



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

PROYECTO DE IMPLANTACION DE UN SISTEMA CONTABLE – ADMINISTRATIVO EN UNA ESCUELA PRIMARIA PARTICULAR

DISEÑO DE UN SISTEMA PARA UNA ORGANIZACION

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE: LICENCIADO EN CONTADURIA

**PRESENTA:
TANIA GUADALUPE LIRA OSORIO
OSCAR HORACIO SANDOVAL HERRERA**

**ASESOR:
L.A.E. Y C.P. ROBERTO HERRERA VARGAS**



MEXICO, D.F.

TESIS CON FALLA DE ORIGEN



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.

Tania agradece a:

A Dios por iluminar el camino de mi vida, darme salud y bienestar.

A mi madre María de Lourdes Osorio Rodríguez, a quien admiro muchísimo ya que sin su amor, ayuda, cariño y buen ejemplo no habría podido realizar mis estudios, además de acompañarme y darme ánimos cuando todo parece salir mal.

A mi padre Gustavo Lira Alvarez, quien sin su cuidado y enseñanzas diarias no hubiera podido ser la persona que soy, te quiero mucho y también te admiro, gracias por hacerme fuerte ante las adversidades.

A mi hermano Gustavo, de quien siempre he tenido cariño y apoyo brindado, gracias por inculcarme una ideología diferente.

A mi hermana Danae, por su amistad, afecto y por acompañarme siempre, además de animarme.

A mi hermano Jonathan, por su afecto, sus buenos deseos y por alegrarme las tardes.

A mi abuelita Alicia Rodríguez Jiménez, quien siempre se ha preocupado por mí, brindándome amor y todo lo que esta a su alcance para que este mejor, gracias.

A la memoria de mi bisabuelo Lauro Rodríguez Figenio, (Q.P.D), quien me dio lo mejor de sí y que sé que desde donde estés te va a dar mucho gusto este logro que quiero compartir contigo; (Te echo mucho de menos.)

A mi mejor amigo, compañero y amor de mi vida Hacho, que sin su ayuda no hubiera podido terminar esta investigación, además de llenarme de amor y darme la confianza necesaria para afrontar los problemas cotidianos, y hacerme la vida más fácil, devolviendo a mi cara la sonrisa e ilusión.

A la Sra. Josefina Sandoval Sevilla y al Sr. Ruben Herrera Domínguez, por todas las facilidades brindadas a lo largo del proyecto.

A la familia Sandoval Herrera, por todo su apoyo, generosidad y afecto ofrecidos.

A mi querida Universidad Nacional Autónoma de México y a la Facultad de Contaduría y Administración, por brindarme la mejor educación, formación, instalaciones e inculcarme valores pumas.

A ustedes que directa e indirectamente me han apoyado y brindado su amistad, Fabiola Martínez, Fernando Ortiz, Erika Mora.

A mis "bebitos", Pikachu, Frida y Gamba, por regalarme momento muy felices.

Horacio agradece a:

A Dios por mostrarme el camino, prestarme vida y salud para ir logrando las metas que me he propuesto.

A mi madre Magdalena Herrera Sandoval, una gran mujer, por su cariño, ejemplo, comprensión y apoyo durante toda la vida y que sin ella no sería la persona que ahora soy.

A mi padre Agustín Sandoval vega, que gracias a él, sus consejos y cariño, me doy cuenta de que en la vida todo se puede lograr si se lucha y se pone amor en las cosas que se quieren.

A mi hermano Agustín, por su apoyo y consejos, que me han ayudado a ser mejor en la vida.

A mi hermano Hugo, por su amistad, afecto, enseñanzas, por creer siempre en mí y por todo lo que me ha dado en la vida, ya que me ha mostrado que la vida es un placer que no debemos rechazar.

A mi hermana Magdalena, por su cariño y su paciencia, sin duda un ejemplo para todos.

A mi hermana Lili, por su amor y atención durante toda la vida, siempre alerta de mis necesidades y problemas, una mujer a la cual todos le tengo muchas cosas que aprender, como esa gran capacidad para querer y comprender.

A mis abuelos Ruben Herrera Domínguez y Josefina Sandoval Sevilla, por su afecto y apoyo siempre que los he necesitado.

Al amor de mi vida Taries, por su amor y comprensión, a quien admiro y respeto por su fuerza e inteligencia, además de ser una gran amiga y compañera, por estar tanto en los momentos buenos como en los difíciles y que con su aliento resulto posible lograr este trabajo.

A la familia Lira Osorio, por tratarme como un miembro más de su familia, por su confianza, cariño y apoyo.

A memo y Roberto por su amistad y animo en todos estos años de conocernos.

A la Universidad Nacional Autónoma de México y a la Facultad de Contaduría y Administración, por seguir formando profesionales, capaces de afrontar problemas por difíciles que estos parezcan.

A Joaquín S., por sus letras que han sido un aliciente siempre que las he necesitado.

A ustedes que además de ser los compañeros de mis hermanos, me han brindado su amistad y apoyo, Clarissa Huerta, Miriam Hernández, Ricardo Pérez y Alejandro Balderas.

Ambos agradecemos :

Al L.A.E. y C.P. Roberto Herrera Vargas, por ser nuestro guía y amigo en el desarrollo de este trabajo.

**IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE ADMINISTRATIVO
EN UNA ESCUELA PRIMARIA PARTICULAR**

INDICE

Pag.

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I

FUNDAMENTOS

1. DEFINICIÓN DE CONTADURÍA.....	1
1.1.Su Carácter Académico y Profesional.....	1
1.2.Su Carácter Científico.....	2
1.3.Su Proceso definido.....	2
1.4.Su Teoría.....	2
2. DEFINICIÓN DE ADMINISTRACIÓN.....	4
2.1.La teoría administrativa.....	5
2.1.1.Teoría Científica.....	7
2.1.2.Teoría Humano-Relacionista.....	9
2.1.3.Teoría Estructuralista.....	12
2.1.4.Teoría Neohumana Relacionista.....	13
2.1.5.Innovaciones En El Campo De La Administración.....	15
3. EVOLUCIÓN DE LA CONTADURÍA Y LA ADMINISTRACIÓN EN MÉXICO.....	17

CAPÍTULO II

TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

1. TECNOLOGÍA.....	24
2. INFORMACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES.....	24
3. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	25
4. SISTEMAS INFORMÁTICOS.....	26
5. INTERNET.....	26
5.1.Cómo Funciona Internet.....	26
5.2.Servicios De Internet.....	27

CAPÍTULO III

LA EDUCACIÓN ESCOLAR

1. DEFINICIÓN DE EDUCACION.....	28
2. HISTORIA DE LA EDUCACIÓN EN MÉXICO.....	28
3. LEGISLACIÓN VIGENTE DEL SISTEMA EDUCATIVO MEXICANO.....	35
4. NIVELES DEL SISTEMA EDUCATIVO EN MÉXICO.....	36
4.1.Otros Tipos Y Modalidades De Educación.....	37

CAPÍTULO IV

SITUACIÓN ACTUAL DE LA ESCUELA PARTICULAR DE ENSEÑANZA PRIMARIA

1. ANTECEDENTES DE LA ESCUELA.....	39
2. SITUACIÓN CONTABLE ACTUAL.....	40
3. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL.....	42

CAPÍTULO V

PROYECTO DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE- ADMINISTRATIVO

1. RÉGIMEN LEGAL Y FISCAL PARA LA ESCUELA PRIMARIA "ALFONSO HERRERA".....	45
2. ASPECTOS LEGALES.....	46
2.1.Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.....	46
2.2.Ley General de Educación.....	46
2.3.Código Civil para el Distrito Federal.....	47
2.4.Ley Federal del Trabajo.....	48
2.5.Ley del Seguro Social y Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.....	49
2.6.Código Financiero del Distrito Federal.....	50
2.7.Ley Federal de Derechos.....	50
2.8.Reglamento de Cooperativas Escolares.....	50

3. ASPECTOS FISCALES.....	51
3.1.Ley del Impuesto Sobre la Renta.....	51
3.2.Ley del Impuesto al Valor Agregado.....	52
3.3.Ley del Impuesto al Activo.....	53
3.4.Código Fiscal de la Federación.....	54
4. SISTEMA CONTABLE.....	55
4.1.Catalogo de Cuentas.....	56
4.2.Instructivo para el uso de la Guía Contabilizadora.....	58
4.3.Guía Contabilizadora propuesta para la escuela "Alfonso Herrera".....	60
4.4.Diagramas De Flujo.....	88
4.4.1.Diagrama de Flujo de Cobranza.....	88
4.4.2.Diagrama de Flujo de Gastos.....	89
4.4.3.Diagrama de Flujo cuando Otorgamos un Crédito.....	90
4.4.4.Diagrama de Flujo cuando nos otorgan un Crédito.....	91
4.5.Informes Financieros.....	92
5. SISTEMA ADMINISTRATIVO.....	95
5.1.Planeación.....	95
5.1.1.Misión.....	97
5.1.2.Objetivo De La Escuela.....	98
5.2.Organización.....	102
5.2.1.Políticas Y Normas.....	103
5.2.2.Descripción De Puestos.....	104
5.2.3.Organigrama.....	113
5.3.Dirección.....	114
5.3.1.Autoridad.....	115
5.3.2.Motivación.....	116
5.4.Control.....	117
6. CONCLUSIONES.....	119
7. SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES.....	121
8. BIBLIOGRAFÍA.....	123

INTRODUCCIÓN

En la actualidad, muchos son los problemas que atañen a la sociedad, sin duda, la educación en México es uno de los grandes problemas nacionales, porque se aferran con desesperación al pasado, además de que en la mayoría de las escuelas no existe una cultura organizacional, que permita que estas trabajen y se desarrollen de una mejor manera, pero el país no tiene mas alternativa que asumir los cambios, que de todo tipo, se están dando de manera global; así como también, debe incorporarse a las tendencias administrativas y contables del nuevo milenio que, exigen la constante actualización en sus métodos y formas de trabajo.

Ni la Administración ni la Contaduría están limitadas a un solo tipo de entidad, sus principios, reglas y técnicas son igualmente aplicables a diferentes giros, así pues se emplean en la educación.

En el caso concreto de la administración en la prestación de servicios educativos con carácter privado, sirve a propósitos que previamente se definieron y, para lograrlos, la Administración deberá reunir medios y recursos debidamente fundados; pero emitiendo al mismo tiempo su opinión sobre la practicabilidad de proyectos y planes, sobre el orden de los objetivos que tengan en vista la escuela, el valor de las soluciones alternativas y el orden de prioridad; debemos tomar en cuenta que el contenido de la Administración constituye una disciplina social, por que su acción va encaminada a la conducción de gente y, por tanto, del grupo social hacia determinados objetivos organizacionales con determinado modo de producción.

Por su parte la Contaduría, nos permite conocer la situación financiera , a través de la información, que siendo oportuna y veraz, le permita la toma de decisiones, y le facilite el cumplimiento de sus obligaciones de todo tipo (fiscales, laborales, sociales, etc.) además de servir para el control de sus bienes, derechos y patrimonio,

Es imperativo mirar a la educación básica como el aspecto primordial en el desarrollo de hábitos de estudio y trabajo, así como donde se forma al futuro ciudadano, y a quien se le debe proveer de una educación de calidad y de excelencia, es por ello que cualquier institución educativa debe de contar con una estructura bien organizada para su buen funcionamiento, por ende, este proyecto que podría ser implantado a partir del período escolar 2002 - 2003, tiene como propósito: ayudar a la escuela a controlar las variables que afectan sus resultados económicos, la satisfacción de los alumnos, trabajadores e incluso el clima organizacional.

OBJETIVO DEL PROYECTO

El objetivo del presente proyecto, es diseñar un sistema contable-administrativo que ofrezca el beneficio de reducir la carga administrativa y la de los costos en la escuela "Alfonso Herrera", además de proponer los controles necesarios para la obtención de la información para la toma de decisiones.

El sistema propuesto pretende brindar las bases para la correcta aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (P.C.G.A.), para con ello cumplir con los objetivos de la contabilidad, así como las obligaciones fiscales a que este sujeta la escuela, además de proponer una guía contabilizadora que describa los procedimientos de los registros de operaciones contables que esta haga con mayor frecuencia.

Por otra parte, el sistema servirá en la aplicación de conceptos y técnicas administrativas modernas para la aplicación del proceso administrativo, esto es, planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, técnicos y económicos, para ofrecer un servicio educativo en forma eficiente.

CAPÍTULO I

FUNDAMENTOS

1. DEFINICIÓN DE CONTADURÍA

El C.P., Enrique Paz Zavala, en su libro "Introducción a la Contaduría (Fundamentos)", define a la Contaduría como "una actividad profesional que siguiendo el método científico, desarrolla la técnica contable a través de un proceso lógico, obteniendo información financiera comprobable y proporcionando medios de control sobre operaciones realizadas por cualquier entidad".

Por su parte, el C.P., Arturo Elizondo López nos dice en su libro "El Proceso Contable", que la Contaduría "es la disciplina profesional de carácter científico que, fundamentada en una teoría específica y a través de un proceso; obtiene y comprueba información financiera, sobre transacciones celebradas por entidades económicas."

Partiendo de estas dos definiciones, podemos considerar que la Contaduría es: la disciplina profesional que adopta el carácter científico, obtiene, registra, comprueba, analiza e interpreta, información financiera de una entidad, a través de una teoría y un proceso definido, con el objetivo de tomar decisiones.

Del concepto de Contaduría podemos desprender varias partes:

1.1. Su Carácter Académico y Profesional

Ya que cuenta con los requisitos para ser parte de una disciplina, esto es cubre los requisitos académicos, que son: el proceso de pasar por los niveles medio y superior de educación hasta la obtención del título profesional.

Con los legales, ya que debe expedir la cédula profesional y registrarse ante las autoridades fiscales correspondientes, independientemente de pertenecer a un cuerpo colegiado de su profesión.

1.2. Su Carácter Científico

No se puede decir que la Contaduría es una Ciencia, como lo señalan algunos autores, ya que no cumple con las características de Objetividad, (por la limitación práctica para valorar con exactitud los fenómenos financieros) Verificabilidad, (pues los criterios utilizados para determinados fenómenos financieros no son iguales) y Generalidad, (ya que no tiene leyes de aplicación universal, puesto que el tratamiento contable cambia dependiendo del país en que se aplique) sin embargo cuenta con Métodos, hace juicios y formula razonamientos, es decir, aplica la racionalidad, además de que revisa y en su caso modifica las teorías que sustenta, o sea, esta sujeta al cambio.

1.3. Su Proceso definido

La Contaduría utiliza el proceso contable, que es aquel que a través de un conjunto de fases, obtiene, registra, comprueba, analiza e interpreta la información financiera, los pasos de este proceso son:

1. Sistematización (establece el sistema de información financiera.)
2. Valuación (cuantifica en unidades las transacciones celebradas.)
3. Procesamiento (capta, clasifica, calcula, registra y resume las transacciones financieras.)
4. Evaluación (califica la información financiera)
5. Información (comunica la información financiera obtenida)

1.4. Su Teoría

La Teoría en la cual es fundamentada es la que conjunta los Principios, Reglas, Criterios, Postulados, Normas, Técnicas y Terminología específica.

- Principios Contables

Son los conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros. Existen dos tipos, los generales y los específicos.

Los primeros son: Entidad, Realización, Periodo Contable, Valor Histórico, Negocio en Marcha, Dualidad Económica, Revelación Suficiente, Importancia Relativa y Consistencia.

Los específicos son los que conforman los bofetines de las series A, B, C y D, que emite el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP).

- **Reglas Particulares**
Constituyen procedimientos de valuación y presentación de la información financiera, con el fin de la correcta aplicación de los Principios de Contabilidad, se dividen en Reglas de Valuación (que son los procedimientos específicos para cuantificar transacciones financieras) y Reglas de Presentación (procedimientos específicos para la presentación de la información financiera).
- **Criterio Prudencial**
Es aquel que aplica el Contador, a partir de su experiencia, juicio profesional y preparación y cuando los Principios de contabilidad o sus reglas no proporcionan una resolución en los problemas o en determinadas situaciones.
- **Postulados de Ética Profesional**
Representan los principios de Ética aplicables al ejercicio de la Contaduría Pública, contenidos en el Código de Ética Profesional de los Contadores Públicos Mexicanos, en sus apartados: Alcance del Código, Responsabilidad hacia la sociedad, relaciones de trabajo y servicios profesionales, y responsabilidad hacia la profesión.
- **Normas de Actuación Profesional**
Contenidas directamente en el Código de Ética Profesional de los Contadores Públicos Mexicanos, expresadas en sus cinco capítulos: Normas Generales, Del C.P. como Profesional independiente, como Profesional dependiente, en la enseñanza así como las sanciones que establece dicho Código.
- **Técnicas de Contabilidad**
Son las que determinan el modo en particular para alcanzar los objetivos del ejercicio profesional, se integran por procedimientos y reglas.
- **Terminología específica**
Son los tecnicismos utilizados en la Contaduría Pública, es el léxico propio del Contador Público.

2. DEFINICIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

Existen diversas definiciones de la Administración, esto debido a que con el transcurso del tiempo se ha tratado de entenderla y explicarla de distintas formas, a continuación se mencionaran algunas de estas.

El C.P. y L.A.E. José Antonio Fernández Arenas en su libro "El Proceso Administrativo", define a la Administración como la "ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura formal y a través del esfuerzo humano".

Por su parte el L.A.E. Wilburg Jiménez Castro en su libro "Principios de Administración", nos dice que la Administración es "una ciencia compuesta de principios, técnicas y practicas, cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se pueden alcanzar propósitos comunes que individualmente no se pueden lograr en los organismos sociales".

La L.A.E. Lourdes Munch Galindo en su libro "Fundamentos de Administración", menciona que la Administración es "El esfuerzo coordinado de un grupo social para obtener un fin con la mayor eficiencia y el menor esfuerzo posibles".

Por otro lado el L.R.I. Agustín Reyes Ponce en su libro "Administración de Empresas Teoría y Practica", nos habla de que la Administración es "El conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia n las formas de estructurar y manejar un organismo social; Es la técnica de la coordinación".

Y no podríamos olvidar al francés, Ingeniero Henry Fayol, considerado como el padre de la Administración científica, que dice que "Administrar según su proceso administrativo es: planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar".

Por nuestra parte, la Administración se puede definir como: La actividad humana, que apoyada en varias disciplinas, busca optimizar la integración de los recursos técnicos, financieros, humanos y materiales dentro de una entidad, para el alcance integral de sus objetivos.

2.1. La teoría administrativa

La aplicación de la Administración es tan remota como la aparición del hombre mismo. Existen evidencias de Administración desde que el hombre se organizó socialmente, esto de un modo intuitivo. A partir de entonces la Administración a tenido un desarrollo impresionante y se ha manifestado en todas las sociedades.

En la edad media la Administración es aplicada por los pueblos judíos, romanos, griegos, chinos e hindúes entre otros grupos. Posteriormente algunos autores como Nicolás Maquiavelo, Tomás Moro abordaron el tema de la Administración, elaborando conceptos y haciendo críticas a los modelos administrativos pasados. Es hasta finales del siglo XIX en la época de la llamada revolución industrial y principios del siglo XX cuando se inició de manera formal la sistematización de la Administración moderna, creándose gracias a esto diferentes teorías administrativas.

A través de la historia se ha dado importancia a la Administración en la organización de sociedades. La mayor parte de los aportes originales provinieron, naturalmente, de administradores empíricos y no de teóricos. A comienzos del siglo pasado comenzaron a surgir aportes aislados pero significativos a la teoría de la Administración, principalmente los trabajos de Taylor y Fayol. No obstante, el desarrollo del análisis y de la investigación en los aspectos de la Administración, en que han participado tanto teóricos como prácticos, el desarrollo ha ocurrido principalmente en los últimos 40 años.

Existen varias escuelas de pensamiento administrativo, es por esto que George R. Terry nos habla de las siguientes:

- Escuela de la Administración por costumbre.
- Escuela de la Administración científica.
- Escuela del comportamiento humano.
- Escuela del sistema social.
- Escuela de Administración de sistemas.
- Escuela de Administración por decisiones.
- Escuela de medición cuantitativa.
- Escuela del proceso administrativo.

Por otra parte los L.A.E. Adalberto Ríos S. Y Andrés Paniagua en su libro "Teorías Administrativas", plantean la existencia de cuatro teorías;

- Teoría Científica (Taylor y Fayol).
- Teoría Humano - Relacionista (E. Mayo).
- Teoría Estructuralista (Max Weber entre otros).
- Teoría Neohumano – Relacionista (Douglas Mc. Gregor).

Harold Koontz y Heinz Weirich en su libro "Seis Estilos de Administración", consideran cinco etapas dentro del pensamiento administrativo:

- Administración Científica (F. Taylor, 1903; H Gant, 1901).
- Teoría Moderna de la Administración Operacional (H. Fayol, 1916).
- Ciencias de la Conducta (H. Münsterberg, 1912; Max Weber, 1946 – 47; Vilfredo Pareto, 1896 – 1947; Elton Mayo y F. J. Roethlisberger, 1933).
- Teoría de sistemas (Chester Barnard, 1938).
- Recientes teóricos de la Administración (Peter Drucker, 1974; W. Edwards Deming, después de la 2ª Guerra Mundial; Lawrence Peter, 1974; William Wuich, 1981 y Thomas y Robert Waterman, 1982).

Por su parte, el L.A.E. Sergio Hernández y Rodríguez en su libro "Introducción a la Administración", nos habla de diez enfoques administrativos:

- Administración Científica.
- Administración General y de Procesos.
- Humano Relacionistas.
- Estructuralista
- Cuantitativa.
- Sistemas.
- Neohumano Relacionistas.
- Contingencias.
- Desarrollo Organizacional.
- Calidad total y Mejora continua.

Martina Menguazzon y Juan José Renau en su libro "La Dirección Estratégica de la Empresa", reconocen la existencia de nueve modelos:

- Escuela Clásica.
- Escuela de relaciones y Humanas y la Teoría del comportamiento.
- La Burocracia de Weber y sus posteriores reformulaciones.
- Escuela Matemática.
- Escuela de los sistemas Sociales.
- Enfoque de Sistemas.
- Enfoque de Sociotécnico.
- Enfoque Contingente o Situacional.
- Escuela Neoclásica.

2.1.1. Teoría Científica

A finales del siglo XIX se comienza a apreciar el comienzo de la Administración científica. Dentro de este movimiento se pueden considerar dos ramas. La primera encabezada por Frederick Taylor (1856 – 1915) y denominada "Organización científica del trabajo" y la segunda impulsada por Henry Fayol (1900 – 1940), denominada como "Teoría Clásica de la Administración".

Frederick Taylor, ingeniero norteamericano (considerado como el padre de la Organización Científica del Trabajo y padre de la Administración científica), mostró principal interés en el logro de una mejora en términos de productividad dentro de las fabricas, lo que debía reflejarse en un incremento de los beneficios de los empresarios y por ende en una mejora en los salarios de los trabajadores.

Para maximizar el nivel de productividad, Taylor creía que se debía aplicar el método científico en la selección de los trabajadores, en la selección de los puestos e incluso, en la creación de un ambiente apropiado, para así poder determinar el trabajo que a cada hombre le correspondía.

La teoría de Taylor se desarrolla en torno a la observación minuciosa de la mejor manera en que podría realizarse y concluir una labor o tarea encomendada. Según él, después de encontrar la manera optima de hacer las cosas, las demás personas podrían seguir el documento prescrito. Él pensó que el trabajo se podía analizar científicamente, lo que condujo a la estandarización; generalmente a través del estudio de tiempos y movimientos.

La teoría de Taylor esta basada en la idea de que solo existía una mejor manera de llevar a cabo una tarea especifica y que entonces nada mas era cuestión de enlazar al personal con el trabajo, para supervisar su desempeño y recompensarlo o castigarlo de acuerdo a su gestión; lo que nos lleva a pensar que había una plena aplicación de la planeación y del control, ejercido sobre los trabajadores.

Taylor tenía un enfoque de ingeniería, así que veía a los trabajadores como maquinas y creía que si los incentivaba económicamente responderían con un incremento en la productividad. Asimismo afirmaba que solo por medio de la estandarización, la implantación del método científico, la división y especialización en el trabajo, la medición del mismo, la cooperación de los trabajadores y la adaptación de mejores herramientas y condiciones de trabajo, se podría garantizar el trabajo ágil.

Todo eso nos lleva a la conclusión de que la Administración científica estaba orientada hacia la optimización de los recursos, evitando las mermas, logrando así un mayor grado de prosperidad. También se pretendía, a través de una dirección inteligente, un incremento en la producción por trabajador, sin necesidad de que los costos aumentarían correlativamente.

Al ubicar Taylor al trabajador como un apéndice de maquina, le restaba toda su capacidad de iniciativa y creatividad. Además de que era valido que los subordinados recibieran instrucciones de mas de un superior, provocando en muchas ocasiones confusiones a estos. El Taylorismo también sostenía que las personas esencialmente por motivaciones económicas y por las condiciones en su trabajo influían en su rendimiento.

La Administración científica básicamente se interesa en la planeación la estandarización y el mejoramiento de la eficiencia del trabajo humano. Le dio a la Administración el calificativo de una ciencia más que cualquier otra cosa.

La otra rama de esta escuela Clásica o Científica, estaba encabezada por Henry Fayol, Ingeniero francés, considerado como el padre de la teoría administrativa, que argumentaba que la solidaridad era un elemento indispensable en cualquier organización.

Fayol dio los primeros pasos hacia la identificación de lo que representa la gerencia. Él creía que la función gerencial consistía en prever, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

Asimismo clasifico a las operaciones de la empresa en seis grandes funciones, que son:

- La técnica
- La comercial
- De seguridad
- La financiera
- La administrativa
- La contable

Desarrollo 14 principios, que son:

- 1.- División del trabajo
- 2.- Autoridad y responsabilidad
- 3.- Disciplina
- 4.- Unidad de mando
- 5.- Unidad de dirección
- 6.- Subordinación del interés individual al general
- 7.- Remuneración del personal
- 8.- Centralización
- 9.- Línea de autoridad
10. - Orden
11. - Equidad
12. - Estabilidad del personal
13. - iniciativa
14. - Espíritu de grupo

Fayol a diferencia de Taylor, reconoció la importancia que tiene la solidaridad y el espíritu de equipo entre un grupo de trabajo, dándole la categoría de un elemento esencial para cualquier organización. Por su parte, Taylor creía que cualquier tipo de identificación por parte de los empleados era una distracción y de ninguna manera un aspecto motivante.

2.1.2. Teoría Humano - Relacionista

El origen de esta teoría se debe a los trabajos que realizaron Mary Parker Follet y Elton Mayo.

Mary Parker Follet nació en el año de 1868 y fue una mujer que siempre criticó la corriente científica de Frederic Taylor; por ser un hombre al que solo le importaban los aspectos mecanicistas y dejaba en segundo término el lado humano o los factores psicosociales.

Parker Follet, fue la primera persona en la historia de la Administración que insistió en la aplicación del método científico en el campo de la psicología en la Administración.

Es pionera en proponer la participación de los empleados en todos los niveles de toma de decisiones de la organización; manifestando un pensamiento muy evolucionado para aquella época.

Por su parte, el sociólogo Elton Mayo realizó una serie de trabajos dentro de una empresa llamada Western Electric, en esta empresa, las personas que se dedicaban a evaluar la eficacia de los empleados, no obtenían los resultados esperados, pese a que alternaban las horas de trabajo, modificaban constantemente los lapsos de descanso, la intensidad de la luz artificial y otra serie de condiciones ambientales.

Elton Mayo al ver esta situación, realizó varios experimentos que le permitieron esclarecer la situación.

El primer experimento consistió en probar a dos grupos de personas bajo condiciones diferentes; así que tomo a un grupo denominado testigo y lo mantuvo trabajando con la misma intensidad de luz, por otro lado, tomo al segundo grupo denominado prueba y le fue subiendo la intensidad de la luz gradualmente. En los dos casos el nivel de la producción subió, independientemente de los cambios de intensidad de luz, al ver esto, los expertos al igual que Elton Mayo, se sorprendieron, así que al grupo prueba le disminuyeron la iluminación e inesperadamente la producción volvió a subir. En esta prueba Mayo se percató de que el grupo que sirvió como testigo se sintió importante desde el momento en que fungió como tal; independientemente del grado de iluminación con el cual trabajaron, así que dedujo que lo que importaba a la gente era el hecho de ser tomada en cuenta.

Posteriormente efectuó un segundo experimento, en donde un grupo de entrevistadores previamente adiestrados, interrogaron a cerca de 22,000 obreros a manera de preguntas y respuestas, dándoles plena libertad para contestar y oyendo con atención y sin interrupciones sus inquietudes; sin involucrarse y guardando el secreto profesional.

Con este experimento Elton Mayo dedujo que la entrevista era una herramienta valiosísima para la Administración, manifestando cinco ventajas principales:

- 1.- El descubrimiento inicial de que la entrevista ayuda al individuo a desembarazarse de complicaciones emocionales inútiles y a exponer claramente su problema. Se halla así en condiciones de darse así mismo, un proceder mucho mas eficaz que recibir consejo de otro.
- 2.- La entrevista ha demostrado su efectividad para ayudar al individuo a colaborar mas fácilmente y con mayor satisfacción, con otras personas, compañeros de trabajo o supervisores, con las que están en contacto diario.
- 3.- La entrevista no solo ayuda al individuo a colaborar con su propio grupo de trabajadores, sino también desarrolla su deseo y capacidad de trabajar mejor con la Administración.
- 4.- Mas allá de todo esto, la entrevista tiene una importancia inmensa para el adiestramiento de administradores.
- 5.- La entrevista ha demostrado ser una fuente de información de gran valor objetivo para la Administración.

El tercer experimento que realizó Elton Mayo en 1931, consistió en observar de manera detenida la relación que existía entre la productividad y los incentivos de tipo económico, percatándose de que estos dos factores no estaban vinculados del todo, ya que la productividad no presentaba variaciones considerables a pesar del incremento de incentivos económicos.

Así que para Mayo, existen elementos que repercuten con mayor fuerza en la productividad de los trabajadores, tales como las relaciones informales que se suscitan dentro de un grupo o una organización. Él advierte la existencia de los grupos formales, definidos como aquellas agrupaciones espontáneas basadas en la simpatía, la amistad, la comunidad de interés y rasgos comunes de carácter. Estos grupos pequeños establecen sus líderes, costumbres, reglas, obligaciones y hasta sus rituales. Sus relaciones dependen de la cohesión que entre sí guarden los miembros del grupo.

Por otro lado, los grupos formales incluyen al personal y sus relaciones reglamentariamente establecidas en cualquier organización industrial, comercial, estatal, militar, etc.

Podemos concluir que los principios propuestos en la Teoría Humana – Relacionista son:

- El trabajo es fundamentalmente una actividad grupal.
- Las necesidades de seguridad psicológica, reconocimiento, pertenencia al grupo laboral, son más importantes para el estado de ánimo y la producción de los trabajadores que las condiciones físicas de la organización.
- La conducta del trabajador esta determinada en buena medida por sus sentimientos, emociones y actitudes.
- La cooperación de los grupos debe desarrollarse de manera sistemática.
- El liderazgo que toma en cuenta las necesidades psicológicas individuales y de grupo es del tipo democrático.
- La productividad del trabajador depende, en buena medida, de la satisfacción y la moral.
- Para que se de la participación de los trabajadores, es necesario utilizar canales efectivos de comunicación a lo largo de toda la organización.

Esta teoría viene a beneficiar y a reconocer al factor humano, el cual había sido relegado con la Teoría Científica, ya que cuenta con un enfoque mecanicista.

2.1.3. Teoría Estructuralista

Los autores más representativos de esta teoría son Max Weber, Chester Barnard, Renate Mayntz, Amitai Etzioni y Ralf Dahrendorf.

Este enfoque contempla a todo tipo de organizaciones, sea cual sea su giro, actividad o sector económico al que pertenecen.

Esta tendencia administrativa se originó por los conflictos entre las personas al interior de una organización, así como por los cambios externos y los problemas del concepto autoridad, poder y responsabilidad.

Sostiene que una organización forma parte de la estructura social, de la que recibe influencias y a la que recíprocamente afecta; por lo que para llevar a cabo una Administración efectiva, es necesario conocer el entorno social, político y económico que la rodea, para así comprender las mejores situaciones y los conflictos que se desarrollan en el interior de las organizaciones por el reflejo de las contradicciones que se dan en la estructura social.

Si bien es cierto, el entorno social afecta o interviene dentro de las organizaciones, no es el único elemento valioso para definir el comportamiento de estas. El ser humano es una entidad única y debe ser considerado como tal.

De una forma general, podemos decir que los fundamentos del estructuralismo son los siguientes:

- Análisis de los elementos formales e informales de la organización y la relación entre ambos.
- Los estructuralistas enfocan su análisis hacia todos los niveles de la organización, estudiando las relaciones, intercambios e influencias entre la organización y su medio ambiente.
- Impacto de los grupos informales dentro y fuera de las organizaciones.
- Estudio de todo tipo de organizaciones.

2.1.4. Teoría Neohumana Relacionista

Esta escuela pretende la actualización de las diversas teorías de las relaciones humanas dentro de la empresa y la industria. Retoma algunos elementos del estructuralismo, tales como la relación entre las organización productiva y el medio ambiente social, político y económico; así como la importancia de la vida social y el movimiento que ésta produce al interior de las organizaciones en lo referente a motivaciones físicas, materiales y sociales. Sin embargo el énfasis de esta teoría no se encuentra, como en el caso de la Estructuralista, en el desarrollo de conceptos teóricos que expliquen la dinámica que se origina dentro de la organización; lo que esta escuela Neohumano relacionista propone, es el mejoramiento de las reacciones humanas al interior de las organizaciones, reconociendo que la participación de los trabajadores les hace sentirse co-responsables y coparticipes, a pesar de que dentro de las decisiones de mayor relevancia quedan fuera de toda discusión; originándose en los empleados un control autodirigido.

La teoría Neohumano Relacionista, sostiene que el hombre es bueno por naturaleza, capaz de auto dirigirse, creativo y lo único que resta es que la Administración cree las suficientes condiciones para que se desenvuelva y manifieste.

Los principales ponentes de esta teoría son: H. Leavitt y Douglas Mc Gregor; aunque figuran algunos otros autores como: Abraham Maslow, Chris Argyris, Rensis Likert, Frederick Herzberg, Richard Beckhard, David Mc Clelland y Edgar Schein.

Dentro de esta corriente sobresalen las teorías de Douglas Mc Gregor y Abraham Maslow, la teoría de Mc. Gregor esta basada en dos premisas: la teoría de Max Weber (Valores y acciones) y en la tesis de Abraham Maslow (Jerarquía de las motivaciones).

A partir de esto se habla de la teoría X (Supervisor pesimista) y la teoría Y (Supervisor optimista).

La teoría X sostiene que el trabajo es desagradable para las personas y que la mayoría de ellas no son ambiciosas, ni quieren responsabilidades y prefieren ser dirigidas; además de que no poseen capacidad creativa para resolver los problemas propios de la organización y que la motivación únicamente la encuentra en los niveles fisiológicos y de seguridad. Por último señala que la gente debe de estar controlada muy de cerca y se le debe obligar a lograr objetivos institucionales.

Por otro lado, la teoría Y, supone que el trabajo es tan natural como el juego, si las condiciones son favorables; que el autocontrol y la auto dirección de cada individuo es indiscutible para que cualquier individuo se desenvuelva y desarrolle su capacidad creativa para la resolución de problemas organizacionales; así como que la motivación se manifiesta en todos los niveles (Estima, Autorrealización, Social, Seguridad y Fisiológico). En sí, esta teoría también hace énfasis en que la gente puede auto dirigirse y manifestar su creatividad en el trabajo que desempeña, si está motivada de manera adecuada.

Abraham Maslow, habla de la importancia que tienen las necesidades en la vida del ser humano. Estas necesidades las jerarquizó en orden de importancia, esquemáticamente a través de una pirámide que consta de cinco niveles, que son:



Los factores que han favorecido la evolución de la teoría administrativa son:

- La influencia del entorno, ha orillado a las instituciones a poner más atención en su comportamiento interno y estratégico, lo que las ha obligado a adaptar sus estructuras, a modificar sus tácticas y a optimizar el uso de los recursos con los que cuentan para el logro de sus objetivos.
- El aumento de la competencia que hace que las instituciones tengan que buscar mejores mecanismos para sobrevivir y evolucionar, incorporando innovaciones tecnológicas en procesos y en productos para ser más efectivas, por lo que la tecnología es un elemento fundamental y condicionante de la estructura organizacional.

Por otro lado, la teoría Y, supone que el trabajo es tan natural como el juego, si las condiciones son favorables; que el autocontrol y la auto dirección de cada individuo es indiscutible para que cualquier individuo se desenvuelva y desarrolle su capacidad creativa para la resolución de problemas organizacionales; así como que la motivación se manifiesta en todos los niveles (Estima, Autorrealización, Social, Seguridad y Fisiológico). En sí, esta teoría también hace énfasis en que la gente puede auto dirigirse y manifestar su creatividad en el trabajo que desempeña, si está motivada de manera adecuada.

Abraham Maslow, habla de la importancia que tienen las necesidades en la vida del ser humano. Estas necesidades las jerarquizó en orden de importancia, esquemáticamente a través de una pirámide que consta de cinco niveles, que son:



Los factores que han favorecido la evolución de la teoría administrativa son:

- La influencia del entorno, ha orillado a las instituciones a poner más atención en su comportamiento interno y estratégico, lo que las ha obligado a adaptar sus estructuras, a modificar sus tácticas y a optimizar el uso de los recursos con los que cuentan para el logro de sus objetivos.
- El aumento de la competencia que hace que las instituciones tengan que buscar mejores mecanismos para sobrevivir y evolucionar, incorporando innovaciones tecnológicas en procesos y en productos para ser más efectivas, por lo que la tecnología es un elemento fundamental y condicionante de la estructura organizacional.

- La clarificación de la misión y el establecimiento de la visión y de los valores que le dan razón de existir en virtud de sus propósitos económicos, de servicio y sociales.
- La intervención en mayor parte y el dinamismo de l recurso humano en toda la gestión de la organización, ha hecho que los procesos de dirección sean más complejos.

2.1.5. Innovaciones En El Campo De La Administración

REINGENIERÍA. Según el autor Jeffrey N. Lowenthal, en su libro "Reingeniería de la Organización", define a la Reingeniería como: "El pensamiento nuevo y el rediseño fundamental de los procesos operativos y la estructura organizacional, orientado hacia las competencias esenciales de la organización, para lograr mejoras dramáticas en el desempeño organizacional. Es un proceso por el que las empresas se convierten en competidores de clase mundial al rehacer sus sistemas de información y de organización, formas de trabajar en equipo y los medios por los que dialogaban entre sí y con los clientes".

La Reingeniería es la aplicación del enfoque de sistemas para el rediseño de los sistemas de la empresa con un enfoque holístico y en la búsqueda de maximizar el objetivo económico de la misma, tomando en cuenta como criterios básicos de rediseño la obtención de ventajas competitivas sostenibles.

Para Luis Gómez Hernández existen 4 pasos básicos que son:

1. Preparación para el cambio
2. Planear para el cambio
3. Diseñar para el cambio
4. Evaluar para el cambio.

BENCHMARKING. Este se basa en dos conceptos el primero nos dice que si usted conoce a su enemigo y se conoce a sí mismo, no tiene por que temer el resultado de cien batallas (General Sun Tzu) y el segundo, luchar por ser el mejor de los mejores.

El benchmarking tiene 5 fases de aplicación:

1. Planeación. Identificar qué se va a someter a benchmarking, identificar compañías comparables, determinar el método para la recopilación de datos y recopilar datos.
2. Análisis. Determinar la brecha de desempeño actual y proyectar los niveles de desempeño.
3. Integración. Comunicar los hallazgos de benchmarking y obtener aceptación, establecer metas funcionales.
4. Acción. Desarrollar planes de acción, implementar acciones específicas y supervisar el progreso y recalibrar los benchmarks.
5. Madurez. Lograr una posición de liderazgo, prácticas completamente integradas a los procesos.

ENPOWERMENT. Es la practica de negocios que nos lleva a delegar autoridad compartiendo la responsabilidad bajo un proceso establecido de reconocimiento de fuerzas y debilidades internas, rompiendo el esquema de rechazo al cambio. Con una buena transferencia de poder y confianza, posterior a un buen proceso de capacitación, debe orientar el resultado hacia el éxito empresarial.

OUTSURCING. Es la subcontratación de servicios a externos. Nos permite eliminar las exageradas cargas administrativas que no podemos mantener con facilidad, ya que desconocemos a profundidad esa parte del negocio, o que nuestra operación no da realmente para mantener esa estructura.

DOWNSIZING. Es el adelgazamiento de las estructuras de costos altos. Significa hacer más rentable la operación eliminando costos innecesarios en la operación de las empresas, incluyendo las cargas administrativas burocráticas, además de los propios procesos productivos dentro de la planta.

3. EVOLUCIÓN DE LA CONTADURÍA Y LA ADMINISTRACIÓN EN MÉXICO

La evolución de la Contaduría y la Administración en México, data de la época prehispánica, de la que se encontraron pocos vestigios sobre registros contables de aquella época, se sabe que los aztecas consignaban el volumen y la naturaleza de los tributos, información acerca de la riqueza, así como el código llamado matrícula de tributos, que detalla las cantidades sobre alimentos como maíz o frijol, textiles, animales, metales, piedras preciosas, entre otros, además el florecimiento que tuvo el tianguis en aquella época, en el cual se realizaban las primeras actividades mercantiles.

Destacaba la figura del Cihuacóatl, representante administrativo del supremo señor o Tlatoani, especie de regente entre cuyas funciones se incluía la Administración de las propiedades y finanzas del emperador, se distingue también, la particular organización económico – político – social, la existencia del Huey Calpixque, superior de los Calpoltecs, cabeza de los característicos Calpullis, entidad sui generis que involucraba diversos aspectos administrativos.

Ya en la época colonial tenemos que el antecesor de la Contaduría y la Administración fue el imperio español, que implanto sistemas que provenían del viejo continente, los cuales a raíz de la conquista trajeron también todo lo referente en cuanto a la Contaduría, de la cual se tomo el modelo de la España y la Europa de ese tiempo. En cuanto al aspecto administrativo no podemos considerar que los sistemas implantados hayan sido benéficos, ya que las culturas prehispánicas tenían sistemas muy avanzados para su época y sobre todo diferentes a los que implantaron los españoles.

Podemos decir que a partir de esa época se dio la evolución de la Contaduría que conocemos actualmente, mientras que en la Administración siguieron apareciendo cambios.

A continuación se muestra una cronología de la evolución de la Contaduría y la Administración en México:

1519

Se elige a Don Alfonso Avila, contador del ayuntamiento de Veracruz, siendo el primer contador oficial que existió en la Nueva España.

1522

Carlos V expide nombramiento a favor de Don Rodrigo de Albornoz como contador real de la Nueva España, quien se encargaba de la guarda y recaudo de la hacienda de la corona.

1523

Se crea un comité para supervisar e inspeccionar el trabajo de los Contadores Reales y el de los profesionales relacionados con dicha actividad.

1609

Se crea el antecedente colonial de lo que ahora es la comisión de Principios de Contabilidad del IMCP.

1845

Bajo el gobierno de Don José Joaquín de Herrera, se abrió la primera institución especializada en la "Teneduría de libros", este plantel, establecido por el Tribunal de Comercio, contó con la acertada dirección de Don Benito León Acosta, pero por la crítica situación de nuestro país frente a la manifestación política expansionista de los Estados Unidos que provocó la intervención norteamericana (1846-1848), el plantel fue cerrado por falta de fondos.

1854

Por decreto del Presidente de la República, General Antonio López de Santa Anna, se fundó la "Escuela Superior de Comercio".

1855

Se constituye una comisión que estipula oficialmente el uso del sistema de partida doble, aunque esta disposición fue confirmada hacia 1861.

1868

Bajo la presidencia de Don Benito Juárez se inaugura la "Escuela Superior de Comercio y Administración", entre las destacadas personalidades que ocuparon la dirección de dicho plantel se distinguen: Eugenio Clarín, Antonio García Cubas, Jesús Fuentes Muñiz, Bernardino del Raso, Manuel Payno, Alfredo Chavero, y Joaquín D. Casasús.

1871

Se crean las carreras "Empleado contador" y "Corredor titulado" impartidas en la Escuela Superior de Comercio y Administración.

1905

Con ley del 7 de enero, nacen oficialmente en nuestro país las carreras de "Contador de Comercio" y "Perito empleado de la Administración Pública", en los planes de estudios de la Escuela Superior de Comercio y Administración, bajo la dirección del Lic. Joaquín D. Casasús.

Nace en México la firma de contadores Price Waterhouse y compañía.

1906

Se inauguran las firmas de Contadores Deloitte, Plender, Griffith, Haskins and Sells, en México.

1907

El 25 de Mayo se sustenta el primer examen de Contador en la Ciudad de México y en la Escuela Superior de Comercio y Administración por Fernando Diez Barroso, ocupando así un lugar eminente en la historia de la Contaduría en México, puesto que fue el primer alumno que recibió oficialmente el título de Contador de Comercio.

1917

Es fundado el primer grupo organizado de Contadores en México, la "Asociación de Contadores Públicos Titulados".

1923

El 6 de Octubre se firma el acta constitutiva del instituto de Contadores Públicos Titulados de México, además de que se establece en la Escuela Superior de Comercio y Administración la cátedra de Auditoría.

1924

El contador Publico Fernando Diez Barroso publica el primer texto profesional: "Sistemas modernos de contabilidad."

1925

El Instituto de Contadores Públicos Titulados de México, integrado por destacados profesionales decide obtener personalidad jurídica, constituyéndose en Asociación Civil a partir del 19 de febrero, entre los distinguidos contadores que firmaron el acta constitutiva podemos citar: Roberto Casas Alatríste, Alfredo Chavero, Fernando Diez Barroso, Rafael Mancera Ortiz, David Thierry, entre otros.

1929

A partir de este año, la Escuela Nacional de Comercio y Administración pasó a formar parte de la Universidad Nacional Autónoma de México, reconocida en su Ley Orgánica, donde se impartieron carreras de Experto en Contabilidad Pública, Funcionario de Banco y Funcionario Industrial además de la de Ingeniero Comercial, ésta con carácter de licenciatura, siendo Salvador Reynoso Obregón el primer egresado en la carrera de Experto en Contabilidad Pública de la Escuela Nacional de Comercio y Administración de la UNAM, con su tesis "Inventarios":

1934

Se funda la primera firma mexicana de Contadores Públicos "Mancera Hermanos y Compañía S.C."

1943

Don Eugenio Garza Sada inicia la carrera de "Administración de negocios", en el Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey.

1947

Bajo la dirección del C.P. Alfonso Ochoa Ravizé, en la Escuela Nacional de Comercio y Administración, de la UNAM, la carrera de Contador Comercial cambia su denominación a Carrera de Contador Público. Raúl Balleres implanta la carrera de Administración de negocios en el Instituto Tecnológico de México.

1949

El 20 de Junio, es creado el Colegio de Contadores Públicos de México, A.C.

1957

Se establece la carrera de Licenciado en Administración de Empresas en la Escuela Nacional de Comercio y Administración de la UNAM, y en la Universidad Iberoamericana.

1959

El 21 de abril se establece el decreto que crea la dirección de Auditoría Fiscal Federal, que brinda al Contador Público la oportunidad de que su opinión profesional a través del Dictamen de los Estados Financieros de las empresas, sea considerado por las autoridades hacendarias para efectos fiscales.

Además de que en abril se fundó la Asociación Nacional de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración (ANFECA), con el propósito de generar un Plan Nacional de Estudios, que cada institución asociada adapta a sus circunstancias específicas y regionales.

Así mismo, el 11 de Diciembre Roberto Herrera Vargas se recibe como el primer Licenciado en Administración de Empresas de la Escuela Nacional de Comercio y Administración de la UNAM.

Es creada la Asociación Nacional de Pasantes de la carrera de Licenciados en Administración, A.C. (ANPLAE).

1963

La Asociación Nacional de Pasantes de la carrera de Licenciados en Administración, cambia su denominación a Colegio de Licenciados en Administración de la Ciudad de México, A.C. (CLAM).

1965

El 29 de Junio, la Escuela de Comercio y Administración de la UNAM adquiere el rango de Facultad, al autorizar el Consejo Universitario la creación de la División de Estudios Superiores con la Maestría en Administración.

1966

El Colegio de Licenciados en Administración de la Ciudad de México, cambia su nombre por Asociación Nacional de Colegios de Licenciados en Administración, A.C. (ANCLA)

1968

La Facultad de Comercio y Administración de la UNAM se cambia a un nuevo edificio, en el circuito exterior de Ciudad Universitaria, mismo que ocupa en la actualidad.

1972

El 15 de Septiembre, es creada la Asociación Mexicana de Contadores Públicos.

1973

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. celebra su cincuentenario, además de que la Facultad de Comercio y Administración de la UNAM, cambia su denominación por "Facultad de Contaduría y Administración", así mismo las carreras de Contador Público por la de Licenciado en Contaduría, y por su parte la de Licenciado en Administración de Empresas, por la de Licenciado en Administración.

1977

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP), adquiere el rango de Federación de Colegios de Profesionistas.

1980

La Asociación Nacional de Colegios de Licenciados en Administración, se convierte en la Federación Nacional de Colegios de Licenciatura en Administración, Colegio Nacional de Licenciados en Administración, A.C. (CONLA)
La Facultad de Contaduría y Administración de la UNAM establece la maestría en Contaduría, el IMCP reglamenta la reexpresión de estados financieros por motivos de inflación.

1984

El IMCP aplica su Programa de Educación Continua en forma obligatoria.

1985

La Facultad de Contaduría y Administración de la UNAM establece especialidades a nivel de Posgrado.

1990

El IMCP crea el centro de investigación de la Contaduría Pública.

1998

El 1° de mayo entra en vigor el Reglamento de Certificación de los Contadores Públicos en México, emitido por el IMCP.

Para obtener la certificación, los Contadores Públicos deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento para la Certificación Profesional de los Contadores Públicos, así como presentar un examen uniforme de certificación, elaborado por el IMCP.

1999

El 1° de octubre entra en vigor el Reglamento de Certificación del Licenciado en Administración, emitido por la Federación Nacional CONLA.

Para obtener la certificación, los Licenciados en Administración deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento para la Certificación Profesional del Licenciado en Administración, así como presentar un examen uniforme de certificación, elaborado por la Federación Nacional CONLA.

CAPITULO II

TECNOLOGIA Y SISTEMAS DE INFORMACION

1. **TECNOLOGÍA**, término general que se aplica al proceso a través del cual los seres humanos diseñan herramientas y máquinas para incrementar su control y su comprensión del entorno material. El término proviene de las palabras griegas *tecné*, que significa 'arte' u 'oficio', y *logos*, 'conocimiento' o 'ciencia', área de estudio; por tanto, la tecnología es el estudio o ciencia de los oficios.

Algunos historiadores científicos argumentan que la tecnología no es sólo una condición esencial para la civilización avanzada y muchas veces industrial, sino que también la velocidad del cambio tecnológico ha desarrollado su propio ímpetu en los últimos siglos. Las innovaciones parecen surgir a un ritmo que se incrementa en progresión geométrica, sin tener en cuenta los límites geográficos ni los sistemas políticos. Estas innovaciones tienden a transformar los sistemas de cultura tradicionales, produciéndose con frecuencia consecuencias sociales inesperadas.

2. **INFORMACION EN LAS ORGANIZACIONES**. Con el tiempo, las organizaciones se han dado cuenta del papel tan importante que juega la información dentro de ellas, para administrar los recursos primordiales, tales como: las materias primas, la mano de obra, etc. Es por esto que la información se ha convertido en un recurso principal, ya que la información alimenta a las organizaciones y puede llegar a ser el factor crítico que determinara el éxito o fracaso del negocio.

Todas las organizaciones, por medio de su personal, maquinaria, etc., están continuamente captando una serie de datos, gran parte de los cuales no tienen significado alguno para ellas, pero en cambio existen otros datos que le son de gran utilidad para conocer mejor el entorno que las rodea, así como para conocerse mejor. Estos datos, que constituyen la llamada información, han ido adquiriendo cada vez más importancia, ya que permiten tomar decisiones más acertadas y ejecutar con un mayor aprovechamiento el trabajo.

La información oportuna y precisa es un factor clave para elegir decisiones de forma acertada. Precisamente la información, la forma de obtenerla, cómo transmitirla y cómo organizar su gestión, son cuestiones vitales para toda organización.

La información tiene valor si:

- Contribuye a reducir la incertidumbre del futuro.
- Es susceptible de afectar efectivamente la decisión considerada.
- Contribuye a modificar sensiblemente las consecuencias de una decisión.

3. SISTEMAS DE INFORMACIÓN. Para entender de una mejor manera el concepto de sistemas de información comenzaremos definiendo que es sistema:

En el sentido más amplio, es un conjunto de componentes que interaccionan entre si para lograr un objetivo común, de tal manera que una organización es un sistema, sus componentes son las áreas de trabajo (contabilidad, ventas, personal, etc.) que trabajan juntas para crear utilidades que beneficien tanto a los empleados como a los accionistas de la compañía.

Cada uno de los componentes es a su vez un sistema, por tal motivo todo sistema organizacional, depende en mayor o menor medida, de una entidad abstracta denominada sistema de información, este sistema es el medio por el cuyos datos fluyen de una persona o departamento hacia otros y puede ser cualquier cosa, desde la comunicación interna, entre los diferentes componente de la organización hasta sistemas de computo que generan los reportes periódicos para varios usuarios. Los sistemas de información proporcionan servicio a todos los demás sistemas de una organización y enlazan todos sus componentes en forma tal que esos trabajen con eficiencia para alcanzar el mismo objetivo.

Las finalidades de los sistemas de información, como de cualquier otro sistema dentro de una organización son procesar entradas, mantener archivos de datos relacionados con la organización y producir información, y reportes.

Podemos clasificar a los sistemas de información en tres categorías:

1. **Sistemas de procesamiento de transacciones.** Son aquellos que llevan acabo las actividades cotidianas de la organización.
2. **Sistemas de información administrativos.** Son los que están orientados hacia la toma de decisiones y utilizan datos relacionados con las transacciones así como cualquier otra información que sea generada dentro o fuera de la compañía.
3. **Sistemas para el soporte de decisiones.** Tienen como finalidad ayudar a los directivos que enfrentan problemas de decisión únicos.

Los sistemas de información con mayor éxito – éxito en términos de beneficio para la empresa – se originan con los usuarios. Una razón para ello es que las solicitudes de estos sistemas se originan en una necesidad de la organización que los usuarios perciben: por ejemplo, la necesidad de resolver un problema en particular, de evitar ciertos problemas o de manejar funciones rutinarias.

El hecho de que en estas empresas los usuarios contribuyan con ideas que conduzcan hacia sistemas con éxito, demuestra que el propósito fundamental de un sistema de información, es mejorar la organización.

4. SISTEMAS INFORMATICOS, cualquier conjunto de dispositivos que colaboran en la realización de una tarea. En informática, la palabra sistema se utiliza en varios contextos. Una computadora es el sistema formado por su *hardware* y su sistema operativo. Sistema se refiere también a cualquier colección o combinación de programas, procedimientos, datos y equipamiento utilizado en el procesamiento de información: un sistema de contabilidad, un sistema de facturación y un sistema de gestión de base de datos.

5. INTERNET, interconexión de redes informáticas que permite a las computadoras conectadas comunicarse directamente. El término suele referirse a una interconexión en particular, de carácter planetario y abierto al público, que conecta redes informáticas de organismos oficiales, educativos y empresariales. También existen sistemas de redes más pequeños llamados *intranet*, generalmente para el uso de una única organización.

La tecnología de Internet es una precursora de la llamada "super autopista de la información", un objetivo teórico de las comunicaciones informáticas que permitiría proporcionar a colegios, bibliotecas, empresas y hogares acceso universal a una información de calidad que eduque, informe y entretenga.

5.1. Cómo Funciona Internet

Internet es un conjunto de redes locales conectadas entre sí a través de un ordenador especial por cada red, conocido como *gateway*. Las interconexiones entre *gateways* se efectúan a través de diversas vías de comunicación, entre las que figuran líneas telefónicas, fibras ópticas y enlaces por radio. Pueden añadirse redes adicionales conectando nuevas puertas. La información que debe enviarse a una máquina remota se etiqueta con la dirección computerizada de dicha máquina. Los distintos tipos de servicio proporcionados por Internet utilizan diferentes formatos de dirección (Dirección de Internet). Uno de los formatos se conoce como decimal con puntos, por ejemplo 123.45.67.89. Otro formato describe el nombre del ordenador de destino y otras informaciones para el encaminamiento, por ejemplo 'mayor.dia.fi.upm.es'. Las redes situadas fuera de Estados Unidos utilizan sufijos que indican el país, por ejemplo (.es) para España o (.ar) para Argentina. Dentro de Estados Unidos, el sufijo anterior especifica el tipo de organización a que pertenece la red informática en cuestión, que por ejemplo puede ser una institución educativa (.edu), un centro militar (.mil), una oficina del Gobierno (.gov) o una organización sin ánimo de lucro (.org).

Una vez direccionada, la información sale de su red de origen a través de la puerta. De allí es encaminada de puerta en puerta hasta que llega a la red local que contiene la máquina de destino. Internet no tiene un control central, es decir, ningún ordenador individual que dirija el flujo de información. Esto diferencia a Internet y a los sistemas de redes semejantes de otros tipos de servicios informáticos de red como CompuServe, América Online o Microsoft Network.

5.2. Servicios De Internet

Los sistemas de redes como Internet permiten intercambiar información entre computadoras, y ya se han creado numerosos servicios que aprovechan esta función. Entre ellos figuran los siguientes: conectarse a un ordenador desde otro lugar (telnet); transferir ficheros entre una computadora local y una computadora remota (protocolo de transferencia de ficheros, o FTP) y leer e interpretar ficheros de ordenadores remotos (gopher). El servicio de Internet más reciente e importante es el protocolo de transferencia de hipertexto (http), un descendiente del servicio de gopher. El http puede leer e interpretar ficheros de una máquina remota: no sólo texto sino imágenes, sonidos o secuencias de vídeo. El http es el protocolo de transferencia de información que forma la base de la colección de información distribuida denominada World Wide Web.

CAPÍTULO III

LA EDUCACIÓN ESCOLAR

1. ENSEÑANZA O EDUCACIÓN, presentación sistemática de hechos, ideas, habilidades y técnicas a los estudiantes. A pesar de que los seres humanos han sobrevivido y evolucionado como especie por su capacidad para transmitir conocimiento, la enseñanza (entendida como una profesión) no aparece hasta tiempos relativamente recientes. Las sociedades que en la antigüedad hicieron avances sustanciales en el conocimiento del mundo que nos rodea y en la organización social fueron sólo aquellas en las que personas especialmente designadas asumían la responsabilidad de educar a los jóvenes.

2. HISTORIA DE LA EDUCACIÓN EN MÉXICO

La educación como hecho, posee un sentido humano y social. Consiste en un proceso por obra del cual las generaciones jóvenes van adquiriendo los usos y costumbres, los hábitos y experiencias, las ideas y convicciones, en una palabra, el estilo de vida de las generaciones adultas.

Siendo la educación un proceso vital de la sociedad, un proceso en el que se aprecia el estilo de vida de cada pueblo, fácil es comprender, que la educación ostente perfiles específicos en cada lugar y tiempo.

La Colonia

La conquista vino a poner de manifiesto las prestancias y las limitaciones de la cultura y educación indígenas.

El primero de los propósitos educativos en la época colonial fue la evangelización de los indígenas.

Carlos V ordena que instalen Escuelas de lengua castellana para todos los indios. Los elementos del régimen, fueron: el maestro, que fue el misionero; el contenido, la cultura occidental española; el término, el indígena, y el método, el propio de los misioneros.

La educación elemental privada, era servida por maestros particulares retribuidos por la clase media acomodada. Llegó a desenvolverse a tal grado que a la vuelta del siglo (1600) fue preciso reglamentarla, a fin de evitar las deficiencias que, como toda nueva institución traía consigo. Para ello se promulgó La Ordenanza de los Maestros del Nobilísimo arte de Leer, escribir y Cantar.

Esta ordenanza constituye la primera ley sobre educación primaria en la Nueva España. Sólo treinta años habían transcurrido desde la fundación de las primeras Escuelas en la Nueva España, y ya se percibía en los círculos cultivados de estas latitudes la inquietud por crear en América la institución de más alto rango académico que existía en Europa: la Universidad.

La Real y Pontificia Universidad de México se rigió conforme a las Constituciones de la Universidad de Salamanca.

Los grados universitarios eran los mismos que los de las universidades europeas: bachillerato, licenciatura o maestrazgo y doctorado.

La Universidad vino a conformar y consolidar el perfil de la intelectualidad novohispana, con rasgos peculiares e inconfundibles.

El alumnado de la Universidad provenía en general de las clases ricas y acomodadas, impidiendo de esta suerte que jóvenes de relevante capacidad intelectual desprovistos de recursos económicos suficientes, tuvieran oportunidad de consagrarse a la cultura e investigación superiores.

En favor de los criollos de talento superior que, por diversas circunstancias se encontraban en su vida sin los medios pecuniarios para proseguir sus estudios, se instituyeron colegios universitarios.

Hubo tres tipos de colegios universitarios, representados por el Colegio de Comendadores de San Ramón Nonato, responsable de la formación de los futuros funcionarios, el Real Colegio Seminario de México el cual ampliaba la educación sacerdotal de la Iglesia de la Nueva España donde se formarían los criollos que se distinguían como profesores y clérigos en los colegios creados del siglo XVI al XVII y el Colegio Mayor de Santa María de Todos Santos, el cual se distinguía de los demás por el carácter riguroso y elitista de sus programas académicos y de la selección de sus alumnos.

El México Independiente

El proceso de independencia desencadenado con el movimiento popular de 1810, atravesó por fases diferentes, cuyas características variaron también.

Entre las tareas prioritarias a emprender se encontraba ofrecer educación al pueblo; una educación que les permitiera comprender y participar en el establecimiento de las instituciones políticas liberales y actuar conscientemente en el proceso de construcción del país naciente, esto gracias a la promulgación de la Constitución de Cádiz en el año de 1812, ya que expresaba una nueva forma de organización político-social para España y sus colonias, y que condenaba el absolutismo teocrático y proponía la adopción del Estado de Derecho con base en la idea de la soberanía nacional.

La instrucción que se impartía en aquella época se encontraba en manos de la Iglesia y su contenido era, en consecuencia contradictorio con el propósito liberal; se hacía pues necesario arrebatarle el monopolio de la educación que tanto provecho le había redituado.

El Estado era el más indicado para garantizar la formación de hombres para construir una sociedad libre.

De ahí que la educación, desde los inicios de la formación del Estado mexicano, haya ocupado un lugar tan relevante. Se procedió a sistematizar y establecer la instrucción primaria. A los padres y tutores se les obligaba a enviar a los niños entre siete y quince años de edad a recibir la instrucción primaria, bajo pena de multarlos si no lo hacían.

El gobierno del Presidente General Antonio López de Santa Anna (1833-1855, con interrupciones) se preocupó por el establecimiento de un mayor número de Escuelas de instrucción primaria, así mismo, se aprobó el artículo tercero relativo a la enseñanza que establecía: La enseñanza es libre. La ley determinará que profesiones necesitan título para su ejercicio y con que requisitos debe expedirse.

Para 1861, apenas concluida la Guerra de Tres Años el gobierno del Presidente Juárez (1858-1872), expidió en el mes de abril de ese mismo año una Ley de Instrucción Pública en la que se destacaba lo siguiente:
La creación y mantenimiento de escuelas de instrucción primaria y la organización de los planes de estudio para todos los niveles de instrucción. En el mismo documento también se establecían los procedimientos para exámenes, las obligaciones de los profesores y la Administración de los fondos escolares.

Maximiliano I de la dinastía Habsburgo, emperador de México, decretó, en diciembre de 1865, una ley de Instrucción Pública en la cual se definían las diferentes clases de la instrucción pública y privada.

Nación Semicolonial

En diciembre de 1867 se funda la Escuela Nacional Preparatoria como la institución más representativa de la nueva orientación de la educación.

No obstante que la ley que decretó la creación de la Escuela Nacional Preparatoria se contemplaba sólo para el Distrito Federal, sirvió de base para la creación de instituciones similares en las entidades federativas bajo el nombre de Colegios Civiles.

La educación nacional al final de los gobiernos de Benito Juárez y Sebastián Lerdo de Tejada (1872-1876) entra a una etapa de revisiones, tanto en su estructura administrativa, como en su legislación.

La educación primaria superior fue enriquecida en contenidos que proyectaban su utilidad práctica en la vida cotidiana.

La enseñanza preparatoria, recibió un gran impulso ya que era concebida como el paso obligado a la educación superior.

La educación normal, que pasó de la Escuela para mujeres a una institución formalmente dedicada a la formación de profesores para la enseñanza elemental, recibió un fuerte impulso del Congreso de 1889 a 1890.

En el gobierno del Presidente Porfirio Díaz (1876-1880; 1884-1911), la variable fundamental para el cumplimiento de los programas educativos lo constituía el Maestro.

De acuerdo a los propósitos de la política porfiriana, la inspección y la capacitación de los docentes constituía la garantía del programa.

La política educativa consideraba que la instrucción pública era el instrumento para asegurar las instituciones democráticas (el Estado mismo), desarrollar los sentimientos patrióticos (signos de identidad) y realizar el progreso moral y material de nuestra patria, educar al pueblo era el primer deber del Estado.

El 5 de febrero de 1917 se promulgaba la actual Constitución Mexicana en la ciudad de Querétaro. En base a los principios dictados por los liberales en 1857, el gobierno del Presidente Venustiano Carranza (1914-1920) toma en consideración las propuestas del grupo de maestros que participaron en la revolución mexicana para la redacción del artículo 3o. en la cual se legislaba la enseñanza libre y se responsabilizaba al Estado de la instrucción pública elemental.

El 10 de julio de 1929, en el entonces gobierno del Presidente Emilio Portes Gil (1928-1930), se concede el rango de autónoma a la Universidad Nacional de México.

La Era Del Presidente Lázaro Cárdenas (1934-1940)

Bajo el régimen del Presidente Cárdenas empieza a funcionar el Instituto Politécnico Nacional en el año de 1937. La enseñanza superior impartida en el IPN sería la responsable de proveer los cuadros técnicos y los servicios profesionales que apoyaran la producción nacional.

Ante los acontecimientos surgidos en cuanto a la expropiación petrolera surge la necesidad de que tanto la Universidad Nacional Autónoma de México como el Instituto Politécnico Nacional diversifiquen sus especialidades ya que la industrialización en México era ya un hecho; habría que educar químicos e ingenieros petroleros, mecánicos y electricistas; geólogos, matemáticos, etc. para iniciar el proceso de transformación del petróleo.

Se inicio la educación superior de carácter privado durante el gobierno de Lázaro Cárdenas como respuesta de las clases acomodadas a la imposición del materialismo histórico para las Escuelas nacionales como lo establecía el artículo tercero.

La reducción del presupuesto para la educación, desde el sexenio del Presidente Manuel Ávila Camacho (1940-1946) hasta el término de la presidencia de Don Adolfo Ruiz Cortines (1952-1958), sería una de las causas fundamentales de los problemas que padecemos actualmente.

El 25 de marzo de 1950, los representantes de once universidades y doce institutos superiores del país acordaron la fundación de la Asociación Nacional de Universidades e Institutos de Enseñanza Superior (ANUIES) como un organismo dedicado a fomentar las acciones favorables a sus miembros y a las necesidades educativas del país.

Al gobierno del Presidente Adolfo López Mateos (1958-1964) correspondió afrontar la heterogeneidad del sistema mediante un programa educativo que incluía la incorporación de textos gratuitos para toda la primaria.

Las Reformas en la era del Presidente Luis Echeverría Álvarez (1970-1976)

En la Administración del Presidente Luis Echeverría, un nuevo modelo de desarrollo se instrumenta, mediante un programa nacional de reforma educativa.

Administrativamente se inicia la descentralización en la SEP; en su interior se modificó la estructura orgánica, cuatro nuevas Subsecretarías aparecen: Educación Primaria y Normal; Educación Media, Técnica y Superior; Cultura Popular y Educación Extra Escolar; y Planeación y coordinación Educativa.

En noviembre de 1973 se promulga la Ley Federal de Educación, las políticas reformadoras continúan durante los ochentas.

Los primeros proyectos que se llevaron a cabo en el ambicioso y controvertido plan reformador del sistema educativo, consistieron en la creación del los Colegios de Ciencias y Humanidades (26 de enero de 1971) y Colegio de Bachilleres (1973).

Últimos Cambios en la Educación

La Universidad Pedagógica Nacional, fundada hacia 1978, reorienta su función y formación de docentes, El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP) nace en Diciembre de 1978 como un Organismo Público Descentralizado que depende de la Secretaría de Educación Pública y es la Institución más importante del País en la formación de profesionales técnicos de nivel medio superior.

En 1981 Se funda el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, dos años más tarde (1993) se hace una modificación constitucional para hacer obligatoria la educación secundaria, además de que surge una nueva Ley General de Educación que permite el uso de formas no tradicionales, como la educación a distancia y la capacitación productiva para la atención de grupos marginados, se federaliza la educación en la República y se asignan recursos a los estados para que operen directamente sus sistemas de educación básica y normal.

En 1994 Se inicia el establecimiento del sistema EDUSAT, con el cuál el sector educativo tendrá a su disposición seis canales de televisión digital, desde el satélite Solidaridad I.

1997 Se amplía el sistema EDUSAT a 16 canales y se comienzan a instalar computadoras en las escuelas con la idea de llegar en 5 años a una computadora por cada seis alumnos.

Como un esfuerzo más en la educación, el Gobierno del Distrito Federal, con Andrés Manuel López Obrador como Jefe de Gobierno, inaugura en el año 2001 la universidad del D.F. y las preparatorias del D.F. con la convicción de que la educación es un derecho y no un privilegio excluyente.

En términos sociales, la educación pública es un instrumento de progreso individual y cultural.

3. LEGISLACIÓN VIGENTE DEL SISTEMA EDUCATIVO MEXICANO

La Constitución política de México y la Ley General de Educación (LGE) son los principales documentos legales que regulan el sistema educativo mexicano. El artículo 3 de la Constitución estipula que todo individuo tiene derecho a recibir educación y que la federación, los estados y los municipios la impartirán en los niveles de preescolar, primaria y secundaria. Asimismo establece que la primaria y la secundaria son obligatorias. El Estado promoverá y atenderá todas las diferentes modalidades educativas incluyendo la educación superior, apoyará la investigación científica y tecnológica, y alentará el fortalecimiento y difusión de la cultura de México.

El gobierno federal determina los planes y programas de estudio de la educación primaria, secundaria y Normal (magisterio) a nivel nacional, tomando en consideración las opiniones de los gobiernos de las entidades federativas y de los diversos sectores involucrados. La educación impartida por el Estado es laica y está orientada por los resultados del progreso científico; por tanto, lucha contra la ignorancia, las servidumbres, los fanatismos y los prejuicios.

En el Programa Nacional para la Modernización Educativa, 1989-1994, el gobierno federal ofreció un diagnóstico de los principales problemas y desafíos de la educación mexicana e hizo públicos sus lineamientos y objetivos de política educativa. En forma destacada, el documento mencionó la centralización del sistema, la falta de participación y solidaridad social, el rezago educativo, la dinámica demográfica y la falta de vinculación interna con los avances de los conocimientos y de la tecnología, y con el sector productivo.

La prioridad del programa fue explícitamente la educación primaria, con el objetivo de universalizar el acceso a este nivel educativo, lograr la permanencia escolar y atacar el rezago. Para mejorar la calidad educativa se propuso revisar los contenidos educativos, regresar al estudio de asignaturas y no de áreas del conocimiento, y apoyar la educación inicial y preescolar.

En 1992 se suscribió el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, que obedeció a la necesidad de superar rezagos y disparidades acumuladas, satisfacer la creciente demanda de servicios educativos y elevar cualitativamente la calidad de la educación.

4. NIVELES DEL SISTEMA EDUCATIVO

El sistema está compuesto por seis niveles educativos: inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior (bachilleratos y profesional media) y superior (licenciatura y posgrado).

La educación inicial proporciona educación y asistencia a los niños de 45 días a 5 años 11 meses de edad, hijos de madres trabajadoras. Esta educación se da en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI) y en numerosos centros privados de atención infantil inicial o 'maternal'. La educación inicial no es obligatoria.

La educación preescolar atiende a niños de 4 y 5 años de edad. Se imparte generalmente en tres grados escolares y se ofrece en tres modalidades: general, indígena y cursos comunitarios.

La educación primaria es de carácter obligatorio por mandato constitucional. Se imparte a niños y adultos. La primaria para niños la cursan en seis años (seis grados) los niños en edad escolar, es decir, que tienen de 6 a 12 años y se imparte en los medios urbano y rural. Se divide en tres servicios: general, bilingüe-bicultural y cursos comunitarios.

La educación secundaria es obligatoria y se imparte en los siguientes servicios: general, para trabajadores, telesecundaria, técnica y abierta; a excepción de la abierta, todos los demás servicios componen la secundaria escolarizada. La secundaria se proporciona en tres años a la población de 12 a 16 años de edad. Las personas mayores de 16 años pueden estudiar en la secundaria para trabajadores o en la modalidad abierta.

La capacitación para el trabajo prepara a los estudiantes para que se incorporen a la actividad productiva. Se realiza después de concluir la primaria y tiene una duración de uno a cuatro años, según la capacitación de que se trate; prepara al alumno en especialidades industriales, agropecuarias, comerciales y de servicios. No equivale a la educación secundaria y los estudios no permiten a los alumnos ingresar al bachillerato.

El nivel medio superior comprende tres tipos de educación: propedéutica (bachillerato general), propedéutica-terminal (bachillerato especializado o tecnológico) y terminal (profesional medio). Los dos primeros se imparten en las modalidades escolarizada y abierta. La modalidad escolarizada atiende generalmente a la población de 16 a 19 años de edad que haya obtenido el certificado de secundaria.

La educación superior es el máximo nivel de estudios. Comprende licenciatura y posgrado en educación normal, universitaria y tecnológica. Para cursar la licenciatura y la Normal debe concluirse el bachillerato o sus equivalentes; para cursar estudios de maestría es indispensable la licenciatura; para cursar estudios de doctorado, es necesario tener el grado de maestría o méritos académicos equivalentes. En general, los estudios de licenciatura tienen una duración de cuatro a cinco años, organizados en periodos semestrales.

4.1.Otros Tipos Y Modalidades De Educación

Educación especial

La educación especial se imparte a niños y jóvenes que no pueden incorporarse a las instituciones educativas regulares o continuar en ellas, por presentar alguna alteración orgánica, psicológica o de conducta social. Los objetivos principales son proporcionar atención especializada con la finalidad de que niños y jóvenes puedan desarrollar sus posibilidades físicas y mentales para integrarse y participar activamente en la sociedad.

Los servicios que ofrece se clasifican en dos grupos: el primero comprende deficiencia mental, trastornos visuales, de audición y lenguaje, y neuromotores; los servicios con los que cuenta son: Escuelas de educación especial y centros de capacitación de educación especial. El segundo grupo comprende problemas de aprendizaje, de lenguaje y de conducta, y sus servicios son: unidades de grupos integrados y centros psicopedagógicos.

Educación de adultos

La educación de adultos está dirigida a personas mayores de 15 años que no han cursado la educación básica. Comprende la alfabetización, la educación primaria y secundaria, y la capacitación para el trabajo, principalmente a través de sistemas educativos semiescolarizados y abiertos. También existen opciones de educación abierta y semiescolarizada en los niveles medio superior y superior.

Educación compensatoria El Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE), organismo descentralizado de la Secretaría de Educación Pública (SEP), investiga, desarrolla, pone en marcha y evalúa nuevos modelos educativos. Algunos de sus programas van dirigidos a los niños que viven en comunidades rurales de difícil acceso y de escasa población, a las cuales no se les ha proporcionado el servicio educativo regular.

El servicio educativo del CONAFE es supletorio, es decir, se retira cuando en la comunidad se instala una Escuela regular. Los padres se encargan de proporcionar el aula, dar alimentación y hospedaje al instructor comunitario durante el ciclo escolar y vigilar el cumplimiento del servicio. Por su parte, el CONAFE se responsabiliza de enviar al instructor y proporcionar el mobiliario escolar y los materiales didácticos necesarios.

Los instructores comunitarios son jóvenes egresados de secundaria que provienen principalmente del medio rural, a quienes el Consejo ofrece una beca para que continúen sus estudios a cambio de que presten un servicio social en estas pequeñas comunidades campesinas.

CAPÍTULO IV

SITUACIÓN ACTUAL DE UNA ESCUELA PARTICULAR DE ENSEÑANZA PRIVADA

1. ANTECEDENTES

La escuela primaria "Alfonso Herrera", es fundada en el año de 1952, en el antiguo Pueblo de San Pablo Tepetlapa, (Hoy Avenida División del Norte casi esquina con Calzada de Tlalpan, perteneciente a la delegación de Coyoacán), en esa época el propósito de su creación fue la ayuda a los alumnos rechazados de escuelas oficiales de los alrededores, e inclusive niños con alguna discapacidad. Esta circunstancia, dio un carácter especial en cuanto a la atención escolar que se prestaba, ya que los maestros realmente se interesaron en favorecer a la comunidad como en proporcionar calidad en la enseñanza.

En un principio el edificio se componía de tres salones adaptados para el efecto, con un total de seis grupos, la cuota que se fijó era de 2 pesos semanales y el sueldo de los maestros lo cubría personalmente el Director de la escuela.

En el ciclo escolar de 1953 aumento la matrícula a 175 alumnos, la cuota a cuatro pesos semanales y ya fue posible darle una organización completa a la escuela, y el sueldo de los maestros seguía pagándolo personalmente el Director.

Para 1962 se lleva a cabo una reestructuración en el Sistema Educativo Nacional, por tal razón la SEP asigna a la escuela la clave 51-2186-324-43-Px-014 y la incorporación según acuerdo 10922, que hasta la fecha tiene.

En los cuarenta y nueve años de fundada la escuela muchos cambios se han producido en el aspecto educativo, en el material y en las actitudes de los alumnos.

2. SITUACIÓN ACTUAL CONTABLE

A la escuela primaria "Alfonso Herrera", se le concedió la exención al pago de impuestos, por las percepciones obtenidas por concepto de Inscripciones y colegiaturas según el oficio número 13415, fechado al 10 de abril de 1972, que expidió el Departamento del Distrito Federal.

Solo se hace un pago de derechos anual que manda la SEP, y se otorga el 5% del alumnado en becas al 100%, aunque existe la posibilidad de otorgar estas becas por medio de descuentos que van de 25% hasta 50%, llegando así al 5% total obligado.

La inscripción a la escuela, es de \$800, y las mensualidades (12) tienen el mismo costo.

No cuenta con una escritura constitutiva, es decir no esta formada como sociedad o asociación civil, las contribuciones que se pagan son: derechos de agua e Impuesto predial, además de pagar los servicios de luz y teléfono, toda la documentación a pagar sale a nombre de la dueña, excepto el pago de derechos que sale a nombre de la escuela.

No cuenta con un registro formal de sus operaciones financieras, es por eso que los controles que utilizan no son suficientes para las actividades que se llevan a cabo.

Aunque si están formalmente registradas todas las partidas referentes a la Cooperativa Escolar, ya que llevan un libro de actas y un libro de contabilidad (libro de ingresos y egresos, además de libretas auxiliares de venta diaria), que es una obligación según lo marca el Reglamento de Cooperativas Escolares, y supervisado por la Secretaría de Educación Pública.

Lo que se distribuye de la cooperativa escolar, es establecido por la SEP, quien dice, que cantidad del remanente distribuible será dada a los alumnos, además de que reciben la visita de inspectores, de 1 a 3 veces en el año escolar, estos revisan los libros contables y hacen cortes en lo que respecta a la cooperativa escolar, así que por lo que respecta a esta, se lleva un buen manejo contable.

Aunque englobando otras partidas, éstas deberían de ser captadas, clasificadas, registradas, calculadas y resumidas, para así ser emitidas por medio de informes financieros, que contengan información completa, útil, precisa y confiable, para la toma de decisiones, y evaluar el costo-Beneficio de la escuela.

Las Obligaciones Fiscales que no cumple la escuela son:

- Retención de ISR y pago de Crédito al Salario del personal que labora ahí, según lo dispone la Ley del Impuesto sobre la Renta, de acuerdo al artículo 78.
- Presentar declaración de Crédito al Salario pagado.
- Presentar la declaración del impuesto anual (por el pago a sus trabajadores).
- Proporcionar constancias de Percepciones y Retenciones.
- Presentar declaración por pago del impuesto 2% sobre nóminas

Solo están inscritas al IMSS cinco personas de los 18 trabajadores (director, secretario administrativo, secretario escolar, adjunto y trabajador manual).

La Política del pago de Inscripción y colegiatura debe ser dentro de los primeros 10 días del mes.

Los principales proveedores que tienen son:

- Concentrados de Frutas, S.C. de R.L., provee de refrescos a la cooperativa escolar.
- Sr. Juan Ramírez González, provee de artículos de limpieza a la escuela.
- Unión papelería, S.A. de C.V., provee de material didáctico y papelería a la escuela.
- Dulcería la Conchita S.A. de C.V., provee de dulces a la cooperativa escolar.
- Acabados Técnicos y Arquitectónicos, S.A. de C.V., provee de mobiliario y equipo de oficina a la escuela.
- Compu-Service, S.A. de C.V., provee de equipo de computo a la escuela.

3. SITUACIÓN ACTUAL ADMINISTRATIVA.

Actualmente la escuela primaria "Alfonso Herrera", brinda los siguientes servicios:

- Espacio suficiente para dar atención al número de alumnos matriculados.
- Interés en atender las necesidades educativas de los alumnos y las expectativas de los padres de Familia, esto es, pagar por un servicio educativo de excelencia, a un costo que este al alcance de sus bolsillos.
- Impartición de las asignaturas de: Español, Matemáticas, Historia, Geografía, Ciencias Naturales, Civismo, Computación, Lengua Extranjera (Inglés), Educación Física, y Educación Artística (Música).
- Programa de acuerdo a la Secretaría de Educación Pública, siguiendo el método mingares para lecto-escritura, con apoyo de material didáctico específico y textos gratuitos.

La población escolar es de clase media; por lo general ambos padres trabajan, existe un alto índice de familias desintegradas hecho que se refleja en las actitudes de los niños (sobre todo en el primer grado). Sin embargo el 60% de los padres se preocupa por el aprovechamiento de sus hijos y exigen un trato respetuoso hacia ellos.

La escuela, cuenta con el siguiente Personal:

- 6 profesores de grupo
- 6 profesores especiales
- 4 administrativos
- 1 enfermera
- 1 trabajador manual.

El grado de escolaridad del personal docente, el director y secretario escolar es de licenciatura, para el adjunto y la secretaria administrativa es de carrera técnica y para el trabajador manual es de secundaria.

Las instalaciones con las que cuenta la escuela son: 1 patio delantero y 1 patio trasero, 6 aulas de clases, 1 laboratorio de cómputo, 1 Biblioteca, 1 enfermería, 4 baños (dos para hombres y dos para mujeres), cada aula tiene como promedio 30 sillas y 15 mesas, para el uso de los alumnos se tienen 4 computadoras y 1 impresora, se cuenta con 2 extinguidores y señales de seguridad por todo el edificio.

La Dirección esta compuesta por una sola oficina, (aparte de las 6 aulas de clases) que en su interior alberga 2 baños (uno para hombres y otro para mujeres), además de 4 escritorios, 4 sillas rotatorias, 3 archiveros, 1 armario, 2 sillones, 1 mesa de centro, 1 Computadora, 1 impresora, 2 Máquinas de escribir eléctricas, 2 Máquinas de escribir mecánicas, 4 teléfonos, 1 Fax, 1 cafetera.

La biblioteca es muy pequeña, los libros que alberga son pocos éstos no están clasificados, además no se cuenta un con procedimiento para el préstamo de libros.

El material didáctico es el adecuado.

El laboratorio de computo no cuenta con las computadoras suficientes para la población estudiantil, los paquetes instalados son Windows 98, Office 95 y la enciclopedia Encarta de Microsoft 95, no se cuenta con una conexión a Internet.

Los interiores y exteriores de la escuela están cuidados y bien aseados.

La publicidad que la escuela maneja es por medio de trípticos y folletos, que se dan de forma gratuita en la comunidad, no se cuenta con apoyo económico externo o con donaciones.

El aspecto jurídico de la escuela es: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal de Educación, disposiciones emitidas por la Secretaría de Educación Pública, algunos Artículos de la PROFECO y el Reglamento Interior de la escuela.

No se tienen manuales que especifiquen una descripción de puestos, políticas, Principios, Misión, Objetivos u Organigrama, aunque si hay planes académicos de trabajo.

En las zonas aledañas a la escuela, existen otras instituciones educativas de tipo particular, que son la principal competencia:

- Colegio Independencia, S.C. (imparte educación preescolar y primaria).
- Villanueva Montaña, S.C. (Imparte educación preescolar, primaria, secundaria y preparatoria).
- Club de Leones, A.C. (Imparte educación, primaria y secundaria).
- Colegio Maning, S.C. (Imparte educación, preescolar y primaria).

Las ventajas que tiene la Escuela "Alfonso Herrera" con relación a su competencia son las siguientes:

- Las bajas colegiaturas
- Buena ubicación
- Fomentan el deporte y la cultura
- Cuentan con un prestigio que los respalda
- Motivación a los alumnos a través de la escolta

Sus desventajas con relación a la competencia:

- No hay una optimización en el uso de las instalaciones
- Falta de cultura organizacional
- Falta de visión
- No existe un tipo de liderazgo definido
- Falta de incentivos a los docentes y administrativos
- No cuenta con un sistema para auxiliar a la dirección

Teniendo este panorama, podemos concluir que los cuatro aspectos a trabajar son:

- Optimización de recursos humanos, técnicos y económicos.
- Excelencia en la enseñanza impartida.

CAPÍTULO V

PROYECTO DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE- ADMINISTRATIVO

1.-RÉGIMEN LEGAL Y FISCAL PARA LA ESCUELA PRIMARIA "ALFONSO HERRERA".

Las instituciones que prestan servicios educativos reciben un tratamiento fiscal especial.

La importancia social de su actividad, cuando ésta es realizada dentro del marco del sistema educativo, se ve reconocida en las Leyes.

Obtener este tratamiento, o conservarlo, resulta de particular importancia, por lo cual es preciso tener un adecuado conocimiento de las normas aplicables.

En la primera parte, tratamos las cuestiones legales, únicamente en cuanto las que son relevantes como base o antecedente de la problemática fiscal, que constituye una de las partes fundamentales del proyecto, a partir de la disposición Constitucional y con base en los preceptos en vigor a la Ley General de Educación, abordaremos los puntos que consideramos indispensables para configurar esa base o antecedente, remitiéndonos también a otros ordenamientos legales, en cuanto como parte del orden jurídico nacional, atañen a la actividad académica de las escuelas.

2.-ASPECTOS LEGALES.

2.1.Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El artículo 3º Constitucional, confía a los particulares la facultad de impartir educación en todo sus tipos y modalidades, los fines y criterios aludidos se encuentran dispuestos por este artículo en el segundo párrafo en la fracción II.

"Los particulares podrán impartir educación en todo sus tipos y grados, pero por lo que concierne a la educación primaria, secundaria y normal y a la de cualquier tipo o grado, destinada a obreros y campesinos deberán obtener previamente, en cada caso, la autorización expresa del poder público. Dicha autorización podrá ser negada o revocada, sin que contra tales resoluciones proceda juicio o recurso alguno."

2.2.Ley General de Educación.

En el Capítulo V (De la Educación que imparten los particulares), resumimos que:

- Podrán impartir educación en todos sus tipos y modalidades
- Los particulares que impartan estudios con autorización o con reconocimiento deberán mencionar en la documentación que expidan y en la publicidad que hagan, una Leyenda que indique su calidad de incorporados, el número y fecha del acuerdo respectivo, así como la autoridad que lo otorgó.
- Proporcionar un mínimo de becas en los términos de los lineamientos generales de la SEP.
- Las autoridades que otorguen autorizaciones y reconocimientos de validez oficial de estudios deberán inspeccionar y vigilar los servicios educativos respecto de los cuales concedieron dichas autorizaciones o reconocimientos.

En cuanto a la autorización y reconocimiento de validez oficial, el artículo 55 nos dice que:

"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;
- II. Con instalaciones que satisfagan las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas que la autoridad otorgante determine. Para establecer 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 procedentes, en el caso de educación distinta de la primaria, la secundaria, la normal y demás para la formación de maestros de educación básica."

Para poder tener un amplio conocimiento en lo que respecta a este tema es bueno remitirnos al Acuerdo 243, emitido por la Secretaría de Educación Pública, con fecha 14 de marzo de 2001 por el cual se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.

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: "El educador es promotor, coordinador y agente directo del proceso educativo", nos referimos al educador ya que tiene una relación jurídica con la escuela, misma que estará reflejada en la Contabilidad, ya que este percibe un salario por los servicios que presta.

2.3. Código Civil para el Distrito Federal

Al referirse a la prestación del servicio por los particulares, hace referencia a las instituciones educativas y la idea de institución sugiere la de una entidad jurídica colectiva, es decir, de una forma o estructura de organización social de carácter colectivo cuyos fines adquieren permanencia, de las tres formas básicas de asociación que nuestros ordenamientos legales regulan –la Asociación Civil, la Sociedad Civil, y las Sociedades Mercantiles –, es la primera la que aparece como la forma natural de organización para la prestación de servicios educativos, por ello es la que se eligió como mejor opción de acuerdo con los fines de la escuela primaria "Alfonso Herrera" (hay que recordar que actualmente no está constituida de acuerdo a los ordenamientos legales, pues carece de Escritura Constitutiva), pero no obstante cualquier forma jurídica es procedente, aunque su tratamiento fiscal será distinto.

El Título Decimoprimer (De las Asociaciones y de las Sociedades Civiles), establece preceptos generales para la constitución y funcionamiento de dichas figuras.

En la Fracción I De las Asociaciones, resumimos que:

- Cuando varios individuos conviniere en reunirse, de manera que no sea enteramente transitoria, para realizar un fin común que no este prohibido por la Ley y que no tenga carácter preponderantemente económico, constituyen una Asociación.
- El contrato por el que se constituya una Asociación debe constar por escrito.
- Las Asociaciones se registrarán por sus estatutos, los que deberán ser inscritos en el registro público para que produzcan efectos contra tercero.
- El poder supremo de las Asociaciones reside en la Asamblea General. El director o directores de ellas tendrán las facultades que les conceden los Estatutos y la Asamblea General, con sujeción a estos documentos.

- Los socios tienen derecho de vigilar que las cuotas se dediquen al fin que se propone la Asociación y con ese objeto pueden examinar los libros de contabilidad y demás papeles de ésta.
- La Asociación podrá llegar a extinguirse por consentimiento de la Asamblea General, por haber concluido el término fijado para su duración, por haber conseguido totalmente el objeto de su fundación, por haberse vuelto incapaz de realizar el fin para que fue fundada y por resolución dictada por actividad competente.

2.4.Ley Federal del Trabajo

En el artículo 20, se señala que se entiende por relación de trabajo, cualquiera que sea el acto que le dé origen, la prestación de un trabajo subordinado a una persona, mediante el pago de un salario.

Por lo anterior, siempre que exista la obligación de una persona de prestar servicios subordinadamente a otra, a cambio del pago de alguna retribución por el trabajo desarrollado (salario mas prestaciones), estaremos hablando de ingresos que conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta corresponde al apartado de ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado, que más adelante abordaremos, todo esto lo mencionamos pues la escuela primaria "Alfonso Herrera", cuenta con personal administrativo y profesores que mantienen una relación laboral con ella.

En el artículo 125, se establece que una comisión integrada por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón formulará un proyecto, que determine la participación de cada trabajador y lo fijara en lugar visible del establecimiento, para este fin, el patrón pondrá a disposición de la comisión la lista de asistencia de los trabajadores y los demás elementos que se disponga para llevara acabo el reparto de utilidades.

En el Diario Oficial de la Federación del 26 de diciembre de 1996 fue publicada la Resolución de la Cuarta Comisión de la PTU, en la que se establecen las reglas y bases para efectuar el reparto de utilidades, y que se considerara utilidad para efectos del reparto, la renta gravable determinada de conformidad con las normas de la Ley del Impuesto sobre la Renta, como no se distingue en esta resolución el caso especial de las Asociaciones Civiles no contribuyentes del ISR, al no tener base gravable para efectos del ISR, estas sociedades no están obligadas a pagar PTU.

2.5.Ley del Seguro Social y Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

La relación laboral con todo el personal de la escuela primaria "Alfonso Herrera", dará lugar a todas las consecuencias que contractual y legalmente les correspondan, esta deberá cumplir con las obligaciones que como patrón le obligan las Leyes en materia de seguridad social.

La Fracción I del artículo 12 de la Ley del Seguro Social, dispone que son sujetos del aseguramiento del régimen obligatorio "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".

Con lo anterior, de manera indudable se comprende la relación que comentamos entre personal y escuela.

La Ley Federal del Trabajo dispone de la obligación de efectuar aportaciones al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda de los Trabajadores (INFONAVIT), como medio para cumplir con dicha ley a efecto de que el trabajador tenga el derecho a solicitar una casa habitación al instituto.

El artículo 29, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), establece la obligatoriedad que tienen los patrones para inscribir a sus trabajadores y efectuar aportaciones habitacionales por las cantidades devengadas sobre la base del 5% del salario integrado que perciban, además de que el patrón debe pagar estas aportaciones.

Otra observación que debemos hacer es que el patrón deberá aportar, el 2% del Seguro del Retiro (SAR), sobre la base de cotización.

Las cuotas del IMSS se pagarán cada mes, y las cuotas del SAR e INFONAVIT, se pagan bimestralmente, estas cuotas las enterará el patrón mediante disco magnético calculado en el programa SUA (Sistema Unico de Autodeterminación), a mas tardar el día quince del mes siguiente a aquel en que se cause.

2.6.Código Financiero del Distrito Federal

De acuerdo a lo establecido en artículo 178, establece que serán sujetos al pago del Impuesto sobre nóminas, las Personas físicas o Morales que en el Distrito Federal, efectúen pagos en efectivo o en especie por conceptos de remuneraciones al trabajo personal subordinado, independientemente de la designación que se les otorgue a dichas remuneraciones, el Impuesto se causará en el momento en que se realice el pago de las contraprestaciones establecidas y se calculará el 2%, el cual se aplicará sobre el monto total de erogaciones que la Escuela realice para remunerar a sus trabajadores, incluyendo dentro de las mismas remuneraciones los salarios y las demás prestaciones que sean consecuencia de la relación laboral (excepto aportaciones al SAR, INFONAVIT, IMSS).

El impuesto causado se enterará mediante declaración, a mas tardar el día quince del mes siguiente a aquel en que se cause, mediante la forma oficial que para tales efectos sea aprobada por la SHCP.

2.7.Ley Federal de Derechos

Se pagaran Derechos por los servicios que presta la Secretaría de Educación Pública, se pagará el Derecho de Educación conforme a las cuotas que establece el artículo 186, en sus fracciones I a la XI, de dicha Ley.

(Ejemplos: Inspección y vigilancia de establecimientos educativos particulares, por alumno inscrito en cada ejercicio escolar de tipo elemental, Exámenes a título de suficiencia, por materia de educación primaria, etc.)

En el caso de la escuela primaria "Alfonso Herrera", la propia Secretaría de Educación Pública, manda el monto del derecho que se pagará cada año escolar.

2.8.Reglamento de Cooperativas Escolares

El artículo 1° nos dice que este reglamento regirá la organización y funcionamiento de las cooperativas que se constituyan en las escuelas que integran el Sistema Educativo Nacional.

Por lo tanto este ordenamiento será aplicable para la Escuela Primaria "Alfonso Herrera", actualmente la cooperativa escolar de tipo de consumo, es la que existe en ella, y los procedimientos que se siguen son correctos.

3.-ASPECTOS FISCALES

3.1.Ley del Impuesto Sobre la Renta

Para los efectos de esta Ley, en el Título III se consideran Personas Morales no contribuyentes, además de las señaladas en el artículo 70, las siguientes:

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

Aunque el artículo 68 de la LISR, establece que sus integrantes considerarán como remanente distribuible únicamente los ingresos que se les entreguen en efectivo y que deberán determinar impuesto, esto no es muy claro, puesto que por un lado la Escuela Primaria "Alfonso Herrera" se considera una Persona Moral no contribuyente, pero por el otro se considera que sus ingresos tendrían que pagar un impuesto en los términos del Título II (De las Personas Morales).

Esta disposición no será aplicable tratándose de escuelas autorizadas a percibir donativos deducibles, las escuelas autorizadas deberán cumplir con lo dispuesto en el artículo 70-B, que marca como requisitos:

- Que se constituya como sociedad o asociación de carácter civil y se dedique exclusivamente y funcione en forma preponderante como institución que se dedique a la enseñanza con autorización o reconocimiento de validez oficial de los estudios en los términos de la Ley General de Educación,
- Que las actividades que desarrolle tengan como finalidad primordial el cumplimiento de su objeto social,
- Que destine sus activos exclusivamente a los fines propios de su objeto social,
- Que al momento de su liquidación destine la totalidad de su patrimonio a entidades autorizadas para recibir donativos,
- Mantener a disposición del público en general la información relativa a la autorización para recibir donativos.

El artículo 70-C de la LISR, nos menciona los requisitos para obtener autorización para recibir donativos deducibles para las asociaciones civiles, que se hayan constituido con el propósito de otorgar becas, destacando los siguientes requisitos:

1. Que las becas otorgadas tengan autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios en los términos de la Ley General de Educación.
2. Que las becas se otorguen mediante concurso abierto al público en general y su asignación se base en datos objetivos relacionados con la capacidad académica del candidato.

Es por eso que la escuela primaria "Alfonso Herrera", deberá constituirse como Asociación Civil, para poder aplicar el Título III, y atendiendo al artículo 70-B y 70-C, entendemos que aplicando lo anterior podrá reunir los requisitos para percibir donativos deducibles, quedando así exenta al pago de ISR.

Existe un oficio emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por oficio N°S25-A-1-D-7425, con fecha 9 de Junio de 1993, en el que dice:

....."No será aplicable el artículo 68 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, en caso de que las Personas Morales del Título III presten servicios de enseñanza con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios en los términos de la Ley General de Educación, y siempre que sus ingresos percibidos correspondan a los pagos que por el servicio prestado efectúen los alumnos que se encuentren inscritos en las instituciones educativas de que se trate, así mismo no será aplicable tratándose de Personas Morales autorizadas para recibir donativos deducibles"...

Tomando el criterio mencionado, la escuela primaria "Alfonso Herrera" esta exenta de pago de ISR aun sin ser una Persona Moral autorizada para recibir donativos deducibles.

Entonces, no se pagará el ISR, por concepto de Ingresos (colegiaturas e inscripción), pero si se realizarán pagos por concepto de Ingresos por salario, la escuela tiene la obligación de efectuar, mensualmente, las retenciones de ISR que por dichos ingresos paguen a sus trabajadores, esto se plasma en el artículo 78, que considera como ingresos los sueldos y salarios que se reciben por la prestación de un servicio personal subordinado:

"...Los salarios y demás prestaciones que deriven de una relación laboral, incluyendo la participación en las utilidades de las empresas y las prestaciones percibidas como consecuencia de la terminación de la relación laboral..."

Se tendrán que llevar a cabo los procedimientos establecidos en los artículos 80, 80-A y 80-B, así mismo el procedimiento que determina el pago del impuesto anual, aplicándosele el artículo 141, 141-A y 141-B, de esta Ley.

3.2.Ley del Impuesto al Valor Agregado

El Artículo 15 de esta Ley, relaciona los servicios exentos al pago de IVA, y en su Fracción IV, explica:

" Los de enseñanza que preste la Federación, el Distrito Federal, 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 de nivel preescolar."

Es importante aclarar que independientemente de que la escuela este exenta del IVA, en los términos del artículo 15, no quiere decir que todos aquellos actos o actividades que realiza se encontraran exentos de impuesto, pues la exención citada solo aplica a los servicios de enseñanza indicados, si vendieran materiales escolares, en este caso si causaría impuesto.

Cabe mencionar, que como en este caso no se esta obligado al pago del impuesto, el IVA que se ha trasladado a la escuela, deberá considerarse como un gasto deducible ya que no se permitirá el acreditamiento, por tal razón en nuestra contabilidad no figurará la cuenta de IVA acreditable, y en ningún caso se tendrán saldos a favor que pudiésemos pedir en devolución, ni compensarlos contra otras contribuciones.

Dando un ejemplo de esto, la escuela al estar exenta de IVA, realiza compra de papelería, esta actividad esta gravada, por lo cual al adquirir dicha mercancía nos trasladaron IVA, y estamos obligados a pagarlo, este impuesto que nos trasladaron no lo podremos acreditar por encontrarnos exentos y por lo tanto formara parte de nuestros egresos.

3.3.Ley del Impuesto al Activo

El artículo 6° de esta Ley, establece quienes no pagaran el impuesto, que serán:

1. Quienes no sean contribuyentes del Impuesto sobre la Renta, en esta situación se encuentra la escuela primaria "Alfonso Herrera".

Además de que la fracción VI establece que:

"Quienes utilicen bienes destinados sólo a actividades deportivas, cuando dicha utilización sea sin fines de lucro o únicamente por sus socios o miembros, así como quienes se dediquen a la enseñanza y cuenten con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios en los términos de la Ley Federal de Educación, únicamente por los bienes empleados en las actividades señaladas por esta fracción."

Esto mismo se confirma en la regla 4.6 de la Resolución Miscelánea Fiscal 2000, que establece que para los efectos del artículo 6, fracción VI de la Ley del IMPAC, las Personas cuyos bienes inmuebles se utilicen para realizar actividades de enseñanza que requieran de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, en los términos de la Ley General de Educación, podrán no considerar dentro del valor del activo dichos bienes inmuebles.

3.4.Código Fiscal de la Federación

Los artículos 28 al 30-A del CFF, así como del 26 al 35 de su reglamento establecen los procedimientos para llevar la contabilidad, - en el caso de la escuela, sugerimos que por lo menos se lleven los libros diario y mayor, que anualmente deberán encuadernarse para efectos de cumplir con lo que marca la ley, independientemente de llevar un libro de registro de asociados, un libro de actas de sesiones de consejo directivo y libro de actas de asambleas generales de asociados -, expedir comprobantes que acrediten los servicios que se prestan y conservar copia de los mismos a disposición de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los cuales deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 29 y 29-A de este Código, y que son los siguientes:

- Nombre o razón social de la escuela, número de folio, domicilio fiscal.
- Cédula de identificación fiscal RFC, proporcionado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Fecha de expedición del comprobante (Inscripción o Colegiatura)
- Nombre de la Persona a favor de quien se expide el comprobante (Inscripción o Colegiatura)
- Domicilio del cliente o Persona a favor de quien se expide el comprobante (Inscripción o Colegiatura)
- Describir en el comprobante el concepto del ingreso, como sería el caso de inscripción, colegiatura, examen o cualquier otro tipo de concepto.
- Importe total en número o letra, el IVA en este caso no procede por la exención que tiene la escuela Primaria "Alfonso Herrera".
- Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado y la vigencia de dos años del comprobante. (Aunque las Personas Morales del título III, por el año 2000 y hasta el 6 de marzo de 2002 no tienen la obligación de la vigencia de 2 años según la regla 2.4.17.)

4.-SISTEMA CONTABLE

De acuerdo al proceso contable, la sistematización es la fase inicial, por virtud del cual los elementos de la Contabilidad se organizan, para que se alcancen objetivos, esta fase, implica el establecimiento de un sistema de Información Financiera, para lo cual es necesario seleccionarlo, diseñarlo e instalarlo.

Para poder seleccionarlo es necesario tener el conocimiento de:

- Como esta conformada la Entidad, que en este caso es la escuela primaria "Alfonso Herrera" y que en el Capitulo IV detallamos.
- Giro, que como ya hemos dicho, es el de enseñanza primaria.
- Políticas de operación y organigrama, como la escuela actualmente carece de éstas, figurarán en la parte de diseño de nuestro proyecto.

La parte del diseño de nuestro sistema contable, esta conformado por:

- Elección de procesamiento de datos financieros, que será procedimiento manual y electrónico, el primero utilizado para toda la contabilización de la cooperativa, en cuanto a la captación, clasificación, registro, calculo y síntesis de las transacciones financieras; el segundo, se llevará a cabo por medio de computadora, con la paquetería ASPEL.
- Catálogo de cuentas, documentos fuente, diagramas de flujo y Guía Contabilizadora.

4.1. Catálogo de Cuentas

En la implantación de nuestro proyecto propuesto, el catálogo de cuentas es la pieza fundamental, puesto que con este se cuidan las necesidades que el sistema contable pretende cubrir, ya que sin él, no existirían los criterios y procedimientos de las cuentas propuestas que se utilizarán en la guía contabilizadora.

Para ampliar esta explicación a continuación daremos algunas definiciones sobre el catálogo de cuentas:

El C.P. Suárez Mendoza, en su libro Contabilidad General Primer Curso define al catálogo de cuentas como: "El índice o instructivo, donde, ordenada y sistemáticamente, se detallarán todas las cuentas aplicables en la contabilidad de una entidad, proporcionando los nombres, y en su caso, los números de cuenta."

El C.P. Torres Tovar, en su libro Catálogo de Cuentas nos dice que: "es una lista ordenada de cuentas, que en un momento determinado son los requeridos para el control de operaciones de una entidad quedando sujeto, por ende a una permanente actualización"

Y bien, ya entendiendo la importancia y utilidad del catálogo de cuentas, hay que considerar los siguientes aspectos para su diseño:

1. - Estudio de los conceptos que son manejados por la escuela, las operaciones contables que ahí se realizan, además del volumen de las mismas. Sabiendo que las cuentas que se utilizarán, son aquellas que figuraran en los estados financieros.
2. - Utilización de cuentas de mayor y subcuentas, debidamente agrupadas y clasificadas, para dar paso a la elaboración de una guía contabilizadora, así como para el control de las operaciones contables y administrativas de la escuela.

CATALOGO DE CUENTAS
PROPUESTO PARA LA
ESCUELA PRIMARIA ALFONSO HERRERA

N° DE CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO
ACTIVO CIRCULANTE		
100	CAJA CHICA	DEUDOR
101	BANCOS	DEUDOR
102	DEUDORES POR SERVICIOS ESCOLAR	DEUDOR
103	DOCUMENTOS POR COBRAR	DEUDOR
104	DEUDORES DIVERSOS	DEUDOR
105	GASTOS POR COMPROBAR	DEUDOR
ACTIVO FIJO		
110	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	DEUDOR
111	EQUIPO DE COMPUTO	DEUDOR
112	DEPRECIACION ACUMULADA DE MOB. Y EQUIPO DE OFICINA	ACREEDOR
113	DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE COMPUTO	ACREEDOR
ACTIVO DIFERIDO		
120	CREDITO AL SALARIO	DEUDOR
121	PAGOS ANTICIPADOS	DEUDOR
122	GASTOS DE INSTALACION	DEUDOR
123	AMORTIZACION ACUMULADA	ACREEDOR
PASIVO A CORTO PLAZO		
200	SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR	ACREEDOR
201	PROVEEDORES	ACREEDOR
202	DOCUMENTOS POR PAGAR	ACREEDOR
203	ACREEDORES DIVERSOS	ACREEDOR
PATRIMONIO		
300	PARTES SOCIALES	ACREEDOR
301	RESERVA LEGAL	ACREEDOR
302	RESULTADO DEL EJERCICIO	MIXTO
303	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	MIXTO
RESULTADOS		
410	INGRESOS POR SERVICIOS EDUCATIVOS	ACREEDOR
420	BECAS	DEUDOR
500	GASTOS EDUCATIVOS	DEUDOR
501	GASTOS DE ADMINISTRACION	DEUDOR
600	GASTOS FINANCIEROS	DEUDOR
700	PRODUCTOS FINANCIEROS	ACREEDOR

4.2. Instructivo para el uso de la Guía Contabilizadora

Damos paso a la elaboración de la guía contabilizadora y su forma de uso, el principal beneficio de ésta, es que nos proporciona una estandarización de los criterios y procedimientos de registro de operaciones contables, además de que las practicas que se hagan, se garantizan, puesto que se conservan a través del tiempo, y por otra, que al sufrirse una alteración en el registro de las operaciones (ya sea por uso a lo largo del tiempo de diferentes personas) se seguirán siempre los mismo lineamientos establecidos.

Daremos así, una correcta aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, y una buena orientación acerca del registro de las operaciones de la escuela, además de sugerencias acerca del control interno.

La guía contabilizadora propuesta estará conformada por los siguientes conceptos:

1. - NUMERO DE CUENTA

Será numérico, con solo 6 dígitos como máximo.

2. - NOMBRE DE LA CUENTA

Considerando que la cuenta es el medio que se utiliza para el registro ordenado y clasificado de todos los aumentos o disminuciones que sufre el valor o concepto a que refiere, se utilizará el nombre más representativo y apegado a la practica general.

3. - NATURALEZA DE LA CUENTA

Ya sea deudor o acreedor es necesario que muestre tal información para tomar en cuenta si habrá que hacer correcciones o reclasificaciones.

4. - DE QUE SE CARGA

5. - DE QUE SE ABONA

6. - QUE REPRESENTA EL SALDO

Significado del saldo de la cuenta, es decir que nos explica dentro de los estados financieros.

7. -BOLETÍN DEL I.M.C.P.

Se incorpora el boletín del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, del cual se extraen las reglas a tratar según sea el caso de la cuenta.

8. - REGLAS DE VALUACIÓN

Procedimientos específicos para cuantificar transacciones financieras.

9. - REGLAS DE PRESENTACIÓN

Procedimientos específicos para presentar información financiera.

10. - SUGERENCIAS EN EL CONTROL INTERNO

Nos permitimos sugerir algunas medidas para que sea confiable la información financiera y el manejo de las cuentas utilizadas.

4.3. GUIA CONTABILIZADORA PROPUESTA PARA LA ESCUELA "ALFONSO HERRERA"

N° DE CUENTA
NOMBRE DE LA CUENTA
NATURALEZA DEL SALDO

100
CAJA CHICA
DEUDOR

DE QUE SE CARGA

- 1.- Al iniciarse el ejercicio, del importe de su saldo deudor que representa el valor nominal del efectivo en el fondo al inicio del ejercicio.
- 2.- Por el importe al constituir el fondo o fondos, ya que en esta cuenta podrán incluirse varios.
- 3.- Del importe de los reembolsos o incrementos autorizados al fondo o fondos fijos.

SU SALDO REPRESENTA

El importe del fondo(s) en efectivo, en comprobantes o la suma de ambos a una fecha dada, en poder de algun empleado.

REGLAS DE VALUACION

- 1.- El efectivo se valorará a su valor nominal.
- 2.- El efectivo en comprobantes se valorará con base al importe que en ellos se consigne, en moneda de curso legal.

BOLETÍN P.C.G.A.

C-1

DE QUE SE ABONA

- 1.- Del importe de las disminuciones o cancelaciones que se autoricen para el fondo o fondos.
- 2.- Del importe de su saldo al final del ejercicio para saldarla al cierre del balance.

REGLAS DE PRESENTACION

Se presentará en el balance general como una de las primeras cuentas del Activo Circulante.

SUGERENCIAS EN EL CONTROL INTERNO

- 1.- Efectuar arqueo sorpresivos, cuidando que no se mezcle el efectivo de otros fondos, para así evitar se cubrieran faltantes.
- 2.- En caso de faltantes por arqueos, la escuela no absorbera dicho faltante.

N° DE CUENTA
NOMBRE DE LA CUENTA
NATURALEZA DEL SALDO

101
BANCOS
DEUDOR

DE QUE SE CARGA

- 1.- Del importe del dinero depositado en las instituciones bancarias con que cuente la escuela al iniciarse el ejercicio.
- 2.- De los depositos en efectivo y cheques que se efectuen durante el ejercicio.
- 3.-Del importe del valor nominal de los intereses ganados y depositados en cuentas de cheque de inversión.

SU SALDO REPRESENTA

El importe en dinero existente y depositado en las instituciones de crédito disponibles a una fecha dada

REGLAS DE VALUACION

Se valorarán de acuerdo a las reglas descritas en la cuenta 101 Caja Chica.

BOLETIN P.C.G.A

C-1

DE QUE SE ABONA

- 1.-Del importe de todos los cheques que se expidan durante el ejercicio
- 2.- Del importe nominal de los intereses, comisiones, situaciones, etc., que el banco cobra por sus servicios y cargados a las cuentas de cheques según estados de cuenta.
- 3.-Del importe de su saldo al final del ejercicio para saldarla al cierre del balance.

REGLAS DE PRESENTACION

Se presenta en el balance general, dentro del Activo Circulante, en caso de que contablemente exista sobregiro en alguna de las clas. de cheques, debe compensarse con otros saldos deudores de la misma naturaleza y disponibilidad inmediata, si despues de la compensación prevalece el saldo acreedor, se debe presentar como un pasivo a corto plazo.

SUGERENCIAS EN EL CONTROL INTERNO

- 1.- Verificar que los saldos en los auxiliares sean igual a los de la cuenta de mayor.
- 2.-Cada cheque estará soportado por una documentación y su poliza correspondiente.
- 3.-Que la firma de los cheques sea en forma mancomunada.
- 4.-Realizar conciliaciones bancarias.
- 5.-Las partidas pendientes de conciliar deberán ser investigadas.
- 6.-Adherir a los talonarios los cheques originales cancelados.

Nº DE CUENTA

102

NOMBRE DE LA CUENTA

DEUDORES POR SERVICIOS ESCOLARES

NATURALEZA DEL SALDO

DEUDOR

DE QUE SE CARGA

- 1.-Al iniciarse el ejercicio, por el importe de su saldo, que representa el derecho de la escuela a exigir a sus usuarios el pago de la prestación de servicios no cobrada por adelantado.
- 2.-Por el importe originalmente pactado por la prestación de servicios, a crédito documentadas o no.
- 3.-Por el Importe de los intereses normales o moratorios.

SU SALDO REPRESENTA

El importe por cobrar de los ingresos por la prestación de servicios pendientes de cobro (a crédito), por el simple hecho de que este derecho es originado por la actividad para la cual fue constituida la escuela.

REGLAS DE VALUACION

La valuación será de conformidad al Principio de Valor Histórico Original, es decir, al importe pactado entre la escuela y el cliente al momento de celebrarse la transacción.

BOLETÍN P.C.G.A.

C-3

DE QUE SE ABONA

- 1.-Por el importe de los cobros parciales o totales que a cuenta o en liquidación de su adeudo se los abone, documentadas o no.
- 2.-Del importe de la cancelación de servicios.
- 3.-Del importe de los descuentos concedidos a los usuarios.
- 4.-Por el importe de las cuentas que se consideran totalmente incobrables.
- 5.-Del importe de su saldo al final del ejercicio para saldarla al cierre del balance.

REGLAS DE PRESENTACION

Se presentará en el balance general dentro del Activo Circulante, formando parte de las cuentas por cobrar.

SUGERENCIAS EN EL CONTROL INTERNO

Deberán efectuarse arqueos sorpresivos a la documentación que ampare el saldo por cobrar. Además de no entregar a los usuarios, los recibos que no esten pagados.

Nº DE CUENTA
NOMBRE DE LA CUENTA
NATURALEZA DEL SALDO

103
DOCUMENTOS POR COBRAR
DEUDOR

DE QUE SE CARGA

- 1.-Al iniciarse el ejercicio del importe de su saldo deudor.
- 2.-Del importe de todos los documentos (pagarés, letras de cambio, que durante el ejercicio, se suscriban a favor de la escuela.

SU SALDO REPRESENTA

Importe del valor nominal de títulos de crédito, a favor de la escuela, derivados de los servicios que brinda y que por los cuales se tiene el derecho de exigir el cobro.

SUGERENCIAS EN EL CONTROL INTERNO

No se registrarán operaciones que no tengan que ver con la prestación de servicios, objeto de la escuela.

BOLETÍN P.C.G.A.
C-3

DE QUE SE ABONA

- 1.-Importe del valor nominal de los documentos cobrados, endosados o cancelados por la escuela
- 2.-Del importe del valor nominal de los documentos considerados como incobrables.
- 3.-Del importe de su saldo al final del ejercicio para saldarla al cierre del balance.

REGLAS DE PRESENTACION

Se presentará en el balance general dentro del Activo Circulante, formando parte de las cuentas por cobrar.

REGLAS DE VALUACION

- 1.-La valuación del documento por cobrar, es pactado entre las partes, en el momento de celebrar la transacción.
- 2.-La valuación de los intereses del título de crédito serán un porcentaje aplicado sobre el monto del crédito, estos intereses además de su vencimiento, serán establecidos en el documento mismo.

Nº DE CUENTA

104

NOMBRE DE LA CUENTA

DEUDORES DIVERSOS

NATURALEZA DEL SALDO

DEUDOR

DE QUE SE CARGA

- 1.- Al iniciarse el ejercicio del Importe de su saldo deudor.
- 2.-Importe de los préstamos otorgados a los funcionarios y empleados de la escuela.

DE QUE SE ABONA

- 1.-Importe de los pagos a cuenta o en liquidación que efectúen los deudores.
- 2.-Importe nominal de las cuentas que se consideren incobrables.
- 3.-Del importe de su saldo al final del ejercicio para saldarla al cierre del balance.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de las cantidades por concepto de préstamos concedidos, por los cuales se se tiene el derecho de cobro principal y accesorio.

REGLAS DE PRESENTACION

Se presentará en el balance general dentro del Activo Circulante, formando parte de las cuentas por cobrar.

SUGERENCIAS EN EL CONTROL INTERNO

- 1.-Tener políticas escritas en cuanto al préstamo a empleados, como adelanto de sueldos y salarios.
- 2.-Preparar un análisis de antigüedad de saldos que nos arroje el comportamiento de los deudores diversos, y enfatizando a los morosos.

REGLAS DE VALUACION

Hacer una estimación de cuentas incobrables o de cobro dudoso.

BOLETÍN P.C.G.A.

C-3

N° DE CUENTA

NOMBRE DE LA CUENTA

NATURALEZA DEL SALDO

105

GASTOS POR COMPROBAR

DEUDOR

DE QUE SE CARGA

1.-Al iniciar el ejercicio del importe de su saldo deudor.

2.-Por todo el dinero asignado para efectuar los gastos de la escuela, relacionado con el giro de la misma, por ejemplo:

"La compra de artículos de papelería, gastos por concepto de gasolina, etc.

En resumen por cualquier gasto relacionado con el giro pero que aún no se comprueba con documentos.

SU SALDO REPRESENTA

Representa el importe del valor nominal del efectivo, asignado a empleados de la escuela para ejecución de algún gasto del giro y que esta en espera de ser comprobada con documentos o reembolsos.

BOLETÍN P.C.G.A.

C-3

DE QUE SE ABONA

1.-Por el importe del reembolso de gastos que se comprueban con su documento respectivo (nota de compra, nota de consumo, facturas, etc.)

2.-Reembolso efectuado por personas o empleados a quienes se les asigne el dinero, y que por lo regular, no siempre utiliza en su totalidad.

3.-Del importe de su saldo al final del ejercicio para saldarla al cierre del balance.

REGLAS DE PRESENTACION

Se presentará en el balance general dentro del Activo Circulante, formando parte de las cuentas por cobrar.

REGLAS DE VALUACION

1.-Se valua al valor nominal al momento de realizar la transacción (asignación del efectivo para realizar el gasto a nombre de la escuela).

SUGERENCIAS EN EL CONTROL INTERNO

1.-Se deben poner por escrito las políticas para autorizar la asignación de recursos, para la realización de los gastos a nombre de la escuela, indicando cual es el personal que efectuará esto, el tiempo que tendrán para comprobar los gastos, y el jefe que autorizará dichas asignaciones.

Nº. DE CUENTA
NOMBRE DE LA CUENTA
NATURALEZA DEL SALDO

110
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
DEUDOR

DE QUE SE CARGA

- 1.- Al iniciar el ejercicio del importe de su saldo deudor.
- 2.- Por las adquisiciones que se hagan durante el ejercicio por mobiliario y equipo de oficina.
- 3.- Por el costo de las mejoras o adaptaciones hechas al mobiliario o equipo de oficina.

REGLAS DE PRESENTACION

Se presentará en el balance general dentro del Activo Fijo.

SUGERENCIAS EN EL CONTROL INTERNO

- 1.- Dar prioridad a la salvaguarda de los Activos Fijos, c. nitiendo políticas que establezcan que hacer en caso de siniestros, así como contratar seguros con coberturas acordes con la vida útil del mismo.

BOLETÍN P.C.G.A.
C-6

DE QUE SE ABONA

- 1.- Por el monto de la inversión del mobiliario y equipo de oficina que se da de baja terminada su vida útil, o por venta del mismo.
- 2.- Del importe de su saldo al final del ejercicio para saldarla al cierre del balance.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de la inversión del mobiliario y equipo de oficina propiedad de la escuela.

REGLAS DE VALUACION

Se valua al valor historico original, según el boletín C-6 incluye el precio neto pagado por los bienes sobre la base de efectivo más todos los gastos necesarios para tener al activo en su lugar y en condiciones para su buen funcionamiento, esto incluye los derechos y gastos de instalación, seguros, fletes y acarreos, etc. El artículo 41 de la LISR nos dice que el MOI comprende ademas del precio del bien, los impuestos pagados con motivo de la importación o exportación, excepto el IVA, ademas de las erogaciones como transportes, seguros contra riesgos, transportación, honorarios a agentes aduanales, etc. Si el MOI esta denominado en moneda extranjera se valuara al tipo de cambio vigente a la fecha en que se realizo la adquisición.

Nº DE CUENTA

111

NOMBRE DE LA CUENTA

EQUIPO DE COMPUTO

NATURALEZA DEL SALDO

DEUDOR

DE QUE SE CARGA

- 1.-Al iniciar el ejercicio del Importe de su saldo deudor.
- 2.- Por las adquisiciones que se hagan durante el ejercicio por equipo de computo.
- 3.- Por el costo de las mejoras o adaptaciones hechas al equipo de computo.

REGLAS DE PRESENTACION

Se presentará en el balance general dentro del Activo Fijo.

SUGERENCIAS EN EL CONTROL INTERNO

- 1.- Dar prioridad a la salvaguarda de los Activos Fijos, emitiendo políticas que establezcan que hacer en caso de siniestros, así como contratar seguros con coberturas acordes con la vida útil del mismo.

BOLETÍN P.C.G.A.

C-6

DE QUE SE ABONA

- 1.-Por el monto de la inversión del equipo de computo que se da de baja terminada su vida útil, o por venta del mismo.
- 2.-Del importe de su saldo al final del ejercicio para saldarla al cierre del balance.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de la inversión del equipo de computo propiedad de la escuela.

REGLAS DE VALUACION

Se valua al valor historico original, según el boletín C-6 incluye el precio neto pagado por los bienes sobre la base de efectivo más todos los gastos necesarios para tener al activo en su lugar y en condiciones para su buen funcionamiento, esto incluye los derechos y gastos de instalación, seguros, fletes y acarreos, etc. El artículo 41 de la LISR nos dice que el MOI comprende además del precio del bien, los impuestos pagados con motivo de la Importación o exportación, excepto el IVA, además de las erogaciones como transportes, seguros contra riesgos, transportación, honorarios a agentes aduanales, etc. Si el MOI esta denominado en moneda extranjera se valuara al tipo de cambio vigente a la fecha en que se realiza la adquisición.

N° DE CUENTA
NOMBRE DE LA CUENTA
NATURALEZA DEL SALDO

112
DEPRECIACION ACUMULADA DE MOB. Y EQUIPO DE OFICINA
ACREEDOR

DE QUE SE CARGA

1.-Por la disminución, del mobiliario y equipo de oficina cuando se venda alguno de estos o se dé de baja por terminar su vida útil u obsolescencia.
2.-Del importe de su saldo al final del ejercicio para saldarla al cierre del balance.

DE QUE SE ABONA

1.-Al iniciar el ejercicio del importe de su saldo acreedor.
2.-Por las depreciaciones del mobiliario y equipo de oficina durante el ejercicio.

REGLAS DE PRESENTACION

Se presentará en el balance general dentro del Activo Fijo, disminuyendo el saldo de la cuenta de Mobiliario y equipo de oficina.

SU SALDO REPRESENTA

La baja de valor del Mobiliario y equipo de oficina, por el transcurso del tiempo y/o uso del bien, recuperado parcialmente mediante la afectación paulatina en los resultados de la escuela.

BOLETÍN P.C.G.A.
C-6

REGLAS DE VALUACION

Aplicar porcentaje indicado según la Ley del Impuesto sobre la Renta, tomando en cuenta la fecha de adquisición del bien.

SUGERENCIAS EN EL CONTROL INTERNO

Checar la cuenta de depreciación acumulada para verificar si existe algún error en el cálculo y tenerla al día por si existe la posibilidad de venta del activo fijo, o la baja, determinando correctamente la ganancia o pérdida.

Nº DE CUENTA
NOMBRE DE LA CUENTA
NATURALEZA DEL SALDO

113
DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE COMPUTO
ACREEDOR

DE QUE SE CARGA

- 1.-Por la disminución del equipo de computo cuando se venda o se dé de baja por terminar su útil u obsolescencia.
- 2.-Del importe de su saldo al final del ejercicio para saldarla al cierre del balance.

DE QUE SE ABONA

- 1.-Al iniciar el ejercicio del importe de su saldo acreedor.
- 2.-Por las depreciaciones del equipo de computo durante el ejercicio.

REGLAS DE PRESENTACION

Se presentará en el balance general dentro del Activo Fijo, disminuyendo el saldo de la cuenta de Equipo de Computo.

SU SALDO REPRESENTA

La baja de Equipo de Computo por el transcurso del tiempo y/o uso del bien, recuperado parcialmente mediante la afectación paulatina en los resultados de la escuela.

BOLETÍN P.C.G.A.

C-6

REGLAS DE VALUACION

Aplicar porcentaje indicado según la Ley del Impuesto sobre la Renta, tomando en cuenta la fecha de adquisición del bien.

SUGERENCIAS EN EL CONTROL INTERNO

Checar la cuenta de depreciación acumulada para verificar si existe algún error en el cálculo y tenerla al día por si existe la posibilidad de venta del activo fijo, o la baja, determinando correctamente la ganancia o pérdida.

N° DE CUENTA
NOMBRE DE LA CUENTA
NATURALEZA DEL SALDO

120
CREDITO AL SALARIO
DEUDOR

DE QUE SE CARGA

- 1.-Al iniciar el ejercicio del importe de su saldo deudor.
- 2.-Por el importe del credito al salario pagado en efectivo al personal de la escuela.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de credito al salario pagado en efectivo a los empleados, pendiente de acreditarse contra el ISR.

BOLETÍN P.C.G.A.
C-3

DE QUE SE ABONA

- 1.-Por el importe del credito al salario pagado en efectivo al personal de la escuela, disminuido del ISR a su cargo.
- 2.-Por el importe de los saldos a favor cuya devolución se solicito y se hizo efectiva
- 3.-Por el importe de la cancelación de saldos a favor impropcedentes o por las correcciones que se efectuan a traves de declaraciones complementarias.
- 4.-Del importe de su saldo al final del ejercicio para saldarla al cierre del balance.

REGLAS DE PRESENTACION

Se presentará en el balance general dentro del Activo Diferido.

REGLAS DE VALUACION

- 1.-Se registra valor historico.
- 2.-Los documentos fuente serán los recibos de nomlna firmados por los empleados.

SUGERENCIAS EN EL CONTROL INTERNO

- 1.-Implementar controles auxiliares para cada empleado con el fin de que sea más facil el llenado de la declaración anual informativa al credito al salario (forma 26).

Nº DE CUENTA

NOMBRE DE LA CUENTA

NATURALEZA DEL SALDO

121

PAGOS ANTICIPADOS

DEUDOR

DE QUE SE CARGA

- 1.-Al iniciar el ejercicio del importe de su saldo deudor.
- 2.-Por el importe del costo de los bienes que van a ser de uso exclusivo de la escuela así como los servicios que se van a recibir.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de pagos anticipados por servicios que se recibirán y/o los bienes que se van a consumir o utilizar para uso exclusivo de la escuela.

BOLETÍN P.C.G.A.

C-5

DE QUE SE ABONA

- 1.- Del costo de los bienes y/o servicios una vez pagado el total del monto especificado en la factura, esta última ya en poder de la escuela.
- 2.-Del importe de su saldo al final del ejercicio para saldarla al cierre del balance.

REGLAS DE PRESENTACION

Se presentará en el balance general dentro del Activo Diferido.

REGLAS DE VALUACION

Se valorarán a su costo histórico, aplicándose a resultados.

SUGERENCIAS EN EL CONTROL INTERNO

- 1.- Tener cuidado en la aplicación de las rentas pagadas por anticipado para evitar duplicidad de pagos.
- 2.- En cuanto a los seguros pagados por anticipado es necesario verificar que los periodos sigan vigentes o de lo contrario renovarse oportunamente.

Nº DE CUENTA

122

NOMBRE DE LA CUENTA

GASTOS DE INSTALACION

NATURALEZA DEL SALDO

DEUDOR

DE QUE SE CARGA

- 1.-Al iniciar el ejercicio del importe de su saldo deudor.
- 2.-Por el importe de los gastos que la escuela efectue por las adaptaciones, instalaciones, mejoras, etc., hechas para acondicionar el local.

DE QUE SE ABONA

- 1.-Del costo de los gastos de instalación que se cancelen de manera definitiva, por quedar totalmente amortizadas.
- 2.-Del importe de su saldo al final del ejercicio para saldarla al cierre del balance.

SU SALDO REPRESENTA

El valor de los gastos para adaptar o mejorar el local, hechos por la escuela con el fin de adecuarla a sus necesidades.

REGLAS DE PRESENTACION

Se presenta en el balance general dentro del Activo diferido

SUGERENCIAS EN EL CONTROL INTERNO

Tener cuidado en registrar en esta cuenta, las partidas que efectivamente deben de ir ahí, y fijarse en las que deban contabilizarse a resultados.

REGLAS DE VALUACION

- 1.-Se valua al valor nominal al momento de realizar la operación (valor historico).

BOLETÍN P.C.G.A.

C-8

Nº DE CUENTA 423
NOMBRE DE LA CUENTA AMORTIZACIÓN ACUMULADA
NATURALEZA DEL SALDO ACREEDOR

DE QUE SE CARGA

1.- Del importe de su saldo al final del ejercicio para saldarla al cierre del balance.

DE QUE SE ABONA

- 1.- Al iniciar el ejercicio del importe de su saldo acreedor.
- 2.- Por el importe de las amortizaciones de los gastos de instalación, efectuados durante el ejercicio.

REGLAS DE PRESENTACION

Se presentará en el balance general dentro del Activo Diferido, disminuyendo el saldo de la cuenta de Gastos de instalación.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de la amortización de los gastos de instalación, realizados por la escuela.

BOLETÍN P.C.O.A.

C-8

REGLAS DE VALUACION

Aplicar porcentaje indicado según la Ley del Impuesto sobre la Renta.

SUGERENCIAS EN EL CONTROL INTERNO

Checar la cuenta de amortización acumulada, para verificar si existe algún error en el calculo y tenerla al día determinando así las partidas o saldos que esten totalmente amortizados.

Nº DE CUENTA

NOMBRE DE LA CUENTA

NATURALEZA DEL SALDO

200

SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR

ACREEDOR

DE QUE SE CARGA

- 1.-Por el importe pagado a los empleados de la escuela, por concepto de sueldos y salarios.
- 2.-Del importe de su saldo al final del ejercicio para saldarla al cierre del balance.

SU SALDO REPRESENTA

Representa el importe por pagar a los empleados por concepto de sueldos y salarios.

BOLETÍN P.C.B.A.

C-9

DE QUE SE ABONA

- 1.-Durante el ejercicio por el importe por pagar a los empleados de la escuela, disminuidos del ISR, cuota obrera del IMSS, prestamos otorgados, INFONAVIT, SAR, etc.

REGIMEN DE PRESENTACION

Se presentará en el balance general dentro del Pasivo Circulante o a corto plazo.

REGIMEN DE VALUACION

Se valúa a valor histórico

SUGERENCIAS EN EL CONTROL INTERNO

Tener un buen control en lo que respecta a auxiliares para así poder contar con una información eficaz y oportuna, en relación a cada empleado.

Nº DE CUENTA

201

NOMBRE DE LA CUENTA

PROVEEDORES

NATURALEZA DEL SALDO

ACREEDOR

DE QUE SE CARGA

- 1.-Por el importe de los pagos parciales o totales con respecto al adeudo que la escuela tiene con sus proveedores
- 2.-Devoluciones hechas al proveedor, así como la cancelación de los servicios contratados.
- 3.-Los descuentos y rebajas que se hagan por parte de los proveedores.
- 4.-Del importe de su saldo al final del ejercicio para saldarla al cierre del balance.

REGLAS DE PRESENTACION

Se presentará en el balance general dentro del Pasivo Circulante o a corto plazo

REGLAS DE VALIACION

Se valua al costo pactado entre la escuela y el proveedor, en el momento de celebrar la transacción.

NOTAS RELEVANTES

C-8

DE QUE SE ABONA

- 1.-Por el importe de su saldo acreedor.
- 2.-Importe de las compras de mercancías o servicios, que son efectuados a crédito, durante el ejercicio

SU SALDO REPRESENTA

El importe de las compras de mercancía o prestación de servicios pendientes de pago, que se llevan a cabo para realizar la actividad principal de la escuela, ya sea que estén documentadas o no.

SUGERENCIAS EN EL CONTROL INTERNO

- 1.-Verificar el pago oportuno a proveedores evitando que se cobre un interés moratorio.

Nº DE CUENTA

NOMBRE DE LA CUENTA

NATURALEZA DEL SALDO

202

DOCUMENTOS POR PAGAR

ACREEDOR

DE QUE SE CARGA

- 1.-Por el importe del valor nominal de los títulos de crédito que se paguen.
- 2.-Por el importe del valor nominal de los títulos de crédito que se cancelen.
- 3.-Del importe de su saldo al final del ejercicio para saldarla al cierre del balance.

REGLAS DE PRESENTACION

Se presentará en el balance general dentro del Pasivo Circulante, si el plazo de vencimiento es menor a un año , se presenta en el corto plazo y si es mayor se mostrará en el pasivo a largo plazo.

REGLAS DE VALUACION

Se valua conforme al importe pactado entre las partes.

BOLETÍN P.C.G.A.

C-9

DE QUE SE ABONA

- 1.-Por el importe de su saldo acreedor.(al iniciar el ejercicio)
- 2.-Importe del valor nominal de los títulos de crédito a cargo de la escuela, que se suscriban durante el ejercicio.

SU SALDO REPRESENTA

El valor nominal de los documentos (títulos de crédito) que esten suscritos a cargo de la escuela, por adquisición de bienes y/o servicios distintos a los del giro principal, o por préstamos recibidos por la misma.

SUGERENCIAS EN EL CONTROL INTERNO

- 1.-Llevar el registro detallado de los documentos por pagar.
- 2.-Verificar que documentos pueden vencer, a efecto de evitar el pago de intereses moratorios.

N° DE CUENTA
NOMBRE DE LA CUENTA
NATURALEZA DEL BALDO

203
ACREEDORES DIVERSOS
ACREEDOR

DE QUE SE CARGA

- 1.-Por el importe de los pagos parciales o totales con respecto al adeudo que la escuela tiene con sus acreedores.
- 2.-Devoluciones hechas al acreedor, así como la cancelación de los servicios contratados.
- 3.-Los descuentos y rebajas que se nos haga por parte de los acreedores.
- 4.-Del importe de su saldo al final del ejercicio para saldarla al cierre del balance.

REGLAS DE PRESENTACION

Se presentará en el balance general dentro del Pasivo Circulante, si el plazo de vencimiento es menor a un año, se presenta en el corto plazo y si es mayor se mostrará en el pasivo a largo plazo.

REGLAS DE VALUACION

Se valua al costo pactado entre la escuela y el acreedor, en el momento de colobrar la operación.

BOLETÍN P.C.G.A.

C-9

DE QUE SE ABONA

- 1.-Por el importe de su saldo acreedor. (al iniciar el ejercicio)
- 2.-Importe de las cantidades que por conceptos distintos a los de la cuenta de proveedores, se deban a terceras personas y que se hayan contraido durante el ejercicio.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los préstamos a terceros que adeuda la escuela.

SUGERENCIAS EN EL CONTROL INTERNO

- 1.-Verificar el pago oportuno a acreedores evitando que se cobren intereses moratorios.

N° DE CUENTA
NOMBRE DE LA CUENTA
NATURALEZA DEL SALDO

300
PARTES SOCIALES
ACREEDORA

DE QUE SE CARGA

- 1.-Por el importe de las disminuciones de las participaciones de los socios.
- 2.-Del importe de su saldo al final del ejercicio para saldarla al cierre del balance.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de las participaciones de los socios de la escuela, totalmente suscrito, aún y cuando pudiera no estar totalmente exhibido (pagado).

REGLAS DE VALUACION

- 1.-La valuación de las participaciones de la Asociación bastara con multiplicar el valor nominal de cada uno por el numero de estas.

BOLETÍN P.C.G.A.
C-11

DE QUE SE ABONA

- 1.-Por el importe de su saldo acreedor, al iniciar el ejercicio.
- 2.-Por el importe de los aumentos de suscripción de participaciones por parte de los asociados de la escuela.
- 3.-El importe de la capitalización de rendimientos.

REGLAS DE PRESENTACION

Se presenta en el balance general dentro del grupo del Capital Contable.

SUGERENCIAS EN EL CONTROL INTERNO

- 1.-Las participaciones de los socios deben apegarse a los terminos establecidos en el contrato de la sociedad.

Nº DE CUENTA
NOMBRE DE LA CUENTA
NATURALEZA DEL SALDO

301
RESERVA LEGAL
ACREEDORA

DE QUE SE CARGA

- 1.-Correcciones o ajustes hechos a la reserva, como resultado de los ajustes efectuados a los rendimientos.
- 2.-Del importe de su saldo al final del ejercicio para saldarla al cierre del balance.

SU SALDO REPRESENTA

La reserva legal estipulada en el contrato social que sera del 10% de los rendimientos hasta que alcance el 25% de las partes sociales, con el fin de preveer contingencias futuras.

REGLAS DE VALIACION

Sera el 10% de los rendimientos hasta que alcance el 25% de las partes sociales.

BOLETIN P.C.G.A.

C-11

DE QUE SE ABONA

- 1.-Al iniciar el ejercicio por el importe de su saldo acreedor.
- 2.-Aumento de la reserva, con cargo a los rendimientos del ejercicio.

REGLAS DE PRESENTACION

Se presenta dentro del balance general dentro del Capital Contable.

SUGERENCIAS EN EL CONTROL INTERNO

La reserva legal podra ser reconstituida, cuando éste disminuya por cualquier motivo.

ESTA TESIS NO SALE
DE LA BIBLIOTECA

Nº DE CUENTA
NOMBRE DE LA CUENTA
NATURALEZA DEL SALDO

302
RESULTADO DEL EJERCICIO
MIXTA

DE QUE SE CARGA

- 1.-Por el importe, cuando los saldos de las cuentas deudoras sean mayores que las acreedoras, según el Estado de Rendimientos.
- 2.-Por el importe de la separaciones de rendimiento aplicadas a las reservas.
- 3.-Por el importe del saldo cuando se haya obtenido un rendimiento traspasado a la cuenta 303 resultados de ejercicios anteriores.

SU SALDO REPRESENTA

El rendimiento o pérdida del ejercicio, arrojada en el Estado de Rendimientos.

REGLAS DE VALUACION

- 1.-Cuando en el Estado de Rendimientos, los saldos de las cuentas acreedoras sean mayores que las deudoras, el resultado será un rendimiento contable, mientras que si son mayores los saldos deudores, el resultado será una pérdida contable.

BOLETÍN P.C.G.A.

C-11

DE QUE SE ABONA

- 1.-Por el importe, cuando los saldos de las cuentas acreedoras sean mayores que las deudoras, según el Estado de Rendimientos.
- 2.-Por el importe del saldo cuando se haya obtenido una pérdida traspasado a la cuenta 303 resultados de ejercicios anteriores.

REGLAS DE PRESENTACION

Se presenta dentro del balance general dentro del Capital Contable.

SUGERENCIAS EN EL CONTROL INTERNO

La asamblea general deberá aprobar la aplicación del resultado del ejercicio.

Nº DE CUENTA

NOMBRE DE LA CUENTA

NATURALEZA DEL SALDO

302

RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

ACTIVA

DE QUE SE CARGA

- 1.-Al iniciar el ejercicio por el importe de su saldo acreedor.
- 2.-El importe del saldo deudor de la cuenta 302 resultado del ejercicio.
- 3.-Del importe de su saldo al final del ejercicio para saldarla al cierre del balance.

SU SALDO REPRESENTA

El importe del resultado contable acumulado por varios ejercicios.

REGLAS DE VALIACION

BOLETÍN P.C.G.A.

C-11

DE QUE SE ABONA

- 1.-Al iniciar el ejercicio por el importe de su saldo acreedor.
- 2.-El importe del saldo acreedor de la cuenta 302 resultado del ejercicio.
- 3.-Del importe de su saldo al final del ejercicio para saldarla al cierre del balance.

REGLAS DE PRESENTACION

Se presenta en el balance general dentro del Capital Contable.

SUGERENCIAS EN EL CONTROL INTERNO

N° DE CUENTA

410

NOMBRE DE LA CUENTA

INGRESOS POR SERVICIOS EDUCATIVOS

NATURALEZA DEL SALDO

ACREEDOR

DE QUE SE CARGA

1.-Por el importe de su saldo, con abono a la cuenta de resultados.

SU SALDO REPRESENTA

El importe del valor de la prestación de servicios del giro principal de la escuela, cobradas al contado o a crédito.

REGLAS DE VALUACION

1.- Ver las reglas de valuación correspondientes a la cuenta de deudores por servicios escolares (102).

BOLETÍN P.C.G.A.

B-3

DE QUE SE ABONA

1.-Por el importe del precio del servicio ofrecido, que es la actividad principal de la escuela, cobradas de contado o a crédito.

REGLAS DE PRESENTACION

Son los que encabezan el estado de resultados.

SUGERENCIAS EN EL CONTROL INTERNO

- 1.-No registrar en esta cuenta las disminuciones por concepto de becas, hacerlo en la cuenta 420 becas.
- 2.-Provisionar los ingresos por servicios educativos cobrados o no.
- 3.-Las personas que atiendan los ingresos por servicios deberán ser distintas a las hagan el registro de la contabilidad.

N° DE CUENTA
NOMBRE DE LA CUENTA
NATURALEZA DEL SALDO

420
BECAS
DEUDOR

DE QUE SE CARGA

- 1.-Al iniciar el ejercicio por su saldo deudor.
- 2.-Por el 5% de los ingresos por servicio de cada periodo escolar.

SU SALDO REPRESENTA

El monto total de las becas otorgadas, en cada periodo escolar.

REGLAS DE VALUACION

Aplicar un 5% de los ingresos por servicio de cada periodo escolar

BOLETÍN P.C.G.A.

B-3

DE QUE SE ABONA

- 1.-Por las correcciones que se hagan al importe de las becas.

REGLAS DE PRESENTACION

Se presenta en el Estado de Rendimientos, disminuyendo la cuenta de Ingresos por Servicios.

SUGERENCIAS EN EL CONTROL INTERNO

- 1.-Tener un estudio socioeconómico de cada alumno, para así determinar a quien se otorgarán las becas.

N.º DE CUENTA
NOMBRE DE LA CUENTA
NATURALEZA DEL SALDO

800
GASTOS EDUCATIVOS
DEUDOR

DE QUE SE CARGA

1.-Por el importe de las erogaciones que la escuela haga con el proposito de incrementar los ingresos por servicios. (gasolina, papeleria, renta, publicidad, etc.)

SU SALDO REPRESENTA

El importe de las erogaciones hechas por la escuela, con el proposito de Incrementar los ingresos.

REGLAS DE VALUACION

Los gastos educativos se valoraran a su valor historico original.

BOLETÍN P.C.G.A.

B-3

DE QUE SE ABONA

1.-El Importe de su saldo con cargo a resultados (al final del ejercicio).

REGLAS DE PRESENTACION

Se presenta en el estado de resultados, formando parte de los gastos de operación.

SUGERENCIAS EN EL CONTROL INTERNO

- 1.-Tomar en cuenta que si hay gastos relacionados con las amortizaciones y depreciaciones, que el importe sea el mismo que su cuenta de activo fijo, que esta abonada.
- 2.-Tener un auxiliar de cada subcuenta de gastos educativos para tener un panorama de lo que se gasta por concepto.
- 3.-Llevar a esta cuenta solamente los gastos que incurran en un incremento al ingreso por servicios, y no confundir con un gasto de administración.

Nº DE CUENTA
NOMBRE DE LA CUENTA
NATURALEZA DEL SALDO

501

GASTOS DE ADMINISTRACION
DEUDOR

DE QUE SE CARGA

1.-Por el importe de las erogaciones que la escuela haga provenientes del departamento administrativo, como : sueldos, IMSS, 2% sobre nomina, honorarios, predio, etc.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de las erogaciones hechas por la escuela, provenientes del departamento administrativo.

REGLAS DE VALUACION

Los gastos de administración se valoraran a su valor histórico original.

BOLETIN P.C.G.A.
B-3

DE QUE SE ABONA

1.-El importe de su saldo con cargo a resultados (al final del ejercicio).

REGLAS DE PRESENTACION

Se presenta en el estado de resultados, formando parte de los gastos de operación.

SUGERENCIAS EN EL CONTROL INTERNO

- 1.-Tener un auditar de cada subcuenta que conforme el gasto de administración, para tener un panorama de lo que se gastó por concepto.
- 2.-No confundir esta cuenta con gastos educativos.

Nº. DE CUENTA
NOMBRE DE LA CUENTA
NATURALEZA DEL SALDO

000
GASTOS FINANCIEROS
DEUDOR

DE QUE SE CARGA

- 1.-Por el importe de los intereses a cargo.
- 2.-Por el importe de las comisiones y situaciones bancarias.

SU SALDO REPRESENTA

El precio de las erogaciones que la escuela efectúa, al conseguir financiamiento (o créditos) por parte de una institución bancaria, o una cuenta por pagar, con el fin de llevar a cabo sus actividades normales.

REGLAS DE VALUACIÓN

Las comisiones bancarias se valúan de acuerdo al estado de cuenta del banco.

Cualquier accesorio que se genere, se valúa sobre la tasa de interés pactada y venimiento con el acreedor.

DE QUE SE ABONA

- 1.-El importe de su saldo con cargo a resultados (al final del ejercicio).

REGLAS DE PRESENTACIÓN

Se presenta en el estado de resultados, formando parte del costo integral de financiamiento.

SUGERENCIAS EN EL CONTROL INTERNO

- 1.-Estar atentos a los créditos obtenidos y pagarlos en los plazos convenidos para no generar intereses moratorios.
- 2.-Que los cargos efectuados en esta cuenta tengan un origen financiero.

BOLETÍN P.C.G.A.
B-3

Nº DE CUENTA

700

NOMBRE DE LA CUENTA

PRODUCTOS FINANCIEROS

NATURALEZA DEL SALDO

ACREEDOR

DE QUE SE CARGA

1.-El importe de su saldo con abono resultados (al final del ejercicio).

DE QUE SE ABONA

1.-El importe de los intereses a favor.
2.-Por el importe de los rendimientos marcados en el estado de cuenta del banco.

SU SALDO REPRESENTA

El precio de las productos que la escuela obtenga, por el uso del dinero, otorgamiento de créditos a deudores.

REGLAS DE PRESENTACION

Se presenta en el estado de resultados, formando parte del costo integral de financiamiento.

REGLAS DE VALUACION

Los rendimientos bancarios se valúan de acuerdo al estado de cuenta del banco.

Cualquier accesorio que se genere, se valúa sobre la tasa de interés pactada y vencimiento con el deudor.

SUGERENCIAS EN EL CONTROL INTERNO

1.-Estar atentos a los créditos que otorgamos y cobrarlos en los plazos convenidos para obtener un ingreso.
2.-Que los abonos efectuados en esta cuenta tengan un origen financiero.

BOLETÍN P.C.G.A.

B-3

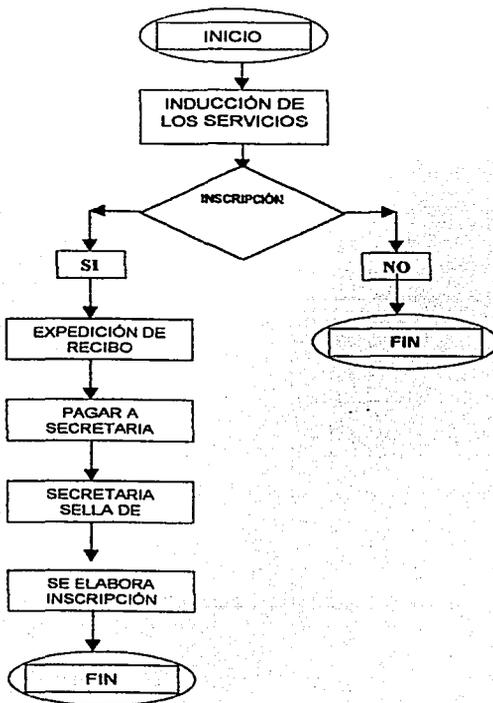
4.4. Diagramas De Flujo

El C.P. Arturo Elizondo, en su libro "El Proceso Contable", lo define como: " El esquema en el que, por medio de figuras geométricas conectadas por flechas, se indica el tramite de los documentos que manejan la entidad".

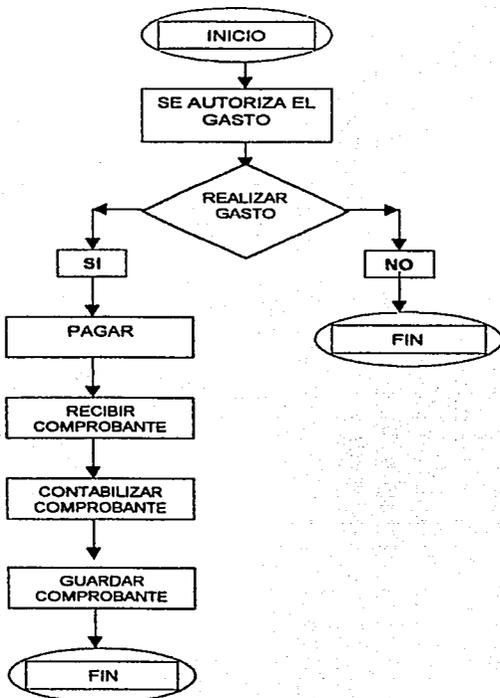
Por su parte, Koontz Harold en su libro "Elementos de Administración Moderna", como: " Esquema que muestra coordenadas y puntos destinados a desarrollar una actividad entre dos o más variables".

Los siguientes diagramas esquematizan las actividades contables que con mayor frecuencia se realizan en la escuela:

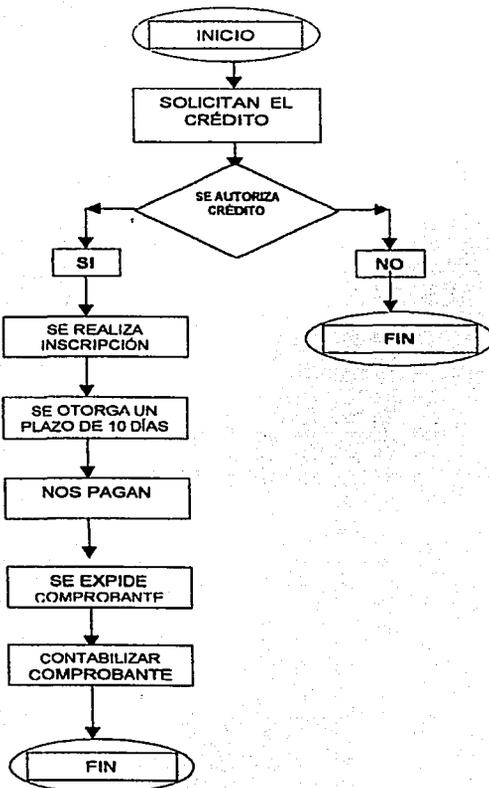
4.4.1. Diagrama de Flujo de Cobranza



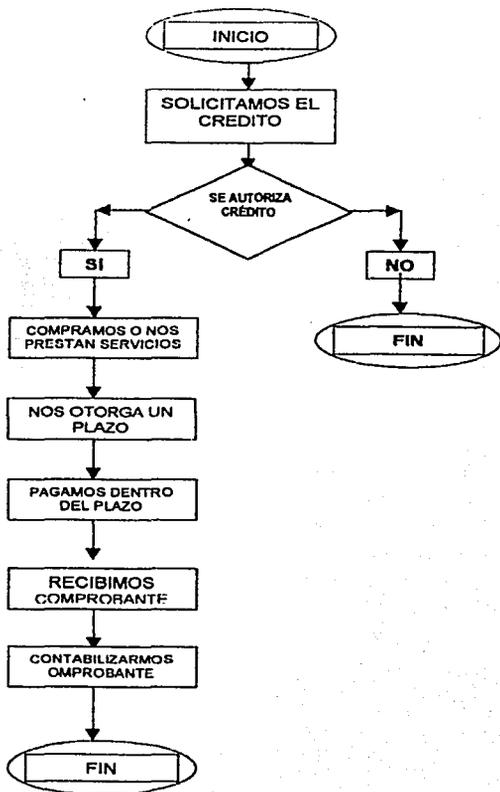
4.4.2. Diagrama de Flujo de Gastos



4.4.3. Diagrama de Flujo cuando Otorgamos un Crédito



4.4.4. Diagrama de Flujo cuando nos otorgan un Crédito



4.5. Informes Financieros

Como resultado de aplicar el sistema contable, se dispone de la información Financiera necesaria para hacerla llegar a los interesados en la operativa de la escuela, en efecto, como consecuencia de la terminación del ejercicio contable (escolar), se deben preparar informes sobre la realidad financiera de la escuela, la cual debe contener todos los elementos necesarios para la toma de decisiones adecuadas y oportunas.

La Información Financiera contenida en estos informes deberá reunir con las siguientes características:

1. Utilidad, es la cualidad de adecuarse al propósito del usuario, esto quiere decir que el contenido informativo debe ser:
 - Significativo, como y que voy a mostrar.
 - Relevante, seleccionar los elementos informativos para optimizar la comunicación, para el buen logro de sus fines.
 - Veraz, no distorsionar los datos financieros, si no que se apeguen a la realidad.
 - Comparable, que la Información Financiera sea comparable en los diferentes puntos de tiempo.
 - Oportuno, que llegue a manos del usuario para que éste pueda usarla y tomar decisiones a tiempo para el logro de los objetivos.
2. Confiabilidad, característica de la Información Financiera por la que el usuario acepta y utiliza, para tomar decisiones. Deberá tener las cualidades de:
 - Estable, indica que la operación del sistema no cambia en el tiempo a menos que se justifique, y que se han aplicado las mismas reglas para la captación de datos, cuantificación y presentación.
 - Objetiva, implica que las reglas del sistema no han sido deliberadamente distorsionadas y que la información presenta la realidad de acuerdo a dichas reglas.
 - Verificable, permite que puedan aplicarse pruebas al sistema que genere la información contable y obtener el mismo resultado.
3. Provisionalidad, constituye una limitación a la precisión de la información y significa que ésta no representa hechos consumados.

Los informes financieros de la escuela primaria "Alfonso Herrera", serán: Estado de Situación Financiera y Estado de Rendimientos, además de emitir auxiliares de cada cuenta de dichos estados y la balanza de comprobación correspondiente.

ESCUELA PRIMARIA ALFONSO HERRERA, A.C.
ESTADO DE RENDIMIENTOS POR EL PERIODO DE _ AL _ DE _ DE _.

Ingresos por Servicios Educativos	\$	x	
Becas		x	
Rendimiento Bruto (Pérdida Bruta)		x	
 <u>Gastos de Operación</u>			
Gastos Educativos	x		
Gastos de Administración	x	x	
Rendimiento (Pérdida) en Operación		x	
Gastos Financieros		x	
Productos Financieros		x	
Rendimiento Neto (Pérdida Neta)	\$	1.	

ESCUELA PRIMARIA ALFONSO HERRERA, A.C.
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL _ DE _ DE _.

ACTIVO CIRCULANTE

Caja Chica	\$	x	
Bancos		x	
Deudores por Servicios Escolares		x	
Documentos por Cobrar		x	
Deudores Diversos		x	
Gastos por Comprobar		x	
Total de Activo Circulante		<u> </u>	x

ACTIVO FIJO

Mobiliario y Equipo de Oficina	x	
Depreciación Acumulada de Mobiliario y Equipo de Oficina	(x)	
Equipo de Computo	x	
Depreciación Acumulada de Equipo de Computo	(x)	
Total de Activo Fijo	<u> </u>	x

ACTIVO DIFERIDO

Crédito al Salario	x	
Pagos Anticipados	x	
Gastos de Instalación	x	
Amortización Acumulada	(x)	
Total de Activo Diferido	<u> </u>	x

TOTAL ACTIVO \$ x

PASIVO A CORTO PLAZO

Sueldos y Salarios por pagar	\$	x	
Proveedores		x	
Documentos por pagar		x	
Acreedores Diversos		x	
Total de Pasivo		<u> </u>	x

PATRIMONIO

Partes Sociales	x	
Reserva Legal	x	
Resultado del Ejercicio	x	
Resultado de Ejercicios Anteriores	x	
Total del Patrimonio	<u> </u>	x

TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO \$ x

5.SISTEMA ADMINISTRATIVO

Para desarrollar una administración efectiva, resulta necesario implementar el proceso administrativo sin olvidar ninguno de sus pasos, es por eso que el sistema que se da a continuación esta fundamentado en los cuatros pasos del proceso administrativo según Henry Fayol (planeación, organización, dirección y control).

5.1.Planeación

La planeación implica una visión al futuro, ya que de una situación actual se espera llegar a un fin o resultado final, para lo cual se requiere del transcurso del tiempo.

Es importante aplicar los siguientes principios:

1. De la factibilidad. Lo que se planea debe ser realizable.
2. De la objetividad y cuantificación. Cuando se planea hay que basarse en datos reales. Además, la planeación será más confiable cuando se cuantifique en tiempo, dinero, cantidad y especificaciones.
3. De la flexibilidad. Conviene fijar márgenes de holgura que permitan afrontar situaciones imprevistas.
4. De la unidad. Todos los planes específicos de la escuela deben integrarse a un plan general.
5. De cambio de estrategias. Cuando un plan se extiende en el tiempo, será necesario rehacerlo completamente.
6. Dentro de la planeación se encuentran englobados la misión, los objetivos, así como los logros que se esperan tener.

Nombre De La Institución:

Escuela "Alfonso Herrera".

La institución se dedica a la educación primaria, y solicita nuestros servicios ya que durante los últimos ciclos escolares ha tenido un bajo número de inscripciones y desean saber por que ocurre esto, al igual que buscan una guía para su administración y contabilidad.

Póliza De Identificación:

Domicilio:

División del norte N° 3587 Col. San Pablo Tepettapa, Delegación Coyoacán.
Tel. 56174507

Giro:

Servicio Educativo

Número de empleados:

19 empleados:

- 5 administrativos. (Director, Secretario Escolar, Adjunto, Secretario Administrativo y Auxiliar Administrativo)
- 6 profesores de grupo. (Profesor de 1°, 2°, 3°, 4°, 5° y 6°)
- 6 profesores especiales. (2 Profesores de Educación Física, 1 de Música, 1 de Computación y 2 de Ingles)
- 1 enfermera.
- 1 trabajador manual.

Registro Federal de Causantes:

No cuenta con RFC.

5.1.1.Misión

La escuela "Alfonso Herrera" A. C. tiene como misión fundamental formar generaciones de alumnos con un nivel de excelencia académica que participen, en su momento, en los cambios políticos, sociales, económicos y culturales de su entorno.

Mediante la constante evaluación y revisión de sus programas de estudio y políticas educativas, la escuela "Alfonso Herrera" propicia en sus estudiantes el desarrollo de las siguientes características:

- Sentido común, dándoles las bases para la solución de problemas prácticos y de la vida diaria, de acuerdo con la experiencia que van adquiriendo;
- Espíritu emprendedor e innovador;
- Desarrollo de valores éticos y humanos;
- Respeto a la integridad y dignidad de la persona, a sus deberes y derechos, tales como el derecho a la verdad, libertad y seguridad;
- Formación de líderes comprometidos con el desarrollo de las comunidades;
- Desarrollo de las habilidades del pensamiento;
- Toma de decisiones, que permita determinar el curso de acción tendiente a la solución de problemas;
- Asertividad, para asumir la responsabilidad de sus opiniones;
- El ser críticos, cuando la razón les asista

Fundamentos que sustentan la misión

El principal fundamento que sustenta la misión de la Institución se deriva de la necesidad actual de formar una nueva cultura del concepto educación, es decir, hacer a un lado los esquemas tradicionales e ir a la vanguardia en el desarrollo de nuevas generaciones que compitan exitosamente, en el entorno que se encuentra nuestro país actualmente.

La apertura comercial y el ingreso de México a nuevos mercados demanda una revisión muy cuidadosa de la misión de la educación, ya que en un futuro cercano los niños y adolescentes de hoy requerirán entrar en contacto a nivel académico, tecnológico, intelectual y laboral con una mayor diversidad de experiencias; lo cual exige dotarles de habilidades, capacidades y aptitudes que generen su óptima participación en los campos de la negociación, toma de decisiones, liderazgo e innovación.

5.1.2.Objetivo De La Escuela

La escuela "Alfonso Herrera" se propone, como principal objetivo, brindar una educación en forma integral a través del desarrollo de las áreas cognoscitiva, afectiva, social y psicomotriz; fomentar valores como respeto al estudio, orden, disciplina, compromiso por crecer y mejorar, honradez, respeto, responsabilidad y solidaridad hacia la comunidad, mediante una actitud proactiva y emprendedora. Para alcanzar dicho objetivo es necesario sentar sus bases en principios claros que repercutan en beneficios tanto individuales como sociales; lo que permite que los egresados de la escuela desarrollen mayores niveles de seguridad y autoestima para enfrentar retos en cualquier entorno en que se desenvuelvan, con más posibilidades de éxito.

Principios que fundamentan el objetivo

I. Principios relativos a la individualidad

Cada alumno es un individuo con características propias, por ello, la escuela responde a esa realidad al adoptar los siguientes principios:

1.1 Principio de Adaptación

Se está consciente de que cada persona tiene su propio ritmo de aprendizaje y su propia manera de asimilar la realidad; la importancia de la educación en la escuela "Alfonso Herrera" considera estas diferencias individuales.

1.2 Principio de Responsabilidad

En la escuela se educa al alumno en el ejercicio de su propia responsabilidad, la proyección de la Institución conduce al alumno a ser dueño de su destino y a ser capaz de saber el por qué actúa de determinada manera.

La sociedad de todos los tiempos y la que hoy nos toca vivir, tiene la necesidad de contar con hombres verdaderamente íntegros, responsables de sus actos. El control de las propias actividades deviene del mismo educando, a través de fomararlo en todas sus acciones.

La responsabilidad incluye autonomía para decidir y proyectar su propia vida. De ahí se deduce algo muy interesante para el enfoque de la disciplina: no se trata de vigilar al máximo a los alumnos para lograr de ellos un buen comportamiento mientras son observados; si se siguiese ese modo de aplicación de la disciplina, lo único que se lograría sería crear una mentalidad de "vigilados", y cuando los alumnos se viesen libres de vigilancia no serían capaces de reaccionar con la debida mesura, control y educación requeridos.

Se aspira al fomento de firmes convicciones basadas en los valores adquiridos mediante una sólida educación, puesto que un niño o un adolescente aún no adquiere un sentido de responsabilidad completa; por ello, y por medio de la orientación a través del diálogo, se pretende que los estudiantes adquieran la capacidad de ser responsables.

1.3 Principio de Libertad

Libertad quiere decir capacidad de autodeterminación. En la sociedad contemporánea es uno de los valores máspreciados, en tanto se tomen en cuenta los valores éticos o morales, las leyes de la sociedad y el respeto por la libertad ajena.

La escuela aspira a encaminar al alumno hacia el buen uso de la libertad con dosis de autodeterminación, en el marco del respeto por sus normas y reglamentos.

La importancia de la educación en la libertad radica en evaluar las ventajas de un "buen" comportamiento de manera permanente, es decir, en el contexto escolar, familiar y social.

1.4 Principio de Creatividad

Los antiguos modelos educativos daban gran importancia a la memoria; hoy se valora mucho más la capacidad de crear e investigar, de producir y generar ideas nuevas, ya que la sociedad moderna requiere de la renovación constante.

Las industrias buscan formas de organización en equipo, las ciencias aspiran a un mayor conocimiento del mundo, la comunicación se renueva día tras día, las ciudades se transforman rápidamente; todo ello exige mayor capacidad de adaptación, por lo que educar para una sociedad ávida de renovaciones se convierte en un gran reto; la escuela "Alfonso Herrera" busca conducir al alumno hacia la creatividad y la investigación, rasgos fundamentales del hombre moderno.

Estimular la creatividad, y la investigación más aún que la retención de información, es uno de los deberes que los educadores de la escuela "Alfonso Herrera", conscientes de las exigencias actuales, se proponen para formar, pensando no sólo en el presente, sino y sobre todo, en el futuro, *educar para el futuro es uno de los objetivos de la Institución; formar hombres capaces de conducir su propia vida, abriendo un futuro para sí mismos y para los demás a través del desarrollo de todas sus capacidades.*

1.5 Principio de Motivación

Motivar es uno de los principios de la escuela: el educando es estimulado para que encuentre las motivaciones más adecuadas a su personalidad y llegue así, no a recibir pasivamente cuanto se le presente, sino a adquirir herramientas que le permitan conocer y discernir lo mejor para sí mismo.

La consecuencia práctica de este principio es orientar las inquietudes individuales de los alumnos, y ya que un niño o un adolescente aún necesita que otros tomen la iniciativa por él pues hay edades para entender cada cosa, el principio de motivación respeta la diferencia de edades y necesidades. El reto de los educadores es descubrir la mejor forma para canalizar sus motivaciones.

1.6 Principio relativo a la Actividad

Uno de los objetivos que se propone la escuela es satisfacer las necesidades que se deriven de la actividad. Se aspira a los siguientes principios en el terreno de la acción dinámica:

1.6.1 Principio de Autonomía

Puede llamarse también de espontaneidad. Se pretende con este principio estimular el tipo de actividad que no se limita a recorrer caminos previamente señalados, sino a elegirlos con libertad, pues uno de los objetivos es aplicar sólo lo que ha sido aprobado como eficaz.

1.6.2 Principio de Programación

Equivale al principio de orden y de planeación. La programación a corto y largo plazo es resultado del progreso científico y técnico de la sociedad actual, se aspira a alcanzar las siguientes directrices fundamentales:

- a) Planificar objetivos: saber desde el principio qué es lo que se quiere lograr (en conocimientos, hábitos, valores, etc.)
- b) Planificar procedimientos e instrumentos: contar con el personal calificado y actualizarlo en sus métodos, sistemas, hábitos, etc., además de incorporar nuevos elementos que dinamicen al plantel
- c) Planificar recursos: se refiere a contar con los insumos que garanticen la progresiva renovación de la metodología, instrumentos, equipo e instalaciones.

1.6.3 Principio de Eficiencia

Parte de la base de preparar al alumno para que desarrolle una mayor capacidad de respuesta sin detrimento de su calidad, por el contrario, este principio busca e implica fomentar la eficiencia y el compromiso de hacer cada vez mejor las cosas.

1.6.4 Principio de Selección

En la actualidad los alumnos se enfrentan a un sinnúmero de posibilidades para elegir el rumbo que seguirán en su formación académica, la tarea de la escuela es dotarles de herramientas para que sean capaces de seleccionar lo que va de acuerdo con sus propias inclinaciones y aptitudes como seres individuales y comprometidos socialmente.

II. Principios relativos a la Sociedad

El individuo y la sociedad como medios de transformación, son los ejes que sirven como planteamiento de problemas a resolver y retos a superar.

En el esfuerzo por lograr una educación integral y armónica, ahora nos referiremos a los aspectos sociales que inciden en la educación.

Socialización quiere decir desarrollar capacidades para relacionarse con los demás; ésta empieza en la familia al ser el primer contexto en el que un ser humano adquiere relación con otros y sus primeros compromisos; a la escuela compete una segunda etapa de socialización; al relacionarse con los que proceden de diferentes familias, se amplía el círculo de personas con las que el niño y el adolescente hace contacto y de ahí adquiere nuevas responsabilidades y compromisos; de tal manera que ya no sólo se piensa en el interés familiar, sino también en el de las otras familias y así poco a poco hasta darse un compromiso con la sociedad entera.

El objetivo de la escuela sustenta tres principios básicos relativos a la sociedad.

2.1 Principio de Colaboración

A partir de la cualidad gregaria del ser humano la escuela fomenta el principio de educar para ser capaz de colaborar. Esta colaboración la pone en práctica en diversos niveles por medio del desarrollo de la capacidad de dialogar y trabajar en equipo.

2.2 Principio de Servicio

La actitud de servicio implica disponibilidad para ayudar a los demás, de acuerdo con las propias habilidades y capacidades de cada individuo.

Aplicar el principio de servicio en los alumnos supone, en primer lugar, la toma de conciencia de los problemas que a nivel nacional se plantean; en particular, el hecho de ser un país en vías de desarrollo obliga a comprometerse y a hacer que México encuentre los caminos que solucionen sus problemas de educación, distribución de ingresos, justicia, paz social, etc.

La tarea que compete a la Institución es fomentar en cada alumno el deseo de servir.

2.3 Principio de Liderazgo

El compromiso de la escuela es formar en los alumnos un liderazgo positivo por lo que mediante aproximaciones sucesivas, va desarrollando el sentido de responsabilidad y la toma de decisiones que le permitan conducir sus ideales con respeto hacia los demás. *La escuela forma líderes críticos y comprometidos socialmente, y ayuda a los alumnos a elegir y a conquistar sus retos.*

5.2. Organización

Son tres los elementos importantes que intervienen en el proceso de la organización. Se trata del trabajo que pretende desarrollar, el personal que habrá de desempeñarlo y las instalaciones. Puesto que el objetivo de la organización es lograr una meta, es preciso conceder mayor atención al trabajo que se pretende realizar, haciendo al mismo tiempo un balance de los tres elementos.

El proceso de la organización redunda en la distribución de responsabilidad, de compromiso y autoridad entre el personal que integra la escuela. La responsabilidad la determina una serie de obligaciones perfectamente definidas que una persona debe asumir. El compromiso es la obligación de parte del empleado de aspirar a una autoridad superior mientras más elevado sea el éxito que obtenga al desarrollar una labor. De modo que el compromiso fluye en forma ascendente mientras la responsabilidad fluye en forma descendente.

Existen varios principios que tienen en cuenta las exigencias modernas:

1. Principio sobre el objetivo. La eficacia en cuanto a organización tiende a aumentar cuando el trabajo se dirige hacia los objetivos propuestos.
2. 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.
3. 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 eficacia de las personas supervisadas.
4. 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 empleados no deberán reportar a más de un superior.
5. Principio sobre tramo de control. Cuantas más personas sean capaces de supervisar eficazmente un administrador, tanto menor será el número de personas necesaria para obtener buenos resultados.
6. Principio sobre la coordinación. Las unidades de la escuela siempre deberán mantenerse en equilibrio.

5.2.1. Políticas Y Normas.

- La dirección actual es la encargada de establecer y actualizar las políticas.
- Los alumnos deberán realizar el pago puntual de las colegiaturas.
- Maximizar el aprovechamiento con excelencia.
- Eficiencia en el servicio que se ofrece a los estudiantes.
- Calidad en el servicio educativo y administrativo.
- Mantener un alto índice de permanencia.
- Disminuir el ausentismo.
- Calidad en el proceso enseñanza – aprendizaje.
- La superación de la población de la escuela con el trabajo cotidiano.
- La transmisión de conocimientos relativos a distintas especialidades.
- El desarrollo de capacidades metodológicas.
- La formación de los jóvenes en cuanto a su personalidad, transmitiéndoles capacidades sociales.
- Una relación leal, abierta y en equipo con confianza entre padres, alumnos, maestros y personal administrativo.
- Métodos integrales y activos de enseñanza. Constante capacitación para los maestros.
- Un ambiente agradable de trabajo y estudio.
- Certificados de estudio reconocidos.
- Administración y servicio atento y eficiente.
- Nuevos sistemas de organización y comunicación.
- Edificios e instalaciones modernas.

5.2.2.Descripción De Puestos

Nombre Del Puesto: Director

Descripción General: Planear, dirigir y controlar las actividades de las áreas que conforman la institución para lograr un eficiente desempeño para el logro de los objetivos, además de servir de enlace entre padres de familia, maestro y autoridades de educación.

Descripción Específica:

- Y Aplicación y supervisión del sistema contable-administrativo.
- Y Establecer políticas.
- Y Definir la estructura.
- Y Fijar los objetivos
- Y Establecer la misión y visión.
- Y Establecer los perfiles de puesto.
- Y Planear las actividades que permitan alcanzar los objetivos.
- Y Realizar arqueo sorpresivo.

Perfil Del Puesto:

Sexo: indistinto.

Edad: de 30 a 60 años.

Estado civil: casado.

Estudios: licenciatura en Pedagogía (deseable) o alguna carrera afín.

Habilidad: Liderazgo, facilidad de expresión, inteligencia, capacidad de análisis, manejar y aplicar técnicas de planeación a corto y largo plazo, capacidad de designar grupos.

Nombre Del Puesto: Secretario Escolar

Descripción General: Apoyo al director en la planeación y control de las áreas que conforman la escuela.

Descripción Específica:

- Y Elaborar horarios.
- Y Coordinar actividades para escolares.
- Y Supervisar el trabajo administrativo.
- Y Coordinar los eventos culturales internos.
- Y Coordinar la escolta.
- Y Seguimiento a la asistencia y aprovechamiento escolar.
- Y Coordinar la comisión de incendio, sismo, primeros auxilios.
- Y Programar exámenes.
- Y Autorizar salidas de dinero.

Perfil Del Puesto:

Sexo: indistinto.

Edad: de 30 a 50 años.

Estado civil: indistinto.

Estudios: licenciatura.

Habilidad: para organizar, experiencia previa, capacidad de análisis, facilidad de expresión.

Nombre Del Puesto: Adjunto.

Descripción General: Realizar tramites ante la Secretaria de Educación Publica, así como realizar actividades secretariales.

Descripción Especifica:

- Realizar tramites ante la SEP.
- Organizar horarios de exámenes extraordinarios y ordinarios.
- Actividades secretariales.
- Observaciones a los profesores.
- Atención a los padres.

Perfil Del Puesto:

Sexo: indistinto.

Edad: de 25 a 50 años.

Estado civil: indistinto.

Estudios: Bachillerato terminado.

Habilidad: facilidad en el trato interpersonal, trabajador, relacionarse, organización, conocimiento de los métodos.

Nombre Del Puesto: Secretario Administrativo.

Descripción General: Tendrá la capacidad de realizar funciones de prefectura.

Descripción Especifica:

- Custodia de la caja chica.
- Manejo de documentación de clientes.
- Realizar funciones de prefecto
- Vigilar la disciplina de los alumnos.
- Elaboración de la nomina docente.
- Apoyar las actividades de control escolar.
- Proporcionar materiales.

Perfil Del Puesto:

Sexo: indistinto.

Edad: de 20 a 45 años.

Estado civil: indistinto.

Estudios: bachillerato técnico o 1er. Semestre de licenciatura en admón.

Habilidad: trabajador, habilidad verbal, ser organizado, versatilidad.

Nombre Del Puesto: Auxiliar Contable-Administrativo.

Descripción General: Tendrá la capacidad de realizar funciones administrativas y contables de la escuela.

Descripción Específica:

- Supervisión y seguimiento del sistema contable-administrativo
- Realizar nomina.
- Captura y codificación de datos contables.
- Realizar labores administrativas.
- Calculo de cuotas IMSS.

Perfil del Puesto:

Sexo: indistinto.

Edad: de 19 a 26 años.

Estado civil: indistinto.

Estudios: Pasante en la licenciatura de Administración o Contaduría.

Habilidad: trabajador, serio, ordenado, manejar programas contables administrativos.

Nombre del Puesto: Profesor de 1er grado.

Descripción General: Tendrá la capacidad de motivar a los niños para aprender la lecto-escritura, además de constancia y paciencia con los alumnos.

Descripción Específica:

- Obtener el perfil de los alumnos, mediante el examen diagnostico.
- Observar el trabajo a realizarse durante el año.
- Planear el trabajo durante el año.
- Fijar los objetivos que desea alcanzar con su grupo.
- Adecuar el proyecto escolar.
- Planear las actividades que permitan alcanzar los objetivos.

Perfil Del Puesto:

Sexo: indistinto.

Edad: de 22 a 40 años.

Estado civil: indistinto.

Estudios: licenciatura en educación primaria.

Habilidad: creatividad, dinamismo, iniciativa, paciencia, disponibilidad, vocación.

Nombre del Puesto: Profesor 2do grado.

Descripción General: Tendrá la capacidad de motivar a los niños para perfeccionar la lecto-escritura.

Descripción Específica:

- Y Obtener el perfil de los alumnos, mediante el examen diagnóstico.
- Y Observar el trabajo a realizarse durante el año.
- Y Planear el trabajo durante el año.
- Y Fijar los objetivos que desea alcanzar con su grupo.
- Y Adecuar el proyecto escolar.
- Y Planear las actividades que permitan alcanzar los objetivos.

Perfil Del Puesto:

Sexo: indistinto.

Edad: de 22 a 45 años.

Estado civil: indistinto.

Estudios: licenciatura en educación primaria.

Habilidad: creatividad, dinamismo, iniciativa, paciencia, disponibilidad, vocación.

Nombre del Puesto: Profesor 3er grado.

Descripción General: Tendrá la capacidad de enseñar a los niños a redactar de una manera formal, además de la consolidación de la división.

Descripción Específica:

- Y Obtener el perfil de los alumnos, mediante el examen diagnóstico.
- Y Observar el trabajo a realizarse durante el año.
- Y Planear el trabajo durante el año.
- Y Fijar los objetivos que desea alcanzar con su grupo.
- Y Adecuar el proyecto escolar.
- Y Planear las actividades que permitan alcanzar los objetivos.

Perfil del Puesto:

Sexo: indistinto.

Edad: de 25 a 50 años.

Estado civil: indistinto.

Estudios: licenciatura en educación primaria.

Habilidad: ayudar al alumno a adaptarse social y escolarmente, creatividad, dinamismo, iniciativa, paciencia, disponibilidad, vocación, controlar la disciplina en el salón.

Nombre del Puesto: Profesor 4to grado.

Descripción General: Tendrá la capacidad de promover la investigación entre sus alumnos, desarrollar la comprensión lectora, además de consolidar la multiplicación, la resta, áreas, perímetros y resolución de problemas.

Descripción Específica:

- Obtener el perfil de los alumnos, mediante el examen diagnóstico.
- Observar el trabajo a realizarse durante el año.
- Planear el trabajo durante el año.
- Fijar los objetivos que desea alcanzar con su grupo.
- Adecuar el proyecto escolar.
- Planear las actividades que permitan alcanzar los objetivos.

Perfil del Puesto:

Sexo: indistinto.

Edad: de 28 a 55 años.

Estado civil: indistinto.

Estudios: licenciatura en educación primaria.

Habilidad: creatividad, dinamismo, iniciativa, paciencia, disponibilidad, vocación, controlar la disciplina en el salón de clases.

Nombre del Puesto: Profesor 5to grado.

Descripción General: Tendrá la capacidad de motivar al estudio, lectura, redacción, expresión oral a través de representaciones, leyendas, cuentos o hechos históricos.

Descripción Específica:

- Obtener el perfil de los alumnos, mediante el examen diagnóstico.
- Observar el trabajo a realizarse durante el año.
- Planear el trabajo durante el año.
- Fijar los objetivos que desea alcanzar con su grupo.
- Adecuar el proyecto escolar.
- Planear las actividades que permitan alcanzar los objetivos.

Perfil del Puesto:

Sexo: indistinto.

Edad: de 30 a 55 años.

Estado civil: indistinto.

Estudios: licenciatura en educación primaria.

Habilidad: creatividad, dinamismo, iniciativa, paciencia, disponibilidad, vocación, controlar la disciplina en el salón, relacionarse con los alumnos.

Nombre del Puesto: Profesor 6to grado.

Descripción General: Tendrá la capacidad de retroalimentar conocimientos básicos, despertar en el alumno interés en la historia de México y desarrollar el razonamiento abstracto en el alumno.

Descripción Específica:

- Obtener el perfil de los alumnos, mediante el examen diagnóstico.
- Observar el trabajo a realizarse durante el año.
- Planear el trabajo durante el año.
- Fijar los objetivos que desea alcanzar con su grupo.
- Adecuar el proyecto escolar.
- Planear las actividades que permitan alcanzar los objetivos.

Perfil Del Puesto:

Sexo: indistinto.

Edad: de 30 a 50 años.

Estado civil: indistinto.

Estudios: licenciatura en educación primaria.

Habilidad: seguridad, creatividad, dinamismo, iniciativa, paciencia, disponibilidad, vocación, controlar la disciplina, emprendedor, de interactuar con los alumnos.

Nombre Del Puesto: Profesor De Computación.

Descripción General: Tendrá la capacidad de motivar a los alumnos para manejar programas de computación.

Descripción Específica:

- Obtener el perfil de los alumnos, mediante el examen diagnóstico.
- Observar el trabajo a realizarse durante el año.
- Planear el trabajo durante el año.
- Fijar los objetivos que desea alcanzar con su grupo.
- Adecuar el proyecto escolar.
- Planear las actividades que permitan alcanzar los objetivos.

Perfil Del Puesto:

Sexo: indistinto.

Edad: de 20 a 40 años.

Estado civil: indistinto.

Estudios: Técnico en computación o estudiante de la licenciatura en informática.

Habilidad: constancia, creatividad, dinamismo, iniciativa, paciencia, disponibilidad.

Nombre Del Puesto: Profesor De Ingles.

Descripción General: Tendrá la capacidad de motivar a los alumnos para aprender y entender el idioma ingles.

Descripción Especifica:

- Obtener el perfil de los alumnos, mediante el examen diagnostico.
- Observar el trabajo a realizarse durante el año.
- Planear el trabajo durante el año.
- Fijar los objetivos que desea alcanzar con su grupo.
- Adecuar el proyecto escolar.
- Planear las actividades que permitan alcanzar los objetivos.

Perfil Del Puesto:

Sexo: indistinto.

Edad: de 20 a 40 años.

Estado civil: indistinto.

Estudios: Teachers.

Habilidad: creatividad, dinamismo, iniciativa, paciencia, disponibilidad, vocación.

Nombre Del Puesto: Profesor De Música.

Descripción General: Tendrá la capacidad de motivar a los alumnos para aprender y entender el idioma de la música.

Descripción Especifica:

- Obtener el perfil de los alumnos, mediante el examen diagnostico.
- Observar el trabajo a realizarse durante el año.
- Planear el trabajo durante el año.
- Fijar los objetivos que desea alcanzar con su grupo.
- Adecuar el proyecto escolar.
- Planear las actividades que permitan alcanzar los objetivos.

Perfil Del Puesto:

Sexo: indistinto.

Edad: de 23 a 40 años.

Estado civil: indistinto.

Estudios: Egresado de la Escuela Nacional de Música

Habilidad: Creatividad, dinamismo, iniciativa, paciencia, disponibilidad, vocación.

Nombre Del Puesto: Profesor De Educación Física.

Descripción General: Tendrá la capacidad de motivar a los alumnos para la integración al trabajo en grupo.

Descripción Específica:

- Obtener el perfil de los alumnos, mediante el examen diagnóstico.
- Observar el trabajo a realizarse durante el año.
- Planear el trabajo durante el año.
- Fijar los objetivos que desea alcanzar con su grupo.
- Adecuar el proyecto escolar.
- Planear las actividades que permitan alcanzar los objetivos.

Perfil Del Puesto:

Sexo: indistinto.

Edad: de 22 a 50 años.

Estado civil: indistinto.

Estudios: Licenciado en educación física.

Habilidad: Creatividad, dinamismo, iniciativa, paciencia, disponibilidad, vocación.

Nombre Del Puesto: Enfermera.

Descripción General: Tendrá la capacidad de realizar funciones de enfermería en general.

Descripción Específica:

- Realizar funciones de enfermería.
- Conocimiento de primeros auxilios.
- Manejo de pacientes.
- Aplicación de vacunas.
- Control de registros de salud.

Perfil Del Puesto:

Sexo: indistinto.

Edad: de 20 a 50 años.

Estado civil: indistinto.

Estudios: Carrera de enfermería o enfermera habilitada.

Habilidad: Atención al paciente, responsabilidad, disponibilidad, pulcritud en su trabajo.

Nombre Del Puesto: Trabajador Manual.

Descripción General: Asear las instalaciones escolares y mantener limpio el mobiliario.

Descripción Específica:

- Aseo de los salones.
- Aseo de los sanitarios.
- Aseo del área administrativa.
- Aseo del laboratorio de computo.

Perfil Del Puesto:

Sexo: masculino.

Edad: de 18 a 45 años.

Estado civil: indistinto.

Estudios: secundaria terminada.

Habilidad: ser activo.

5.3. Dirección

La dirección administrativa pone en movimiento la voluntad de hacer algo y transforma los deseos en acciones para lograr el éxito. Una adecuada dirección ayuda a solucionar tareas difíciles y proporciona una especie de "colchón" para absorber el impacto de las dificultades a todas las actividades administrativas.

La dirección es importante por que:

- a) Activa todas la directrices (instrucciones y orientaciones establecidas durante las fases de planeación y organización)
- b) Por medio de ella se consiguen las formas de comportamiento más requeridas del personal en el organismo.
- c) Una dirección eficiente es vital en la moral del personal y como consecuencia, en la productividad.
- d) Su calidad se ve reflejada en el logro de los planes y objetivos, en la efectividad de una estructura orgánica, y en la eficacia de los sistemas de control.
- e) Mediante una dirección eficiente se establece el sistema de comunicación para que la organización opere.

Por esto si se desea dirigir a los empleados en forma eficaz, es preciso preparar un análisis de su desarrollo, llegar a un mutuo acuerdo en cuanto a la descripción de las actividades que se deben desempeñar, estudiar las causas que originan el limitado rendimiento del empleado, asesorar y evaluar el desarrollo de rendimiento del empleado, asesorar y evaluar el rendimiento del empleado. Con todo plan de dirección eficaz se cerciorará de que el empleado este consiente de lo que se espera de él y de la manera en que está realizando sus labores, de que exista u plan de rendimiento, de que el empleado cuente con todo el apoyo de s supervisor y de que el empleado se le recompense por los resultados que obtenga.

Uno de los factores de mayor trascendencia en toda dirección eficaz es la evaluación del rendimiento del empleado. Hay evaluaciones que se basan en rasgos relacionados con la personalidad del empleado y en factores intangibles, en ves de basarse en factores cuantitativos relacionados con el trabajo. Este tipo de evaluaciones limita el rendimiento y la superación del empleado.

Existen algunos principios que servirán para apoyar a la dirección:

- 1) De la coordinación de intereses. El logro de los objetivos organizacionales se hará más fácil cuando mejor se logre coordinar los intereses de grupo, y aun los individuales, de quienes participan en la búsqueda de aquellos.
- 2) De la impersonalidad del mando. La autoridad en una organización debe ejercerse, más como resultados de una necesidad de todo el organismo social, que de la voluntad del que manda.
- 3) De la supervisión directa. Se refiere al pago y comunicación que debe proporcionar el dirigente a sus subalternos durante la ejecución de sus actividades, de manera que éstas se realicen con mayor precisión.
- 4) De la vía jerárquica. Al emitir una orden, deben seguirse los canales de comunicación formales establecidos y nunca saltarlos sin razón y en forma constante.
- 5) De la resolución de los conflictos. Hay que procurar que los conflictos que aparezcan se resuelvan lo más pronto posible y de manera que, sin lesionar la disciplina, se pueda producir el menor disgusto a las partes.
- 6) Del aprovechamiento del conflicto. Debe procurarse aprovechar el conflicto para forzar el encuentro de soluciones.

5.3.1. Autoridad. Es un rasgo impersonal de la actividad organizacional. Resulta indispensable como medio para conseguir la coordinación. La autoridad permite a su titular actuar en ciertas formas designadas e influir directamente en las actuaciones de otros a través de las órdenes que emita.

La autoridad es también un medio de influencia. A este respecto, la legitimidad, el poder y el liderazgo son dimensiones importantes del concepto de autoridad.

Para ejercer la autoridad, el director debe saber:

- 1) Cómo animar a sus seguidores para que acepten sus órdenes y sus iniciativas.
- 2) Cómo obtener credibilidad como una fuente legítima de autoridad para las iniciativas.
- 3) Cómo salir adelante en las confrontaciones en las que se ignora o discuten las órdenes.

La autoridad que se empleara en la Escuela "Alfonso Herrera" será una autoridad formal, es decir, se recibe de un jefe para ser ejercida sobre otras personas o subordinados. Esta debe constituir forzosamente una cadena de mando que, en última instancia, descansa en el director de quien se deriva toda autoridad de la escuela.

Además de que la autoridad será formal, esta funcional, es decir, el director tiene la autoridad sobre individuos o unidades orgánicas fuera de las propias áreas directas de mando.

5.3.2. Motivación. "Es el estado interno de un individuo que lo hace comportarse en una forma que se asegura el logro de alguna meta", consiste en el trabajo que realiza el director para conseguir que los demás cumplan con sus obligaciones.

El sistema más eficaz es el de la auto-motivación. Si logramos que las personas sientan realmente un "deseo" de trabajar sin verse obligadas a ello podemos estar seguros de que su actuación será satisfactoria.

Para llevar a cabo el perfeccionamiento de la motivación deben considerarse los puntos siguientes:

- I. Conocer a las personas.
- II. Despertar un sentimiento de propiedad en las personas.
- III. Estimular el trabajo colectivo.
- IV. Estimular la competencia amistosa.
- V. La motivación debe existir en todos los niveles.

Las formas de motivación que se llevaran a cabo en la escuela "Alfonso Herrera" son las siguientes:

- Reconocimiento a las labores destacadas de los empleados de forma especial, es decir, en presencia de todos los trabajadores de la escuela.
- Un bono mensual por puntualidad y asistencia, de carácter económico, para aquel que siempre llegue de forma puntual y no tenga ninguna falta.
- Lectura de sus logros en la ceremonia escolar.
- Apoyo a las ideas innovadoras que sustenten los principios y objetivos de la escuela.
- Cursos extra escolares y de capacitación.

Motivar es una parte importante para la escuela: el empleado es estimulado para que encuentre las motivaciones más adecuadas a su personalidad.

5.4. Control.

Es el proceso para determinar la que se está llevando a cabo, valorizándolo y, si es necesario, aplicando medidas correctivas, de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planeado.

El director debe evaluar y comparar las diferencias entre lo que debía haberse hecho y lo que se está logrando y realizar las medidas correctivas necesarias.

El control es de vital importancia por que:

- Establece medios para corregir las actividades, de tal manera que se alcancen los planes y objetivos eficazmente.
- Su aplicación se da en toda área y en todo personal.
- Analiza y determina rápidamente las causas que pueden originar desviaciones, evitando se presenten en el futuro.
- Identifica las áreas responsables de la administración, desde el momento en que se establecen medidas correctivas.
- Promueve la reducción de costos, tiempos ociosos.
- Genera información acerca de la situación en la ejecución de los planes.

La aplicación racional del control debe apoyarse en los principios siguientes:

1. Del equilibrio. A cada grado de delegación conferido debe proporcionarse el grado de control correspondiente.
2. De las normas. El control es imposible si no existen normas de alguna manera prefijadas, y serán mejores, cuanto más precisas y cuantitativas sean dichas normas.
3. De la oportunidad. Para que un control sea eficaz necesita ser oportuno, es decir, debe aplicarse antes de que se efectúe el error, de tal forma que sea posible adoptar medidas correctivas, con anticipación.
4. De las desviaciones. Toda variación que se presente en relación con los planes debe realizarse, de tal manera que se posibilite el conocer las causas que le dieron origen y tomar medidas correctivas para evitarla en el futuro.
5. De excepción. El control es más eficaz y rápido cuando se concentra en los casos en que no se logro lo planeado, más que en los resultados donde sí se obtuvo esto.
6. De la función controlada. La función controlada por ningún motivo debe comprender la función controlada, ya que pierde efectividad el control.

Las medidas que la escuela tomara para llevar acabo el control serán:

- La observación personal. Ofrece información de primera mano y profunda sobre la actividad real, sin que la información sea filtrada por otros. Permite una cobertura intensiva, dado que puede observarse tanto las actividades de desempeño mayores como las menores así como las oportunidades para que el director no pierda detalles.
- Los informes orales. La obtención de información a través de conferencias, juntas o conversaciones personales. Aún cuando esta información está filtrada, es rápida, permite la retroalimentación y capta la expresión del lenguaje y el tono de voz, así como las propias palabras para transmitir un significado.
- Los informes escritos. El desempeño real también puede medirse con informes escritos, que son más lentos pero más formales que los informes orales. Esta formalidad también significa con frecuencia mayor profundidad y concisión que le dan los reportes orales.

Una vez que el director de la escuela ha medido el rendimiento real y ha comparado este rendimiento con las normas establecidas, deben aplicar una medida correctiva, de ser ésta necesaria.

Antes de tomar cualquier medida correctiva, el director debe asegurarse de que las normas que están usando fueron adecuadamente establecidas y que las medidas de desempeño son validas y confiables.

El tipo de control que la escuela seguirá será:

- El control retroalimentativo. Este se centra en el desempeño organizacional pasado, es decir, se basa en la retroalimentación. El control tiene lugar después de la acción.

CONCLUSIONES

En la actualidad la educación en México tiene un rezago importante, ya que las autoridades competentes, en este caso la Secretaría de Educación Pública, no han actualizado la forma de enseñanza, así como sus métodos y procedimientos, deberían de hacer una reorganización, así como una reforma educativa, que realmente forme generaciones de alumnos con un nivel de excelencia académica, además de lograr un desarrollo integral en estos.

El presupuesto que se destina a la educación es insuficiente, por lo cual muchos objetivos no son alcanzados.

Las instituciones que prestan servicios educativos de carácter privado, reciben un tratamiento fiscal especial, obtener este tratamiento o conservarlo resulta de particular importancia, por lo cual es preciso tener un adecuado conocimiento de las normas aplicables.

La enseñanza impartida en la escuela "Alfonso Herrera", es efectiva, aunque podría obtener la excelencia, aplicando ciertos lineamientos.

Resulta notorio que dentro de la escuela "Alfonso Herrera" las instalaciones no son aprovechadas al máximo, desperdiciando espacios que podrían ser sin duda mejor utilizados, logrando con esto aumentar la matrícula de alumnos y por ende beneficiar el aspecto monetario y organizacional.

La falta de cultura organizacional, es una desventaja notoria, si tomamos en cuenta la gran competencia que tienen actualmente las escuelas privadas, el no tener una organización perfectamente estructurada, limita la gama de ventajas que esta podría obtener.

La aplicación de este proyecto, ayudaría enormemente a tener una organización mejor estructurada, evitando carga administrativa para ciertos puestos, y dándole un enfoque del porque de su existencia y hacia donde quiere llegar.

La aplicación del proceso administrativo en el campo práctico de la Administración (la escuela), puede contribuir de manera impactante a mejorar el funcionamiento general de las organizaciones modernas, a pesar de que aún existe incertidumbre, desconocimiento y timidez ante su aplicación. Si este proceso o método se aplica en forma correcta, los resultados obtenidos serían invaluable.

La implantación de un sistema contable-administrativo, en la escuela "Alfonso Herrera", permitiría que se tuvieran organizados todos y cada uno de los recursos financieros, y con esto se lograría su optimización, además de tener información financiera que sea útil para las distintas obligaciones que tenga la escuela.

Con el desarrollo de este nuevo sistema se lograrán, los siguientes beneficios:

- Obtención de información contable y administrativa oportuna, veraz, fidedigna y actualizada.
- Reducción de tiempos.
- Toma de decisiones acertadas sobre datos reales.
- Mayor prestigio como escuela primaria.
- El ahorro de recursos financieros.
- Control y la implantación de medidas correctivas e incluso, preventivas.
- Un mejor nivel de servicio.
- Planes de acción estratégicos con un rumbo dirigido, apoyando la dirección.
- Mayor participación de las personas responsables en cada área para la solución de problemas y continuo desarrollo.

Dada la implantación del sistema propuesto, podrá contarse con información tanto administrativa como contable que permita detectar los problemas, para formular planes de acción organizados y dirigidos por un camino que lleve al éxito.

La creación de una escuela privada que ofrezca educación elemental, es un negocio que puede beneficiarnos en el aspecto económico aún cuando su constitución, no persiga fines de lucrativos, además contribuye con la sociedad, ya que se colabora en la impartición de educación de excelente calidad, formando parte del sistema educativo nacional.

RECOMENDACIONES

- > Que por la importancia que tienen las escuelas primarias en el país, la SHCP, precisara esta situación en las leyes fiscales.
- > Que la escuela primaria "Alfonso Herrera", se constituya como Asociación Civil, para poder aplicar el Título III (Personas Morales no contribuyentes) de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, para así obtener el beneficio de quedar exento al pago de impuestos como lo son: ISR por los ingresos obtenidos por servicios educativos (colegiaturas, inscripción), IVA, IMPAC.
- > Sugerimos que la SEP (Secretaría de Educación Pública), elabore una circular de carácter obligatorio, para que todas las instituciones dedicadas a brindar un servicio educativo, cuenten con un sistema contable-administrativo adecuado para su funcionamiento.
- > Procesamiento de datos contables sea de forma electromecánica, utilizando paquetería ASPEL.
- > Que toda la documentación soporte salga a nombre de la escuela.
- > Sería importante que la SEP analizara la situación en particular de cada institución educativa, así como de manera global, las modalidades más socorridas dentro de la actividad educativa, para que emitiera publicaciones al respecto.
- > Contratar líneas telefónicas adicionales, para dividir las que realmente son de uso exclusivo para la escuela y las que son de uso personal.
- > Que el equipo de cómputo sea suficiente tanto para el alumnado como para el personal administrativo, ya que con este, se ahorra tiempo y dinero.
- > Instalación del paquete SUA (sistema Único de Autodeterminación) del IMSS.
- > Que el tipo de autoridad que se lleve dentro de la escuela sea de tipo democrática.
- > Se recomienda a la escuela utilizar en su totalidad las instalaciones, ya que no se está optimizando el espacio con el que se cuenta.
- > Apertura de cuenta de ahorros a nombre de la escuela, así como cuenta de cheques mancomunada, con firmas del director y del secretario administrativo.

- > Que se cuente con el servicio de Internet tanto para los trabajadores, como para los alumnos, esto bajo una correcta supervisión.
- > La escuela debería de invertir recursos para capacitar a todos los empleados del área administrativa, acerca del sistema contable-administrativo.
- > Hacer mayor difusión de los servicios que presta la escuela, en toda la comunidad cercana a ella, para incrementar la matrícula.
- > Que se lleve un adecuado control del proceso contable-administrativo, así como un seguimiento de los planes y objetivos fijados al principio del año escolar.
- > Insertar bibliotecas virtuales en computadoras, así como material didáctico interactivo, y conexión al Internet, para ampliar los conocimientos de los alumnos, en el campo de la computación.
- > Aumentar la existencia de libros de la biblioteca, y diseñar un sistema de préstamo a domicilio.
- > Solicitar a la SHCP, la autorización para ser considerada como escuela autorizada para recibir donativos deducibles.

BIBLIOGRAFÍA

Bas, Gustavo
Curso De Contabilidad De Sociedades
Editorial Olimpia
México, 1990.

Cavazos Flores Baltazar
Nueva Ley Federal del Trabajo
Editorial Trillas
México, 2001.

Claude S. George.
Historia Del Pensamiento Administrativo;
Editorial Prentice Hall,
México 1992.

Código Civil Para el Distrito Federal
Editorial Porrúa, 69ª. edición
México 2000.

Código Financiero Para el Distrito Federal
Editorial Porrúa
México 1999.

Código de Ética Profesional para los Administradores
Editorial CONLA
México 2000.

Código de Ética Profesional para los Contadores Públicos
Editorial IMCP
México 2000.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Editorial Porrúa
México 2000.

Domínguez Orozco Jaime
Sociedades y Asociaciones Civiles
Editorial ISEF
México, 2001.

Elizondo López Arturo
Proceso Contable 1
Editorial ECAFSA, 4ª. Reimpresión
México, 1997.

Elizondo López Arturo
Temática Contable
Editorial ECAFSA, 1ª. Reimpresión
México, 1990.

Enciclopedia Microsoft Encarta
2000.

Et. Al
La Contaduría Pública Estudio de su Génesis y su Evolución Hasta Nuestros Días
Fondo Editorial de la FCA, UNAM
México, 1990.

Et. Al
Memorias de la Facultad de Contaduría y Administración
Fondo Editorial de la FCA, UNAM
México, 1980

Idalberto Chiavenato.
Introducción A La Teoría General De La Administración;
Editorial Mc Graw Hill,
México 1985.

IMCP, Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría
Normas y Procedimientos de Auditoría
Editorial IMCP, 21ª. Edición.
México, 2001.

Koontz, Harold / Weihrich, Heinz
Administración. Una Perspectiva Global;
Editorial Mc. Graw- Hill
México, 1994

Koontz, Harold
Elementos de Administración Moderna
Editorial Mc. Graw- Hill
México, 1994

Lara Flores Elías
Primer Curso de Contabilidad
Editorial Trillas
México, 2000.

Lechuga Santillán Efraín
Agenda Fiscal, Correlacionada y Tematizada
Ediciones Fiscales ISEF
México, 2001.

Ley del INFONAVIT
Editorial Trillas
México, 2000.

Ley del Seguro Social
Editorial ISEF
México, 2000.

Ley Federal de Derechos
Editorial Taxxx
México, 2000.

Ley General de Educación
Editorial Porrúa
México, 2000.

Lucas Ortueta Ramón
Técnicas De Dirección De Personal
Editorial Limusa
México, 1995

Munch Galindo, Lourdes / García Martínez, José
Fundamentos De Administración;
Editorial Trillas
6ª reimpresión
México, 1997

Paz Guillermo S.
Estudio Contable de Sociedades
Editorial Patria.
México, 1999.

Paz Zavala Enrique
Introducción a la Contaduría (Fundamentos)
Editorial Mc Graw Hill
México, 1999.

Resa García Manuel
Contabilidad de Sociedades
Editorial Mc Graw Hill
México, 1997.

Reglamento para la Certificación del Licenciado en Administración
Editorial CONLA
México, 1998.

Reglamento para la Certificación Profesional de los Contadores Públicos
Editorial IMCP
México, 1997.

Reyes Ponce, Agustín
Administración De Empresas Teoría y práctica;
Editorial Limusa / Grupo Noriega Editores
México 1995

Rodríguez Valencia Joaquín.
Introducción A La Administración Con Enfoque De Sistemas;
Editorial ECASA
México 1990.

Rodríguez Valencia Joaquín
Organización Contable Y Administrativa De Las Empresas
Editorial ECASA
México, 1994

Rodríguez Valencia Joaquín
Teoría De La Administración Aplicada A La Educación
Editorial ECASA
México, 1993

Santillana González J.R.
La Contaduría Pública Organizada en México
Editorial ECASA
México, 1998.

Seen James A.
Análisis y Diseño de Sistemas de Información
Editorial Mc Graw Hill, segunda edición
México, 1996.

Scanlan Burt K.
Principios De La Dirección y Conducta Organizacional
Editorial Limusa
México, 1992

Suarez Mendoza A.
Contabilidad General Primer Curso
Editorial Mc Graw Hill
México, 2000.

Terry Y Franklin
Principios De Administración;
Editorial CECSA
México, 1993

Torres Tovar Juan Carlos
Catálogo de Cuentas, Cómo Hacerlo
Fondo Editorial de la FCA, UNAM
México, 1998.

Vera Smith Fernando
Diagramas de Flujo
Editorial Trillas
México, 2000.

Vega Sosa Alicia.
Administración;
Editorial Universidad Tecnológica de México,
México 1999