



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLAN**

ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN PARA TENER
UN MEJOR CONTROL DE LOS RECURSOS DE UNA ASOCIACIÓN
CIVIL A TRAVÉS DE UN SISTEMA DE CÓMPUTO.

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN

P R E S E N T A :

DAVID CISNEROS FRÍAS

ASESOR: M. A. CESAR GALO RAMÍREZ HERRERA



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

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



DRA. SUEMI RODRIGUEZ ROMO
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN
PRESENTE

DEPARTAMENTO DE
EXAMENES PROFESIONALES
ATN: L. A. ARACELI HERRERA HERNANDEZ
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:

"Elaboración del presupuesto de operación para tener un mejor control de los recursos de una Asociación Civil a través de un sistema de cómputo".

que presenta el pasante: David Cisneros Frías
con número de cuenta: 40106969-7 para obtener el título de:
Licenciado en Administración

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 marzo de 2008

PRESIDENTE	<u>C. P. Alvaro Darío Segura Guerrero</u>	
VOCAL	<u>M. C. Valentín Roldán Vázquez</u>	
SECRETARIO	<u>M. A. César Galo Ramírez Herrera</u>	
PRIMER SUPLENTE	<u>M. A. Antonio Rangel Pineda</u>	
SEGUNDO SUPLENTE	<u>L. A. José Refugio Hurtado Ramírez</u>	

DECICATORIAS

A DIOS

Por permitirme llegar a este momento de mi carrera y en mi vida que tanto aspire, por el amor y la gracia que tuviste en mi familia y seres queridos que me apoyaron.

A MI MADRE

ANA MARIA MARGARITA FRÍAS DOMINGUEZ

Por todos los años de esfuerzo y sacrificio de tu vida para darme la oportunidad de lograr este sueño, por tu amor y ejemplo, te entrego este trabajo como fruto de lo que sembraste, sin duda esto es tuyo.

A MI PADRE

SIXTO CISNEROS PONCE

Por todo el apoyo que me brindaste y por estar presente en los momentos más importantes de mi vida.

A MIS HERMANOS

JORGE Y LUIS

Por el apoyo, los consejos y los momentos que han estado en mi vida, pero sobre todo la confianza que tienen en mi.

A MIS SOBRINAS

DIANA Y ANAHÍ

Por haber llegado a mi vida recibiendo alegrías y nuevas fuerzas para salir adelante, gracias por su hermosa luz y acompañarme en estos momentos de mi vida.

AGRADECIMIENTOS

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Todo mi agradecimiento a esta máxima casa de estudios que me permitió formarme profesional y personalmente, gracias por darme la oportunidad de ser un orgulloso integrante de esta mi universidad.

A LA FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUATITLAN

Le agradezco enormemente a esta facultad por todos los conocimientos y experiencias adquiridas en los años de mi carrera a través de sus profesores y académicos que gracias a su dedicación y esfuerzo en las aulas me dieron las bases de mi formación tanto profesional como humana.

A MI ASESOR

M. A. CESAR GALO RAMÍREZ HERRERA

Le agradezco infinitamente su tiempo invertido, todos sus consejos y conocimientos, y sobre todo la confianza que me brindó en todo este tiempo para culminar este sueño el cual fue usted una parte muy importante para terminarlo.

A MIS AMIGAS

JOVITA, LUCIA Y LORE

Gracias por su amistad y apoyo para realizar este trabajo que tanto anhele.

TITULO DE LA TESIS

Elaboración del presupuesto de operación para tener un mejor control de los recursos de una Asociación Civil a través de un sistema de cómputo.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La falta de un sistema de cómputo para la elaboración del presupuesto de operación en una Asociación Civil, propicia que la información no sea tan clara, real, eficaz ni efectiva, por lo tanto la toma de decisiones es inadecuada afectando la planeación y control de los recursos financieros provocando que su crecimiento se dificulte.

OBJETIVOS

1. Proporcionar información clara, real, eficaz y efectiva en el presupuesto de operación de una Asociación Civil a través de un sistema de cómputo.
2. Conocer la importancia del presupuesto de operación en una Asociación Civil para saber el beneficio social que se obtendría.
3. Mejorar la planeación y el control de los recursos financieros de una Asociación Civil.

HIPÓTESIS

1. Si se cuenta con información clara, real, eficaz y efectiva entonces podremos tomar mejores decisiones.
2. Si conocemos anticipadamente el beneficio social de una Asociación Civil entonces podremos justificar el financiamiento y/o donativo recibido.
3. Si se mejora la planeación y control de los recursos financieros dentro de una Asociación Civil se podrá incrementar la productividad.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
1	CAPÍTULO. ASPECTOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN. 3
1.1	ANTECEDENTES DE LAS ORGANIZACIONES. 3
1.2	CONCEPTO DE ORGANIZACIÓN. 4
1.3	OBJETIVOS DE LAS ORGANIZACIONES. 6
1.4	CLASIFICACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES. 8
1.4.1	Marco Legal de las Organizaciones Civiles. 19
1.5	ÁREAS FUNCIONALES DE LAS ORGANIZACIONES.20
1.5.1	Asociación Civil. 21
1.5.2	Sociedad Mercantil. 22
2	CAPÍTULO. ASPECTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN. 28
2.1	ORIGEN DE LA ADMINISTRACIÓN. 28
2.2	CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN. 29
2.3	PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS. 32
2.4	IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN. 35
2.5	PROCESO ADMINISTRATIVO. 35
3	CAPÍTULO. ASPECTOS GENERALES DE LAS FINANZAS. 42
3.1	EVOLUCIÓN DE LAS FINANZAS. 42
3.2	CONCEPTO DE FINANZAS. 45
3.3	OBJETIVOS DE LAS FINANZAS. 46
3.4	FUNCIONES DE LAS FINANZAS. 48
4	CAPÍTULO. PRESUPUESTO. 50
4.1	CONCEPTO. 50
4.2	IMPORTANCIA. 51
4.3	PRINCIPIOS Y OBJETIVOS. 52
4.4	LA CLASIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO. 58
4.5	ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN. 63
4.6	VENTAJAS Y LIMITACIONES. 64
5	CASO PRÁCTICO. 66
5.1	LA ASOCIACIÓN CIVIL DENOMINADA OCIUM EDUCA EN LA PREVENCIÓN DE ADICCIONES. 66
5.2	OBJETIVO. 67
5.3	VISIÓN. 68
5.4	MISIÓN. 68
5.5	VALORES. 68
5.6	PRINCIPIOS. 69
5.7	MODELO PREVENTIVO OCIUM. 70
5.8	SERVICIOS. 72
5.9	RESULTADOS. 73
5.10	ESTRUCTURA. 74
5.11	ANÁLISIS. 86
5.12	SISTEMA DE CÓMPUTO PARA ELABORAR PRESUPUESTO DE OPERACIÓN. 88
CONCLUSIONES	98
BIBLIOGRAFÍA	100
ANEXOS	103

INTRODUCCIÓN

En la actualidad para cualquier organización la información financiera es importante, ya que es una herramienta administrativa necesaria para la toma de decisiones que puede ser determinante para el óptimo funcionamiento de la misma, por esta razón el presente trabajo se tratará de cómo se puede elaborar un presupuesto de operación en donde la información sea clara, real, eficaz y efectiva para la toma de mejores decisiones y también mejorar la planeación y control de los recursos financieros de las Asociaciones Civiles.

Por otro lado, el tratamiento contable de una Asociación Civil es interesante, ya que la manera de contabilizar es relativamente distinta a la de una Asociación Mercantil pues se usan otros conceptos, ya que en este caso estamos hablando de una donataria autorizada y obviamente los recursos que se obtienen es a través de donaciones y los gastos que se realizan es para un objetivo no lucrativo.

En el primer capítulo describiré los antecedentes de las organizaciones, el concepto de organización, los objetivos de las organizaciones, la clasificación de las organizaciones, el Marco Legal de las Organizaciones Civiles así como también sus áreas funcionales de las Organizaciones indicando las áreas de las Organizaciones Mercantiles y las áreas de las Organizaciones Civiles.

En el segundo capítulo me enfocaré en el origen de la Administración, el concepto, sus principios, la importancia y para concluir este apartado mencionaré el proceso administrativo.

En el tercer capítulo indicaré la evolución, su concepto, sus objetivos y las funciones de las Finanzas.

En el cuarto capítulo me concentraré en el concepto, la importancia, sus principios, sus objetivos, sus ventajas, sus limitaciones y su clasificación del presupuesto, así como los pasos para elaborar un presupuesto de operación.

Para concluir este trabajo mostraré el caso práctico, en donde utilizaré un sistema de cómputo para elaborar el presupuesto de operación de la Asociación Civil que me ocupa, el cual proporcionará información clara, real, eficaz y efectiva para la toma de decisiones que servirá como una herramienta útil para el área de programación que es la que se encarga de cumplir con el objeto social, para el área de procuración de fondos que es la que se encarga de conseguir los donativos para poder realizar dicho objetivo y el área administrativa en la cual se elabora y controla dicho presupuesto.

1 Capítulo. Aspectos generales de la Organización.

1.1 Antecedentes de las Organizaciones.

Las organizaciones son tan antiguas como el mismo hombre, ya que a través del tiempo las personas se han unido a otras para alcanzar sus objetivos, el hombre se encuentra en la tierra como un individuo con sus limitaciones físicas y mentales, estas limitaciones son fuentes de motivación, para que a través del tiempo pueda crear los instrumentos necesarios para que lo ayuden a cumplir sus metas. Para subsistir se unió con otras personas con la tarea de alcanzar sus objetivos, en la época antigua la caza de animales era uno de los objetivos en el cual el hombre daba la pauta al origen de la organización.

El hombre nómada se relaciono con otros individuos para practicar actividades como la cacería y así obtener beneficios mutuos, posteriormente esta agrupación le permitió evolucionar y formar una familia, en donde la satisfacción moderada de sus necesidades básicas de alimento y seguridad le permitía variar sus tareas, las cuales lo encaminaron a fortalecerse e incrementar su población.

Las diversas circunstancias naturales a las que se enfrentaban ya por este incremento de población, causaron que el ser humano mejorara sus condiciones de vida desarrollándose y formando unidades políticas mas complicadas, esto ocasionó el principio fundamental de la organización.

Continuando con su evolución, las organizaciones de los hombres fueron cada vez más variadas. El hombre como productor de sus propios bienes trabajó la tierra, se dedico a las tareas de la agricultura, recolección, pesca y demás actividades, creando

y construyendo la sociedad humana como resultado de sus acciones organizadoras. El incremento del comercio cambia de forma de organización existentes y se promueven nuevas condiciones políticas y territoriales en donde el conocimiento del hombre aplicado a la producción de sus bienes y la búsqueda de optimizar sus recursos provocaron la revolución industrial, cual creo nuevas organizaciones entre países ya sea por competitividad o causa de la guerra.

Las organizaciones cada vez más especializadas reconocían el provecho de optimizar los elementos humanos y materiales como la necesidad de marcar nuevos territorios comerciales para reestructurarse, generando una nueva época tecnológica en donde se aprovecharan los recursos en una etapa de carencia y crisis que mostró el surgimiento de la organización como un instrumento esencial y necesario, como las nuevas organizaciones en donde las personas construyen nuevos sistemas sociales, comerciales, religiosos y de gobierno.

El ser humano en sus características dinámicas y la forma de relacionarse con los demás seres humanos ha causado su evolución a través de los diferentes tipos de organizaciones creadas por el como las familias, las comunidades, las naciones, las empresas y de más.

1.2 Concepto de Organización.

La palabra organización viene del griego “organon”, que significa instrumento. La naturaleza social del hombre que motiva para crear las organizaciones como su instrumento para dirigirse a un fin. Organización en etimologías parece indicar la necesidad de un orden. Es un ordenamiento a la relación entre elementos de un sistema al que pertenece el ser humano y se considera como un proceso importante creado por el y motivado a través de la sociedades para asegurar su permanencia.

La organización también la podemos percibir como fase del proceso administrativo y otra como un ente económico (empresa). A cerca de este último haré referencia en este capítulo.

Mencionare algunos conceptos, para después definir lo que es una organización y/o empresa.

José Antonio Fernández Arena nos dice que la organización es “una unidad productiva o de servicios que, constituida según aspectos prácticos o legales, se integra por recursos y se vale de la administración para lograr sus objetivos”.¹

Lourdes Munich Galindo, la define como “el grupo social en el que, a través de la administración y el capital, se produce bienes y/o servicios tendientes a la satisfacción de las necesidades de la comunidad”.²

Héctor Felipe Álvarez dice que las organizaciones son “entes creados por el hombre, son un artificio adaptativo que permite no solo sus fines, si no también regular la conducta individual y social”.³

Para poder definir la organización, debemos saber que dentro de ella existen recursos, objetivos y diferentes características que hacen se diferencien unas de otras.

¹ Fernández Arena, José Antonio. **“Principios Administrativos”**. Editorial Diana. México 1990.

² Munich Galindo, Lourdes. **“Fundamentos de la Administración”**. Editorial Trillas. México 1992.

³ Álvarez, Héctor Felipe. **“Teoría de las Organizaciones”**. Editorial Eudecor, Argentina 1990.

Entre las características más importantes encontramos:

- Es un grupo social
- Se compone por recursos
- Produce bienes y/o servicios
- Utiliza la administración y el capital para lograr sus objetivos
- Satisface necesidades de la comunidad

Teniendo en cuenta lo anterior, menciono que la organización es:

Un grupo social que esta compuesto por diferentes recursos que con la ayuda de la administración y el capital logra la producción de bienes y servicios para satisfacer las necesidades de la comunidad.

1.3 *Objetivos de las Organizaciones.*

La administración es parte esencial en cualquier organización para que esta pueda lograr su desarrollo y funcione adecuadamente. Además de ser una ciencia social, pues se preocupa por el individuo, las organizaciones y el ambiente en el que se desarrolla, los grupos sociales que cada ser humano forma y siendo las organizaciones un campo activo de trabajo, persigue objetivos desde los particulares hasta los generales, pero los principales y los más importante son:

- Económico
- Social
- Servicio

➤ **Objetivo Económico.**

El objetivo económico se refiere al aspecto monetario, es decir, las organizaciones buscan obtener una recompensa económica por las operaciones que llevan a cabo día con día a lo que comúnmente se le denomina utilidades, eso es debido a que las accionistas o dueños al iniciar el negocio invierten cierta cantidad de dinero que pretenden recuperar a determinado tiempo y con ello comenzar a obtener beneficios de esa inversión.

Por otro lado se tiene la obligación de contraer con proveedores, acreedores y otros prestamos que se obtienen, con las cuales debe de cumplir oportunamente.

Por lo anterior podemos resumir que debemos de cumplir con las expectativas en utilidades que se han propuesto y por otro lado el cubrir con las obligaciones contraídas, con proveedores, acreedores y prestamos otorgados.

➤ **Objetivo Social.**

Se considera como compromisos sociales que contrae la organización con su medio ambiente, de las cuales se puede señalar los siguientes objetivos.

- Buscar el bienestar social de la comunidad.
- Satisfacer las necesidades de los consumidores, brindando bienes y servicios de calidad.
- Brindar buenas condiciones de venta, que satisfacen la adquisición de los bienes y servicios.
- Crear fuentes de trabajo.

- Incrementar el bienestar socioeconómico de la región.
- Contribuir al mejoramiento de servicios públicos, mediante el pago oportuno de impuestos.
- Proporcionar bienes y servicios que no perjudiquen la salud de los consumidores.

➤ **Objetivo de Servicio.**

Otro de los objetivos es brindar un servicio de calidad al público, con la finalidad de continuar en el mercado por ello el principal objetivo es el siguiente:

- Ofrecer productos o servicios que sirvan como satisfactor de las necesidades de consumidores o usuarios.

1.4 Clasificación de las Organizaciones.

Podemos encontrar una amplia variedad de tipos de empresas, como nos podemos dar cuenta más adelante, una sola empresa puede tener diversas características; es importante saber en que tipo de organización estamos trabajando, con la finalidad de tomar en consideración diversas alternativas para hacer que la empresa mejore, es decir, podremos tomar mejores decisiones.

Las empresas pueden clasificarse con base en diversos criterios.

A continuación explicare diferentes formas en que podemos clasificar a las organizaciones considerando los siguientes puntos:

- Actitud o giro.
- Origen de capital.
- Magnitud o tamaño.
- Económico.
- Régimen Jurídico.
- Duración.
- De acuerdo a su nivel de estructuración.
- De acuerdo a su objetivo principal.

➤ **Actitud o giro.**

- Industriales.
- Comerciales.
- Servicio.

a) Industriales:

Su finalidad es la producción de bienes a través de la transformación y/o extracción de materia prima.

- Extractivas

Este tipo de empresas se dedican a explotar recursos naturales. Por ejemplo:
Empresas pesqueras, mineras, petroleras, etc.

- Transformación

Esta clase de empresas se dedica como su nombre lo indica a la transformación de materia prima y se subdivide en dos tipos más:

- Produce bienes de consumo final.
- Produce bienes que formarán parte de otro producto.

b) Comerciales:

Este tipo de empresas son intermediarias entre el productor y el consumidor final, dedicándose a la compra-venta de productos terminados, y a su vez este apartado se subdivide en:

- Mayoristas.

Estas empresas se caracterizan por realizar ventas a gran escala a empresas minoristas.

- Minoristas o detallistas.

Las que venden productos al menudeo, esto es a menores cantidades, y eso es directamente al consumidor final.

- Comisionistas.

Se consideran en este rubro cuando se trata de empresas que adquieren productos a consignación y se les otorga comisiones de acuerdo a lo que vendan. Este tipo de empresas, únicamente liquida la mercancía que ha vendido, teniendo la posibilidad de devolver aquella mercancía que no ha podido colocar en el mercado.

c) Servicio.

Su finalidad es brindar un servicio de calidad a la comunidad y se caracteriza por tener o no fines lucrativos y a su vez se clasifica en:

- Transportes
- Turismo
- Instituciones financieras
- Servicios públicos varios
 - Comunicaciones
 - Energía
 - Agua
- Servicios privados varios
 - Asesoría
 - Promoción y ventas
 - Agencia de publicidad
- Educación
- Salubridad (hospitales)
- Fianzas y seguros

➤ **Origen de capital.**

- Públicas.
- Privadas.
- Mixtas.

a) Públicas.

La principal característica es que el capital pertenece al estado y se utiliza para la satisfacción de necesidades sociales.

b) Privadas.

El capital de este tipo de organizaciones esta formada por inversionistas o accionistas privados mediante la aportación de determinada cantidad de dinero, ellos esperan obtener beneficios o dividendos en un futuro, es decir, este tipo de empresas tiene finalidad lucrativa.

De acuerdo con lo mencionado en el párrafo anterior, los inversionistas pueden ser:

- Nacionales
- Transnacionales
- Coparticipación o Coinversión.

Lo cuál nos lleva a la siguiente participación:

1. Privadas de Capital Nacional.

Son organizaciones formadas por inversión de personas conacionales que realizan aportaciones dentro de su país, donde el origen del capital es nacional.

2. Privadas de Capital Transnacional.

Este tipo de organizaciones, la empresa se constituye con capital extranjero, por lo que las aportaciones se realizan de nacionalidades diferentes a las de origen de los inversionistas, buscando que los países en donde se establecen este tipo de empresas también obtengan beneficios, como son las recepción de pago de impuestos, la creación de fuente de trabajo, etc. Algo que es importante mencionar, es que las utilidades o beneficios que se obtenga por la operación de estas empresas no se queda en el país, generalmente lo envían a su país de origen, lo que produce el desequilibrio económico a México.

3. Privadas con Capital de Copartición o Coinversión.

Cuando las aportaciones son tanto de nacionales como de extranjeros.

- c) Mixta.

Se consideran mixtas cuando una organización está integrada por una parte de capital privado y una parte de capital público.

➤ **Magnitud o tamaño.**

- Pequeña.
- Mediana.
- Grande.

Para poder comprender esta clasificación se elabora un cuadro tomando como base cuatro criterios:⁴

- El personal
- La producción
- La venta
- La clasificación según nacional financiera

CATEGORIA	PERSONAL	PRODUCCIÓN	VENTAS	NAFINSA
Micro	0 -15			
Pequeña	16 – 100	Artesanía o maquinaria obsoleta	Locales	Menor importancia en le ramo
Mediana	101 – 250	Más maquinaria, menos mano de obra.	Nacionales	Interpolación entre grande y pequeña
Grande	Más de 250	Altamente Mecanizado y/o sistematizado	Internacionales	Mas importante del giro

⁴ Munich Galindo, Lourdes. **"Fundamentos de la Administración"**. Editorial Trillas. México 1992. Pág. 47.

➤ **Económico.**

- Nuevas.
- Necesarias.
- Básicas.
- Semibásicas.
- Secundarias.

a) Nuevas.

Son empresas que fabrican artículos que no se producen en el país.

b) Necesarias.

Son empresas que producen bienes que son de alto consumo en el país y que la industria que existe no alcanza a cubrir las necesidades en su totalidad.

c) Básicas.

Se consideran primordiales para las actividades de importancia para el desarrollo agrícola o industrial del país.

d) Semibásicas.

Producen bienes para satisfacer directamente las necesidades fundamentales de la población.

e) Secundarias.

La producción de estas organizaciones se basa en artículos que no cubren necesidades inmediatas.

➤ **Régimen Jurídico.**

- Sociedad Anónima.
- Sociedad Cooperativa.
- Sociedad de Responsabilidad Limitada.
- Sociedad de Capital Variable.
- Sociedad en Comandita Simple.
- Sociedad de Comandita por Acciones.
- Sociedad en Nombre Colectivo.

➤ **Duración.**

- Temporales.
- Permanentes.

➤ **De acuerdo a su Nivel de Estructuración.**

- Formales.
- Informales.

FORMALES	INFORMALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estructura bien definida (Descripción de autoridad y responsabilidad). ▪ Se identifican canales de comunicación. ▪ Definición, descripción y división de trabajo. ▪ Se conoce la Misión, Visión, Jerarquías de sus objetivos y metas. ▪ Son organizaciones durables y planeadas. ▪ Relativamente Inflexibles. ▪ Involucra una filosofía y políticas. ▪ Cuenta con sistema de control. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Librementemente organizadas. ▪ Son flexibles. ▪ Surge de forma espontánea y natural. ▪ Se forma por relaciones de amistad. ▪ Competencias individuales. ▪ Se basa en normas y sentimientos de grupo.

Nota: Las organizaciones informales se pueden convertir en formales cuando las relaciones y actividades son definidas y estructuradas.

De igual forma las organizaciones formales pueden convertirse en informales si no se cumple las relaciones definidas y estructuradas y son remplazadas por otras relaciones no especificadas y no controladas.

➤ **De acuerdo a su objetivo principal.**

- Organizaciones de servicios.

- Organizaciones económicas.
- Organizaciones religiosas.
- Organizaciones protectoras.
- Organizaciones gubernamentales.
- Organizaciones sociales.

a) Organizaciones de Servicios.

Este tipo de organizaciones tiene como principal finalidad el ayudar y cubrir las necesidades de las personas, en ocasiones sin ningún fin lucrativo. Por ejemplo; Fundaciones, Asociaciones Civiles Beneficiarias, Instituciones de Asistencia Privada, etc.

b) Organizaciones Económicas.

También denominadas lucrativas ya que proporcionan bienes o servicios y a cambio reciben una recompensa monetaria.

c) Organizaciones Religiosas.

Cubren las necesidades espirituales de sus miembros.

d) Organizaciones Protectoras.

Brindan servicios de protección a la población como en el caso de a policía, el departamento de bomberos, la milicia, etc.

e) Organizaciones Gubernamentales

Su finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad.

f) Organizaciones Sociales.

Satisfacen necesidades de establecer contacto entre personas, brindándose apoyo entre sus integrantes. Por ejemplo; Fraternidades clubes, etc.

1.4.1 Marco Legal de las Organizaciones Civiles.

Las organizaciones civiles (OCs), como preferimos llamar a los organismos no gubernamentales (ONGs) que han trabajado en México en la promoción del desarrollo sustentable y la defensa de los derechos humanos en las últimas cuatro décadas, se forjaron en las luchas por la democracia frente a un régimen corporativo y autoritario. Estas asociaciones civiles son asociaciones que tienen ciudadanos voluntarios cuyo fin es actuar en el espacio público para contribuir a la resolución de problemas de la sociedad y llenar los vacíos de atención a las necesidades de la población.

A su vez, estas organizaciones pueden ser de tres tipos:

1. Asociaciones y movimientos sociales para la defensa de los derechos ciudadanos.
2. Organizaciones de promoción, desarrollo y servicios de la comunidad.
3. Asociaciones de asistencia privada.

Apenas el 30 de enero de 2004, después de 14 años de lucha por la ley que reconociera los aportes y la identidad de las organizaciones civiles al bienestar social, el presidente de la república promulgo a Ley Federal de Fomento a las Actividades que realizan las organizaciones de la sociedad civil, publicada el 9 de febrero de 2004

en el Diario Oficial de la Federación en la cual contiene 6 capítulos, 32 artículos y 6 transitorios, y está fundamentada constitucionalmente en los artículos 9, 25 y 26, sus objetivos son: propiciar por parte de la Administración Pública Federal, el fomento de las actividades de las organizaciones de la sociedad civil, establece, indirectamente, a través de las actividades de las organizaciones que son objeto de fomento, a quienes considera organizaciones de la sociedad civil, que son las titulares de esta Ley.

La ley ofrece al conjunto de Organizaciones de la Sociedad Civil nuevas y creativas posibilidades de ir construyendo un horizonte de amplias perspectivas en la utilización de la ley para el fortalecimiento de la diversidad de Organizaciones de la Sociedad Civil.

1.5 Áreas Funcionales de las Organizaciones.

Como resultado de la fase de organización, una empresa divide su funcionamiento en áreas funcionales u organizacionales, con el fin de poder lograr cada uno de los propósitos y objetivos planteados, es por eso que necesita hacer una división de trabajo.

Esto es de gran utilidad, pues ayuda a que todas y cada una de las actividades de las personas que trabajan en la organización, realicen de una manera más rápida y fácil sus labores.

Debido a que existe una necesidad de división, surgen en las organizaciones departamentos que realizan actividades laborales y funciones homogéneas, con el fin de llegar a un mismo objetivo.

1.5.1 Asociación Civil.

Una organización social es un sistema complejo multidimensional en el que se identifica las diferentes áreas de la organización, se reconoce valores y creencias, se generan procesos y procedimientos, con el propósito de lograr sus metas y objetivos, y cumplir con una misión en beneficio de una causa social.

Desde un enfoque sistémico, las organizaciones son sistemas determinados estructuralmente, en el que se han identificado cinco dimensiones organizacionales, cada una definida por áreas que son altamente interactivas e interdependientes entre sí.

- 1. Dimensión física:** Esta se refiere a la estructura de la organización que define entre las partes para constituirse en un todo, definida por el área de Organización y estructura así como el área de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.
- 2. Dimensión técnica:** Esta se refiere a los métodos de trabajo que utiliza cada organización para el desarrollo de sus actividades, definida por el área de Sistemas de Información y Comunicación así como el área de Evaluación, Monitoreo y Retroalimentación.
- 3. Dimensión Económica:** Esta dimensión se refiere principalmente a los procedimientos relacionados con los recursos financieros que implican la procuración, la administración, la diversificación y control de los fondos, y particularmente importante resulta la movilización de los recursos y el manejo transparente de éstos. El fortalecimiento de esta dimensión otorga a la organización una capacidad real para su crecimiento, para su sostenibilidad y

permanencia en el tiempo, definida por el área de Administración y Desarrollo de Recursos Materiales así como el área de Administración y Desarrollo de Recursos Financieros.

4. Dimensión Política: Esta dimensión se caracteriza porque, es la que permite a la organización tener una visión a largo plazo y esta definida principalmente por su entorno externo y se refiere a la defensa de los derechos, creencias y valores de su población beneficiaria, definida por el área de Vinculación y Alianzas.

5. Dimensión Social: Esta se refiere a su capacidad para responder a las necesidades de su población objetivo y para comunicarse, difundir y promover su trabajo, en foros locales, nacionales e internacionales, definida por el área de Desarrollo de Programas y /o Servicios así como el área Participación Comunitaria.

1.5.2 Sociedad Mercantil.

Las áreas más comunes en las organizaciones Mercantiles son:

- Producción.
- Mercadotecnia.
- Finanzas.
- Recursos Humanos.

Todas las áreas tiene la misma importancia dentro de una organización, pues la administración de una empresa no atiende a un área en específico, sino busca la coordinación de todas y cada una de ellas, para lograr la productividad.

➤ Producción.

Esta área existe de acuerdo al giro de la organización, pues algunas producen, otras prestan servicios y algunas realizan las dos actividades.

Considerando las organizaciones que producen; este departamento es de suma importancia, ya que desarrolla y plantea los métodos más adecuados para fabricar los productos, coordinar la materia prima y el material, así como los equipos necesarios para realizar cada actividad.

Dentro de esta encontramos diferentes actividades, las cuales dependerán de la magnitud y giro de la misma, entre ellas encontramos las siguientes:

- Planeación y control de producción.
- Control de calidad.
- Ingeniería del producto.
- Fabricación de productos.
- Abastecimientos, entre otras.

➤ Mercadotecnia.

La finalidad que tiene esta área es la de estudiar e investigar los factores que influyen en el mercado; una vez identificados estos, se crea lo que el consumidor desea, quiere y necesita, después mediante la promoción se llega a la distribución, todo con el fin de poner el producto a disposición de clientes en el lugar preciso, en el momento adecuado y con el precio justo.

Lo anterior es conocido como la combinación de las 5p's, estas están diseñadas para cubrir las necesidades de un grupo específico de consumidores.

Cada una de las 5p's hacen referencia a lo siguiente:

- **Producto:** Es la combinación de los bienes y servicios, se manifiesta a través del producto físico.
- **Precio:** Es el valor que estamos dispuestos a pagar como consumidores o usuarios, se manifiesta a través de las ofertas, gangas, etc.
- **Promoción:** Son cada una de las actividades que se realizan para dar a conocer el producto a nuestros consumidores y de esta manera lo puedan adquirir. Se da mediante la publicidad en diferentes medios de comunicación, como las revistas, los espectaculares, la radio, la televisión, entre otros.
- **Plaza:** Es el lugar donde se vende el producto de esta manera se realiza las ventas, a través de diferentes canales de distribución.
- **Plus:** Es aquel valor dado por el vendedor el cual no es intangible, ya que se da posteriormente a la venta.

Dentro del área de mercadotecnia se realizan las siguientes funciones:

- Investigación de mercados.
- Administración de ventas.

- Planeación y desarrollo de producto.
- Asignación del precio del producto.
- Promoción
- Publicidad
- Distribución del producto.
- Estrategias de Mercado.

➤ Finanzas.

Esta área tiene una importancia extrema, pues toda organización basa su trabajo con movimientos de efectivo. A través de ella funciona la organización con la distribución del capital, obtención de fondos. De esta manera procura que el resto de las áreas realicen sus actividades con los recursos económicos necesarios y adecuados.

Esta área tiene muchos objetivos, pero el primordial es el de administrar y aprovechar al máximo los recursos financieros. En esta área se realizan las siguientes actividades.

- Contraloría.

Se realizan funciones como la contabilidad general, la contabilidad de costos, crédito, y cobranza, presupuestos, auditoria interna, entre otras.

- Financiamiento.

Aquí entra las actividades de tesorería, inversiones, planeación y control financiero, etc.

➤ Recursos Humanos.

Por último encontramos el departamento que es fundamental en cualquier empresa, pues a través de este encontramos que las demás áreas logren su funcionamiento.

El objetivo de esta área es el de conseguir y hacer que permanezca un grupo humano de trabajo, con características que van de acuerdo con los objetivos y necesidades de la organización todo a través de etapas de reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo del mismo, de igual manera deberá detectar las necesidades que tiene las personas permanentes de la empresa.

Dentro del área de recursos humanos encontramos los siguientes puestos:

- Reclutamiento y selección.

La labor a realizar aquí es que se busca a un determinado grupo de personas que puedan ser los candidatos idóneos para los puestos vacantes que hay en la empresa, de la misma manera seleccionará al mejor candidato, el que se apegue más a las necesidades y objetivos de la empresa.

- Contratación y empleo.

Es en donde se realizan actividades como la contratación, inducción e integración del personal.

- Capacitación y desarrollo.

Como su nombre lo indica, capacitan al personal para su total desarrollo dentro de la organización.

- Relaciones laborales.

Es en donde lleva a cabo los contratos colectivos de trabajo, las relaciones que se dan dentro de la organización, la investigación del personal, etc. Esta función sirve de enlace entre los sindicatos y entidades que son gubernamentales, realizan el proceso de negociación que beneficia a las dos partes.

- Sueldos y salarios.

Aquí se realiza la evaluación y análisis de puesto, clasificación de labores, así como la remuneración del mismo. También se pueden dar recompensas a los empleados por los logros y meritos que ha realizado al desempeñar su trabajo.

- Seguridad Industrial.

Es en donde se realizan campañas de higiene y seguridad en caso de accidentes dentro de la organización, servicio medico, entre otras.

- Bienestar para los empleados.

En esta función existen diversos aspectos, entre ellos la salud y seguridad el empleado, su motivación, recreación; esto con la intención de que el empleado se encuentre satisfecho con su trabajo, el lugar en el que labora y el trato que se le da, con el fin de que tenga un mejor y mayor rendimiento.

2 Capítulo.

Aspectos generales de la Administración.

1.1 Origen de la Administración.

Desde los orígenes del hombre se ha aplicado la administración de modo conciente, miles de hechos históricos demuestran que desde sus orígenes el hombre tuvo la necesidad de organizarse para alcanzar objetivos específicos, uno de ellos era el poder alimentarse, para ello tenía que realizar la actividad de cazar, se dio cuenta de que solo no podía lograrlo fácilmente y tenía que aplicar métodos conjuntos con otros hombres.

Fue entonces como iniciaron a controlar y dirigirse las actividades y los instrumentos con los que actuaban, eso dio pauta para que con el paso del tiempo se fuera perfeccionando estos métodos, lo que da origen a las raíces de la administración.

La administración a lo largo del tiempo fue adquiriendo influencias de diversas civilizaciones. Tal es el caso de Europa la cual influyó de gran forma en los fundamentos administrativos a través de los grandes filósofos entre los que destacan Platón que realizó aportaciones como la clasificación de las formas de gobierno, en las cuales se encuentran la aristocracia que representa la nobleza, la oligarquía que representa al gobierno de una clase social.

Una de las sociedades que más influyó con el pensamiento administrativo fue el pueblo de Roma, quien marcó predominantemente la sociedad moderna.

El pueblo romano influyó en la sociedad actual haciendo uso de la administración, ya que tenía administradores a los cuales se les daba el nombre de gestores o mandatarios.

La etapa fundamental que logro el desarrollo y aportaciones de gran importancia en la administración fue la revolución industrial, en esa etapa se contempla la aparición de diversos modelos y descubrimientos, así como en los cambios de los modelos de producción, ya que las producciones que se efectuaban a mano, ahora pasan a utilizar maquinas, esto ocasiona la producción en serie y se presenta en mucho mayor fuerza en Inglaterra, pero al igual forma también destacan Francia, Italia, Alemania y E. E. U.

Por lo que estas civilizaciones dan inicio al surgimiento de los precursores de la administración y dentro de ellos cabe mencionar a Henry Robinson Town, el cual demostró la importancia del cambio de las ideas entre los administradores en las diferentes compañías y considero que la administración debería ser tomada como una ciencia dentro de la empresa, es así como Charles Baddag quien invento la maquina diferencial, se enfoco en los estudios profundos sobre la división de trabajo, así como la especialización de tiempos y movimientos y el control de los costos.

1.2 Concepto de Administración.

La administración es un fenómeno que se da de manera cotidiana en los seres humanos. Diariamente la llevamos a cabo, consciente e inconsciente, al planear nuestra actividades, imponiéndonos metas a corto o a largo plazo simplemente al día, al organizar nuestro tiempo para realizar actividades de manera programada y evaluar todo lo anterior con miras a detectar fallas y corregirlas. Esto es administrarnos de amañera empírica y se requiere de evitar problemas como la falta de tiempo, escasez de recursos, inconformidad con lo que ha seguido, etc. Así como las personas requieren de la administración, lo mismo sucede en todo tipo de organización, cualquiera que sea su giro y magnitud para lograr los resultados esperados.

A menudo se discute si la administración es una ciencia o técnica de lo cual tenemos que: “las reglas y los instrumentos administrativos ciertamente se fundan en principios como los de la especialización, de la unidad de mando, del objetivo de la coordinación, etc., pero tales principios, al menos los que hasta hoy los forman, son de índole sociológico, psicológico, económico, jurídico, etc. La administración no hace más que deducir de ellos las reglas y elementos que la constituyen, es por lo tanto, científica en su base, aunque en su naturaleza sea una técnica”.¹

Existen muchas formas de conceptualizar la administración, se han hecho común decir que es la función de lograr que las cosas se realicen por medio de otros, u obtener resultados a través de otros, sin embargo, se analizaran conceptos de los principales autores de la administración con la finalidad de integrar uno general.

Fernández Arena nos menciona que la administración es “Una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado”.²

Jiménez Castro, nos indica que “Es una ciencia formada de principios, técnicas y prácticas, cuya aplicación a recursos humanos permite establecer sistemas racionales del esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se pueden alcanzar propósitos comunes que individualmente no se puede lograr”.³

¹ Reyes Ponce, Agustín. “**Administración Moderna**”. Editorial Limusa. México 2003.

² Fernández Arena, José Antonio. “**Proceso Administrativo**”. Editorial Diana. México 1990.

³ Reyes Ponce, Agustín. “**Administración Moderna**”. Editorial Limusa. México 2003.

Reyes Ponce nos dice que “Es el conjunto de las reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y manejar un organismo social”.⁴

Munich Galindo dice que “Es un proceso cuyo objetivo es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad”.⁵

Etimológicamente la palabra administración se forma de la siguiente manera:

Con el prefijo ad que significa hacia y con ministratio que expresa subordinación o que presta un servicio a otro. Así la etimología de la palabra administración nos indica la idea de que esta se refiere a una función que se desarrolla bajo la mano de otro.

De los anteriores conceptos podemos obtener los elementos por los cuales se integra el concepto de administración:

Satisfacción de objetivos: Toda organización básica busca el logro de resultados a través de la administración.

Coordinación: La esencia de la administración es la eficiente canalización de los recursos de que se dispone una organización.

Eficacia: Es el logro de resultados en términos de cantidad y tiempo.

⁴ Ibidem.

⁵ Munich Galindo, Lourdes. “Fundamentos de la Administración”. Editorial Trillas. México 1992.

Eficiencia: Se refiere a la satisfacción de objetivos al mínimo costo y con la máxima calidad.

Efectividad: Es la combinación de eficacia y eficiencia.

Organismo social: Toda organización requiere de la administración para logro de sus objetivos.

Con estos elementos es posible emitir un concepto integral de administración.

Es un proceso dotado de principios, métodos y procedimientos que busca la satisfacción de objetivos de un organismo social con base en la coordinación efectiva de los recursos de los cuales dispone.

1.3 Principios Administrativos.

Los principios de la administración surgen de las aportaciones que Henry Fayol hace a esta disciplina. Estos son de gran utilidad para la administración, pues ayuda a que la aplicación de esta sea totalmente universal, sin importar el lugar, la organización ni el tamaño de esta. En cualquier espacio se seguirán las mismas reglas para emplear cada una de las fases del proceso administrativo.

Antes que nada, mencionaré que un principio es la base o fundamento que se sigue para realizar cualquier actividad, pero en la administración los principios son flexibles y susceptibles de adaptarse a todas y cada una de las necesidades de las

organizaciones, se debe de saber utilizar, pues es un arte difícil que exige mucha inteligencia, experiencia, decisión y tacto.

Entonces las llamadas “reglas” en otras materias, en ésta son “principios” a seguir para que podamos lograr cada uno de los objetivos planteados en cualquier parte y en cualquier momento.

Los principios administrativos que propuso Fayol son los siguientes:⁶

1. División de trabajo: Dentro de ciertas limitaciones, la destreza y el desempeño mejoran al reducir el número de tareas que realiza un trabajador o el de las responsabilidades que se asignen a un gerente. “Producir más y mejor con el mismo esfuerzo”.
2. Autoridad-Responsabilidad: La autoridad es el derecho de impartir órdenes y hacer que se cumplan valiéndose de premios o sanciones. La responsabilidad es la obligación de responder por los resultados. Las dos han de ser balanceadas sin que una sea mayor ni menor que la otra.
3. Disciplina: Es la condición de obediencia y adhesión que resulta de la red del entendimiento explícito o implícito que se forman empleados y gerentes. La disciplina es sobre todo fruto de capacidad de liderazgo. Requiere que buenos gerentes en todos los niveles lleguen acuerdos claros y justos respecto al trabajo y los cumplan.
4. Unidad de mando: Cada empleado deberá recibir órdenes de un solo superior.
5. Unidad de dirección: Un gerente y un plan para cada grupo de actividades que tengan el mismo objetivo se necesita para coordinar, unificar y centrar debidamente la acción.

⁶ Ríos Slazay, Adalberto. “Orígenes y Perspectivas de la Administración”. Editorial Trillas. México 1995.

6. Subordinación de los intereses individuales a los generales: La ignorancia, la ambición, el egoísmo, la pereza, la debilidad y la pasión humana tienden a propiciar la búsqueda de los propios intereses y no los de la empresa en el trabajo. Es preciso que los gerentes encuentren la manera de conciliar unos y otros dando el buen ejemplo y supervisando con firmeza y equidad.
7. Remuneración al personal. Pueden ser adecuados varios métodos de remuneración pero los sueldos han de reflejar las condiciones económicas y administrarse de modo que premien el esfuerzo bien encauzado.
8. Centralización: A semejanza de otros organismos, las organizaciones necesitan direcciones y coordinación desde un sistema nervioso central. Pero el grado adecuado de centralización o descentralización depende de la situación. La meta consiste en lograr el grado que aproveche al máximo las capacidades de los empleados.
9. Cadena escalar (línea de autoridad): Es la cadena de mando que abarca desde los ejecutivos de alta dirección hasta los empleados de más bajo nivel. La adhesión a ella ayuda a lograr la unidad de dirección, aunque algunas veces la cadena resulta demasiado larga; pueden conseguirse mejores comunicaciones y decisiones si los dos o más jefes de departamento resuelvan directamente en vez de remitirlos a un eslabón más alto de la cadena hasta llegar a un superior común.
10. Orden: Es indispensable escoger bien el equipo y al personal, asignarlos correctamente y organizarlos para que la empresa funcione sin contratiempos.
11. Equidad: La afabilidad y equidad alentarán a los empleados para que trabajen bien y sean fieles.
12. Estabilidad de los puestos del personal. Se necesitarán algunas veces los cambios de las asignaciones de los empleados, pero si se dan con demasiada frecuencia pueden deteriorar la moral y la eficiencia.

13. Iniciativa: Idear un plan y realizarlo con éxito puede ser muy satisfactorio. Los gerentes deberán dejar a un lado su vanidad personal y alentar a los empleados para que en lo posible tomen la iniciativa.
14. Espíritu de equipo: Se refiere a trabajar en equipo.

1.4 Importancia de la Administración.

En los siguientes puntos mencionaré la importancia de la administración:

- La administración se aplica en cualquier lugar en donde haya un organismo social; por lo que es aplicable a cualquier organización.
- El éxito de las organizaciones dependen directamente e indirectamente de llevar una buena administración.
- Todas las organizaciones requieren de la administración ya que les auxiliará a llevar a cabo el logro de sus objetivos. Para las empresas grandes es importante que cuenten con ella por su complejidad, y en las pequeñas permite el crecimiento continuo y la posibilidad de competir.
- Permite elevar la productividad de las organizaciones.
- Para los países subdesarrollados como México, es indispensable mejorar la calidad de la administración con la finalidad de propiciar el crecimiento y desarrollo.

1.5 Proceso Administrativo.

El proceso administrativo es la base para poder llevar a cabo una buena administración.

Todo lleva una secuencia, no podemos emprender un negocio sin haber considerado los elementos del proceso administrativo ya que corremos el riesgo de fracasar.

El proceso administrativo es una herramienta que utiliza la administración para llevar a cabo un trabajo en forma ordenada y con mayor certidumbre.

CONCEPTO

Es un conjunto de fases, elementos y etapas, que se interrelacionan y permiten poner en practica la administración.

Existe una diversidad de criterios en cuanto a los elementos del proceso administrativo, pero para el efecto del presente trabajo tomaré como base el proceso administrativo según Agustín Reyes Ponce.

- **Prevención:** (pre-ver, ver anticipadamente) implica el anticiparse a los acontecimientos y situaciones que realizarán en un futuro.
- **Planeación:** Consiste en fijar objetivos, procedimientos y programas que se seguirán para realizar cada una de las actividades.
- **Organización:** Para establecer las funciones y actividades que se realizarán se da jerarquías, obligaciones y responsabilidades, todo esto con el fin de lograr la máxima eficiencia en los planes y objetivos señalados.
- **Integración:** Esta es la que se encarga de obtener y coordinar los diferentes recursos, enfocándose más a los humanos, ya que los recluta, selecciona y logra el desenvolvimiento de las capacidades del personal.

- Dirección: Se encarga de dirigir cada uno de los planes hechos, a través de los esfuerzos de su personal mediante la motivación, la comunicación y supervisión.
- Control: Establece medios de control para comparar los resultados con lo planeado, así mismo valora, interpreta cada uno de los resultados obtenidos, con el fin de mejorar, corregir y realizar nuevas acciones.

Es importante mencionar que cada autor tiene un criterio, pero todos van enfocados a un mismo fin, ser la base para poder llevar a cabo una buena administración de recursos.

Para que la administración sea aplicada dentro de una organización social y realmente se realice, es necesario utilizar simplemente las partes que integran al proceso administrativo, el cual esta formado por fases, elementos y etapas.

El proceso administrativo se divide en 2 fases, las cuales son fase mecánicas administrativas y la fase dinámica administrativa. Dentro de cada fase existen elementos los cuales a su vez consta de etapas.

La fase mecánica administrativa se trabaja en papel, aquí se establece lo que debe de hacerse en el proceso, los elementos que constituyen esta fase son los siguientes:

Previsión: Es el elemento que responde la pregunta ¿Qué puede hacerse? El cual refleja la visión previa de ubicación.

Sus etapas son las siguientes:

- **Objetivos:** Razón de ser o existir de la organización o de la persona. Son sociales, económicos y de servicio, se presentan empezando siempre con un verbo en tiempo de acción.
- **Investigación:** Indagación para obtener información.
- **Cursos alternativos de acción:** Opciones alternativas relacionadas con el evento principal.

Planeación: Es el elemento que anticipa el futuro y la pregunta que responde es el ¿Qué se va hacer?

Las etapas de la planeación son las siguientes:

- **Pronósticos:** Es la herramienta de la planeación que se da en términos de tiempo y unidades.
- **Programa:** Es el conjunto de actividades que tiene un tiempo de inicio y de terminación.
- **Presupuesto:** Es el Instrumento de la planeación que se da en función de tiempo y dinero.
- **Procedimientos:** Es el conjunto de actividades lógicas y cronológicas relacionadas entre sí que nos llevan a un fin. Es rígido por que se regula por medio de normas de operación.
- **Política:** Es una guía de acción, flexible a diferencia del procedimiento.
- **Estrategia:** Conjunto de tácticas que utilizan para fines competitivos.

Organización: Es la estructura técnica de las relaciones que deben de existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de la organización. Responde la pregunta ¿Como se va hacer?

Sus etapas de este elemento son las siguientes:

- Funciones: Es el conjunto de tareas, rutinas de trabajo o procedimiento asignados a un puesto.
- Jerarquías: Son los Niveles de autoridad que se asignan a los puestos.
- Obligaciones: Son las situaciones contractuales formadas o documentadas, uno de los ejemplos son los contratos laborales, mercantiles, etc.

La fase dinámica administrativa es el conocer como se están realizando, con que y con quien se da el cumplimiento del proceso, los elementos que constituyen esta fase son:

Integración: Su propósito es el de integrar, obtener y articular los elementos materiales y humanos de la organización y la planeación señaladas como necesarias para el adecuado funcionamiento de una organización.

En los recursos humanos se da las siguientes etapas:

- Reclutamiento: Consiste en atraer prospectos para intégralos a la organización. (Internos y Externos).
- Selección: Es el elegir al candidato idóneo. Se ubica al individuo adecuado para el puesto adecuado.
- Contratación: Es la formalización de las relaciones laborales.

- Inducción: Es un proceso de interacción e interrelación del individuo con la organización.
- Capacitación: Es la preparación del individuo para el mejor desempeño de sus funciones.
- Desarrollo: Es la preparación del individuo a nivel cognoscitivo. Se modifica sustancialmente el comportamiento de individuo.

Para los recursos materiales son las siguientes etapas:

- Requisición: Son los requerimientos que se hacen de lo que se necesita.
- Cotización: Es la consulta que se hace acerca de los precios, calidad y cantidad de artículos que se pretende comprar.
- Orden de compra: Es la relación de lo que se va a comprar.
- Facturación: Es la elaboración de la factura que debe de pagarse por lo que ya se adquirió.

Dirección: Es impulsar, coordinar y vigilar las acciones de cada miembro y grupo de una organización, con el fin que de el conjunto de todas ellas realice los planes señalados de una manera más eficaz.

Las etapas del elemento dirección son las siguientes:

- Comunicación: Es el proceso de intercambio de información (Interacción e interrelación entre dos o más personas que se da a través de un emisor, un mensaje significativo, receptor y una retroalimentación).
- Autoridad: Es la facultad que se delega al titular del puesto para que este mande y sea obedecido.

- Supervisión: Validación de lo establecido con lo realizado.
- Motivación: Modificación sustancial de la conducta de un individuo. Es de carácter personal, nadie motiva a nadie, cada quien tiene sus motivos.

Control: Es la medición de los resultados actuales y pasados en relación con los esperados, ya sea total o parcialmente, con el fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes.

Sus etapas de este elemento son las siguientes:

- Establecimiento de estándares: Es el establecer un parámetro o indicador que sirva de comparación.
- Utilización u operación de los estándares: Es el hacer la comparación con el parámetro o indicador.
- Evaluación de resultados: Es la comparación de lo planeado con lo establecido.
- Ajustes: Se efectúa de acuerdo a los resultados.

El hecho de presentar el proceso administrativo en una forma seccionada no indica que en la realidad se aplique separadamente, sino que las partes que lo conforman se dan en un organismo social inseparablemente, completándose e influyéndose donde al mismo tiempo se pueda estar planeando y controlando, y posiblemente predomina alguna etapa en cada momento de la administración.

En el siguiente cuadro se observan las fases, elementos y etapas ya mencionadas del proceso administrativo:

PROCESO ADMINISTRATIVO		
FASES	ELEMENTOS	ETAPAS
MECANICA Lo que se debe de hacer ¿Qué?	Previsión ¿Que puede hacerse?	Objetivos
		Investigación
		Cursos alternativos de acción
	Planeación ¿Qué se va hacer?	Pronósticos
		Programa
		Presupuesto
		Procedimientos
		Política
	Organización ¿Cómo se va hacer?	Estrategia
		Funciones
Jerarquías		
DINÁMICA Como se esta realizando el proceso ¿Cómo?	Integración ¿Con quien y con que se va hacer?	Reclutamiento
		Selección
		Contratación
		Inducción
		Capacitación
		Desarrollo
	Recursos Humanos	Requisición
		Cotización
		Orden de compra
		Facturación
	Recursos Materiales	Comunicación
		Autoridad
		Supervisión
		Motivación
	Dirección Coordinar y vigilar que se haga	Establecimiento de estándares
Utilización u operación de los estándares		
Evaluación de resultados		
Ajustes		
Control Medir o Evaluar los resultados		

3 Capítulo.

Aspectos generales de las Finanzas.

1.1 Evolución de las Finanzas.

En sus inicios las finanzas se consideraban parte de la economía, sus intereses se centraban únicamente en sus funciones y consolidaciones y no había ninguna ley que obligara a difundir la información financiera. Después se tomaron en cuenta para la toma de decisiones en inversiones que resultarán económicamente productivas.

En la década de 1920, se impulso un interés en el estudio de las finanzas, aunque el interés se centro únicamente en el financiamiento externo dejando a un lado la administración interna. También el desarrollo tecnológico que vivió dentro de la industria provocó que los problemas financieros salieran a flote. Las innovaciones tecnológicas y las nuevas industrias que se desarrollan en la parte de Europa, provocaron la necesidad de mayor cantidad de fondos, impulsando el estudio de las finanzas para destacar la liquidez y financiamiento de las empresas. La atención se centro más en el financiamiento externo que la administración interna.

Hacia los finales de la década se intensifico el interés en los valores en especial las acciones comunes, convirtiendo al banquero inversionista en una figura de importancia para el estudio de las finanzas corporativas al periodo.

En los años treinta las reorganizaciones, suspensiones de pago, liquidaciones y quiebra de las empresas, fueron el principal objeto de estudio de las finanzas para su supervivencia. Pero los innumerables abusos que fueron objeto los inversionistas junto con los fracasos, provocaron que se regularizaran algunas cuestiones financieras acompañadas de un control gubernamental, y así de esta manera poder acompañar el desarrollo de las empresas con otras lo que hizo que el análisis financiero fuera más profundo.

Durante la década de los cuarenta, las finanzas se ocupaban en buscar estructuras que ayudaran a las empresas a resistir las tensiones que se vivían en esa época. El análisis que se hacía era desde un punto de vista de alguien ajeno sin enfatizar en la importancia que tenía el tomar decisiones desde dentro de la organización.

Al llegar la época de los años cincuenta, apareció también la computadora que fue de gran ayuda al poder desarrollar sistemas complejos de valuación e información que servían al administrador financiero en la toma de decisiones, así la visión financiera se trasladó del exterior al interior de la empresa para tratar de entender las causas y consecuencias de las transacciones financieras. Esta perspectiva dejó ver la importancia que tenía las finanzas dentro de la organización. Surgieron también teorías que sostenían la importancia de contar con mercados financieros eficientes.

En los ochenta, se presentaron grandes avances en la valuación de las empresas. La información financiera ha permitido la comprensión del comportamiento de los documentos financieros. Las teorías que surgieron se han ido perfeccionando. La información recíproca entre la administración ha dado un cambio en la valuación.

En los noventa las finanzas han sido vitales en las estrategias de las empresas. El gerente de finanzas ha sido parte fundamental en la riqueza de la organización y ha tenido que ir adaptándose a los cambios que han ido ocurriendo en su entorno, con el fin de servir eficientemente. La globalización de las finanzas ha hecho que el administrador financiero busque la mejor opción de los mercados financieros mundiales.

La evolución de las finanzas ha repercutido en cuanto a la creencia que se tenía, de que era primordial en el estudio externo de las organizaciones; ahora se sabe que son de mayor ayuda en la toma de decisiones dentro de la sociedad. También la principal característica de las finanzas está en los continuos cambios que sufren en cuanto a

ideas y técnicas, por lo que si se quiere ser un buen administrador financiero habrá que adaptarse para poder superar los retos que se presenten.

1.2 Concepto de Finanzas.

Le vocablo “Finanzas”, se ha incorporado en nuestro lenguaje a través de la voz francesa “finance”. Según el diccionario Universal P. Larousse su etimología viene siendo la siguiente: El vocablo “finance” se deriva del verbo “finer”, pagar, que a su vez proviene del latín “fenus” el producto, el interés del dinero.

Para autor Stevenson el concepto de las finanzas es: “El medio para obtener fondos y los métodos para administrar y asignar estos fondos. Se puede estudiar las finanzas al nivel de individuo, de compañía y de gobierno; o bien en cualquier situación que implique una decisión acerca de la obtención y utilización de dinero”¹ .

De acuerdo a esta definición podemos decir que las Finanzas son el medio por el cual a través de una acertada toma de decisiones se determina la forma en como obtener fondos para administrarlos, de modo que resulten suficientes para asignarlos a diversas necesidades y que de esta forma se obtenga beneficios futuros.

Para el autor Stevenson, en su libro titulado “Fundamentos de Finanzas”, a las Finanzas las considera dentro de cuatro niveles de comprensión.

El primer nivel de comprensión es el Descriptivo. La persona que toma las decisiones financieras debe de saber cómo operan los mercados financieros y que instituciones existen para atender necesidades financieras.

¹ Steveson Levy, Luis a. **“Fundamentos de Finanzas”**. Editorial McGraw Hill. México 1983.

El segundo nivel de comprensión financiera es el teórico. No se puede estar satisfecho con la sola descripción del sistema financiero. Se debe de desarrollar algunas ideas acerca de por que el sistema opera en la forma en que lo hace y cómo es que sus diversos factores se interrelacionan.

En el tercer nivel, el de Aplicación, quien toma las decisiones financieras aplica sus conocimientos y teoría financiera a las decisiones cotidianas.

En el cuarto y más sutil nivel de comprensión financiera es el de la Sociedad. Las decisiones que se toman y que afectan no solo a la organización, si no las que afectan a la sociedad que tiene relación con la empresa.

1.3 *Objetivos de las Finanzas.*

La finalidad última que persigue la actividad financiera es alcanzar la productividad óptima en el uso del dinero (o el valor de recursos en especie), que puede reflejarse en utilidad o aprovechamiento.

Este objetivo final puede desglosarse en los siguientes objetivos parciales:

- Optimizar el patrimonio de la empresa.
- Captar fondos y recursos financieros por aportaciones de capital y préstamos.
- Coordinar el capital de trabajo.
- Coordinar inversiones.
- Coordinar resultados.
- Realizar análisis financieras.
- Aplicar la planeación financiera.

- Aplicar controles financieros.
- Tomar decisiones acertadas.
- Alcanzar las metas y objetivos financieros propuestos.
- Prever la captación futura de fondos y recursos financieros necesarios.

En una forma más sencilla; es la búsqueda y la excelente utilización del dinero para maximizar los recursos financieros de un individuo u organización.

Entre las actividades que se desarrollan para lograr el objetivo de las finanzas están:

- Obtener fondos y recursos Financieros.
- Manejar los fondos correctamente.
- Administrar el capital de trabajo, los inventarios y los recursos.
- Presentar e interpretar la información financiera.
- Tomar decisiones acertadas.
- Maximizar las utilidades.
- Dejar todo preparado para obtener más fondos.

El contenido financiero es el de financiar las diferentes actividades de la empresa, proporcionando recursos para conseguir sus objetivos económicos; desprendiéndose de las siguientes decisiones:

- Donde invertir sus fondos y en que proporciones, de tal manera que les reditué un máximo de beneficio.
- Donde puede conseguir estos fondos y en que proporciones, para financiamientos de sus actividades.

Generalmente estas necesidades se concentran en efectivo, tanto para crear una entidad, como para operarla y hacerla crecer. Por tal motivo la finalidad de las finanzas dentro de las organizaciones es conocer el manejo del dinero como sobrante o como faltante.

1.4 Funciones de las Finanzas.

Aunque los aspectos específicos varían de acuerdo con la naturaleza de cada organización, las funciones financieras básicas, son la inversión, el financiamiento y las decisiones sobre las utilidades de una organización. Los fondos que se obtienen de fuentes de financiamiento adquieren la forma de rendimientos, reembolsos, productos y servicios; estas funciones deben ser ejecutadas por las empresas comerciales, las dependencias de gobierno, así como las organizaciones no lucrativas. Una de las funciones del administrador financiero, es planear, obtener y usar fondos para maximizar el valor de la organización, para llegar a todo eso se requiere de ciertas etapas o pasos, los cuales se organizan de la siguiente manera:

- Durante la planeación y preparación de pronósticos, el Administrador Financiero interactúa con los ejecutivos que dirigen las actividades generales de planeación estratégica.
- El Administrador Financiero está relacionando con las decisiones de inversión, financiamiento y con sus interacciones.
- El Administrador Financiero interactúa con otros Administradores Funcionales para que la organización opere de manera eficiente. Todas las decisiones de negocios tienen implicaciones financieras.

- “El Administrador Financiero vincula a la empresa con los mercados de dinero y de capitales, ya que es uno de ellos en donde se obtiene los fondos y donde se negocia los valores de la empresa”².
- Nos permite mantener la empresa con liquidez para poder cumplir con los compromisos a tiempo, por que se previene los gastos elevados y se sabrá con tiempo cómo liquidarlos.
- Aprovechar al máximo los recursos de la empresa.
- Obtener mayor rentabilidad del capital contable invertido, sabiendo aprovechar las oportunidades de inversión.
- Procurar la supervivencia de la empresa, planeando estrategias financieras.
- Proteger los recursos de la empresa.
- Cuidar la imagen pública de la empresa.
- Reunir fuentes de recursos propios y de terceros.
- Establecer sistemas de información para controlar las operaciones.
- Persigue buscar equilibrio entre liquidez, rentabilidad y solvencia, conciliando los riesgos y los beneficios.
- Permite desarrollar financieramente la empresa.

Las responsabilidades básicas del Administrador Financiero se relacionan con las decisiones, sobre las inversiones y con la forma que estas son financiadas. Al desempeñar estas funciones, las responsabilidades del Administrador Financiero mantienen una relación directa con las decisiones fundamentales que afectan al valor de la empresa.

² Weston J., Fred. “Finanzas en Administración”. Editorial McGraw Hill. México 1995.

4 Capítulo. Presupuesto.

1.1 Concepto.

Presupuesto es una palabra que utilizamos muy a menudo en nuestro lenguaje cotidiano cuando necesitamos comprar algún bien o algún servicio, siempre nos referimos a la palabra presupuesto como al hecho de cuánto o que tan caro nos va a costar dicho bien.

La palabra presupuesto se compone de dos raíces latinas: PRE: que significa antes de, y SUPUESTO, que significa hecho. Por lo tanto, presupuesto significa “antes de lo hecho”. Sin embargo, encontré diversas definiciones las cuales nos dan una idea más clara de su significado, a continuación enuncio algunas de ellas.

Cálculo anticipado de gastos, recursos, trabajos por realizarse en un asunto público o privado.

Plan o instrumento en que se concreta, por medio de cálculos o estimaciones numéricas de los hechos a producirse.

Cálculo anticipado del costo de una obra y también de los gastos de una empresa o colectividad.

Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos necesarios para cumplir con las metas establecidas en un determinado periodo.

Se darán algunas definiciones de diferentes autores para después establecer una propia:

“Expresión cuantitativa formal de los objetivos que se proponen alcanzar la administración de la empresa en un periodo, con la adopción de las estrategias necesarias para lograrlas”.¹

“La estimación programada, en forma sistemática, de las condiciones de operación y de los resultados a obtener por un organismo, en un periodo determinado”.²

“Un presupuesto es un esquema escrito de tipo general y/o específico, que determina por anticipado, en términos cuantitativos (monetarios y/o no monetarios), el origen y asignación de los recursos de la empresa, para un periodo específico”.³

En mi opinión, el presupuesto es un plan, en donde se especifica en términos cuantitativos (monetarios y/o no monetarios) los resultados que se quieren obtener en una organización en base a los objetivos de la misma, en un periodo determinado.

1.2 Importancia.

Pocas veces un presupuesto es algo asignado; más bien es el resultado del proceso gerencial que consiste en establecer objetivos, estrategias y en elaborar planes. En especial, se encuentra relacionado con la planeación financiera.

¹ Burbano Ruiz, Jorge E. “**Presupuesto Enfoque Moderno de Planeación y control de Recursos**”. Editorial ISEF. México 1995.

² Del Río González, Cristóbal. “**El Presupuesto**”. Editorial Ecafsa.

³ Munich Galindo, Lourdes. “**Fundamentos de la Administración**”. Editorial Trillas. México 1992.

El presupuesto puede considerarse una parte importante del clásico acto administrativo de planear, actuar y controlar ó parte de un sistema administrativo que incluye:

- Minimizar el riesgo en las operaciones de la organización.
- Se mantiene el plan de operación de la empresa en límites razonables.
- Sirve como mecanismo para la revisión de políticas y estrategias de la empresa y dirigirlas hacia donde se busca.
- Cuantifica en términos financieros los diversos componentes de su plan total de acción.
- Los procedimientos inducen a los especialistas de asesoría a pensar en las necesidades totales de las compañías y, a dedicarse a planear de modo que pueda asignar a los varios componentes y alternativas la importancia necesaria.
- Sirve como medio de comunicación entre unidades a determinado nivel y verticalmente entre ejecutivos de un nivel a otro.

1.3 Principios y objetivos.

OBJETIVOS

- Planear integral y sistemáticamente todas las actividades que la empresa debe desarrollar en un periodo determinado.
- Controlar y medir los resultados cuantitativos, cualitativos y fijar responsabilidades en las diferentes dependencias de la empresa para lograr el cumplimiento de las metas previstas.
- Establecer un control para conocer si los planes son llevados a cabo y determinar la dirección que se lleva con relación a los objetivos establecidos.

Por otra parte podemos entender los objetivos dentro del contexto del proceso administrativo los siguientes:

- De previsión: En este punto el objetivo de presupuesto es tener anticipadamente todo lo conveniente para su elaboración y ejecución.
- De planeación: El presupuesto en si, es un plan esencialmente numérico que se anticipa a las operaciones que se pretende llevar a cabo, pero desde luego que la obtención, de resultados razonablemente correctos, dependerá de la información estadística que se posea en el momento de efectuar la estimación. El objetivo del presupuesto es el de la planeación unificada y sistematizada de las posibles acciones, en coordinación con los objetivos.
- De organización: Habiendo establecido los objetivos generales de la estructura de la organización, podrán precisarse los departamentales. El agrupamiento de actividades equivale a establecer en la Entidad divisiones y departamentos, mismos que dan lugar a elaborar tantos presupuestos como departamentos funcionales existan. Mediante el empleo de los presupuestos dentro de la organización, a través de la coordinación o dirección que se tenga de los mismos, es como se logra el completo engranaje de sus funciones totales, por la interdependencia departamental que debe existir. Así resulta ser el objetivo del presupuesto la adecuada, precisa y funcional estructura de la entidad.
- De Coordinación o Integración: El objetivo del presupuesto es la compaginación estrecha y coordinada de todas y cada una de las secciones para que cumplan con los objetivos de la entidad.
- De Dirección: Su objetivo es la ayuda enorme en las políticas a seguir, toma de decisiones y visión de conjunto, así como auxilio correcto y con buenas bases para conducir y guiar a los subordinados.

- De Control: Su objetivo es la comparación a tiempo entre lo presupuestado y los resultados habidos, dando lugar a diferencias analizables, para hacer superaciones y correcciones.

PRINCIPIOS

Al hacer el presupuesto se necesita tener el conocimiento de que existen tres elementos, fundamentales y relacionados que sirven a quienes participan en las diferentes etapas del sistema presupuestal. Se debe hacer una cuidadosa distinción entre los medios mecánicos utilizados, las técnicas de elaboración y los principios que sostienen todo el sistema.

Los medios mecánicos se relacionan con el diseño de formas presupuestarias para la recolección de información y los medios técnicos utilizados para el cálculo matemático. Las técnicas son el conjunto de procedimientos utilizados para desarrollar su actividad, estas pueden organizarse de la experiencia o de las investigaciones realizadas en el desarrollo de su trabajo.

Muchas de las veces para que el trabajo sea eficiente se requiere de la aplicación de normas y principios que permitan saber que lo que va a realizarse, se hará con estricto apego a lo establecido y facilite así su control.

Para que el presupuesto alcance su finalidad, requiere de una serie de principios muy importantes, que sirven de guía a las personas encargadas de confeccionar los presupuestos parciales o el presupuesto general de la empresa.

Héctor Salas González⁴ clasifica los principios en cinco grupos y aclara que no todos son obligatorios.

1. De Previsión: Subraya la importancia del estudio anticipado de las cosas y de las posibilidades de lograr las metas propuestas. Estos principios son de predictibilidad, determinación cuantitativa y de objetivo.
2. De Planeación: Indica el camino para lograr los objetivos deseados. Se destacan: precisión, unidad, confianza, participación, oportunidad y contabilidad por áreas de responsabilidad.
3. De Organización: Indican la importancia de la definición de las actividades humanas para alcanzar las metas, como son las de orden y comunicación.
4. De Dirección: Indican el modo de concluir las actuaciones del individuo hacia el logro de los objetivos deseados. Estos son: de autoridad y de coordinación.
5. De control: Permite las comparaciones entre los objetivos y los logros. Los cuales podemos destacar los de reconocimiento, excepción, normas y conciencia de costos.

Estos principios mencionados son:

1. Principio de Predecibilidad: Para prever lo que sucederá en el periodo, esta previsión abarca todos los aspectos de la organización. Este principio nos dice: “que si es posible predecir, es decir, anunciar por revelación, ciencia o conjetura algo que ha de suceder, o mejor dicho algo que queremos que suceda”.

⁴ Salas González, Héctor. “Control Presupuestal de los Negocios”. Editorial Hegaso. México 1974.

2. Principios de Determinación Cuantitativa: Los presupuestos muestran en términos cuantitativos el futuro de la Organización por tal motivo todos los pronósticos se deben de traducir en valores monetarios para su utilidad.
3. Principio de los Objetivos: Puede preverse algo siempre y cuando se busque un objetivo. Indica que las metas fijadas por la empresa queden establecidas dentro del presupuesto, ya que sin esto no podría ser alcanzados los objetivos planteados. Por su importancia existen dos reglas para su fijación: Las de tipo negativo que buscan ayudarnos a distinguir el objeto verdadero de otros con que puedan confundirse, y el de carácter positivo que tratan de precisarlo, jerarquizar sus elementos y definirlos.
4. Principio de Precisión: Todos los acontecimientos que provenga de los presupuestos deben ser los más objetivos y exactos posibles, evitar las ideologías que no tenga bases firmes. Los presupuestos son planes de acción y deben de expresarse de manera precisa y concreta. Deben evitarse imprecisiones que impidan su correcta ejecución.
5. Principios de Costeabilidad: El beneficio de instalación del sistema de control presupuestal ha de superarse el costo de instalación y funcionamiento del sistema.
6. Principio de Flexibilidad: Se refiere a que los presupuestos deben de estar preparados para enfrentar los cambios que se presenten y poder hacer las modificaciones necesarias y realizar cambios en los fines o metas que se pretenden alcanzar.
7. Principio de Unidad: Los planes deben de estar bien coordinados y dirigidos, que parezcan como si hubiese un solo plan integral.
8. Principio de Confianza: Señala la confianza que debe tener los todos los factores incorporados en el presupuesto, y de la confianza que debe tener los integrantes de la Organización de que lo planeado por el presupuesto se va a alcanzar.

9. Principio de la Participación: Todos los integrantes de la organización deben de participar activamente, tanto en la elaboración y funcionamiento de los presupuestos para el cumplimiento de los objetivos.
10. Principio de Oportunidad: Los planes deben de incluirse antes de que inicie el periodo presupuestal, deben de ser oportunos para aplicarlos eficientemente. Deben de presentarse a tiempo para tomar y aplicar decisiones a tiempo.
11. Normas de Información Financiera: La técnica presupuestal, debe estar estrechamente ligada con la estructura contable. Deben de tener intenciones comunes para que ambos alcancen sus propios objetivos.
12. Principios de Organización: Aquí se recalca la importancia de tener organización de los recursos de una entidad para la aplicación de los presupuestos y tener un alto grado de eficiencia. La planeación y el control presupuestal deben basarse en una sana organización trazada en organigramas, líneas de autoridad y responsabilidad precisas, en las funciones de cada miembro del grupo directivo detallado deberes u obligaciones y autoridad.
13. Principio de la Comunidad: Implica que dos o más personas entiendan de la misma manera un asunto determinado de manera oportuna y concisa. Deben ser en forma escrita para evitar que se adultere la información.
14. Principio de Autoridad: El preparar el presupuesto se debe de establecer a la persona que habrá de tomar el mando para que recaiga en ella la responsabilidad de las decisiones. Este principio dispone que la delegación de autoridad no sea jamás tan absoluta como para eximir totalmente el funcionamiento de la responsabilidad final que le cabe de las actividades bajo su jurisdicción.
15. Principio de Coordinación: El interés general debe de prevalecer sobre el interés particular.

16. Principio de Reconocimiento: Plantea el reconocimiento que se les debe de otorgar a todos los elementos que hayan alcanzado las metas, planteadas en el presupuesto así como una recriminación a los que por cualquier causa no justificada no lo haya alcanzado.
0. Principio de Excepciones: La presentación de los presupuestos hacia los ejecutivos, debe de ser lo mas concreto posible, sin presentar los detalles de la elaboración, ya que esto entorpece su labor. Recomienda que los ejecutivos dediquen su tiempo a los problemas excepcionales sin preocuparse por los asuntos que marchen de acuerdo con los planes.
0. Principio de normas: Los presupuestos constituyen una norma, la cual va a regir dentro de la Organización las operaciones y permitirá a los subordinados trabajar dentro de los limites establecidos sin la necesidad de que se les vigile.
0. Principios de Conciencia de los Costos: Sobre las cosas que tiene un costo para la Organización los Directivos deben tomar decisiones, revisando las diferentes alternativas y eligiendo lo más conveniente, que se adapte a la capacidad de la empresa, de la misma forma tratar de enseñar a los subordinados para que estos hagan lo mismo, y crear en la entidad la conciencia de lo que cuesta.

Estos principios van a servir de guía en la elaboración y correcta aplicación de los presupuestos, ya que nos permitirán una adecuada ejecución de ellos, y contribuirán para lograr alcanzar los objetivos y metas establecidas.

1.4 La clasificación del presupuesto.

El presupuesto como una herramienta de planeación existe generalmente en todas las organizaciones, aunque en muy pocas tienen realmente el sistema presupuestal

completo, el cual debería de consistir de tres tipos de presupuestos: de operación, de capital ó inversión y financiero.

El Presupuesto de Operación:

Abarca los planes de la empresa en relación con los rubros que participan en el estado de resultados; es decir, participa el presupuesto de ingresos, gastos, costos de venta, inventarios, etc. Todos ellos incluyen la planeación de operaciones para el siguiente periodo.

El Presupuesto de Financiero:

Muestra por anticipado el origen y la aplicación de los fondos. El presupuesto financiero es un estado de movimiento efectivo.

Presupuesto de Capital:

Es esencialmente, una lista de lo que cree que sean proyectos valiosos para la adquisición de nuevos activos fijos y el costo estimado de cada proyecto; generalmente se prepara por separado del presupuesto de operación y en muchas Organizaciones se elabora también en época diferente y bajo la responsabilidad de un comité de inversiones de capital.

Existen otras clasificaciones de los presupuestos desde diferentes puntos de vista y aspectos más sobresalientes, sin que por ello cada una de las partes de la clasificación sea independiente una de otra. Un presupuesto puede tener una o varias de las características que aquí se menciona.

Por el tipo de empresa:

1. Públicas: Son los que realizan los Gobiernos Federales, Estatales y Municipales para controlar las finanzas de su dependencia.
2. Privados: Son los que utilizan las empresas particulares como instrumento de su administración.
3. Mixtos: Son aquellos que prepara la empresa, cuyo objetivo es la prestación de servicios a la comunidad, como la obtención de utilidades.

Por su contenido:

1. Principales: Se presentan en forma concreta y global los elementos medulares en todos los presupuestos de la empresa.
2. Auxiliares: Son aquellos que se presentan en forma analítica y detallada las operaciones de cada uno de los departamentos de la organización.

Por su duración:

1. Cortos: Los que abarcan un año o menos.
2. Medianos: Los que se calculan de cuatro a ocho meses futuros.
3. Largos. Son los que formulan para más de un año.

Por su valuación:

1. Estimados: Son los que se formulan sobre bases empíricas, con la intención de pronosticar cifras reales.
2. Estándar: Son los que se realizan sobre las bases científicas, por lo que las cifras representan los resultados que se deben de obtener.

Por el sistema de costos:

1. Absorbentes: Son los que se realizan en empresas que tienen establecido el sistema de costos absorbentes. (Material directo, Salarios directos, y cargos fijos y variables de producción).
2. Marginales: Son los que emplean las empresas que tiene costos marginales, es decir, sus costos de producción se integran por materiales variables, salarios variables de producción.

Por su forma:

1. Flexibles: Son aquellos que por su vigencia pueden variar un concepto y en cifras, de acuerdo a las circunstancias.
2. Fijos: son los que permanecen invariables, durante la vigencia del periodo presupuestario o en el curso de varios.

Por su reflejo de los estados financieros:

1. De Posición Financiera: Son aquellos que muestran la situación financiera y económica de la organización a una fecha futura, a este se le denomina el presupuesto del Balance General.
2. De Resultados: Los que muestran la utilidad o pérdida a obtener en un periodo futuro.
3. De Costos: Son lo que muestran el costo total futuro, o bien, el costo de producción, distribución, administración, futuras de un ejercicio dentro de una empresa.
4. De Origen y Aplicación de Recursos: Los que muestran el origen y aplicación futuras de capital de trabajo de una empresa.

Por su finalidad:

1. De Promoción: Los que presentan para uno o mas ejercicios, futuros planes financieros, de expansión, de promoción, etc.
2. De Aplicación: Los que muestran el origen y la aplicación futura de inversiones, aportaciones de propietarios, créditos o prestamos bancarios o personales.
3. De Fusión: Se emplean para determinar anticipadamente las operaciones que hayan de resultar de una conjunción de entidades o asociaciones filiales.
4. Por Programas: Son aquellos cuyas cifras expresan la erogación en relación con los objetivos naturales y principales de la empresa para uno o más ejercicios futuros, previniendo, planeando y controlando el costo de las actividades a realizar.
5. Por áreas y Niveles de Responsabilidad: Cuando se desea cuantificar la responsabilidad de los encargados de las áreas y niveles, en que se divide una organización.

Por su formulación:

1. Parciales. Se elaboran en forma analítica, mostrando operaciones estimadas por cada departamento de la entidad.
2. Previos: Son aquellos que a manera de proyectos, se formulan previamente a los presupuestos definidos.
3. Aprobación: La formulación previa esta sujeta a estudio, lo cual da generalmente, ajustes de quienes afirman los presupuestos previos.
4. Definitivos: Es aquel que finalmente se va a ejercer, coordinar y controlar en el periodo al cual se refiere.

5. Maestros o Tipo: Son aquellos que sirven de base para la elaboración de todos los presupuestos, ya que solo se hacen o ajustan los que tengan variaciones substanciales.

Por base cero:

0. Base Cero Absoluto: Son los que se realizan sin tomar en cuenta conceptos y cifras del pasado; también se les conoce como integrales.
0. Base Cero por Medio de Paquetes de Decisión: Para la realización reevalúan cada año todos los costos, gastos, inversiones y programas de cada organización, describiendo e identificando para el futuro, actividades específicas, de tal manera que puedan evaluarse, jerarquizarse y decidirse.

1.5 *Elaboración del presupuesto de operación.*

El presupuesto de operación se lleva a cabo en las empresas privadas, en el se sientan las bases para la realización de los demás presupuestos y parte del presupuesto de ventas.

El presupuesto público lo lleva a cabo las organizaciones gubernamentales, las cuales hacen una estimación de los gastos que se originen de las necesidades públicas y después planean la forma en como cubrirlas. Por el contrario, las empresas privadas estiman sus ingresos, para sobre esta base, predeterminedar el resto de sus operaciones.

Por consecuencia la diferencia entre una y otra, es la distinta finalidad en cada organismo. Tradicionalmente las organizaciones privadas, tiene como fin primordial el

logro de utilidades y las empresas gubernamentales, su función consiste en satisfacer necesidades públicas de la mejor manera posible, con el fin de lograr la estabilidad económica del país, cuya administración les ha sido encomendada.

De la finalidad que persigue un organismo público y un privado, es el que el presupuesto de operación inicia con la proyección, con esto quiero decir que el presente trabajo se enfoca en la elaboración de un presupuesto público.

En el caso práctico de este trabajo se analizará la elaboración de un presupuesto de operación de una Asociación Civil a través de un sistema de computo en donde la información sea clara, real, eficaz y efectiva para poder tomar mejores decisiones, así como también mejorar la planeación y control de los recursos financieros dentro de la Asociación Civil para poder incrementar la productividad.

1.6 Ventajas y limitaciones.

Ventajas de los presupuestos:

Quienes emplean un presupuesto como herramienta de dirección de sus organizaciones, obtendrán mayores resultados que aquellos que se lanzan a la ventura de manejarlas sin haber previsto el futuro. El uso del presupuesto dentro de una organización posee una serie de ventajas entre las cuales podemos citar las siguientes:

1. Presiona para que la alta gerencia defina los objetivos básicos de la organización.

2. Obliga a llevar un sistema contable adecuadamente estructurado y con información permanente actualizada.
3. Exige que todos los sectores, coordinen sus actividades para una planificación armónica de la empresa en su conjunto.
4. Propicia que se defina una estructura adecuada, determinando la responsabilidad y autoridad de cada una de las partes que integran la organización.
5. Promueve la eliminación de incertidumbre entre los niveles más bajos de dirección, respecto de las políticas básicas de la Organización.
6. Obliga a optimizar la eficiencia en el uso de materiales, mano de obra y bienes de capital.
7. Facilita la vigilancia efectiva de cada una de las funciones y actividades de la empresa.
8. Obliga a realizar un auto análisis periódico.
9. Facilita el control Administrativo.
10. Mide el grado de cumplimiento respecto de las metas establecidas.

Limitaciones de los presupuestos:

Como toda herramienta, el presupuesto tiene ciertas limitaciones que deben de ser consideradas al elaborarlo o durante la ejecución.

1. Está basado en estimaciones; esta limitación obliga a que la administración trate de utilizar determinadas herramientas estadísticas par lograr que la incertidumbre se reduzca al mínimo, ya que el éxito de un presupuesto depende de la contabilidad de los datos con que se cuente.
2. Sus datos por ser estimados estarán sujetos al juicio o a la experiencia de quienes lo determinaron.

0. Deben ser adaptado constantemente a los cambios de importancia que surjan, lo que significa que es una herramienta dinámica, pues si surge algún imprevisto que lo afecte, el presupuesto debe adaptarse, ya que de otra manera perdería su sentido.
0. Es solo una herramienta de la gerencia, la cual no debe de tomar el lugar de la administración; un presupuesto se diseña para guiar a la administración y no para suplantarla.
0. Su implementación y funcionamiento necesita tiempo, por tanto no debe esperar resultados demasiado rápido, además de lo que cuesta separarlos.

5 Caso práctico.

Elaboración del presupuesto de operación de la Asociación Civil denominada OCIUM Educa en la Prevención de Adicciones a través de un sistema de cómputo en donde la información sea clara, real, eficaz y efectiva para la toma de mejores decisiones y también mejorar la planeación y control de los recursos financieros.

1.1 La Asociación Civil denominada OCIUM Educa en la Prevención de Adicciones.

OCIUM Educa en la Prevención de Adicciones es una Asociación Civil con un fin no lucrativo, que nació el 27 de julio de 2001, el nombre de OCIUM se deriva del latín otium. Y los antiguos griegos empleaban el término cuando se referían al tiempo dedicado a la música, la poesía, la pintura, la escultura, la oratoria, la danza, la filosofía, y otras prácticas. Es decir, que griegos y romanos aprovechaban sus ratos libres de manera formativa en el esparcimiento del espíritu, al tiempo que lograban equilibrar las necesidades humanas. Resulta importante no confundir el ocio con la ociosidad, que es considerada “la madre de todos los vicios”. OCIUM retoma el vocablo en su sentido creativo y formativo, pues incita a aprovechar el tiempo libre y a mantenerse alejados de las actitudes perniciosas. Cabe destacar que OCIUM rige sus programas de acuerdo a la Norma de la Secretaría de Salud: NOM-028-SS 2006 enfocada a la prevención, tratamiento y control de las adicciones

Por otra parte, los donativos que recibe OCIUM son deducibles del impuesto sobre la renta y cumple estrictamente con la regulación fiscal tanto para recibir donativos de instituciones gubernamentales, como de fundaciones y de empresas.

1.2 Objetivo.

La Asociación tiene como objeto social aplicar programas de prevención, fundamentalmente en el tema de las adicciones a través de talleres de educación integral para padres de familia, maestros y alumnos, tanto en la zona metropolitana como en todo el país. Para lograr sus objetivos, OCIUM ha desarrollado una serie de programas preventivos dirigidos a padres de familia, maestros y alumnos. OCIUM tiene como objetivo llevar a cabo acciones a favor de la salud de la niñez y juventud de nuestro país, dado que la educación preventiva es el camino más fácil y económico para evitar las adicciones. Nuestra labor redundará en beneficio de las personas en riesgo de adicción, de sus familiares y de la sociedad en su conjunto.

1.3 Visión.

La visión de la Asociación es lograr ser una Institución líder en educación preventiva de adicciones.

1.4 Misión.

La misión de la Asociación es brindar en las escuelas de primaria y secundaria que lo soliciten, una educación preventiva de las adicciones. ¿Cómo? Fortaleciendo el carácter psíquico, físico y espiritual, esto es, promoviendo una formación integral.

1.5 Valores.

RESPONSABILIDAD: Adhesión circunstancial a la causa de otros, con responsabilidad mutua.

EFICACIA: Realizar el Servicio con la máxima eficiencia y calidad.

EFICIENCIA: Ser congruente y transparente en el servicio prestado; así como en las relaciones interpersonales.

TRANSPARENCIA: Aceptar las diferentes maneras de ser, actuar y pensar de las personas con las que se relaciona.

RESPECTO: Valorar la dignidad de las personas y cuidar el buen uso de las instalaciones.

COLABORACIÓN: Estar dispuesto a unir esfuerzos para lograr los objetivos.

DISCIPLINA: Cumplir con las normas, políticas y disposiciones.

LEALTAD: Asumir el compromiso con la visión y misión.

GRATITUD: Reconocer y valorar lo que hacen los demás.

CALIDEZ: Tratar con amabilidad a todas las personas.

1.6 Principios.

Todas las personas que participan en las labores de la Asociación toman en consideración que la fortaleza y el éxito de una organización dependen en gran medida del compromiso de las personas involucradas. Por lo tanto los principios de la Asociación son:

- Conocer, cumplir y respetar la visión y misión de la Institución.
- Manifestar un verdadero interés por la salud y la educación preventiva.
- Favorecer y promover el espíritu de cooperación y de trabajo en equipo, brindando un trato homogéneo a todos.
- Cumplir cabalmente con los compromisos, acuerdos y funciones.
- Ser respetuoso y congruente en el trabajo, así como con los compañeros y personas en general.
- Aceptar y respetar las diferentes formas de pensar y actuar de las personas que forman parte de la Institución.
- Valorar y respetar el trabajo de todos los que participan en el quehacer de la Institución.
- Cumplir con las normas políticas y disposiciones de la Institución.
- Estar dispuestos a unir esfuerzos para lograr las metas y objetivos de la Institución.
- Participar con interés y entusiasmo en las actividades que se le soliciten.
- Brindar un trato amable, respetuoso, y comprensivo en general.
- Cumplir el trabajo con puntualidad, seriedad y formalidad.
- Cumplir con la confidencialidad hacia la Institución y hacia el personal.
- Manejar los recursos materiales y financieros con transparencia y honestidad.

1.7 Modelo Preventivo OCIUM.

Trabajamos con un equipo interdisciplinario de profesionistas que centran sus esfuerzos en ayudar a los grupos vulnerables, así como a sus familiares a prevenir cualquier tipo de adicción. La mayoría de nuestros pedagogos, psicólogos y educadores familiares, cuentan con una especialidad en el tratamiento y prevención de las adicciones. Lo cual nos ha permitido desarrollar un modelo preventivo propio basado en cinco pilares: 1) Educación en valores, 2) Sentido de vida, 3) Formación de la resiliencia, 4) Madurez humana, y 5) Actividades de Ocio.

Sin embargo, para lograr la plenitud humana mediante dichos pilares, debe existir un trabajo conjunto, en el que instituciones, padres de familia, profesores y profesionistas, apliquen, en el ámbito de su competencia, un esfuerzo por lograr el fortalecimiento de su estructura psíquica, emocional y espiritual, así como el de quienes los rodean.

EN LA ESCUELA

Los maestros deben capacitarse para generar conciencia en sus alumnos sobre las experiencias de dolor y sufrimiento que trae consigo la drogadicción. Aunado a ello, a los alumnos se les debe inculcar el amor a sí mismos, al prójimo y a su sociedad. Es favorable que las escuelas alienten charlas, dinámicas y actividades que difundan valores que prevengan las adicciones y una integración social positiva.

EN LA EMPRESA

Resulta fundamental capacitar a los trabajadores y generar ambientes laborales saludables y productivos, pues con ello se beneficia la empresa y quienes laboran en ella. Tomar en cuenta estos factores ayudará a afianzar una cultura laboral de

seguridad y productividad, que redundara en beneficio no sólo de la empresa, sino de la familia del trabajador y de la sociedad en general.

Tanto en las escuelas como en las empresas, son factores determinantes de la prevención de adicciones los métodos pedagógicos que tienen como finalidad: alentar las ventajas de vivir saludablemente, reforzando los aspectos resilientes de la personalidad, y fomentando el auto-conocimiento y la satisfacción saludable de las necesidades humanas.

Recordemos que México es un país con muchas necesidades, y que ningún gobierno puede, sin la ayuda de la sociedad, solucionar los problemas que nos quejan a todos. Nuestro país necesita trabajar unido para enfrentar a la delincuencia y a las adicciones. No olvidemos lo que dice el refrán: más vale prevenir, que lamentar.

“LAS ADICCIONES SON COMO LAS EPIDEMIAS. LA PREVENCIÓN ES LA VACUNA QUE LAS COMBATE”

1.8 Servicios.

OCIUM ofrece asesoría y orientación en casos vulnerables. Actualmente trabajamos con el Modelo OCIUM en 6 escuelas primarias del Municipio de Naucalpan y 4 secundarias de la Delegación Cuauhtémoc. OCIUM rige sus programas de acuerdo a la NOM 028 de la SSA.

LABOR CONJUNTA EN TRES CAMPOS:

1. Con los Estudiantes: Desarrollamos nuestro programa a través de un taller de 12 sesiones. Apoyados en programas y materiales didácticos institucionales, los facilitadores trabajan con los niños y jóvenes a partir de diversas actividades.

2. Con los Padres de familia: Se llevan a cabo talleres de 12 sesiones, que pretenden darles a conocer la problemática y hacerlos conscientes de sus propias necesidades.

3. Con los Maestros: Se imparte otro taller de 12 sesiones con la finalidad de informar, crear conciencia y motivar a los docentes sobre la importancia de la educación preventiva. Así mismo, se analizan los factores de riesgo y protección.

1.9 Resultados.

El Modelo OCIUM, ha logrado sensibilizar al sector educativo con respecto a las ventajas de la educación preventiva en adicciones, y su relación con el desarrollo integral en el ámbito personal, familiar y social.

Gracias al acercamiento con las comunidades, se tiene la oportunidad de sensibilizar y crear conciencia sobre los factores de riesgo y protección.

El programa ha alentado la formación y establecimiento de redes de apoyo entre la escuela y comunidad. Así mismo, hemos referido a las personas que lo necesiten a las instituciones donde se les puede brindar el apoyo médico o la atención requerida.

Institucionalmente se ha logrado establecer convenios de colaboración con organizaciones gubernamentales y de la iniciativa privada pues parte de nuestra filosofía es la corresponsabilidad social. Gracias a su apoyo moral y financiero hemos logrado poner en práctica nuestros 3 valores fundamentales: transparencia, eficacia y profesionalismo.

El modelo OCIUM logra su perfeccionamiento a través de una metodología científica y constante capacitación. Actualmente estamos trabajando para consolidar la certificación de nuestros servicios, lo que permitiría hacerlo replicable, al mejor costo y con mayor sustentabilidad.

Desde la perspectiva de la antropología filosófica, que contempla al individuo como sujeto de satisfacer necesidades físicas, mentales y espirituales, el Modelo OCIUM, ha promovido vivencialmente, en más de 10,000.00 personas, entre padres de familia, maestros y alumnos, los valores universales, el desarrollo de la resiliencia o fortalezas internas, la madurez humana, el sentido de vida y empleo adecuado del tiempo libre; y considerando paralelamente, la autogestión, la satisfacción de las necesidades y costumbres de cada localidad, la equidad de género y el cuidado del medio ambiente, como factores que favorecen la salud integral del individuo.

La Asociación ha elaborado material didáctico para padres de familia, profesores y alumnos en cada comunidad de acuerdo a su propia idiosincrasia. Así mismo tenemos cuentos e historietas que refuerzan, didácticamente, la labor de los facilitadores.

A través de los testimonios, se ha podido constatar que el Modelo OCIUM, logra cambios sustantivos en la conducta de padres de familia y maestros para con los alumnos. Ha logrado mejorar las relaciones entre padres, lo cual ha beneficiado la

calidad de vida de las familias y redundado en mejor aprovechamiento escolar. Los resultados permiten validar la eficacia del Modelo y la necesidad de difundirlo.

1.10 Estructura.

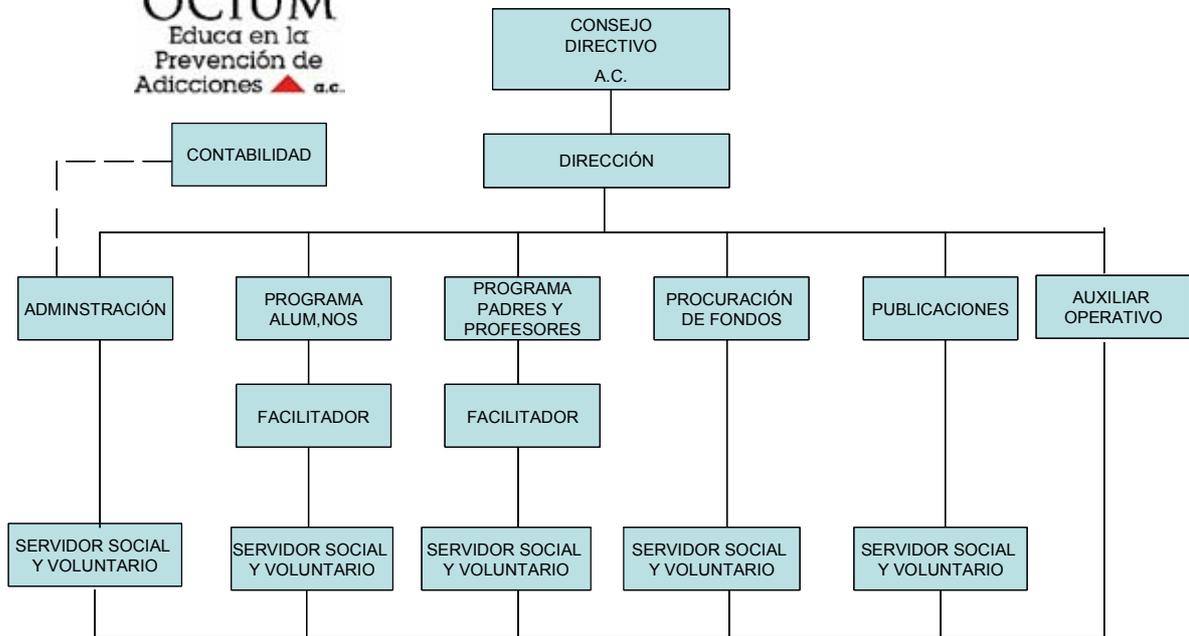
Para realizar las actividades de la organización tenemos los siguientes puestos y áreas:

- Consejo Directivo.
- Dirección.
- Administración.
- Contabilidad.
- Programa para Alumnos.
- Programas para Padres y Profesores.
- Procuración de Fondos.
- Publicaciones.
- Auxiliar Operativo.
- Facilitadores.
- Servidores Sociales y Voluntariado.



ORGANIGRAMA 2007

OCIUM, EDUCA EN LA PREVENCIÓN DE ADICCIONES, A.C.



FUNCIONES DE CADA PUESTO Y ÁREA.

CONSEJO DIRECTIVO: Conformado por varias personas que tienen la representación, dirección y administración general de la asociación y consecuentemente todas las facultades inherentes a su encargo, para el cumplimiento de su objeto social.

Está conformado por: La Presidenta, la Tesorera, el Secretario y tres Vocales

Las funciones del Consejo Directivo son:

- Ejecutar las diligencias que se requieran para cumplir con el objeto de la asociación.

- Ejecutar los actos acordados en la asamblea general de asociados.
- Elaborar el reglamento interno de la asociación.
- Aceptar o rechazar solicitudes de ingreso.
- Establecer las cuotas que deban de pagar los asociados, ya sean ordinarias o extraordinarias.
- Representar a la asociación en todos los actos que fueren inherentes a sus fines.
- Representar todo lo relacionado con pleitos y cobranzas, y actos administrativos.
- Aprobar en lo interno los presupuestos de ingresos y egresos, las cuentas mensuales, el balance general anual de la asociación y los informes de la misma.
- Determinar los casos en que deba cobrarse cuotas de recuperación y fijar su monto, de conformidad con lo señalado por la Junta de Asistencia Privada del Estado de México (JAPEM).
- Ejecutar todos los actos que se requieran para la conservación, fomento y desarrollo de los bienes y de la buena marcha de la asociaciones

DIRECCIÓN: Es la persona encargada de prever, planear, integrar, coordinar, administrar, supervisar y gestionar las actividades de la organización.

Las funciones son:

- Supervisar el diseño y el cumplimiento de la planeación estratégica.
- Propone políticas y fija lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, para llevar a cabo los objetivos institucionales.

- Coordina la formulación y la integración de los programas de corto y mediano plazo, evaluando periódicamente su efectividad.
- Participa en el diseño de programas especiales.
- Participa en el diseño, ejecución y evaluación de programas de desarrollo institucional.
- Promueve la generación de modelos de desarrollo de las diferentes áreas.
- Procura la aplicación de las inversiones con base en la optimización de recursos en el cumplimiento de los objetivos y metas.
- Evalúa el desarrollo general de la institución.
- Propicia la sustentabilidad de los programas a través de acciones alternativas.
- Promueve el desarrollo integral de la asociación a través de valores como la honradez, lealtad, disciplina, respeto, superación personal, trabajo en equipo, entre otros.
- Ejerce la coordinación, supervisión, control y desarrollo de las distintas áreas de la asociación.
- Contribuye a la consecución de los objetivos, mediante la gestión, negociación, contratación y seguimiento de la ejecución de programas y proyectos.
- Identifica fuentes potenciales de cooperación y define estrategias de acción.
- Propicia el perfeccionamiento profesional de los recursos humanos de la asociación.
- Aprovecha los espacios de negociación con las fuentes internas y externas de la organización.
- Optimiza la información para fortalecer las acciones de gestión y negociación de programas y proyectos de cooperación interinstitucional.
- Fortalece canales de comunicación con instituciones vinculadas a los programas de cooperación.

- Efectúa reuniones de coordinación e información ante el Patronato y/o consejo directivo.
- Apoya programas de capacitación y formación de recursos humanos que fortalezcan a la institución.
- Procura, de manera permanente, cambios necesarios en el desarrollo de la institución.

ADMINISTRACIÓN: Es la persona encargada de optimizar y maximizar los recursos humanos, materiales y económicos de manera eficiente.

Las funciones son:

- Elaborar el plan estratégico en coordinación con todas las áreas de la institución.
- Coordinarse con todos los departamentos de la institución para un mejor funcionamiento de la misma.
- Proyecta los estados de flujo de efectivo que la organización requiere.
- Maximiza los recursos para su buen funcionamiento.
- Plantea presupuestos anuales para prever la obtención de recursos.
- Supervisa y coordina la parte contable, legal y administrativa de la institución.
- Logra consolidar a la institución y lleva a cabo los trámites que se requiera para ello.
- Propone políticas y normas institucionales para el desarrollo y crecimiento de la institución.
- Trabaja conjuntamente con las otras áreas para evaluar el desempeño institucional.
- Fomenta el buen ambiente laboral.

- Lleva un plan de comunicación organizacional que sea eficiente y efectivo.
- Desarrolla programas de capacitación inicial para los estudiantes de servicio social.
- En coordinación con la dirección general y áreas involucradas, realiza proyectos financieros para optimizar los recursos financieros y humanos.

CONTABILIDAD: Es la persona encargada de la contabilidad, asesoría y consultoría fiscal de la Asociación.

Las funciones son:

- Registro de operaciones utilizando el sistema de pólizas con la finalidad de obtener información financiera requerida para la toma de decisiones, de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.
- La elaboración de los principales estados financieros, además de un análisis conjuntamente con la administración de la empresa para tomar medidas correctivas para el mejor manejo administrativo.
- Cumplimiento de todas sus obligaciones fiscales como son: declaraciones anuales, informativas, pagos provisionales, avisos de modificaciones al R.F.C., atención de requerimientos, impuesto sobre erogaciones, etc., además de las relacionadas con el Instituto Mexicano del Seguro Social e INFONAVIT principalmente; incluye el aviso de inscripción patronal en su caso.
- Corregir la situación fiscal que consiste en presentar las declaraciones omitidas de ejercicios anteriores.
- La asesoría y consultoría enfocada entre otras cosas a dar una opinión profesional sobre la aplicación de las diversas disposiciones fiscales en las operaciones de la Asociación que sean planteadas y tendrán como propósito

fundamental el cumplimiento de todas las obligaciones fiscales aplicables al caso en particular de que se trate y con la menor carga financiera posible.

PROGRAMA: Es la persona encargada de coordinar el desarrollo, planeación, investigación, actualización y evaluación de los programas de la institución.

Las funciones son:

- En coordinación con otras áreas de la institución, establece criterios de planeación, organización y evaluación en la aplicación de los programas de OCIUM.
- Establece los criterios óptimos y de vanguardia en materia de prevención de adicciones, aplicables en OCIUM de acuerdo a los mandatos de Naciones Unidas, la Secretaría de Educación Pública, la Procuraduría General de la República y Secretaría de Salud, a través del Consejo Nacional Contra las Adicciones (CONADIC).
- Diseña estrategias de capacitación, aplicación y evaluación del Modelo OCIUM.
- Asesora en la planeación, programación y ejecución de los programas de la institución.
- Supervisa el adecuado funcionamiento de planes, programas y proyectos.
- Colabora y asesora proyectos, actividades de planeación y programación en coordinación con otras áreas de la institución.
- Participa en el desarrollo e implementación de procesos que permitan optimizar el trabajo de las diferentes áreas (trabajo en equipo).
- Participa en la definición de objetivos y metas en la planeación estrategia de la institución.

- Elabora, monitorea y evalúa los programas y proyectos, que acorto, mediano y largo plazo requiere la institución.
- Fortalece los mecanismos de concertación de acciones, entre las instituciones públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales.
- Revisión constante de instrumentos nacionales e internacionales de planeación, viabilidad, evaluación y programación de acciones y proyectos.
- Vinculación institucional.
- Vinculación de programas de mediano y largo plazo.
- Diseña y dirige proyectos de investigación.
- Obtiene, ordena, analiza y evalúa información que requiera la institución para el desarrollo de sus programas.
- Elabora sistemas de información acorde a las necesidades institucionales.
- Provee información en materia de prevención de adicciones y contextuales.
- Crea procesos eficaces para la elaboración, ejecución y evaluación de programas, planes y proyectos.
- Realiza investigaciones sociales y de campo con metodología científica para fundamentar proyectos.
- Investiga estudios estadísticos.
- Revisa y selecciona fuentes bibliográficas relacionadas con la prevención de adicciones y conductas antisociales.
- Intercambia información con otras instituciones con los estudios relacionados.
- Establece criterios, patrones y mecanismos de evaluación que permitan realizar un seguimiento de los programas, proyectos y planes.
- Analiza resultados obtenidos en los programas, proyectos y planes, e identifica necesidades y sugiere soluciones.
- Elabora reportes parciales y finales de la ejecución del programa, para presentarlo a los donatarios.

- Recluta, selecciona y capacita los recursos humanos requeridos en la ejecución de los programas.
- Establece vínculos interinstitucionales con las organizaciones participantes en la ejecución del programa.
- Participa en la elaboración de manuales de ejecución del programa.

PROCURACIÓN DE FONDOS: Es la persona encargada de proveer a la institución de fondos, de manera profesional, que permitan el desarrollo y crecimiento institucional.

Las funciones son:

- Coordina, junto con el Patronato o Consejo Directivo, las acciones necesarias para la obtención de fondos.
- Planea estrategias para la obtención de fondos.
- Presenta, en coordinación con el área administrativa y dirección general, el presupuesto anual.
- Asigna, en colaboración con el Patronato o Consejo Directivo, los recursos obtenidos.
- Supervisa la administración de los fondos obtenidos.
- Maximiza los recursos obtenidos.
- Presenta a los donadores potenciales el plan estratégico.
- Actualiza anualmente el plan estratégico y la información institucional.
- Maneja las Relaciones Públicas de la Institución.
- Busca donadores potenciales.
- Elabora un protocolo de agradecimiento e informa a los donadores sobre el uso de los fondos recibidos.

- Se capacita y capacita al voluntariado en técnicas y métodos de obtención de fondos.
- Realiza la planeación estratégica de las campañas financieras.
- Coordina y dirige la campaña financiera.

PUBLICACIONES: Es la encargada de la creación, elaboración, diseño e impresión de manuales de trabajo.

Las funciones son:

- Coordinarse con las áreas de Programa para elaborar y revisar los contenidos de los materiales de trabajo, específicamente de los manuales empleados para la impartición de talleres.
- Organiza el diseño y edición de los manuales de trabajo.
- Revisa e investiga información relacionada con la prevención de adicciones y conductas antisociales.
- Editar la información pertinente para cada manual, dependiendo de la población a quien se dirija: niños(as), padres/madres de familia y profesores(as)
- Organización del contenido de los manuales, de forma creativa, dinámica e innovadora.
- Colaborar con otras áreas para el enriquecimiento de los contenidos de los manuales.
- Promover el financiamiento para publicar los manuales elaborados.
- Prepara el material de trabajo editado, para su impresión.
- Fomenta la difusión de principios rectores de educación preventiva de adicciones.

AUXILIAR OPERATIVO: Brinda apoyo en las actividades de dirección y coordina a servidores sociales y/o voluntarios.

Las funciones son:

- Apoyo en actividades de dirección: Organización de reuniones periódicas con el personal de la institución, elaboración de una agenda de trabajo, fomentar el enlace con otras instituciones para desarrollar programas más eficientes y eficaces, elaboración de un directorio de instituciones que atiendan a personas que presentan alguna problemática psicológica y/o social.
- Apoyar en la planeación estratégica de la institución.
- Interviene en la revisión e investigación bibliografía relacionada con la prevención de adicciones, para fortalecer el marco teórico y las actividades de programa de la institución.
- Desarrollar ideas innovadoras y creativas para el mejor funcionamiento de la institución.
- Coordinar las actividades de los servidores sociales, como: elaboración de bitácoras de campo, elaboración de informe final, entrega de documentación para su expediente, cumplimiento de sus funciones asignadas.
- Observar el cumplimiento del reglamento interno de los servidores sociales.
- Coordinarse con las otras áreas para el adecuado desempeño de los servidores sociales.
- Organiza actividades de capacitación para los servidores sociales.
- Fomentar los valores institucionales en los servidores sociales: respeto, compromiso, responsabilidad y lealtad.

FACILITADOR: Se encarga de la aplicación de los temas en prevención de adicciones, contemplados en los manuales de trabajo, para niños (as), padres/ madres y profesores (as).

Las funciones son:

- Fortalecer los factores de protección y prevención en consumo de drogas, promoviendo la resiliencia, o capacidad de afrontar con madurez los problemas de la vida.
- Promocionar valores universales, como fundamento de una vida social saludable, participativa y solidaria.
- Implementar actividades creativas, dinámicas y vivenciales en el trabajo, en comunidad.
- Favorecer un ambiente de trabajo en equipo.
- Aprovechar los espacios de acción en la comunidad.
- Asistir y participar en reuniones periódicas con la coordinación de programa.
- Comentar casos específicos que requieran atención especializada.
- Propiciar el aprendizaje y perfeccionamiento de habilidades para la vida.
- Organizar y planear anticipadamente los materiales utilizados para las actividades en grupo.
- Elaboración de bitácoras de campo y entrega de ellas en el periodo asignado por la coordinación.
- Aplicación, calificación y codificación de resultados obtenidos en pruebas psicológicas administradas en la población donde se trabaja.
- Asistencia puntual en sus grupos de trabajo.

SERVIDORES SOCIALES Y/O VOLUNTARIOS: Son aquellas personas que apoyan a la institución, ya sea de manera voluntaria, o por medio de convenios con instituciones de educación y que no reciben renumeración económica.

Funciones:

- Apoyar en las actividades del área de asignación.
- Asistir a actividades de campo necesarias para el área de asignación.
- Elaborar bitácoras de campo e informes finales de las actividades realizadas al concluir su servicio social.
- Coordinarse con su jefe inmediato para la asignación de actividades y la estipulación de tiempos para las mismas.
- Entrega oportuna de materiales requeridos para las actividades con facilitadores o jefes inmediatos.

1.11 Análisis.

Para el desarrollo del presente caso práctico, se considera a el área de programación que es la que se encarga de cumplir con el objeto social, con el área de procuración de fondos que es la que se encarga de conseguir los donativos para poder realizar dicho objetivo y con el área administrativa en la cual se elabora y controla dicho presupuesto.

De acuerdo al análisis realizado por el área administrativa, se observo que no se cuenta con un sistema de cómputo para elaborar el presupuesto de operación de la Asociación Civil el cual proporcione información clara, real, eficaz y efectiva para la toma de mejores decisiones y también para mejorar la planeación y control de los

recursos financieros; lo cual fueron unas de las principales causas que originó el desarrollo del presente trabajo de investigación, debido a que la Asociación al no contar con un sistema de cómputo para la elaboración del presupuesto de operación trae como consecuencia que la información proporcionada no sea tan clara, real, eficaz ni efectiva en el presupuesto de operación, por otra parte no se conoce la importancia del presupuesto de operación de la Asociación Civil para saber el beneficio social que se obtendría y por último su planeación y control de los recursos financieros no es la adecuada.

De ahí que existe la necesidad de que el presupuesto de operación sea elaborado por un sistema de cómputo para tener un mejor control de los recursos de la Asociación Civil con lo cual se espera obtener información clara, real, eficaz y efectiva para tomar las mejores decisiones, conocer anticipadamente el beneficio social de una Asociación Civil para justificar el financiamiento y/o donativo recibido y mejorar la planeación y control de los recursos financieros dentro de la Asociación Civil para incrementar la productividad.

1.12 Sistema de cómputo para elaborar presupuesto de operación.

Esta es la hoja de inicio al sistema de cómputo en donde se registro el nombre de la asociación, el periodo que comprende el presupuesto de operación y el nombre de quien elaboró el presupuesto.

Bienvenido a la elaboración del presupuesto de operación para tener un mejor control de los recursos de una Asociación Civil a través de un sistema de cómputo.

INSTRUCCIONES: ANTES DE DAR INICIO AL SISTEMA DE COMPUTO INGRESE LOS SIGUIENTES DATOS.

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN:

PERIODO: DEL DE AL DE DEL 20

ELABORÓ:

PARA CONTINUAR POR FAVOR OPRIMA EL BOTÓN DE INICIO:

INICIO

SI DESEA REGRESAR A LA PAGINA DE BIENVENIDA POR FAVOR OPRIMA EL SIGUIENTE BOTÓN:

REGRESAR A LA PAGINA DE BIENVENIDA

En esta hoja se capturo el tipo de registro, el tipo de pólizas, el tipo de rubro y el tipo de recursos los cuales ya están predeterminados en:

- Los tipos de registros predeterminados son de los de planeación y control.
- Los tipos de pólizas predeterminados son los de ingreso y de egreso.
- Los tipos de rubro predeterminados son los de gastos por servicio asistencial y los gastos administrativos.
- Los tipos de recursos predeterminados son los de recursos humanos, materiales y otros recursos.

PRESUPUESTO DE OPERACION DEL AÑO 20 07
OCIUM EDUCA EN LA PREVENCIÓN DE ADICCIONES, A. C.

INSTRUCCIONES: ANTES DE CONTINUAR CON EL SISTEMA DE COMPUTO INGRESE LOS SIGUIENTES DATOS.

TIPO DE REGISTROS: DE Y DE

TIPO DE POLIZAS: DE Y DE

TIPO DE RUBROS: Y

TIPO DE RECURSOS: , Y

SI DESEA REGISTRAR CONCEPTOS DE ACUERDO AL TIPO DE RECURSOS EN EL RUBRO DE COSTO POR SERVICIO ASISTENCIAL OPRIMA UNO DE LOS SIGUIENTES BOTONES:

SI DESEA REGISTRAR CONCEPTOS DE ACUERDO AL TIPO DE RECURSOS EN EL RUBRO DE GASTOS ADMINISTRATIVOS OPRIMA UNO DE LOS SIGUIENTES BOTONES:

En estas hojas se registraron el nombre de cada una de los conceptos de acuerdo al tipo de rubro y el tipo de recurso.

REGRESAR AL INICIO

SI DESEA REGISTRAR CONCEPTOS DE ACUERDO AL TIPO DE RECURSOS EN EL RUBRO DE COSTO POR SERVICIO ASISTENCIAL OPRIMA UNO DE LOS SIGUIENTES BOTONES:

RECURSOS HUMANOS

RECURSOS MATERIALES

OTROS

SI DESEA REGISTRAR CONCEPTOS DE ACUERDO AL TIPO DE RECURSOS EN EL RUBRO DE GASTOS ADMINISTRATIVOS OPRIMA UNO DE LOS SIGUIENTES BOTONES:

RECURSOS HUMANOS

RECURSOS MATERIALES

OTROS

OCIUM EDUCA EN LA PREVENCIÓN DE ADICCIONES, A. C.
PRESUPUESTO DE OPERACIÓN DEL AÑO 20 07

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20 07

LISTA DE CONCEPTOS EN EL RUBRO DE **COSTO POR SERVICIO ASISTENCIAL** EN EL TIPO DE **RECURSOS HUMANOS**

NUMERO	CONCEPTO
1	HONORARIOS DE 1 COORDINADOR DE PROYECTO
2	HONORARIOS DE 1 COORDINADOR DE PROGRAMA
3	HONORARIOS DE 1 COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS
4	HONORARIOS DE 1 AUXILIAR OPERATIVO
5	HONORARIOS DE 7 FACILITADORES
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
ELABORO:	DAVID CISNEROS FRIAS

Esta es la hoja del menú principal en donde se pueden vincular a las hojas del registro de la planeación antes del ejercicio, a la de planeación durante el ejercicio, a la de control, a las de consulta por proyecto y a las de consultas por mes.

PRESUPUESTO DE OPERACION DEL AÑO 200 07

OCIUM EDUCA EN LA PREVENCIÓN DE ADICCIONES, A. C.

REGRESAR A LA PAGINA DE INICIO

MENU PRINCIPAL

PLANEACIÓN ANTES DEL EJERCICIO

PLANEACIÓN DURANTE EL EJERCICIO

CONTROL

CONSULTAS POR MES

CONSULTAS POR PROYECTO

En estas hojas se registraron las cantidades de cada uno de los conceptos por mes antes de que inicie el ejercicio para saber cuales son los gastos que se van hacer e ingresos que se van a necesitar para el periodo comprendido.

REGRESAR AL MENU PRINCIPAL

POR FAVOR OPRIMA EL BOTON PARA REGISTRAR EGRESOS DE ESTE MES DE ACUERDO A LA PLANEACION ANTES DEL EJERCICIO.

ENERO

OCIUM EDUCA EN LA PREVENCIÓN DE ADICCIONES, A. C.
PLANEACIÓN ANTES DEL EJERCICIO DEL AÑO 20 07
 DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20 07
CONSULTA ANUAL

CONCEPTO	IMPORTE		
	INGRESOS		
	\$604.440,00		
TOTAL DE EGRESOS			\$604.440,00
CONCEPTO	IMPORTE	IVA	TOTAL
COSTO POR SERVICIO ASISTENCIAL			
RECURSOS HUMANOS			
HONORARIOS DE 1 COORDINADOR DE PROYECTO	\$72.000,00	\$10.800,00	\$82.800,00
HONORARIOS DE 1 COORDINADOR DE PROGRAMA	\$72.000,00	\$10.800,00	\$82.800,00
HONORARIOS DE 1 COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	\$60.000,00	\$9.000,00	\$69.000,00
HONORARIOS DE 1 AUXILIAR OPERATIVO	\$53.500,00	\$8.025,00	\$61.525,00
HONORARIOS DE 7 FACILITADORES	\$204.000,00	\$30.600,00	\$234.600,00
0	\$0,00	\$0,00	\$0,00
RECURSOS MATERIALES			
MATERIAL DIDÁCTICO	\$5.200,00	\$780,00	\$5.980,00
MATERIAL DE DIFUSIÓN	\$2.000,00	\$300,00	\$2.300,00
GASTOS PARA LA CAPACITACIÓN	\$1.500,00	\$225,00	\$1.725,00
0	\$0,00	\$0,00	\$0,00
OTROS			
0	\$0,00	\$0,00	\$0,00
0	\$0,00	\$0,00	\$0,00
0	\$0,00	\$0,00	\$0,00
GASTOS ADMINISTRATIVOS			
RECURSOS HUMANOS			
HONORARIOS DE 1 CONTADOR	\$32.900,00	\$4.935,00	\$37.835,00
HONORARIOS PARA EL SERVICIO DEL DICTAMEN	\$7.500,00	\$1.125,00	\$8.625,00
0	\$0,00	\$0,00	\$0,00
RECURSOS MATERIALES			
TELEFONO E INTERNET	\$14.400,00	\$2.160,00	\$16.560,00
0	\$0,00	\$0,00	\$0,00
OTROS			
GASTOS BANCARIOS	\$600,00	\$90,00	\$690,00
PAGO DE IMPUESTOS Y DERECHOS	\$0,00	\$0,00	\$0,00
ELABORO:	DAVID CISNEROS FRIAS		

En esta hoja se observa la planeación antes y durante el ejercicio conociendo la diferencia de un ingreso mayor durante el ejercicio de \$ 4, 657.39 y un egreso menor de \$ 15, 808.06 durante el ejercicio.

OCIUM EDUCA EN LA PREVENCIÓN DE ADICCIONES, A. C.		PRESUPUESTO DE OPERACIÓN DEL AÑO 20 07		
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20 07		PLANEACIÓN ANUAL		
CONCEPTO	ANTES	DURANTE	DIFERENCIA	
INGRESOS	\$604.440,00	\$609.097,39	-\$4.657,39	
TOTAL DE EGRESOS	\$604.440,00	\$588.631,94	\$15.808,06	
DIFERENCIA DE INGRESOS Y EGRESOS	\$0,00	\$20.465,45	-\$20.465,45	
COSTO POR SERVICIO ASISTENCIAL				
RECURSOS HUMANOS				
HONORARIOS DE 1 COORDINADOR DE PROYECTO	\$82.800,00	\$0,00	\$82.800,00	
HONORARIOS DE 1 COORDINADOR DE PROGRAMA	\$82.800,00	\$147.290,00	-\$64.490,00	
HONORARIOS DE 1 COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	\$69.000,00	\$50.887,50	\$18.112,50	
HONORARIOS DE 1 AUXILIAR OPERATIVO	\$61.525,00	\$31.035,00	\$30.490,00	
HONORARIOS DE 7 FACILITADORES	\$234.600,00	\$304.360,18	-\$69.760,18	
0	\$0,00	\$0,00	\$0,00	
RECURSOS MATERIALES				
MATERIAL DIDACTICO	\$5.980,00	\$12.347,00	-\$6.367,00	
MATERIAL DE DIFUSIÓN	\$2.300,00	\$0,00	\$2.300,00	
GASTOS PARA LA CAPACITACIÓN	\$1.725,00	\$28.641,00	-\$26.916,00	
0	\$0,00	\$0,00	\$0,00	
OTROS				
0	\$0,00	\$0,00	\$0,00	
0	\$0,00	\$0,00	\$0,00	
0	\$0,00	\$0,00	\$0,00	
GASTOS ADMINISTRATIVOS				
RECURSOS HUMANOS				
HONORARIOS DE 1 CONTADOR	\$37.835,00	\$1.811,25	\$36.023,75	
HONORARIOS PARA EL SERVICIO DEL DICTAMEN	\$8.625,00	\$0,00	\$8.625,00	
0	\$0,00	\$0,00	\$0,00	
RECURSOS MATERIALES				
TELEFONO E INTERNET	\$16.560,00	\$12.260,00	\$4.300,00	
0	\$0,00	\$0,00	\$0,00	
OTROS				
GASTOS BANCARIOS	\$690,00	\$0,00	\$690,00	
PAGO DE IMPUESTOS Y DERECHOS	\$0,00	\$0,00	\$0,00	
ELABORO: DAVID CISNEROS FRIAS				

En esta hoja se observa las cantidades registradas durante la planeación y la aplicación de ingresos y egresos que se tienen durante el periodo teniendo como diferencia de \$ 0.01.

REGRESAR AL MENU PRINCIPAL		OCIMUM EDUCA EN LA PREVENCIÓN DE ADICCIONES, A. C.			
SI DESEA REGISTRAR INGRESOS O EGRESOS EN EL CONTROL DE ALGÚN PROYECTO OPRIMA UNO DE LOS SIGUIENTES BOTONES.		PRESUPUESTO DE OPERACIÓN DEL AÑO 20 07			
QUIERA FUNDACIÓN DE LA A. B. M., A. C.		DEL 1 DE ENERO	AL 31 DE DICIEMBRE	DEL 20 07	
		CONTROL ANUAL			
		CONCEPTO	PLANEACION	APLICACIÓN	CONTROL
		INGRESOS	\$609,097.39	\$609,097.39	\$0.00
		TOTAL DE EGRESOS	\$588,631.94	\$588,631.92	\$0.01
		DIFERENCIA DE INGRESOS Y EGRESOS	\$20,465.45	\$20,465.47	-\$0.01
PROYECTO 1		COSTO POR SERVICIO ASISTENCIAL			
		RECURSOS HUMANOS			
		HONORARIOS DE 1 COORDINADOR DE PROYECTO	\$0.00	\$0.00	\$0.00
PROYECTO 2		SS/ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA			
		HONORARIOS DE 1 COORDINADOR DE PROGRAMA	\$147,290.00	\$147,290.00	\$0.00
		HONORARIOS DE 1 COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	\$50,887.50	\$50,887.50	\$0.00
		HONORARIOS DE 1 AUXILIAR OPERATIVO	\$31,035.00	\$31,035.00	\$0.00
		HONORARIOS DE 7 FACILITADORES	\$304,360.18	\$304,360.17	\$0.01
		0	\$0.00	\$0.00	\$0.00
PROYECTO 3		INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL			
		RECURSOS MATERIALES			
		MATERIAL DIDÁCTICO	\$12,347.00	\$12,347.01	-\$0.01
		MATERIAL DE DIFUSIÓN	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		GASTOS PARA LA CAPACITACIÓN	\$28,641.00	\$28,641.00	\$0.00
		0	\$0.00	\$0.00	\$0.00
PROYECTO 4		VARIOS PARA EL PROYECTO DE LA VILLA DE LAS NIÑAS			
		OTROS			
		0	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		0	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		0	\$0.00	\$0.00	\$0.00
PROYECTO 5		RED SOCIAL POR UN MÉXICO LIBRE DE ADICCIONES			
		GASTOS ADMINISTRATIVOS			
		RECURSOS HUMANOS			
		HONORARIOS DE 1 CONTADOR	\$1,811.25	\$1,811.25	\$0.00
		HONORARIOS PARA EL SERVICIO DEL DICTAMEN	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		0	\$0.00	\$0.00	\$0.00
PROYECTO 6		VARIOS CON SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2006			
		RECURSOS MATERIALES			
		TELEFONO E INTERNET	\$12,260.00	\$12,260.00	\$0.00
		0	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		OTROS			
		GASTOS BANCARIOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		PAGO DE IMPUESTOS Y DERECHOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		ELABORO: DAVID CISNEROS FRIAS			

En estas hojas se capturo los ingresos obtenidos durante el periodo comprendido tanto en la planeación y aplicación de acuerdo al proyecto que se registro.

<p>REGRESAR AL MENU PRINCIPAL</p> <p>SI DESEA REGISTRAR INGRESOS DE ALGÚN MES OPRIMA UNO DE LOS SIGUIENTES BOTONES:</p> <p>ENERO</p> <p>FEBRERO</p> <p>MARZO</p> <p>ABRIL</p> <p>MAYO</p> <p>JUNIO</p> <p>JULIO</p> <p>AGOSTO</p> <p>SEPTIEMBRE</p> <p>OCTUBRE</p> <p>NOVIEMBRE</p> <p>DICIEMBRE</p>	PLANEACION DEL PROYECTO QUIERA FUNDACION DE LA A. B. M., A. C. EN CONCEPTO DE INGRESO OCIUM EDUCA EN LA PREVENCIÓN DE ADICCIONES, A. C. PRESUPUESTO DE OPERACIÓN DEL AÑO 20 07 DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20 07 NOMBRE DEL DONANTE: QUIERA FUNDACION DE LA A. B.M., A. C. CALLE: NS COLONIA: NS CIUDAD: NS C P: 0 FRC: NS																												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>MES DE LOS DONATIVOS</th> <th>CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>ENERO</td><td>\$ 9.400.00</td></tr> <tr><td>FEBRERO</td><td>\$ 9.400.00</td></tr> <tr><td>MARZO</td><td>\$ 9.400.00</td></tr> <tr><td>ABRIL</td><td>\$ 9.400.00</td></tr> <tr><td>MAYO</td><td>\$ 9.400.00</td></tr> <tr><td>JUNIO</td><td>\$ 9.400.00</td></tr> <tr><td>JULIO</td><td>\$ -</td></tr> <tr><td>AGOSTO</td><td>\$ 18.800.00</td></tr> <tr><td>SEPTIEMBRE</td><td>\$ 9.400.00</td></tr> <tr><td>OCTUBRE</td><td>\$ 9.400.00</td></tr> <tr><td>NOVIEMBRE</td><td>\$ 9.400.00</td></tr> <tr><td>DICIEMBRE</td><td>\$ 9.400.00</td></tr> <tr><td>TOTALES</td><td>\$ 112.800.00</td></tr> </tbody> </table>	MES DE LOS DONATIVOS	CANTIDAD	ENERO	\$ 9.400.00	FEBRERO	\$ 9.400.00	MARZO	\$ 9.400.00	ABRIL	\$ 9.400.00	MAYO	\$ 9.400.00	JUNIO	\$ 9.400.00	JULIO	\$ -	AGOSTO	\$ 18.800.00	SEPTIEMBRE	\$ 9.400.00	OCTUBRE	\$ 9.400.00	NOVIEMBRE	\$ 9.400.00	DICIEMBRE	\$ 9.400.00	TOTALES	\$ 112.800.00
	MES DE LOS DONATIVOS	CANTIDAD																											
	ENERO	\$ 9.400.00																											
	FEBRERO	\$ 9.400.00																											
	MARZO	\$ 9.400.00																											
	ABRIL	\$ 9.400.00																											
	MAYO	\$ 9.400.00																											
	JUNIO	\$ 9.400.00																											
	JULIO	\$ -																											
	AGOSTO	\$ 18.800.00																											
	SEPTIEMBRE	\$ 9.400.00																											
OCTUBRE	\$ 9.400.00																												
NOVIEMBRE	\$ 9.400.00																												
DICIEMBRE	\$ 9.400.00																												
TOTALES	\$ 112.800.00																												
ELABORO: DAVID CISNEROS FRIAS																													

En estas hojas se capturo los egresos obtenidos durante el periodo comprendido tanto en la planeación y aplicación de acuerdo al proyecto que se registro.

QUIERA FUNDACIÓN DE LA A. B. M., A. C.				
PRESUPUESTO DE OPERACIÓN DEL AÑO 20 07				
DEL 1 DE ENERO		AL 31 DE	DICIEMBRE DEL 20 07	
CONTROL POR PROYECTO				
CONCEPTO	PLANEACIÓN	APLICACIÓN	CONTROL	
INGRESOS	\$112.800,00	\$112.800,00	\$0,00	
TOTAL DE EGRESOS	\$112.800,00	\$112.800,00	\$0,00	
DIFERENCIA DE INGRESOS Y EGRESOS	\$0,00	\$0,00	\$0,00	
COSTO POR SERVICIO ASISTENCIAL				
RECURSOS HUMANOS				
HONORARIOS DE 1 COORDINADOR DE PROYECTO	\$0,00	\$0,00	\$0,00	
HONORARIOS DE 1 COORDINADOR DE PROGRAMA	\$32.200,00	\$32.200,00	\$0,00	
HONORARIOS DE 1 COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	\$0,00	\$0,00	\$0,00	
HONORARIOS DE 1 AUXILIAR OPERATIVO	\$31.035,00	\$31.035,00	\$0,00	
HONORARIOS DE 7 FACILITADORES	\$49.565,00	\$49.565,00	\$0,00	
0	\$0,00	\$0,00	\$0,00	
RECURSOS MATERIALES				
MATERIAL DIDÁCTICO	\$0,00	\$0,00	\$0,00	
MATERIAL DE DIFUSIÓN	\$0,00	\$0,00	\$0,00	
GASTOS PARA LA CAPACITACIÓN	\$0,00	\$0,00	\$0,00	
0	\$0,00	\$0,00	\$0,00	
OTROS				
0	\$0,00	\$0,00	\$0,00	
0	\$0,00	\$0,00	\$0,00	
0	\$0,00	\$0,00	\$0,00	
GASTOS ADMINISTRATIVOS				
RECURSOS HUMANOS				
HONORARIOS DE 1 CONTADOR	\$0,00	\$0,00	\$0,00	
HONORARIOS PARA EL SERVICIO DEL DICTAMEN	\$0,00	\$0,00	\$0,00	
0	\$0,00	\$0,00	\$0,00	
RECURSOS MATERIALES				
TELEFONO E INTERNET	\$0,00	\$0,00	\$0,00	
0	\$0,00	\$0,00	\$0,00	
OTROS				
GASTOS BANCARIOS	\$0,00	\$0,00	\$0,00	
PAGO DE IMPUESTOS Y DERECHOS	\$0,00	\$0,00	\$0,00	
ELABORO: DAVID CISNEROS FRIAS				

REGRESAR AL INICIO

SI DESEA REGISTRAR EGRESOS DE ACUERDO AL TIPO DE RECURSOS EN EL RUBRO DE COSTO POR SERVICIO ASISTENCIAL OPRIMA UNO DE LOS SIGUIENTES BOTONES:

RECURSOS HUMANOS

RECURSOS MATERIALES

OTROS

SI DESEA REGISTRAR EGRESOS DE ACUERDO AL TIPO DE RECURSOS EN EL RUBRO DE GASTOS ADMINISTRATIVOS OPRIMA UNO DE LOS SIGUIENTES BOTONES:

RECURSOS HUMANOS

RECURSOS MATERIALES

OTROS

En estas hojas se consultan los movimientos que se han tenido de cada mes hasta la fecha que el usuario capturó el último dato.

OCIMUM EDUCA EN LA PREVENCIÓN DE ADICCIONES, A. C.			
PRESUPUESTO DE OPERACIÓN DEL AÑO 20 07			
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE ENERO DEL 20 07		CONSULTA DEL MES DE ENERO	
CONCEPTO	PLANEACION	APLICACIÓN	CONTROL
INGRESOS	\$84.818,39	\$84.818,39	\$0,00
TOTAL DE EGRESOS	\$8.584,25	\$8.584,25	\$0,00
DIFERENCIA DE INGRESOS Y EGRESOS	\$76.234,14	\$76.234,14	\$0,00
COSTO POR SERVICIO ASISTENCIAL			
RECURSOS HUMANOS			
HONORARIOS DE 1 COORDINADOR DE PROYECTO	\$0,00	\$0,00	\$0,00
HONORARIOS DE 1 COORDINADOR DE PROGRAMA	\$5.750,00	\$5.750,00	\$0,00
HONORARIOS DE 1 COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	\$0,00	\$0,00	\$0,00
HONORARIOS DE 1 AUXILIAR OPERATIVO	\$0,00	\$0,00	\$0,00
HONORARIOS DE 7 FACILITADORES	\$0,00	\$0,00	\$0,00
0	\$0,00	\$0,00	\$0,00
RECURSOS MATERIALES			
MATERIAL DIDÁCTICO	\$0,00	\$0,00	\$0,00
MATERIAL DE DIFUSIÓN	\$0,00	\$0,00	\$0,00
GASTOS PARA LA CAPACITACIÓN	\$0,00	\$0,00	\$0,00
0	\$0,00	\$0,00	\$0,00
OTROS			
0	\$0,00	\$0,00	\$0,00
0	\$0,00	\$0,00	\$0,00
0	\$0,00	\$0,00	\$0,00
GASTOS ADMINISTRATIVOS			
RECURSOS HUMANOS			
HONORARIOS DE 1 CONTADOR	\$1.811,25	\$1.811,25	\$0,00
HONORARIOS PARA EL SERVICIO DEL DICTAMEN	\$0,00	\$0,00	\$0,00
0	\$0,00	\$0,00	\$0,00
RECURSOS MATERIALES			
TELEFONO E INTERNET	\$1.023,00	\$1.023,00	\$0,00
0	\$0,00	\$0,00	\$0,00
OTROS			
GASTOS BANCARIOS	\$0,00	\$0,00	\$0,00
PAGO DE IMPUESTOS Y DERECHOS	\$0,00	\$0,00	\$0,00
ELABORO:	DAVID CISNEROS FRIAS		

REGRESAR AL MENU PRINCIPAL

SI DESEA CONSULTAR INGRESOS Y EGRESOS DE ALGÚN MES OPRIMA UNO DE LOS SIGUIENTES BOTONES:

ENERO

FEBRERO

MARZO

ABRIL

MAYO

JUNIO

JULIO

AGOSTO

SEPTIEMBRE

OCTUBRE

NOVIEMBRE

DICIEMBRE

En estas hojas se consultan los movimientos que se han tenido de cada proyecto hasta la fecha que se capturó el último dato.

REGRESAR AL MENU PRINCIPAL		OCIMUM EDUCA EN LA PREVENCIÓN DE ADICCIONES, A. C. PRESUPUESTO DE OPERACIÓN DEL AÑO 20 07 DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20 07 CONSULTA DEL PROYECTO 1: QUIERA FUNDACIÓN DE LA A. B. M., A. C.			
		CONCEPTO	PLANEACION	APLICACIÓN	CONTROL
SI DESEA CONSULTAR INGRESOS Y EGRESOS EN EL CONTROL DE ALGUN PROYECTO OPRIMA UNO DE LOS SIGUIENTES BOTONES:		INGRESOS	\$112.800,00	\$112.800,00	\$0,00
QUIERA FUNDACIÓN DE LA A. B. M., A. C.		TOTAL DE EGRESOS	\$112.800,00	\$112.800,00	\$0,00
		DIFERENCIA DE INGRESOS Y EGRESOS	\$0,00	\$0,00	\$0,00
PROYECTO 1		COSTO POR SERVICIO ASISTENCIAL			
SS/ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA		RECURSOS HUMANOS			
		HONORARIOS DE 1 COORDINADOR DE PROYECTO	\$0,00	\$0,00	\$0,00
		HONORARIOS DE 1 COORDINADOR DE PROGRAMA	\$32.200,00	\$32.200,00	\$0,00
		HONORARIOS DE 1 COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	\$0,00	\$0,00	\$0,00
PROYECTO 2		HONORARIOS DE 1 AUXILIAR OPERATIVO	\$31.035,00	\$31.035,00	\$0,00
INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL		HONORARIOS DE 7 FACILITADORES	\$49.565,00	\$49.565,00	\$0,00
		0	\$0,00	\$0,00	\$0,00
		RECURSOS MATERIALES			
PROYECTO 3		MATERIAL DIDÁCTICO	\$0,00	\$0,00	\$0,00
VARIOS PARA EL PROYECTO DE LA VILLA DE LAS NIÑAS		MATERIAL DE DIFUSIÓN	\$0,00	\$0,00	\$0,00
		GASTOS PARA LA CAPACITACIÓN	\$0,00	\$0,00	\$0,00
		0	\$0,00	\$0,00	\$0,00
		OTROS			
PROYECTO 4		0	\$0,00	\$0,00	\$0,00
RED SOCIAL POR UN MÉXICO LIBRE DE ADICCIONES		0	\$0,00	\$0,00	\$0,00
		0	\$0,00	\$0,00	\$0,00
		GASTOS ADMINISTRATIVOS			
PROYECTO 5		RECURSOS HUMANOS			
VARIOS CON SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2006		HONORARIOS DE 1 CONTADOR	\$0,00	\$0,00	\$0,00
		HONORARIOS PARA EL SERVICIO DEL DICTAMEN	\$0,00	\$0,00	\$0,00
		0	\$0,00	\$0,00	\$0,00
		RECURSOS MATERIALES			
PROYECTO 6		TELEFONO E INTERNET	\$0,00	\$0,00	\$0,00
		0	\$0,00	\$0,00	\$0,00
		OTROS			
		GASTOS BANCARIOS	\$0,00	\$0,00	\$0,00
		PAGO DE IMPUESTOS Y DERECHOS	\$0,00	\$0,00	\$0,00
		ELABORO: DAVID CISNEROS FRIAS			

CONCLUSIONES

La realización del presente trabajo propone la elaboración del presupuesto de operación para tener un mejor control de los recursos de una Asociación Civil a través de un sistema de cómputo que permite proporcionar información clara, real, eficaz y efectiva en el presupuesto de operación de la Asociación Civil, conociendo así la importancia del presupuesto de operación de la organización para saber el beneficio social que se obtendría y también mejorar la planeación y el control de los recursos financieros de la Asociación.

Actualmente para la Asociación la información financiera es importante ya que es una herramienta administrativa necesaria para la toma de decisiones que puede ser determinante para el óptimo funcionamiento de la misma; la implementación del sistema de cómputo para elaborar el presupuesto de operación de la Asociación Civil que me ocupa, proporciona información clara, real, eficaz y efectiva para la toma de decisiones que sirve como una herramienta útil para el área de programación que es la que se encarga de cumplir con el objeto social, para el área de procuración de fondos que es la que se encarga de conseguir los donativos para poder realizar dicho objetivo y el área administrativa en la cual se elabora y controla dicho presupuesto.

Al elaborar el presupuesto de operación a través de un sistema de cómputo se obtuvo información clara, real, eficaz y efectiva para tomar las mejores decisiones, también con ello se conoció anticipadamente el beneficio social de la Asociación Civil lo cual justifica los donativos recibidos, y se mejoró la planeación y control de los recursos financieros dentro de una Asociación Civil incrementando la productividad.

El mecanismo que se utilizó para mejorar la planeación y control de los recursos financieros de la Organización fue las consultas constantes de los movimientos de ingresos y egresos que están dentro del sistema de cómputo en las planillas de consulta por mes y por proyecto el cual nos ayudo para tomar mejores decisiones con respecto a la planeación y control de los recursos financieros de la Asociación Civil incrementando la productividad.

Con lo anterior queda comprobada las hipótesis que anuncian lo siguiente; “Si se cuenta con información clara, real, eficaz y efectiva entonces podremos tomar mejores decisiones, si conocemos anticipadamente el beneficio social de una Asociación Civil entonces podremos justificar el financiamiento y/o donativo recibido y si se mejora la planeación y control de los recursos financieros dentro de una Asociación Civil se podrá incrementar la productividad.”

En conclusión la implementación del sistema de cómputo para elaborar el presupuesto de operación de la Asociación Civil es necesario para mejorar la obtención de información, así como también para mejorar en la toma de decisiones y en la planeación y control de los recursos financieros.

BIBLIOGRAFÍA

1. Álvarez, Héctor Felipe. **“Teoría de las Organizaciones”**. Editorial Eudecor, Argentina 1990.
2. Brito Velásquez, Enrique. **Ley Federal de Fomento de las Actividades realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil.** 1ª Edición. Editorial foro de apoyo mutuo.
3. Burbano Ruiz, Jorge E. **“Presupuesto”**. Editorial McGraw Hill.
4. Burbano Ruiz, Jorge E. **“Presupuesto Enfoque Moderno de Planeación y control de Recursos”**. Editorial ISEF. México 1995.
5. Cárdenas, Raúl. **”Presupuesto Teoría y Práctica”**. Editorial McGraw Hill. México 2002.
6. Del Río González, Cristóbal. **“El Presupuesto”**. Editorial Ecafsa.
7. Fernández Arena, José Antonio. **”Principios Administrativos”**. Editorial Diana. México 1990.
8. Fernández Arena, José Antonio. **”Proceso Administrativo”**. Editorial Diana. México 1990.
9. Fumer, Robert. **“Administración y Organización”**. Editorial CECSA. México 1983.

10. Hernández Robles, Felipe. **“Contabilidad y Finanzas”**. Editorial Cosmovisión Ediciones. 1ª Edición. 2001.
11. Hernández Sampieri, Roberto. **“Metodología de la Investigación”**. Editorial McGraw Hill. México 1996.
12. Hernández y Rodríguez, Sergio. **“Fundamentos de Administración”**. Editorial Interamericana. México 1993.
13. **“Ley del Impuesto sobre la Renta”**, México, Dofiscal, 2001.
14. Munich Galindo, Lourdes. **“Fundamentos de la Administración”**. Editorial Trillas. México 1992.
15. Perdomo Moreno, Abraham. **“Elementos Básicos de Administración Financiera”**. Editorial ECASA.
16. Ramírez Padilla, David. **“Contabilidad administrativa.”** Ed. Mac Graw-Hill. México.
17. Reyes Ponce, Agustín. **“Administración Moderna”**. Editorial Limusa. México 2003.
18. Ríos Slazay, Adalberto. **“Orígenes y Perspectivas de la Administración”**. Editorial Trillas. México 1995.

19. Salas González, Héctor. **“Control Presupuestal de los Negocios”**. Editorial Hegaso. México 1974.

20. Sergio Montero, Guillermina B. **“Tesis en 30 días”**. Editorial mexicanos unidos. México 1991.

21. Steveson Levy, Luis a. **“Fundamentos de Finanzas”**. Editorial McGraw Hill. México 1983.

22. Weston J., Fred. **“Finanzas en Administración”**. Editorial McGraw Hill. México 1995.

ANEXOS

Todo este sistema de cómputo esta elaborado a través del programa Excel por medio de hojas de cálculo con la ayuda de macros que sirven para automatizar procesos de registros de datos y la vinculación de hojas de cálculo y libros de Excel.

Esta es la hoja de inicio al sistema de cómputo en donde le da la bienvenida al usuario pidiendo el nombre de la Asociación, el periodo que comprende el presupuesto de operación y el nombre de quien va elaborar el presupuesto, para vincular esta hoja se tuvo que realizar una macro en la cual se inserta un botón de inicio para la enlazar a la siguiente plantilla.

Bienvenido a la elaboración del presupuesto de operación para tener un mejor control de los recursos de una Asociación Civil a través de un sistema de cómputo.

INSTRUCCIONES: ANTES DE DAR INICIO AL SISTEMA DE COMPUTO INGRESE LOS SIGUIENTES DATOS.

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN:

PERIODO: DEL DE AL DE DEL 20

ELABORÓ:

En la actualidad para cualquier organización la información financiera es importante, ya que es una herramienta administrativa necesaria para la toma de decisiones que puede ser determinante para el óptimo funcionamiento de la misma, por esta razón este sistema de cómputo puede elaborar un presupuesto de operación en donde la información sea clara, real, eficaz y efectiva para la toma de mejores decisiones y también mejorar la planeación y control de los recursos financieros de las Asociaciones Civiles.

INICIO

En esta hoja, el sistema de cómputo le pide al usuario que capture el tipo de registro, el tipo de pólizas, el tipo de rubro y el tipo de recursos los cuales ya están predeterminados en:

- Los tipos de registros predeterminados son de los de planeación y control.
- Los tipos de pólizas predeterminados son los de ingreso y de egreso.
- Los tipos de rubro predeterminados son los de gastos por servicio asistencial y los gastos administrativos.
- Los tipos de recursos predeterminados son los de recursos humanos, materiales y otros recursos.

Aparte de estos registros que nos sirven para saber que estamos capturando tenemos diferentes macros por medio de botones los cuales vinculan a diferentes plantillas para que el usuario se le sea más fácil la consulta y la captura de datos.

PRESUPUESTO DE OPERACION DEL AÑO 20 ...

INSTRUCCIONES: ANTES DE CONTINUAR CON EL SISTEMA DE COMPUTO INGRESE LOS SIGUIENTES DATOS.

TIPO DE REGISTROS: DE Y DE

TIPO DE PÓLIZAS: DE Y DE

TIPO DE RUBROS: Y

TIPO DE RECURSOS: , Y

SI DESEA REGISTRAR CONCEPTOS DE ACUERDO AL TIPO DE RECURSOS EN EL RUBRO DE COSTO POR SERVICIO ASISTENCIAL OPRIMA UNO DE LOS SIGUIENTES BOTONES:

SI DESEA REGISTRAR CONCEPTOS DE ACUERDO AL TIPO DE RECURSOS EN EL RUBRO DE GASTOS ADMINISTRATIVOS OPRIMA UNO DE LOS SIGUIENTES BOTONES:

En estas hojas se registra el nombre de cada una de los conceptos de acuerdo al tipo de rubro y el tipo de recurso que elija el usuario capturar.

REGRESAR AL INICIO

SI DESEA REGISTRAR CONCEPTOS DE ACUERDO AL TIPO DE RECURSOS EN EL RUBRO DE COSTO POR SERVICIO ASISTENCIAL OPRIMA UNO DE LOS SIGUIENTES BOTONES:

RECURSOS HUMANOS

RECURSOS MATERIALES

OTROS

SI DESEA REGISTRAR CONCEPTOS DE ACUERDO AL TIPO DE RECURSOS EN EL RUBRO DE GASTOS ADMINISTRATIVOS OPRIMA UNO DE LOS SIGUIENTES BOTONES:

RECURSOS HUMANOS

RECURSOS MATERIALES

OTROS

...

PRESUPUESTO DE OPERACIÓN DEL AÑO 20 ...

DEL ... DE ... AL ... DE ... DEL 20 ...

LISTA DE CONCEPTOS EN EL RUBRO DE SELECCIONE EN EL TIPO DE SELECCIONE

NUMERO	CONCEPTO
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
ELABORO:	DAVID CISNERO FRIAS

Esta es la hoja del menú principal en donde el usuario puede vincular a las hojas del registro de la planeación antes del ejercicio, a la de planeación durante el ejercicio, a la de control, a las de consulta por proyecto y a las de consultas por mes.

PRESUPUESTO DE OPERACION DEL AÑO 200 ...

...

REGRESAR A LA PAGINA DE INICIO



MENU PRINCIPAL



PLANEACIÓN ANTES DEL EJERCICIO

PLANEACIÓN DURANTE EL EJERCICIO

CONTROL

CONSULTAS POR PROYECTO

CONSULTAS POR MES

En esta hoja se observa la planeación antes y durante el ejercicio para conocer la diferencia de estos registros y también es la vinculación a través de botones para la captura de ingresos y egresos por proyecto durante la planeación.

PRESUPUESTO DE OPERACIÓN DEL AÑO 20 ...				
DEL ... DE ... AL ... DE ... DEL 20 ...				
PLANEACIÓN ANUAL				
CONCEPTO	ANTES	DURANTE	DIFERENCIA	
INGRESOS	\$0.00			
TOTAL DE EGRESOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
DIFERENCIA DE INGRESOS Y EGRESOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
SELECCIONE				
PROYECTO 1				
SELECCIONE				
0	\$0.00		\$0.00	
0	\$0.00		\$0.00	
0	\$0.00		\$0.00	
0	\$0.00		\$0.00	
0	\$0.00		\$0.00	
0	\$0.00		\$0.00	
0	\$0.00		\$0.00	
SELECCIONE				
0	\$0.00		\$0.00	
0	\$0.00		\$0.00	
0	\$0.00		\$0.00	
0	\$0.00		\$0.00	
0	\$0.00		\$0.00	
0	\$0.00		\$0.00	
SELECCIONE				
0	\$0.00		\$0.00	
0	\$0.00		\$0.00	
0	\$0.00		\$0.00	
0	\$0.00		\$0.00	
0	\$0.00		\$0.00	
0	\$0.00		\$0.00	
SELECCIONE				
0	\$0.00		\$0.00	
0	\$0.00		\$0.00	
0	\$0.00		\$0.00	
0	\$0.00		\$0.00	
0	\$0.00		\$0.00	
0	\$0.00		\$0.00	
ELABORO:	DAVID CISNERO FRIAS			

En esta hoja se observa las cantidades registradas durante la planeación y la aplicación de ingresos y egresos que se tienen durante el periodo para tener un control de los movimientos y también es el vínculo para la captura de ingresos y egresos de la aplicación de los donativos y los gastos que se realizaron durante el periodo.

REGRESAR AL MENU PRINCIPAL		PRESUPUESTO DE OPERACIÓN DEL AÑO 20 ...			
SI DESEA REGISTRAR INGRESOS O EGRESOS EN EL CONTROL DE ALGÚN PROYECTO OPRIMA UNO DE LOS SIGUIENTES BOTONES:		DEL ... DE ... AL ... DE ... DEL 20 ...	CONTROL ANUAL		
CONCEPTO	PLANEACION	APLICACION	CONTROL		
0	INGRESOS				
	TOTAL DE EGRESOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
	DIFERENCIA DE INGRESOS Y EGRESOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
0	SELECCIONE			\$0.00	
PROYECTO 1	SELECCIONE			\$0.00	
0				\$0.00	
0				\$0.00	
0				\$0.00	
0				\$0.00	
PROYECTO 2				\$0.00	
0				\$0.00	
0				\$0.00	
0	SELECCIONE			\$0.00	
0				\$0.00	
0				\$0.00	
PROYECTO 3				\$0.00	
0				\$0.00	
0				\$0.00	
0	SELECCIONE			\$0.00	
0				\$0.00	
0				\$0.00	
PROYECTO 4				\$0.00	
0	SELECCIONE			\$0.00	
0				\$0.00	
0				\$0.00	
0				\$0.00	
PROYECTO 5				\$0.00	
0	SELECCIONE			\$0.00	
0				\$0.00	
0				\$0.00	
0				\$0.00	
0	SELECCIONE			\$0.00	
0				\$0.00	
0				\$0.00	
PROYECTO 6				\$0.00	
0				\$0.00	
ELABORO: DAVID CISNERO FRÍAS					

