

46



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLAN**

**PROYECTO DE ORGANIZACION
CONTABLE EN UNA ESCUELA
DE MUSICA**

283113

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE

LICENCIADA EN CONTADURIA

P R E S E N T A

ELDA JUDITH CASIQUE VILLACAÑAS

ASESOR:

L. C. ROSA MARIA OLVERA MEDINA



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.



GOBIERNO FEDERAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

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

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN
PRESENTE

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

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

"Proyecto de Organización Contable en una Escuela de Música"

que presenta la pasante: Elda Judith Casique Villacañas
con número de cuenta: 9140602-0 para obtener el título de:
Licenciada en Contaduría.

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

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 11 de Julio de 2000

- PRESIDENTE L.C. Ma. Blanca Nieves Jiménez y Jiménez
- VOCAL L.C. Rosa María Olvera Medina
- SECRETARIO L.A. María Teresa Muñoz García
- PRIMER SUPLENTE C.P. Fausto Fermín González Camberos
- SEGUNDO SUPLENTE L.C. Jaime Navarro Mejía

DEDICATORIAS

A ti Dios, por ser el principal motivo de mi vida dedico este proyecto, muchas gracias por tu amor, paciencia y misericordia que en todo tiempo me has demostrado solo tú me das la fuerza para seguir. Te amo.

A la Universidad Nacional Autónoma de México:

Que privilegio pertenecer a la Máxima Casa de Estudios, ya que no sólo brindas conocimiento, sino que nos enseñas a luchar por nuestros sueños y amar a nuestro México, gracias por hacerme parte de ti.

A la FES- Cuautitlán:

El haber estado en tus aulas es un regalo de Dios , ya que no sólo brindas la mejor formación académica, sino que también formas un carácter en nosotros, y nos enseñas a valorar a nuestros profesores y amigos.

A mis padres:

Que orgullo ser su hija , gracias por su amor, paciencia y apoyo que me han dado, con este trabajo quiero honrarlos ya que son los mejores papas. Los amo.

A mis hermanos:

Karla y Jasiel mis mejores amigos, gracias por aceptarme tal como soy, por su ejemplo y por las palabras de aliento para terminar este trabajo. Los quiero mucho.

A mis tíos (Rosalba, Ethel, Xochitl, Julio y Marcos):

Muchas gracias por amarme y ser parte esencial de mi vida, esta tesis es real gracias a sus oraciones, consejos y apoyo. ¡Que Dios les bendiga!.

A la familia Villacañas Salas:

Gracias por quererme sus hechos dicen más que las palabras, que gran ayuda me dieron. Las quiero mucho.

A mi mejor amiga Laura Landeros:

Eres el regalo más especial que Dios me ha dado, muchas gracias por tu apoyo e interés en mi vida, tu sabes que eres la amistad que siempre soñé.

A mis amigos y amigas:

El nombrar a todos no acabaría, pero se que se identifican con esto "Piedra Angular", muchas gracias por sus oraciones y amor ¡Que bendición ser parte de ustedes!

A la familia Salazar Flores:

Gracias por hacerme parte de su familia y apoyarme en el tiempo más importante de mi carrera profesional Es un privilegio ser su amiga, los quiero mucho.

A la C.P. Laura Salazar Sánchez:

Eres una bendición para mi vida, sin tu profesionalismo y experiencia este trabajo no estaría terminado.

A la ECM:

Gracias por permitirme desarrollar mi trabajo y la confianza que depositaron en mí, principalmente el director Juan Carlos Albavera Centeno gracias por permitirme ser parte de tu equipo, fue una bendición trabajar contigo.

A mi asesora L.C. Rosa María Olvera Medina:

No hay palabras para agradecerle su tiempo invertido en este trabajo, gracias por sus consejos y por ser no solo la mejor profesora sino una gran amiga, es un ejemplo a seguir para todos los que la queremos. ¡Que Dios la bendiga!

Al H. Jurado por su atención y tiempo brindado a este trabajo.

PROYECTO DE ORGANIZACIÓN CONTABLE EN UNA ESCUELA DE MÚSICA

I N D I C E

	Página
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO 1	
GENERALIDADES	
1.1 LA EMPRESA	
1.1.1 Concepto	3
1.1.2 Clasificación	3
1.1.3 Recursos de una empresa	5
1.1.4 Funciones de una empresa	7
1.2 ORGANIZACIÓN	
1.2.1 Concepto e Importancia	8
1.2.2 Principios de Organización	10
1.2.3 Sistemas de Organización	12
1.3 ORGANIZACIÓN CONTABLE	
1.3.1 Concepto e Importancia	15
1.3.2 Objetivos y Bases	16
1.3.3 Elementos de la Organización Contable	18

CAPÍTULO 2

ASPECTOS BÁSICOS DE UN ORGANISMO EDUCATIVO.

	Página
2.1 ASPECTO ADMINISTRATIVO Y OPERACIONAL.	20
2.1.1 Funciones Operacionales	23
2.1.2 Niveles de acción Administrativa	24
2.1.2.1 Dirección General	25
2.1.2.2 Dirección Académica	26
2.1.2.3 Dirección Administrativa	29
2.2 ASPECTO LEGAL	33
2.2.1 Las Instituciones Educativas	34
2.2.2 Autorización para impartir Educación	36
2.2.3 Integrantes de las Instituciones Educativas	38
2.3 ASPECTO FISCAL	39
2.3.1 Código Fiscal de la Federación	40
2.3.2 Impuesto Sobre la Renta	42
2.3.3 Impuesto al Activo	48
2.3.4 Impuesto al Valor Agregado	50
2.3.5 Régimen Fiscal del personal de una Escuela	53
2.3.5.1 IMSS y SAR	55
2.3.5.2 2% Impuesto sobre Nómina	56

CAPÍTULO 3
LA CONTABILIDAD EN UN ORGANISMO EDUCATIVO

	Página
3.1 CONCEPTO E IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD	57
3.2 PROCESO CONTABLE	58
3.3 SISTEMAS CONTABLES	61
3.3.1 Procedimiento Diario Continental	62
3.3.2 Procedimiento Diario Mayor Único	63
3.3.3 Procedimiento Diario Tabular	65
3.3.4 Procedimiento de Diario y de Caja	66
3.3.5 Procedimiento Centralizador	67
3.3.6 Procedimiento de Pólizas	69
3.3.7 Procedimiento de Cuentas por Cobrar y Pagar	70
3.3.8 Procedimiento de Volantes o Fichas	71
3.3.9 Procedimientos Combinados	71
3.4 PROGRAMAS CONTABLES	72
3.5 CATÁLOGO DE CUENTAS	73

CAPÍTULO 4

CASO PRÁCTICO	83
- CONCLUSIONES	105
- BIBLIOGRAFÍA.	107

INTRODUCCIÓN

Este proyecto muestra la importancia de la organización contable en las instituciones educativas, sea cualfuere su campo de acción, la finalidad de esta organización es controlar los recursos y las operaciones que realiza la escuela, además de proporcionar las herramientas necesarias para lograr una información contable y financiera fehaciente, veraz y oportuna, para la toma de decisiones que así convenga a la Escuela de Música.

Para desarrollar este proyecto es importante saber en donde se ubican las instituciones educativas cualquiera que fuere su modalidad para impartir educación, en el área administrativa y contable y así implementar una organización contable adecuada; y en el primer capítulo hacemos referencia a estas generalidades, tales como los recursos con que cuenta una empresa en este caso de servicio, los elementos básicos de organización, sus principios e importancia.

En el segundo capítulo se hace una referencia más específica hacia los organismos educativos, su aspecto administrativo, operativo, el tratamiento que le dan las leyes fiscales a la escuela, sus obligaciones para con la autoridad y con sus integrantes, y así definir la organización contable de acuerdo con la personalidad jurídica, administrativa y fiscal de la escuela.

Una vez conocidos los aspectos antes mencionados el tercer capítulo se enfoca a la contabilidad su importancia, su evolución en su registro, el papel que juegan los paquetes contables en nuestra actualidad y los elementos esenciales para una organización contable eficiente.

En el último capítulo se propone el sistema de registro adecuado para la escuela, el catálogo de cuentas, los pasos a seguir para llevar la organización contable y la aplicación de ésta en un mes de operaciones real de la Escuela de Música; y con estos elementos demostrar que la contabilidad no sólo es un registro, sino que con la información que nos proporciona mejora el funcionamiento de la escuela.

CAPÍTULO UNO
GENERALIDADES

1.1 LA EMPRESA

1.1.1 CONCEPTO

La palabra empresa significa gramaticalmente, acción y efecto de emprender o comenzar algo simultáneamente.

Empresa: es la unidad productiva o de servicio integrada por recursos humanos, materiales y técnicos coordinados por una autoridad, que se vale de la administración para lograr sus objetivos.

La empresa tiene tres fines:

- a).- Prestación de un servicio económico que justifique su existencia
- b).- Obtención de un lucro o beneficio que retribuya sus esfuerzos
- c).- Continuidad del servicio

1.1.2 CLASIFICACIÓN

Las empresas por su actividad o giro se clasifican en:

- a).- Industriales: su actividad básica es la producción de bienes mediante la transformación y /o extracción de materias primas y estas se subdividen en:
 - Extractivas.- su giro es la extracción de los recursos naturales , sin modificar su estado original, tales como: las empresas mineras.
 - Manufactureras: su giro es la compra de materia prima, para someterla a un proceso de transformación, para obtener un producto con características y -

naturaleza diferentes a las originales, tales como la empresa del vestido.

- Agropecuarias.- su función es la explotación de la agricultura y la ganadería por ejemplo las empresas pasteurizadas de leche.

b).- Comerciales: su actividad consiste en adquirir ciertas clases de bienes o productos con el objeto de venderlos posteriormente, en el mismo estado físico en que fueron adquiridos, pero ganando una utilidad monetaria.

Los intermediarios entre el producto y el consumidor se subdividen en:

- Mayoristas (realizan ventas a minoristas en gran escala)
- Minoristas (venden productos al consumidor en menor escala)
- Comisionistas (venden artículos que los fabricantes les dan en consignación, obteniendo con ello una remuneración denominada comisión).

c).- De Servicio: estas empresas son las que con el esfuerzo del hombre producen un servicio, para la mayor parte de una colectividad en determinada región, sin que el producto u objeto del servicio sea tangible, estas empresas se dividen en:

- Sin concesión: sólo requieren licencias de funcionamiento por parte de las autoridades (Universidades, empresas de espectáculos, hoteles , etc)
- Concesionadas por el Estado.- su fin es de carácter financiero (compañías de seguros, casas de bolsa, etc)

- Concesionadas no financieras.- son autorizadas por el Estado pero sus servicios no son de carácter financiero (empresas de transporte terrestre, suministros de gases gasolina , suministros de agua, etc).

Otros criterios de clasificación de empresas lo pueden proporcionar el tamaño de sus instalaciones, el monto de sus capitales , la fuerza de trabajo, la importancia productiva, la participación en el mercado específico, y se dividen en:

- Grande (máximas características en su grupo)
- Mediana (empresas en proceso de crecimiento)
- Pequeña (iniciativa modesta en magnitud y capacidades).

1.1.3 RECURSOS DE UNA EMPRESA

Recursos Humanos

Representan el factor más importante para el desarrollo de una empresa, es importante mencionar que para que una estructura funcione se deben integrar a los individuos que van a ocupar distintas posiciones seleccionándolos, entrenándolos y capacitándolos.

1.1.4 FUNCIONES DE UNA EMPRESA

La organización administrativa se encarga de definir las funciones principales que regirán en la empresa y que formarán su estructura orgánica. Toda empresa sea cual fuere su capacidad se dedicará a crear o suministrar bienes o servicios (producción) e insumos que deberán distribuirse (ventas), pero para realizar estas funciones requerirá de un capital suficiente (finanzas) y cada una de estas funciones requieren de alguien que las lleve a cabo (personal). Por lo tanto las principales funciones de una empresa son: }

- Producción
- Ventas
- Finanzas
- Recursos Humanos

Debemos mencionar que estas cuatro funciones deben estar controladas adecuadamente para su buen funcionamiento, la parte controladora será el Director o Gerente General, que es la cabeza de la empresa, para realizar eficientemente su labor necesita estar informado de la situación financiera de la empresa, esta función le corresponde al departamento de contabilidad.

Cada una de estas funciones deben dividirse en unidades definidas de trabajo denominadas departamentos y estos a su vez hacer una división de labores para lograr eficiencia dentro de la empresa, para realizar una correcta

división de funciones debemos recurrir a la organización para lograr los objetivos con el máximo de eficiencia.

Una vez conociendo todo aquello que integra una empresa sea cual fuere su clasificación es necesario organizar sus recursos así como también las funciones administrativas, operacionales y contables.

Este proyecto tiene como objetivo establecer una organización eficiente en el área de contabilidad; para ello es importante conocer todo aquello que conforma el concepto organización.

1.2. ORGANIZACIÓN

1.2.1 CONCEPTO E IMPORTANCIA

Organización.- sistema que permite una utilización equilibrada de los recursos, funciones, niveles y actividades de un organismo social, el propósito que persigue es establecer una relación entre el trabajo y el personal que lo ejecuta, logrando así la máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

Todas las instituciones deben organizarse de tal manera que puedan ejercerse las funciones jerárquicas, ya que la organización nos dice en concreto cómo y quién va a hacer cada cosa y cómo lo va a desarrollar,

estando definida cada función sólo resta actuar (integrando, dirigiendo y controlando).

Los aspectos básicos que demuestran la importancia de la organización son los siguientes:

- Medio a través del cual se establece la mejor manera de lograr los objetivos del organismo social.
- Su carácter es continuo, es decir el organismo y sus recursos están sujetos a cambios constantes (crecimiento, reducción)
- Elimina la duplicidad de esfuerzos, al delimitar funciones y responsabilidades.
- Evita la ineficiencia en las actividades, reduciendo los costos e incrementando la productividad.
- Promueve la colaboración y relaciones entre los individuos en un grupo de trabajo.
- Mejora la efectividad de las comunicaciones en el organismo social.

1.2.1 PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN.

La organización para su ejecución cuenta con fundamentos sobre los cuales se apoya; existen principios que rigen esta función en los cuales se basa una eficaz organización.

- Principio sobre el objetivo.

" La eficacia en cuanto a organización tiende a aumentar cuando el trabajo se dirige hacia los objetivos propuestos".

El propósito de la organización es conducir el trabajo colectivo hacia un objetivo común , por tanto, es lógico suponer que tal trabajo debe tener como fin alcanzar algún objetivo, lo cual se consigue dando una importancia primordial a las funciones que son directamente responsables de llegar a él.

- Principio sobre la especialización.

" Cuanto más especializado sea el trabajo asignado a un individuo dentro de los límites de la capacidad humana , tanto mayor será la posibilidad de una actuación más eficaz".

El trabajo se realizará más fácilmente si se subdivide en actividades claramente relacionadas y delimitadas, mientras más específico y menor sea el campo de acción de un individuo, mayor será su eficiencia y destreza.

- Principio sobre los niveles jerárquicos.

" Cuanto menor sea el número de niveles jerárquicos que entran en los límites de la supervisión, tanto mayor será la posible eficiencia de las personas supervisadas".

Este principio establece que la organización es una jerarquía, en la cual la autoridad y la responsabilidad fluyen en una línea clara e interrumpida, desde el nivel más alto hasta el más bajo.

- Principio sobre la unidad de mando.

" Al determinar un centro de autoridad y decisión para cada función, debe asignarse un solo jefe, y que los subordinados no deberán reportar a más de un superior, ya que un empleado que reciba órdenes de dos o más jefes sólo ocasionará fugas de responsabilidad, confusión e ineficiencia".

- Principio sobre tramo de control.

" Cuantas más personas sea capaz de supervisar eficazmente un administrador, tanto menor será el número de personas necesario para obtener buenos resultados".

Se ha dicho que si a un jefe se le asignan más persona de las que puede dirigir, estará sobrecargado e imposibilitado para atender otras funciones más importantes.

- Principio sobre la coordinación.

“ Las unidades de un organismo social siempre deberán mantenerse en equilibrio”

El administrador debe buscar el equilibrio adecuado en todas las funciones del organismo, ya que cualquier fuente de deficiencia puede ocasionar serios problemas; un organismo social es un sistema que para funcionar con eficacia necesita de todas las partes que la componen, y a su vez, que funcionen coordinadamente.

1.2.3. SISTEMAS DE ORGANIZACIÓN.

Para que exista una organización eficaz es necesario hacer diversas combinaciones estables de la división de funciones y la autoridad, a través de las cuales se realiza, existen tres sistemas fundamentales de organización.

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

b).- Organización funcional: consiste en dividir el trabajo y establecer la especialización de manera que cada persona, desde el director hasta el auxiliar ejecuten el menor numero posible de funciones.

c).- **Organización lineal y staff** : este tipo de organización , como consecuencia de grandes organismos y del avance tecnológico, origina la necesidad de contar con ayuda de especialistas capaces de proporcionar información experta y de asesoría a los departamentos de línea. Este sistema de organización se deriva de la organización de línea , en cuanto a que cada uno de los subordinados , rinden cuentas a un solo jefe en cada caso, con la modalidad de que este tipo de organización existen asesores en aspectos concretos y determinados , por lo general, la organización lineal y asesoría no se da por sí sola sino que se genera de la combinación de dos tipos de organización (lineal y funcional) aprovechando las ventajas y evitando las desventajas.

Los Sistemas de Organización se representan en los llamados organigramas (conocidos también como gráficas de organización); y son una representación gráfica que indica la dependencia y la interrelación de los diferentes puestos o de las personas que los ocupan dentro de una empresa. El propósito principal de los organigramas es el de facilitar el establecimiento de una organización y su adecuada integración, permiten una visión de conjunto en cuanto a los recursos humanos de la institución, además estos instrumentos nos revelan:

- 1.- La división de funciones
- 2.- Los niveles jerárquicos
- 3.- Las líneas de autoridad y responsabilidad
- 4.- Los canales formales de comunicación
- 5.- La naturaleza lineal o staff del departamento
- 6.- Los jefes de cada grupo de empleados, trabajadores, etc.
- 7.- Las relaciones que existen entre los diversos puestos de la empresa.

Los organigramas deben de ser claros, no deben comprender ordinariamente a los trabajadores o empleados, sólo deben tener nombres de funciones y no de personas, ni tampoco pueden representar un número muy grande de elementos de organización; existen cuatro tipos de organigramas que son:

- Organigramas Verticales
- Organigramas Horizontales
- Organigramas Circulares
- Organigramas escalares

Una vez conociendo las bases para estructurar un organismo y darle forma de manera eficaz en todos sus elementos y funciones nos enfocaremos a la organización contable que es el propósito de este trabajo.

1.3 ORGANIZACIÓN CONTABLE

1.3.1 CONCEPTO E IMPORTANCIA .

Concepto: es la determinación y el control en forma sistemática, de los elementos necesarios para el registro de los hechos y operaciones de servicio contable de una empresa, cuya finalidad es asegurar un registro uniforme de las operaciones contables.

La organización contable tiene una importancia relevante para el buen desempeño del departamento de contabilidad, en virtud de que se diseñan e implantan los sistemas de control interno y sistemas contables imprescindibles en las empresas para la protección, registro y control de las operaciones económicas que llevan a cabo, dado que toda entidad económica debe contar con sistemas eficaces que le permitan fundamentalmente mantener un control efectivo de bienes, derechos y obligaciones y un registro adecuado de sus operaciones, de tal modo que los directivos responsables de su gestión administrativa estén convenientemente informados de la situación financiera y puedan fundamentar sus decisiones.

1.3.1. OBJETIVOS Y BASES

La contabilidad persigue como objetivo básico, la captación de información financiera, sin embargo para lograrlo es necesario organizar el sistema, por medio del cual es posible el tratamiento de los datos, desde su captación hasta su presentación. Los objetivos básicos de la organización contable son:

- 1.- El registro adecuado y oportuno de todas las operaciones practicadas por la empresa.
- 2.- Que la información que se derive de los registros contables sea veraz, oportuna y accesible, además que permita a las personas a las que va destinada contar con los datos necesarios para conocer la situación financiera y desarrollo de la empresa.
- 3.- El establecimiento de procedimientos adecuados , en el trámite y registro de las operaciones, para lograr con ello su control efectivo.

Al iniciar la acción de organizar, el esfuerzo se centra en responder a las siguientes preguntas:

- a).- ¿ Cuáles son los objetivos a alcanzar?
- b).- ¿ Cuáles son las tareas a cumplir en esos objetivos?
- c).- ¿ Cómo hay que cumplirlos?
- d).- ¿ Cuándo hay que cumplirlos?

e).- ¿ Por quién han de ser cumplidos?

f).- ¿ Cómo controlar la ejecución de los trabajos?

La respuesta a estas preguntas permite complementar la estructura organizacional, mediante la elaboración de los "manuales de organización", estos describen con detalle la estructura de la empresa o departamento, sus objetivos, señalan los puestos , explican la estructura funcional, la relación que existe entre los puestos y detallan la autoridad y responsabilidad y delegación que les ha sido conferida, esta herramienta es muy valiosa ya que proporciona la información necesaria para la comprensión del puesto y su correcta ejecución . En algunos casos para organizar el servicio contable, hay que acatar las disposiciones de la Dirección General, ya que ella señala en las normas de activación, cuándo y por quién serán ejecutados controlados y utilizados los registros, para realizar dichos registros deben elaborarse el plan de cuentas que es la estructura esencial de la organización contable.

La organización contable incluye la concepción de documentos y de los libros de contabilidad a utilizar, en esta época se habla de los paquetes de computo contables e incluso del INTERNET , el diseño de tales contribuye a establecer una rutina normal y segura de registro, por lo que se refiere a los informes financieros la Dirección Superior determinará el conjunto de informes que han de proporcionar a fin de tomar decisiones.

1.3.2 ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN CONTABLE

La organización contable cuenta con los elementos que son concebidos con base en las reglas generales de contabilidad. Estos han de ser adoptados al organismo, al sistema, y al material contable elegido y al personal con que se disponga, dichos elementos son:

a).- **Manual de Organización Contable:** es el documento que detalla en forma ordenada y lógica las operaciones que comprenden el ciclo financiero común a todas las empresas, a través de este documento, se hacen las observaciones de los hechos.

b).- **Catálogo de Cuentas:** es el documento que indica los rubros de mayor que serán utilizados para el registro de las operaciones indicando la ordenación de los hechos.

c).- **Documentos Contabilizadores:** son los medios para el registro en libros, con los cuales se establece la coordinación de los hechos, en algunos casos los documentos comprobatorios pueden servir como documentos contabilizadores.

d).- **Libros Auxiliares y Principales.** En los libros auxiliares se asientan cada día las operaciones efectuadas; y en los libros principales se llevan las cuentas de mayor o principales de la entidad.

e).- **Estados Financieros:** también llamados resúmenes informativos sirven como base para medir los resultados de la operación de la empresa, dan la pauta para la implantación de una política de mejoramiento.

CAPÍTULO DOS

ASPECTOS BÁSICOS DE UN ORGANISMO EDUCATIVO

2.1 ASPECTO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO.

La importancia de la administración educativa en nuestros días es relevante ya que no es tratada como un hecho aislado, sino como uno de los subsistemas del gran sistema social.

La educación debe considerarse dentro de cada contexto económico, político y social, ya que hay que buscar la verdadera función socioeconómica de la educación, como la mayor de las inversiones que la sociedad puede hacer sobre sí misma.

Para lograr que las instituciones educativas logren un lugar en el sistema social, necesitamos de la administración, ya que es una actividad inherente a cualquier organismo social.

Sabemos que la administración es un proceso para planear, organizar, integrar, dirigir, controlar y coordinar una actividad o relación de trabajo, que se fundamenta en la utilización de recursos para alcanzar un objetivo determinado.

La administración es esencial en toda actividad organizada y en todos los niveles jerárquicos de un organismo social, es una actividad que no solamente desempeña un director general, sino todo el personal de un ente. Por tanto, el propósito de todos los administradores es fundamentalmente el

mismo en cualquier nivel jerárquico, tanto en empresas comerciales como de servicio.

Es por eso que la administración es universal , aplicable a todo tipo de organización.

La administración tiene fines múltiples, cuya consecución será unas veces necesarias y otras facultativas y son las siguientes:

- Dirigir y coordinar la actividad de grupos humanos hacia un fin común, este fin puede ser de orden público o privado.
- La obtención de una mayor eficacia técnica, es decir realizar en su campo de actividad la mejor ejecución posible.
- Una mejor y más racional utilización de los recursos, todo organismo utiliza recursos de operación (humanos, financieros y materiales), los cuales tienen que sujetarse al proceso administrativo.
- La integración del esfuerzo humano en el proceso productivo de bienes y servicios destinados a la satisfacción de las necesidades materiales del hombre y la sociedad.
- Asegurar la cooperación del personal, hacer que los recursos humanos participen en los organismos y correlativamente eliminar las causas de los posibles conflictos.

El trabajo administrativo puede dividirse en áreas específicas como: ventas, producción, finanzas, personal y otras, pero también afirma que las funciones del administrador puede dividirse en procesos administrativos, tales como: planeación, organización, integración, dirección, control y coordinación.

Para lograr una acción unificada, los grupos de trabajo deben combinarse en áreas o funciones operacionales. A continuación se muestra el campo de actividad administrativa en una escuela.

FUNCIONES OPERACIONALES	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN ACADÉMICA	DIRECCIÓN SERVICIOS ESCOLARES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS				
PLANEACIÓN	CAMPO DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA			
ORGANIZACIÓN				
INTEGRACIÓN				
DIRECCIÓN				
CONTROL				
COORDINACIÓN				

La teoría de la administración estudia el proceso administrativo como continuo, cada elemento del mismo esta interrelacionado con otros. El proceso administrativo debe entenderse como un todo y la división de sus elementos es una abstracción para facilitar su análisis; del adecuado cumplimiento de estas fases y de la atención que se preste a estos elementos del proceso de administración , depende la eficiencia de toda la actividad administrativa.

2.1.1. FUNCIONES OPERACIONALES.

Uno de los propósitos de este capítulo es presentar algunas funciones - operacionales en las instituciones de educación, por lo cual se propone un conjunto de bases administrativas para aplicarlas a la educación.

Las instituciones educativas poseen una de las organizaciones más complejas en el desempeño de las funciones administrativas, es importante recalcar que las funciones administrativas se ejercen a partir del trabajo en las clases, donde el maestro organiza y dirige la labor de sus alumnos, las mismas se distribuyen en otros niveles correspondientes a conjuntos mayores o menores que requieran personal específico designado como administradores escolares.

En las organizaciones destinadas a prestar servicios y no mercancías, sobre todo en aquellas que tienen mayor alcance social, como es la enseñanza, la producción se basa en generar servicios y se apoya en adecuadas relaciones humanas, pero también es necesario hacer una distinción general entre labor operativa y labor administrativa.

En el caso de las escuelas, las actividades operativas son las que se relacionan con las clases (proceso de enseñanza -aprendizaje), en el que dominan las relaciones maestro-alumno; toda actividad que no sea labor de impartir clases será considerada como de índole administrativo.

Así pues si los encargados de las funciones operativas, o sea los maestros, no pueden perder de vista los objetivos de su labor, con mayor razón los administradores escolares no pueden olvidar la coordinación que es preciso mantener entre lo que cada clase debe producir y la producción conjunta esperada.

2.1.2. NIVELES DE ACCIÓN ADMINISTRATIVA.

Si consideramos a una institución educativa como situación de hecho, encontramos en ello cuatro niveles esenciales de la acción administrativa, que son los alumnos, maestros, los directivos de la escuela y dirección general

que representa un órgano de instrumentación y mando de mayor alcance, que planea, organiza, integra, dirige, controla y coordina áreas de servicio.

Como se mostró en el cuadro anterior del campo de acción administrativa.

2.1.2.1 Dirección General

Aquí se generan las directrices generales y se delega la autoridad y responsabilidades de directores de área, representados por las entidades que mantienen la organización educativa, ya sean privadas o públicas.

Entre los niveles de dirección y dirección superior de cada escuela habrá siempre órganos asesores, administrativos, financieros y jurídicos, ya que estos pueden estar al servicio de la institución.

La dirección general lleva a cabo la dirección y supervisión académica respecto al funcionamiento del sistema de educación, atiende la demanda y eleva la calidad de la prestación del servicio educativo de acuerdo con su alcance territorial, local o regional.

2.1.2.2 Dirección Académica.

Con el propósito de prestar asistencia técnica, aparecen en los organismos educativos, directores de enseñanza, orientadores pedagógicos, investigadores que realizan estudios con fines de planeación y programación a mediano y largo plazo, jefes de estadística, relacionados o no con las obligaciones escolares.

Las funciones principales de la dirección académica son elaborar planes y programas de estudio de las diversas áreas académicas, procurando su periódica actualización, realizar programas de desarrollo del personal docente, elaborar el presupuesto anual de egresos y proponer reformas a los sistemas de enseñanza-aprendizaje. Para poder llevar a cabo la función académica, el director de ésta se apoyará en otras unidades orgánicas básicas tales como:

a).- **Administración Escolar:** ésta administración se apoya en dos principales funciones; obtener información de alumnos y profesores, y planear las actividades académicas basándose en la disposición de recursos humanos, financieros y materiales de la institución. Por tanto, la responsabilidad básica de la administración de los servicios escolares es el establecimiento de un sistema de información eficiente que se relacione con las funciones administrativas de planeación y control, para llevar a cabo estas funciones principales se requiere considerar las siguientes sub-funciones:

- Registros escolares
- Evaluación de los alumnos
- Registro de evaluación de los alumnos
- Evaluaciones parciales y finales
- Integración del archivo de alumnos
- Uso de computadoras
- Elaboración del calendario escolar.

b).- **Administración Bibliotecaria:** la biblioteca está ligada con la docencia y la investigación; a medida que una institución educativa se esfuerza en mejorar sus métodos de enseñanza, en fomentar el estudio y en desarrollar los planes mismos de investigación, la demanda por un servicio bibliotecario satisfactorio se hace evidente, ya que es un centro activo de investigación e información , sus técnicas se encuentran en evolución constante con el fin de ofrecer las mayores facilidades de acceso a las fuentes de información existentes, cabe mencionar que ahora en día es importante que en las bibliotecas exista un excelente equipo de cómputo, incluyendo el servicio de redes (INTERNET).

c).- **Administración de Servicios Estudiantiles:** es un área que queda excluida de los asuntos académicos, pero que debe formar parte de los planes de educación, como complemento del área académica, en muchas estructuras organizacionales de instituciones educativas a ésta área se le denomina “asuntos estudiantiles”, y en ella se incluyen la administración e implementación a la base estudiantil, fuera del área académica pero complementa su formación integral, sus funciones son las siguientes:

- Ayuda financiera
- Orientación y Asesoría
- Asesoramiento y apoyo a organizaciones estudiantiles.
- Servicio Médico

d).- **Administración de la Investigación:** se refiere a la sistematización de las actividades relativas a la determinación de objetivos, aportaciones de medios de control y de resultados que las propias unidades de investigación efectúan para el logro de sus objetivos.

2.1.2.3 Dirección Administrativa

Las situaciones concretas que enfrentan los administradores escolares , requiere de ellos una acción rápida ,con esto no quiere decir que difieren de las situaciones que enfrentan los administradores de cualquier empresa.

Para alcanzar los planes y objetivos, todos los administradores se enfrentan al desafío de planear, organizar, integrar, dirigir, controlar, al fin de generar algún tipo de producto, esto varía de acuerdo con el tipo de organismo social, sea cual fuere el tipo de organización, para llevar a cabo la acción de producir bienes o servicios, es necesario contar con recursos de operación, (humanos, financieros y materiales); sabiendo que recurso es el conjunto de bienes de los cuales todo organismo se provee para operar y llegar hacia sus objetivos determinados.

Una institución educativa preocupada por realizar esfuerzos en pro de una administración eficaz, supera los obstáculos y retos a los que se enfrenta , para ello es indispensable realizar acciones que conduzcan a una planeación racional, trabajo organizado y participación conjunta.

Para lograr lo anterior, se requiere que una institución educativa cuente con los recursos necesarios, mismos que irán en aumento según crezca su campo de acción, su responsabilidad y la calidad, para esto es necesario contar

con una unidad orgánica (dirección administrativa), que distribuya los recursos en forma eficiente.

1.- Administración de Recursos Humanos: consiste en obtener, ubicar, desarrollar, evaluar y guiar los recursos humanos idóneos para cada departamento de la institución de que se trate, con el propósito de satisfacer los intereses de quienes reciben el servicio, de las aspiraciones económicas, psicológicas y sociales de quienes prestan el servicio.

Las funciones del departamento de recursos humanos reflejan las políticas de personal, procedimientos y programas de la administración, designadas para influir en la asociación entre los individuos y los puestos. La calidad de tal asociación influye en los resultados de los recursos humanos, es por eso que esta administración está orientada a influir en la efectividad del empleado en la organización , algunas otras funciones son:

- Reclutamiento y selección de personal
- Capacitación y desarrollo
- Administración de sueldos y salarios
- Relaciones Laborales
- Seguridad e Higiene

2.- Administración de Recursos Financieros: se encarga del control presupuestal y significa llevar cabo toda la función de tesorería (ingresos y egresos), de acuerdo con el sistema establecido, el papel de las finanzas abarca una serie de funciones principales que son las siguientes:

- Planeación Financiera
- Organización Financiera
- Control financiero.

3.- Administración de Recursos Materiales: lo elemental de esta administración, es lograr el equilibrio en su utilización y consiste en obtener oportunamente , en el lugar preciso, en las mejores condiciones de costo y en la cantidad y calidad requerido, los bienes y servicios para cada unidad orgánica de la institución de que se trate, con el propósito de que se ejecuten la tareas para elevar la eficiencia de las operaciones, las principales funciones son:

- Compra de materiales
- Almacenamiento de materiales
- Control de inventarios.

4.- Administración de Servicios Generales: una de las actividades de apoyo para la obtención de objetivos y planes de una institución educativa lo representa el departamento de servicios generales, este se involucra de manera directa con las actividades de todos los demás departamentos que conforman una organización de enseñanza.

Este departamento deberá contar con el personal apto y capacitado para el manejo adecuado de las relaciones humanas, además se encarga primordialmente de prestar los servicios generales a toda la institución, considerando los aspectos de apoyo y necesidades a corto y mediano plazo, mencionaremos otras funciones que realiza:

- Administración de la correspondencia
- Organización del archivo
- Control de mensajería
- Intendencia y vigilancia
- Apoyo al mantenimiento

2.2 ASPECTO LEGAL

Las instituciones educativas, los actos que realizan, las relaciones jurídicas de las que son parte, se encuentran reguladas por la suma total de las normas jurídicas que constituyen el orden jurídico mexicano; cabe mencionar que el aspecto fiscal y jurídico son disposiciones que integran el orden jurídico correspondiente.

Educar: en el sentido original de la palabra, implica dirigir, encaminar, es decir constituye una obra social, cuyo propósito es la formación integral del individuo, el desarrollo armónico de todas sus facultades.

La prestación de los servicios educativos , tiene reconocido en los ordenamientos jurídicos el carácter de servicio público, no solamente cuando es realizado por el estado o los organismos descentralizados, sino inclusive cuando la prestación del mismo lo llevan a cabo los particulares, siempre que para ello cuenten con la autorización o el reconocimiento de validez oficial de estudios, ahí que la prestación del servicio en tal circunstancia sea objeto de reglas que condicionan y obligan a quienes lo otorgan, pero también de tratamientos especiales que benefician a los prestadores del mismo.

Al lado del servicio público educativo, los particulares pueden prestar también los que podrían denominarse “servicios privados” que comprenden

aquellas actividades que no son objeto de autorización o de reconocimiento de validez oficial y cuya reglamentación , se reduce a la obligación de mencionar en su documentación y publicidad tal situación.

2.2.1. LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

El facultamiento genérico que la Constitución en su artículo 3° y la Ley General de Educación conceden a los particulares para impartir educación en todos sus tipos y modalidades permite afirmar que, para recibir la autorización o el reconocimiento de validez oficial de estudios, no se requiere contar con una forma jurídica determinada, es decir, tanto las personas físicas, como las personas morales constituidas bajo cualquier modalidad, pueden recibir autorización o reconocimiento de validez oficial.

La Ley General de Educación al referirse a la prestación del servicio por los particulares, hace referencia a las instituciones educativas, y la idea de instituciones sugiere de una entidad jurídica colectiva, es decir, de una forma o estructura de organización social de carácter colectivo, cuyos fines adquieren permanencia, es conveniente mencionar a las formas asociativas como las adecuadas para la prestación del servicio; de las tres formas básicas de asociación que nuestros ordenamientos regulan la Asociación Civil, la

Sociedad Civil y las sociedades Mercantiles. Toda forma asociativa implica la reunión de dos o más personas que combinan sus bienes y esfuerzos para la realización de un fin común que siendo lícito no sea enteramente transitorio; el cumplimiento de los requisitos que en cada caso dispone la ley permite la adquisición de la personalidad jurídica, es decir, el reconocimiento, su propio patrimonio y sus propios derechos y obligaciones, entre estas las de carácter fiscal.

El artículo 1º del Código Fiscal de la Federación dispone que “ Las personas físicas y las morales están obligadas a contribuir para los gastos públicos conforme a las leyes fiscales respectivas.....”; esta disposición no hace distinción alguna en relación con los distintos tipos de personas morales, ya que de un modo o de otro todas las personas morales estarán afectadas al cumplimiento de obligaciones fiscales, pero sin embargo el análisis de estas leyes conduce al señalamiento de las diferencias que se han mencionado, por ejemplo, la Ley del Impuesto Sobre la Renta cuando regula lo relativo a las personas morales hace una gran distinción entre personas morales contribuyentes y personas morales no contribuyentes, sustentadas fundamentalmente en el carácter jurídico de la persona moral respectiva.

En otras palabras, una institución educativa podrá asumir cualquier tipo asociativo; sin embargo, la elección de la forma de organización resultará

relevante para la determinación del régimen fiscal aplicable, pues únicamente una Sociedad Civil o una Asociación Civil estarán en posibilidad de ser consideradas como “Personas Morales No Contribuyentes”, siempre que además cuenten con la autorización o el reconocimiento de validez oficial para los estudios que impartan; además la Ley del Impuesto Sobre la Renta solamente considera como sujetos susceptibles de ser autorizados para recibir donativos deducibles a tales instituciones si son constituidas como sociedades o asociaciones civiles.

2.2.2. AUTORIZACIÓN PARA IMPARTIR EDUCACIÓN.

En el artículo 3° de la Constitución fracción VI, faculta a los particulares para impartir educación en todos sus tipos y modalidades, siempre y cuando cuenten con el reconocimiento de validez oficial de estudios, que será otorgado por las autoridades educativas cuando se dé cumplimiento a los requisitos y obligaciones respectivas.

El efecto del reconocimiento de validez oficial de estudios es también la incorporación de la institución al sistema educativo nacional (artículo 54 Ley General de Educación) y, por tanto, la validez en toda la República de las constancias, diplomas, títulos o grados académicos que confieran.

Para los efectos de la obtención de las autorizaciones para impartir educación o el reconocimiento de validez oficial de estudios, transcribimos los requisitos y las obligaciones a que deben sujetarse las instituciones educativas, según la Ley General de Educación.

ARTÍCULO 55: *Las autorizaciones y los reconocimientos de validez oficial de estudios se otorgarán cuando los solicitantes cuenten :*

I.- *Con personal que acredite la preparación adecuada para impartir educación, y en su caso, satisfagan los demás requisitos a que se refiere el artículo 21, de dicha ley.*

II.- *Con instalaciones que satisfagan las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas que la autoridad otorgante determine. Para obtener un nuevo plantel se requerirá, según el caso, una nueva autorización o un nuevo reconocimiento, y*

III.- *Con planes y programas de estudio que la autoridad otorgante considere procedente.*

ARTICULO 57: *Los particulares que impartan educación con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios deberán:*

I.- *Cumplir con lo dispuesto en el artículo 3° de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos y en la presente ley;*

II.- *Cumplir con los planes de estudio que las autoridades educativas competentes hayan determinado o considerado procedentes:*

III.- *Proporcionar un mínimo de becas en los términos de los lineamientos generales que la autoridad que otorgue las autorizaciones o reconocimientos haya determinado;*

IV.- *Cumplir con los requisitos previstos en el artículo 55, y*

V.- *Facilitar y colaborar en las actividades de evaluación, inspección y vigilancia que las actividades competentes realicen u ordenen.*

2.2.3 INTEGRANTES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Toda institución educativa, para el cumplimiento de sus propósitos, debe contar con los educadores que cumplan con los requisitos correspondientes, en los términos del artículo 21 de la Ley General de Educación, para ejercer docencia en instituciones con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, los maestros deberán satisfacer los requisitos que señalen las autoridades educativas.

La institución podrá establecer relación con los educadores a través de dos medios : como prestadores de servicios profesionales independientes, mediante la celebración de contrato civil respectivo; o como trabajadores. El carácter de la relación dependerá de la naturaleza del servicio, cabe mencionar que conforme a lo que dispone el artículo 21 de la Ley Federal del Trabajo, la existencia de contrato y de la relación de trabajo se presumen por el hecho de la prestación de un servicio. Por lo tanto, será de carácter laboral la relación que normalmente se establecerá, teniendo en cuenta la permanencia de la actividad

En lo que se refiere al personal administrativo al servicio de las instituciones educativas su relación es de carácter laboral, en la mayoría de sus casos.

Una institución educativa es primordialmente una persona moral, para su constitución y operación, por la tanto adquiere personalidad jurídica propia y una relación jurídica, así podrá realizar todos aquellos actos que siendo lícitos constituyan su objeto social o sean necesarios para el cumplimiento de mismo, tales actos estarán regidos por las disposiciones jurídicas correspondientes.

2.3 ASPECTO FISCAL.

Las instituciones educativas en la Ley de Impuesto Sobre la Renta se denominan “personas morales no contribuyentes”, siempre y cuando cumplan con lo dispuesto en el artículo 70 fracción X que nos señala lo siguiente:

X.- Sociedades o asociaciones de carácter civil que se dediquen a la enseñanza con autorización o con reconocimiento oficial de validez oficial de estudios en los términos de la Ley General de Educación.

En este apartado el término escuela se utiliza para incluir a las Universidades, Institutos y en general donde se imparta educación en todos sus tipos y modalidades, reuniendo los requisitos correspondientes

El tratamiento fiscal que se les da a las escuelas como personas morales no contribuyentes se les presentará a continuación.

2.3.1 CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.

Las obligaciones que debe cumplir todo ente educativo con autorización y validez oficial es el siguiente:

I.- Llevar contabilidad de conformidad en el Código Fiscal de la Federación en los artículos 28 al 30-A y su reglamento en los artículos del 26 al 35, así como en el artículo 71 del Reglamento del Impuesto Sobre la Renta , establecen los procedimientos para llevar la contabilidad.

En el caso de las escuelas se sugiere que por lo menos lleven el diario y el mayor, que anualmente deberán encuadernarse para efectos de cumplir con los requisitos que marca la ley.

II.- Expedir comprobantes que acrediten los servicios que prestan y conservar copia de los mismos a disposición de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los que deben reunir los siguientes requisitos fiscales de acuerdo con los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

- a).- Nombre o razón social de la escuela, número de folio, domicilio fiscal; si se expidieran recibos o comprobantes que amparen los ingresos en diferentes establecimientos de las escuela, también deberán anotarse dichos domicilios.
 - b).- Cédula de identificación fiscal del RFC, que sea proporcionada por la secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 - c).- Fecha de expedición del comprobante.
 - d).- Nombre de la persona a favor de quien se expide el comprobante.
 - e).- Domicilio del cliente o persona a favor de quien se expide el comprobante
 - f).- Describir el concepto del ingreso; como ejemplo: inscripción, colegiatura, examen extraordinario o cualquier otro concepto.
 - g).- Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número y letra.
 - h).- Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado y la vigencia de dos años del comprobante.
- III.- Presentar en las oficinas autorizadas (instituciones bancarias) en el mes de marzo de cada año, declaración donde se informe de los ingresos obtenidos y de las erogaciones efectuadas.

2.3.2. IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

Este impuesto se calcula respecto a los ingresos obtenidos, aunque sabemos que las instituciones de enseñanza no son contribuyentes de este impuesto es necesario conocer las disposiciones de esta ley en cuanto a los ingresos de una escuela , ya que existen donativos , y esta ley establece las bases para ser deducibles o en su caso pagar remanente distribuible de acuerdo con el último párrafo del artículo 70 de dicha ley.

“En el Título III de la Ley del Impuesto Sobre la Renta no existe disposición expresa acerca de los requisitos que se deben cumplir para determinar los ingresos para las personas de este título y en el caso que nos ocupa para las escuelas.

Con los comentarios anteriores se puede establecer que los ingresos por concepto de servicios de enseñanza , como serían las colegiaturas, inscripciones, exámenes, reinscripciones y otros relacionados con el servicio de educación serán acumulables hasta que se cobren y no cuando se preste el servicio o se expida el comprobante, es común que las escuelas establezcan como sistema de pago de colegiaturas el depósito en una institución de crédito; en tal caso, ese será el momento de acumulación de ingreso, además se debe expedir un comprobante que ampare el ingreso.

Es importante señalar que existen también ingresos derivados por la enajenación de bienes, intereses y premios , en relación con este tipo de ingresos se destaca la importancia que tendría para la escuela la autorización para recibir donativos deducibles, ya que si

obtiene ingresos por los conceptos mencionados no se gravarían y por lo tanto, no deberán pagar el Impuesto Sobre la Renta por estos ingresos.”¹

Para efectos fiscales en una institución de enseñanza que es no contribuyente de este impuesto, y pueda recibir ingresos como los antes mencionados necesita cumplir con ciertos requisitos y tener la autorización para obtener donativos deducibles.

En los términos del artículo 24, fracción I de la Ley del Impuesto Sobre la Renta se establecen los requisitos para que los donativos sean deducibles, tratándose de donativos otorgados a instituciones de enseñanza serán deducibles siempre que se cumpla con lo siguiente:

- Que sean establecimientos públicos o propiedad de particulares que tengan autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios en los términos de la Ley general de educación.
- Se destinen a la adquisición de bienes de inversión, a la investigación científica o desarrollo de tecnología
- Se destinen a gastos de administración hasta por el monto que señale el Reglamento de Impuesto Sobre la Renta. El artículo 14-C de dicho

¹ C.P. Domínguez Orozco, Jaime; ESCUELAS RÉGIMEN JURÍDICO-FISCAL; México, Editorial ISEF; Tercera Edición 2000 ; p. 84,85.

reglamento establece que no se debe destinar más del 5% de los donativos que perciben por gastos de administración.

- Se trate de donaciones no onerosas no remunerativas conforme a las reglas que determine la Secretaría de Educación Pública. (a la fecha estas reglas se desconocen) .
- Que las instituciones de enseñanza no hayan distribuido remanentes a sus socios o integrantes en los últimos cinco años.

Para ser autorizada una escuela a recibir donativos , debe cumplir con los siguientes requisitos:

- 1.- Solicitar autorización a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, acompañando escritura constitutiva y estatutos que la rigen.
- 2.- Documentación que acredite que se encuentra en los supuestos del artículo 24 fracción I de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, nombrados en el párrafo anterior.

Las instituciones de enseñanza, deberán cumplir con los siguientes requisitos para ser consideradas como instituciones autorizadas para recibir donativos deducibles:

- I.- Que se constituyan como sociedades o asociaciones de carácter civil y se dedique exclusivamente y funcionen en forma preponderante como instituciones que se dediquen a la enseñanza, con autorización o con

reconocimiento de validez oficial en los términos de la Ley General de Educación.

II.- Que las actividades que se desarrollen tengan como finalidad primordial el cumplimiento de su objetivo social, sin que pueda intervenir en campañas políticas o se involucren en actividades de propaganda o destinadas a influir en la legislación.

III.- Que destinen sus activos exclusivamente a los fines propios de su objeto social, no pudiendo otorgar beneficios sobre el remanente distribuible a personas físicas o a sus integrantes.

IV.- Que al momento de su liquidación y con motivo de la misma, destinen la totalidad de su patrimonio a entidades autorizadas para recibir donativos a entidades federativas, municipios, fundaciones y patronatos.

V.- Mantener a disposición del público en general la información relativa a la autorización para recibir donativos , así como al cumplimiento de sus obligaciones fiscales por el plazo y en los términos que mediante reglas de carácter general establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (regla 3.1.4.3. de la resolución Miscelánea Fiscal 1999-2000)

Cuando se hagan donativos en especie se debe cumplir las siguientes reglas:

- 1.- Cuando sean terrenos , acciones, piezas de oro o de plata, onza troy, se considera como monto del donativo el monto original de la inversión actualizada.
- 2.- Tratándose de bienes que hayan sido deducidos como adquisiciones , el donativo será no deducible.
- 3.- El activo fijo parcialmente deducible se considera como monto del donativo la parte aún no deducida actualizada.
- 4.- Tratándose de bienes muebles distintos de los señalados anteriormente, se considera como monto del donativo el valor actualizado desde la fecha de adquisición hasta que se efectúe el donativo.

Expedición de comprobantes por Donativos

Las donatarias deberán expedir comprobantes foliados , con los siguientes datos:

- Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del RFC del donatario.
- Lugar y fecha de expedición.
- Nombre y domicilio del donante y clave RFC.

- Cantidad y descripción de los bienes donados o en su caso el monto del donativo.
- Señalamiento expreso que ampara un donativo.

Es importante señalar que en la regla 3.1.4.1 de la Resolución Miscelánea Fiscal se establece que en tanto continúen vigentes los supuestos y se sigan cumpliendo los requisitos y las obligaciones fiscales, no es necesario el trámite de revocación, sino que el SAT incluirá a la donataria autorizada nuevamente para el año siguiente.

Por lo que se refiere a las deducciones, son aplicables los artículos 24 y 25 de la Ley del impuesto Sobre la Renta, pero debe tomarse en cuenta que si no se cumple con estos requisitos se aplica la presunción del artículo 70 de considerar como remanente distribuible gravado y sujeto al pago de dicho impuesto, omisión de ingresos, compras no realizadas e indebidamente registradas. erogaciones que efectúen y no sean deducibles, préstamos que hagan a sus integrantes, a los cónyuges, ascendientes o descendientes en línea recta de dichos integrantes. Con esta disposición queda claro que no debe seguirse con la creencia de que por tratarse de escuelas no deben reunir requisitos fiscales las erogaciones que efectúen.

Si se detectan omisiones de ingresos por préstamos que se otorguen entre los integrantes puede provocar una presunción de ingresos, y por lo tanto, encontrarse en que la autoridad determine un impuesto a cargo de las escuelas.

2.3.2 IMPUESTO AL ACTIVO.

El objeto del impuesto lo constituye el activo de los contribuyentes, el artículo 6° de la Ley del Impuesto al Activo establece quienes no pagarán el impuesto:

1.- Quienes no son contribuyentes del Impuesto Sobre la Renta , en esta situación se encontrarán las escuelas que se constituyan como Sociedad Civil y Asociación Civil que se incluyen en el título III de la Ley del impuesto sobre la Renta.

La fracción VI de dicho artículo establece que quienes se dediquen a la enseñanza y cuenten con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios en los términos de la Ley General de Educación, únicamente estarán exentos por los bienes empleados en las actividades de enseñanza.

Esto mismo se confirma en la regla 4.7 de la Resolución Miscelánea Fiscal 1999-2000 que establece que para los efectos del artículo 6° fracción VI

de esta ley, las personas cuyos bienes inmuebles se utilicen para realizar las actividades de enseñanza que requieran de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios podrán no considerar dentro del valor del activo dichos bienes inmuebles.

Lo anterior significa que si una escuela no es contribuyente del Impuesto Sobre la Renta, no será contribuyente del impuesto al Activo; sin embargo cabe mencionar que si una escuela rentara un bien a otra persona , ya sea física o moral, que sí fuera contribuyente del Impuesto al Activo, se convierte en contribuyente de dicho impuesto, pero únicamente por dichos bienes. Si la escuela tiene autorización para recibir donativos deducibles no se gravarán los activos por los que se otorgue el uso o goce temporal de bienes a personas que sean contribuyentes del Impuesto al Activo; supongamos una escuela que no este autorizada a recibir donativos deducibles, si rentara un inmueble a una empresa deberá pagar el impuesto al Activo por dicho bien.

2.3.4 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

Si una escuela realiza actos o actividades que grava la ley del IVA, estará sujeto al pago del impuesto, lo mismo si enajenara bienes o servicios.

Las operaciones que normalmente lleva acabo una escuela consisten en la prestación de servicios educativos, la que en algunos casos está exenta del IVA.

“Las escuelas son prestadoras de servicios independientes; sin embargo, de acuerdo con esta ley se considera prestación de servicios independientes lo siguiente:

I.- La prestación de obligaciones de hacer que realice una persona a favor de otra, cualquiera que sea el acto que le dé origen y el nombre o clasificación que dicho acto le den otras leyes.

II - El transporte de personas o bienes.

III.- El seguro, el afianzamiento, y reafianzamiento

IV.- El mandato, la comisión, la mediación, la agencia, la representación, la correduría, la consignación y la distribución.

V.- La asistencia técnica y la transferencia de tecnología.

VI.- Toda otra obligación de dar, de no hacer o de permitir, asumida por una persona en beneficio de otra, siempre que no este considerada por esta ley como enajenación, uso o goce temporal de bienes.”²

² C:P; Domínguez Orozco, Jaime; ESCUELAS RÉGIMEN JURÍDICO-FISCAL; México, Editorial ISEF; Tercera Edición 2000; p. 131,132.

La ley del IVA en su artículo 14 establece que se entenderá que la prestación de un servicio independiente tiene la característica de personal, cuando se trate de actividades señaladas anteriormente, que no tengan naturaleza de actividades empresariales, caso en el cual, se encuentran las escuelas; además se aclara en la misma disposición que no se considera prestación de servicios independientes las que realizan de manera subordinada mediante el pago de una remuneración , ni los servicios por los que se perciban ingresos que la Ley del Impuesto Sobre la Renta asimile a dicha remuneración (honorarios asimilados a sueldos).

El artículo 15 señala que estarán exentos los servicios de enseñanza que preste la Federación, el D.F., los Estados, los municipios y sus organismos descentralizados, y los establecimientos de particulares que tengan autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios en los términos de la Ley General de Educación; así como los servicios educativos a nivel preescolar. En esta exención se encuentran los servicios de enseñanza, siempre que cumplan con el requisito de autorización o reconocimiento de validez oficial de es estudios por parte de la Secretaría de Educación Pública; por lo cual, sino se cuenta con estos requisitos y se prestan servicios de enseñanza estos se encontrarán gravados por el IVA.

Cabe aclarar , que independientemente de que la escuela se encuentre exenta del IVA en los términos del artículo 15 de dicha ley, esto no quiere decir que todos aquellos actos o actividades que realicen se encontrarán exentos de este impuesto, pues la exención citada sólo se aplica a los servicios de enseñanza indicados; es decir, si la escuela enajenara materiales escolares y otro tipo de bienes, o que también prestara servicios como por ejemplo, de cafetería, restaurantes, etc, o que otorgara el uso o goce temporal de inmueble, arrendamiento de locales que siendo de su propiedad rentara a terceros con actividad comercial, si causa IVA.

Por lo tanto, las escuelas podrán realizar actividades gravadas y exentas, pero se tendrá que identificar al registrar en la contabilidad de las actividades gravadas y las exentas , ya que el impuesto acreditable deberá identificarse con cada actividad para que proceda el acreditamiento y determinar el impuesto a su cargo. Es importante mencionar que en el caso de una escuela que se encuentra exenta del IVA por cumplir con los requisitos señalados y adquirir artículos gravados, como pudiera ser equipo de trabajo escolar, escritorios, sillas, papelería , estas actividades que se encuentran gravadas, su IVA se les trasladaría y estarían obligadas a pagarlo, ya que no lo podrá acreditar por encontrarse exenta y por lo tanto formará parte de su gasto.

Otro aspecto que debe tomarse en cuenta en el caso de las escuelas exentas. Es que a pesar que no sea acreditable el IVA la Ley del Impuesto Sobre la Renta establece que deben cumplir con los requisitos fiscales cuando hagan erogaciones, y por lo tanto deberán solicitar que el comprobante reúna estos requisitos, también se debe señalar que una escuela nunca tendrá saldos a favor de este impuesto, ya que sólo deberá considerarse como un gasto.

2.3.5 REGIMEN FISCAL DEL PERSONAL DE UNA ESCUELA.

Por lo que se refiere a las obligaciones fiscales que las escuelas deben cumplir cuando pagan cantidades por concepto de prestación de servicios personales subordinados, la Ley del Impuesto Sobre la Renta menciona las siguientes:

"I.- Presentar ante la Administración Local Fiscal de Recaudación, en el mes de febrero de cada año, declaración anual cuando se hubieren hecho pagos por crédito al salario, donde se informe: nombre del trabajador, clave del RFC, remuneraciones cubiertas, retenciones efectuadas, y en su caso, el monto del impuesto de cada una de las personas que les hubieran prestado sus servicios en el año del calendario inmediato anterior; para tal efecto se utilizará el formulario No. 26.

II - Cuando se hagan pagos por sueldos se tendrá que cumplir con las siguientes obligaciones, independientemente de que conforme a las disposiciones de la Ley del Impuesto Sobre la Renta dichas escuelas operen conforme al Título III:

- 1.- Retener el Impuesto Sobre la Renta según el artículo 80, aplicar el subsidio y el crédito al salario de los artículos 80-A y 80-B, en su caso entregar en efectivo al trabajador las diferencias derivadas del Crédito al Salario.
- 2.- Calcular el Impuesto sobre la Renta anual artículos 141, 141-A y 141-B.
- 3.- Proporcionar constancias de remuneraciones cubiertas y retenciones efectuadas en el año de calendario de que se trate, a más tardar en el mes de cada año.
- 4.- Solicitar constancias de las personas que contraten después del 1º. de enero, las remuneraciones con patrones anteriores y sus retenciones.
- 5.- Cerciorarse de que estén inscritos en el RFC, o en su caso inscribirlos.
- 6.- Solicitar a los trabajadores que les comuniquen por escrito, antes de que se les efectúen el primer pago de sueldos, si prestan sus servicios a otro patrón y éste les efectúa el acreditamiento del Crédito al Salario.
- 7.- Presentar en el mes de febrero de cada año la declaración informativa (formulario 26) en el que se proporcione información sobre las personas a las que se les hayan entregado cantidades en efectivo por concepto de Crédito al Salario en el año calendario anterior
- 8.- Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 83-A:
 - 8.1.- Llevar registro de sueldos, identificando a cada trabajador.
 - 8.2.- Conserva comprobantes en que demuestren el monto del ingreso pagado, impuesto retenido, diferencias por Crédito al Salario.
 - 8.3.- Que hayan pagado aportaciones al IMSS, INFONAVIT y SAR

9.- Presentar en el mes de julio del 2000 declaración anual de sueldos correspondientes al ejercicio de 1999.”³

2.3.5.1 IMSS Y SAR.

No es el propósito de este capítulo el tema de las contribuciones de seguridad social; sin embargo, expresamos algunos comentarios en relación con la situación del personal de una escuela.

La Ley del Seguro social en su artículo 12, fracción I establece que son sujetos de aseguramiento:

I.- Las personas que se encuentren vinculadas a otras de manera permanente o eventual, por una relación de trabajo cualquiera que sea el acto que le dé origen y cualquiera que sea la personalidad jurídica o la naturaleza económica del patrón y aun cuando éste, en virtud de alguna Ley especial, esté exento del pago de impuestos o derechos.

De acuerdo con esta disposición debe inscribirse en el Seguro Social a todos los profesores que tengan de manera permanente o eventual una relación de trabajo con la escuela, con lo anterior si un profesor tiene el carácter de trabajador, será sujeto de aseguramiento y beneficiario de las prestaciones de seguridad social que le corresponda.

³C.P: Domínguez Orozco, Jaime; ESCUELAS RÉGIMEN JURÍDICO_FISCAL; México; Editorial ISEF; Tercera Edición 2000; p.100.101.102.

2.3.5.2 2% SOBRE NÓMINA.

Del impuesto 2% Sobre Nómina, de acuerdo a lo establecido en el artículo 178 del Código Financiero del Distrito Federal, serán sujetos obligados al pago de impuestos sobre nóminas las personas físicas o morales que efectúen pagos en efectivo o en especie por concepto de remuneraciones de trabajo personal subordinado, se calculará la tasa del 2%, lo cual se aplicará sobre el monto total de las erogaciones que las escuelas realicen para remunerar a los trabajadores, incluyendo dentro de dichas remuneraciones los salarios y demás prestaciones que sean consecuencia de la relación laboral.

El impuesto que se cause, se enterará mediante declaración, a más tardar el día quince del mes siguiente a aquel en que se cause; cabe destacar que ésta contribución no se causa únicamente en el Distrito Federal y que para calcular el Impuesto Sobre Nóminas, que en su caso corresponda a otras entidades de la República Mexicana, se deberá atender a los ordenamientos locales que se encuentren vigentes en cada estado.

CAPÍTULO TRES

LA CONTABILIDAD EN UN ORGANISMO EDUCATIVO

3.1 CONCEPTO E IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD.

La contabilidad es un registro cronológico sistematizado de las operaciones en número que realizan los organismos económicos lucrativos o no lucrativos, para informar de la situación financiera (que sea fehaciente, veraz y oportuna) para juzgar el pasado y preveer el futuro; valiéndose de técnicas integradas por los métodos, procedimientos e instrumentos aplicables al control de sus recursos.

La contabilidad es necesaria para todo tipo de organización, ya que ocupa una posición central para lograr el eficiente funcionamiento de las empresas, porque mediante ésta se controlan los recursos de que dispone y las operaciones que realiza, obteniendo información financiera necesaria para evaluar la situación financiera y los resultados de las operaciones realizadas; así como también otros aspectos relacionados con la obtención y la utilización de dinero, y así disponer de bases confiables para elaborar planes y proyectos.

Los objetivos de la contabilidad son:

- Establecer un control sobre cada uno de los recursos y las obligaciones del organismo educativo.
- Registrar en forma clara y precisa las operaciones diarias efectuadas en la institución.

- Proporcionar información financiera oportuna y real.
- Servir como comprobante y fuente de información, ante terceras personas de todos aquellos actos de carácter jurídico y fiscal, donde la contabilidad juega un papel importante conforme a lo establecido por la ley.

Como se mencionó en el párrafo anterior la contabilidad es necesaria e importante no sólo para los propietarios, sino también a los inversionistas, proveedores, clientes, trabajadores y autoridades fiscales; y es el contador quien es el responsable de la contabilidad, ya que diseña, implanta y opera el sistema de contabilidad más adecuado en cada caso.

Para que la contabilidad logre sus propósitos cualquiera que fuere el tipo de organismo necesita de un adecuado registro para sus operaciones, tomando en cuenta las características de la organización.

3.2. PROCESO CONTABLE

El recurso de que se vale el contador para precisar lo que ocurre en una empresa y conocer sus resultados, es un registro adecuado para contabilizar las operaciones que realiza.

Para llevar a cabo este registro de operaciones se han establecido ciertas normas que sirven de base para lograr tal propósito y con la sistematización de las operaciones se consigan resultados eficientes; y así evaluar si la empresa está trabajando con éxito, o bien si sus resultados no han sido los esperados.

El registro que se hace para realizar la contabilidad tiene diversos usos y es importante para ciertas finalidades a perseguir y son:

- Apoyar a la administración
- Elemento de prueba en las operaciones
- Material de trabajo del auditor

Uno de objetivos básicos que persigue la contabilidad es la captación de información financiera, sin embargo es necesario organizar el sistema por medio del cual es posible el tratamiento de datos desde su captación, hasta su presentación.

Basándonos en lo anterior podemos definir al proceso contable como un conjunto de fases o etapas a través de los cuales la contaduría cumple sus objetivos y son:

SISTEMATIZACIÓN.- es la fase inicial del proceso contable que organiza los elementos que participan en la generación de información financiera.

VALUACIÓN.- consiste en cuantificar en términos monetarios las transacciones financieras que efectúa un organismo.

PROCESAMIENTO.- consiste en registrar las operaciones o transacciones realizadas por la empresa, elaborando estados financieros, aquí se precisa registrar los datos financieros en documentos y libros específicos con la finalidad de clasificarlos, sintetizarlos y presentarlos de manera accesible a sus usuarios.

EVALUACIÓN.- consiste en calificar la información consignada en estados financieros, respecto a transacciones realizadas por la empresa, esta información debe analizarse e interpretarse y ésta calificación que se emite es herramienta para la toma de decisiones.

INFORMACIÓN.- consiste en comunicar por medio de un informe los resultados obtenidos en la fase de evaluación, incluyendo recomendaciones de acción.

LA TEORIA CONTABLE.- representa un conjunto de postulados, principios, reglas, criterios que rigen a la contabilidad, constituyen elementos de la teoría contable aplicable a la contabilidad tales como:

- Principios Contables
- Reglas particulares
- Criterio prudencial

- Código de ética profesional.

3.3. SISTEMAS CONTABLES.

Los sistemas contables son la clasificación de cuentas, registros, formas, procedimientos y controles, por los cuales los recursos que se obtienen y utilizan son registrados y controlados.

Todo sistema contable debe cubrir ciertos requisitos, sin los cuales no podría cumplir con sus objetivos, la información y el control, estos requisitos son:

- Que proporcione toda la información necesaria
- Que controle las operaciones que realice la empresa
- Que ejerza un control sobre los bienes de la empresa
- Que su costo sea proporcional a las condiciones económicas de la empresa
- Que los informes sean oportunos.

Para la implantación de un sistema contable es necesario tomar en consideración ciertos criterios básicos:

- Análisis de las operaciones de la empresa
- Establecer una adecuada comprobación interna de documentos que abarquen las operaciones.
- Diseñar los estados contables y reportes estadísticos, que deben prepararse de las operaciones registradas.
- Facilitar las auditorías internas continuas y externas periódicas.
- Proveer los reportes a las oficinas de gobierno y otros organismos.

Los procedimientos de registro en la contabilidad ~~han ido~~ evolucionándola paso de los años, en esta época la mayoría de los procedimientos la tecnología los ha substituido por programas computacionales que logran mayor rapidez y efectividad. Sin embargo, al implantar un sistema contable es importante conocer cada uno de los procedimientos , ya que son la base de la contabilidad y cada uno de ellos forma parte de lo que hoy en día utilizamos para llevar un registro eficaz de operaciones.

3.3.1 Procedimiento de Diario Continental.

Es el primer procedimiento de registro de operaciones, fue expuesto por Luca Paccioli en 1494, consiste en registrar en un libro denominado Diario general , por medio de asientos todas las operaciones al irse efectuando. El

procedimiento de registro de Diario Continental tiene varias desventajas y son las principales:

- No es posible registrar oportunamente, en el libro Diario un crecido volumen de operaciones.
- El registro de operaciones se debe hacer en forma manuscrita.
- Los asientos de Diario deben ser pasados diariamente, uno a uno, indicando fechas, contracuentas, folios y cantidades, lo cual hace que sea muy lento el registro.
- El pase de las subcuentas de los Mayores auxiliares se debe hacer tomándolos datos del libro Diario, labor que para llevarse a cabo obliga a interrumpir el registro de operaciones en el libro Diario, y esto causa retraso.

3.3.2 Procedimiento Diario Mayor Único.

Fue diseñado en 1795, por E. Degrage, con el objeto de simplificar el trabajo de pasar asientos del libro Diario al Mayor, lo cual se logró uniendo en un sólo libro Diario y el Mayor, ya que al hacer los pases a este último no se anotan fechas, contracuentas, número de asiento y folios de las contracuentas, datos que necesariamente deben anotarse en el libro Mayor cuando se lleva

separado del Diario. El Diario Mayor Único es el precursor de los rayados llamados “tabulares”, y está basado en la evolución del Diario Continental.

El procedimiento del registro de Diario Mayor Único tiene ventajas , las principales son:

- Simplifica los pases del libro Diario al Mayor, ya que al hacer éstos no es posible anotar fechas, contracuentas, número de asiento y folios de las contracuentas, datos que por cada asiento deben anotarse en el libro Mayor cuando se lleva a cabo el procedimiento de Diario Continental.
- En las columnas que forman el Mayor quedan clasificadas las operaciones por cuentas, es posible ver en la misma hoja el movimiento completo de todas ellas, sin necesidad de consultar diferentes páginas del libro Mayor.
- Al final de cada página se obtiene una Balanza de Comprobación.

El procedimiento de Diario Mayor Único también tiene algunos inconvenientes, los principales son:

- Impide la división de trabajo
- Las columnas que forman la parte del Mayor sólo alcanzan para abrir un reducido número de cuentas.

- Si en el Mayor se establecieran columnas para todas las cuentas que se llegaren a necesitar, el libro sería demasiado grande y difícil de manejar.
- Con frecuencia se cometen errores por cargar o abonar una cuenta en lugar de otra.

3.3.3 Procedimiento de Diario Tabular.

Es el resultado de la segunda evolución que sufrió el Diario Continental por aumento de múltiples columnas de valores, consta de diez a doce columnas, además de fecha, número de partida, concepto, subcuenta, número de subcuenta y parcial.

Las principales ventajas que tiene el Diario Tabular son:

- Las operaciones quedan clasificadas por cuentas, lo cual permite conocer al momento tanto el movimiento deudor como el acreedor de cada una de ellas, sin necesidad de consultar el libro Mayor.
- Los asientos de las operaciones pasan por concentración a las cuentas del mayor o al Diario general, en lugar de pasarlos uno a uno con lo cual se ahorra tiempo y trabajo.

El Diario Tabular tiene varias desventajas, las principales son las siguientes:

- No permite la división del trabajo.
- Por el número de columnas que consta, es un libro muy grande, difícil de manejar.
- Si las columnas para cargos y abonos están en un mismo lado con frecuencia se cometen errores de cargar en vez de abonar, o viceversa, también se comete el error de cambio de renglón.

3.3.4 Procedimiento de Diario y Caja.

Es el precursor de la distribución de trabajo, ya que es el resultado de la primera evolución que tuvo el Diario Continental al dividirse en dos Diarios.

Distribución del Trabajo.- La primera división del trabajo que requiere el registro de operaciones, se hizo entre dos personas; a una de ellas se le encomendó el registro de la Caja, y a la otra el registro de Diario.

- Operaciones de Caja: son las que originan ingresos o egresos de dinero efectivo.
- Operaciones de Diario: son las que no promueven movimiento de dinero efectivo.

División del Diario.- La distribución del registro de las operaciones entre dos personas dio lugar a la división del Diario Continental en dos diarios, a uno de los cuales se le asignó el nombre de Diario de Caja, y al otro, el de Diario de Operaciones diversas.

- Diario de Caja: en este Diario se deben anotar únicamente las operaciones que originen movimiento de numerario, o sea ingresos o egresos de dinero efectivo.
- Diario de Operaciones diversas: en este Diario, se deben anotar solamente las operaciones que no causen movimiento de dinero en efectivo.

Esta división del Diario permite que las operaciones se registren oportunamente.

3.3.5 Procedimiento Centralizador.

Es el primer procedimiento que facilita la distribución del trabajo contable entre más de dos personas; se basa en asignar un diario especial a cada clase de operaciones que se efectúen repetidas veces. Para fijar el número de diarios especiales que deben establecerse al implantar este procedimiento, es preciso determinar cuáles son los grupos de operaciones que se repiten frecuentemente, así se abren tantos diarios especiales:

- Diario de caja
- Diario de compras
- Diario de ventas
- Diario de salidas de almacén

Las principales ventajas del procedimiento centralizador son las siguientes:

- a) Admite una mayor división del trabajo.
- b) Hace posible registrar las operaciones con mayor rapidez
- c) Hace posible un control mayor sobre cada una de las operaciones efectuadas.

Los principales inconvenientes del procedimiento centralizador, son las siguientes:

- a) El registro de las operaciones se debe hacer en forma manuscrita.
- b) Se interrumpe el registro de las operaciones de los diarios especiales durante el tiempo que se emplea para hacer los pases a los mayores auxiliares.
- c) Se suspende el registro de las operaciones en los diarios especiales durante el tiempo que se emplea en la formación de los asientos de concentración.

3.3.6 Procedimiento de Pólizas.

Son documentos de carácter interno, en los cuales se anotan las operaciones, detallada y ordenadamente ; se hacen por duplicado o más ejemplares, al original se le anexan los documentos (facturas, notas, recibos) que comprueben las operaciones registradas.

En las pólizas se deben hacer constar las firmas de las personas que intervinieron en su formulación, revisión y autorización a fin de precisar responsabilidades ; las personas encargadas de formular pólizas toman los datos directamente de los documentos para hacer lo asientos respectivos.

Este procedimiento consiste en dividir las operaciones en tres grupos operaciones en las que no interviene el dinero en efectivo, operaciones que originan entradas de dinero en efectivo y operaciones que originan salida de dinero en efectivo.

Póliza de Diario.- en esta clase de pólizas se deben anotar operaciones en las que no interviene el dinero en efectivo.

Póliza de Entrada de Caja.- en esta clase de pólizas se deben anotar operaciones que originen entradas de dinero en efectivo. Las pólizas de entrada de caja también se conocen con el nombre de pólizas de ingresos.

Pólizas de Salidas de Caja.- en esta clase de pólizas, se deben anotar únicamente operaciones que originan salidas de dinero en efectivo. Las

pólizas de salidas de caja también se conocen con el nombre de pólizas de egresos.

Este procedimiento tiene las siguientes ventajas:

- a).- Permite mayor control de las operaciones de entradas y salidas de caja , porque se anotan en pólizas de distinta naturaleza.
- b).- Facilita mayor distribución del trabajo, porque el registro de las operaciones se pueden hacer simultáneamente en tres clases de pólizas y en sus correspondientes registros.
- c).- Permite que el registro de las operaciones se haga con mayor rapidez.

3.3.7 Procedimiento de Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar.

Lo pueden adoptar principalmente empresas que para cobrar determinada cantidad de dinero previamente tiene que expedir un recibo; como ejemplo: las que suministran energía eléctrica, las que dan servicio telefónico, las que rentan bienes inmuebles o muebles ,las que cobran intereses sobre capitales invertidos, etc.

Las pólizas de Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar permiten ejercer un control absoluto de cada una de las entradas y salidas de dinero, en razón de que se expidan , revisan, autorizan y registran antes de que materialmente

se efectúen los cobros y los pagos, además estos deben ser previamente autorizados por algún funcionario de la empresa.

3.3.8 Procedimiento de Volantes o Fichas.

El procedimiento de volantes o fichas lo emplean únicamente las instituciones de crédito, tales como bancos, sociedades financieras; debido a que cada uno de los grupos o clases de operaciones que realizan afectan a las mismas cuentas y también porque se controlan en los mismos departamentos en los cuales se efectúan.

Son documentos contabilizadores que se emplean para registrar los cargos y los abonos de las cuentas afectadas por cada operación realizada.

3.3.9 Procedimientos Combinados.

Para combinar adecuadamente un procedimiento de registro contable , se requiere conocer todo lo referente a los procedimientos que lo van a integrar , así como las necesidades y características de la organización; es decir no existe una regla para combinar registros, ya que también es importante que el Contador conozca cada uno de ellos y proporcione una información eficaz y fehaciente .

3.4. PROGRAMAS CONTABLES.

La evolución que ha tenido la contabilidad en sus registros es indiscutible, en este nuevo siglo trae consigo cambios radicales en esta profesión, ya que a través de la tecnología la contabilidad se puede manejar por medio de redes electrónicas (INTERNET), sin embargo, los procedimientos de registro antes mencionados son básicos y es una muestra de la evolución y desarrollo de la contabilidad; los programas contables nos proporcionan informes financieros, sino también nos han facilitado el pase manual a los libros contables, ya que al capturar las operaciones que realiza el ente, el programa se encarga de acomodarlos al Mayor y Auxiliares.

Es importante mencionar la diversidad de paquetes contables que existen sólo por nombrar algunos ASPEL-COI, LOMAS, CONTA2000, CONTA-PLUS, Pacioli 3000, ya que también la tecnología ha permitido que las organizaciones diseñen sus propios programas de acuerdo al volumen de operaciones que realizan o simplemente ellos mismos actualizan sus programas y su duración la determinan ellos.

Las ventajas que ofrecen los programas contables son:

- 1.- Mayor rapidez en la preparación de informes, lo cual permite que se tomen decisiones con información a la mano.

- 2.- Exactitud en el procesamiento del trabajo.
- 3.- Confianza con el programa y equipo de computo
- 4.- El tiempo utilizado en almacenar información es mínimo
- 5.- La información se introduce una sola vez , pudiendo consultarla las veces necesarias.
- 6.- La información se puede modificar en forma inmediata antes de imprimir los reportes.

Una vez que hemos conocido los diferentes procedimientos de registro incluyendo la importancia de los programas contables en nuestros días, es importante señalar que la contabilidad no termina ahí; sino que para poder llevar a cabo los procedimientos de registro necesitamos de uno de los elementos de la organización contable que es el Catálogo de Cuentas, ya que es la base para realizar una eficaz contabilidad.

3.5. CATÁLOGO DE CUENTAS.

Es una lista de cuentas ordenadas en forma sistemática, clasificadas de tal forma, que hacen posible llevar registros contables de una manera ordenada y uniforme, cumpliendo así los objetivos de la contabilidad general.

El Catálogo de Cuentas permite que el personal del departamento contable, registren las operaciones de forma uniforme, facilitando así el trabajo de contabilidad, la captura de datos en una PC, por lo tanto también la elaboración de informes.

El Catálogo es necesario para todo tipo de organizaciones, no importando su magnitud, por escasas que sean sus operaciones hay que establecerlo; ya que permite que los integrantes del departamento de contabilidad hablen un mismo idioma en materia de registro de cuentas.

Los fines del Catálogo de Cuentas son:

- 1.- Establecer una norma de carácter constante que evite errores.
- 2.- Facilitar la elaboración de Estados Financieros.
- 3.- Fijar una guía para registrar las operaciones.
- 4.- Estructurar el sistema contable implantado.
- 5.- Apoyar al Auditor en su labor, ya que se comprende en una forma clara , la manera de llevar a cabo los registros.
- 6.- Ahorrar tiempo en la contabilización.
- 7.- Sirve para unificar el criterio de quienes lo manejan, tanto más si las empresa tiene sucursales.

FUNCIONES DEL CATÁLOGO DE CUENTAS.

Las operaciones contables deben ser registradas de manera uniforme (principio contable de consistencia), es necesario contar con una estructura que evite inútiles duplicaciones de cuentas, ya que una persona puede tener un criterio al registrar cierta operación diferente al de otra persona que registre la misma operación ocasionando que desvirtúe la información. Esta necesidad establece las funciones del Catálogo de Cuentas:

- Contemplar la organización y comunicación de las anotaciones contables a todos los interesados.
- Aplicar disposiciones de carácter fiscal, que en esta materia han impuesto obligaciones precisas.
- Comprender de manera clara el lenguaje contable.

CIFRADO DE LAS CUENTAS

No basta con que el catálogo de cuentas contenga una clasificación sistemática, sino que se requiere asignar un símbolo de identificación a cada uno de ellos, con lo cual se obtiene las siguientes ventajas:

- a) Brevedad al citarlas.
- b) Existe una simplificación al registrar las operaciones en documentos y también al introducir la información en el programa contable.

- c) Cuando los símbolos son numéricos (que es lo más usual), se facilita la elaboración de estados informativos en los sistemas de cómputo.

Los métodos más generalizados para agrupar las cuentas en el catálogo son:

- Numéricos
- Decimal
- Alfabético
- Neomónico
- Combinado

El método más común es el decimal, pero mencionaremos en que consiste cada uno.

Método numérico.- consiste en la asignación de un número progresivo a cada cuenta, debiéndose formar grupos de cuentas, de acuerdo con la estructura de los Estados Financieros, ejemplo:

1. Caja
2. Bancos
3. Clientes

Método Decimal.- consiste en agrupar las cuentas utilizando números dígitos para cada grupo, y a su vez cada grupo se subdivide en subgrupos, ejemplo:

1102 . Bancos

1102-001 Banamex

Método alfabético.- consiste en asignar una letra del alfabeto a cada cuenta.

Método neomónico.- se utilizan las letras iniciales de los grupos y subgrupos, pero cuando hay dos grupos con la misma inicial se emplea otra letra que sirva de distinción y que forme parte del nombre de la cuenta, ejemplo:

A. Activo

AC. Activo Circulante

ACC. Caja

Método Combinado.- se utilizan dos o más de los métodos ya citados.

FORMACIÓN DE CATÁLOGO DE CUENTAS.

Una vez que se han determinado las cuentas que hay que instalar en el sistema contable, conviene enumerarlas con el fin de poder designarlas, ya que sea por su nombre o por su número, como ya mencionamos la numeración en la práctica resulta más sencilla y de más uso, para intercalar cuentas no previstas desde el principio, es la que se basa en el método decimal, que establece una unidad de rango superior y unidades de rango inferior.

Para formar un Catálogo de Cuentas el organismo económico tiene que estructurarlo de acuerdo a su magnitud y necesidades propias; el ejemplo que se dará está de acuerdo con la división clásica de empleo generalizado.

1.- El primer paso, consiste en dar un número índice a cada rubro o capítulo, tanto del balance como del estado de resultados

Rubros del Balance General	Activo = 1
	Pasivo = 2
	Capital = 3

Rubros del Estado de Resultados	Ingresos = 4
	Costos = 5
	Gastos = 6

Cada un de estas cifras indican un rubro distinto que permanecerá invariable.

2.- El segundo paso consiste en las subclasificaciones o grupos en que se dividen estos rubros.

Grupos de Activo = 1	Circulante = 1
	Fijo = 2
	Diferido = 3

Grupos de Pasivo = 2	Circulante = 1
	Fijo = 2
	Diferido = 3

Grupos de Capital = 3	Capital Social = 1
	Superávit = 2

Ingresos = 4	Ventas = 1
	Servicios = 2
	Maquila = 3

Costos y Gastos = 5 Cto. de Ventas = 1
 Gtos. Operac. = 2
 Gtos. Financ. = 3
 Otros gts. = 4

Con estas cifras debemos de entender que todas las cuentas de Activo Circulante deben empezar con el número 11, las de Pasivo Circulante con el numero 21, y así sucesivamente en cada caso.

3.- El tercer paso es dividir estos grupos en cuentas generales o de mayor, la denominación de estas cuentas se dan de acuerdo a las necesidades, magnitud y grado de especificaciones que requiera cada entidad; como se puede observar cada vez se van haciendo más analíticas y complejas las divisiones, razón por la cual sólo daremos algunos ejemplos de los grupos.:

GRUPOS

CUENTAS DE MAYOR

Activo Circulante = 11

Caja = 01
Bancos = 02
Clientes = 03
Deud. Div. = 04

Pasivo Circulante = 21

Proveedores = 01
Acred. Div. = 02
Doc X Cob = 03

Gastos de Operac = 52

Gtos Adm. = 01
Gtos. Gen. = 02

En este paso ya estamos utilizando dígitos, esto se debe a que dentro del catálogo podemos usar el número de cuentas de mayor convenientes, esto lo delimitara el tamaño de la entidad, cabe señalar que en cuentas de balance es poco común utilizar muchas cuentas de mayor, pero en cuentas de resultados se utilizan un mayor número.

Con las cifras anteriores ya tenemos el número para una cuenta de mayor, por ejemplo: Bancos 1102, Proveedores 2101, etc.

4.- Este paso consiste en dividir estas cuentas de mayor en subcuentas, que serán auxiliares para llevar un registro más analítico de las operaciones., ejemplo:

CUENTAS DE MAYOR	SUBCUENTAS
Bancos = 1102	Bancomer = 001 Banamex = 002 Santander = 003
Gastos Generales = 5202	Papelería = 012 Luz = 020 Teléfono = 021

La finalidad de enumerar las cuentas es facilitar su escritura, otra razón importante son los programas cómputo los cuales requieren que la

información sea introducida en números ya que así están diseñados por su fácil manejo.

La estructura del catálogo dependerá en gran parte de las necesidades de la entidad, por lo cual los catálogos variarán dependiendo de la empresa.

INSTRUCTIVO DEL CATÁLOGO DE CUENTAS.

Una vez elaborado el catálogo de cuentas es importante que tenga un manual que explique la manera de operar, ya que no sólo es de utilidad para los contadores; sino también para los directivos, los cuales deben interpretar y utilizar los datos de la contabilidad con propósitos operativos, además para que los Auditores simplifiquen su trabajo. Los fines principales son los siguientes:

- Precisar los objetivos de la contabilidad.
- Indicar los criterios del plan de cuentas.
- Explicar el método de codificación adoptado
- Ilustrar el funcionamiento de las cuentas
- Mantenerlo actualizado

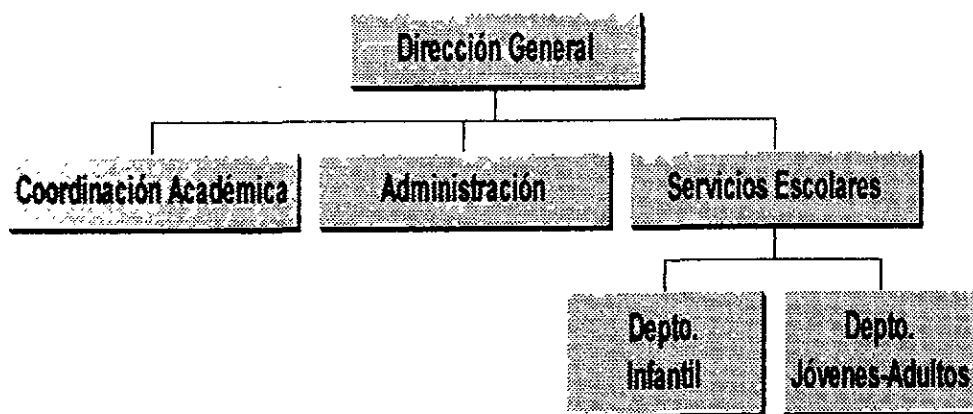
CODIFICACIÓN CONTABLE.

Al elaborar un Catálogo de Cuentas no sólo le damos nombres a las cuentas sino también le estamos asignando un número o código que identifique a cada una de ellas, y el código a su vez ayuda a introducir la información a los programas contables.

En la práctica el término codificar se refiere a la contabilización en pólizas que sirven como documentos comprobatorios, y posteriormente esta información se introduce en el sistema de cómputo , a esto comúnmente se le conoce como captura de datos, una vez que la PC obtiene la información inmediatamente la procesa y obtenemos los informes que se requieran, de ahí la importancia de los sistemas de cómputo en la Contabilidad.

CAPÍTULO CUATRO
CASO PRÁCTICO

Para poder desarrollar el caso práctico es importante conocer algunas características de la Escuela de Música, fue fundada en 1996 por Juan Carlos Albavera Centeno, su objetivo primordial es formar músicos preparados para desarrollar sus habilidades musicales en cualquier género que abarca este arte, brindando una educación media-superior y profesional, su estructura organizacional es la siguiente:



Es importante conocer la estructura organizacional de la Escuela de Música , ya que es de donde parte la necesidad de proponer una organización contable en el departamento administrativo, ya que este no sólo se encarga de coordinar los recursos humanos y técnicos , sino que también en él recae la responsabilidad contable; es por ello que surge la necesidad de implantar este tipo de organización, este proyecto está diseñado para facilitar el trabajo contable a la persona encargada de esta área, es necesario mencionar que se necesita el conocimiento básico para llevarla a cabo, además se sugiere que exista un departamento de contabilidad para mejorar el control operativo de ésta área; ya que la contabilidad ocupa una posición central para lograr el eficiente funcionamiento en un ente, y así disponer junto con la administración de bases confiables para elaborar planes y proyectos.

Sistema de Contabilidad que se propone:

El sistema contable que se propone para la Escuela de Música es el registro de pólizas, ya que son documentos de carácter interno donde se anotan detallada y ordenadamente las operaciones realizadas y consiste en dividir las en tres grupos.

- Póliza de Ingresos
- Póliza de Egresos o Cheque
- Póliza de Diario.

Las pólizas se hacen por duplicado o más según las necesidades de la escuela, al original se le anexan los documentos que comprueben las operaciones registradas (facturas, notas, recibos, fichas de depósito, etc), además se debe hacer constar las firmas de las personas que intervinieron en su formulación y autorización a fin de precisar responsabilidades.

Una vez conocido el sistema de registro para las operaciones, procede el elemento más importante para llevar una organización contable, el catálogo de cuentas para codificar las operaciones, este catálogo está diseñado para la Escuela de Música.

ESCUELA DE MUSICA A.C.
 R.F.C.: VACJ960515GU3
 AV. LOMAS VERDES # 3625 NAUCALPAN
 CATALOGO DE CUENTAS

NUMERO DE CUENTA	NV V N	DESCRIPCION DE LA CUENTA	CON	RUBRO	C/P	DOC D	PROM C.I.	PROM.IMPAC
1101	1	D FONDO FIJO DE CAJA	110	Act. disponible		No		
1101-0001	2*	D CAJA CHICA	110	Act. disponible		No		
1102	1	D BANCOS	110	Act. disponible		No		
1102-0001	2*	D BANAMEX No CUENTA 9140602-0	110	Act. disponible		No		
1103	1	D COLEGIATURAS POR COBRAR	120	Act. circulante		No		
1103-0001	2*	D LAURA LANDEROS PACHECO	000	Act. circulante		No		
1103-0002	2*	D ROCIO BRIBIESCA HERNANDEZ	000	Act. circulante		No		
1103-0003	2*	D ALENKA RAMIREZ CRUZ	000	Act. circulante		No		
1103-0004	2*	D VANESSA RAMIREZ CRUZ	000	Act. circulante		No		
1103-0005	2*	D CESAR ARIEL HERNANDEZ HERNANDEZ	000	Act. circulante		No		
1103-0006	2*	D GERARDO ARRIETA CORTEZ	000	Act. circulante		No		
1103-0007	2*	D NANCY GUTIERREZ ESPINDOLA	000	Act. circulante		No		
1103-0008	2*	D ASBETH DOHAJI SALAS	000	Act. circulante		No		
1103-0009	2*	D MARCO ANTONIO VARGAS ESCALANTE	000	Act. circulante		No		
1103-0010	2*	D MIGUEL SOTO RIVERA	000	Act. circulante		No		
1103-0011	2*	D FRANCISCO VAZQUEZ ORTEGA	000	Act. circulante		No		
1103-0012	2*	D FABIAN ONORATO PEREZ	000	Act. circulante		No		
1104	1	D DEUDORES DIVERSOS	120	Act. circulante		No		
1104-0001	2*	D TERESA ROCHA ROBLES	000	Act. circulante		No		
1104-0002	2*	D RAQUEL ESCALANTE	000	Act. circulante		No		
1104-0003	2*	D LUIS GARCIA CENTENO	000	Act. circulante		No		
1105	1	D CREDITO AL SALARIO	120	Act. circulante		No		
1105-0001	2*	D TERESA ROCHA ROBLES	000	Act. circulante		No		
1105-0002	2*	D MARIA MARQUEZ MARTINEZ	000	Act. circulante		No		
1105-0003	2*	D DANIELA MEZA GOMEZ	000	Act. circulante		No		
1201	1	D EQUIPO DE OFICINA	130	Act. fijo		No		
1201-0001	2*	D EQUIPO DE OFICINA	000	Act. fijo		No		
1202	1	A DEPRECIACION DE EQUIPO DE OFNA	130	Act. fijo		No		
1202-0001	2*	A DEPRECIACION DE EQUIPO DE OFNA	000	Act. fijo		No		
1203	1	D INSTRUMENTOS MUSICALES	130	Act. fijo		No		
1203-0001	2*	D INSTRUMENTOS MUSICALES	000	Act. fijo		No		
1204	1	A DEPRECIACION INSTR. MUSICALES	130	Act. fijo		No		
1204-0001	2*	A DEPRECIACION INSTR. MUSICALES	000	Act. fijo		No		
1205	1	D EQUIPO DE COMPUTO	130	Act. fijo		No		
1205-0001	2*	D EQUIPO DE COMPUTO	000	Act. fijo		No		
1206	1	A DEPRECIACION EQUIPO DE COMPUTO	130	Act. fijo		No		
1206-0001	2*	A DEPRECIACION EQUIPO DE COMPUTO	000	Act. fijo		No		
2101	1	A ACREEDORES DIVERSOS	210	Pas corto plazo		No		

ABRIL EJERCICIO: 2000

HOJA:0002

87

ESCUELA DE MUSICA A.C.
R.F.C.: VACJ960515GU3
AV. LOMAS VERDES # 3625 NAUCALPAN
CATALOGO DE CUENTAS

NÚMERO DE CUENTA	NV	V	N	DESCRIPCION DE LA CUENTA	CON	RUBRO	C/P	DOC	D.	PROM.	C.I.	PROM.	IMPAC
2106	1	A		IMPUESTOS POR PAGAR	210	Pas. corto plazo		No					
2106-0001	2*	A		IMSS(Cuota Obrera)	000	Pas. corto plazo		No					
2106-0002	2*	A		I.S P T	000	Pas corto plazo		No					
3101	1	A		PATRIMONIO	310	Cap. contable		No					
3101-0001	2*	A		PATRIMONIO	000	Cap. contable		No					
3103	1	A		RESULTADO DEL EJERCICIO	310	Cap. contable		No					
4101	1	A		SERVICIOS EDUCATIVOS	410	Ingr.vta y serv		No	No				
4101-0001	2*	A		INGRESOS POR INSCRIPCIONES	000	Ingr.vta y serv		No	No				
4101-0002	2*	A		INGRESOS POR COLEGIATURAS	000	Ingr.vta y serv		No	No				
4101-0003	2*	A		INGRESOS POR EXAMENES EXTRAORD	000	Ingr.vta y serv		No	No				
4201	1	A		PRODUCTOS FINANCIEROS	460	Prod. financ.		No	No				
4201-0001	2*	A		INTERESES BANCARIOS	000	Prod financ		No	No				
4202	1	A		OTROS PRODUCTOS	480	Otros prod		No	No				
5100	1	D		SUELDOS Y SALARIOS	430	Gtos. de admon		No	No				
5100-0001	2*	D		JUAN CARLOS ALVABERA CENTENO	000	Gtos. de admon		No	SI				
5100-0002	2*	D		MARCO ANTONIO SALAZAR HIDALGO	000	Gtos. de admon		No	SI				
5100-0003	2*	D		MARIA MARQUEZ MARTINEZ	000	Gtos. de admon		No	SI				
5100-0004	2*	D		DANIELA MEZA GOMEZ	000	Gtos. de admon		No	SI				
5100-0005	2*	D		TERESA ROCHA ROBLES	000	Gtos. de admon		No	SI				
5100-0006	2*	D		RAQUEL ESCALANTE	000	Gtos. de admon		No	SI				
5100-0007	2*	D		RONNY HOFFMAN	000	Gtos. de admon		No	SI				
5100-0008	2*	D		CARMEN GLORIA VAZQUEZ	000	Gtos. de admon		No	SI				
5100-0009	2*	D		ELIZABETH CAMPUZANO	000	Gtos. de admon		No	SI				
5100-0010	2*	D		NOHEMI MENDOZA	000	Gtos de admon		No	SI				
5100-0011	2*	D		ALVARO LOPEZ	000	Gtos de admon		No	SI				
5100-0012	2*	D		PEDRO ABIU	000	Gtos de admon		No	SI				
5100-0013	2*	D		IDA HERRANDEZ HOFFMAN	000	Gtos de admon		No	SI				
5100-0014	2*	D		HECTOR HERMOSILLO	000	Gtos de admon		No	SI				
5100-0015	2*	D		JUAN CARLOS ALVARADO	000	Gtos de admon		No	SI				
5101	1	D		GASTOS DEL PERSONAL EDUCATIVO	430	Gtos. de admon		No	No				
5101-0001	2*	D		ASISTENCIA	000	Gtos de admon		No	SI				
5101-0002	2*	D		PUNTUALIDAD	000	Gtos de admon		No	SI				
5101-0003	2*	D		TIEMPO EXTRA	000	Gtos de admon		No	SI				
5101-0004	2*	D		PRIMA VACACIONAL	000	Gtos de admon		No	SI				
5101-0005	2*	D		AGUINALDO	000	Gtos de admon		No	SI				
5101-0006	2*	D		PREVISION SOCIAL	000	Gtos. de admon		No	No				
5101-0007	2*	D		CAPACITACIÓN Y CURSOS	000	Gtos de admon		No	SI				
5101-0008	2*	D		UNIFORMES	000	Gtos de admon		No	SI				
5102	1	D		GASTOS GENERALES	430	Gtos. generales		No	No				
5102-0001	2*	D		RENTA DEL LOCAL	000	Gtos generales		No	SI				

ESCUELA DE MUSICA A.C.
 R.F.C.: VACJ960515GU3
 AV. LOMAS VERDES # 3625 NAUCALPAN
 CATALOGO DE CUENTAS

NUMERO DE CUENTA	NV	V	N	DESCRIPCION DE LA CUENTA	CON	RUBRO	C/P	DOC D.	PROM C.I.	PROM IMPAC
5102-0002	2*	D		ESTACIONAMIENTO	000	Gtos. generales	No	Si		
5102-0003	2*	D		TELEFONO	000	Gtos. generales	No	Si		
5102-0004	2*	D		AGUA	000	Gtos. generales	No	Si		
5102-0005	2*	D		PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFIA.	000	Gtos. generales	No	Si		
5102-0006	2*	D		COPIAS FOTOSTATICAS	000	Gtos. generales	No	Si		
5102-0007	2*	D		CONSERV. T MTTO INSTR MUSICA	000	Gtos. generales	No	Si		
5102-0008	2*	D		MATERIAL DIDACTICO	000	Gtos. generales	No	Si		
5102-0009	2*	D		MATTO. INSTALACIONES ESCUELA	000	Gtos. generales	No	Si		
5102-0010	2*	D		MTTO. EQ DE COMPUTO	000	Gtos. generales	No	Si		
5102-0011	2*	D		ARTICULOS DE LIMPIEZA	000	Gtos. generales	No	Si		
5102-0012	2*	D		PUBLICIDAD	000	Gtos. generales	No	Si		
5102-0013	2*	D		BOTIQUIN	000	Gtos. generales	No	Si		
5102-0014	2*	D		FUMIGACIONES	000	Gtos. generales	No	Si		
5102-0015	2*	D		IVA ACREDITABLE	000	Gtos. generales	No	Si		
5102-0016	2*	D		IMSS	000	Gtos. generales	No	Si		
5102-0017	2*	D		INFONAVIT	000	Gtos. generales	No	Si		
5102-0018	2*	D		2% SOBRE NOMINA	000	Gtos. generales	No	Si		
5102-0019	2*	D		VARIOS	000	Gtos. generales	No	Si		
5203	1	D		GASTOS FINANCIEROS	470	Gtos financ	No	No		
5203-0001	2*	D		COMISIONES BANCARIAS	000	Gtos financ	No	Si		
5204	1	D		OTROS GASTOS	490	Otros gastos	No	No		

TOTAL DE CUENTAS. 99

Programa Contable que se propone:

Una vez que las operaciones están registradas y codificadas en nuestras pólizas dependiendo de el origen de estas operaciones, y además teniendo los documentos comprobatorios en ellas, se procede a almacenar los registros contables y es ahí donde los programas contables deben ser los adecuados dependiendo las necesidades de la empresa.

En el capítulo tercero se mencionó el avance tecnológico de la contabilidad y la diversidad de programas contables que existen, para la escuela propongo el CONTA2000, que consiste en capturar información contable, para procesarla y mantenerla permanentemente actualizada en forma segura y confiable, proporcionando reportes contables y financieros de acuerdo a la legislación fiscal vigente.

Este programa es multiempresa ya que se adapta a cualquier tipo de organización y es fácil de aprender, por ser sencillo y práctico es adaptable para la Escuela de Música, el tiempo empleado para capturar las operaciones contables es mínimo, además que nos proporciona información financiera inmediata, herramienta básica para la toma de decisiones.

A continuación se describirán brevemente las características de el programa propuesto:

- Captura pólizas, y a su vez elimina, modifica, imprime listado de pólizas, crea pólizas de cierre del Ejercicio, además indica que tipo de póliza queremos capturar sea de Ingresos, Egresos ó Diario, el programa también propone la descripción general de la póliza, lleva el control del número de póliza creada en un mes determinado.
- Al implementar una organización contable, el catálogo de cuentas es un elemento esencial para realizarla, y este programa define un catálogo adecuado a las necesidades de cada empresa, capturando cuentas específicas de la actividad, eliminando y modificando.
- Contiene reportes contables y financieros , estos reportes pueden ser consultados por pantalla e impresora, proporcionando reportes diarios, auxiliar de mayor, balanza de comprobación, balance general, estado de resultados, estado de origen y aplicación de recursos.
- Elabora presupuestos de cuentas de Mayor o de último nivel.

Una vez teniendo los elementos básicos de la organización contable es importante mostrar a través de una gráfica el procedimiento que se seguirá para llevarla acabo en el departamento de contabilidad o en su defecto en la administración.

- Captura pólizas, y a su vez elimina, modifica, imprime listado de pólizas, crea pólizas de cierre del Ejercicio, además indica que tipo de póliza queremos capturar sea de Ingresos, Egresos ó Diario, el programa también propone la descripción general de la póliza, lleva el control del número de póliza creada en un mes determinado.
- Al implementar una organización contable, el catálogo de cuentas es un elemento esencial para realizarla, y este programa define un catálogo adecuado a las necesidades de cada empresa, capturando cuentas específicas de la actividad, eliminando y modificando.
- Contiene reportes contables y financieros , estos reportes pueden ser consultados por pantalla e impresora, proporcionando reportes diarios, auxiliar de mayor, balanza de comprobación, balance general, estado de resultados, estado de origen y aplicación de recursos.
- Elabora presupuestos de cuentas de Mayor o de último nivel.

Una vez teniendo los elementos básicos de la organización contable es importante mostrar a través de una gráfica el procedimiento que se seguirá para llevarla acabo en el departamento de contabilidad o en su defecto en la administración.

Flujo de la Organización Contable:

Es una representación gráfica que nos muestra los pasos a seguir en el registro de operaciones que realiza la Escuela de Música.

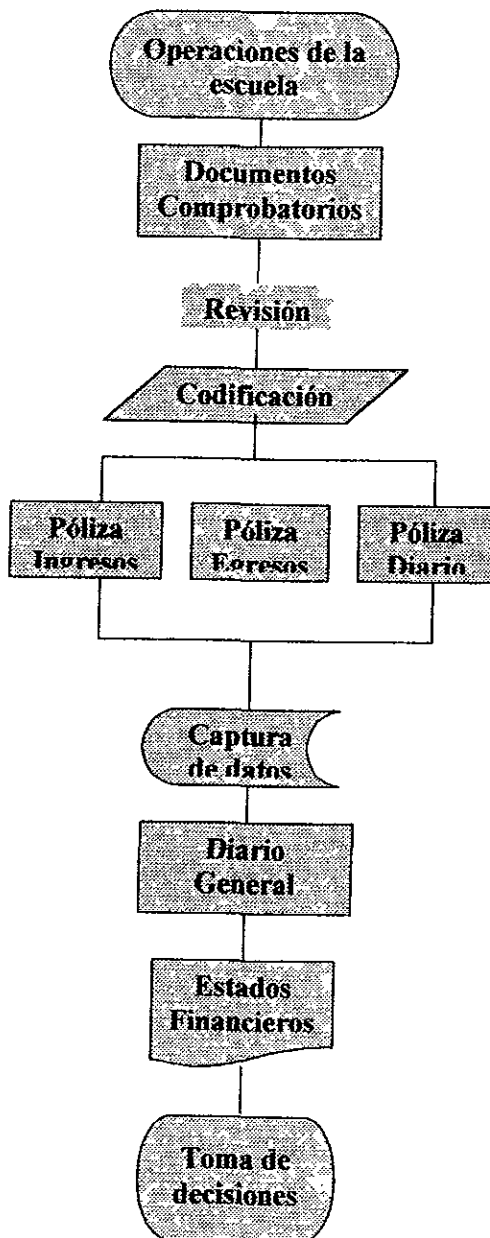
- 1.- La contabilidad se origina de las operaciones que realizan los departamentos con los que cuenta la escuela.
- 2.- Estas operaciones dan lugar a la documentación comprobatoria, ya que contiene la información necesaria para el registro contable de una operación y así comprueba y verifica la regularidad de dicha operación.
- 3.- Los documentos comprobatorios serán sometidos a revisión, es decir que cumplan con los requisitos fiscales para su deducción, en este paso también se clasificarán las operaciones de acuerdo a su origen en pólizas de ingreso, egresos ó cheque, y diario.
- 4.- Una vez clasificadas las operaciones en la póliza correspondiente y con la documentación comprobatoria anexa, se procede a codificar (elaboración de asientos contables) manualmente las operaciones, basándonos en el catálogo de cuentas.
- 5.- Teniendo los asientos contables en cada póliza se procede a capturar o almacenar los datos en nuestro paquete contable (CONTA2000).

6.- Ya procesada la información en nuestro paquete, este acomoda las operaciones en Diario General y Auxiliar de Mayor.

7.- Al tener nuestras operaciones en diario y mayor en cualquier momento podemos disponer de la situación financiera impresa.

8.- Teniendo la información financiera se analiza junto con la administración para la toma de decisiones que mejor convenga a la escuela.

FLUJO DE LA ORGANIZACIÓN CONTABLE



Para poner en práctica lo propuesto, es necesario aplicarlo a un mes de operaciones real que realiza la Escuela de Música.

Estas operaciones corresponden al mes de Abril del año en curso:

03-Abril-2000

- Cobramos colegiaturas de 75 alumnos del plan jóvenes adultos correspondientes al mes por \$41250.00

04-Abril-2000

- Pago del IMSS del periodo 03-2000, correspondiendo a la cuota patronal \$6640.63 y a la cuota obrera \$1894.42 con cheque No.860.

04-Abril-2000

- Reembolso de caja chica para gastos menores por \$1500.00 con cheque No.861

05-Abril-2000

Cobramos colegiaturas de 48 alumnos del plan infantil y 62 alumnos del plan jóvenes-adultos por \$51380.00

05-Abril-2000

- Pagamos renta del local por \$12000.00 con cheque No. 862

07-Abril-2000

- Pagamos cuota por derecho de estacionamiento por \$1500.00 con cheque No. 863.

07-Abril-2000

- Pagamos servicio telefónico por \$3660.00 más IVA con cheque No. 864.

07-Abril-2000

- Pago del 2% sobre nómina correspondiente al mes de marzo del año en curso por \$1246.00, con cheque No. 865.

08-Abril-2000

- Sacamos copias de partituras para clase de Solfeo por \$350.00 en efectivo.

10-Abril-2000

- Cobramos colegiaturas pendientes del mes de febrero por \$3025.00 de los siguientes alumnos morosos:

001 Laura Landeros Pacheco \$550.00+10% de recargos

003 Alenka Ramírez Cruz \$550.00+10% de recargos

004 Vanessa Ramírez Cruz \$550.00+10% de recargos

008 Asbeth Donají Salas \$550.00+10% de recargos

010 Miguel Soto Rivera \$550.00+10% de recargos

13-Abril-2000

- Cobramos colegiaturas de 18 alumnos del plan infantil por \$6480.00

13-Abril-2000

- Afinamos pianos por \$10000.00 con cheque No. 866

14-Abril-2000

- Compramos artículos de limpieza para aseo de aulas por \$400.00 más IVA en efectivo.

14-Abril-2000

- Pago de nómina correspondiente a la 1ª. Quincena de abril por \$19681.23 con cheque No.867; otorgando Crédito al salario por \$280.98 y reteniendo de ISPT \$833.09

IMSS \$916.66

14-Abril-2000

- Pago por pintar de las pizarrones de aulas por \$1000.00 con cheque No.868

17-Abril-2000

- Apoyo al Profesor Juan Carlos Alvarado para curso de Armonía Contemporánea en Integrity Music por \$2500.00 con cheque No.868

18-Abril-2000

- Compra de cinta para impresora por \$450 más IVA en efectivo.

18-Abril-2000

- Surtimos de material musical y regalos para el festejo del 30 de abril al departamento infantil por \$1550 más IVA con cheque No.869, factura # 3045000 de la Sucursal MÁS QUE MÚSICA.

24-Abril-2000

- Préstamo a la Secretaria Teresa Rocha por \$2000.00 con cheque No.870, a pagar en 6 quincenas.

25-Abril-2000

- Recibimos inscripciones para nuevo ingreso de 15 alumnos para el plan jóvenes-adultos, correspondiente al cuatrimestre Mayo-Agosto por \$7500.00.

28-Abril-2000

- Pago de nómina correspondiente a la segunda quincena de abril por \$19681.23 con cheque No.871, otorgando Crédito al Salario por \$280.98 y reteniendo al ISPT \$833.09

IMSS \$916.66

ESCUELA DE MUSICA A.C.
 R.F.C.: VACJ960515GU3
 AV. LOMAS VERDES # 3625 NAUCALPAN
 DIARIO DE OPERACION (01/04/00-30/04/00)

MES D	TIPO	POL.	DESC DE MOVIM.	CON.	REF.	NUMERO DE CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	IMPORTE CARGO	IMPORTE ABOONO
Apr 03	INGRESO	0001	COBRAMOS COLEGIA			1102-0001	BANAMEX No CUENTA 914060	41,250.00	
			COBRAMOS COLEGIA			4101-0002	INGRESOS POR COLEGIATURAS		41,250.00
TOTALES POLIZA								41,250.00	41,250.00
Apr 04	EGRESOS	0001	PAGO DEL IMSS PE	CH	860	5102-0016	IMSS	6,640.63	
			PAGO DEL IMSS PE	CH	860	2106-0001	IMSS(Cuota Obrera)	1,894.42	
			PAGO DEL IMSS PE	CH	860	1102-0001	BANAMEX No. CUENTA 914060		8,535.05
TOTALES POLIZA:								8,535.05	8,535.05
Apr 04	EGRESOS	0002	REEMBOLSO DE CAJ	CH	861	5102-0005	PAPELERIA Y ARTICULOS DE	200.00	
			REEMBOLSO DE CAJ			5102-0004	AGUA	50.00	
			REEMBOLSO DE CAJ			5102-0006	COPIAS FOTOSTATICAS	150.00	
			REEMBOLSO DE CAJ			5102-0009	MATY. INSTALACIONES ESCU	500.00	
			REEMBOLSO DE CAJ			5102-0014	FUMIGACIONES	570.00	
			REEMBOLSO DE CAJ			5102-0015	IVA ACREDITABLE	30.00	
			REEMBOLSO DE CAJ	CH	861	1102-0001	BANAMEX No CUENTA 914060		1,500.00
TOTALES POLIZA								1,500.00	1,500.00
Apr 05	INGRESO	0002	COBRAMOS COLEGIA			1102-0001	BANAMEX No CUENTA 914060	51,380.00	
			COBRAMOS COLEGIA			4101-0002	INGRESOS POR COLEGIATURAS		51,380.00
TOTALES POLIZA:								51,380.00	51,380.00
Apr 05	EGRESOS	0003	PAGO DE RENTA DE			5102-0001	RENTA DEL LOCAL	12,000.00	
			PAGO DE RENTA DE			1102-0001	BANAMEX No. CUENTA 914060		12,000.00
TOTALES POLIZA:								12,000.00	12,000.00
Apr 07	EGRESOS	0004	PAGO POR DERECHO	CH	863	5102-0002	ESTACIONAMIENTO	1,500.00	
			PAGO POR DERECHO	CH	863	1102-0001	BANAMEX No. CUENTA 914060		1,500.00
TOTALES POLIZA								1,500.00	1,500.00
Apr 07	EGRESOS	0005	PAGO DE TELEFONO			5102-0003	TELEFONO	3,660.00	
			PAGO DE TELEFONO			5102-0015	IVA ACREDITABLE	549.00	
			PAGO DE TELEFONO			1102-0001	BANAMEX No. CUENTA 914060		4,209.00
TOTALES POLIZA								4,209.00	4,209.00
Apr 07	EGRESOS	0006	PGO DEL 2% DEL M	CH	865	5102-0018	2% SOBRE NOMINA	1,246.00	
			PGO DEL 2% DEL M	CH	865	1102-0001	BANAMEX No. CUENTA 914060		1,246.00
TOTALES POLIZA:								1,246.00	1,246.00

ESCUELA DE MUSICA A.C.
 R.F.C.: VACJ960515GU3
 AV. LOMAS VERDES # 3625 NAUCALPAN
 DIARIO DE OPERACION (01/04/00-30/04/00)

MES D	TIPO	POL	DESC DE MOVIM	CON	REF	NUMERO DE CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	IMPORTE CARGO	IMPORTE ABONO
Apr 08	EGRESOS	0007	COPIAS PARA SOLF			5102-0006	COPIAS FOTOSTATICAS	350.00	
			COPIAS PARA SOLF			1101-0001	CAJA CHICA		350.00
TOTALES POLIZA-								350.00	350.00
Apr 10	INGRESO	0003	COBRAMOS COLEGIA			1102-0001	BANAMEX No. CUENTA 914060	3.025.00	
			COBRAMOS COLEGIA			1103-0001	LAURA LANDEROS PACHECO		605.00
			COBRAMOS COLEGIA			1103-0003	ALENKA RAMIREZ CRUZ		605.00
			COBRAMOS COLEGIA			1103-0004	VANESSA RAMIREZ CRUZ		605.00
			COBRAMOS COLEGIA			1103-0008	ASBETH DONAJI SALAS		605.00
			COBRAMOS COLEGIA			1103-0010	MIGUEL SOTO RIVERA		605.00
TOTALES POLIZA								3.025.00	3.025.00
Apr 13	INGRESO	0004	COBRO DE COLEGIA			1102-0001	BANAMEX No. CUENTA 914060	6.480.00	
			COBRO DE COLEGIA			4101-0002	INGRESOS POR: COLEGIATURAS		6.480.00
TOTALES POLIZA								6.480.00	6.480.00
Apr 13	EGRESOS	0008	AFINACION DE PIA			5102-0007	CONSERV. T MITO INSTR M	10.000.00	
			AFINACION DE PIA			1102-0001	BANAMEX No CUENTA 914060		10.000.00
TOTALES POLIZA								10.000.00	10.000.00
Apr 14	EGRESOS	0009	COMPRA DE ARTICU			5102-0011	ARTICULOS DE LIMPIEZA	400.00	
			COMPRA DE ARTICU			5102-0015	IYA ACREDITABLE	60.00	
			COMPRA DE ARTICU			1101-0001	CAJA CHICA		460.00
TOTALES POLIZA.								460.00	460.00
Apr 14	EGRESOS	0010	PAGO DE NOMINA 1	CH.867		5100-0001	JUAN CARLOS ALVABERA CENT	4.250.00	
			PAGO DE NOMINA 1	CH.867		5100-0002	MARCO ANTONIO SALAZAR HID	2.500.00	
			PAGO DE NOMINA 1	CH.867		5100-0003	MARIA MARQUEZ MARTINEZ	1.250.00	
			PAGO DE NOMINA 1	CH.867		5100-0004	DANIELA MEZA GOMEZ	1.250.00	
			PAGO DE NOMINA 1	CH.867		5100-0005	TERESA ROCHA ROBLES	900.00	
			PAGO DE NOMINA 1	CH.867		5100-0006	RAQUEL ESCALANTE	2.100.00	
			PAGO DE NOMINA 1	CH.867		5100-0007	RONNY HOFFMAN	2.100.00	
			PAGO DE NOMINA 1	CH.867		5100-0008	CARMEN GLORIA VAZQUEZ	2.100.00	
			PAGO DE NOMINA 1	CH.867		5100-0009	ELIZABETH CAHPUZANO	2.100.00	
			PAGO DE NOMINA 1	CH.867		5100-0010	NOHEMI MENDOZA	2.100.00	
			PAGO DE NOMINA 1	CH.867		5100-0011	ALVARO LOPEZ	2.100.00	
			PAGO DE NOMINA 1	CH.867		5100-0012	PEDRO ABTU	2.100.00	
			PAGO DE NOMINA 1	CH.867		5100-0013	IDA HERNANDEZ HOFFMAN	2.100.00	
			PAGO DE NOMINA 1	CH.867		5100-0014	HECTOR HERMOSILLO	2.100.00	
			PAGO DE NOMINA 1	CH.867		5100-0015	JUAN CARLOS ALVARADO	2.100.00	
			PAGO DE NOMINA 1			1105-0001	TERESA ROCHA ROBLES	110.38	
			PAGO DE NOMINA 1			1105-0002	MARIA MARQUEZ MARTINEZ	85.30	

ABRIL EJERCICIO: 2000

HOJA:0003

100

ESCUELA DE MUSICA A.C.
R.F.C.: VACJ960515GU3
AV. LOMAS VERDES # 3625 NAUCALPAN
DIARIO DE OPERACION (01/04/00-30/04/00)

MES D	TIPO	POL	DESC DE MOVIM.	CON REF.	NUMERO DE CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	IMPORTE CARGO	IMPORTE ABONO
			PAGO DE NOMINA 1		1105-0003	DANIELA MEZA GOMEZ	85 30	
			PAGO DE NOMINA 1		2106-0001	IMSS(Cuota Obrera)		916.66
			PAGO DE NOMINA 1		2106-0002	I.S.P.T		833 09
			PAGO DE NOMINA 1	CH 857	1102-0001	BANAMEX No CUENTA 914060		29 681 23
TOTALES POLIZA							31,430 98	31,430 98
Abr 14	EGRESOS	0011	PAGO POR MANTENI	CH 868	5102-0009	MATTO INSTALACIONES ESCU	1,000 00	
			PAGO POR MANTENI	CH 868	1102-0001	BANAMEX No. CUENTA 914060		1,000.00
TOTALES POLIZA							1,000 00	1,000 00
Abr 17	EGRESOS	0012	APOYO A PROFESOR	CH 869	5101-0007	CAPACITACIÓN Y CURSOS	2 500 00	
			APOYO A PROFESOR	CH 869	1102-0001	BANAMEX No. CUENTA 914060		2,500 00
TOTALES POLIZA							2,500 00	2,500 00
Abr 18	EGRESOS	0013	COMPRA CINTA IMP		5102-0005	PAPELERIA Y ARTICULOS DE	450 00	
			COMPRA CINTA IMP		5102-0015	IVA ACREDITABLE	67 50	
			COMPRA CINTA IMP		1101-0001	CAJA CHICA		517.50
TOTALES POLIZA:							517.50	517.50
Abr 18	EGRESOS	0014	COMPRA DE MATERI	CH 869	5102-0008	MATERIAL DIDACTICO	1 550 00	
			COMPRA DE MATERI	CH 869	5102-0015	IVA ACREDITABLE	232 50	
			COMPRA DE MATERI	CH.869	1102-0001	BANAMEX No. CUENTA 914060		1,782.50
TOTALES POLIZA							1,782 50	1,782 50
Abr 24	EGRESOS	0015	PRESTAMO PERSONA	CH 070	1104-0001	TERESA ROCHA ROBLES	2,000.00	
			PRESTAMO PERSONA	CH 070	1102-0001	BANAMEX No. CUENTA 914060		2,000.00
TOTALES POLIZA:							2,000 00	2,000 00
Abr 25	INGRESO	0005	RECIBIMOS INSCRI		1102-0001	BANAMEX No CUENTA 914060	7 500 00	
			RECIBIMOS INSCRI		4101-0001	INGRESOS POR INSCRIPCIONE		7 500 00
TOTALES POLIZA:							7,500 00	7,500.00
Abr 28	EGRESOS	0016	PAGO DE NOMINA 2	CH 871	5100-0001	JUAN CARLOS ALVABERA CENT	4,250 00	
			PAGO DE NOMINA 2	CH.871	5100-0002	MARCO ANTONIO SALAZAR HID	2,500 00	
			PAGO DE NOMINA 2	CH 871	5100-0003	MARTA MARQUEZ MARTINEZ	1 250 00	
			PAGO DE NOMINA 2	CH.871	5100-0004	DANIELA MEZA GOMEZ	1,250 00	
			PAGO DE NOMINA 2	CH 871	5100-0005	TERESA ROCHA ROBLES	900 00	
			PAGO DE NOMINA 2	CH 871	5100-0006	RAQUEL ESCALANTE	2,100 00	
			PAGO DE NOMINA 2	CH 871	5100-0007	RONNY HOFFMAN	2,100.00	
			PAGO DE NOMINA 2	CH 871	5100-0008	CARMEN GLORIA VAZQUEZ	2 100 00	

ABRIL EJERCICIO: 2000

HOJA:0004

101

ESCUELA DE MUSICA A.C.
 R.F.C.: VACJ960515GU3
 AV. LOMAS VERDES # 3625 NAUCALPAN
 DIARIO DE OPERACION (01/04/00-30/04/00)

MES D	TIPO	FOR	DESC DE MOVIM.	CON	REF	NUMERO DE CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	IMPORTE CARGO	IMPORTE ABONO
			PAGO DE NOMINA 2	CH.871		5100-0009	ELIZABETH CAMPUZANO	2,100.00	
			PAGO DE NOMINA 2	CH.871		5100-0010	NOHEMI MENDOZA	2 100 00	
			PAGO DE NOMINA 2	CH.871		5100-0011	ALVARO LOPEZ	2,100.00	
			PAGO DE NOMINA 2	CH	871	5100-0012	PEDRO ABIU	2,100.00	
			PAGO DE NOMINA 2	CH	871	5100-0013	IDA HERNANDEZ HOFFMAN	2,100 00	
			PAGO DE NOMINA 2	CH	871	5100-0014	HECTOR HERMOSILLO	2,100 00	
			PAGO DE NOMINA 2	CH	871	5100-0015	JUAN CARLOS ALVARADO	2,100 00	
			PAGO DE NOMINA 2			1105-0001	TERESA ROCHA POBLES	110 30	
			PAGO DE NOMINA 2			1105-0002	MARIA MARQUEZ MARTINEZ	85.30	916 66
			PAGO DE NOMINA 2			1105-0003	DANIELA MEZA GOMEZ	85 30	833.09
			PAGO DE NOMINA 2			2106-0001	IMSS(Cuota Obrera)		
			PAGO DE NOMINA 2			2106-0002	I S P.T		
			PAGO DE NOMINA 2	CH.871		1102-0001	BARAHEX No CUENTA 914060		29,681.23
TOTALES POLIZA								31 430.98	31,430.98
TOTALES DE ABRIL								220.097 01	220,097 01
TOTALES:								220 097.01	220,097 01

ABRIL EJERCICIO: 2000

HOJA:0001

102

ESCUELA DE MUSICA A.C.

R.F.C.: VACJ960515GU3

AV. LOMAS VERDES # 3625 NAUCALPAN

ESTADO DE RESULTADOS DEL 1o AL 30 DE ABRIL DEL 00.

Ingresos por ventas y servicios.	+	106,610.00	100.00%
Costos de ventas.	-	0.00	0.00%

UTILIDAD BRUTA:		106,610.00	100.00%
GASTOS DE OPERACION:			
Gastos de administraciÃn.	-	64,800.00	60.78%
Gastos de ventas.	-	0.00	0.00%
Gastos generales.	-	41,205.63	38.65%

UTILIDAD DE OPERACION:		604.37	0.57%
COSTO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO:			
Productos financieros.	+	0.00	0.00%
Gastos financieros.	-	0.00	0.00%

UTIL. ANTES DE OTROS GASTOS Y PRODUCTOS:		604.37	0.57%
Otros productos.	+	0.00	0.00%
Otros gastos.	-	0.00	0.00%

UTIL. CONTABLE ANTES DE I.S.R. Y P.T.U.:		604.37	0.57%

ESCUELA DE MUSICA A.C.
 R.F.C.: VACJ960515GU3
 AV. LOMAS VERDES # 3625 NAUCALPAN
BALANCE GENERAL AL 30 DE ABRIL DEL 00

DESCRIPCION	SALDO FINAL DEL MES	DESCRIPCION	SALDO FINAL DEL MES
ACTIVOS DISPONIBLES		PASIVOS A CORTO PLAZO	
FONDO FIJO DE CAJA	1.672.50	IMPUESTOS POR PAGAR	8.497.74
BANCOS	18.311.77		
	-----	TOTAL DE PASIVOS A CORTO PLAZO:	8.497.74
TOTAL DE ACTIVOS DISPONIBLES	19.984.27		
ACTIVOS CIRCULANTES		TOTAL DEL PASIVO:	8.497.74
COLEGIATURAS POR COBRAR	11.495.00		
DEUDORES DIVERSOS	3.500.00	CAPITAL	
CREDITO AL SALARIO	2.247.84	PATRIMONIO	114.500.00
	-----	RESULTADO DEL EJERCICIO:	604.37
TOTAL DE ACTIVOS CIRCULANTES	17.242.84		
		TOTAL DEL CAPITAL:	115,104.37
ACTIVOS FIJOS			
EQUIPO DE OFICINA	10.000.00		
DEPRECIACION DE EQUIPO DE OFINA	-2.000.00		
INSTRUMENTOS MUSICALES	66,250.00		
DEPRECIACION INSTR. MUSICALES	-6.625.00		
EQUIPO DE COMPUTO	25.000.00		
DEPRECIACION EQUIPO DE COMPUTO	-6.250.00		

TOTAL DE ACTIVOS FIJOS	86.375.00		
TOTAL DEL ACTIVO:	=====	TOTAL DEL PASIVO Y CAPITAL:	=====
	123.602.11		123,602.11

ESCUELA DE MUSICA A.C.
 R.F.C.: VACJ960515GU3
 AV. LOMAS VERDES # 3625 NAUCALPAN
ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS (Marzo - Abril)

DESCRIPCION	ORIGEN	DESCRIPCION	APLICACIONES
DISMINUCIONES EN ACTIVOS		AUMENTOS EN ACTIVOS	
DEPRECIACION DE EQUIPO DE OFNA	2,000.00	FONDO FIJO DE CAJA	1,672.50
DEPRECIACION INSTR MUSALES	6,625.00	BANCOS	18,311.77
DEPRECIACION EQUIPO DE COMPUTO	6,250.00	COLEGIATURAS POR COBRAR	11,495.00
		DEUDORES DIVERSOS	3,500.00
TOTAL DISMINUCIONES ACTIVO:	14,875.00	CREDITO AL SALARIO	2,247.84
		EQUIPO DE OFICINA	10,000.00
AUMENTOS EN PASIVOS		INSTRUMENTOS MUSALES	66,250.00
IMPUESTOS POR PAGAR	8,497.74	EQUIPO DE COMPUTO	25,000.00
		TOTAL AUMENTOS ACTIVO	138,477.11
TOTAL AUMENTOS PASIVO:	8,497.74		
		DISMINUCIONES EN PASIVOS	
AUMENTOS EN CAPITAL		TOTAL DISMINUCIONES PASIVO:	0.00
PATRIMONIO	114,500.00		
RESULTADO DEL EJERCICIO	604.37	DISMINUCIONES EN CAPITAL	
		TOTAL DISMINUCIONES CAPITAL:	0.00
TOTAL AUMENTOS CAPITAL:	115,104.37		
		TOTAL RECURSOS APLICADOS:	138,477.11
TOTAL RECURSOS GENERADOS:	138,477.11		

CONCLUSIONES

La organización contable es el medio para lograr un eficiente funcionamiento de las empresas, ya que controla los recursos y las operaciones que realiza, proporcionándonos información contable y financiera, disponiendo así de bases confiables para la toma de decisiones.

Este tipo de organización no sólo es importante para el departamento de contabilidad, sino que también va de la mano con la administración para que ésta cumpla sus fines.

Podemos decir que la contabilidad es necesaria para todo tipo de empresa sea industrial, comercial, extractiva o de servicio como es en este caso, y que no sólo es un mecanismo ni el cumplimiento de la partida - doble que se tiene que llevar para cumplir con las autoridades gubernamentales, ya que ocupa una posición central en la organización de todo ente sea lucrativo o no.

La organización contable debe de ser sencilla y práctica, este proyecto está diseñado con estas características, ya que puede ser ejecutada por personas que cuenten con los conocimientos básicos de contabilidad, aunque es recomendable que la persona que este al frente del departamento de contabilidad sea un Contador Público para su mejor ejecución y vigilancia.

Esta propuesta de organización contable es flexible para todas aquellas instituciones que impartan educación en todas sus modalidades, en este caso proponemos a la Escuela de Música ponga en práctica esta organización, ya que los resultados obtenidos no sólo mejorarán en el registro contable , sino también se verán reflejados en su control interno, administración y servicio.

BIBLIOGRAFIA

Baptista Lucio, Pilar; Fernández Collado, Carlos; Hernández Sampier, Roberto; METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN, Editorial Mc Graw Hill.

Reyes Ponce, Agustín; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, Primera y Segunda parte, México, 1985.

American Council Of Education, ADMINISTRACIÓN DE COLEGIOS Y UNIVERSIDADES, editorial Diana.

Filho, Laurencio; ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN ESCOLAR, Buenos Aires, Editorial Kapeluzs.

Rodríguez Valencia, Joaquín; TEORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN APLICADA A LA EDUCACIÓN, México, Editorial ECASA, 1993.

Rodríguez Valencia, Joaquín; ORGANIZACIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DE LAS EMPRESAS, México, Editorial ECASA, 1995

Lara Flores, Elías; PRIMER Y SEGUNDO CURSO DE CONTABILIDAD, México, Editorial Trillas, 1990.

Anzurez, Maximino; CONTABILIDAD GENERAL, México, Editorial Porrúa, 1990.

Resendiz Núñez, Cuauhtémoc; Rodríguez Orozco, Jaime; ESCUELAS, RÉGIMEN JURÍDICO-FISCAL, México, Editorial ISEF, 2000.

Cué Vega, Andrés; CONTABILIDAD DE LAS ASOCIACIONES CIVILES, México, Editorial Banca y Comercio, 1999.

LEGISLACIÓN CONSULTADA

- 1.- Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente.
- 2.- Código Fiscal Federal vigente.
- 3.- Ley del Impuesto al Valor Agregado vigente.
- 4.- Ley del Impuesto al Activo vigente.
- 5.- Fisco – Nóminas vigente.