires, 1975

Lemus, Luis Antonio

## LA CONTRALORÍA Y SUS FUNCIONES

ECASA

México, 1990

González Alcántara

EDUCACIÓN PERSONALIZADA

Rialp.

México 1987

García Hoz, Víctor