



**UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE MÉXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLAN**

**"CONTROL INTERNO DE INGRESOS
EN UNA INSTITUCIÓN DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
PARTICULAR"**

T E S I S

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADA EN CONTADURÍA
P R E S E N T A :
MARGARITA POSADA ARMENTA**

**ASESOR:
C. P. PEDRO ACEVEDO ROMERO**

CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MEX. 2002

**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.

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



ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

U. N. A. M.
FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES-CUAUTITLAN



DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN
P R E S E N T E

DEPARTAMENTO DE
EXAMENES PROFESIONALES

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

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

"Control Interno de Ingresos en una Institución de Educación Superior Particular"

que presenta la pasante: Margarita Posada Armenta
con número de cuenta: 9109370-5 para obtener el título de :
Licenciada en Contaduría

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

ATENTAMENTE

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 24 de Julio de 2002.

PRESIDENTE

C.P. Pedro Acevedo Romero

VOCAL

C.P. Rafael Cano Razo

SECRETARIO

C.P. Lidia del Consuelo Ortega Ramírez

PRIMER SUPLENTE

L.C. Francisco Alcántara Salinas

SEGUNDO SUPLENTE

L.C. Eduardo Solares Ugalde

Agradecimientos:

A Dios, por estar siempre conmigo.

A mis padres José y Concepción, por darme la vida, sus consejos, experiencias, por que sin ustedes este momento en mi vida no hubiera sido posible. Y esto no es el fin sino el comienzo de otra etapa escolar. Este trabajo se los dedico a ustedes.

A mi novio Raúl, por ser mi mejor amigo, por tu apoyo, por hacerme feliz, por escucharme y por animarme en todos los momentos.

A mis hermanos Lulú, Chelita y Arturo, por su apoyo, pláticas, juegos, en fin por ser mis hermanos mayores.

A mis sobrinos Maritza, Iván, Arturo, Alan, Alejandro y Axel por los momentos que me hacen pasar por el simple hecho de ser niños. A ti Arlette por que nunca es tarde ni existen barreras tan grandes para lograr lo que uno quiere.

A la Universidad Nacional Autónoma de México, por permitirme pertenecer a la Máxima Casa de Estudios.

Al C.P.C. Pedro Acevedo Romero, por haber aceptado ser mi asesor, por su apoyo para la culminación del presente trabajo y por ser un excelente profesor.

Al C.P. Juan Cortés Gutiérrez (q.e.p.d), por sus enseñanzas de contabilidad, sus experiencias, por la disciplina que nos inculcó, gracias por aceptarme para la realización del servicio social, por ser mi asesor y aceptar mi proyecto de tesis, es una lástima que no se pudo concluir.

Al C.P. Pedro Caballero Ortega, por su apoyo, por escucharme y orientarme con sus puntos de vista para este trabajo.

Al L.E. Raúl González Espinosa, por su ayuda para la realización del presente trabajo.

A mis amigos de la Universidad, Jacqueline, Esthela, Marisela, Martha, Erica y Edgar, por todos los momentos que hemos pasado dentro y fuera de la escuela.

A mis compañeros de trabajo Itza, Toño, Angie, Sergio Jesús, Rubén, Víctor, Harry, Javier y Gabriel, por sus ánimos y sus palabras de aliento para concluir este proyecto.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO 1. GENERALIDADES

1. Antecedentes de las Universidades	1
1.1. Europa	3
1.2. México	5
2. Concepto de Universidad	6
3. Objetivos de las Universidades	6
4. Antecedentes de Control Interno	6

CAPÍTULO 2. CONTROL INTERNO

1. Concepto	10
2. Objetivos	13
3. Principios	13
4. Importancia	14
5. Clasificación de Control Interno	14
6. Elementos	16
6.1. Organización	
6.1.1. Concepto	16
6.1.2. Elementos	17

6.1.3. Consideraciones	17
6.1.4. Principios Básicos	18
6.1.5. Principios Generales	19
6.2. Catálogo de cuentas	
6.2.1. Concepto	20
6.2.2. Objetivos	21
6.2.3. Elementos	21
6.2.4. Principios	22
6.2.5. Clasificación	22
6.3. Sistema de contabilidad	
6.3.1. Concepto	25
6.3.2. Objetivo	28
6.3.3. Características	29
6.3.4. Clasificación	30
6.3.5. Usuarios de información	32
6.3.6. Estructura de la teoría contable	
6.3.6.1. Definición	34
6.3.6.2. Elementos	35
6.3.6.2.1. Principios de Contabilidad	
Generalmente Aceptados	35
6.3.6.2.2. Reglas Particulares de Valuación y	
Presentación de Información Financiera	39
6.3.6.2.3. Criterio Conservador o Prudencial	41
6.3.6.2.4. Postulados de Ética Profesional	41

6.3.6.2.5. Normas de Actuación Profesional	44
6.3.6.2.6. Técnicas de Contabilidad	45
6.3.6.2.7. Terminología Específica	45
6.3.7. Sistemas de Contabilidad	45
6.3.8. Sistemas de Registro	46
6.4. Estados Financieros	
6.4.1. Concepto	47
6.4.2. Clasificación	47
6.4.3. Balance General	53
6.4.4. Estado de Pérdidas y Ganancias	55
6.4.5. Estado de Movimientos del Capital Contable	57
6.4.6. Estado de Cambios en la Situación Financiera	60
6.5. Presupuestos y pronósticos	
6.5.1. Concepto Presupuesto	62
6.5.2. Características	62
6.5.3. Principios	62
6.5.4. Clasificación	68
6.5.5. Concepto Pronóstico	74
6.5.6. Características	74
6.5.7. Clasificación	75
6.6. Entrenamiento	
6.6.1. Concepto	75
6.6.2. Reclutamiento de Personal	76
6.6.3. Selección de Personal	76

6.6.4. Contratación de Personal	77
6.6.5. Capacitación de Personal	77
6.6.7. Actividades Básicas de la Función de Personal	79
6.7. Vigilancia y Supervisión	80
7. Control interno de los Ingresos	
7.1 Concepto	81
7.2 Objetivos	81
7.3 Bases del Control Interno	82
CAPÍTULO 3. CASO PRÁCTICO	84

CONCLUSIONES

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

A lo largo de los años la Contabilidad ha ido evolucionando y adecuándose a las necesidades de sus usuarios, dejando de ser simplemente el registro en libros de las operaciones financieras hasta llegar a permitirnos la toma de decisiones con la información que se genera.

A la par que con la Contabilidad surge el Control Interno al crearse la partida doble, siendo esta una medida de control primaria.

El Control Interno consiste en un plan coordinado entre la Contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de una entidad pueda depender de estos elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a las políticas administrativas prescritas.

El objetivo general que persigue todo tipo de controles es obtener una mayor productividad.

Se necesita tener un Control Interno muy bien diseñado y establecido para el rubro de los ingresos en cualquier ente económico para su correcto desarrollo, en el presente trabajo nos referimos a una universidad particular donde la principal

fuentes de percepciones son las colegiaturas y todo lo que tengan que ver con la educación, sin ser esto limitativo ya que existen otros tipos de ingresos por los servicios que presta la Universidad, además de lo antes mencionado.

Al contar con un seguimiento permanente a las políticas y procedimientos establecidos para este rubro se pueden evitar los desperdicios y se obtendrán los resultados esperados por la institución.

1. Antecedentes de las universidades

1.1. Europa

Los colegios modernos y las universidades se desarrollaron en el Oeste de Europa, en instituciones de la Edad Media (Siglo V al XV). Sin embargo, tipos significativos de educación superior existían desde tiempos remotos, en el Medio y en el Lejano Oriente al igual que en Europa.

La educación superior de la antigua Grecia comenzó en la Academia establecida cerca de 387 A.C. por Platón, y el Liceo, fundado en 335 A.C. por Aristóteles. Ambas instituciones impartían estudios avanzados de Filosofía, asimismo comenzaban en el siglo IV A.C., la ciudad egipcia de Alejandría atraía estudiantes de Grecia y el Medio Oriente a su museo y a la gran Biblioteca de Alejandría. Desde el año 70 D.C. hasta el siglo XIII, estudiantes de escuelas Judías en Palestina y Babilonia producen el Talmud. Comenzando el Siglo V D.C. estudiantes Hindúes y Chinos estudian Budismo en Nalanda, una comunidad de escolares en el Norte de la India. Las instituciones de educación superior florecieron en China comenzando el Siglo VII y en Corea a partir del Siglo XIV. La Universidad del Alzhar fue fundada en el Siglo X en el Cairo Egipto, la cual es la

autoridad central del aprendizaje del Islam y continúa siendo una de las más prominentes universidades del Medio Oriente.

En las universidades del Oeste de Europa se desarrollaron estudiantes emigrantes de varios lugares como notables profesores en lectura en materias particulares. Más estudiantes emigraron en grupos de los mismos lugares de donde en su momento lo hicieron los ya profesores. De esas comunidades surgió el concepto de colegio, del latín collegium, que significa sociedad. A finales del Siglo XII surge la Universidad de París como principal centro de estudio de teología y filosofía, y se convierte en modelo de universidades que fueron establecidas más tarde en el Norte de Europa. La Universidad de Bolonia en Italia se vuelve famosa por el estudio de leyes y se convierte en el patrón a seguir para universidades italianas y españolas. La Universidad de Salerno, también en Italia, se convierte en el principal centro de estudio de medicina. En el Siglo XII fueron fundadas también las Universidades de Inglaterra, Alemania y Polonia.

Las universidades medievales impartieron artes liberales, las cuales consistían en la Trivium (gramática, retórica y lógica) y la Quadrivium (música, astronomía, geometría y matemáticas). Después de completar las artes liberales algunos estudiantes cursaban los estudios profesionales de teología, leyes o medicina.

Sólo un número muy reducido de hombres asistían a las universidades en la época medieval, en las cuales las mujeres no eran admitidas. La mayoría de los estudiantes y profesores eran miembros de ordenes religiosas y trabajaban como clérigos. La instrucción consistía en lecturas en latín, la cual era la lengua

universal de Europa en ese tiempo. Usualmente un profesor leía un texto importante a los estudiantes, los cuales lo copiaban. Después de que los estudiantes completaban sus estudios, escribían y defendían una tesis o una disertación, el estudiante podía ser recompensado con un grado de maestro o doctor en filosofía.

Durante el Renacimiento, un periodo en la historia de Europa que comenzó en Italia al final del Siglo XIV y durante el Siglo XV, los estudiantes demostraron nuevamente interés en la antigua Grecia, en el latín y la literatura. Las universidades medievales se habían enfocado en esos estudios clásicos, los estudiantes en la época del Renacimiento se interesaron menos por el significado religioso de la literatura, enfocándose más en la literatura en la que se establecía el principio de la vida en la tierra.

Siguiendo con los protestantes en la época de la Reforma en los principios del siglo XVI las doctrinas religiosas se convirtieron en las materias centrales de la educación superior. Un gran número de universidades y colegios durante este periodo fueron controlados por la Iglesia Católica o por las Iglesias Protestantes. Ellos enfatizaban en los estudios teológicos y adiestraban a los sacerdotes y ministros como abogados y médicos.

1.2. México

En el continente americano la Universidad llegó junto con la conquista. En 1538 se fundó la de Santo Domingo y en 1553 surgieron las de México y Lima.

Aunque se tienen antecedentes de que en el tiempo de los Aztecas, la educación recibida dependía de la clase social. Los sacerdotes y nobles asistían al Calmecac, en donde recibían una educación esmerada. El pueblo, en cambio, asistía al Tepochcali, en donde aprendían oficios y artes.

Durante la época colonial, la educación estuvo en manos del clero. En 1553 se fundó la primera Institución de Educación Superior de América, la Real y Pontificia Universidad de la Nueva España, antecesora de la Universidad Nacional Autónoma de México. A esta institución sólo tenían acceso los criollos y los mestizos.

En 1833, con Valentín Gómez Farías, la enseñanza se independiza del clero y pasa como responsabilidad del Estado. Se suprime la Pontificia Universidad de México y se crean diversos establecimientos de enseñanza superior, los cuales fueron olvidados al subir al poder Antonio López de Santa Anna.

En 1867 el presidente Benito Juárez promulgó la ley en la que se unificaba la enseñanza, se declara gratuita y obligatoria la enseñanza básica (primaria) Es entonces cuando se funda la Escuela Nacional Preparatoria, antecedente directo de la UNAM. Esto marcó el inicio de una gran etapa para la educación en México participando personajes de la talla de Gabino Barrera, Manuel Flores, y Protasio Tagle, entre otros. En Abril de 1910 se restablece la Universidad Nacional de México, al presentar el Maestro Justo Sierra la ley constitutiva de la Escuela Nacional de Altos Estudios, que luego formaría parte de la Universidad Nacional.

Aunque se tienen antecedentes de que en el tiempo de los Aztecas, la educación recibida dependía de la clase social. Los sacerdotes y nobles asistían al Calmecac, en donde recibían una educación esmerada. El pueblo, en cambio, asistía al Tepochcali, en donde aprendían oficios y artes.

Durante la época colonial, la educación estuvo en manos del clero. En 1553 se fundó la primera Institución de Educación Superior de América, la Real y Pontificia Universidad de la Nueva España, antecesora de la Universidad Nacional Autónoma de México. A esta institución sólo tenían acceso los criollos y los mestizos.

En 1833, con Valentín Gómez Farías, la enseñanza se independiza del clero y pasa como responsabilidad del Estado. Se suprime la Pontificia Universidad de México y se crean diversos establecimientos de enseñanza superior, los cuales fueron olvidados al subir al poder Antonio López de Santa Anna.

En 1867 el presidente Benito Juárez promulgó la ley en la que se unificaba la enseñanza, se declara gratuita y obligatoria la enseñanza básica (primaria) Es entonces cuando se funda la Escuela Nacional Preparatoria, antecedente directo de la UNAM. Esto marcó el inicio de una gran etapa para la educación en México participando personajes de la talla de Gabino Barrera, Manuel Flores, y Protasio Tagle, entre otros. En Abril de 1910 se restablece la Universidad Nacional de México, al presentar el Maestro Justo Sierra la ley constitutiva de la Escuela Nacional de Altos Estudios, que luego formaría parte de la Universidad Nacional.

En 1933 la Universidad Nacional de México obtiene su autonomía, consolidándose como la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).

En la época del presidente Lázaro Cárdenas se crea el Instituto Politécnico Nacional (IPN), en 1936, con planes de estudios enfocados en las áreas de mayor interés para el desarrollo del país.

Juntas la UNAM y el IPN constituyen el pilar fundamental de la educación superior, además de constituir la base sobre la cual descansa la investigación y desarrollo de conocimientos de México.

No es sino hasta 1943 que se fundan el Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, la Universidad Iberoamericana, la Universidad Latinoamericana y la Universidad de Motolinía.

Es notorio el reciente fenómeno de aparición de múltiples instituciones de educación superior privadas.

2. Concepto de Universidad

Etimológicamente la palabra Universidad viene del latín: universitas, universitatis, su significación es universus - universo. Esta designación tiene por motivo el de representar la idea de la síntesis de todos los conocimientos posibles sobre la

realidad. Tarea profunda y comprometida que signó el camino de las primeras universidades y que hoy ha dado el inmenso cúmulo de conocimientos, pone en crisis existencial esta amplitud de significación planteando, aquí y allá, una serie de interrogantes vitales para la humanidad.

3. Objetivo de las Universidades

El objetivo que persiguen las Universidades es el de educar, investigar, difundir el conocimiento, promover la ciencia y técnica con base sólida en valores éticos como lo es el respeto, aprecio y la confianza en el ser humano; impulsar la creatividad, la innovación, la expresión de diversas formas del pensamiento, fomentar la búsqueda de la verdad, el ejercicio de la justicia y equidad, el conocimiento y la transformación de la realidad, el compromiso para la solución de los problemas de su entorno, el diseño y la práctica las reglas de convivencia, el conocimiento de si mismo y la vida constructiva, la honestidad en lo material y lo intelectual, el alcance de la libertad de pensamiento.

En resumen el objetivo principal de las universidades es la excelencia académica.

4. Antecedentes de Control Interno

La Contabilidad es una actividad tan antigua como lo es el pueblo egipcio, fenicio, sirio, etc. quienes practicaban la contabilidad de partida simple. En la Edad Media

aparecieron libros de contabilidad para controlar las operaciones de los negocios, en Venecia el gran imperio comercial originó que en 1494 el franciscano Fray Luca Paccioli escribiera un libro sobre la contabilidad por partida doble.

Tanto la contabilidad por partida simple de los antiguos pueblos, como la partida doble que utilizaron los mercaderes venecianos durante la Edad Media y el Renacimiento constituyen medidas de control, muy sencillas, pero efectivas e importantes para su época, que pretendían que el registro de sus intercambios comerciales fueran lo más exacto y confiables posible.

Sin embargo, la época contemporánea es sin duda la que más interesa en cuanto se refiere al control interno de los negocios. Durante la época medieval los negocios estaban comprendidos principalmente por controladoras, pero a partir de 1789, aproximadamente la invención de máquinas automáticas permitió un desarrollo más acelerado en las empresas imposibilitando su control por una sola persona, naciendo de esta manera la división de labores con la finalidad de obtener mayor dominio en las operaciones de los negocios.

El control interno surge con la partida doble, siendo esta una medida de control primaria, al decir esto es por que la contabilidad se establece para controlar el registro de las operaciones realizadas por una entidad; sin ser conocida ésta como una medida de control.

Sin embargo, se piensa que el control interno surge a fines del siglo XIX y principios del siglo XX, que es cuando se comienzan a preocupar los dueños y los directivos de los negocios para establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

Se comienza a hablar de control interno aunque no como tal, sino como un sistema de verificación interna. En 1929 en una publicación del Instituto Americano de Contadores con el nombre de "Verificación de los Estados Financieros", nos señala lo siguiente:

"El alcance del trabajo indicado en estas instrucciones incluye una verificación del activo y pasivo de una empresa a una fecha determinada, una verificación de la cuenta de pérdidas y ganancias por el periodo de revisión e incidentalmente, un examen del sistema de contabilidad con el propósito de asegurar la efectividad de la verificación interna." ¹

Algo semejante menciona Robert E. Montgomery en 1917, y sólo le llama sistema de verificación interna.

No es sino hasta el año de 1936, que en una publicación emitida nuevamente por el Instituto Americano de Contadores con el título de "Examen de Estados Financieros por Contadores Públicos Independientes," en el se menciona el

¹ Theodore J. Mock y Jerry L. Turner. Evaluación del auditor en relación con el control interno contable. 1ra. Edición. Pág. 21

término de "Control Interno", además se resalta la importancia de su evaluación y se da una definición.

En la actualidad, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos; a través de su Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría le da la importancia a la evaluación del control interno, al mencionarlo dentro de la norma de ejecución del trabajo que dice lo siguiente:

"El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que le permita determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría".²

² Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Normas y Procedimientos de Auditoría. México 16ava. Edición 1996. Pág. 3050-3

Capítulo II CONTROL INTERNO

1. Concepto

El concepto de control interno reviste una importancia fundamental para la estructura administrativo y contable de una empresa. Se relaciona con la confiabilidad de sus estados contables, del sistema de información interno con su eficacia y eficiencia operativa y con el riesgo de fraudes.

El concepto de control interno según la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría es el siguiente:

"Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración."³

El concepto de control interno como lo define el Dr. Abraham Perdomo Moreno es el siguiente:

³ Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Boletín 3050. Estudio y Evaluación del Control Interno. México 1996. Pág. 3050-4

1. Concepto

El concepto de control interno reviste una importancia fundamental para la estructura administrativo y contable de una empresa. Se relaciona con la confiabilidad de sus estados contables, del sistema de información interno con su eficacia y eficiencia operativa y con el riesgo de fraudes.

El concepto de control interno según la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría es el siguiente:

"Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración."³

El concepto de control interno como lo define el Dr. Abraham Perdomo Moreno es el siguiente:

³ Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Boletín 3050. Estudio y Evaluación del Control Interno. México 1996. Pág. 3050-4

"Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa."⁴

Al hablar de Plan de Organización, se refiere a que el control interno es un programa que precisa el desarrollo de actividades y el establecimiento de relaciones de conducta entre personas y lugares de trabajo en forma eficiente.

Al referirse a la Contabilidad es porque se tendrá como objeto registrar técnicamente todas las operaciones y además, presentar periódicamente información verídica y confiable, al efecto se implantará un sistema de registro y de contabilidad apropiado y práctico que permita registrar, clasificar, resumir y presentar todas las operaciones que lleve a cabo la empresa.

Al mencionar el término de Funciones de Empleados se refiere a que se debe de distribuir en forma debida las labores que realizan los funcionarios y los empleados; debiendo ser estas funciones de complemento no de revisión.

Se nombra también los Procedimientos Coordinados, que son los procedimientos contables, estadísticos, físicos, administrativos, etc., armonizados entre si para la mejor consecución de los objetivos establecidos por la empresa.

⁴ Perdomo Moreno Abrahám. Fundamentos de Control Interno. Ed. Pema. 7ma. Ed. México. 2000. Pág. 3

Al señalar que lo adopta una empresa pública, privada o mixta es porque las tres están integradas por elementos humanos, técnicos, materiales, inmateriales, etc., y la diferencia principal es el objetivo que persigue cada una de ellas. La empresa pública su objetivo natural es la prestación de servicios a la colectividad; la empresa privada u organismo social su objetivo natural es obtener utilidades; la empresa mixta u organismo social su objetivo natural es la de prestar servicios a la colectividad y obtener utilidades.

Al hablar de Obtener Información Confiable es porque es uno de los objetivos del control interno, además de ser la información confiable debe ser oportuna y segura que coadyuve a la toma acertada de decisiones.

Se hace referencia a la Salvaguarda de Bienes, que es otro objetivo del control interno el proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades, activos, etc. de la empresa, dificultando y tratando de evitar los malos manejos, fraudes, robos, etc.

Se menciona la Promoción de la Eficiencia de Operaciones, que es otro objetivo del control interno y que además de promover debe fomentar la eficiencia de todas las operaciones de la empresa.

Por último hace referencia a la Adhesión de Políticas Administrativas, que es otro objetivo del control interno, facilitar que las reglas establecidas por la administración se cumplan eficientemente.

2. Objetivos

Los objetivos que persigue el Control Interno son:

- a) Prevenir fraudes,
- b) Descubrir robos y malversaciones,
- c) Obtener información administrativa, contable y financiera confiable y oportuna,
- d) Localizar errores administrativos, contables y financieros,
- e) Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la empresa.
- f) Promover la eficiencia del personal,
- g) Detectar desperdicios innecesarios tanto de material, tiempo, etc.
- h) Mediante su evaluación, graduar la extensión del análisis, comprobación (pruebas) y estimación de las cuentas sujetas a auditoría.

3. Principios

Los principios del control interno son cinco:

1. Separación de funciones de operación, custodia y registro.
2. Dualidad o plurilateral de personas en cada operación; es decir, en cada operación de la empresa, cuando menos deben intervenir dos personas.
3. Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controlan su actividad.
4. El trabajo de empleados será de complemento y no de revisión.

5. La función de registro de operaciones será exclusiva del departamento de contabilidad.

4. Importancia

Todas las empresas públicas, privadas y mixtas, ya sean comerciales, industriales o financieras, deben contar con instrumentos de control administrativo, tales como un buen sistema de contabilidad, apoyado por un catálogo de cuentas eficiente y práctico, deben contar, además con un sistema de control interno, para confiar en los conceptos, cifras informes y reportes de los estados financieros.

Luego entonces, un buen sistema de control interno es importante, desde el punto de vista de la integridad física y numérica de bienes, valores y activos de la empresa, tales como el efectivo en caja y bancos, mercancías, cuentas y documentos por cobrar, equipos de oficina, reparto, maquinaria, etc., es decir, un sistema eficiente y práctico de control interno, dificulta la colusión de empleados, fraudes, robos, etc.

5. Clasificación

1. Control interno administrativo
2. Control interno contable

El control interno administrativo se presenta cuando los objetivos fundamentales son:

- a) Promoción de eficiencia en la operación de la empresa.
- b) Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

El control interno contable incluye los siguientes objetivos fundamentales:

- a) Protección de los activos de la empresa.
- b) Obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna.

El Control interno contable comprende el Plan de Organización y los Procedimientos y Registros que se refieren a la protección de los activos de la empresa y consecuentemente a la confiabilidad de los registros financieros que están diseñados para suministrar seguridad razonable de que:

- a) Las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración.
- b) Las operaciones se registran:
 - 1. Para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, o cualquier otro criterio contable.
 - 2. Para mantener datos relativos a la custodia de los activos.
- c) El acceso a los activos sólo se permitirá de acuerdo con autorizaciones de la administración de la empresa.

- d) Los datos registrados relativos a la custodia de los activos son comparados con los activos existentes durante intervalos razonables, tomándose las medidas pertinentes y apropiadas con respecto a cualquier diferencia.

6. Elementos

Los elementos del control interno son siete:

1. Organización
2. Catálogo de cuentas
3. Sistema de contabilidad
4. Estados financieros
5. Presupuestos y pronósticos
6. Entrenamiento, eficiencia y moralidad del personal
7. Supervisión.

6.1. Organización

6.1.1. Concepto

"Estructuración técnica, de las relaciones que deben existir entre las funciones, los niveles, y las actividades de los elementos materiales y humanos de una entidad,

con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados"⁵

"La organización consiste en el establecimiento de relaciones de conducta entre trabajo, funciones, niveles y actividades de los empleados de una empresa para lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos establecidos."⁶

6.1.2. Elementos

1. Establecimiento de la estructura óptima de la empresa funcional.
2. Coordinación adecuada de trabajo y funciones de empleados por áreas afines.
3. División de cada proceso en partes o labores.
4. Asignación a los puestos de las labores correspondientes.
5. Establecimiento de instructivos.
6. Determinación de la autoridad y responsabilidad de cada nivel.

6.1.3. Consideraciones

1. La organización es un elemento del proceso administrativo (Planeación, Organización, Integración, Dirección y Control). Ver anexo no. 1.

⁵ Del Río González Cristóbal. El presupuesto. Ed. Ecafsa. 6ta. Ed. México. 1998. Pág. 1-8

⁶ Perdomo Moreno Abrahám. Fundamentos de Control Interno. Ed. Pema. 7ma. Ed. México. 2000. Pág. 7

2. La organización o estructuración se inicia con los organigramas o representaciones gráficas.
3. La organización establece relaciones de conducta humana con relación al trabajo material, intelectual y del personal de la empresa.
4. La organización encauza las actividades humanas hacia la realización concreta y eficaz de los propósitos y objetivos de la empresa.

6.1.4. Principios básicos

1. De precisión de objetivos. Los objetivos generales de la empresa deben precisarse claramente.
2. De separación de actividades. Debe establecerse la división de funciones, por ejemplo:
 - a. Compras
 - b. Mercadotecnia
 - c. Personal
 - d. Finanzas
3. De subdivisión de funciones. Cada actividad o política debe subdividirse en funciones lógicas.
4. De líneas de comunicación y autoridad. En toda empresa debe haber delegación de autoridad, desde los más altos niveles jerárquicos hasta los más bajos. Las líneas de responsabilidad deben determinarse en cada puesto de la empresa.

5. De precisión de autoridad y responsabilidad. Cada puesto debe de tener definida su autoridad y conocer con precisión su responsabilidad estableciendo la debida jerarquización de puestos.
6. Del campo de acción de ejecutivos y ayudantes. Debe especificarse claramente el campo de acción de cada ejecutivo y ayudante, asimismo de las actividades que les corresponda, mediante la valuación del puesto.
7. De instructivo y reglamento de labores. Cada puesto deberá contar con su instructivo y reglamento de labores para facilitar el proceso de selección y contratación.

6.1.5. Principios Generales

1. La organización es un medio de alcanzar con mayor eficacia el objetivo deseado.
2. El propósito de la organización debe marcar la pauta a la suma convenida de los propósitos individuales.
3. La organización se refiere exclusivamente a la coordinación del elemento humano y las condiciones materiales.
4. La organización se inicia antes de la selección de los miembros de la empresa y determina la necesidad de éstos, mediante la creación de los puestos.
5. La organización debe fijar las bases para determinar la selección del personal en vez de que el personal ya contratado determine la naturaleza y bienes de la empresa.

6. La responsabilidad y la autoridad inherentes exclusivamente a los puestos.
7. La responsabilidad y la autoridad no se comparten ni delegan con personas, sino con puestos.
8. La naturaleza de una responsabilidad no se altera por el cambio de la persona que ha de cumplirla.
9. Cada responsabilidad se crea en determinado puesto por la compartición de otro puesto que tiene tal responsabilidad originalmente.
10. Cada responsabilidad se crea por la compartición parcial de algún puesto que tiene una responsabilidad mayor.
11. Un jefe no deja de tener la responsabilidad original ante sus superiores ya que ésta exclusivamente se comparte, más no se delega.
12. Las relaciones inherentes de obligación y autoridad surgen automáticamente de la compartición de la responsabilidad.

6.2 Catálogo de cuentas

6.2.1. Concepto

"Entiéndase por Catálogo de Cuentas una lista o enumeración pormenorizada y clasificada de los conceptos que integran el Activo, Pasivo, Capital Contable, Ingresos y Egresos de una entidad económica."⁷

⁷ Elizondo López Arturo. El Proceso Contable Contabilidad 1er. Nivel. Ed. Ecasa. 9na. Ed. 7ma. Reimp. México. 1991. pag. 165

“Relación del rubro de las cuentas de activo, pasivo, capital, costos, resultados y de orden, agrupados de conformidad con un esquema de clasificación estructuralmente adaptado a las necesidades de una empresa determinada, para el registro de sus operaciones.”⁸

6.2.2. Objetivos

1. Registro y clasificación de operaciones similares en cuentas específicas.
2. Facilitar la preparación de estados financieros.
3. Facilitar la actividad del contador general, de costos, auditor, etc.
4. Servir de instrumento en la salvaguarda de los bienes de la empresa.
5. Promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión de la política administrativa prescrita.

6.2.3. Elementos

Dos son los elementos que integran el contenido de un catálogo de cuentas:

1. El numérico, el cual se emplea como símbolo, clave, etc. Mismo que puede estar formado por números, letras, etc.
2. El descriptivo, que está formado por el rubro, título, membrete o denominación de las diferentes cuentas de la empresa.

⁸ Perdomo Moreno Abrahán. Fundamentos de Control Interno. Ed. Pema. 7ma. Ed. México. 2000. Pág. 29

6.2.4. Principios

1. La clasificación debe estar bien fundada.
2. En la clasificación se procederá de lo general a lo particular.
3. El orden del rubro de las cuentas debe ser el mismo que tienen los estados financieros.
4. Los rubros o títulos de las cuentas deben sugerir la base de clasificación.
5. Debe preverse una futura expansión.

6.2.5. Esquemas de clasificación.

Existen diferentes esquemas de clasificación, pero desde un punto de vista limitado podemos mencionar los siguientes:

Numéricos	{	a) Árabigos
		b) Romanos
		c) Combinados
		d) Decimales
		e) Duodecimales
Alfabéticos	{	a) Progresivos
		b) Nemónicos
Mixtos	{	Numéricos y alfabéticos

Número arábigo. Cuando se establece un número arábigo progresivo a cada rubro de cuenta, pueden crearse grupos de títulos de cuentas de acuerdo al contenido de los estados financieros. Por ejemplo:

Activo disponible

1. Fondo de caja fijo
2. Fondo de caja variable
3. Banco Nacional de México (Ingresos)
4. Banco Nacional de México (Nóminas)
5. Banco Nacional de México (Proveedores)

Numérico romano. Cuando se establece un número romano progresivo a cada rubro de cuenta. Por ejemplo:

Activo disponible

- I. Fondo de caja fijo
- II. Fondo de caja variable
- III. Banco Nacional de México (Ingresos)
- IV. Banco Nacional de México (Nóminas)
- V. Banco Nacional de México (Proveedores)

Numérico combinado. Cuando se establecen en forma combinada y progresiva números romanos y arábigos. Por ejemplo:

Activo disponible

- I. Fondos
 1. Fondo de caja fijo

2. Fondo de caja variable

II. Bancos

3. Banco Nacional de México (Ingresos)

4. Banco Nacional de México (Nóminas)

5. Banco Nacional de México (Proveedores)

Numérico decimal. Considerado el más perfecto de todos; consiste en combinar números arábigos y puntos que dan como resultado un simbolismo de expansión casi ilimitado e infinito. Ver anexo no. 2

Alfabético progresivo. Cuando se establecen letras progresivas del alfabeto para cada rubro de cuentas.

Activo disponible

A. Fondo de caja fijo.

B. Fondo de caja variable.

C. Banco Nacional de México (Ingresos)

D. Banco Nacional de México (Nóminas)

E. Banco Nacional de México (Proveedores)

Cuando el número de cuentas es excesivo se establecen letras del alfabeto simples, dobles, triples, etc.

Alfabeto nemónico. Cuando se establecen las iniciales de los grupos, rubros, etc., de las cuentas, con el uso ocasional de un punto y raya. Por ejemplo:

a.d. Activo disponible

f.c.c.h. Fondo de caja chica

f.c.v. Fondo de caja variable

b.n.m.i. Banco Nacional de México (Ingresos)

b.n.m.n. Banco Nacional de México (Nóminas)

b.n.m.p. Banco Nacional de México (Proveedores)

Mixtos. Cuando se utilizan dos o más esquemas de clasificación anteriores.

6.3. Sistema de contabilidad

6.3.1. Concepto

"El sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir la información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica"⁹

"Es el conjunto de principios y mecanismos técnicos aplicables para registrar, clasificar, resumir y presentar sistemática y estructuralmente, información

⁹ Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Boletín 3050. Estudio y Evaluación del Control Interno. México 1996. Pág. 3050-5

cuantitativa expresada en unidades monetarias, de las operaciones que realiza una entidad económica."¹⁰

Este concepto se puede analizar de la siguiente manera.

Conjunto de principios se refiere a que la contabilidad se rige por una serie de principios de observancia universal, tales como el principio de Entidad, Realización, Periodo Contable, Valor Histórico Original, Negocio en Marcha, Dualidad Económica, Revelación Suficiente, Importancia Relativa y Consistencia.

Conjunto de Mecanismos Técnicos. Es decir, conjunto de métodos, instrumentos y reglas contables aplicables como medios para superar las dificultades que en la práctica profesional presenta cada empresa, tales como reglas particulares de valuación de inventarios; depreciación de equipos; reglas de presentación de la información financiera, criterio conservador para registrar las utilidades cuando se realizan y las pérdidas cuando se conocen, etc.

Registro de operaciones. La contabilidad registra todas las operaciones que realiza una empresa en forma cronológica en un libro de primera anotación, denominado Diario General, con el objeto de obtener la información oportuna y confiable.

¹⁰ Perdomo Moreno Abrahám. Fundamentos de Control Interno. Ed. Pema. 7ma. Ed. México. 2000. Pág. 13

Clasifica operaciones. Una vez registradas las operaciones deberán clasificarse por conceptos en libros de segunda anotación denominados Mayor General y Mayores Auxiliares, también, para obtener información oportuna y confiable. En su aspecto formal o esencial, son libros de contabilidad pero en su aspecto material o accidental, pueden adoptar la forma de libros empastados, hojas sueltas, tarjetas, cintas o discos magnéticos, etc.

Resume operaciones. Todas las operaciones, después de ser registradas y clasificadas, deberán resumirse en estados contables como la Balanza de Comprobación, de tal manera que sirva de base para preparar información oportuna y confiable que satisfaga al usuario general.

Presenta sistemática y estructuralmente información. Cuando todas las operaciones que realiza una empresa han sido registradas, clasificadas, y resumidas, se presentan en forma sistemática y estructural en documentos denominados Estados Financieros, es decir, documentos esencialmente numéricos que presentan la situación financiera de la empresa a una fecha fija y cierta (Balance General), los resultados de sus operaciones (Estado de Resultados) y los cambios en la situación financiera en un periodo determinado (Estado de Origen y Aplicación de Recursos).

Información cuantitativa expresada en unidades monetarias. Los Estados Financieros: Balance General, Estado de Resultados, Estado de Cambios en la Situación Financiera, presentan en forma sistemática y estructural información

cuantitativa expresada en unidades monetarias, que en nuestro caso se refiere a pesos mexicanos, pero puede referirse a otras unidades monetarias, según necesidades del usuario.

Entidad económica. Denominada también como empresa o ente económico, es decir, organismo social con elementos humano, técnico y material, cuyo objetivo natural puede ser el de vender, ganar y crecer (empresa privada); prestar servicios a la colectividad (empresa pública); prestar servicios a sus asociados (empresa social); ayudarse mutuamente (empresa doméstica), o bien una combinación de estos objetivos naturales (empresa mixta).

6.3.2. Objetivo

Los objetivos de la contabilidad, se resumen de la siguiente manera:

1. Conocer la situación financiera de la empresa, le permitirá prever, analizar, planear, y controlar hechos futuros que de una u otra forma la pueden afectar.
2. Para conocer el resultado de sus operaciones y determinar utilidades o pérdidas en la empresa.
3. Para elaborar estados financieros capaces de transmitir información que satisfaga al usuario general.
4. Para controlar los bienes, recursos, obligaciones, deudas y demás aspectos monetarios de la empresa de manera eficiente.

5. Para tomar decisiones acertadas y alcanzar las metas preestablecidas por la empresa.
6. Para la administración eficiente y oportuna de la empresa.
7. Para el desarrollo integral de la empresa, etc.

6.3.3. Características

Las características de la Contabilidad, las podemos resumir de la siguiente manera:

1. Conjunto de principios generalmente aceptados, de observancia universal.
2. Conjunto de mecanismos técnicos de observancia particular.
3. Registra todas las operaciones en forma cronológica en libros de primera anotación.
4. Clasifica las operaciones por conceptos en libros de segunda anotación.
5. Resume todas las operaciones.
6. Presenta sistemática y estructuralmente información financiera.
7. La información cuantitativa es expresada en unidades monetarias.
8. Produce información para la elaboración de estados financieros.
9. Proporciona una imagen clara de la situación financiera y económica de la empresa.
10. Proporciona imagen clara de los resultados de la empresa y otros aspectos financieros.
11. Proporciona información para el usuario general, internos y externos de la empresa.

6.3.4. Clasificación

En términos generales, podemos clasificar la contabilidad en:

1. Contabilidad Financiera
2. Contabilidad de Costos
3. Contabilidad Fiscal
4. Contabilidad Administrativa

Contabilidad Financiera. "Es el conjunto de principios y mecanismos técnicos aplicables para registrar, clasificar, resumir y presentar sistemática y estructuralmente información cuantitativa expresada en unidades monetarias, de las operaciones que realiza una empresa, orientado a terceros relacionados con la misma."¹¹

La Contabilidad Financiera de hecho, es un sistema de información orientado a terceros relacionados con la empresa, tal es el caso de accionistas, instituciones de crédito, inversionistas, clientes, proveedores, etc. La contabilidad financiera proporciona información sobre el pasado, es decir, hechos históricos de la empresa, para diagnosticar la situación actual, que servirá de base para fijar rutas y estrategias a seguir.

¹¹ Perdomo Moreno Abrahám. Fundamentos de Control Interno. Ed. Pema. 7ma. Edición. México. 2000. Pág. 16

La Contabilidad Financiera está regulada por principios de contabilidad generalmente aceptados de observancia universal, e informa sobre todos los sucesos ocurridos en la empresa y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, a fin de facilitar a los diversos interesados, la toma de decisiones acertadas, en relación con dicha empresa; así mismo, verifica globalmente la responsabilidad sobre la administración de los bienes y recursos puestos al cuidado y manejo de los administradores y ejecutivos de la empresa.

Contabilidad de Costos. "Es la rama de la contabilidad que tiene por objeto registrar, clasificar, resumir y presentar información de operaciones que realiza una empresa, para conocer lo que cuesta producir y distribuir un producto o servicio, a fin de facilitar a los usuarios internos, la toma acertada de decisiones."¹²

Contabilidad Fiscal. "Es la rama de la contabilidad que tiene por objeto registrar, clasificar, resumir y presentar información orientada a dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de la empresa".¹³

Contabilidad Administrativa. "Es el sistema de información para usuarios internos, destinada a la toma acertada de decisiones."¹⁴

Es de hecho un sistema de información gerencial, que tiene por objeto elegir de diversas alternativas factibles, la mejor, para solucionar problemas en una

¹² Perdomo Moreno Abrahám. Fundamentos de Control Interno. 7ma. Edición 2000. Pág. 17

¹³ Ibidem. Pág. 17

¹⁴ Ibidem. Pág. 17

empresa y alcanzar las metas y objetivos preestablecidos por la entidad económica.

6.3.5. Usuarios de la información financiera.

Uno de los objetivos de la contabilidad, es presentar información financiera que reúna los requisitos de claridad, sencillez, oportunidad, utilidad, confiabilidad, periodicidad, continuidad y accesibilidad a los siguientes usuarios de la empresa:

- | | |
|-----------------|---|
| 1. Directivos | { Administradores
Ejecutivos
Gerentes, etc. |
| 2. Propietarios | { Persona Física o Moral
Socios
Accionistas
Cooperativistas |
| 3. Trabajadores | { Trabajadores no sindicalizados
Trabajadores sindicalizados
Empleados de confianza, etc. |
| 4. Auditores | { Auditores Internos
Auditores Externos |

- 5. Acreedores comerciales {
 - Proveedores comerciales
 - Acreedores comerciales
 - Acreedores diversos, etc.

- 6. Acreedores bancarios {
 - Instituciones de crédito
 - Instituciones extrabancarias

- 7. Inversionistas {
 - Nacionales
 - Extranjeros, etc.

- 8. Gobierno {
 - Secretaría de Hacienda y Crédito Público
 - Tesorería de los Estados del País
 - Instituto Mexicano del Seguro Social, etc.

- 9. Grupos Financieros {
 - Casas de Bolsa
 - Sociedades de Inversión
 - Casas de Cambio
 - Bancos
 - Aseguradoras, etc.

10. Consultores y asesores

- Administrativos
- Contables
- Fiscales
- Legales

11. Otros

- Cámaras de Comercio
- Sociedades Civiles
- Asociaciones Profesionales, etc.

6.3.6. Estructura de la Teoría Contable

6.3.6.1. Definición

"La Teoría Contable es el conjunto de principios, reglas, criterios, postulados, normas y técnicas, que rigen el estudio y el ejercicio de la Contaduría Pública"¹⁵

"La Teoría Contable es el conjunto de principios, reglas particulares y criterio conservador de aplicación de las mismas, necesarios para producir sistemática y estructuralmente, información cuantitativa expresada en unidades monetarias, de las operaciones que realiza una empresa, y de ciertos eventos económicos

¹⁵ Elizondo López Arturo. El Proceso Contable 1er. Nivel. Ed. Ecasa. 9na. Ed. 7ma. Reimp. México. 1991. Pág. 66.

identificables y cuantificables que la afectan, con objeto de facilitar a los diversos usuarios, la toma acertada de decisiones."¹⁶

6.3.6.2. Elementos

Los elementos de la teoría básica de la contabilidad, son:

1. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
2. Reglas particulares de valuación y presentación de información financiera.
3. Criterio conservador de aplicación de principios y reglas.
4. Postulados de Ética Profesional.
5. Normas de actuación profesional.
6. Técnicas de contabilidad.
7. Terminología específica.

6.3.6.2.1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

"Los Principios de Contabilidad son conceptos básicos aceptados 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"¹⁷

¹⁶ Perdomo Moreno Abrahám. Fundamentos de Control Interno. Ed. Pena. 7ma. Edición. México. 2000. Pág. 19

¹⁷ Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. 16ava. Ed. México. 2001. Boletín A-1 párrafo 29.

Dichos principios, pronunciados por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos con base en el consenso de su membresía, son los siguientes: (IMCP, Boletín A-1 p.9)

- I. Principio de entidad. La actividad económica es realizada por entidades identificables, las que constituyen combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y de capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de la entidad.

A la contabilidad, le interesa identificar la entidad que persigue fines económicos particulares y que es independiente de otras entidades. Se utilizan para identificar una entidad dos criterios: (1) un conjunto de recursos destinados a satisfacer alguna necesidad social con estructura y operación propios; (2), centro de decisiones independientes con respecto al logro de fines específicos, es decir, a la satisfacción de una necesidad social. Por tanto, la personalidad de un negocio es independiente de la de sus accionistas o propietarios, y en sus estados financieros sólo deben incluirse los bienes, valores, derechos y obligaciones de este ente económico independiente. La entidad puede ser una persona física, una persona moral o una combinación de varias de ellas.

- II. Principio de realización. La contabilidad cuantifica en términos monetarios las operaciones que realiza una entidad con otros participantes en la actividad económica y ciertos eventos económicos que la afectan.

Las operaciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se consideran por ella realizados: (A) cuando ha efectuado transacciones con

otros entes económicos; (B) cuando han tenido lugar transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de sus fuentes o (C) cuando han ocurrido eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de ésta y cuyo efecto puede cuantificarse razonablemente en términos monetarios.

III. Principio de periodo contable. La necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la entidad que tiene una existencia continua, obliga a dividir su vida en periodos convencionales. Las operaciones y eventos, así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, se identifican en el periodo en que ocurren; por tanto cualquier información contable debe indicar claramente el periodo a que se refiere. En términos generales, los costos y gastos deben identificarse con el ingreso que originaron, independientemente de la fecha en que se paguen.

IV. Principio de valor histórico original. Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente o la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se consideren realizados contablemente. Estas cifras deberán ser modificadas en el caso de que ocurran eventos posteriores que les hagan perder su significado, aplicando métodos de ajuste en forma sistemática que preserven la imparcialidad y objetividad de la información contable. Si se ajustan las cifras por cambios en el nivel general de precios y se aplican a todos los conceptos susceptibles de ser modificados que integran los estados financieros, se

considerará que no ha habido violación de este principio; sin embargo, esta situación debe quedar debidamente aclarada en la información que se produzca.

V. Principio de negocio en marcha. La entidad se presume en existencia permanente, salvo especificación en contrario; por lo que las cifras representen valores estimados de liquidación, esto deberá especificarse de forma clara y solamente serán aceptables para información general cuando la entidad esté en liquidación.

VI. Principio de dualidad económica. Esta dualidad se constituye de:

Los recursos de los que dispone para la realización de sus fines.

Las fuentes de dichos recursos, que a su vez, son la especificación de los derechos que sobre los mismos existen considerados en su conjunto.

La doble dimensión de la representación contable de la entidad es fundamental para una adecuada comprensión de su estructura y relación con otras entidades.

VII. Principio de revelación suficiente. La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.

VIII. Principio de importancia relativa. La información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios. Tanto para efectos de los datos que entran en el sistema de información contable como para la información resultante de su operación, se debe equilibrar el detalle

y multiplicidad de los datos con los requisitos de utilidad y finalidad de la información.

IX. Principio de consistencia. Los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo. La información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios y reglas particulares de cuantificación para que, mediante la comparación de los estados financieros de la entidad, conocer su evolución y, mediante la comparación con estados de otras entidades económicas, conocer su posición relativa.

Cuando haya un cambio que afecte la comparabilidad de la información debe ser justificado y es necesario advertirlo claramente en la información que se presenta, indicando el efecto que dicho cambio produce en las cifras contables. Lo mismo se aplica a la agrupación y presentación de la información.

6.3.6.2.2. Reglas Particulares de valuación y presentación de información financiera.

"Las reglas particulares constituyen procedimientos específicos de valuación de operaciones y presentación de información financiera, con el fin de facilitar la aplicación de los Principios de Contabilidad"¹⁸

¹⁸ Elizondo López Arturo. El Proceso Contable 1er. Nivel. Ed. Ecasa. 9na. Ed. 7ma. Reimp. México. 1991. Pág. 71.

"Las reglas particulares son la especificación concreta e individual de los conceptos que integran los estados financieros.¹⁹

Se clasifican en:

1. Reglas de Valuación
2. Reglas de Presentación

Las reglas de valuación se refieren a la aplicación de los principios de contabilidad y a la cuantificación de conceptos del contenido de los estados financieros.

Las reglas de presentación de refieren a la inclusión particular y adecuada de cada concepto del contenido de los estados financieros.

Por ejemplo, existen ciertas reglas de presentación de conceptos del contenido de los estados financieros, tales como:

- 1ª. Se presentará información clara y precisa de la situación financiera, resultados de sus operaciones y cambios en la situación financiera de la empresa.
- 2ª. Se presentarán notas explicativas de los estados financieros junto con éstos, ya sea al pie de los mismos o bien, en hojas por separado.
- 3ª. En el encabezado de los estados financieros deben presentarse los datos que permitan identificar la empresa de la que son relativos, así como la fecha fija o periodo contable que pertenezcan.

¹⁹ Perdomo Moreno Abrahán, Fundamentos de Control Interno. Ed. Pema. 7ma. Edición. México. 2000. Pág. 25

- 4ª. En el contenido de los estados financieros deben presentarse en moneda de curso legal, y cuando se trate de moneda extranjera se deberá mencionar el tipo de cambio utilizado.
- 5ª. Las políticas contables que sean relevantes al elaborar los estados financieros deben incluirse en las notas a los mismos, o bien, podrán presentarse por separado en un sumario de políticas contables de la empresa, etc.

6.3.6.2.3. Criterio Conservador o Prudencial

El Criterio Conservador o criterio prudencial como también se le conoce, es de aplicación de las reglas particulares, enunciándose como sigue: "Las utilidades se presentan cuando se realizan y las pérdidas cuando se conocen."

El Criterio Conservador de aplicación de las reglas particulares es la elección prudencial y poco optimista de entre varias alternativas que se presentan como equivalentes, tomando en cuenta todos los elementos de juicio posibles.

6.3.6.2.4. Postulados de Ética Profesional.

La Contaduría Pública a través del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, consideró la conveniencia de expedir un Código de Ética Profesional, integrado por postulados y normas de actuación profesional, con el objeto de ofrecer mayores garantías de solvencia moral a favor de los usuarios de sus servicios.

Dichos postulados, que representan principios de ética aplicables a la Contaduría Pública son:

1. Aplicación Universal del Código. El Código de Ética Profesional es aplicable a todo contador público por el hecho de serlo, sin importar la índole de su actividad o especialidad que cultive tanto en el ejercicio independiente o cuando actúe como funcionario o empleado de instituciones públicas o privadas. Abarca también a los contadores públicos que además ejerzan otra profesión.
2. Independencia de criterio. Al expresar cualquier juicio profesional el contador público acepta la obligación de sostener criterio libre e imparcial.
3. Calidad profesional y de los trabajos. En la prestación de cualquier servicio se espera del contador público un verdadero trabajo profesional, por lo que siempre tendrá presentes las disposiciones normativas de la profesión que sean aplicables al trabajo específico que esté desempeñando. Actuará asimismo con la intención, el cuidado y la diligencia de una persona responsable.
4. Preparación y calidad del profesional. Como requisito para que el contador público acepte prestar sus servicios, deberá tener el entrenamiento técnico y la capacidad necesaria para realizar las actividades profesionales satisfactoriamente.
5. Responsabilidad personal. El contador público siempre aceptará una responsabilidad personal por los trabajos llevados a cabo por él o realizados bajo su dirección.

6. Secreto profesional. El contador público tiene la obligación de guardar el secreto profesional y de no revelar por ningún motivo los hechos, datos o circunstancias de que tenga conocimiento en el ejercicio de su profesión a menos que lo autoricen los interesados, excepto por los informes que establezcan las leyes respectivas.
7. Obligación de rechazar tareas que no cumplan con la moral. Faltará al honor y dignidad profesional todo contador público que directa o indirectamente intervenga en arreglos o asuntos que no cumplan con la moral.
8. Lealtad hacia el patrocinador de los servicios. El contador público se abstendrá de aprovecharse de situaciones que puedan perjudicar a quien haya contratado sus servicios.
9. Retribución económica. Al acordar la compensación económica que habrá de recibir, el contador público siempre deberá tener presente que la retribución por sus servicios no constituye el único objetivo ni la razón de ser del ejercicio de su profesión.
10. Respeto a los colegas y a la profesión. Todo contador público cuidará sus relaciones con sus colaboradores, con sus colegas y con las instituciones que los agrupan, buscando que nunca se menoscabe la dignidad de la profesión sino que se enaltezca, actuando con espíritu de grupo.
11. Dignificación de la imagen profesional a base de calidad. Para hacer llegar a la sociedad en general y a los usuarios de sus servicios una imagen positiva y de prestigio profesional, el contador público se valdrá fundamentalmente de su calidad profesional y personal, apoyándose en la

promoción institucional y cuando lo considere conducente, para aquellos servicios diferentes a los de dictaminación, podrá comunicar y difundir sus propias capacidades sin desmeritar a sus colegas o a la profesión en general.

12. Difusión y enseñanza de conocimientos técnicos. Todo contador público que de alguna manera transmita sus conocimientos, tendrá como objetivo mantener las más altas normas profesionales y de conducta y contribuir al desarrollo y difusión de los conocimientos propios de la profesión.

El primero de los postulados mencionados se refiere al alcance del Código de Ética Profesional; los postulados 2 al 5, hacen alusión a la responsabilidad del Contador Público hacia la sociedad; las relaciones de trabajo y de servicios profesionales, constituyen el espíritu de los postulados 6 al 9 y finalmente, los postulados 10 al 12 abordan principios sobre la responsabilidad del Contador Público hacia la profesión.

6.3.6.2.5. Normas de Actuación profesional.

Los postulados señalados, se aplican concretamente a través de las normas generales de actuación profesional, las cuales se encuentran contenidas en el propio Código de Ética Profesional de los Contadores Públicos Mexicanos.

Dichas normas de práctica profesional se encuentran expresadas en cinco capítulos, los cuales se refieren a:

1. Normas generales.
2. Del Contador Público como profesional independiente.
3. Del Contador Público en los sectores público y privado.
4. Del Contador Público en la docencia
5. Sanciones.

6.3.6.2.6. Técnicas de Contabilidad.

La Contabilidad, al igual que la Auditoría aplican a la Teoría Contable a través de técnicas específicas de actuación, las cuales se integran por procedimientos y reglas, las que, finalmente, determinan el modo particular de alcanzar los objetivos del ejercicio profesional.

6.3.6.2.7. Terminología Específica.

Es importante señalar que las técnicas de Contabilidad, como ocurre en todas las disciplinas, cuentan con un lenguaje propio el cual conforma la terminología técnica específica.

6.3.7. Sistemas de contabilidad.

De aplicación práctica, se conocen dos sistemas de contabilidad, a saber:

1. Sistema por partida simple. Sistema de contabilidad basada en operaciones matemáticas de suma y resta, es decir, todas las operaciones de cualquier empresa se registran en simples listas de acumulación, tal es el caso, por ejemplo, de anotaciones de ingresos y egresos, etc.
2. Sistema por partida doble. Sistema de contabilidad basado en el principio de Dualidad Económica (antes denominado principio de la partida doble) que tiene el antecedente científico del principio de la causalidad (causa y efecto) (acción y reacción). Ahora bien, desde el punto de vista matemático, el sistema de contabilidad por partida doble se basa en la ecuación de primer grado $a = p + c$ (activo es igual a pasivo más capital).

En la actualidad este sistema de contabilidad es el que aplican todas las empresas que desean el registro y control eficiente de operaciones.

6.3.8. Sistemas de Registro

La contabilidad registra las operaciones en libros de primera anotación denominados Diarios; ahora bien, el Diario General Tradicional, a través del tiempo y espacio, ha sufrido evoluciones, modificaciones y variaciones.

- a) Aumentando columnas (Sistemas Tabulares).
- b) Aumentando o dividiéndose en varios diarios (Sistema Centralizador).

- c) Registrándose las operaciones en tarjetas perforadas, cintas y discos magnéticos (sistemas mecánicos y electromagnéticos, por computadoras).
Etc.

6.4. Estados Financieros

6.4.1. Concepto

Por estados financieros puede entenderse aquellos documentos que muestran la situación económica de la empresa, la capacidad de pago de la misma, a una fecha determinada, pasada o futura; o bien el resultado de operaciones obtenidas en un periodo o ejercicio pasado o futuro, en situaciones normales o especiales.

6.4.2. Clasificación

Los Estados Financieros pueden clasificarse desde diversos puntos de vista, sin embargo, de acuerdo con el concepto anterior se clasifican como sigue:

1. Atendiendo a la importancia de los mismos
- Básicos
 - y
 - Secundarios

2. Atendiendo a la información que prestan
- Normales
 - y
 - Especiales
3. Atendiendo a la fecha o período a que se refieren
- Estáticos
 - Dinámicos
 - Estático – Dinámicos
 - Dinámico – Estático
4. Atendiendo al grado de información
- Sintéticos
 - y
 - Detallados
5. Atendiendo a la forma de presentación
- Simples
 - y
 - Comparativos
6. Atendiendo al aspecto formal de los mismos
- Elementos numéricos
 - y
 - Elementos descriptivos
7. Atendiendo al aspecto material de los mismos
- Encabezado
 - Cuerpo y
 - Pie

8. Atendiendo la naturaleza de las cifras

Históricos
y
Presupuestales

9. Atendiendo a la gerencia o departamento
a quienes se dirigen.

De compras
De producción
De ventas
De finanzas
De personal, etc.

10. Atendiendo a la moneda.

En moneda nacional
En moneda extranjera

Los estados financieros básicos, conocidos también como principales, son aquellos que muestran la capacidad económica de una empresa (activo total menos pasivo total), capacidad de pago de la misma (actividad circulante menos pasivo circulante), o bien, el resultado de operaciones obtenidas en un periodo dado, por ejemplo:

- a) Balance general
- b) Estado de pérdidas y ganancias
- c) Estado de origen y aplicación de recursos
- d) Estado de cambios en la situación financiera

Los estados financieros secundarios, conocidos también como anexos, son aquellos que analizan un renglón determinado de un estado financiero básico, por ejemplo:

- a) Estado de movimientos de cuentas superávit
- b) Estado de movimiento de cuentas déficit
- c) Estado de movimiento de cuentas capital contable
- d) Estado detallado de cuentas por cobrar

Del estado de pérdidas y ganancias serán secundarios:

- a) Estados del costo de ventas
- b) Estado del costo de producción
- c) Estado analítico de costos de producción.

Del estado de origen y aplicación de recursos serán secundarios:

- a) Estado analítico del origen de recursos
- b) Estado analítico de aplicación de recursos

Serán normales, aquellos estados financieros básicos o secundarios cuya información corresponda a un negocio en marcha.

Serán especiales, aquellos estados financieros básicos o secundarios cuya información corresponda a una empresa que se encuentra en situación diferente a un negocio en marcha, por ejemplo:

- a) Estado de liquidación (balance por liquidación).
- b) Estado por fusión (balance por fusión).
- c) Estado de transformación (balance por transformación).

Los estados financieros estáticos son aquellos cuya información se refiere a un instante dado, a una fecha fija, por ejemplo:

- a) Balance General
- b) Estado detallado de cuentas por cobrar.
- c) Estado detallado del activo fijo tangible.

Los estados financieros dinámicos son aquellos que presentan información correspondiente a un periodo dado, a un ejercicio determinado, por ejemplo:

- a) Estado de pérdidas y ganancias.
- b) Estado del costo de ventas netas.
- c) Estado de costo de producción.
- d) Estado analítico de costos de distribución.

Los estados financieros estático – dinámicos son aquellos que presentan, en primer término información a fecha fija y, en segundo, información correspondiente a un periodo determinado, por ejemplo:

- a) Estado comparativo de cuentas por cobrar y ventas.
- b) Estado comparativo de cuentas por pagar y compras, etc.

Los estados financieros dinámico – estáticos son aquellos que presentan información, en primer lugar, correspondiente a un ejercicio y, en segundo información a fecha fija, por ejemplo:

- a) Estado comparativo de ventas y activo fijo tangible.
- b) Estado comparativo de utilidades y capital contable, etc.

Serán sintéticos, los estados financieros que presenten información por grupos, conceptos, es decir, presentan información en forma global.

Serán detallados, los estados financieros que presenten información en forma analítica, pormenorizada, etc.

Serán simples, cuando se refieran a un estado financiero, es decir, se presenta un sólo estado financiero.

Serán comparativos, cuando se presente en un solo documento dos, o más estados financieros, generalmente de la misma especie.

Todos los estados financieros desde el punto de vista formal están constituidos por dos elementos, el descriptivo (conceptos) y el numérico (cifras).

Ahora bien, desde el punto de vista material, cualquier estado financiero se divide en tres partes:

- Encabezado
- Cuerpo y
- Pie

El encabezado es destinado generalmente para:

- a) Nombre de la empresa
- b) Nombre del estado financiero de que se trate.
- c) La fecha fija, o bien, el ejercicio correspondiente.

El cuerpo es destinado para el contenido del estado financiero de que se trate.

El pie, es destinado generalmente para notas a los estados financieros, nombre y firma de quien lo confecciona, audita, interpreta, etc.

Históricos, reales, cuando el contenido corresponda a estados financieros cuya fecha se refieran al pasado.

Presupuestales, proforma, proyectados o determinados, cuando el contenido corresponde a estados financieros cuya fecha o periodo se refieran al futuro.

6.4.3. Balance General

El Balance General es el documento que muestra la situación financiera de una empresa a una fecha fija.

Desde luego, el balance general, como cualquier otro estado financiero, presenta el resultado de conjugar hechos registrados en la contabilidad.

Sus características son las siguientes:

- a) Es un estado financiero
- b) Muestra el activo, pasivo y capital contable de una empresa, en la cual su propietario puede ser una persona física o moral.
- c) La información que proporciona corresponde a una fecha fija (estático).
- d) Se confecciona a base del saldo de las cuentas de balance.

Se compone de:

Un encabezado el cual se destina para:

- a) Nombre de la empresa.
- b) Denominación de tratarse de un balance general, o bien, alguno de los siguientes:
 - Estado del activo, pasivo y capital contable.
 - Estado de situación financiera.
 - Estado de posición financiera.
 - Balance estático, etc.
- c) La fecha a la cual se refiere la información.

Cuerpo

Integra los siguientes elementos:

- a) Activo (bienes, propiedades, valores, etc.)
- b) Pasivo (deudas, compromisos, obligaciones, etc.)
- c) Capital contable (diferencia entre activo y pasivo)

Pie

Destinado, generalmente, para:

- a) Rubro y cifras de las cuentas de orden.
- b) Nombre y firma de quien lo elabora, audita, interpreta, etc.

El cuerpo de un balance general puede presentarse en diversas formas, por ejemplo:

- a) En forma de cuenta. De la fórmula del balance: activo es igual a pasivo más capital.
- b) En forma de reporte. De la fórmula del capital: activo menos pasivo, igual a capital.
- c) En forma mixta.

6.4.3. Estado de Pérdidas y Ganancias o de Resultados.

Es el documento financiero que analiza la utilidad o pérdida neta de un ejercicio o período determinado.

Sus características son las siguientes:

- a) Es un estado financiero.
- b) Muestra la utilidad o pérdida neta y el camino para obtenerla.
- c) La información que proporciona corresponde a un ejercicio determinado (dinámico).
- d) Se elabora a base del movimiento de las cuentas de resultados.

Se compone de:

El encabezado el cual se destina para:

- a) Nombre de la empresa
- b) Denominación de ser un estado de pérdidas y ganancias, o bien:
Estado de ingresos y costos.
Estado de la utilidad neta.
Estado de resultados.
Estado de rendimiento, etc.
- c) Ejercicio correspondiente a un periodo determinado.

El cuerpo destinado para:

- a) Ingresos netos (ventas, productos, etc.)
- b) Costos de ingresos netos.
- c) Costos de operación o distribución.
- d) Costos de adición (otros gastos y productos; provisiones para impuestos y participación de utilidades a trabajadores).

e) Utilidad o pérdida neta.

El pie destinado, generalmente, para:

a) Nombre y firma del contador, auditor, analista.

El cuerpo de un estado de resultados puede presentarse en diversas formas (de cuenta, de reporte mixto, etc.), sin embargo, la forma más usual es la de reporte.

6.4.7. Estado del movimiento del capital contable.

Es el estado financiero dinámico que nos muestra el movimiento deudor y acreedor de las cuentas del capital contable de una empresa determinada.

Cuenta con las siguientes características:

a) Es un estado financiero.

b) Muestra los saldos iniciales, movimientos acreedor, deudor y saldos finales de las cuentas de capital contable.

c) La información corresponde a un ejercicio determinado (dinámico).

Se compone de:

El encabezado el cual se utiliza para:

a) Nombre de la empresa

- b) Denominación de ser un estado del movimiento de las cuentas del capital contable.
- c) Periodo o ejercicio correspondiente.

El cuerpo que es destinado para:

- a) Saldos iniciales.
- b) Movimientos acreedores del ejercicio.
- c) Movimientos deudores del ejercicio.
- d) Saldos finales.

El pie destinado para:

Nombre y firma del contador, auditor, contralor, etc.

Su presentación puede ser en forma de reporte, de cuenta o mixta.

6.4.7. Estado de origen y aplicación de recursos

Es el estado financiero que nos muestra las variaciones que ha sufrido el capital de trabajo de una empresa, así como las causas que han originado tales variaciones en un periodo determinado.

Cuenta con las siguientes características:

- a) Es un estado financiero.

- b) Muestra origen y aplicación de los recursos, es decir, muestra la causa y el efecto de las variaciones del capital de trabajo.
- c) La información corresponde a un ejercicio determinado (dinámico).

Se compone de:

Encabezado el cual se utiliza para:

- a) Nombre de la empresa
- b) Denominación de ser un Estado de Origen y Aplicación de Recursos, o bien:
 - Estado de origen y aplicación de resultados,
 - Estado de origen y aplicación del capital de trabajo,
 - Estado de aplicación de recursos, etc.
- c) Ejercicio correspondiente.

El cuerpo integra los siguientes elementos:

- | | | |
|----------------------------|---|---|
| Origen de los recursos | { | <ul style="list-style-type: none"> a) Por operaciones normales b) Por otras operaciones |
| Aplicación de los recursos | { | <ul style="list-style-type: none"> a) Por operaciones normales b) Por otras operaciones |

El pie destinado para:

Nombre y firma del contador, auditor, contralor, etc.

Su presentación puede ser en forma de reporte o de cuenta.

Supuesto que en el estado de origen y aplicación de recursos se presente en forma condensada el aumento de capital de trabajo, se hace necesario presentar un estado que complemente al anterior.

6.4.8. Estado de cambios en la situación financiera

Es el estado financiero que presenta en forma condensada la actividad de operación, financiamiento e inversión, mostrando los recursos generados o utilizados, así como los cambios en el efectivo, inversiones temporales y estructura financiera de la empresa en un periodo pasado, presente o futuro.

Sus características son:

- a) Es un estado financiero
- b) Muestra la actividad de operación, financiamiento e inversión de una empresa.
- c) La información corresponde a un periodo o ejercicio contable determinado (dinámico) pasado, presente o futuro.

Se compone de:

El encabezado el cual se destina para:

- a) Nombre de la empresa
- b) Denominación de ser un Estado de Cambios en la Situación Financiera, o bien:
Estado de variaciones en la Situación Financiera, etc.
- c) El período o ejercicio correspondiente.

El cuerpo destinado para:

- a) Recursos generados por la actividad de la operación,
- b) Recursos generados por financiamiento,
- c) Recursos generados por inversión,
- d) Aumento o disminución en el efectivo e inversiones temporales.

El pie no utiliza para:

Nombre y firma del contador, auditor, analista, etc.

6.5. Presupuestos y pronósticos

6.5.1. Concepto de presupuesto

"El presupuesto es un conjunto de pronósticos referentes a un lapso procesado."²⁰

"Es el conjunto de estimaciones programadas de las condiciones de operación y resultados que prevalecerán en el futuro dentro de un organismo social público, privado o mixto."²¹

6.5.2. Características

1. Elemento de control interno,
2. Control de estimaciones programadas,
3. Establecidas sobre bases estadísticas,
4. De condiciones de operación y resultados a obtener,
5. En ejercicio o periodos futuros,
6. Dentro de una empresa pública, privada o mixta.

6.5.3. Principios

Los presupuestos se preparan para cumplirse. Para que éstos alcancen su finalidad, se requiere de la aplicación de una serie de principios presupuestales, los que servirán de base para que el presupuesto reúna las características que le permitirán su viabilidad. Al hablar de viabilidad pensamos en la posibilidad de

²⁰ Del Río González Cristóbal. El Presupuesto. Ed. Ecafsa, 6ta. Ed. México. 1998, Pag. 1-5

²¹ Perdomo Moreno Abrahám. Fundamentos de Control Interno. Ed. Pema, 7ma. Ed. México. 2000. Pág. 65

cumplirlos, puesto que se formularán tomando en consideración todos los factores conocidos.

Los principios presupuestales son:

10. Principio de los objetivos. Señala que las metas fijadas por la empresa se encuentran incorporadas dentro del presupuesto, es decir, no sería posible un presupuesto sin las metas a alcanzar por la empresa para el ejercicio que corresponda, pues el presupuesto es un instrumento para alcanzar los objetivos inicialmente planeados:

El presupuesto es una consecuencia no sólo congruente con los fines y objetivos, sino también forma parte de los mismos. Asimismo, los presupuestos deben integrarse dentro de los planes a corto, mediano y a largo plazo.

20. Principio de la objetividad. Establece que todos los cambios y estimaciones numéricas, así como las condiciones en las que se va a desarrollar el presupuesto, deben ser los más objetivos posibles, es decir, dentro de lo que se sabe, lo más racionalmente posible, lo cual significa evitar especulaciones, cálculos arbitrarios, esperanzas cimentadas sobre bases no firmes. Por el contrario, debe procurarse que todo sea basado sobre los acontecimientos que el sentido común y las condiciones actuales hagan esperar.

30. Principio de la confianza. Hace hincapié en que todos los factores incorporados al presupuesto se les tenga confianza en el sentido de que los mismos han de determinarse conforme al principio anterior por otra parte,

este principio también debe de interpretarse como la confianza que en él se tiene, puesto que se ha de cumplir, es decir, que todos los integrantes de una empresa tengan la confianza en que lo señalado por el presupuesto ha de ser alcanzado.

40. Principio de la organización. Este principio subraya que la aplicación del presupuesto se efectuará en la empresa cuya organización tenga un alto nivel de eficiencia, lo cual quiere decir que la dirección funcional de actividades esté en concordancia con las operaciones que se desarrollan; que la delegación de autoridad esté acompañada con las responsabilidades relativas; que las comunicaciones ascendentes o descendentes, así como las laterales, se encuentren expeditas; que exista una coordinación eficaz entre los diferentes niveles funcionales; que tengan instructivos para todos los puestos; que existan todos los medios físicos para efectuar con rapidez y corrección las operaciones administrativas; que existan métodos adecuados de retribución a funcionarios y empleados, etc.
50. Principio del reconocimiento. Indica que a todos aquellos que hayan alcanzado o superado las metas señaladas en el presupuesto, se les debe de otorgar un reconocimiento público dentro de la organización; asimismo, aquellos que por causa injustificada no logren las metas presupuestales a su cargo, deberán de ser recriminados en forma privada, tomándose posteriormente, si así es requerido, las medidas pertinentes.
60. Principio de la participación. Especifica que todos los integrantes de una empresa deben de participar en el funcionamiento presupuestal, lo cual implica que el personal primeramente contribuya en la preparación del

presupuesto y después al conocer como quedó integrado, facilite su cumplimiento mediante su participación activa.

- 7o. Principio de la oportunidad. Los presupuestos, para que sean eficaces, necesitan ser oportunos, es decir, deben estar concluidos para antes de que se inicie el período presupuestal, de tal manera que siempre exista la posibilidad de aplicarlos de la manera más conveniente.

Este principio también se refiere a la presentación de informes y reportes presupuestales, justamente en su tiempo, cuando es posible tomar decisiones correctivas que se puedan aplicar oportunamente.

Un presupuesto cuando no sea oportuno, es decir, que no sea presentado a tiempo para su aplicación, no tendrá ninguna validez y obviamente los fines que se persiguen se verán reducidos al mínimo.

- 8o. Principio de la flexibilidad. Se refiere a que los presupuestos deben de estar en condiciones de considerar los cambios y modificaciones que se presenten en el transcurso del período presupuestal derivado de las circunstancias.

En consecuencia, el presupuesto debe tener un alto grado de flexibilidad, lo que significa, en otras palabras, el amoldamiento a las nuevas condiciones que se vayan presentando. Esto no significa que sea posible cambiar los fines u objetivos que se persiguen, sino más bien los medios que se utilizarán para alcanzarlos.

Precisamente la técnica presupuestal, previendo esta situación, ha desarrollado los presupuestos flexibles, los cuales están encaminados a resolver el problema.

9o. Principio de la contabilidad. Para que un presupuesto sea eficaz, se requiere que la contabilidad general tenga propósitos comunes con el presupuesto, es decir, se necesita que la estructura contable esté estrechamente ligada a la técnica presupuestal con el propósito de que tanto uno como el otro cumplan sus propios objetivos.

De manera especial, se pide que la contabilidad determine por acumulación de costos, los centros de responsabilidad que la administración ha señalado dentro de los presupuestos, para que al establecer comparaciones entre los hechos ocurridos y contabilizados dentro de cada centro de responsabilidad con lo esperado con los presupuestos, sea posible si es que existen, el conocimiento de las desviaciones y a través del análisis de las mismas se señalen a los responsables.

A lo anterior se le denomina genéricamente: Contabilidad por Áreas de Responsabilidad.

10o. Principio de las excepciones. Establece que a los funcionarios y ejecutivos de una empresa no debe exigírseles el conocimiento de cómo se realizan la totalidad de las operaciones, pues aparte de ser injusto, estas personas quedarían inundadas de detalles, haciendo difícil e impráctica su labor.

Por lo tanto, se requiere que el personal de alto nivel ejecutivo esté dedicado a resolver únicamente aquellas operaciones excepcionales, encontrándose también en disposición de atender exclusivamente aquellos resultados que conforme el presupuesto se encuentran fuera del mismo, constituyendo la excepción. A esto se denomina Administrar por Excepciones.

11o. Determina que todas las desviaciones que se presenten deben ser cuidadosamente analizadas, con el fin de conocer las razones que los provocaron.

Conocidas dichas razones será necesario tomar las medidas pertinentes para evitarlas en el futuro y naturalmente para conocer los responsables y exigirles el cumplimiento cabal de su trabajo. De nada servirían los esfuerzos que se hicieron para preparar el presupuesto si no se hiciera el análisis de las desviaciones.

12o. Principio de autoridad. Al preparar el presupuesto y, precisamente en su estructura se deben señalar quiénes poseen autoridad para decidir, es decir, se señalan a los responsables dentro de cada área de actividad de la empresa. Como se sabe, la autoridad es la facultad normalmente delegada que tiene una persona para mandar dentro del campo de sus atribuciones, es decir, de su área de actividades.

Es indispensable la fijación de autoridades, pues de otra manera no será posible señalar responsabilidades. Hay que recordar que el principio de organización indica que no hay responsabilidad sin autoridad.

13o. Principio de conciencia de los costos. De las investigaciones que se han llevado a cabo en el campo de la psicología sobre la conducta del individuo, se ha observado que todas las personas, sobre todo funcionarios, tienen una actitud a la cual se ha denominado "conciencia de costos" y a través de esos estudios se ha determinado que el individuo por razón natural tiende a imitar a sus semejantes. El sistema presupuestal aprovecha esos estudios, tratando de educar a los funcionarios para que los subordinados los imiten.

14o. Principio de normas. Este principio nos indica que una norma aceptada permite a los subordinados actuar dentro de los límites que dicha norma señala, sin necesidad de una vigilancia estrecha de sus superiores. Los presupuestos constituyen la norma por excelencia para todas las operaciones de la empresa.

6.5.4. Clasificación

Por el tipo de empresa

Presupuestos públicos, son aquellos que preparan, emiten y utilizan los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, y cuyo objetivo natural es la presentación de objetivos a la colectividad.

Presupuestos privados, son los que preparan, emiten y utilizan las empresas particulares cuyo objetivo principal es la obtención de utilidades.

Presupuestos mixtos, aquellos que preparan, emiten y utilizan las empresas cuyo objetivo natural es tanto la prestación de servicios a la colectividad como la obtención de utilidades.

Por su contenido

Presupuestos básicos o principales, son aquellos que se presentan en forma concreta y global, es decir, en forma resumida y medular.

Presupuestos secundarios o auxiliares, son aquellos que se presentan en forma analítica y detallada, es decir, en forma pormenorizada por cada departamento, sección o parte de la empresa.

Por su duración

Presupuestos cortos, aquellos que se elaboran para uno o doce meses futuros.

Presupuestos medianos, son los que se confeccionan para dos o cuatro años futuros.

Presupuestos largos, aquellos que se confeccionan para cinco o más años.

Por su valuación

Presupuestos estimados, los que se elaboran sobre bases empíricas, con la intención de pronosticar cifras reales.

Presupuestos estándar, son los que se confeccionan sobre bases científicas y normales.

Por el sistema de costos

Presupuestos absorbentes, los que se elaboran en empresas que tienen establecido el sistema de costos absorbentes. (material directo, salarios directos, cargos fijos y variables de producción).

Presupuestos marginales, los que se confeccionan en empresas que tienen costos marginales, es decir, sus costos de producción se integran por materiales variables, salarios variables, y cargos variables de producción.

Por su forma

Presupuestos fijos, aquellos que en su vigencia pueden variar en conceptos y cifras, de acuerdo a las circunstancias, que generalmente están previstas.

Presupuestos flexibles, aquellos que en su vigencia pueden variar en conceptos y cifras, de acuerdo a las circunstancias, que generalmente están previstas.

Presupuestos de posición financiera, aquellos que muestran la situación financiera y económica de la empresa a una fecha futura. (Presupuesto del Balance General).

Por su reflejo en los estados financieros

Presupuestos de Resultados. Los que muestran la utilidad o pérdida del ejercicio futuro de una empresa y causas que la originan.

Presupuestos de origen y aplicación de recursos, los que muestran el origen y aplicación futuras del capital de trabajo de una empresa.

Presupuestos de costos, los que muestran el costo total futuro, o bien el costo de producción, distribución, adición futuras, de un ejercicio dentro de una empresa.

Por su finalidad

Presupuestos por programas, son aquellos cuyas cifras expresan la erogación con relación a los objetivos naturales y principales de la empresa para uno o más ejercicios futuros, previendo, planeando y controlando el costo de las actividades a realizar.

Presupuestos de promoción, los que presentan para uno o más ejercicios futuros, de planeación financiera, de expansión, de promoción, etc.

Presupuestos de aplicación, los que muestran el origen y la aplicación futura de inversiones, aportaciones de propietarios, créditos o préstamos bancarios o personales, etc.

Presupuestos de fusión, aquellos que muestran el resultado futuro de la unión de dos o más empresas.

Por empresa matriz y sucursales

Presupuestos de casa matriz, son los que muestran los conceptos y las cifras que prevalecerán en el futuro de la empresa principal o casa matriz.

Presupuestos de sucursales, los que muestran conceptos y cifras que prevalecerán en el futuro de las empresas secundarias o sucursales.

Presupuestos consolidados los que muestran conceptos y cifras futuras que resultan de la unión de presupuestos de casa matriz y sucursales.

Por base cero

Presupuestos base cero absoluto, aquellos que se confeccionan sin tomar en cuenta conceptos y cifras del pasado; también se les conoce como integrales.

Presupuestos base cero por medio de paquetes de decisión, son aquellos que para su elaboración revalúan cada año todos los costos, gastos, inversiones y programas de una empresa, describiendo e identificando para el futuro actividades específicas, de tal manera que puedan evaluarse, jerarquizarse y decidirse.

Por su formulación

Presupuestos previos, son aquellos que a manera de proyectos, se formulan previamente a los presupuestos definitivos.

Presupuestos definitivos, son aquellos que como su nombre los indica definitivamente serán los que prevalecerán en el futuro.

Presupuestos maestros, master o tipo, son aquellos que sirven de base para la confección de todos los presupuestos, que tengan, según las circunstancias alguna variación de importancia relativa.

Por su aspecto formal

Conceptos y cifras en presupuestos, en el aspecto formal todos los presupuestos están integrados por dos elementos, el elemento conceptos y el elemento cifras.

Por su aspecto material

Encabezado, cuerpo y pie en presupuestos, en el aspecto material, todos los presupuestos tienen tres partes bien definidas, el encabezado, donde va el nombre de la empresa, nombre del presupuesto de que se trate y la fecha o ejercicio futuro; el cuerpo donde va el contenido del presupuesto y, el pie donde van los nombres y firmas de quién confecciona, aprueba, revisa, etc.

Por la moneda

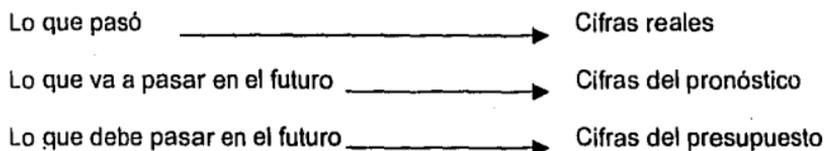
Presupuestos en moneda nacional, son aquellos que se formulan con base en la moneda mexicana.

Presupuestos en moneda extranjera, aquellos que se formulan con base en alguna moneda extranjera, por ejemplo: presupuestos en dólares, presupuestos en yenes, etc.

6.5.5. Concepto de pronóstico

"Es el conjunto de proyecciones financieras formulados con la intención de predecir lo que va a acontecer o pasar en el futuro dentro de una empresa pública privada o mixta."²²

Es conveniente distinguir entre cifras reales, del pronóstico y del presupuesto:



6.5.6. Características

1. Elemento del control interno.
2. Conjunto de proyecciones financieras.
3. Establecidas sobre bases empíricas.
4. Con la intención de predecir lo que va a pasar en el futuro.
5. En uno o más ejercicios futuros.
6. Dentro de una empresa pública, privada o mixta.

²² Perdomo Moreno Abrahám. Fundamentos de Control Interno. Ed. Pema. 7ma. Edición. México. 2000. Pág.

6.5.7. Clasificación

Los pronósticos se pueden clasificar exactamente igual que los presupuestos, es decir en pronósticos públicos, privados, mixtos, básicos, secundarios, costos, medianos, largos, estimados, estándar, absorbentes, marginales, fijos, flexibles, de posición financiera, de resultados, de origen y aplicación de recursos de costos, por programas, de promoción, de aplicación, de fusión, de casa matriz, de sucursales, consolidados, base cero absoluto, base cero por paquetes de decisión, previos, definitivos, master, en moneda nacional, en moneda extranjera, etc.

6.6 Entrenamiento de personal

6.6.1 Concepto

"Es el elemento del control interno, que tiene por objeto que todos los empleados lleguen a poseer preparación, conocimientos y experiencia para alcanzar las metas y objetivos de la empresa pública, privada o mixta."²³

²³ Perdomo Moreno Abraham. Fundamentos de Control Interno. Ed. Pema. 7ma. Edición. México. 2000. Pág. 75

6.6.2. Reclutamiento de personal

Se realiza a través de:

1. Sindicatos;
2. Agencias de empleos;
3. Bolsas de trabajo;
4. Escuelas;
5. Recomendaciones;
6. Medios publicitarios; periódicos, revistas, cines, teatros, etc.
7. Puerta de la empresa.

6.6.3. Selección de personal

Se desarrolla como sigue:

1. Primera entrevista. En la que generalmente el solicitante llena su solicitud de empleo y exhibe sus cartas de referencias y buena conducta y en la que el entrevistador se puede dar cuenta de aspectos subjetivos y presentación personal.
2. Examen de aptitud. En el cual el aspirante demostrará sus habilidades y conocimientos en una prueba de carácter general o test.
3. Segunda entrevista. Esta entrevista se traduce en un segundo examen de aptitud pero ya circunscrito a las actividades que va a desempeñar. La realiza el jefe a cuyas órdenes va a trabajar, llenando, por tanto, un aspecto también ambiental.

4. Examen médico. Al fin de comprobar su buena salud y cerciorarse de que no padece enfermedades contagiosas o que tenga impedimentos de tipo físico o mental.

6.6.4. Contratación de personal

1. Contratación. Firma del contrato de trabajo correspondiente y otorgamiento de su número de control de asistencia.
2. Darle a conocer el Manual de Organización e indicarle la ubicación que ocupe en él la función donde desempeñará sus actividades.
3. Hacerle entrega, para su debido conocimiento, de su Instructivo de Labores correspondiente, en el cual estarán debidamente indicados las formas impresas de papelería o formularios que habrá de emplear en su trabajo.
4. Entregarle su Reglamento Interno de Trabajo, así como el de Higiene y Seguridad para su observancia.
5. Su presentación a todos sus compañeros de trabajo.

6.6.5. Capacitación del personal

1. Adiestramiento de obreros y empleados. El cual se realiza a través de las siguientes maneras.
 - a) Aprendizaje directo en su puesto, así como en el siguiente que por trayectoria le corresponda ocupar.

- b) Por rotación de distintos puestos pero dentro de su nivel de salarios en su especialidad.
 - c) Por medio de becas o cursos especiales.
 - d) Al través de competencias, con algún estímulo, para los que demuestren un mejor aprovechamiento.
2. Desarrollo de ejecutivos o funcionarios. Consiste en la aplicación de un esfuerzo planeado para proveer, mantener y desenvolver a quienes han de formar el grupo administrativo, con el fin de que la empresa logre sus objetivos propuestos.

El desarrollo de ejecutivos se puede realizar en las siguientes formas:

- a) Por medio de becas o cursos especiales.
- b) A través de intercambios internacionales culturales y científicos.
- c) Por rotación en el desempeño de diferentes puestos ejecutivos.
- d) Por escuelas profesionales.

Las finalidades del desarrollo de ejecutivos definitivamente serán:

- a) Hacer mejores ejecutivos en cuanto a su preparación.
 - b) Brindar una expectativa de mejoría en sus percepciones y, en consecuencia, en su estándar de vida.
 - c) Hacer de cada ejecutivo un ser más responsable de sus deberes laborales y sociales.
3. Atender el bienestar ocupacional del trabajador. Con carácter enunciativo y de ninguna manera limitativo, mencionamos las siguientes formas para lograrlo:
- a) Óptimas condiciones ambientales en los lugares de trabajo.

- b) Seguridad en las labores peligrosas mediante equipos preventivos de trabajo.
- c) Herramientas adecuadas para el desempeño de su trabajo.
- d) Trato humano.

6.6.7. Actividades básicas de la función de personal.

1. Intervenir en las revisiones periódicas y extraordinarias de los contratos colectivos de trabajo y de la elaboración, en su caso, de los contratos individuales.
2. Elaboración de los Reglamentos Interior de Trabajo y el de Seguridad e Higiene.
3. Llevar el control de la asistencia de los trabajadores.
4. Intervenir, formando parte de ellas, en las comisiones mixtas que sea su menester: seguridad e higiene, contratación, etc.
5. Atención y manejo de los escalafones: de empresa y departamentales.
6. Efectuar o intervenir en la práctica de los exámenes de aptitud.
7. Vigilar la corrección de la curva de salarios, así como registrar la situación del mercado de trabajo.
8. Llevar un control adecuado del movimiento de personal por:
 - a) Altas
 - b) Ausencias y retardos
 - c) Bajas
 - d) Pagos de salarios

**ESTA TESIS NO SALE
DE LA BIBLIOTECA**

9. Establecer un archivo de expedientes personales cuyos aspectos principales podrían ser:
- a) Solicitud de empleo y cuestionarios de admisión.
 - b) Contratos y terminación de contratos.
 - c) Ausencias, retardos, permisos, castigos, incapacidades, y vacaciones y sus correspondientes reanudaciones de labores.
 - d) Enfermedades profesionales y no profesionales. accidentes de trabajo.
 - e) Servicio médico
 - f) Incapacidades
 - g) Jubilaciones y pensiones.
10. Control de salarios y tiempo extraordinario.

6.6. Vigilancia y supervisión

Para la obtención de la máxima eficiencia del sistema de control interno, es necesario su vigilancia periódica y metódica por parte de:

- a) Gerente general
- b) Contralor
- c) Comisarios o consejo de vigilancia
- d) Auditores internos
- e) Auditores externos, etc.

Es común en todas las empresas la tendencia humana de apartarse de las reglas establecidas, generalmente, en aquellas donde se siguen procedimientos monótonos y de rutina, de ahí que resulte útil, práctico y conveniente supervisarlo, vigilarlo y revisarlo periódica y metódicamente para que el sistema de control interno no decaiga ni pierda eficiencia.

7. Control Interno de los Ingresos

7.1. Concepto

"Es el plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados, que tienen por objeto obtener información segura, oportuna confiable y promover la eficiencia de las operaciones de los ingresos."²⁴

7.2. Objetivos

1. Prevenir fraudes en los ingresos.
2. Localizar errores administrativos, contables y financieros.
3. Obtener información segura, oportuna, y confiable en los ingresos.

²⁴ Perdomo Moreno Abrahám. Fundamentos de Control Interno. Ed. Pema. 7ma. Edición. México. 2000. Pág. 97

7.3. Bases del control interno

1. Ingresos percibidos de contado. El control interno aplicable para los ingresos de contado se lleva a efecto de la siguiente manera: se provee a los cajeros de los recibos foliados y requisitados fiscalmente, llevando un control de los entregados a cada cajero en original y copia, el original para el alumno y la copia se entrega a contabilidad para su registro y su archivo del consecutivo.

Con lo anterior se comprueban los ingresos al contado.

1. Con el efectivo cobrado en poder del cajero.
2. Con la suma total de la caja registradora.
3. Con la suma de las copias de los recibos.

Cada día se deberá efectuar una auditoría de caja, conciliando cualquier discrepancia; asimismo, deberá coordinarse el depósito bancario del dinero diariamente.

2. Ingresos o ventas a crédito. El cajero elabora el recibo fiscal por la venta siempre y cuando esté autorizado el crédito; y deja establecido el periodo por el cual se otorga, debiendo firmar el interesado la copia del recibo de conformidad. Se entrega a contabilidad para su registro y archivo del consecutivo.
3. Cobros a empleados y deudores. Cuando existan entradas por este concepto, la empresa expedirá recibos especiales numerados progresivamente, el original para el deudor, el duplicado para la empresa,

donde constará la firma de conformidad del deudor. La suma de los recibos especiales por este concepto, deberá ser igual al depósito bancario diario.

4. Entradas diversas a caja. Para entradas diversas tales como ventas de activo fijo, venta de artículos obsoletos, etc. requiere de autorización por parte de personal de alta gerencia, de igual forma se expide recibo especial numerado progresivamente, el original para quien efectúa la entrada, el duplicado para la empresa, con la firma de conformidad de quien efectuó la entrada. La suma de los recibos especiales por este concepto, deberá ser igual al depósito bancario diario.
5. Registro en contabilidad. El departamento de contabilidad, con base en la copia u original de la factura procede a registrar el cargo al banco con el crédito al ingreso. Cualquier factura cancelada, deberán anexársele todas las copias de facturas selladas con la palabra cancelada.
6. Devoluciones de ingresos. Se expedirá una nota de crédito numerada progresivamente revisada, aprobada y autorizada por un funcionario encargado para ello. La devolución se realizará por medio de un cheque.

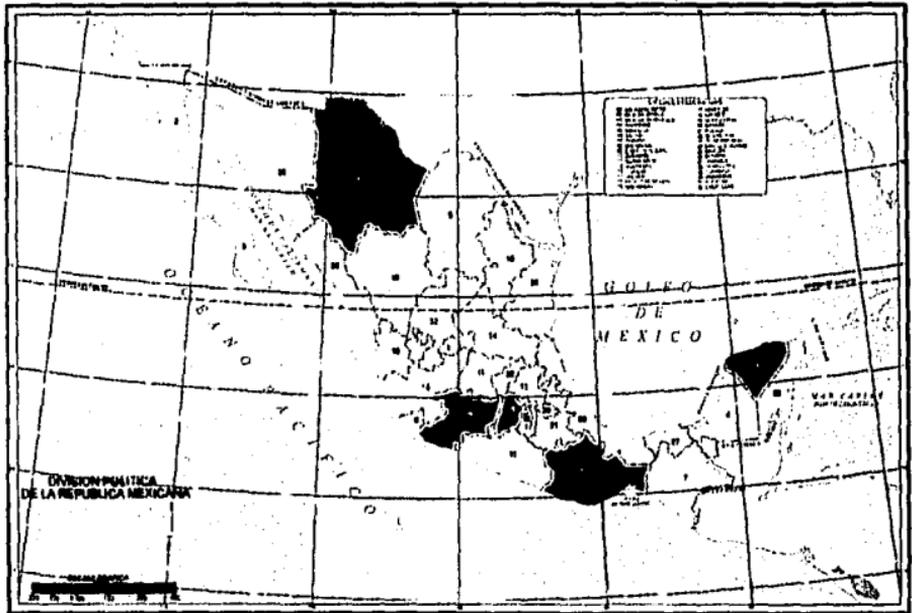
Generalidades

La institución de la que trata este Caso Práctico se llama Universidad Mexicana, S.C. (UM), la cual fue fundada en 1985, La institución educativa se localiza en el Distrito Federal y cuenta a la fecha con un corporativo y dos Campus que están situados en la zona Sur y Norte.

La UM está creciendo muy rápido, así que dentro de los planes que tiene a corto, mediano y largo plazo es abrir dos campus más para cubrir la parte Este y Oeste del Distrito Federal (D.F.) y después de cumplir con éstas metas empezar con los Campus en otros estados como lo son; Estado de México, Michoacán, Oaxaca, Yucatán y Chihuahua.



Estados y ubicación que abarcarán los Campus en la República Mexicana



La misión de la UM es generar y ofrecer servicios educativos en los niveles medio superior, superior y posgrado, conjugando educación científica y tecnológica sobre una base de humanismo; promoviendo una actitud de aprendizaje permanente, una cultura basada en el esfuerzo y un espíritu de superación; combinando la profundidad en el estudio de cada disciplina con una visión amplia de la empresa, la sociedad y la vida; buscando elevar permanentemente la calidad académica adecuando nuestros procesos educativos a las diversas necesidades de los estudiantes y aprovechando eficientemente los recursos de la institución para dar acceso a grupos más amplios de la sociedad.

En este Caso Práctico se va a puntualizar la importancia de un buen control interno en el rubro de los ingresos de la UM, del Campus Norte que cuenta con una matrícula de 4,500 alumnos cursando actualmente una de las 17 Licenciaturas, 12 Especialidades, 5 Maestrías, 10 Diplomados o la Preparatoria.

Se desarrollarán los elementos del control interno de la siguiente forma:

1. Organización. Se mostrarán:

El organigrama.

El directorio departamental del Área de Finanzas Corporativo y de Campus.

Procedimientos de ingresos.

Políticas de ingresos.

Misión de los puestos relacionados con las cobranzas.

2. Catálogo de cuentas. Se mostrará:

Catálogo de Cuentas y

Catálogo de personal Finanzas Corporativo y Campus.

Estructura de combinación de cuentas.

3. Sistema de Contabilidad. Se mostrará:

La guía contabilizadora de ingresos,

Accesos al sistema de contabilidad y

Manejo de interfaces.

4. Estados Financieros. Se mostrarán:

Balance

Estado de Resultados

Integración de ingresos escolares y no escolares.

Integración de costos escolares.

5. Presupuestos. Se presentará:

Flujo de caja concentrado, y

Flujo de caja por escuela

6. Entrenamiento. Se mencionará:

Inducción,

Cursos,

Becas,

7. Supervisión. Se mencionará:

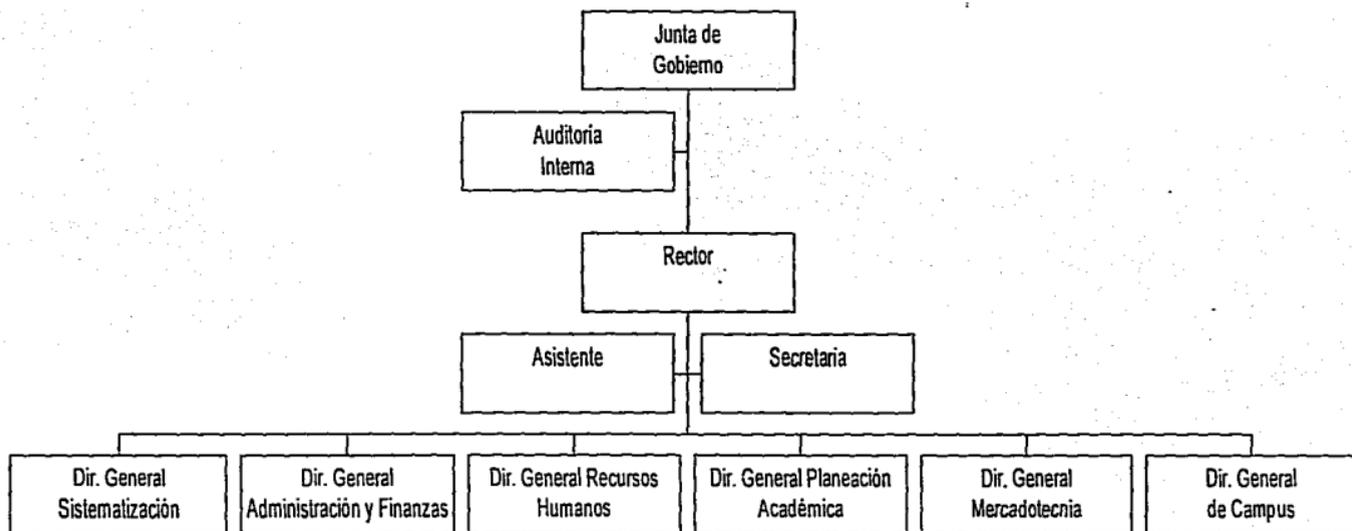
Autorización de cobranzas,

Revisión y autorización de pólizas,

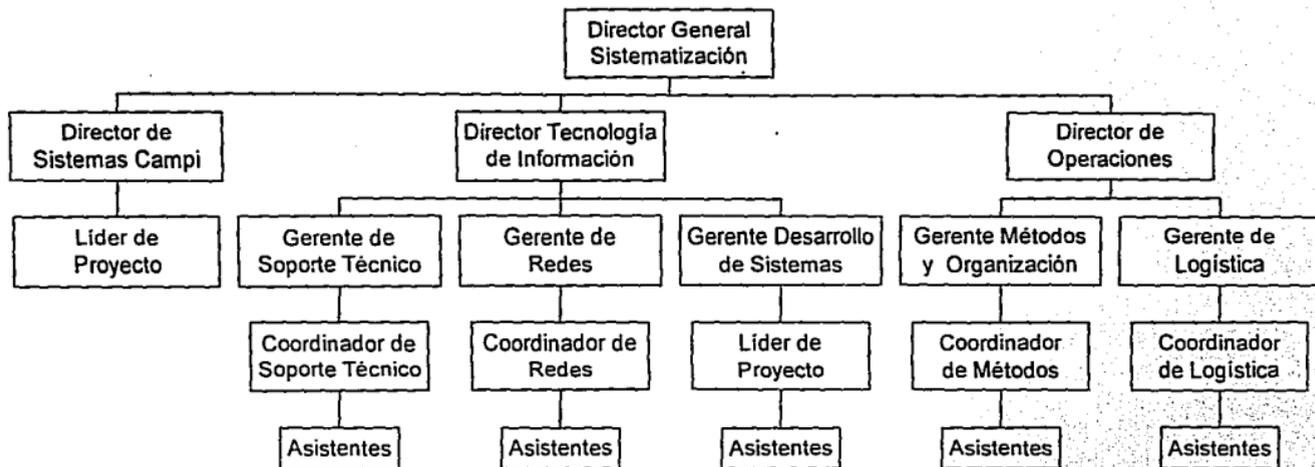
Juntas de revisión de cuentas de balanza, y

Conciliación con la banca electrónica diariamente.

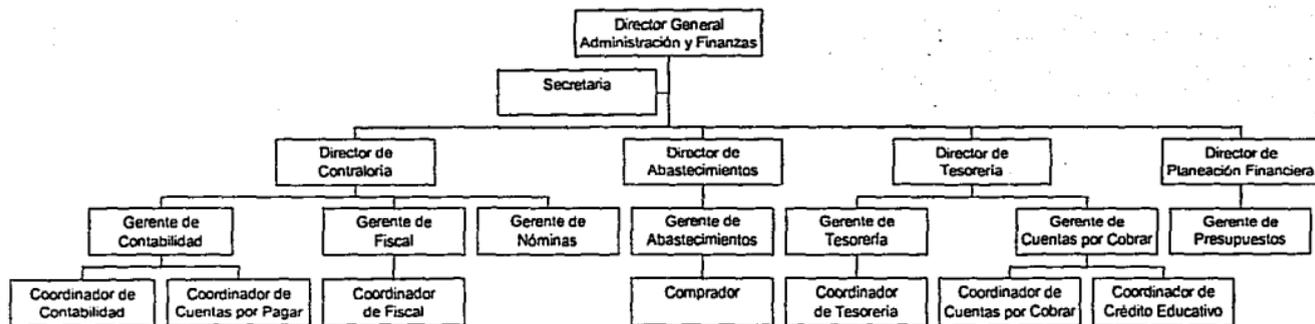
Organigrama Corporativo



Organigrama Sistematización Corporativo



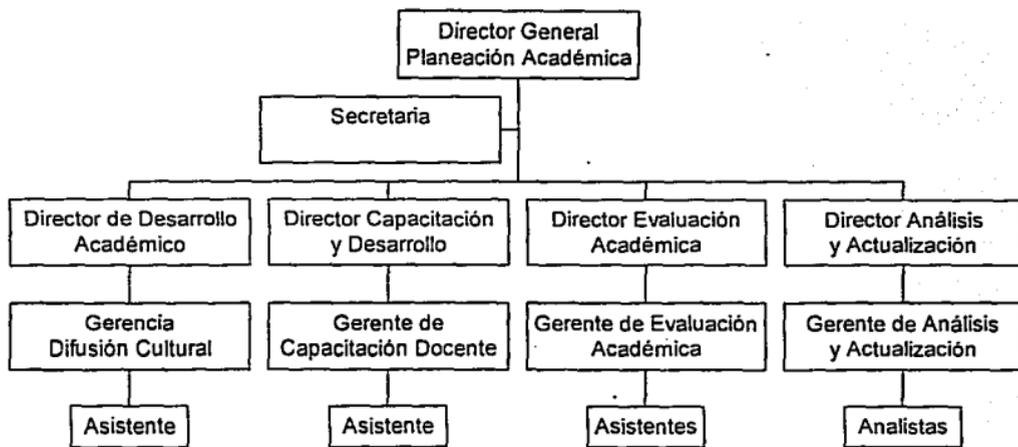
Organigrama Administración y Finanzas Corporativo



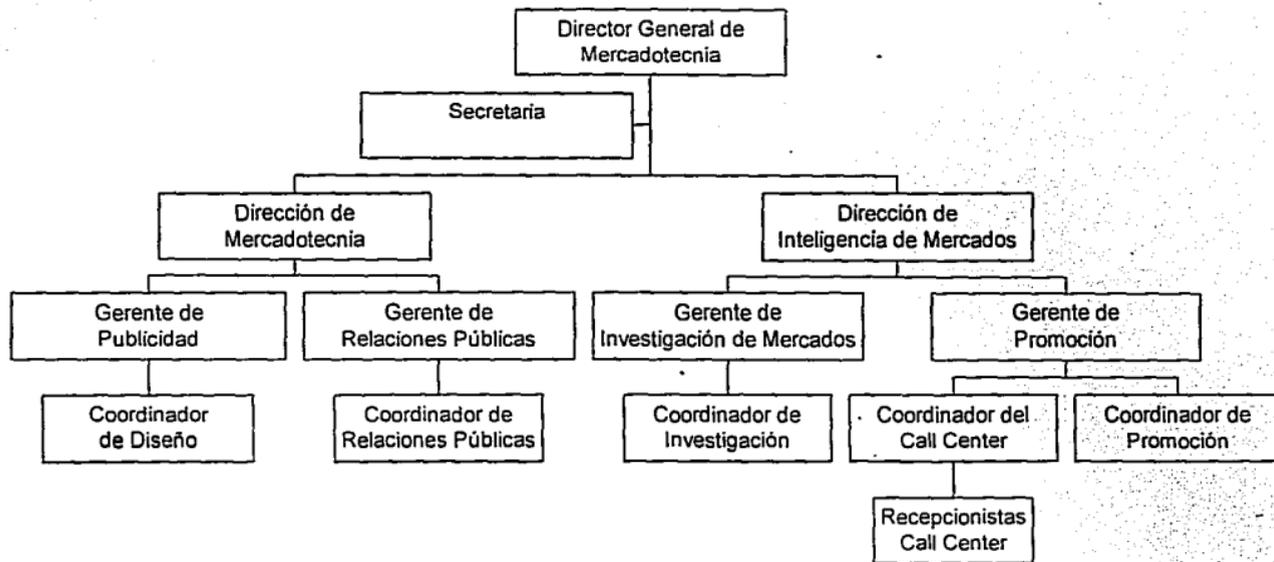
Organigrama Recursos Humanos Corporativo



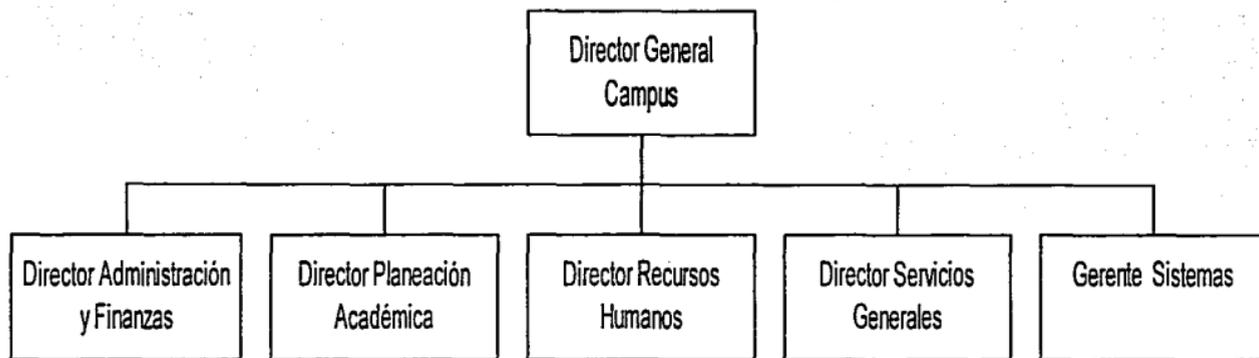
Organigrama de Planeación Académica Corporativo



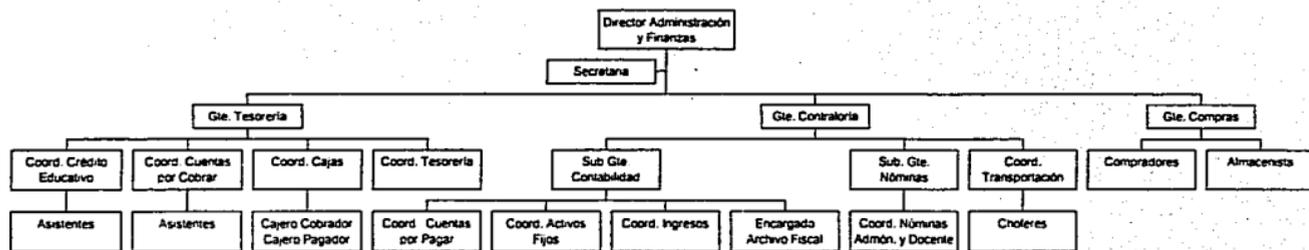
Organigrama de Mercadotecnia Corporativo



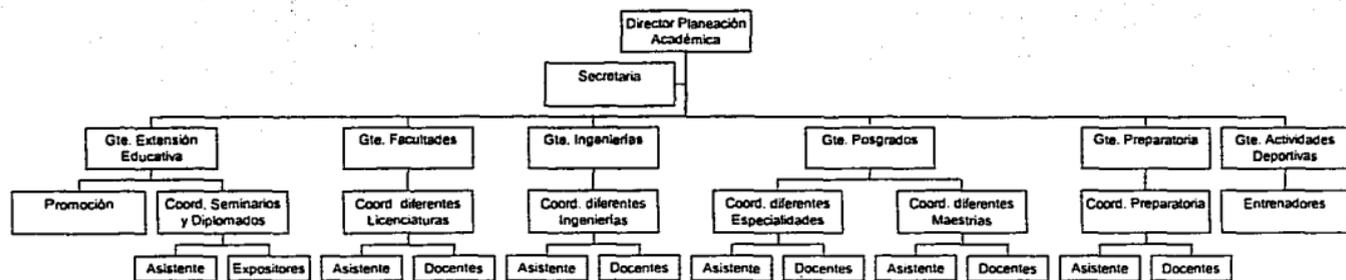
Organigrama Campus



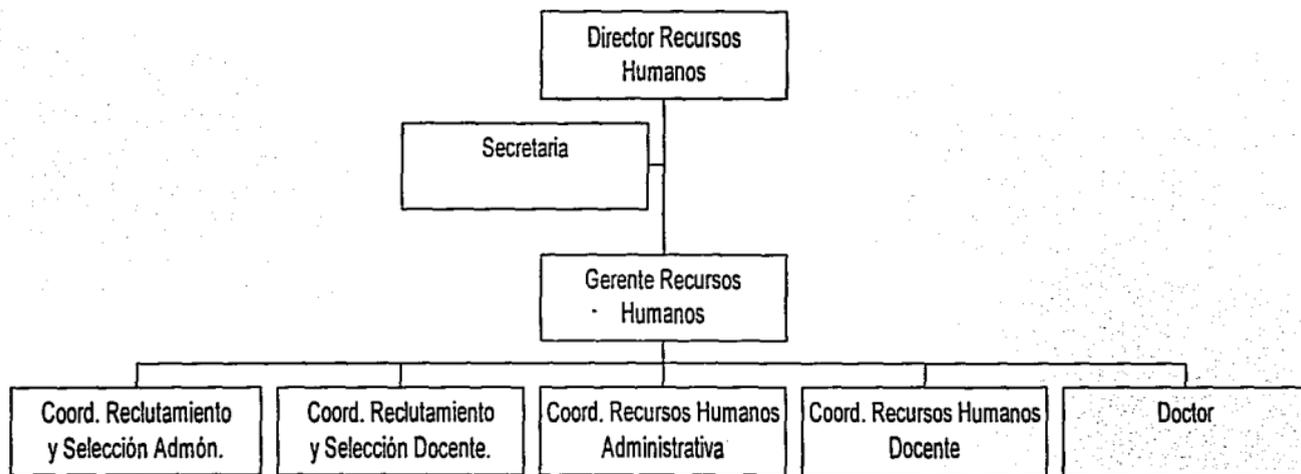
Organigrama Administración y Finanzas Campus



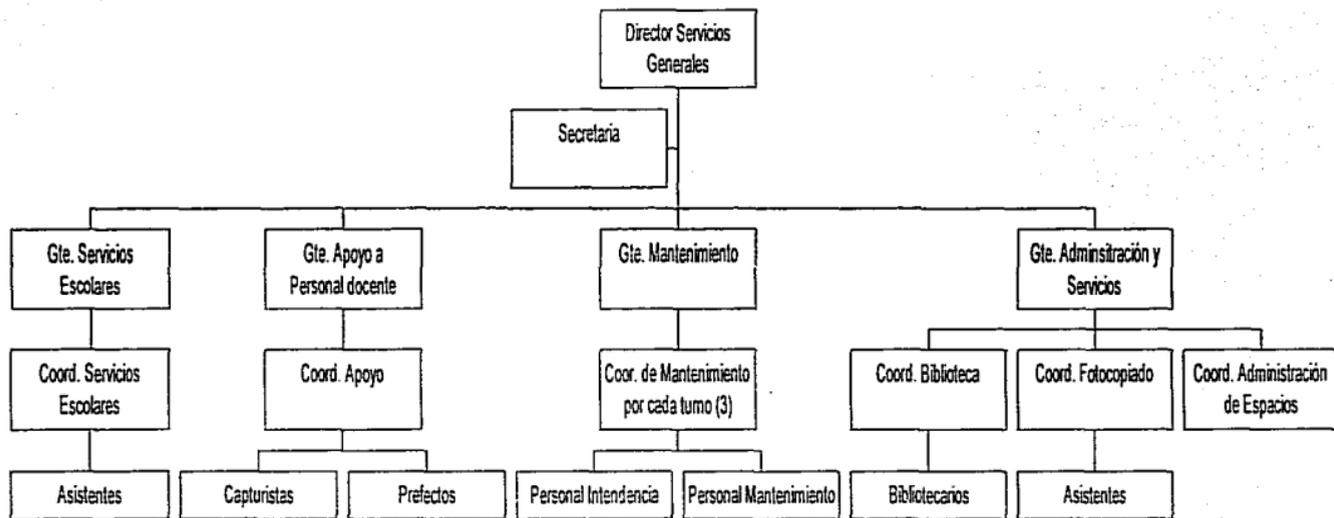
Organigrama Planeación Académica Campus



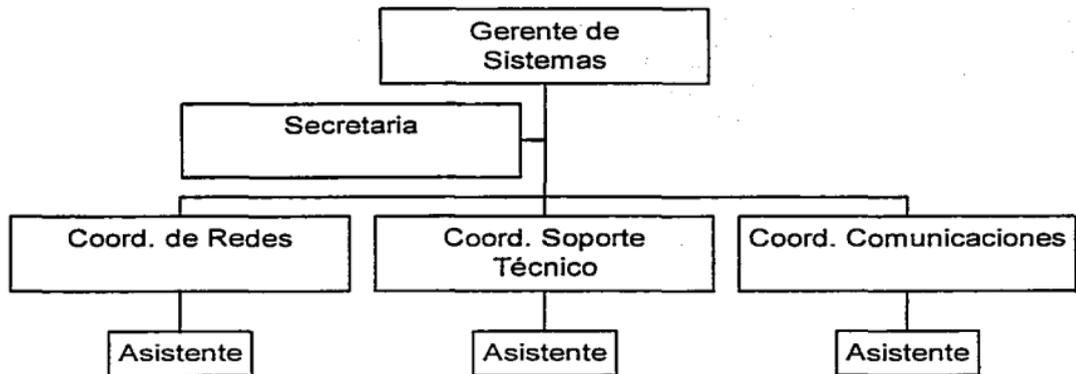
Organigrama Recursos Humanos Campus



Organigrama Servicios Generales Campus



Organigrama Sistemas Campus





Universidad Mexicana, S.C.

Corporativo

Directorio Departamental de Administración y Finanzas

Dirección	Campus	Centro de Costos	Departamento	Puesto	Responsable Directo	Responsable General
028	01	070	Dirección Gral. de Administración y Finanzas	Director Gral. de Administración y Finanzas Secretaría de Dirección	Arturo Carbajal Gudiño Rocío Bárcenas Aristegui	Arturo Carbajal Gudiño
028	01	072	Dirección de Abastecimientos	Director de Abastecimientos Gerente de Abastecimientos Comprador	Gustavo Hernández Ruiz Héctor Granados Cortés Janette Herrera Torres	Arturo Carbajal Rendón Gustavo Hernández Ruiz Héctor Granados Cortés
028	01	076	Dirección de Contraloría	Director de Contraloría Gerente de Contabilidad Coordinador de Contabilidad Coordinador de Cuentas por pagar Gerente de Fiscal Coordinador de Físcal Gerente de Nóminas	Jesús Robles Álvarez Jerónimo Guzmán Huerta Gabriel Rocha Castellanos Edmundo Corzas Juárez Elio Estrada Rosales José Jiménez Pérez Rosalba Munguía Baez	Arturo Carbajal Gudiño Jesús Robles Álvarez Jerónimo Guzmán Huerta Jerónimo Guzmán Huerta Jesús Robles Álvarez Elio Estrada Rosales Jesús Robles Álvarez
028	01	080	Dirección de Tesorería	Director de Tesorería Gerente de Tesorería Coordinador de Tesorería Gerente de Cuentas por Cobrar Coordinador de Cuentas por Cobrar Coordinador de Crédito Educativo	Alejandro Paredes Muñoz Pedro Casas Ortiz Marco Padilla Quintanar Israel Martínez Román Blanca Trejo Hernández Juan Castro González	Arturo Carbajal Gudiño Alejandro Paredes Muñoz Pedro Casas Ortiz Alejandro Paredes Muñoz Israel Martínez Román Israel Martínez Román
028	01	088	Dirección de Planeación Financiera	Director de Planeación Financiera Gerente de Presupuestos	Antonio Blancas Vega Carlos Troncoso Vázquez	Arturo Carbajal Gudiño Antonio Blancas Vega



Universidad Mexicana, S.C.

Campus Norte

Directorio Departamental de Administración y Finanzas Campus

Dirección	Campus	Centro de Costos	Departamento	Puesto	Responsable Directo	Responsable General
028	02	070	Dirección de Administración y Finanzas	Director de Administración y Finanzas Secretaría de Dirección	Jorge Muñoz Gutiérrez Teresa García Ramírez	Jorge Muñoz Gutiérrez
028	02	072	Gerencia de Abastecimientos	Gerente de Abastecimientos Comprador Comprador	Jorge Estevez Romero Lidia Armas Mójica Eusebio Dumas Pérez	Jorge Muñoz Gutiérrez Jorge Estevez Romero Jorge Estevez Romero
028	02	076	Gerencia de Contraloría	Gerente de Contraloría Coordinador de Transportación Chofer Sub-Gerente de Contabilidad Coordinador de Activos Fijos Coordinador de Cuentas por pagar Coordinador de Ingresos Encargado Archivo Fiscal Sub-Gerente de Nóminas Coordinador de Nómina Administrativa Coordinador de Nómina Docente	Pedro Castillo Oropeza Sergio Benitez Zambrano Erick Vázquez Estrada Gabriel Cureño Solís Javier Macías Arrazola Ruben Torres Martínez Victor Huerta Casas Luis Domínguez Olvera Antonio Herrera Ruiz Itzamná Aguilar Bravo Margarita Peña Anas	Jorge Muñoz Gutiérrez Pedro Castillo Oropeza Sergio Benitez Zambrano Pedro Castillo Oropeza Gabriel Cureño Solís Gabriel Cureño Solís Gabriel Cureño Solís Pedro Castillo Oropeza Antonio Herrera Ruiz Antonio Herrera Ruiz
028	02	080	Gerencia de Tesorería	Gerente de Tesorería Coordinador de Tesorería Coordinador de Cajas Cajero Cobrador Cajero Pagador Coordinador de Cuentas por Cobrar Asistente Coordinador de Crédito Educativo Asistente	Jesús Baez Sánchez Enrique Jiménez Santos Francisco Miranda Pérez Héctor Cabrera Ramírez Fátima Vega Hernández Norma Estrada Vela Ruth Méndez Guillen Eduardo Ortega Cifuentes Antonieta Resendis Pérez	Jorge Muñoz Gutiérrez Jesús Baez Sánchez Jesús Baez Sánchez Francisco Miranda Pérez Francisco Miranda Pérez Jesús Baez Sánchez Norma Estrada Vela Jesús Baez Sánchez Eduardo Ortega Cifuentes

Procedimiento para la cobranza diaria

Autorizó: C.P. Arturo Carbajal Gudiño

Firma

Director Gral. de Administración y Finanzas

Aprobó: C.P. Jesús Robles Álvarez

Firma

Director de Contraloría

Elaboró: C.P. Jerónimo Guzmán Huerta

Firma

Gerente de Contabilidad

CONTENIDO

1. Objetivo.....	2
2. Alcance.....	2
3. Procedimiento.....	2
4. Diagrama de Flujo.....	5

Fecha de emisión del Procedimiento	Número de Actualización	Fecha de Actualización
Mayo 1995	3	Mayo 2001

OBJETIVO:

Estandarizar el proceso del efectivo que ingresa a cajas por diversos motivos.

ALCANCE:

Aplica a todos los Campus de la Universidad.

PROCEDIMIENTO:

1. El cajero recibe el dinero en ventanilla una vez que capturó en el sistema de Cuentas por Cobrar el concepto por el cual se va a emitir el recibo fiscal o elabora el recibo manual según sea el caso.

El recibo fiscal se emite para el cobro de todo lo relacionado con la escuela y alumnos, un manual para devolución de sobrante de gastos a comprobar, pago de seguros por incapacidad, pago de anticipo de quincena; sobrantes, faltantes o devolución de fondo fijo.

2. El jefe de cajas elabora el corte de caja al terminar el turno del cajero y en temporada de reinscripciones cada cuatro horas.

Fecha de emisión del Procedimiento	Número de Actualización	Fecha de Actualización
Mayo 1995	3	Mayo 2001



3. El jefe de cajas elabora una ficha de depósito por cada cajero por los siguientes conceptos: efectivo, cheques del mismo banco y cheques de otro banco.
4. Al final del día el jefe de cajas entrega el dinero a la compañía de traslado de seguridad de valores y recibe a cambio una ficha de recepción de valores.
5. El jefe de cajas guarda en su caja fuerte su fondo fijo.
6. El jefe de cajas genera una interfaz contable del sistema de cajas para el de contabilidad.
7. Al día siguiente hábil entrega al coordinador de ingresos las tiras auditoras de cada cajero y un resumen de los ingresos por ficha de depósito, por los ingresos de cada escuela, un detalle de los recibos elaborados en forma manual, original de la ficha de recepción de la compañía de traslado de valores y la prepóliza que emite el sistema de cuentas por cobrar.
8. El jefe de cajas entrega al coordinador de tesorería copia de la ficha de recepción de valores y una copia del resumen de ingresos por ficha de depósito para que revise en la banca electrónica si no hubo diferencias contra lo enviado, si es así se encarga de darle seguimiento con los ejecutivos del banco.

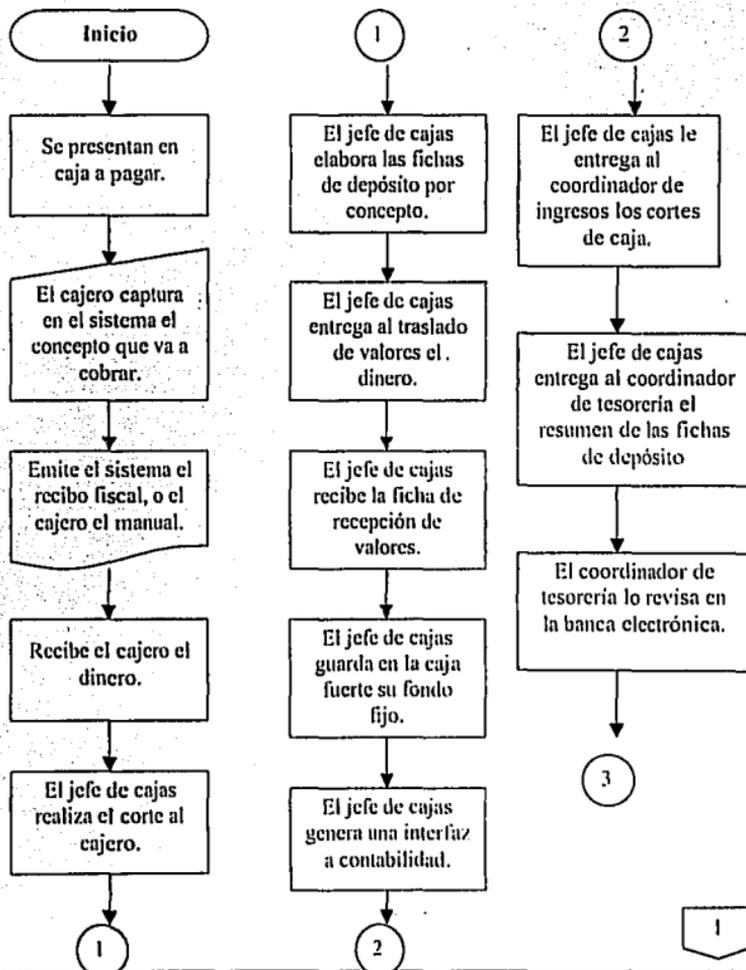
Fecha de emisión del Procedimiento	Número de Actualización	Fecha de Actualización
Mayo 1995	3	Mayo 2001



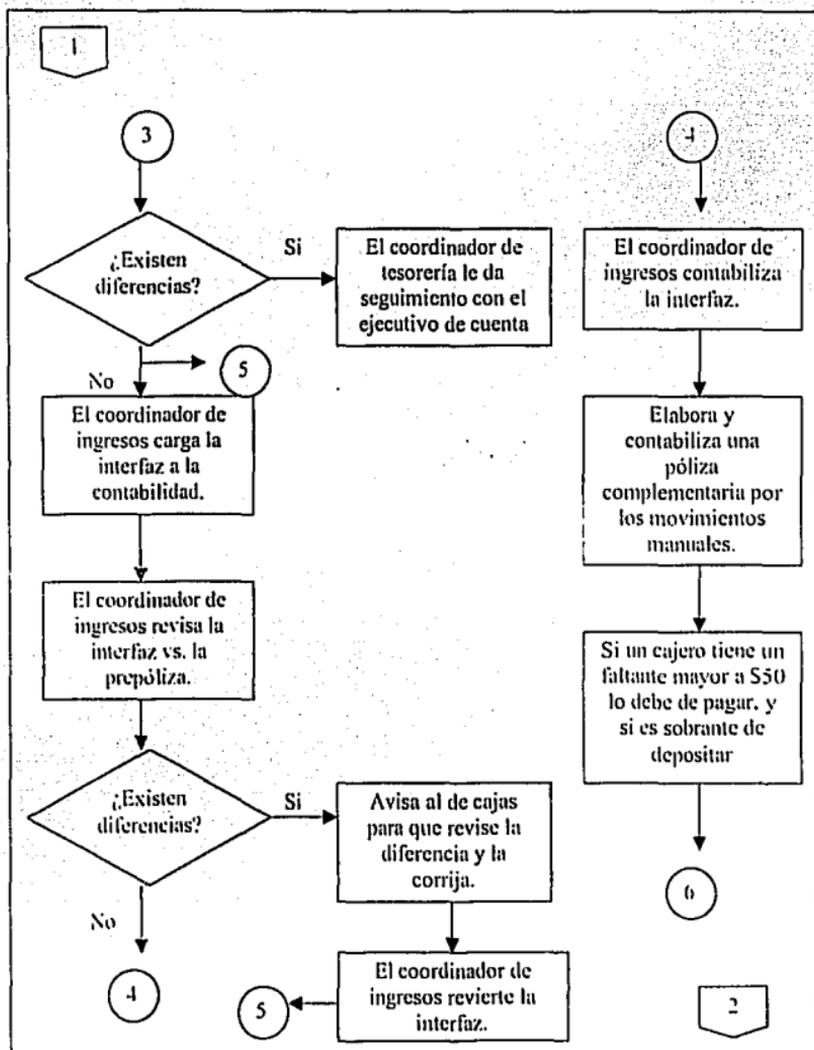
9. El coordinador de ingresos carga la interfaz de caja al sistema de contabilidad, verifica la prepóliza contra la interfaz si es igual contabiliza la póliza y si no avisa al jefe de cajas para que revise la diferencia.
10. El coordinador de ingresos hace una póliza complementaria por las fichas de depósito y por los recibos manuales diariamente.
11. Si un cajero tiene un faltante mayor a \$50 el coordinador de ingresos informa al Tesorero y a Recursos Humanos para su descuento ya sea por depósito o por nómina; pero si tiene un sobrante lo debe de depositar inmediatamente después del corte que le realizó el jefe de cajas.
12. En los primeros días del mes siguiente el coordinador de ingresos elabora la conciliación bancaria de la cuenta de ingresos y avisa al tesorero de las partidas en conciliación para que se le de seguimiento con el banco, pero el coordinador de ingresos le debe de dar seguimiento con el tesorero para que queden contabilizadas o aplicadas en el banco durante ese mes.

Fecha de emisión del Procedimiento	Número de Actualización	Fecha de Actualización
Mayo 1995	3	Mayo 2001

DIAGRAMA DE FLUJO:

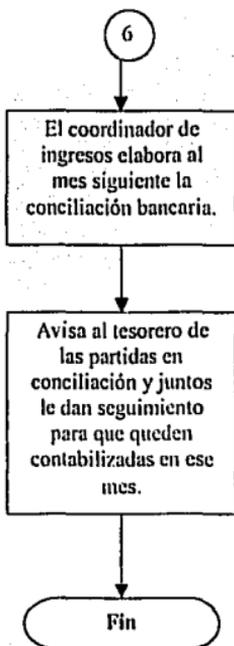


Fecha de emisión del Procedimiento	Número de Actualización	Fecha de Actualización
Mayo 1995	3	Mayo 2001



Fecha de emisión del Procedimiento	Número de Actualización	Fecha de Actualización
Mayo 1995	3	Mayo 2001

2



Fecha de emisión del Procedimiento	Número de Actualización	Fecha de Actualización
Mayo 1995	3	Mayo 2001

MANUAL DE CONTRALORÍA	 Universidad Mexicana, S.C.	DGAF
--------------------------	---	------

**Procedimiento de expedición de comprobantes por los diferentes ingresos
que obtiene la Universidad**

Autorizó: C.P. Arturo Carbajal Gudiño
Director Gral. de Administración y Finanzas

Firma

Arturo Carbajal Gudiño

Aprobó: C.P. Jesús Robles Álvarez
Director de Contraloría

Firma

Jesús Robles Álvarez

Elaboró: C.P. Elio Estrada Rosales
Gerente de Fiscal

Firma

Elio Estrada Rosales

CONTENIDO

1. Objetivo.....	2
2. Alcance.....	2
3. Definiciones	2
4. Procedimiento	5
5. Diagrama de Flujo.....	6
7. Anexos	

Fecha de emisión del Procedimiento	Número de Actualización	Fecha de Actualización
Junio 2000	2	Mayo 2001

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos a seguir para la elaboración y expedición de comprobantes con requisitos fiscales en las diferentes operaciones de ingresos de la Universidad.

ALCANCE:

Aplica a todos los campi de la Universidad.

DEFINICIONES:

Comprobantes con requisitos fiscales.- Son aquellos comprobantes que de conformidad con las leyes fiscales expide la Universidad y que reúnen requisitos para que puedan ser deducibles por las empresas que efectúan algún pago por concepto de colegiaturas, venta de activos fijos u otros pagos.

Recibos con requisitos fiscales.- Son aquellos recibos que expide la Universidad los cuales son utilizados para realizar cobros de colegiatura y otros cobros, excepto cobros por venta de activo fijo, (ver anexo 1). Pueden ser elaborados por el sistema de cuentas por cobrar en automático o en forma manual por el cajero encargado.

Fecha de emisión del Procedimiento	Número de Actualización	Fecha de Actualización
Junio 2000	2	Mayo 2001



Nota de crédito.- Es el documento que se debe expedir para disminuir el monto de los ingresos; el cual reúne requisitos fiscales para su expedición, regularmente se debe expedir para la devolución de colegiaturas a los alumnos o cuando se efectúa el pago de alguna beca a los estudiantes, así como también cuando se cancele el cobro de otros ingresos u otros pagos.

Venta de activos fijos.- Es la obtención de ingresos por la realización de las ventas de mobiliario y equipo de oficina, equipo de computo, equipo de transporte, y toda propiedad mueble o inmueble que posee la Universidad y que por el hecho de dejar de ser útiles para la Universidad se decide efectuar su venta, para la realización de esta actividad la Universidad deberá elaborar una recibo con contenga requisitos fiscales.

Otros pagos.- Son aquellos ingresos que obtiene la Universidad por todas las operaciones distintas de los cobros de colegiatura y venta de activo fijo, entre los que se pueden mencionar los siguientes: cobros de estacionamiento, derechos de prorroga, gastos administrativos por baja, comisión por cheque devuelto, recargos, sanciones de biblioteca, trámite por inscripción extemporánea, servicios administrativos de cafeterías, fotocopiado, artículos promocionales; cobros de extensión universitaria, etc.

Recibos manuales de caja.- Son los comprobantes que no reúnen requisitos fiscales y que expide la Universidad a través del área de cajas y son elaborados en forma manual por todas las operaciones por las que no expidió un comprobante con requisitos fiscales (ver anexo 2), únicamente se utilizarán para soportar aquellos cobros que no representen un ingreso para la

Fecha de emisión del Procedimiento	Número de Actualización	Fecha de Actualización
Junio 2000	2	Mayo 2001

Universidad, (ejemplo devolución de gastos a comprobar, adeudos de empleados, cobro de llamadas personales y a celular).

Ingresos gravados para efectos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA).-Son aquellos ingresos que obtiene la Universidad por el cobro de los actos o actividades, los cuales no tienen relación con la actividad principal de la Universidad que es la enseñanza, por ejemplo. estacionamiento, derechos de prórroga, gastos administrativos por baja, comisión por cheque devuelto, recargos, sanciones de biblioteca, trámite por inscripción extemporánea, servicios administrativos de cafeterías, fotocopiado, artículos promocionales, cursos de extensión universitaria, estos últimos son causantes de IVA por no tener reconocimiento de validez oficial otorgado por la Secretaría de Educación Pública.

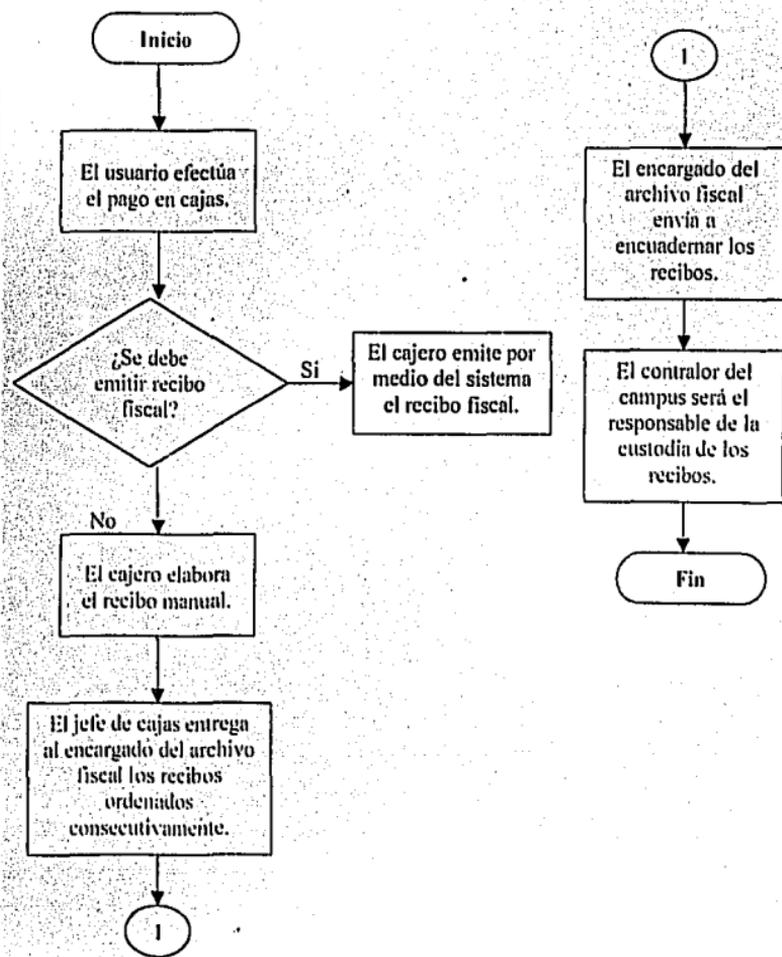
Fecha de emisión del Procedimiento	Número de Actualización	Fecha de Actualización
Junio 2000	2	Mayo 2001

PROCEDIMIENTO:

1. El usuario efectúa el pago en cajas.
2. El cajero elaborará los recibos con requisitos fiscales en forma sistemática por el módulo de cuentas por cobrar por los conceptos que requieren un recibo de este tipo. Si se requiere recibo a nombre de terceras personas se deberá solicitar copia de la cédula de identificación fiscal.
3. El cajero elaborará los recibos manuales por los conceptos mencionados anteriormente.
4. El jefe de cajas entregará al archivo fiscal los recibos manuales, fiscales y las notas de crédito ordenados en forma consecutiva y en caso de tener recibos cancelados anexará el original y la copia con su sello de cancelado.
5. El encargado del archivo enviará a encuadernar los recibos.
6. El contralor del campus será el responsable de la salvaguarda de los recibos fiscales por el tiempo que marca la ley.

Fecha de emisión del Procedimiento	Número de Actualización	Fecha de Actualización
Junio 2000	2	Mayo 2001

DIAGRAMA DE FLUJO:



Fecha de emisión del Procedimiento	Número de Actualización	Fecha de Actualización
Junio 2000	2	Mayo 2001



Recibo A 123589

Universidad Mexicana, S.C.

SH	FOLIO
CP	A 0680599
SECRETARÍA DE HACIENDA, Y CRÉDITO PÚBLICO	
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS	
CEDULA DE REGISTRO	
FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
UMEB504075Y9	
CLAVE REG FED CONTRIBUYENTES	
UNIVERSIDAD MEXICANA	
NOMBRE	
S.C.	
1990	

LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES.

IMPRESO POR INDUSTRIAS DE FORMAS MEXICANAS, S.A DE C.V. RFC. IFM-880216-AF1. AUTORIZACIÓN EN LA PAGINA DE INTERNET DEL SAT
EL 11 DE MARZO DE 2001 ISABEL LA CATOLICA No 1109 COL NIÑOS HEROES DE CHAPULTEPEC C P 03440 MEXICO D.F. TEL 5674-1814
ESTE TIRAJE CONSTA DE 100,000 JUTGOS EN ORIGINAL Y COPIA VIGENCIA ENERO 2002 A DICIEMBRE 2003. FECHA IMPRESIÓN ENERO 2002.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Anexo 2



No. 69532

Universidad Mexicana

Fecha : _____

RECIBO DE CAJA (Campus Norte)

Recibi de : _____

La cantidad de \$ _____

Concepto : _____

Nombre, Firma Cajero y Sello

Forma de Pago: _____

MANUAL DE CONTRALORÍA	 Universidad Mexicana, S.C.	DGAF
--------------------------	---	------

Manejo del catálogo de cuentas

Autorizó: C.P. Arturo Carbajal Gudiño Director Gral. de Administración y Finanzas	Firma	 <hr style="width: 100%;"/>
Aprobó: C.P. Jesús Robles Álvarez Director de Contraloría	Firma	 <hr style="width: 100%;"/>
Elaboró: C.P. Jerónimo Guzmán Huerta Gerente de Contabilidad	Firma	 <hr style="width: 100%;"/>

CONTENIDO

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. Objetivo..... | 2 |
| 2. Alcance..... | 2 |
| 3. Definiciones..... | 2 |
| 4. Procedimiento..... | 3 |
| 5. Anexo | |

Fecha de emisión del Procedimiento	Número de Actualización	Fecha de Actualización
Mayo 1995	3	Mayo 2001

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para el adecuado manejo del catálogo de cuentas de registro contable en la Universidad Mexicana, S.C.

ALCANCE:

Aplica a todos los Campus de la Universidad que utilizan el catálogo de cuentas para el registro de las operaciones contables.

DEFINICIONES:

- a) Catálogo.- Del griego Katas = con orden y logos = relación, lista ordenada de las cosas.
- b) Catálogo de Cuentas.- Relación ordenada y pormenorizada que contiene el código y nombre de las cuentas que deberán ser utilizadas para el registro contable de las operaciones de una empresa. Listado de cuentas para el registro contable clasificados en cuentas de balance, de resultados y cuentas de orden.
- c) Cuenta.- Acción de contar, registro de gastos e ingresos, suma que se ha de pagar o cobrar.
- d) Cuentas de Balance.- Registra operaciones o transacciones económicas, que muestran los derechos, patrimonio y obligaciones de una empresa.
- e) Cuentas de Resultados.- Registra los ingresos, gastos de operación, administración y financieros, y sirve de base para la elaboración del Estado de Resultados (agrupando los ingresos, gastos de operación, administrativos y financieros, para obtener una utilidad o pérdida neta.
- f) Cuentas de orden.- Para llevar el control de cuentas por contingencias.

Fecha de emisión del Procedimiento	Número de Actualización	Fecha de Actualización
Mayo 1995	3	Mayo 2001

g) Subcuenta.- Son el desglose de las cuentas de mayor.

PROCEDIMIENTO:

1. El gerente de contabilidad corporativo administrará en forma adecuada y ordenada el catálogo de cuentas.
2. El gerente de contabilidad corporativo llevará un control de las altas y bajas de cuentas que le soliciten los Campus.
3. El contralor de Campus enviará al gerente de contabilidad corporativo la solicitud de alta (ver anexo 1) al catálogo de cuentas debidamente requisitada en el momento que surja la necesidad de abrir una nueva cuenta.
4. El gerente de contabilidad corporativo procede a dar de alta las cuentas solicitadas e informa a los contralores cuando queda atendida su solicitud.
5. El gerente de contabilidad corporativo clasifica las cuentas en los Estados Financieros correspondientes, de acuerdo a su naturaleza de saldo y tipo de cuenta (Balance y Resultados).

Contar con un catálogo de cuentas no asegura que el registro contable se realice en forma correcta, ya que no solamente se necesita conocer el nombre de las cuentas, sino que además, es necesario saber los motivos por los cuales se deben cargar o abonar cada una, porque todo sistema de contabilidad requiere tener un instructivo o guía de contabilización que nos dice de que conceptos se afecta.

Fecha de emisión del Procedimiento	Número de Actualización	Fecha de Actualización
Mayo 1995	3	Mayo 2001



Universidad Mexicana, S.C.

Solicitud para dar de alta en el catálogo de cuentas

Nombre del solicitante

Departamento

Justificación

Fecha de solicitud

Campus	C.C.	Cuenta	Subcuenta	Nombre de la cuenta	Tipo	Naturaleza

Tipo

B Balance
R Resultados

Naturaleza

D Debe
H Haber

Registro

En este espacio se deberá anotar una breve descripción de los que se va a registrar en la cuenta.

Políticas de Ingresos

Políticas de Caja

Realizar corte de caja a los cajeros diario, y en época de reinscripciones dos veces durante su turno.

Entregar a la camioneta de valores la cobranza el mismo día que se genera.

Entregar el consecutivo de los recibos ordenados sin faltantes.

Políticas de contabilidad

Contabilizar al día siguiente hábil las cobranzas.

Realizar arqueos sorpresivos al fondo fijo de cajas por lo menos una vez al mes.

Realizar conciliaciones bancarias mensuales.

Realizar conciliaciones mensuales de los ingresos entre el sistema de cuentas por cobrar y el de contabilidad.

Políticas de tesorería

Conciliación diaria entre la banca electrónica y los resúmenes de las cobranzas.

Registro diario de cheques devueltos y comisiones bancarias en el sistema de contabilidad.

Registro diario de los cheques devueltos en el sistema de cuentas por cobrar para el bloqueo a los alumnos.

Misiones

Cajero

Garantizar que los recursos monetarios captados sean registrados con apego a los lineamientos establecidos por la institución.

Jefe de Cajas

Asegurar que los recursos monetarios captados por el cajero sean debidamente registrados con apego a los lineamientos de la Institución y entregados oportunamente al servicio de traslado de valores.

Coordinador de Ingresos

Garantizar el registro de las operaciones conforme a principios de contabilidad y políticas de control interno para obtener información veraz y oportuna.

Subgerente de Contabilidad

Garantizar que la información financiera esté registrada conforme a los principios de contabilidad, asegurando el cumplimiento de las políticas de control interno y de las disposiciones fiscales.

Gerente de Tesorería

Cumplir con los compromisos de pago y cobro de la Institución, invirtiendo los excedentes de efectivo, logrando las mejores condiciones que ofrezca el mercado financiero. Otorgar financiamiento Educativo asegurando su recuperación. Proporcionar a la Administración información de valor agregado, que le permita definir las cuotas de colegiatura, y de otros servicios.

Gerente de Contraloría

Elaborar información financiera real y proyectada, con calidad, oportunidad y apego a principios de contabilidad que apoye a la Administración a la toma de decisiones, asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a que está sujeta la Institución, optimizando las cargas tributarias con apego a la ley, vigilar el cumplimiento de las políticas de control interno en el Campus.

Director de Administración y Finanzas

Proporcionar información financiera real y proyectada a la Alta Administración de valor agregado para la toma de decisiones, con apego a principios de contabilidad, asegurando el estricto cumplimiento del control interno, así como las obligaciones fiscales; optimizando la carga tributaria con apego a la ley; garantizando el cumplimiento de los compromisos de pago y cobro, invirtiendo los excedentes de efectivo a las mejores condiciones; minimizando los riesgos a los que está

expuesta la Institución; adquiriendo los insumos que requiere, optimizando a la vez la relación precio, calidad, oportunidad y plazo de entrega; proyectando y posicionando mediante la difusión interna y externa la identidad e imagen de la Institución apegado todo lo anterior a la Misión y Filosofía Institucional.

Universidad Mexicana, S.C.

Catálogo de cuentas

Cuenta	Descripción
1001	Caja
1002	Bancos
1003	Bancos Dólares
1101	Inversiones
1150	Inversiones Moneda Extranjera
1200	Cuentas por Cobrar (Académicas)
1210	Reserva para Cuentas Incobrables
1220	Otras Cuentas por Cobrar
1230	IVA Acreditable
1301	Almacén
1303	Anticipos a Proveedores
1401	Reservas Sofés
1430	Acciones Bonos y Valores
1450	Actualización de Acciones Bonos y Valores
1601	Terrenos
1602	Edificios
1603	Equipo de Mantenimiento
1604	Equipo de Transporte
1605	Mobiliario y Equipo de Oficina
1606	Equipo de Cómputo
1607	Mobiliario y Equipo de Laboratorio
1608	Laboratorio de Cómputo
1609	Mobiliario y Equipo Escolar
1610	Equipo Telefónico
1615	Otros Activos
1629	Obras en Proceso
1652	Depreciación Acumulada Edificios
1653	Depreciación Acum. Eq. Mantenimiento
1654	Depreciación Acum. Eq. Transporte
1655	Depreciación Acum. Eq. Oficina
1656	Depreciación Acum. Eq. Cómputo
1657	Depreciación Acum. Mob. y Eq. Lab.
1658	Depreciación Acum. Lab. de Cómputo
1659	Depreciación Acum. Mob. y Eq. Escolar
1660	Depreciación Acum. Eq. Telefónico
1665	Depreciación Acum. Otros Activos
1701	Actualización de Terrenos
1702	Actualización de Edificios
1703	Actualización de Equipo Mantenimiento
1704	Actualización de Equipo de Transporte
1705	Actualización de Mob. y Eq. de Oficina
1706	Actualización Mob. y Eq. de Cómputo
1707	Actualización Mob. y Eq. de Laboratorio.
1708	Actualización Laboratorio de Cómputo
1709	Actualización Mob. y Eq. Escolar
1710	Actualización de Eq. Telefónico.

Universidad Mexicana, S.C.

Catálogo de cuentas

Cuenta	Descripción
1715	Actualización de Otros Activos.
1729	Actualización de Obras en Proceso
1752	Actual. Deprec. Acum. Edificios
1753	Actual. Deprec. Acum. Eq. de Mantenimiento
1754	Actual. Deprec. Acum. Eq. de Transporte
1755	Actual. Deprec. Acum. Mob. y Eq. de Oficina
1756	Actual. Deprec. Acum. Equipo de Cómputo
1757	Actual. Deprec. Acum. Eq. de Laboratorio
1758	Actual. Deprec. Acum. Laboratorio de Cómputo
1759	Actual. Deprec. Acum. Mob. y Eq. Escolar
1760	Actual. Deprec. Acum. Eq. Telefónico.
1765	Actual. Deprec. Acum. Otros Activos
1901	Gastos de Instalación
1905	Gastos por Amortizar
1906	Depósitos en Garantía
1925	Actualización de Seguros por Amortizar
2001	Ingresos Anticipados
2010	Proveedores
2100	Honorarios por Pagar
2110	Sueldos y Prestaciones por Pagar
2120	Acreedores Diversos
2200	Impuestos por Pagar
2300	Provisiones
2320	Intereses por Pagar M. Extranjera
2350	Préstamos Bancarios
2500	Prov. para Prima de Antigüedad
2510	P. Antigüedad Pasivo Adicional
3001	Aportación Social
3051	Actualización Capital Social
3100	Resultados Acumulados
3150	Actualización de Utilidades Retenidas
3200	Resultado del Ejercicio
3250	Actualización Util. del Ejercicio
3530	Corrección por Reexpresión
3535	Exceso e Insuficiencia
4001	Facs Colegiaturas
4002	Ingeniería Colegiaturas
4003	Posgrado Colegiaturas
4004	Preparatoria Colegiaturas
4005	Extensión Universitaria
4101	Becas Facs
4102	Becas Ingeniería
4103	Becas Postgrado
4104	Becas Preparatoria
4201	Otros Ingresos Escolares Facs
4202	Otros Ingresos Escolares Ingeniería
4203	Otros Ingresos Escolares Posgrado

Universidad Mexicana, S.C.

Catálogo de cuentas

Cuenta	Descripción
4204	Otros Ingresos Escolares Preparatoria
4301	Costo de Otros Ingresos Escolares Facs
4302	Costo de Otros Ingresos Escolares Ingeniería
4303	Costo de Otros Ingresos Escolares Posgrado
4304	Costo de Otros Ingresos Escolares Preparatoria
4401	IVA Clo. Otros Ingresos Escolares Facs
4402	IVA Clo. Otros Ingresos Escolares Ingeniería
4403	IVA Clo. Otros Ingresos Escolares Posgrado
4404	IVA Clo. Otros Ingresos Escolares Preparatoria
6001	Sueldos
6002	Horas Extras
6003	Aguinaldo
6004	Gratificación Anual
6005	Otras Prestaciones
6006	Vacaciones
6007	Prima Vacacional
6008	Vales de despensa
6010	Capacitación
6011	Uniformes de Trabajo
6012	Indemnizaciones
6013	IMSS
6014	INFONAVIT
6015	SAR
6016	Impuesto Sobre Nominas
6017	Cuotas Sindicales
6018	Prima Dominical
6019	Gratificación Especial
6020	Prima de Antigüedad
6101	Honorarios Docentes
6102	Servicios Profesionales
6201	Internet
6202	Comunicaciones
6203	Energía Eléctrica
6204	Agua
6205	Vigilancia
6206	Gastos de Limpieza
6207	Copiado
6208	Papelería y Artículos de Oficina
6209	Arrendamientos
6210	Cuotas y Suscripciones
6301	Software
6302	Enseres Menores
6303	Materiales Diversos
6304	Herramientas
6401	Mantenimientos
6402	Operación Equipo de Transporte
6501	Depreciación

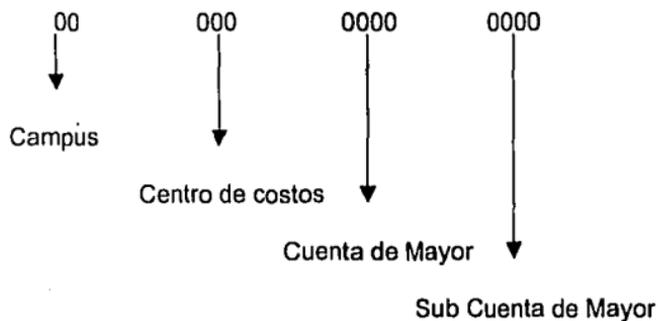
Universidad Mexicana, S.C.

Catálogo de cuentas

Cuenta	Descripción
6502	Depreciación Actualizada
6505	Seguros y Fianzas
6506	Publicidad
6601	Materiales y Trabajos de Laboratorio
6602	Actividades Deportivas
6604	Material de Biblioteca
6606	Impresión de Libros
6607	Graduaciones y Diplomas
6609	Preparación Material Didáctico
6611	Gastos de Tifilación
6612	Eventos Académicos y Culturales
6613	Gastos Promociones
6614	Impresos
6615	Pago Derechos SEP
6701	Gastos de Contratación
6702	Gastos Notariales
6703	Gastos de Transportación
6704	Gastos de Viaje.
6705	Gastos de Representación
6706	Comestibles y Comedores
6707	Donativos
6708	Atención y Regalos
6709	IVA Pagado
6710	Otros Gastos No Deducibles
6711	Impuesto Predial
6713	Otros Impuestos y Derechos
6714	Recargos y Multas
6715	Faltante y Sobrante de Inventario
6900	Servicios Profesionales
7001	Gastos Financieros
7005	Ingresos Financieros
7010	Otros Gastos Financieros
7020	Pérdida en Cambio
7025	Utilidad Cambiaria
7030	Variación Valor en Udis
7200	Ganancia Monetaria
7250	Pérdida Monetaria
7500	Ingresos Gravados
7550	Otros Gastos
7600	Otros Productos Gravados
7605	Otros Productos Exentos
7650	Otros Ingresos Escolares
7655	Pérdida en Adq. de Partes Sociales
7900	I.S.R.
8007	Intercampus
9100	Cuentas de Orden
9200	Cuentas de Orden

Estructura combinación de cuentas contables

La estructura de la combinación de cuentas contables está formada por cuatro bloques o segmentos.



En la actualidad la Universidad cuenta con dos Campus y un corporativo los cuales se identifican de la siguiente manera:

- 01 Corporativo
- 02 Norte
- 03 Sur

Los centros de costos están asignados de la siguiente forma:

UNIVERSIDAD MEXICANA, S.C.
CATALOGO DE CENTROS DE COSTOS

Dirección GENERAL	CENTRO DE COSTO	DESCRIPCIÓN
----------------------	--------------------	-------------

ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN

CORPORATIVOS

010	001	Junta de Gobierno
-----	-----	-------------------

021	010	Rectoría
-----	-----	----------

022	011	Proyectos Especiales
016	016	Planeación Académica
040	425	Dirección de Mercadotecnia
	426	Dirección de Inteligencia de Mercados
040-071	450	Promoción
040	074	Publicidad y Relaciones Públicas

024	013	Dir. Graf. Auditoría Interna
-----	-----	------------------------------

CORPORATIVOS ADMINISTRATIVOS

SISTEMAS

027	050	Dir. Graf. Sistematización
027	051	Dirección Sistemas Campi
027	053	Dir. Tecnología de Información
027	054	Soporte Técnico
027	056	Redes y Operación
027	057	Desarrollo de Sistemas
027	058	Dirección de Logística
027	059	Dirección de Operaciones
027	060	Organización y Métodos
027	061	Dirección de Desarrollo
027	067	Gerencia de Desarrollo de Sistemas Administrativos

FINANZAS

028	070	Dir. Graf. de Administración y Finanzas
028	072	Abastecimientos
028	076	Dir. Contraloría
028	080	Dir. Tesorería
028	088	Dir. Planeación Financiera

RECURSOS HUMANOS

026	014	Protección Civil
026	030	Dir. Graf. Recursos Humanos
026	032	Administración de Personal
026	034	Reclutamiento y Selección de Personal
026	036	Capacitación
026	038	Compensaciones
026	040	Relaciones Laborales

UNIVERSIDAD MEXICANA, S.C.
CATALOGO DE CENTROS DE COSTOS

Dirección GENERAL	CENTRO DE COSTO	DESCRIPCIÓN
-------------------	-----------------	-------------

ACTIVIDADES ESCOLARES
GASTOS DIRECTOS

ESCOLARES

PREPARATORIA

064	100	Preparatoria
-----	-----	--------------

F A C S

063	120	Lic. Derecho
063	122	Lic. Contaduría
063	130	Lic. Finanzas
063	132	Lic. Ciencias de la Información
063	134	Lic. Administración de Empresas
063	136	Lic. Economía
063	138	Lic. Administración Turística
063	140	Lic. Mercadotecnia
063	142	Lic. Ciencias de la Comunicación
063	144	Tronco Común F.A.C.S.
063-062	124	Informática Administrativa
062	126	Informática Tronco Común
062	128	Informática Facs.

POSGRADO

065	200	Esp. en Operaciones Industriales
065	202	Esp. en Recursos Humanos
065	204	Esp. en Derecho Penal
065	206	Esp. en Logística
065	208	Esp. Derecho Laboral
065	210	Esp. Derecho Fiscal
065	212	Esp. Finanzas
065	214	Esp. Mercadotecnia
065	216	Esp. Calidad y Productividad
065	218	Esp. Habilidades Docentes
065	220	Esp. en Negocios Internacionales
065	222	Esp. Proyectos de Inversión
065	230	Maestría en Derecho Penal
065	232	Maestría en Derecho
065	234	Maestría desarrollo de Habilidades Directivas
065	236	Maestría en Administración
065	238	Maestría en Proyectos

INGENIERÍA

062	160	Ing. Mecánica
062	162	Ingeniería Eléctrica
062	164	Ing. Sistemas Computacionales
062	166	Ing. Química
062	168	Ingeniería Civil
062	170	Arquitectura
062	172	Diseño Gráfico
062	174	Ing. Electrónica Y De Comunicaciones
062	176	Ing. Industrial Y De Sistemas
062	178	Tronco Común Ingeniería

UNIVERSIDAD MEXICANA, S.C.
CATALOGO DE CENTROS DE COSTOS

Dirección GENERAL	CENTRO DE COSTO	DESCRIPCIÓN
----------------------	--------------------	-------------

TALLERES

063	366	Radio y Televisión
062	300	Biología
062	302	Física de Preparatoria
062	340	Laboratorios de Ingeniería
062	342	Técnicas Audiovisuales
062	344	Serigrafía
062	346	Empaque, envase y embalaje
062	348	Fotografía
062	350	Hidráulica
062	352	Máquinas y motores
062	354	Manufacturas
062	356	Química y Procesos Químicos
062	358	Construcción
062	360	Electrónica y Comunicaciones
062	362	Física
062	364	Offset
062	332	Laboratorio de Computo 1
062	334	Laboratorio de Cómputo 2

EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

066	270	Extensión Universitaria
	271	Idiomas
	272	Seminarios
	273	Diplomados

ESCOLARES ADMINISTRATIVOS.

062-063-050	020	Dirección General de Campus
-------------	-----	-----------------------------

ESCOLARES DE USO COMÚN

038	470	Difusión Cultural
062-071	490	Actividades Deportivas
075	370	Biblioteca
075	460	Apoyo al Personal Docente

GASTOS INDIRECTOS

SERVICIOS ESTUDIANTILES.

APOYO ACADÉMICO

SERVICIOS ESTUDIANTILES

071	440	Dir. Gral. Servicios Estudiantiles
-----	-----	------------------------------------

SERVICIOS GENERALES A LOS CAMPUS

075	510	Intendencia
075	520	Mantenimiento

075	550	Gastos Generales
075	500	Administración Servicios

Guía contabilizadora de ingresos

1002. Bancos Ingresos

Se carga por los depósitos realizados por la cobranza diaria, por la bonificación de comisiones.

Se abona por los traspasos de valores a la cuenta de inversiones, por los cheques devueltos, por las comisiones por cheque devuelto, por manejo de cuenta.

1003. Bancos Dólares.

Se carga por los depósitos en dólares recibidos en la cobranza diaria, por los traspasos de la cuenta de inversiones.

Se abona por la venta de dólares, por los traspasos realizados a la cuenta de inversiones.

1101. Inversiones

Se carga por las transferencias realizadas por la cuenta de Bancos Ingresos y de Bancos Dólares.

Se abona por las transferencias realizadas a la cuenta de Bancos Nóminas, Bancos Proveedores y Bancos Dólares.

1200. Cuentas por cobrar (Académicas)

Se carga por el pago de colegiaturas de extensión universitaria (Diplomados y Seminarios) a crédito contratados por empresas.

Se abona por los pagos parciales, por la liquidación del crédito o por la cancelación de la factura.

1220. Otras cuentas por cobrar (Funcionarios por cobrar)

Se carga por los gastos a comprobar, por préstamos de carácter especial, anticipos de nóminas.

Se abona por el pago total o parcial de los préstamos especiales, de los anticipos de nóminas, por la comprobación de los gastos.

4001 – 4004. Colegiaturas (Facultades, Ingeniería, Posgrado y Preparatoria)

Se carga por la devolución de colegiaturas (bajas de materias).

Se abona por las colegiaturas pagadas.

4005. Extensión universitaria

Se abona por las colegiaturas de diplomados o seminarios de crédito o de contado.

4101 - 4104. Becas (Facultades, Ingeniería, Posgrado y Preparatoria)

Se carga por las becas otorgadas.

4201 – 4201. Otros ingresos escolares (Facultades, Ingeniería, Posgrado y Preparatoria)

Se abona por otros ingresos pagados tales como: derecho examen profesional, estudios socioeconómicos, examen de admisión, grado irregular, cursos de regularización, cambio de carrera, legalización de certificado, pago trámite de titulación, ingresos por equivalencias, exámenes extraordinarios, guías de estudio, libros, etc.

7103. Otros ingresos no escolares

Se abona por los siguientes conceptos: derecho de prórroga, comisión cheque devuelto, gastos administrativos por baja, inscripción extemporánea, servicios administrativos (cafeterías, stands, artículos promocionales), tarjetas ladatel, recargos a alumnos, tarjetones de estacionamiento vendidos por cada periodo escolar, etc.

Accesos al sistema de contabilidad

Los accesos están constituidos en base a las funciones que tenga cada participante en el proceso de los ingresos.

El cajero y el jefe de cajas no tendrán acceso al sistema de contabilidad, así como las personas que integran el departamento de contabilidad no tendrán acceso al sistema de cuentas por cobrar (cajas).

El coordinador de ingresos podrá registrar pólizas de diarios, de ingresos y realizar importaciones de interfaces generadas en el sistema de cuentas por cobrar al sistema de contabilidad.

Estas interfaces las podrá aplicar o contabilizar e imprimir pero no modificar, ya que la información deberá presentarse en la contabilidad tal cual pasó del sistema de cuentas por cobrar.

Podrá además generar reportes en el sistema tales como balanza de comprobación y auxiliar de cuentas.

Todo esto solamente del Campus al que pertenece.

El subgerente de contabilidad podrá registrar y contabilizar pólizas de diario, generar reportes como balanza de comprobación, auxiliar de cuentas, estado de resultados y balance general del Campus al que pertenece.

El contralor tendrá acceso a realizar todas las operaciones que realizan los demás integrantes del área de contraloría.

El gerente corporativo de contabilidad es el administrador del sistema, él puede consultar y generar información consolidada de toda la Universidad. Además que es el único que debe dar mantenimiento a las cuentas y a los centros de costos.

Interfases

Las interfases son un puente entre un sistema y otro que no están relacionados entre sí o entre dos módulos un mismo sistema; que contienen información del sistema origen codificada de tal forma que el sistema que la va a recibir reconozca los términos que le está enviando.

Por ejemplo:

Interfase entre el módulo de nóminas y el módulo de contabilidad.

Interfase entre el módulo de cuentas por pagar y el de contabilidad.

Interfase entre el sistema de cuentas por cobrar y el de contabilidad.

En este caso la interfase contiene todos los movimientos contables registrados durante un periodo determinado que puede ser por un día, una semana o en el caso de la nómina por todos los movimientos que comprenden una quincena.



Universidad Mexicana, S.C.

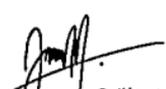
Campus Norte

Estado de Situación Financiera

al 31 de Diciembre del 2001.

(Miles de Pesos)

Activo Circulante		Pasivo a Corto Plazo	
Caja	100	Proveedores	5,532
Bancos	10,504	Acreedores Diversos	57,889
Bancos Dólares	175,428	Impuestos por Pagar	7,432
Inversiones	256,663	Suma el Pasivo a Corto Plazo	70,853
Cuentas por Cobrar (Académicas)	1,865	Pasivo a largo plazo	
Otras Cuentas por Cobrar	7,065	Intereses por Pagar M. Extranjera	4
IVA Acreditable	335	Préstamos Bancarios	2,153
Almacón	625	Suma el Pasivo a Largo Plazo	2,157
Suma el Circulante	452,585	Suma el Pasivo	73,010
Activo Fijo		Capital Contable	
Terrenos	8,555	Aportacion Social	275,636
Edificios	148,131	Resultados Acumulados	298,656
Equipo de Mantenimiento	2,765	Resultado del Ejercicio	117,339
Equipo de Transporte	4,365	Suma el Capital Contable	691,631
Mobiliario y Equipo de Oficina	12,563		
Equipo de Cómputo	83,421		
Mobiliario y Equipo de Laboratorio	17,058		
Laboratorio de Cómputo	18,095		
Mobiliario y Equipo Escolar	6,365		
Equipo Telefónico	8,736		
Suma el Fijo	310,054	Suma Pasivo más Capital Contable	764,641
Activo Diferido			
Gastos por Amortizar	1,895		
Depósitos en Garantía	106		
Suma el Diferido	2,002		
Suma el Activo	764,641		


C.D. Jorge Muñoz Gutiérrez
Director de Administración y Finanzas
Campus Norte



Universidad Mexicana, S.C.

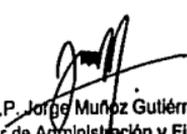
Campus Norte

Estado de Resultados

al 31 de Diciembre del 2001.

(Miles de Pesos)

	Ingresos Escolares	484,768
menos		
	Costos	78,839
	Utilidad Bruta	405,929
menos		
	Gastos de Operación	340,310
	Utilidad en operación	65,619
más		
	Otros Productos	62,432
menos		
	Otros Gastos	10,712
	Utilidad del ejercicio	117,339


C.P. Jorge Muñoz Gutiérrez
Director de Administración y Finanzas
Campus Norte



Universidad Mexicana, S.C.

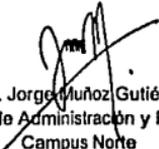
Campus Norte

Integración de Ingresos

al 31 de Diciembre del 2001.

(Miles de Pesos)

	Coloquiaturas	Becas	Otros ingresos escolares	Otros ingresos no escolares	Total por Escuela
Facultades	205,432	-2,930	8,984		211,486
Ingeniería	123,457	-2,631	6,273		127,099
Posgrado	85,325	-835	5,578		90,068
Preparatoria	52,239	-2,085	3,365		53,519
Extensión Universitaria	2,596				2,596
Otros ingresos no escolares				16,354	16,354
Total por tipo de ingreso	469,049	-8,481	24,200	16,354	501,122


C.P. Jorge Muñoz Gutiérrez
Director de Administración y Finanzas
Campus Norte



Universidad Mexicana, S.C.

Campus Norte

Integración de Otros Ingresos Escolares

al 31 de Diciembre del 2001.

(Miles de Pesos)

Concepto	Facultades	Ingeniería	Posgrado	Preparatoria	Total por Escuela
Otros Ingresos Escolares	1,831	754	284	2,585	5,454
Derechos de Examen Profesional	5,009	4,070	3,285	-	12,364
Estudios Socioeconómicos	304	281	150	103	838
Examen de Admisión	459	352	142	363	1,316
Grado Irregular / Cursos Regularización	13	7	6	-	26
Cambio de Carrera	63	40	25	-	128
Legalización de Certificado	831	326	1,662	259	3,078
Pago Trámite de Titulación	20	18	15	-	53
Ingresos por Equivalencias	397	425	9	55	886
Cursos Desarrollo Profesional	57	-	-	-	57
Total por tipo de ingreso	8,984	6,273	5,578	3,365	24,200


C.P. Jorge Muñoz Gutiérrez
Director de Administración y Finanzas
Campus Norte

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Mexicana, S.C.

Campus Norte

Integración de Costos

al 31 de Diciembre del 2001.

(Miles de Pesos)

Concepto	Facultades	Ingeniería	Posgrado	Preparatoria	Total por Escuela
Costo Estudios Socioeconómicos	223	174	158	81	636
Costo Examen de Admisión	219	195	172	152	738
Costo Legalización Certificado	564	280	235	132	1,211
Costos por Equivalencia	325	317	181	164	987
Pago SEP Derecho de Examen Profesional	159	97	-	-	256
Otros Costos Derecho Exam. Profesional	288	212	-	-	500
Pago SEP Cambio de Carrera	9	8	-	-	17
Costo SEP Titulación	8	9	-	-	17
Honorarios Docentes	22,230	21,868	19,837	10,522	74,457
Total por Tipo de Costo	24,025	23,160	20,583	11,051	78,819


C.P. Jorge Muñoz Gutiérrez
Director de Administración y Finanzas
Campus Norte



Universidad Mexicana, S.C.

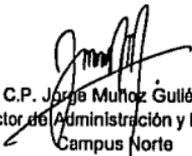
Campus Norte

Integración de Otros Ingresos no escolares

al 31 de Diciembre del 2001.

(Miles de Pesos)

Concepto	Facultades	Ingeniería	Posgrado	Preparatoria	Total por Escuela
Derecho Prórroga	77	81	49	23	230
Comisión Cheque Devuelto	258	243	79	44	624
Gastos Administrativos por Baja	58	64	48	25	195
Inscripción Extemporánea	824	1015	457	193	2,489
Servicios Administrativos	-	0	0	0	483
Tarjetas Ladatel	2	3	1	9	15
Recargos a Alumnos	3,114	3529	2248	1938	10,829
Recuperaciones de Estacionamiento	827	460	633	52	1,972
	5,160	5,395	3,515	2,284	16,837


C.P. Jorge Muñoz Guillérrez
Director de Administración y Finanzas
Campus Norte

Universidad Mexicana, S.C.

Flujo de Caja Proforma
Septiembre 2002 a Agosto 2003
Concentrado
(Miles de Pesos)

	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Total
Ingresos													
Colegaturas	139,936	44,779	33,545	33,585	111,949	33,565	22,390	19,591	92,356	27,987	22,390	27,987	610,120
Becas	-	-	2,099	-	-	-	1,679	-	-	-	1,385	-	5,164
Extensión Universitaria	284	250	268	271	315	277	273	224	344	287	277	219	3,289
Otros Ingresos Escolares	5,989	1,848	1,236	1,382	4,791	1,236	823	806	3,953	1,030	823	1,148	24,863
Otros Ingresos No Escolares	4,783	1,221	918	913	3,835	919	614	537	3,193	769	616	763	19,080
Total de Ingresos	150,992	47,898	33,968	36,151	120,890	36,017	22,421	21,158	99,847	30,073	22,720	30,117	652,189
Egresos													
Costos ingresos escolares	22,658	7,101	5,341	5,413	18,143	5,343	3,570	3,181	14,984	4,463	3,579	4,525	98,310
Sueldos administrativos	6,357	9,536	9,542	9,538	9,620	9,612	9,619	9,621	9,625	9,620	9,630	9,627	111,947
Aguinaldo	18	21	15	4,769	2	7	4	3	8	19	25	16	4,907
Horas extras	64	-	-	82	96	-	-	-	70	-	-	-	312
Gratificación Anual	41	45	32	9,035	6	16	12	8	19	42	52	34	9,342
Vacaciones	18	21	15	8	2	7	4	3	8	19	25	16	148
Prima vacacional	113	169	169	169	170	170	170	170	170	170	170	170	1,881
Vales de despensa	49	52	53	52	63	61	63	63	64	62	65	64	711
Indemnizaciones	12	14	-	26	-	32	-	8	10	-	14	5	121
Impuestos patronales	159	238	239	238	241	240	240	241	241	241	241	241	2,799
Impuestos retenidos	510	590	630	630	600	630	630	630	615	630	630	630	7,355
Cuotas sindicales	4	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	78
Prima dominical	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
Prima de antigüedad	29	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	504
Aseorías	1,373	1,487	1,111	750	1,201	1,118	1,275	810	1,211	1,303	1,141	1,386	14,186
Energía Eléctrica	208	208	206	105	206	206	206	181	206	206	206	206	2,326
Comunicaciones	417	417	417	285	417	417	417	310	417	417	417	417	4,785
Vigilancia	928	928	928	500	928	928	928	650	928	928	928	928	10,430
Mantenimiento	1,340	1,340	1,340	350	1,340	1,340	1,340	521	1,340	1,340	1,340	1,010	13,941
Papelaria y artículos de oficina	176	176	176	75	176	176	176	125	176	176	176	151	1,935
Software	-	-	-	-	95	-	-	-	-	-	-	-	95
Agua	182	-	204	-	160	-	204	-	204	-	204	-	1,158
Impuesto Predial	362	-	362	-	362	-	362	-	362	-	362	-	2,172
Gastos de limpieza	138	138	138	57	138	138	138	98	138	138	138	102	1,499
Herramientas	24	24	24	10	24	24	24	20	24	24	24	24	270
Mobiliario Escolar	300	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	300
Mobiliario Administrativo	-	-	-	-	150	-	-	-	-	-	-	-	150
Equipo de laboratorio	281	-	-	-	75	-	-	-	65	-	-	-	421
Equipo de cómputo	-	-	-	-	800	-	-	-	-	-	-	-	800
Equipo de cómputo escolar	1,521	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,521
Gastos promocionales	141	141	141	170	141	141	141	170	141	141	141	170	1,779
Gastos de contratación	31	31	31	5	10	31	31	10	31	31	31	31	304
Gastos notariales	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	492
Gastos de representación	223	223	223	50	223	223	223	175	223	223	223	223	2,455
Gastos financieros	194	194	194	63	194	194	194	164	194	194	194	194	2,167
Total de Egresos	37,910	23,184	21,622	32,471	35,675	21,144	20,072	17,234	31,546	20,479	20,048	20,262	301,668

Flujo de Caja Proforma
Septiembre 2002 a Agosto 2003
Facultades
(Miles de Pesos)

	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Total
Ingresos													
Colegiaturas	61,630	19,721	14,791	14,791	49,304	14,791	9,861	8,628	40,675	12,326	9,861	12,326	268,705
Becas	-	-	924	-	-	-	740	-	-	-	610	-	2,274
Otros Ingresos Escolares	549	176	132	132	439	132	88	77	362	110	88	110	2,391
Derechos de Examen Profesional	1,479	473	355	355	1,183	355	237	207	976	296	237	296	6,449
Estudios Socioeconómicos	92	-	-	-	74	-	-	-	61	-	-	-	227
Examen de Admisión	136	-	-	33	108	-	-	19	89	-	-	27	412
Grado Irregular / Cursos Regularización	6	-	-	-	5	-	-	-	4	-	-	-	15
Cambio de Carrera	18	-	-	4	15	-	-	3	12	-	-	4	56
Legalización de Certificado	234	75	56	56	187	56	37	33	155	47	37	47	1,021
Pago Trámite de Titulación	6	2	1	1	5	1	1	1	4	1	1	-	26
Ingresos por Equivalencias	117	-	-	28	94	-	-	16	77	-	-	23	356
Derecho Prórroga	37	12	9	9	30	9	6	5	24	7	6	7	161
Comisión Cheque Devuelto	123	39	30	30	99	30	20	17	81	25	20	25	537
Gastos Administrativos por Baja	18	6	4	4	15	4	3	3	12	4	3	4	81
Inscripción Extemporánea	431	138	104	104	345	104	69	60	285	86	69	86	1,881
Servicios Administrativos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Tarjetas Ladatel	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Recargos a Alumnos	1,048	335	251	251	838	251	168	147	691	210	168	210	4,568
Recuperaciones de Estacionamiento	462	-	-	-	376	-	-	-	324	-	-	-	1,162
Total de Ingresos	66,388	20,978	14,809	15,798	53,116	15,733	9,749	9,216	43,835	13,111	9,879	13,164	285,775
Egresos													
Costo Estudios Socioeconómicos	67	-	-	-	54	-	-	-	45	-	-	-	166
Costo Examen de Admisión	65	-	-	16	52	-	-	9	43	-	-	13	198
Costo Legalización Certificado	344	110	83	83	276	83	55	48	227	69	55	69	1,502
Costos por Equivalencia	96	-	-	23	77	-	-	13	63	-	-	-	292
Pago SEP Derecho Examen Profesional	44	14	11	11	35	11	7	6	29	9	7	9	193
Otros Costos Derecho Exam. Profesional	89	28	21	21	71	21	14	12	59	18	14	18	387
Pago SEP Cambio de Carrera	3	-	-	-	2	-	-	-	2	-	-	-	6
Costo SEP Titulación	2	1	1	-	2	1	0	-	2	0	-	-	9
Honorarios Docentes	9,244	2,958	2,219	2,219	7,396	2,219	1,479	1,294	6,101	1,849	1,479	1,849	40,306
Total de Egresos	9,956	3,112	2,334	2,372	7,864	2,334	1,556	1,384	6,571	1,845	1,556	1,977	43,059
Sobrante	56,432	17,866	12,475	13,426	45,152	13,399	8,193	7,832	37,264	11,166	8,323	11,187	242,717

Flujo de Caja Proforma
Septiembre 2002 a Agosto 2003
Ingeniería
(Miles de Pesos)

	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Total
Ingresos													
Colegiaturas	37,037	11,852	8,889	8,889	29,630	8,889	5,926	5,185	24,444	7,407	5,926	7,407	161,481
Becas	-	-	556	-	-	-	444	-	-	-	367	-	1,367
Otros Ingresos Escolares	330	105	79	79	264	79	53	48	218	68	53	66	1,437
Derechos de Examen Profesional	889	284	213	213	711	213	142	124	587	178	142	178	3,876
Estudios Socioeconómicos	56	-	-	-	44	-	-	-	37	-	-	-	137
Examen de Admisión	81	-	-	20	65	-	-	11	54	-	-	16	248
Grado Irregular / Cursos Regularización	4	-	-	-	3	-	-	-	2	-	-	-	9
Cambio de Carrera	11	-	-	3	9	-	-	2	7	-	-	2	34
Legalización de Certificado	141	45	34	34	113	34	23	20	93	28	23	28	614
Pago Trámite de Titulación	4	1	1	-	3	1	1	-	2	1	-	-	13
Ingresos por Equivalencias	70	-	-	17	56	-	-	10	46	-	-	14	214
Derecho Prórroga	22	7	5	5	18	5	4	3	15	4	4	4	97
Comisión Cheque Devuelto	74	24	18	18	59	18	12	10	49	15	12	15	323
Gastos Administrativos por Baja	11	4	3	3	6	3	2	2	5	2	2	2	43
Inscripción Extemporánea	259	83	62	62	207	62	41	36	171	52	41	52	1,130
Servicios Administrativos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Tarjetas Ledatel	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Recargos a Alumnos	630	201	151	151	504	151	101	88	416	126	101	126	2,745
Recuperaciones de Estacionamiento	258	-	-	-	196	-	-	-	162	-	-	-	616
Total de Ingresos	39,876	12,607	8,900	9,493	31,888	9,455	5,859	5,538	26,308	7,879	5,936	7,911	171,650
Egresos													
Costo Estudios Socioeconómicos	41	-	-	-	32	-	-	-	27	-	-	-	100
Costo Examen de Admisión	39	-	-	9	31	-	-	5	26	-	-	8	119
Costo Legalización Certificado	207	66	50	50	166	50	33	29	137	41	33	41	902
Costos por Equivalencia	58	-	-	14	46	-	-	8	38	-	-	12	175
Pago SEP Derecho Examen Profesional	27	9	6	6	21	6	4	4	18	5	4	5	116
Otros Costos Derecho Exam. Profesional	53	17	13	13	43	13	9	7	35	11	9	11	233
Pago SEP Cambio de Carrera	2	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	4
Costo SEP Titulación	1	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	4
Honorarios Docentes	5,556	1,778	1,333	1,333	4,444	1,333	889	778	3,667	1,111	889	1,111	24,222
Total de Egresos	5,983	1,870	1,402	1,425	4,786	1,402	935	832	3,949	1,169	935	1,188	25,875
Sobrante	33,894	10,737	7,497	8,068	27,101	8,053	4,924	4,706	22,359	6,711	5,001	6,723	145,775

Flujo de Caja Proforma
 Septiembre 2002 a Agosto 2003
 Posgrado
 (Miles de Pesos)

	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Total
Ingresos													
Colegiaturas	25,598	8,191	6,143	6,143	20,478	6,143	4,096	3,584	16,894	5,120	4,096	5,120	111,605
Becas	-	-	384	-	-	-	307	-	-	-	253	-	945
Otros Ingresos Escolares	228	73	85	55	182	55	36	32	150	48	38	48	993
Derechos de Examen Profesional	814	197	147	147	491	147	98	86	405	123	98	123	2,879
Estudios Socioeconómicos	38	-	-	-	31	-	-	-	25	-	-	-	94
Examen de Admisión	58	-	-	14	45	-	-	8	37	-	-	11	171
Grado Irregular / Cursos Regularización	3	-	-	-	2	-	-	-	2	-	-	-	6
Cambio de Carrera	8	-	-	2	8	-	-	1	5	-	-	-	22
Legalización de Certificado	97	31	23	23	78	23	18	14	64	19	18	19	424
Pago Trámite de Titulación	3	1	1	-	2	1	-	0	2	1	-	-	9
Ingresos por Equivalencias	49	-	-	12	39	-	-	7	32	-	-	10	148
Derecho Prórroga	15	5	4	4	12	4	2	2	10	3	2	3	67
Comisión Cheque Devuelto	51	16	12	12	41	12	8	7	34	10	8	10	223
Gastos Administrativos por Baja	8	2	2	2	6	2	1	1	5	2	1	2	33
Inscripción Extemporánea	179	57	43	43	143	43	29	25	118	36	29	36	781
Servicios Administrativos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Tarjetas Ladatel	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Recargos a Alumnos	435	139	104	104	348	104	70	61	287	87	70	87	1,897
Recuperaciones de Estacionamiento	171	-	-	-	145	-	-	-	133	-	-	-	449
Total de Ingresos	27,553	8,713	6,151	6,561	22,050	6,535	4,049	3,828	18,205	5,446	4,103	5,466	118,658
Egresos													
Costo Estudios Socioeconómicos	28	-	-	-	22	-	-	-	18	-	-	-	69
Costo Examen de Admisión	27	-	-	6	22	-	-	4	18	-	-	5	82
Costo Legalización Certificado	143	46	34	34	114	34	23	20	94	29	23	29	624
Costos por Equivalencia	40	-	-	10	32	-	-	6	26	-	-	8	121
Pago SEP Derecho Examen Profesional	18	6	4	4	15	4	3	3	12	4	3	4	80
Otros Costos Derecho Exam. Profesional	37	12	9	9	29	9	6	5	24	7	6	7	161
Pago SEP Cambio de Carrera	1	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	3
Costo SEP Titulación	1	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	3
Honorarios Docentes	3,840	1,229	922	922	3,072	922	614	538	2,534	768	614	768	16,741
Total de Egresos	4,135	1,292	969	985	3,308	969	646	575	2,729	808	646	821	17,883
Sobrante	23,418	7,421	5,182	5,576	18,742	5,566	3,403	3,253	15,476	4,638	3,457	4,645	100,775

Flujo de Caja Proforma
Septiembre 2002 a Agosto 2003
Preparatoria
(Miles de Pesos)

	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Total
Ingresos													
Colegiaturas	15,672	5,015	3,781	3,781	12,537	3,781	2,507	2,184	10,343	3,134	2,507	3,134	68,329
Becas	-	-	235	-	-	-	188	-	-	-	155	-	578
Otros Ingresos Escolares	139	45	33	33	112	33	22	20	92	28	22	28	608
Derechos de Examen Profesional	378	120	90	90	301	90	60	53	248	75	60	75	1,840
Estudios Socioeconómicos	24	-	-	-	19	-	-	-	16	-	-	-	58
Examen de Admisión	34	-	-	8	28	-	-	5	23	-	-	7	105
Grado Irregular / Cursos Regularización	2	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	4
Cambio de Carrera	5	-	-	1	4	-	-	-	3	-	-	-	13
Legalización de Certificado	60	19	14	14	48	14	10	8	39	12	10	12	260
Pago Trámite de Titulación	2	1	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	4
Ingresos por Equivalencias	30	-	-	7	24	-	-	4	20	-	-	6	91
Derecho Prórroga	9	3	2	2	8	2	2	1	6	2	2	2	41
Comisión Cheque Devuelto	31	10	8	8	25	8	5	4	21	6	5	6	137
Gastos Administrativos por Baja	5	2	1	1	4	1	1	1	3	1	1	1	20
Inscripción Extemporánea	110	35	26	26	88	26	18	15	72	22	18	22	478
Servicios Administrativos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Tarjetas Ladatel	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Recargos a Alumnos	266	85	64	64	213	64	43	37	176	53	43	53	1,182
Recuperaciones de Estacionamiento	112	-	-	-	95	-	-	-	77	-	-	-	284
Total de Ingresos	16,876	5,334	3,785	4,017	13,506	4,000	2,479	2,343	11,141	3,334	2,512	3,347	72,654
Egresos													
Costo Estudios Socioeconómicos	17	-	-	-	14	-	-	-	11	-	-	-	42
Costo Examen de Admisión	17	-	-	4	13	-	-	2	11	-	-	3	50
Costo Legalización Certificado	88	28	21	21	70	21	14	12	58	18	14	18	382
Costos por Equivalencia	58	-	-	6	47	-	-	5	38	-	-	7	161
Pago SEP Derecho Examen Profesional	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Otros Costos Derecho Examen Profesional	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pago SEP Cambio de Carrera	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Costo SEP Titulación	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Honorarios Docentes	2,351	752	564	564	1,881	564	376	329	1,552	470	376	470	10,249
Total de Egresos	2,530	780	585	595	2,025	585	390	349	1,670	488	390	498	10,885
Sobrante	14,346	4,554	3,180	3,422	11,482	3,415	2,089	1,994	9,472	2,846	2,122	2,849	61,769

Universidad Mexicana, S.C.

Flujo de Caja Proforma
Septiembre 2002 a Agosto 2003
Extensión universitaria
(Miles de Pesos)

	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Total
Ingresos													
Seminarios	79	85	78	111	77	83	88	71	78	79	76	68	973
Diplomados	205	165	190	160	238	194	185	153	266	208	201	151	2,316
Total de Ingresos	284	250	268	271	315	277	273	224	344	287	277	219	3,289
Egresos													
Honorarios	54	48	51	35	60	53	52	43	65	55	53	42	608
Total de Egresos	54	48	51	35	60	53	52	43	65	55	53	42	608
Sobrante	230	203	217	236	255	224	221	181	279	232	224	177	2,681

Universidad Mexicana, S.C.

Flujo de Caja Proforma
Septiembre 2002 a Agosto 2003
Servicios administrativos
(Miles de Pesos)

	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Total
Ingresos													
Stands	5	4	-	-	5	4	-	-	5	4	-	-	27
Cafetería	5	7	8	5	5	7	7	5	5	7	9	5	75
Artículos promocionales	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
Total de Ingresos	15	16	13	10	15	16	12	10	15	16	14	10	162
Egresos													
Luz	2	-	3	-	2	-	3	-	2	-	3	-	15
Agua	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	6
Total de Egresos	2	1	3	1	2	1	3	1	2	1	3	1	21
Sobrante	13	15	10	9	13	15	9	9	13	15	11	9	141

Inducción en el puesto

Cuando se presenta a trabajar el empleado por primera vez a la Institución, la persona encargada de reclutamiento y selección lo acompaña al lugar de su jefe inmediato. Éste se encarga de presentarlo con sus compañeros y le da un paseo por las instalaciones del área para que el empleado se identifique con los departamentos clave en el desempeño de su trabajo.

La persona a la cual va a sustituir se encarga de darle una inducción a las actividades que realizará, el manejo del sistema, a las políticas y procedimientos relativos a su puesto.

Cursos

Se les proporciona a los empleados cursos de manejo y perfeccionamiento del uso del software necesarios para el desempeño de sus labores.

En el caso de los puestos en los que es necesario estar actualizados fiscalmente se envía a los empleados a los cursos cada que hay un cambio significativo en las legislaciones.

A los ejecutivos se les invita a participar además de los mencionados anteriormente, en cursos que les ayuden a mejorar su liderazgo.

Todos los empleados que cuenten mínimo con un año de antigüedad en la Institución, pueden solicitar su beca del 100% para realizar sus estudios de Licenciatura, Especialidad o Maestría. Para las personas que no han terminado o cursado los estudios a nivel de bachillerato tienen la opción de cursar la Preparatoria, ya sea en un plan regular o de modalidad abierta.

Cualquier empleado puede cursar un seminario de Extensión Universitaria con una beca del 50%, o bien un diplomado, cumpliendo con los requisitos escolares necesarios, con una beca del 10%.

Supervisión

Se realiza una auditoria dos veces al año, una por parte de los auditores internos y una por parte de los externos, y en caso de que existan salvedades son analizadas y corregidas. De hecho un objetivo que todos los integrantes del Área de Finanzas deben tener es "cero observaciones por parte de auditoria"

Esto se logra a base de realizar cédulas mensuales, integraciones de cuentas, conciliaciones bancarias, juntas mensuales de revisión de cuentas de balanza, arqueos de caja e inventarios.

Además como ya se ha mencionado, el Contralor y toda las personas integrantes del área de Contraloría son responsables de vigilar que se cumplan las políticas y los procedimientos establecidos; y en caso de encontrar una falla o algo no contemplado dentro de las políticas o procedimientos deben de dar aviso al Área del Corporativo correspondiente para que se encarguen de emitir la regulación pertinente.

Todas las pólizas emitidas deben de estar firmadas de revisión y autorización por parte del contralor y si es necesario del Director de Finanzas.

Las cobranzas de igual forma deben de ir firmadas por el Jefe de Cajas y por el Gerente de Tesorería.

CONCLUSIONES

Una Universidad ya sea pública o particular tiene como objetivo principal formar profesionistas capaces de desempeñar las labores propias de su carrera, con ética y calidad.

Para lograr esto debe contar con las instalaciones adecuadas, catedráticos con experiencia tanto docente como práctica, estar a la vanguardia en tecnología, ya sea para aplicarla a la impartición de clases como para el desempeño de las funciones del personal administrativo que labora en ella, todo con el fin de brindar un excelente servicio a los alumnos y por ende una buena preparación académica. De esta forma se irá creciendo la matrícula estudiantil y por consiguiente representará mayores ingresos para la Institución.

Una forma de lograr los puntos anteriores es teniendo un buen control interno de los ingresos mediante el desarrollo de sus elementos, para que estos sean invertidos en la Universidad; adquiriendo tecnología, dándole mantenimiento a la Institución, utilizando campañas publicitarias, otorgando capacitación, sueldos y prestaciones competitivas a los empleados y a los docentes, dando reconocimientos públicos y privados al personal y a los alumnos; etc.

BIBLIOGRAFÍA

Acosta Altamirano, Jaime. Organización Contable de la Empresa. Apuntes de Contabilidad de 3er semestre. I.P.N., México, 1980, Pp. 151

Alvarado Tovar, Patricia. Gula para la Elaboración de una Tesis, Material de Seminario. México, 1999, Universidad Tecnológica de México S.C.

Ed. Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. México, 16ava. Edición Febrero 2001, Pp 482.

Ed. Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C. Código de Ética Profesional. México, 2da. Edición Marzo 1995, Pp. 19.

Ed. Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C. Normas y Procedimientos de Auditoría. México, 16ava. Edición, Tomos 1 y 2, 1996.

El New World Diccionario Español / Inglés Inglés / Español. Estados Unidos de América, Ed. A Signet Book, 1ra. Impresión 1ra. Reimpresión 1991, Pp.1226.

Elizondo López, Arturo. El Proceso Contable, Contabilidad 1er. Nivel. México, Ediciones Contables y Administrativas, S.A. de C.V., 9ma. Edición 7ma. Reimpresión 1991, Pp. 473.

Enciclopedia de conocimientos El nuevo tesoro de la juventud Tomo XI,
Universidades más antiguas, México, Ed. Cumbre, Decimoctava edición 1984
Pp. 352.

Lara Flores, Elías. Primer Curso de Contabilidad. México, Ed. Trillas, 10a. Edición
4ta. Reimpresión 1988, Pp. 320.

Moderno Diccionario de Contabilidad, México, Compañía Editorial Impresora y
Distribuidora, S.A., 2da. Edición Enero 1993, Pp. 269

Perdomo Moreno, Abraham. Fundamentos de Control Interno. México, Ed. PEMA
7ma. Edición 2000, Pp. 340.

Rentería Villa, Teodoro Raúl y Rentería Villa, Gustavo. Guía Nacional de
Universidades 1998/1999. México, Ed. Comercial Libertas, 4ta. Publicación
Pp. 243.

Reyes Ponce, Agustín. Administración de Empresas 1ra. Parte. México, Ed.
Limusa, 47 Reimpresión, 1999, Pp. 480

Santillana González, Juan Ramón. Auditoría I Santillana. México, Ediciones
Contables Administrativas y Fiscales S.A. de C.V. 2da. Edición 2da. Reimpresión
1997, Pp. 331.

Páginas Electrónicas

Escobar, Jaime. Historia de las Universidades

<http://www.anm.fepafem.org/x-03histo.html>

Historia

<http://bact.wisc.edu/gradstudents/palacios/educacion.html>

La Universidad Argentina

<http://www.dellnet.com.ar/utn/historia.htm>

Microsoft® Encarta® Online Encyclopedia 2002. Colleges and Universities. 1997-2002 Microsoft Corporation.

<http://www.encyarta.msn.com>

Proceso Administrativo

Agustín Reyes Ponce

	Fases	Elementos	Etapas
Proceso Administrativo	Mecánica	Previsión	<ul style="list-style-type: none"> Investigación Cursos Alternativos
		Planeación	<ul style="list-style-type: none"> Planes Objetivos Metas Políticas Estrategias Procedimientos Programas Presupuestos
		Organización	<ul style="list-style-type: none"> División del Trabajo Coordinación
	Dinámica	Integración	<ul style="list-style-type: none"> Recursos Humanos Reclutamiento Selección Contratación Inducción Capacitación y Desarrollo
			<ul style="list-style-type: none"> Recursos Materiales Selección Adquisición Abastecimiento
		Dirección	<ul style="list-style-type: none"> Mando o autoridad Comunicación Supervisión
		Control	<ul style="list-style-type: none"> Estándares Medición Comparación Retroalimentación

Ejemplo de un catálogo de cuentas decimal

Clasificación General

1. Cuentas de Activo
2. Cuentas de Pasivo
3. Cuentas de Capital Contable
4. Cuentas de Resultados
5. Cuentas de Costos de Transformación
6. Cuentas de Costos de Distribución
7. Cuentas de Costos de Adición
8. Cuentas Liquidadoras
9. Cuentas de Orden

Esta clasificación general puede ser subdividida en grupos particulares en forma gradual. Ejemplo:

1. Cuentas de Activo
 11. Activo Circulante
 111. Activo Disponible
 1111. Fondo de caja chica
 1112. Banco Nacional de México
 112. Activo Realizable

1121. Clientes

1122. Deudores

1123. Documentos por cobrar

1124. Inventarios

11241. Almacén de productos terminados

11242. Almacén de productos en proceso

11243. Almacén de materiales

1125. Materiales en tránsito

1126. Inversión en valores realizables

1127. IVA. Acreditable

12. Activo Fijo

122. Tangible

1211. Inversión en valores mobiliarios

12111. Acciones

12112. Bonos

12113. Obligaciones

1212. Terrenos

1213. Edificios

1214. Instalaciones

1215. Maquinaria

1216. Equipo de oficina

1217. Equipo de reparto

1218. Equipo de laboratorio

122. Intangible

1221. Patentes

1222. Marcas

1223. Nombres

12231. de Productos

12232. de Fábrica

13. Activo Diferido

131. Cargos Diferidos

1311. Gastos de instalación

1312. Gastos de Organización

1313. Gastos de Constitución

132. Pagos Adelantados

1321. Rentas pagadas por adelantado

1322. Primas de seguros pagados por adelantado.

14. Cuentas complementarias de activo

141. Circulante

1411. Estimación para cuentas incobrables

1412. Documentos descontados

142. Fijo tangible

1421. Depreciación acumulada de edificios

1422. Depreciación acumulada de instalaciones

1423. Depreciación acumulada de maquinaria

1424. Depreciación acumulada de equipo de oficina

1425. Depreciación acumulada de equipo de reparto

1426. Depreciación acumulada de equipo de laboratorio

143. Fijo intangible

1431. Amortización acumulada de patentes

1432. Amortización acumulada de marcas

1433. Amortización acumulada de Nombres

144. Cargos diferidos

1441. Amortización acumulada de Gastos de instalación

1442. Amortización acumulada de gastos de organización

1443. Amortización acumulada de gastos de constitución

2. Cuentas de Pasivo

21. Pasivo Circulante

211. Cuentas por pagar a corto plazo

2111. Proveedores

2112. Acreedores comerciales

2113. acreedores bancarios

212. Documentos por pagar a corto plazo

213. Impuestos por pagar

214. Impuestos retenidos por pagar

215. Salarios acumulados por pagar

216. Reservas de pasivo

2161. Reserva para el I.S.R.

2162. Reserva para el P.T.U.

217. Dividendos decretados por pagar

218. IVA. por pagar

22. Pasivo Fijo

221. Cuentas por pagar a largo plazo

2211. Acreedores hipotecarios

2212. Acreedores bancarios

222. Documentos por pagar a largo plazo

2221. Obligaciones por pagar

2222. Documentos por pagar

23. Pasivo diferido

231. Créditos diferidos

2311. Intereses cobrados por anticipado

232. Productos anticipados

2321. Rentas cobradas por anticipado

3. Cuentas del Capital Contable

31. Capital Social

311. Fijo

312. Variable

32. Superávit

321. Ganado

3211. Reserva legal

3212. Reserva de reinversión

3213. Reserva para amortización de acciones.

3214. Utilidades por aplicar

3215. Utilidades acumuladas

322. De capital

3221. Prima en venta de acciones

33. Déficit

331. Pérdidas por aplicar

332. Pérdidas acumuladas

4. Cuentas de Resultados

41. Ingresos por ventas

42. Ingresos por comisiones

43. Ingresos por arrendamiento

46. Costo de ventas netas

47. Costo de comisiones netas

48. Costo de arrendamientos netos

5. Cuentas de Costos de transformación

51. Productos en proceso de fabricación

511. Material Directo

512. Salarios directos

513. Cargos indirectos

6. Cuentas de Costos de Distribución

61. Costos de Venta

62. Costos de Administración

63. Costos Financieros

7. Cuentas de Costos de Adición

71. Otros gastos y productos

72. Provisión para el I.S.R.

73. Provisión para el P.T.U.

8. Cuentas Liquidadoras

81. Pérdidas y Ganancias

82. Accionista cuenta liquidadora

9. Cuentas de Orden

91. Deudoras

911. Productos terminados en comisión

912. Fondos del comitente

913. Documentos y Valores en Depósito

92. Acreedoras

921. Comitentes por productos terminados en comisión

922. Comitentes cuentas fondos

923. Depositantes de documentos y valores

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**