



875208 10  
UNIVERSIDAD VILLA RICA 2y.

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION  
ESTUDIOS INCORPORADOS A LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

“LA ORGANIZACION CONTABLE Y  
ADMINISTRATIVA DE LAS ESCUELAS  
DE COMPUTO PRIVADAS”

**T E S I S**

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A :

*Emilio Morales Ortiz*

DIRECTOR DE TESIS REVISOR DE TESIS  
C.P. Martha Gloria Canudas Lara C.P. Silvia Eréndira Rendón González

BOCA DEL RIO, VER.

265653 1998

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



Universidad Nacional  
Autónoma de México



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

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

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

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

# *Agradecimientos*

*A mi madre J. Felicidad Ortíz Lobato,  
por su amor, paciencia y bendiciones  
que me ha dado desde que nací.*

*Gracias mamá...*

*A mis hermanas Silvia y Alicia Morales  
Ortíz por confiar en mí, por su apoyo en  
todo momento.*

*A mi padre Emilio Morales Beltrán, por  
haber estado en esos momentos que más  
necesité de su ayuda.*

*A mis sobrinos Sahila, Marile y Mauricio,  
porque han sido la alegría de mi vida.*

*A mi prima Denis Gómez y amigos Silvia,  
Adriana, Mauro y Soledad Martínez que me  
han tratado como si fuéramos hermanos y  
por el gran cariño que nos ha mantenido uni-  
dos hasta ahora.*



*Agradecimiento especial con respeto y admiración  
a quién con sus sabios consejos y enseñanzas me  
ha ayudado a crecer como profesionalista, a la doc-  
tora Silvia Erendira Rendón González. Con mucho  
cariño "gracias".*

*Agradecimiento especial a quién con su gran  
ternura, paciencia y dedicación me ha escuchado  
siempre, a la C.P. Martha Gloria Canudas Lara.*

*"Gracias"  
por su ayuda y comprensión*

*Gracias a nuestro señor Jesucristo que ha  
iluminado siempre mi camino.*



# INDICE GENERAL

<b>INTRODUCCION</b> .....	<b>1</b>
<b>CAPITULO I</b> .....	<b>3</b>
<b>METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION</b> .....	<b>3</b>
1.1. Planteamiento del problema .....	4
1.2. Formulación del problema .....	4
1.3. Justificación. ....	5
1.4. Objetivo General. ....	5
1.4.1. Objetivos Específicos. ....	6
1.5. Hipótesis. ....	6
1.5.1. Variable Independiente. ....	6
1.5.2. Variable Dependiente. ....	7
1.6. Tipo de estudio. ....	7
<b>CAPITULO II</b> .....	<b>8</b>
<b>ORGANIZACION CONTABLE Y ADMINISTRATIVA, SUS FUNDAMENTOS, TEORIAS, PROCESOS, MODELOS Y APLICACION</b> .....	<b>8</b>
2. Organización contable y administrativa. ....	9
2.1. Definiciones de Contabilidad. ....	10
2.1.1. Actividades o funciones de la contabilidad. ....	11
2.1.2. Contabilidad por áreas de responsabilidad dentro de un departamento de contabilidad. ....	12



2.5.12.1. Planeación de una organización contable.....	51
2.5.12.2. Planeación de una Organización Administrativa.....	52
<b>CAPITULO III .....</b>	<b>54</b>
<b>LA ORGANIZACIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA</b>	
<b>DE UNA ESCUELA DE COMPUTO PRIVADA</b>	
<b>Y RESULTADOS DE LA INVESTIGACION .....</b>	<b>54</b>
3 La organización contable y administrativa de una	
escuela de cómputo privada.....	55
3.1. Factores de análisis al estar organizando una empresa	
de servicios educativos en cómputo privada.....	55
3.2. Instructivos de Organización Contable.....	59
3.2.1. Manual del sistema de Contabilidad.....	59
3.2.2. El instructivo del catálogo de cuentas.....	59
3.2.3. Guía de Contabilización.....	60
3.2.4. Catálogo de cuentas de una empresa de servicios	
educativos de computación privada.....	64
3.2.5. El calendario de cumplimientos de deudas.....	67
3.2.6. Organigrama de la institución.....	68
<b>ORGANIGRAMA DE UNA ESCUELA DE COMPUTO PRIVADA .....</b>	<b>69</b>
3.3. Investigación de campo.....	70
3.3.1. Investigación sobre la Organización contable y Administrativa	
llevada en las escuelas de Cómputo Privadas del puerto de Veracruz.....	70
3.3.2. Antecedentes.....	70
3.3.3. Diseño de las pruebas.....	70
3.3.4. Simbología de la prueba.....	72
3.4. Tabla de frecuencia.....	75
3.5. Gráficas de frecuencias e interpretaciones.....	76
3.6. Conclusiones sobre los resultados obtenidos.....	87



CAPITULO IV .....	91
CONCLUSIONES .....	91
BIBLIOGRAFIA .....	97



## INTRODUCCION

La actividad humana, al enfrentarse al mundo, se encuentra con que tiene gran cantidad de necesidades y escasos "recursos" que ofrece la naturaleza.

Ante esta limitante el hombre se ve obligado a llevar a cabo un esfuerzo que con lleva a coordinar recursos y necesidades, para lograr esto primeramente hay que formular un plan, es decir, lo que ha de hacerse y los medios que han de utilizarse desde el momento, el hombre es un ente o elemento dinámico, porque por medio de su actividad busca la satisfacción de sus necesidades individuales.

Estas necesidades han dado paso a la creación de empresas productoras de bienes y servicios las que deben a su vez contar con instrumentos primordiales como un departamento Contable y Administrativo para alcanzar sus objetivos y sus necesidades lo cual requieren de una primordial atención.

El propósito de esta investigación es dar a conocer la importancia que tiene la organización contable y administrativa en las escuelas de cómputo privadas en el puerto de Veracruz, como factor significativo para poder alcanzar el logro de sus objetivos empresariales.

Con la pretensión de facilitar la labor del Licenciado en Contaduría Pública en su actividad profesional, se presenta esta investigación como una base para la realización de sus





funciones y ayuda a una adecuada toma de decisiones, y a su vez sirva como instrumento para la creación de nuevas escuelas de cómputo privadas.

Esta investigación consta de una breve historia, definiciones, actividades y funciones básicas que realizan la contabilidad y administración.

Se estudia también a la organización como un factor importante en la administración y la contabilidad, incluyendo así definiciones importantes, fines y aspectos que deben considerarse para establecer un sistema de organización, su proceso tanto contable como administrativo hasta organizar las finanzas incluyendo en forma detallada a la organización contable y los factores que deben analizarse al estar organizando una empresa de servicios educativos en sistemas de cómputo, así también los instructivos que van desde una guía contabilizadora, calendario de cumplimiento de obligaciones fiscales y otro tipo, bases de la organización contable y el cierre del ejercicio.

Esta investigación es complementada con un caso práctico que muestra el tipo de organización contable y administrativa que llevan las escuelas de cómputo privadas que se han destacado en el puerto de Veracruz.



**CAPITULO I**  
**METODOLOGIA DE LA**  
**INVESTIGACION**



# **CAPITULO I**

## **METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION**

### **1.1. Planteamiento del problema**

Las escuelas de computación privadas son empresas que deben contar con un manual de procedimientos contables que se adecuen al tipo de empresa, el cual debe contener por lo menos un organigrama de la institución, las operaciones básicas que deben realizarse, así como definiciones de cuentas, clasificación de activos, pasivos y resultados, funciones y fines de un catálogo de cuentas, la documentación y función que realizan estos, hasta los principales libros que deben usarse en un departamento contable.

Sin embargo, no todas estas empresas están correctamente organizadas y por lo tanto no cuentan con departamentos contables y administrativos y su información es incorrecta y también podemos mencionar la falta de control de activos, cifras incorrectas, el balance general mal elaborado no veráz, falta de documentación, duplicidad de trabajo, todo esto, hace que la información financiera no sea veráz, oportuna y confiable.

### **1.2. Formulación del problema.**

¿Es un factor significativo la organización contable y administrativa para el logro de los objetivos empresariales de las escuelas de cómputo privadas del puerto de Veracruz.?



### **1.3. Justificación.**

Se considera importante la Organización Contable y Administrativa en las empresas educativas porque a través de ella se logrará de una manera rápida y correcta una estructura orgánica bien definida y obtención de información financiera necesaria para la elaboración de sus Estados Financieros, contribuyendo en gran parte a dar mayor facilidad para que otras Escuelas que están por iniciar operaciones se basen en esta Investigación.

Las funciones que se desempeñan en las Escuelas de Computación Privadas dentro del Departamento Contable y Administrativo abarcan una serie de problemas y actividades que van desde el ingreso por colegiaturas, ingresos por inscripción, compras de equipo, nóminas del personal docente y administrativo, Sistemas de información, gastos hasta la comercialización del servicio que ofrecen, la contabilidad proceda a su análisis y a su síntesis, para alcanzar la información sobre el conocimiento de los aspectos mas significativos y más útiles en relación a los objetivos que proponen seguir.

Por lo cual se reconoce que la contabilidad y la administración son factores elementales del control interno financiero y económico. Aún más por su propia actividad, la Contabilidad y la Administración de las actividades que realizan en las empresas de servicios educativos son base para la toma de decisiones y alcanzar el éxito económico.

### **1.4. Objetivo General.**

Dar a conocer la importancia de la organización Contable y Administrativa en las Escuelas de Computación Privadas como factor significativo para poder alcanzar el logro de sus objetivos empresariales.



### **1.4.1. Objetivos Específicos.**

- 1.- Demostrar que una correcta Organización Contable y Administrativa en las Escuelas de Computación Privadas son el elemento fundamental para facilitar una adecuada toma de decisiones.
- 2.- Facilitar la labor del Contador Público en sus actividades profesionales con este tipo de empresas.
- 3.- Enfatizar en los profesionales del área Económico Administrativo que la Organización Contable y Administrativa es la base primordial para la realización de sus funciones en un departamento Contable y Administrativo.
- 4.- Evitar que en la creación de nuevas empresas de servicios educativos como lo son las Escuelas de Computación Privadas se cometan errores administrativos y contables.

### **1.5. Hipótesis.**

La organización contable y administrativa, dirigida internamente o externamente, es un factor determinante en las escuelas de cómputo privadas, para la toma de decisiones y la consecución de sus objetivos.

#### **1.5.1. Variable Independiente.**

La Organización Contable y Administrativa, dirigida internamente y externamente, es un factor determinante en las escuelas de cómputo privadas



### **1.5.2. Variable Dependiente.**

Para la toma de decisiones y la consecución de sus objetivos.

### **1.6. Tipo de estudio.**

Esta investigación tendrá dos tipos de búsqueda, la primera es:

**Investigación Documental.**- Consistió en leer a los autores que han estudiado y analizado todos los conocimientos referentes a la Organización Contable y Administrativa elaboración de fichas bibliográficas que posteriormente se utilizarán en la redacción de la investigación.

**Investigación de campo.**- La cual se hará entre las principales escuelas de cómputo privadas del puerto de Veracruz, a través de la aplicación de cuestionarios, entrevistas, encuestas a los gerentes que se encuentran laborando en las escuelas de computación privadas del puerto de Veracruz.

La metodología de la investigación de campo se presenta y describe conjuntamente con los resultados obtenidos en el capítulo III de este trabajo de investigación.



## **CAPITULO II**

# **ORGANIZACION CONTABLE Y ADMINISTRATIVA, SUS FUNDAMENTOS, TEORIAS, PROCESOS, MODELOS Y APLICACION**



## **CAPITULO II**

# **ORGANIZACION CONTABLE Y ADMINISTRATIVA, SUS FUNDAMENTOS, TEORIAS, PROCESOS, MODELOS Y APLICACION**

### **2. Organización contable y administrativa.**

La Contabilidad es un medio para brindar información histórica en relación con las actividades financieras realizadas por una persona o por una organización pública o privada. Antes que se desarrollara la contabilidad, los negociantes del mundo antiguo advirtieron la necesidad de mantener registros de sus operaciones mercantiles, deudas e impuestos, por ello utilizaron un sistema de registros, aunque muy rudimentario. Con el tiempo estas técnicas de registro mejoraron y se desarrollaron métodos sencillos de teneduría de libros, los cuales evolucionaron gradualmente hasta llegar a los métodos modernos más complejos que se usan en la contabilidad, y la contabilidad fue entonces conocida como el "El idioma de los negocios" .(1)

Los métodos contables actuales brindan con mayor facilidad y flexibilidad información financiera más completa y detallada. Esto también debe a la relación de la contabilidad con otras ciencias en las cuales podemos mencionar a la administración que es el factor más significativo en la contabilidad ya que dentro de ella se estudia la organización y presentación de informes los cuales permiten ampliar las especialidades en el estudio de la contabilidad. (2)

[1] Guejardo Gerardo, "Contabilidad" Edit. Mc Graw Hill, México, 1988. p.2.

[2] Ibid. p.3.





Los informes financieros son valiosos para los negocios, el gobierno, los bancos e individuos particulares, porque les permite evaluar actuaciones pasadas y les ayuda a preparar planes para el futuro por medio de los cuales puedan alcanzar sus objetivos y metas financieras.

## 2.1. Definiciones de Contabilidad.

Durante años se ha tratado a la contabilidad como un arte, ciencia o técnica.

El autor Gerardo Guajardo la define así:

"Contabilidad es un sistema cuyo fin es registrar las actividades financieras en una forma comprensible y ordenada para resumir y exponer sus significados". (3)

El autor Juan Carlos Torres T. la define así:

"Es el medio que con métodos y técnicas controla los recursos de las entidades y, en consecuencia, satisfacer su cada vez más creciente necesidad de contar con información financiera". (4)

El autor Elias Lara F. la define así:

"Contabilidad es la disciplina que enseña las normas y los procedimientos para ordenar, clasificar, analizar y registrar las operaciones practicadas por las unidades económicas constituidas por un solo individuo o bajo la forma de sociedad civil o mercantil (bancos, comercios e instituciones de beneficencia, etc.) (5)

[3] Guajardo Gerardo. "Contabilidad". Edit. Mc Graw Hill México, 1988 p.14.

[4] Torres T. Juan Carlos. "Contabilidad", Edt. Diana, México, 1997. p.17.

[5] Lara F. Elias. "Contabilidad" Edt. Trillas, México, 1982. P.8.



Podemos agregar que la contabilidad también resume e informa e interpreta cumpliendo un ciclo el cual debe estar completamente organizado, supervidado y controlado por que de ello depende de que la información que se proporcione sea completa, precisa y concisa para poder facilitar la toma de decisiones de las entidades.

### **2.1.1. Actividades o funciones de la contabilidad.**

Los propósitos fundamentales de la contabilidad con los siguientes:

- 1.- Establecer un control riguroso sobre cada uno de los recursos y las obligaciones de la empresa.
- 2.- Proporcionar, en cualquier momento, una imagen clara y verídica de la situación financiera que guarda el negocio.
- 3.- Registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones efectuadas por la empresa durante el ejercicio fiscal.
- 4.- Prever con bastante anticipación el futuro de la empresa.
- 5.- Servir como comprobante y fuente de información, ante terceras personas de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a lo establecido por la ley. (6)

Toda persona propietaria de alguna empresa o entidad requiere para su buen funcionamiento de los servicios del "contador", por ser éste el profesional capaz de estructurar el sistema de procesamiento de operaciones más adecuadas que proporcione la información financiera confiable para tomar las decisiones más acertadas.

[6] Lara F. Elias. op. cit. P.9.



### **2.1.2. Contabilidad por áreas de responsabilidad dentro de un departamento de contabilidad.**

Determinar el sistema contable a utilizar en una empresa significativa estudiar profundamente una gama de factores, como lo son la necesidad de control e información y recursos de la empresa, una vez seleccionado este, se diseña el catálogo de cuentas e instructivos de registro contable, reportes e informes.

La contabilidad por áreas de responsabilidad requieren que la estructura contable se adapte a la estructura jerárquica de la empresa de modo que las mediciones de la eficiencia pueden ser cumplidas e informadas en cifras que reflejen responsabilidades personales y concretas.

La contabilidad por áreas de responsabilidades significa que es una técnica que sirve para el control de ingresos costos y gastos tomando en consideración la responsabilidades asignadas a cada funcionario o supervisor del área o departamento. La implantación de este sistema se logra a través de los siguientes casos.(7)

- 1.- Determinación clara de la estructura de la organización, establecida en forma precisa las responsabilidades de cada puesto.
- 2.- Determinar y codificar las áreas de responsabilidad.
- 3.- Elaborar un catálogo de codificaciones de áreas señalando las cuentas y subcuentas aplicables a cada área de responsabilidad.
- 4.- coordinar la contabilidad por áreas de responsabilidad con los métodos vigentes de contabilidad general.
- 5.- Separar los gastos en deducibles y no deducibles.
- 6.- Diseñar los informes internos necesarios.

[7] Robert Beyer "Contabilidad de Eficencia para Planeación y Control" Buenos Aires, Argentina, Edit. Contab. Moderna 1968. p.17.



## 2.2. La Administración.

Administrar, en toda práctica, ya sea sobre actividades médicas, composición de música, ingeniería, contabilidad o deportes, es un arte. Es "saber como" es hacer las cosas a la luz de las realidades de la situación. Los administradores y Contadores pueden trabajar mejor si se utiliza un conocimiento organizado acerca de la administración y es de este conocimiento, ya sea rudimentario o avanzado, exacto o inexacto, el que compone una ciencia en la medida en que esta bien organizado y sea claro y pertinente. De esta manera la administración como práctica es un arte; el conocimiento organizado en el que se apoya puede ser denominado ciencia. En consecuencia, ciencia y arte no son mutuamente excluyentes sino que son complementarios.

### 2.2.1. Definiciones de administración.

El autor Koontz la define así:

La administración es un sistema abierto que opera dentro del medio ambiente e interactúa con él. (8)

El autor Reyes Ponce la define así:

"Es la técnica que busca lograr resultados de máxima eficiencia en la coordinación de las cosas y personas que integra una empresa". (9)

El autor Rodas Carpizo la define así:

"Es la ciencia que permite emplear con eficiencia los recursos humanos y financieros y materiales. Establecer como obtener las oportunidades de actividad y actuación, además presentar el factor fundamental para planear, organizar y dirigir y controlar a fin de lograr un buen rendimiento dentro de las organizaciones. (10)

(8) Koontz Harold "Elementos de la Administración" Edit. Mc Graw Hill, México 1983. p.14.

(9) Reyes Ponce Agustín. "Administración de Empresas". Edt. Limusa, México 1985. p. 16.

(10) Rodas Carpizo "Administración Básica". Edit. Limusa 2da. Ed. México 1987. p.22.



Puedo agregar que la administración coordina esfuerzos individuales para lograr metas grupales y su propósito fundamental es crear un medio ambiente en que las personas logren sus metas con el menor tiempo posible facilitando en cierta forma las labores que se desarrollan en empresas que manejan gran cantidad de información.

### **2.2.2. El proceso administrativo.**

Toda empresa al constituirse debe pasar por un proceso el cual es requerido para su estructura útil de los conocimientos sobre la administración, entonces, y por esto, las áreas funcionales básicas de la administración (proceso administrativo) que se han seleccionado son planeación, organización, integración, dirección y control.

#### **Planeación.**

La planeación es tomar decisiones, implica seleccionar los cursos de acción que seguirá una compañía u otra empresa y cada uno de los departamentos. (11)

La fase de planeación, la básica de proceso administrativo consta de asegurar que todos los miembros de un grupo saben lo que se espera que logren con objetivos de alcanzar la meta del grupo. Planear es decir con anticipación qué hacer, cómo hacerlo, cuándo hacerlo y quien debe hacerlo.

Es posible acomodar en una jerarquía a los diversos tipos de planes, comenzando con propósitos o misiones que definen la tarea básica de una organización. Los objetivos son los fines hacia los que se dirige la actividad, las estrategias determinan el propósito y la clase de operaciones y los medios para las metas de la empresa.

El proceso de planeación y los planes mismos deben ser flexibles para permitir a los administradores mantener el control de la dirección en la que desean dirigirse.

[11] Koontz Harold "Elementos de la Administración" op. cit. p.14.



## Organización.

La organización, entonces, es aquella parte de la administración que implica establecer una estructura intencional de papeles que las personas de una empresa deben desempeñar. (12)

Organizar consiste en identificar y agrupar autoridades, asignar autoridad e administradores y propiciar la coordinación. La organización se identificará la delegación de autoridad y el grado de responsabilidad de cada función o departamento.

## Integración.

Este proceso implica cubrir y mantener cubiertos los puestos que se encuentra en la estructura de la organización, así como fijar requisitos para el trabajo pueda efectuarse, evaluarse y seleccionar candidatos para los puestos, también incluye compensación y capacitación o desarrollo, tanto de candidatos como de trabajadores ya establecidos en la empresa para que realicen su trabajo eficientemente. (13)

## Dirección.

Esta consiste en influir sobre las personas para que luchen voluntaria y entusiastamente para el logro de metas grupales y de la organización. (14)

Dirigir es el proceso de influir sobre las personas para que estas se esfuercen el lograr sus metas y de la organización. Las personas asumen diferentes actitudes y no existe personas promedio. Aunque trabajen para lograr metas, los administradores deben considerar estas actitudes para una buena dirección.

Es necesario que los administradores y contadores comprendan los diversos patrones de conducta, propias y de sus subordinados, que ayudan a armonizar objetivos.

[12] Koontz Harold "Elementos de la Administración" op. cit. p.232

[13] Ibid. p. 34.

[14] Ibid. p. 425.



## Control

El control es la medición y corrección del desempeño para asegurar que los objetivos y, los planes de la empresa diseñados para lograrlos, están siendo alcanzados. (15)

Por ello se compara el desempeño con metas y planes, se muestran las desviaciones, se ayuda a asegurar el logro de los planes y se emprenden medidas para corregir las desviaciones negativa.

Aunque la planeación guía a los administradores en el uso de los recursos para lograr metas deseadas. Después se observa las actividades para determinar si se ajustan a las acciones planificadas.

### 2.2.3. Actividades que desarrolla la administración.

Tal vez no exista actividad humana que sea más significativa que la administración, debido a que todos los administradores a todo nivel y en toda clase de empresas tienen la tarea básica de diseñar y mantener un medio ambiente en el cual grupo de personas que trabajan mancomunadamente puedan lograr fines y objetivos seleccionados. Los administradores tienen la responsabilidad de emprender acciones que hagan posible que las personas contribuyan de la mejor manera posible con los objetivos del grupo. Y no debemos pasar por alto que los administradores deben operar tanto en el medio ambiente externo de una empresa como en el interno de diversos departamentos dentro de la misma.

Entre las principales actividades que desarrolla la administración es el recurso humano llamando a esta práctica en las empresas: Entrenamiento de personal.

La capacitación (término que se emplea como sinónimo de entretenimiento). Auxilia a los miembros de la organización

(15) Koontz Harold "Elementos de la Administración" op. cit. p.514.



a desempeñar su trabajo actual, sus beneficios pueden prolongarse a toda su vida laboral y pueden auxiliar en el desarrollo de esa persona para cumplir futuras responsabilidades.

Las actividades de desarrollo, por otra parte, ayudan al individuo en el manejo de responsabilidades futuras independientemente de las actuales. Como resultado de esta situación, la diferencia entre capacitar a un empleado concluyen ayudándolo a su desarrollo y aumento potencial a su capacidad como empleado directivo. Debido a la diferencia de grado entre capacitación ambos se considerarán juntos.

### **2.3. El enfoque de sistemas.**

La administración como la contabilidad requieren un enfoque de sistema debido a su manejo teórico y práctico así lo requiere. Un sistema es esencialmente un conjunto o colección de cosas interrelacionadas o interdependientes, de manera que forman un todo complejo. Estos elementos pueden ser físicos, como la parte del motor de un automóvil, o pueden ser biológicos, como nuestro organismo humano o puede ser teórico, como en el caso del ensamble bien integrado de conceptos principios y técnicas referentes a administración.

Los sistemas juegan un papel muy importante dentro del área misma de la administración y contabilidad. Existen sistemas de planeación, de organización, sistema de control interno, sistemas de procedimiento de manejo de pólizas, estos proporcionan un medio ambiente que favorezca el desempeño en las actividades que se realizan en cada departamento o área de trabajo. Estos mismos sistemas pueden percibir muchos subsistemas, como los sistemas de delegación, de planeación, de redes y de presupuestos.





### 2.3.1. Implantación de sistemas contables.

La gran mayoría de las empresas surgen para obtener beneficios ya sea sociales o comerciales, es decir, para lograr un logro del capital invertido o para cubrir las necesidades de una sociedad. Es lógico, pues, que se cuenten con anotaciones necesarias que permitan conocer la suma que se ha ganado, o si la empresa ha ido mal, el importe de las pérdidas.

La contabilidad no es un fin para si misma, sino un instrumento útil, nos dice Vande Lawrence (16). Es el medio para comunicar los fenómenos empresariales que tienen manifestaciones a todos los que tienen interés en conocerlos e interpretarlos.

Se entiende por "Sistemas Contables" la clasificación de cuentas, registros, formas, procedimientos y controles, por las cuales los activos, pasivos, ingresos, egresos y resultados de las transacciones son registrados y controlados. (17)

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

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

En algunas empresas en lo particular las pequeñas y medianas, presumen de tener un sistema contable adecuado, pero en realidad no se obtiene la información y el control requerido para concluir como debiera ser.

[16] Vance Lawrence, "Contabilidad, Principios y Control" Edt. Mc Graw Hill, México 1983. p.3.

[17] Idem.



Para implantación de un sistema contable se hace necesario tomar en consideración ciertos aspectos primordiales. (18)

- Análisis de las operaciones de la empresa.
- Registrar las operaciones en forma y registros.
- Establecer una adecuada comprobación interna, que abarque las operaciones.
- Registrar, en los libros, las operaciones anotadas en formas impresas.
- Diseñar los estados contables y reportes estadísticos, que deben prepararse de las operaciones registradas.
- Facilitar las auditorías internas continuas y externas periódicas.
- Proveer los reportes a las oficinas de gobierno y otros organismos.

Por tanto, los sistemas contables, son básicos para el buen funcionamiento de la empresa, ya que de ellos dependerá la toma de decisiones financieras que encaminen a la empresa. (19)

### **2.3.2. Clasificación de los sistemas contables.**

En la práctica se encuentra con varios sistemas de contabilidad, función de las características del sistema con las necesidades de la empresa.

A continuación mencionaremos los sistemas contables comunes.

- Centralizador.
- De diario y caja.
- De cuentas por cobrar y por pagar.
- De volantes (utilizados en bancos).

[18] Vance Lawrence, op. cit. p.14.

[19] Rev Serie la Empresa. Edit. Subsecretaría. SIC. México. 1975. pp. 5 y 6



- Mecánico de registro (máquinas mecánicas, electro-mecánicas y máquinas electrónicas).
- De pólizas (el más común).

Estos sistemas son usados de acuerdo a las necesidades de la empresa, pudiéndose aplicar indistintamente cualquiera de ellos o bien combinados, según se requiera.

A continuación explicaremos brevemente el sistema de pólizas que es el más utilizado por las empresas.

**Sistema de Pólizas:** consiste en registrar las operaciones realizadas diariamente en unas formas llamadas pólizas, dichas operaciones se clasifican por cuentas, de acuerdo con un catálogo que se tenga establecido, procediendo posteriormente a su registro en tales formas. (20)

Dentro del sistema de pólizas, se utilizan dos métodos.

**De Póliza Única:** Se usa registrando las operaciones que efectúe la empresa, cualquiera que sea tipo (venta, compras, servicios, entrada y salida de efectivo, etc.) en una póliza única. (21)

**De Pólizas Varias:** Consiste en registrar las operaciones de acuerdo a las operaciones más repetitiva que se realicen en la empresa, asíendo utilización de dos pólizas o tres pólizas o combinar varias, por lo regular se utilizan tres: Pólizas de Diario, Pólizas de Ingresos y Egresos, las cuales son de diferentes colores para distinción de las operaciones facilitando su proceso. (22)

Posteriormente estas pólizas se registrará en hojas columnares, en donde se realizará un concentrado que dará origen a realización del saldo de cuentas y poder construir la información financiera.

(20) Lero F. Elias, op. cit. p. 221

(21) Ibid. p. 222.

(22) Ibid. p. 227 a 235.



Debemos tomar en cuenta que en cualquiera de los métodos ya mencionados, las pólizas se anexarán a los comprobantes que justifiquen la operación plasmada. Estas pólizas juntos con los comprobantes serán archivadas y enumeradas para consultar sus operaciones o para cualquier aclaración es muy útil para facilitar el trabajo de una auditoría interna y externa.



### **2.3.3. Departamentos dentro de la institución.**

Los departamentos administrativos y contables son fundamentales dentro de una institución sobre todo porque facilitan el logro de los objetivos y metas de la empresa.

Si se usa el departamento administrativo-contable dentro de la empresa de servicio, éste tendría el objetivo general de: "Registrar las actividades financiera y administrativas en una forma comprensible y ordenada para resumir y exponer sus significado". (23)

El departamento de contabilidad realiza actividades de registro, permite interpretar los hechos y mostrar a cada uno de los directivos, en cifras exactas, su parte respectiva en el rendimiento obtenido. Para conocer los importes con que se elaboran los estados financieros, se requiere de registros especiales, donde se apuntan todos los aumentos o disminuciones que sufren los diferentes valores o conceptos; de Activo, Pasivo y Capital, así como de resultados, a consecuencia de los hechos y operaciones financieras llevadas a cabo por la empresa.

### **2.4. Catálogo de cuentas e instructivos para el manejo de las mismas.**

La contabilidad organizada requiere fundamentalmente de un plan de cuentas y esta a su vez debe basarse sobre la propia estructura organizacional de la empresa. Las cuentas representan el resultado de los hechos económicos, pero que representen la práctica, debe haber un responsable de las operaciones de esta cuenta, el cual proporcionará la información sobre las operaciones financieras.

(23) Rodríguez Valencia "Organización Contable y Administrativa de las Empresas" Edic. ECASA, México, 1992. p.49.



Los sistemas deben ser de tal forma que se puedan efectuar los registros y la mayor parte de los trabajos sencillos por personal no especializado en tanto que la organización, control contable y la interpretación de los datos recopilados, siguen siendo dominado por el personal calificado.

De la contabilidad general se derivan las propias estructuras del plan de cuentas, el cual representan el esquema dentro del que se introduce y se desenvuelve los registros referentes a los hechos contables en gestión.

### **2.4.1. Definición de Catálogo de cuentas.**

El autor S. Furlan lo define así:

"La lista orgánica y sistemática de las cuentas, clasificadas de forma que hagan posible la consecución de objetivos atribuidos a la contabilidad general". (24)

Podemos agregar que el catálogo de cuentas es una lista de cuentas de mayor clasificadas y colocadas sistemáticamente que aplicarán a organismos que incluye nombres de cuentas, números o símbolos que las identifique.

### **2.4.2. Fines del catálogo de cuentas.**

El catálogo de cuentas ayuda a los empleados de diferentes empresas ya que unifica el nombre de las mismas y facilita el trabajo de la contabilidad, ayudando a la elaboración de los estados financieros y con ello, facilitar el "control interno" y la elaboración de informes. No importa en determinado momento la magnitud de la empresa, se habrá que establecer un catálogo de cuentas que satisfaga las necesidades de registros de diario de sus operaciones como la presentación de los estados financieros.

(24) Furlan S. "Contabilidad General", ediciones Deusto, Bilbao, 1975. P204.



Podemos mencionar que el catálogo de cuentas evita que existan errores de aplicación en aquellas cuentas que tienen o puedan tener un movimiento semejante.

La elaboración de un catálogo de cuentas persigue los siguientes fines:

- a) Establecer una norma de carácter constante que evite errores.
- b) Facilitar la elaboración de estados financieros.
- c) Fijar una guía ya que su manejo no requiere personal especializado.
- d) Estructurar el sistema contable implantado, incluyendo (el de costo, en el caso de empresas industriales).
- e) Agrupar operaciones homogéneas y facilitar su contabilidad.
- f) Apoyar al auditor en su labor, en caso de auditoría.
- g) Producir economía de tiempo y de gasto. (25)

### **2.4.3. Funciones del catálogo de cuentas.**

Es necesario contar con una estructura que evite inútiles duplicaciones de las cuentas (de contenido análogo, pero con de diversas denominaciones) o reagrupamiento de valores heterogéneos (en una sola cuenta se hacen confluír valores de naturaleza y significado diversos). Y en cambio, constituyan un medio valioso para registrar correcta y significativamente la operaciones.

El catálogo de cuentas establece dos funciones:

- Contemplar la organización y la comunicación de las anotaciones contables a todos los interesados.
- Aplicar disposiciones legales (fiscales) que en esta materia han impuesto obligaciones precisas.

[25] Furlan S. "Contabilidad General". edit. Deusto, Bilbao, 1975. p. 205.

[26] Ibid. p. 206.



El catálogo de cuentas es el instrumento más importante para comprender claramente el lenguaje contable.

Los métodos de codificación son bastos y variados, a continuación describiré los más típicos. (27)

- a) Numérico.
- b) Decimal.
- c) Alfabético.
- d) Mnemónico.
- e) Combinado.

a) **Método Numérico.**- consiste en la asignación de un número progresivo a cada cuenta, debiéndose formar grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros; por ejemplo del grupo del activo circulante.(28)

1.- Caja.    2.- Bancos.    3.- clientes.    4.- Etc..

b) **Método Alfabético.**- Consiste en crear grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros y posteriormente se hace un agrupamiento utilizando las letras del alfabeto, asignando una a cada cuenta.(29)

1.- Activo.    2.- Pasivo.    3.- Capital.

c) **Método Decimal.**- Es aquel que consiste en agrupar las cuentas de una empresa utilizando los números dígitos para cada grupo, debiendo crear antes grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros, y a su vez cada grupo subdividido en diez conceptos como máximo, y así sucesivamente.(30)

Activo Circulante	1100-00 hasta 1199-99
Activo Fijo	1200-00 hasta 1299-99

[27] Apuntes sobre la materia de contabilidad, U.A.V. 1993.

[28] Idem.

[29] Idem.

[30] Idem.





Activo Diferido	1300-00 hasta 1399-99
Pasivo Circulante	2100-00 hasta 2199-99
Pasivo Fijo	2200-00 hasta 2299-99
Pasivo Diferido	2300-00 hasta 2399-99
Capital Contable	3100-00 hasta 3199-99
Capital Social	3200-00 hasta 3299-99
Reserva Legal	3300-00 hasta 3399-99

d) **Método Nemónico.**- Se utilizan las letras iniciales de los grupos y subgrupos, pero en el caso de que existieran dos grupos o dos conceptos con la misma letra inicial, se empleará además de la primera letra, otra que sirva de distinción y que forme parte del nombre de la cuenta para facilitar su identificación. Ejemplo:

A. Activo. **AC.** Activo Circulante. **ACC.** Caja.  
**ACB.** Bancos. **ACCL** Clientes. **ACDC.** Doctos.  
P. Pasivo. por cobrar.

e) **Método Combinado.**- Se utilizan en él dos ó más sistemas de los ya citados, por ejemplo: Decimal y Alfabético (el decimal para cuentas de balance y el alfabético para las cuentas de resultado).(30)

**A1.** Activo Circulante. **A2.** Activo Fijo.  
**A3.** Activo Diferido.

#### 2.4.4. Formulación del Catálogo de Cuentas.

Ya que se han establecido las cuentas que utilizarán en el registro de la contabilidad, conviene enumerarlas con el fin de designar el nombre y el número de cada cuenta.

[30] Apuntes sobre la materia de contabilidad, U.A.V. 1993.



La numeración que en la práctica resulta más eficiente y es la que más se utiliza. El sistema decimal no es suficiente que el catálogo de cuentas tenga una clasificación sistemática, sino que además requiere de símbolos de identificación para cada una de ellas. Para esto se empezará por dar un número índice a cada grupo general, tanto del Balance General como del Estado de Resultados y por último de las cuentas de orden(31):

- 1.- Activo.
- 2.- Pasivo.
- 3.- Capital.
- 4.- Producto o ingresos.
- 5.- Costos.
- 6.- Gastos de operación.
- 7.- Otros gastos y productos.
- 8.- Cuentas de orden.

Estos números indican un grupo general distinto y permanente invariable, de tal manera que todas las cuentas de activo comenzarán con el número 1, las de pasivo 2 y así sucesivamente.

Después sigue la subclasificación, que se desarrolla en forma consecutiva, ejemplo:

1. Activo
11. Circulante
12. Fijo
13. Diferido

Y a su vez, el grupo del circulante podría subdividirse así:

1. Activo
11. Circulante.
1101. Caja y Bancos.
1102. Cuentas por Cobrar.
1103. Inventarios.

(31) Prieto A. "Principios de Contabilidad", Edit. EBC, México. pp. 230 y 231.



Si fuera necesario abrir más de 10 cuentas en un grupo deberá ampliarse la clasificación del número destinado que a una cuenta se refiere a un nuevo grupo el cual, a su vez tendría 10 clasificaciones más por ejemplo:

- 1. Activo
- 11. Circulante.
- 1101. Caja y Bancos.
- 1101-01 Caja General.
- 1101-02 Caja Chica.
- 1101-03 Banco Banamex.
- 1101-04 banco BCH.

Y de manera semejante se podrá ir ampliando el catálogo de cuentas, por cada rubro que se maneje en él.

#### **2.4.5. El instructivo del Catálogo de Cuentas.**

Contar con un plan de cuentas bien elaborado, sin un manual ilustrativo, es equivalente a poseer un delicado aparato, sin las instrucciones que expliquen su manera de operar.

Para que el plan de cuentas llegue a ser eficaz operativamente debe ser utilizado de manera prevista y uniforme a fin de alcanzar lo mejor posible los objetivos de la empresa, pero siempre respetando los principios de la partida doble.

El instructivo del catálogo de cuentas es de utilidad no sólo para los contadores sino también para los directivos, los cuales deben interpretar y utilizar los datos de la contabilidad con propósito operativo, y para la toma de decisiones inteligentes.(32)

El instructivo del catálogo de cuentas tiene los fines siguientes.

[32] Rodríguez Valencia, op. cit. p. 74.



- 1.- Precisar los objetivos de la contabilidad.
- 2.- Indicar los criterios del plan de cuentas.
- 3.- Explicar el método de codificación adoptados.
- 4.- Ilustrar el funcionamiento de las cuentas. (33)

Los primeros tres puntos contemplan aspectos de carácter general y sirven para delinear la estructura del plan de cuentas, por ello son desarrollados en la primera parte del instructivo.

El punto cuarto contempla el funcionamiento de cada cuenta, es decir, se hace indicación de:

- Qué operaciones se registran en el debe y cuales en el haber.
- Cuándo se realizan los registros.
- Por qué valores deben ser hechos.
- Con que contrapartida. (34)

#### **2.4.6. La documentación.**

La administración de una empresa se divide en varios niveles jerárquicos, tiene por propósito el control y la coordinación de sus actividades, lo cual se lleva a cabo por medio de órdenes e instrucciones, las que se traducen en informes y reportes sobre lo ejecutado, tales órdenes e informes deben darse por escrito para evitar la imprecisión o la falta de claridad y las operaciones que quedan controladas.

Nos interesa tratar aquí los documentos de carácter financiero y son aquellos que nos sirven para ordenar e informar acerca del movimiento de: valores, funciones principales y únicas, que constituyen la actividad de los organismos sociales en relación con los hechos financieros y económicos.

##### a) Funciones de la documentación.

[33] Rodríguez Valencia. op. cit. p. 75.

[34] Idem.



La documentación puede ser: interna, externa y mixta, en estos tres casos la documentación es el medio por el cual se llegan a coordinar los hechos y las operaciones financieras.(35)

Las funciones generales de la documentación son las siguientes:

- 1.- Captar las operaciones y controlarlas.
- 2.- Comprobar las operaciones.
- 3.- Justificar las operaciones.
- 4.- Servir de medio para ordenar e informar el movimiento de valor.
- 5.- Como medio para contabilizar y registrar en libros contables.

**1.- Captar las operaciones:** Consiste en que los documentos contengan información de todos los pormenores de la misma.(36)

**2.- Comprobar las operaciones:** Consiste en que los documentos estén debidamente autorizados con firmas de las personas responsables.(37)

**3.- Justificar las operaciones:** Consiste en que las operaciones que se realicen estén de acuerdo a las políticas internas de la empresa, si no se realizara de tal manera aunque estuvieran autorizadas con previa firma no estarían justificadas.(38)

**4.- Los documentos en su aspecto de ordenes:** Sirven para movilizar los valores de la empresa y debidamente autorizados, establecen un control sobre los mismos.(39)

**5.-** Las funciones hasta aquí expuestas no bastarán para los fines de la Contabilidad pues es necesario registrar en libros el movimiento de los valores o contabilizar, operaciones que consisten en determinar cuantitativamente

[35] Anzures Maximino, "Contabilidad General", Edt. Trillas, México. 1962. pp. 407 a 410.

[36] *Idem.*

[37] *Idem.*

[38] *Idem.*

[39] *Idem.*



cuales cuentas resultan afectadas estableciéndose con ellos las relaciones de causa efecto que se hayan originado con motivo del hecho económico que se trata de registrar.

b) Reglas de los documentos financieros. (40)

Son muy variadas pero las principales son:

- 1.- Debe utilizarse la documentación externa para contabilizar, evitando elaborar nuevos documentos para tal fin.
- 2.- Deben crearse documentos tipos para el control y registro de operaciones genéricas, las cuentas son fáciles de determinar, pues tales operaciones tienen un carácter rutinario.
- 3.- Al expedirse documentos internos debe anexarse copias del mismo y así se requiere, ya que estos se utilizan en varios departamentos en este tipo de empresas, es importante expedir varios comprobantes de ingresos por colegiaturas, copia para contabilidad, copia para el depto. de cobranza y el original para el alumno.
- 4.- Llevar un registro de las formas entregadas así como a quien se le entrega para un mayor control de información y asegurar que la información llegue a su destino.
- 5.- La documentación que se tiene debe de resumirse lo más que se pueda para evitar tanto papeleo.
- 6.- Las formas deben elaborarse con la función de economía de: tiempo, esfuerzo, material y espacio.
- 7.- Todo documento contabilizado debe marcarse con sello fechador para evitar un uso fraudulento posterior.

[40] Rodríguez Valencia, op. cit. p. 78.



### 2.4.6.1. Formas impresas de papelería.

Las que debemos tomar en cuenta son:

- 1.- Las formas impresas facilitan los trámites y ahorro de tiempo.
- 2.- Contar con un catálogo de formas impresas que indiquen la política o función de origen, así como:
  - Las especificaciones con base en las cuales deben ordenarse la impresión de la forma.
  - Elaborar el instructivo para el uso de cada forma, indicando en él:
    - Su objeto.
    - La indicación pormenorizada de la manera de usarse o en su caso, de llenarse.
    - El número de ejemplares que debe formularse y
    - Explicar de su distribución.

Formas generalmente usadas en este tipo de empresas en función contable:

Pólizas de ingresos.  
 Pólizas de egresos.  
 Pólizas de diario.  
 Auxiliar de acreedores diversos.  
 Recibos de ingresos por colegiaturas.  
 Listas de asistencias.  
 Registros de colegiaturas pagadas.  
 Registro de inscripciones pagadas.  
 Registro de banco.



### 2.4.7. Los libros de contabilidad.

Los libros son registros e información que conservan hechos y cifras para un uso futuro.

Estos ayudan a los administradores a plantear sus operaciones, a comprobar la actuación registradas en los libros y registros con la que se estimo en los planes, así los supervisores pueden constatar adelantos logrados en las actividades de la empresa. Los libros y registros también protegen a la empresa contra dificultades de tipo fiscal.

¿Por qué se necesitan los libros y registros?

Son muchos los factores que contribuyen a la necesidad cada vez mayor de libros y registro en la administración moderna, nos dice el autor Ettinger. (41)

Los libros principales son:

- a) Libro Diario General.
- b) Libro Mayor General.
- c) Libro Mayor General.
- d) Libro de inventarios y balances.
- e) Libro de ingresos y egresos.
- f) Libro de actas y acuerdos.

(41) Ettinger Karl, "Libros registros e informes", edit. Herrero, México 1986. P. 12.





## 2.5. La organización contable y administrativa.

La organización juega un papel importante dentro de la Administración y Contabilización de una empresa, ya que cada una de las funciones que se desarrollan trabajan individualmente y al mismo tiempo siguen un ritmo general.

### 2.5.1. Definición de organización.

La organización es un proceso encaminado a lograr un objetivo, fin previamente fijado por la planeación, de este trabajo se derivan las diversas actividades y recursos necesarios para alcanzar los esfuerzos de las instituciones y los planes tienen significado para cada uno de los miembros del grupo. La organización reúne los recursos en una forma ordenada y da un arreglo a los recursos humanos. El modelo aceptable para que puedan desempeñar las actividades requeridas. (42)

La Organización: "En general, es la coordinación de las actividades de todos los individuos que integran una empresa, con el propósito de obtener el máximo de aprovechamiento posible de los elementos materiales, humanos y técnicos, en la realización de los fines que la propia empresa persigue", así lo define I. Guzmán Valdivia. (43)

Puedo agregar que la Organización facilita los medios para que el personal trabaje en forma rápida, cómoda correcta, logrando así los objetivos específicos, Organizar trae como consecuencia una estructura orgánica bien definida que debe considerarse como base para integrar las diversas funciones de acuerdo al modelo determinado por la administración superior, el cual exige orden, arreglo y relación armoniosa.

[42] Rodríguez Valencia J. "Introducción a la Administración con enfoque de sistemas" Edit. Forycal, México. 1982. p. 11.

[43] Terry G. R. "Principios de Administración". Edit. CECSA, México. 1978. p.28.



## 2.5.2. Importancia de la organización.

La importancia de la Organización en las empresas aumentan a medida que las empresas crezcan o sean más grandes. Será útil contar con un mayor número de especialistas en cada función, siendo necesario una "Organización Sistemática", con la finalidad de aumentar la participación de ejecutivos en todos los niveles a través de la delegación de autoridad para la toma de decisiones.

Se necesita que la organización en las empresas sea el medio para lograr una acción colectiva eficiente. Puesto que el trabajo que debe hacerse requiere los esfuerzos de muchas personas, el administrador trata con los esfuerzos de muchas personas que deben reunirse y coordinarse de manera que no sólo las acciones colectivas sean valiosas y satisfactorias, sino también la contribución de cada gente, y así esté de acuerdo con sus respectivos conocimientos y habilidades.

Una razón básica de la "Organización", es hacer que cada uno de los miembros del personal conozca que actividades son las que va a ejecutar. Cuando la asignación es definida, el cumplimiento de la misión puede concentrarse en ella, y existe un mínimo de malas interpretaciones y de confusión, respecto a quién es el que va a hacer qué. Más aún, pueden reflejarse las relaciones de trabajo dentro de una empresa. Cada uno de los miembros obtiene información al respecto al lugar en donde encaja en la estructura organizacional, conoce sus relaciones orgánicas con sus subordinados, de quienes puede depender para la ejecución exitosa de actividades específicas. (44)

[44] Rodríguez Valencia, op. cit. p. 18.



### 2.5.3. Fines de la organización.

Cualquiera que sea el enfoque de la organización que se siga, queda el hecho de que el objetivo es de importancia dominante. Se debe saber con qué propósito se forma una organización, antes de poder organizar en forma inteligente. Este punto es tan básico que bien merece una reiteración. Los objetivos de un organismo ayuda a determinar el tipo y el número de actividades que deberán llevarse a cabo, su importancia relativa, el tipo de personas que se incluirán, los grupos sociales que pueden formarse, el tiempo permisible para establecer la estructura organizacional.

La organización es un agrupamiento de actividades necesarias para llevar a cabo los planes a través de unidades administrativas definiendo las relaciones jerárquicas entre los jefes y sus subordinados (45) esta estructura nos da idea de orden, comunicación jerárquica, sistemas y acciones coordinadas, pero con una característica: se desarrollan todas en forma dinámica, pues cubren trabajo humano, el cual produce nuevas situaciones, lo que da origen a la reorganización.

Podemos concluir diciendo que los fines que persigue la función de organización son:

- a) Lograr dar un orden a los esfuerzos, formulando la estructura adecuada y las actividades necesarias para alcanzar los objetivos para las cuales fue creada una empresa.(46)
- b) El cumplimiento de la "planeación" que responde a los objetivos parciales trazados, así como al acondicionamiento de las operaciones, su optimización y consecución del ritmo adecuado.(47)

[45] Larris Casillas F. "Administrador Integral". Edit. Oasis, México 1975. p.85.

[46] Rodríguez Valencia. op. cit. p. 19.

[47] Idem.



- c) La creación de operaciones nuevas, que sean útiles a la empresa y al mejoramiento de las estructuras, su adaptación a cambios y a los proyectos, la modificación de los equipos y grupos humanos para apoyar la consecución de lo planeado. (48)
- d) Proporcionar la mayor satisfacción posible al personal, conciliando los propósitos de cada uno con los de la empresa hasta donde sea factible.(49)
- e) Reducir los costos y optimizar la calidad para competir adecuadamente con los demás y obtener un mercado firme y en constante ampliación.(50)

Además de todos estos puntos puedo mencionar que es importante que la delegación de autoridad y la responsabilidad debe estar siempre presente como un factor que permite los límites existentes entre cada uno de los departamentos evitando así abarcar áreas que no corresponda y se presente la duplicidad de tareas.

#### 2.5.4. La organización como proceso.

Al contemplar la organización como un proceso que se puede observar con claridad que es necesario considerar diversos aspectos fundamentales.

**En Primer Lugar:** la estructura debe reflejar los objetivos y los planes debido a que las actividades se derivan de ellos.(51)

**En Segundo Lugar:** debe reflejar la unidad que la administración de la empresa tiene a su disposición. La autoridad en una organización específica es un derecho socialmente determinado de ejercer la discreción, y como tal, está sujeto a cambios.(52)

[48] Rodríguez Valencia. op. cit. p. 119.

[49] Idem.

[50] Idem.

[51] Koontz Harold op. cit. p. 215.

[52] Idem.



**En Tercer Lugar:** la estructura de organización, al igual que cualquier plan, debe reflejar su medio ambiente. De la misma manera que las premisas de un plan puede ser económicas, tecnológicas, políticas, sociales o éticas, también pueden serlo las de una estructura organizacional. Se debe diseñar para trabajar, para permitir las contribuciones de los miembros del grupo y para ayudar a las personas a lograr objetivos en forma eficiente, con un futuro cambiante. En este sentido, una estructura viable de organización no puede ser nunca estática. No puede haber una sola estructura organizacional que sea mejor y que funcione en toda clase de organizaciones. Una estructura organizacional efectiva depende de la situación.

**En Cuarto Lugar:** La organización es manejada por personas, las agrupaciones de actividades y las relaciones de autoridad en una estructura de organización deben tomar en cuenta las limitaciones y las costumbres del personal. Esto no quiere decir que se debe diseñar la estructura alrededor del personal en lugar de hacerlo alrededor de metas y actividades. Pero la clase de personas que deban llenar la estructura son un aspecto importante. De la misma forma que los ingenieros consideran los aspectos fuertes y las debilidades de desempeño de los materiales que ocupan en sus proyectos, quienes organizan deben considerar sus materiales, la personas.

Puedo mencionar que la organización es primordial porque identifica a la persona con la empresa y las labores que se realizan con el puerto, logrando establecer una mejor adaptación de "recursos" con los que se dispone.

### ¿Cómo organizarla?

Para ello deberá proceder en forma adecuada bajo los siguientes puntos.(53)

- 1.- Elaboración de objetivos de la empresa.

[53] Koontz Harold op. cit. p. 216.



- 2.- Formulación de objetivos, políticas y planes de apoyo.
- 3.- Identificar y clasificar las actividades necesarias para lograr éstos.
- 4.- Agrupar las actividades a la luz de los recursos materiales y humanos, disponibles, considerando la mejor manera de utilizarlos según las circunstancias.
- 5.- Delegación al jefe de cada grupo de la autoridad necesaria para llevar a cabo todas las actividades.
- 6.- Integración de estas agrupaciones en forma horizontal y vertical mediante relaciones de autoridad y flujos de información.

Toda empresa, sea cual sea su capacidad, se dedicará a crear o suministrar bienes o servicios (producción) e insumos que deberán distribuir (ventas); pero la realización de estas dos funciones requieren de un capital suficiente (finanzas).

Por lo tanto, se consideran como funciones principales de la estructura orgánica de una empresa (54):

- Producción.
- Ventas.
- Finanzas.
- Personal.
- Consejo de Administración.
- Dirección (Director o Gerente General).
- La Contabilidad.

Así de acuerdo con su naturaleza se pueden agrupar como se muestra a continuación:

[54] Rodríguez Valencia, op. cit. pp. 20 y 21.



### 2.5.5. El proceso Contable

El proceso contable, nos dicen los autores Dutilly y Ramos, tiene su apoyo en los comprobantes de las diversas operaciones, y muestran en cualquier momento las bases en que se fundamentaron las transacciones, quienes formaron un acuerdo, bajo que condiciones y reglas que regirán más adelante el compromiso contraído entre la empresa y terceros.(55)

El recurso elemental de que se vale el Licenciado en Contaduría para precisar lo que ocurre en una empresa y conocer sus resultados es la Tenedura de libros, es decir, una técnica para contabilizar operaciones.

**Registro de operaciones:** Para llevar un registro de operaciones, se han impuesto ciertas normas que sirven de base para lograr tal propósito y que con la sistematización de las operaciones se consiguen resultados suficientes que después de evaluados, permiten conocer si una empresa está trabajando con éxito, o bien si sus resultados han sido un fracaso financiero.

**Fines de las operaciones:** El registro que se hace por medio de la contabilidad tiene diversos usos y es importante para finalidades a perseguir, estas son:

- Apoyar a la administración.
- Elemento de prueba en las operaciones.
- Material de trabajo del auditor.
- Notificación de resultados a los trabajadores.
- Información de resultado al gobierno.(56)

(55) Dutilly y V. Ramos D. "Contabilidad Contemporánea" Edt. Trillas, México. 1977. p. 103.

(56) Idem.



### **2.5.6. La organización contable.**

La organización contable no es novedad, desde tiempo atrás los expertos han reconocido la necesidad de apearse a datos contables exactos y adecuados para poder tomar decisiones correctas, pero en la actualidad la complejidad de las empresas cada día va en aumento, más operaciones, mas personal, expansión sobre todo en este tipo de empresas y sobre todo la competencia. Esto obliga a la administración a realizar numerosas distribuciones de los datos contables basados en criterios que responden a distintas situaciones.

La cantidad de operaciones e información, se facilitan mediante la utilización de equipos mecánicos y electrónicos, el cual permite ampliar considerablemente el campo de acción de la contabilidad. Los funcionarios y estudiosos en el campo han analizado la modificación de su organización contable: otros se disponen a hacerlo, apoyados para ellos en análisis de sistemas administrativos.

La contabilidad nos dice el autor Vaes M.C. nunca llega a ser un fin en sí, ya que su función es la prestación de un servicio, informar a la dirección superior y a los responsables de áreas para medir y apreciar la gestión de la empresa. (57)

### **2.5.7. Definición de organización contable.**

El autor Maximino Anzures lo define así:

"La determinación, coordinación y control de los elementos necesarios para el registro de los hechos y operaciones de las economías privadas, empresas y entidades administradoras con la finalidad de establecer su método de investigación". (58)

[57] Vaes Michel C. "Plan de cuentas y organización contable", Edición Santiago S.A. Barcelona, 1987, p.7.

[58] Anzures, Maximino. "Contabilidad General". Edic. Trillas. México. 1985. p.14.





El autor Guzmán Valdivia L. lo define así:

"La organización contable necesariamente esta ligada a la organización administrativa, ya que son complementarias ya que esta tiene el propósito de establecer un medio ambiente en el cual las personas puedan lograr metas de grupos con la menor cantidad de tiempo, dinero, material e insatisfacciones personales". (59)

Si tenemos presente que de la información contable: estados de resultados, balance general, estado de cambios de la situación financiera y movimientos de capital, emanan los principales informes y estudios de control y resultados sobre los que las empresas ó mas bien los administradores han de basarse para la toma de decisiones, es indispensable que la contabilidad se encuentre bien organizada para que pueda ser el punto más estratégico para la realización de los objetivos de las empresas o de los bienes o servicios que ellas venden u ofrecen.

### **2.5.8. Bases de la organización contable.**

La organización contable necesariamente está ligada a la organización administrativa. Los trabajos son complementarios de las demás actividades, la partes contables justificadas son: formas elaboradas por otras unidades orgánicas para poner en marcha las operaciones contables o para recolectar información, documentos que proceden del exterior, los cuales son recibidos y verificados por otros servicios (por ejemplo: facturas, avisos de pago, cheques).

Documentación interna o externa es enviada al departamento de contabilidad para proveerla de los datos necesarios para su registro y hacer posible una verificación de la regularidad de las operaciones.

(59) Guzmán Valdivia L. "Ciencia de la Administración". Edit. LIMUSA. Méxo 1983. p.68.



Las operaciones que se realizan en varios departamentos dan origen a registros contables, a estados y extractos de cuentas que emanan del servicio contable, forman la documentación indispensable para que los directivos tomen ciertas decisiones.

La dirección superior establece objetivos que han de lograr el departamento de contabilidad, ella debe también determinar los informes que ha de suministrarle e incluso la forma en que estos han de ser presentados.

Para considerar el valor de la estructura organizacional de una empresa, el análisis deberá iniciarse del nivel superior y terminar en la base, pero para crear esta organización debe partirse desde la base, es decir, del nivel operativo para terminar en el nivel estratégico.

Prácticamente, al iniciar la acción de organizar, el esfuerzo debe centrarse a responder las preguntas siguientes:

- ¿Cuáles son los objetivos a alcanzar?
- ¿Cuáles son las tareas a cumplir en esos objetivos?
- ¿Cómo hay que cumplirlas?
- ¿Cuándo hay que cumplirlas?
- ¿Por quién han de ser cumplidas?
- ¿Cómo controlar la ejecución de los trabajos?

La respuesta a estas preguntas permite complementar la estructura organizacional mediante la elaboración de los Manuales de Organización, los cuales describen con detalle la estructura de la empresa, sus objetivos y señalamientos de los puestos, explican la estructura funcional, la relación que existe entre los puestos y detallan la autoridad y responsabilidad y la delegación que les ha sido conferida. Esta herramienta es muy valiosa, ya que proporciona información necesaria para la comprensión del puesto y su correcta ejecución. (60)

(60) Rodríguez Valencia op. cit., p. 166.



En cuanto al organismo, es la gráfica que enumera jerárquicamente todas divisiones, departamentos, secciones, oficinas, puestos. Para cada unidad Administrativa el organigrama indica el jefe responsable y sus subordinados, nos dice Fayol. (61)

### ¿Cómo organizar el Servicio Contable?

Para llevar a cabo la acción de organizar, la dirección superior aplica los principios y procedimientos de la organización y más específicamente: de la división y especialización del trabajo, su normalización y sistematización de la jerarquización de la delegación, del tramo de control, de la definición de autoridad y responsabilidad, de las obligaciones de líneas y asesoría. (62)

La dirección comienza por analizar los trabajos a efectuar en el conjunto de la empresa y por lo que se refiere a la función contable, selecciona en el desarrollo desde análisis de los hechos que en función de los objetivos a lograr deben ser registrados en contabilidad o en los resúmenes que la amplían. Después la dirección señala, en las normas de actuación, cuándo y por quién serán ejecutados, controlados y utilizados los registros.

El plan de cuentas es la estructura esencial de la organización contable. En un organismo social es estrictamente el catálogo de cuentas clasificadas en orden lógico. Allí donde no existe el balance, aunque insuficiente, puede ocupar su lugar.

La Organización Contable incluye también la concepción de documentos y de los libros de contabilidad a utilizar y la de los extractos de cuentas o de los Informes Financieros a establecer.

Se debe cuidar que las inscripciones que aparezcan, en documentos sean sencillas y claras. Aún más, la organización

(61) Fayol Henry, "Administración Industrial y General", Edit. Dunod Paris. P. 126.

(62) Allen Lovis "La función directiva, como profesión", Edit. Mc Graw Hill. México. 1977. P. 177-182.



coordina y sistematiza el desenvolvimiento de los trabajos haciendo que la documentación a establecer provoque numerosas agrupaciones de datos.

Los informes financieros, en ciertas partes es difícil de definirlos porque dentro de los informes presentan partes no muy claras principalmente para los ejecutivos por tal razón no puede ser presentada anticipadamente. La dirección superior determinará el conjunto de informes que han de someter a fin de poder tomar decisiones, especialmente en cuanto a costos y rendimientos de cada unidad administrativa de la empresa se refiere.

### **2.5.9. Organización Administrativa.**

"Es la base de la Organización y que la integran los siguientes elementos: el trabajo, el personal y el puesto". (63)

"Para proponer una estructura adecuada, es buscar una solución que funcione, es decir, que proporcione los resultados deseados, y su arte es alcanzarlos". (64)

"Taylor, puso énfasis en la necesidad de la administración por una cooperación armoniosa y concluyendo, en todos los problemas de la administración en elemento humano es el más importante". (65)

Por ello desde un punto de vista podemos agregar que: la Organización Contable y Administrativa, nos indica o ayuda a optimizar los recursos humanos y técnicos, que al obtenerse logra los fines y objetivos de la misma, y se hace con la posibilidad de establecer los estados financieros, obtenidos durante su desarrollo, por lo tanto, las ganancias o utilidades reportadas o en su caso pérdidas y errores que se han presentado en los pasos desarrollados.

[63] Anzures Máximo. op. cit. p. 152.

[64] Rodríguez Valencia op. cit. p. 19.

[65] Koontz y O'Donnell. Curso de Administración Moderna. México libro Mc Graw Hill. México. S.A. de C.V. Pág. 41.

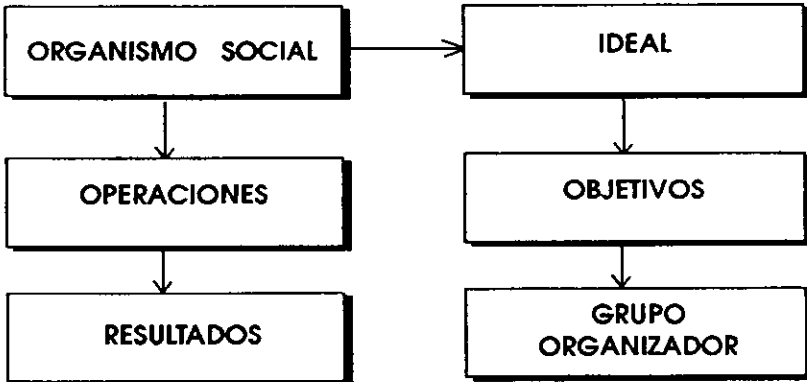


### 2.5.10. Objeto de la Organización Administrativa y Contable.

Al intervenir muchas personas en cualquier actividad coordinada, constantemente surgen las preguntas ¿Qué trabajo hay que realizar? ¿Quién debe encargarse de cada uno? Es necesario entonces decidir por anticipado el trabajo que debe realizarse para llegar al objetivo propuesto y designar las personas que deben ocuparse de las actividades más importantes.

Al organizar el director establece el trabajo a efectuarse, en la siguiente figura se muestran las causas que determinan la eficiencia de las agrupaciones.

#### CAUSAS QUE DETERMINAN LA EFICIENCIA DE LAS AGRUPACIONES



Objeto de la Organización Administrativa: Consiste en hacer que cada uno de los miembros conozca qué actividades son las que va a ejecutar. Cuando la asignación es definida, el logro del objetivo puede concentrarse en él y existe el mínimo de malas interpretaciones y de confusión respecto a "quién es el va a hacer que". Es más pueden fijarse las relaciones de trabajo dentro de un organismo social dado. Cada persona obtiene información respecto al lugar en donde encaja la estructura orgánica; conoce sus relaciones a quien debe recurrir para supervisión y también con sus subordinados de quienes puede depender para la ejecución de las actividades.(66)

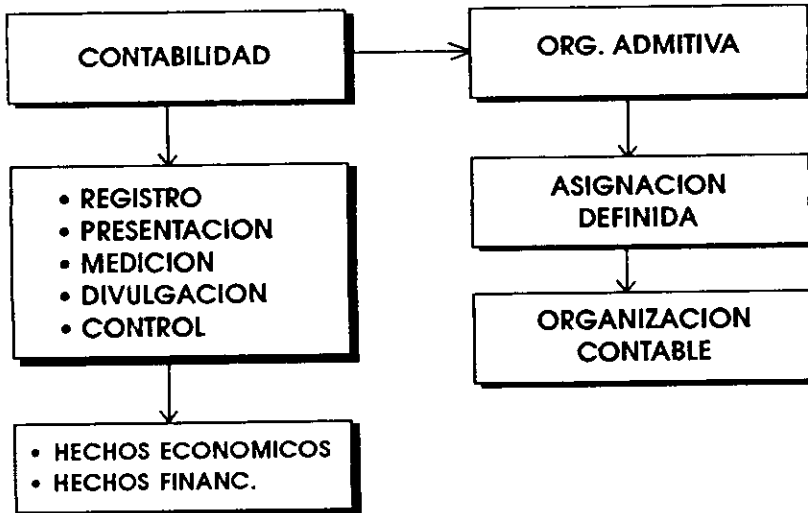
La contabilidad es registro, representación, medición, divulgación y control de los hechos financieros y económicos de la empresas. Su característica fundamental debe ser la oportunidad y la veracidad, en la exposición analítica y sintética de los hechos mediante estados financieros que tienen que expresarse en términos accesibles para su fácil comparación e interpretación a fin de poder presentar al nivel administrativo información contable para tomar decisiones y medir la eficiencia o deficiencia financiera.(67)

La contabilidad requiere de un orden y disposición de circunstancias que en conjunto forma una rama de la organización general, que toma su nombre particular de Organización contable, a continuación se muestra un esquema:

[66] Rodríguez Valencia. op. cit. p. 51.

[67] Idem. p. 52.





### COMBINACION DE LA ESTABILIDAD Y LA ORGANIZACION

#### 2.5.11. Los elementos de la Organización Contable

La organización contable cuenta con elementos que son concebidos con base en las reglas generales sobre la materia. Han de ser adaptados al organismo, al sistema y al material contable elegido y al personal con que se disponga. Estos elementos, en términos generales y de acuerdo con Azures son los siguientes:

- Plan de cuentas: A través del cual se establece la coordinación de los hechos financieros y económicos.
- Documentos comprobatorios: Que sirven para captar y comprobar las operaciones, sirviendo de fuentes de datos para los siguientes.



- c) Documentos contabilizados: Son los medios para el registro en libros, por medios de los cuales se establece la "coordinación de tales hechos".
- d) Libros Auxiliares: Son aquellos a través de los cuales se realiza la "síntesis".
- e) Libros principales: Son aquellos mediante los que se llega a la "síntesis".
- f) Libros Intermedios: Que son los diarios, y que sirven de control y de unión entre los libros principalmente y auxiliares.
- g) Informes: Son resúmenes con datos sobre operaciones financieras (y aún administrativas), como base para establecer las "inferencias" (sacar consecuencias de una cosa), que se desprenden de las operaciones de la empresa, y que sirvan para implantar una política de mejoramiento. (68)

### Apreciación de la Organización Contable

La organización no constituye, por lo general, un problema cuando la empresa es de reciente formación, por que siempre hay exceso de trabajo. Con la madurez y una mayor estabilidad, la situación cambia. Hay personal, y con frecuencia se pierde tiempo en tareas sin ninguna importancia o que tiene que ver muy poco con los propósitos básicos de la empresa. Es este momento cuando se hace necesario recurrir a la organización, nos dice el autor Haire Mason. (69)

La contabilidad no escapa a esto, y para llevar a cabo la acción de organizar, hay que apegarse a los principios y procedimientos de la organización administrativa. La organización contable incluye asimismo la creación de documentos, libros de contabilidad, información financiera. Todo esto con el propósito de que la "función financiera" de la empresa opere en forma adecuada. Para tener una apreciación más clara y objetiva de la organización contable. En el siguiente cuadro

[68] Anzures Maximino, op. cit. p. 382.

[69] Harre Mason, "Teoría de la Organización Moderna", Edt. John Wiley e hijo. 1960. p. 54.





se muestra un esquema de la misma, el cual es una adaptado de Abad y Soria. (70)

En la figura, se puede apreciar inicialmente las actividades de la teneduría de libros y posteriormente las funciones de la contabilidad superior, describiendo en forma concisa su finalidad. Por último se muestra los procedimientos que nos aseguran el registro y el control metódico de los hechos económicos y financieros.

Con anterioridad se ha expuesto que para poder estimar el significado de la Organización de una empresa, se debe hacer un análisis en el cual comenzará en el nivel jerárquico superior y terminará en la base, pero para crear esta organización debemos partir desde la base, es decir, de los trabajos de operación para finalizar con los de la Dirección General.

La Organización Contable incluye asimismo, la creación de documentos, libros de contabilidad a usar, la de extractar cuentas de los informes Contables o Financieros y aún especiales. Todo lo anterior con la finalidad de que la función Financiera de la empresa opere en forma adecuada y garantice la máxima productividad, con el mínimo de esfuerzos humanos.

Para tener una apreciación más clara y objetiva de la Organización Contable presentamos un esquema de la misma, en el se pueden apreciar inicialmente las actividades de la teneduría de libros y posteriormente las funciones de la contabilidad superior, describiéndose en forma concisa su finalidad. Por último se enuncia los procedimientos que nos aseguran el registro y el control método de los hechos financieros y económicos.

(70) Abad Soria E. "Proceso Administrativo", Edt. Herrero Hnos. México. 1972. p. 89.



## ESQUEMA DE ORGANIZACION CONTABLE

Teneduría de libros	Contabilidad superior	FINALIDAD	Procedimientos
	Función de Planeación de la Contabilidad	1) Crear procedimientos de registro, con el fin de lograr un control contable de los hechos y operaciones, así como una organización contable (de Producción Patrimonial). 2) Dirigir la función de ejecución con el fin de obtener una información veraz, oportuna y accesible, que sirva para planeación, mejoramiento y control de la Empresa. 3) Facilitar el desarrollo de la función de supervisión o crítica (Auditoría Financiera).	1. Estudio Inicial 2. Información 3. Plan Contable 4. Documentación 5. Libros y Registros 6. Elaboración de Instructivos
Función de Ejecución Registro, de los hechos y operaciones.		1) Registro pormenorizado en Diarios, Mayores Auxiliares y Registros de Sub-División. 2) Registro condensado en Libro Príncipe, Mayor General y Libro de Inventarios y Balances. 3) Presentación de Estados periódicos como: Hoja de trabajo, Balance, Balance, Estado de Resultados, Estados Consolidados, Estados Comparativos, Diversos Informes Financieros, etcétera.	1. Jefatura Eficaz 2. Asignación de funciones 3. Asignación de Recursos Humanos 4. Condiciones Físicas 5. Asignación de Sueldos
	Función de Control (Auditoría Financiera)	1) Revisión exploratoria y crítica de Libros y Documentos con fines de verificación, comprobación y estimación de Operaciones y Resultados. 2) Crítica de las funciones de planeación de la Contabilidad y de la función de Ejecución de Registro y Procedimientos de Control financiero. 3) Análisis e interpretación de la situación Financiera de la Empresa.	1. Estudio Preparatorio 2. Programa. 3. Pruebas 4. Papeles de Trabajo 5. Análisis de Datos 6. Inf. o Dict.

### 2.5.12. Planeación de una Organización Contable y Administrativo.

#### 2.5.12.1 Planeación de una organización contable.

**Planeación:** La acción de planear consiste en considerar las diferentes alternativas en el curso de las acciones de decidir cual de ellas es la mejor. Para realizar un estudio sistemático del uso de la información contable en el proceso de planeación, es conveniente considerar dos tipos de planeación: Periódica y de Proyectos Especiales. La primera consiste en hacer planes para todas las actividades de una empresa por un período determinado, generalmente un año, en esta se usa el Presupuesto. La segunda se refiere a la decisión específica relativa a una parte de la empresa, ésta decisión puede ser por ejemplo: la compra de unas computadoras,



inversiones a corto plazo, mediano o largo plazo según convenga, el departamento de contabilidad necesita el sistema de cómputo, presupuesto para su adquisición, la conveniencia de obtener un préstamo bancario.

Notemos que el tipo de información contable que se usa en la planeación de proyectos, es distinta de la planeación periódica.

### **2.5.12.2. Planeación de una Organización Administrativa.**

La organización y planeación administrativa, nos dice Laris Casillas "que es un agrupamiento de actividades necesarias para llevar a cabo los planes a través de unidades administrativas definiendo las relaciones jerárquicas entre los jefes y sus subordinados. Esta estructuración nos da una idea de orden, comunicación jerárquica, sistemas y acciones coordinadas, pero con una característica: se desarrollan todos en forma dinámica, pues cubren trabajos humanos, el cual produce nuevas situaciones, lo que da origen a la reorganización". (71)

Podemos concluir que los fines que persigue la planeación de una organización administrativa son:

- a) Lograr un orden a los esfuerzos, formulando la estructura adecuada y las actividades necesarias para alcanzar los objetivos para las cuales fue creada una empresa.
- b) El cumplimiento de la planeación que responde a los objetivos parciales trazados, así como el acondicionamiento de las operaciones, su optimización y consecución del ritmo adecuado.
- c) La creación de operaciones nuevas, que sean útiles a la empresa y al mejoramiento de las estructuras, su adaptación a los cambios y a los proyectos, la modificación de los equipos y grupos humanos para apoyar la consecución de lo planeado.

[71] Laris Casillas F. "Administrador Integral" Editorial Oasis, México, 1975. P. 85.



- d) Proporcionar la mayor satisfacción posible al personal, conciliando los propósitos de cada uno con los de la empresa hasta donde sea factible.
- e) Reducir los costos y optimizar la calidad para competir adecuadamente con las demás empresas y obtener un mercado firme y en constante ampliación. (72)

[72] Anzures Maximino. op. cit. p. 389.



## **CAPITULO III**

# **LA ORGANIZACION CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DE UNA ESCUELA DE COMPUTO PRIVADA Y RESULTADOS DE LA INVESTIGACION**



## **CAPITULO III**

# **LA ORGANIZACION CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DE UNA ESCUELA DE COMPUTO PRIVADA Y RESULTADOS DE LA INVESTIGACION**

### **3 La organización contable y administrativa de una escuela de cómputo privada.**

En base a la observación y experiencia de la investigación de campo realizada en las escuelas de cómputo privadas, presentamos como caso práctico un ejemplo de los aspectos fundamentales en su organización.

#### **3.1. Factores de análisis al estar organizando una empresa de servicios educativos en cómputo privada.**

Es primordial en cualquier empresa el control interno ya que este representa la base para operar en forma satisfactoria, pero para que exista un buen sistema de control interno se necesita una organización bien constituida y debidamente proyectada para alcanzar los objetivos, es decir, una estructura y ordenamiento lógico de sus elementos, de tal forma que satisfaga los fines por la cual fue creada.



Los factores importantes de entre otros que deberán de analizarse con detalle al estar organizado una empresa de servicios educativos de cómputo son:

### **Factor Jurídico**

- a) **Personalidad jurídica de la empresa:** Las formas jurídicas más simples son las apropiadas para las empresas pequeñas, las formas más complicadas y flexibles serán apropiadas para las medianas y grandes empresas, ya que pueden contar con los elementos necesarios para la organización que requieren. Al seleccionar el tipo de organización hay que tener presente el desarrollo futuro de la empresa para que el tipo de organización seleccionado pueda resolver las dificultades que el propio desenvolvimiento de la empresa, de lo contrario ocasionaría problemas y la necesidad de una reorganización o transformación.

Puedo agregar que en la actualidad con un estudio de mercado y un proyecto de inversión, se puede determinar lo antes mencionado.

- b) **Recursos financieros de que pueda disponer.** En este tipo de empresas se manejan las aportaciones por la forma de su constitución, se definen así a comparación de cualquier empresa que se llama capital de esta forma se va determinando principalmente su forma jurídica, esto influye de tal manera a recurrir posteriormente a la adquisición de mayores recursos financieros, esto no ofrece grandes posibilidades para la adquisición de nuevos y mayores recursos solo depende de donaciones y aportación, que con muy buenas propuestas se podrían obtener.
- c) **Responsabilidad de los aportadores.** Este factor es determinante, ya que este depende de la responsabilidad que quieran adquirir los aportadores, si los propietarios



están dispuestos tomar un riesgo hasta por sus propios bienes personales..

- d) Estabilidad:** La forma jurídica seleccionada debe dar a la empresa la estabilidad que esta requiere, si la duración que tendrá la empresa sobrepasara la vida de sus fundadores, deberán ser elegida preferentemente una forma de duración que pueda ser indefinida.
- e) Intervención del Gobierno:** A este respecto, hay dos formas de intervención por parte del gobierno:

**Intervención más o menos directa:** Esta empresa es regida por disposiciones educativas que forzosamente para que los estudios sean válidos deben estar incorporados a la S.E.P., D.G.E.T.I. y estar reguladas por el gobierno.

**Obligaciones fiscales:** La selección de tal o cual tipo jurídico, pueda traer consigo mas o menos obligaciones de carácter fiscal.

### Factor Financiero

Una vez definida la magnitud y alcance de la empresa de servicio educativo, a través de varios estudios, será necesario determinar el capital de aportación que dicha empresa requiere para iniciar sus funciones y desarrollarlas satisfactoriamente. La aportación se puede calcular con base en la aplicación que se vaya a hacer lo mismo.

- a) Cálculo de la aportación inicial:** Es necesario para constituir una empresa, determinar cuantas o cuanto de aportaciones hace falta para iniciar y tener capital inicial, sobre todo la inversión inicial que en este caso serían las computadoras, y el local para dar las clases.





- b) Esta aportación deberá ser en efectivo ya que se requiere propaganda, publicidad, pago de renta, compra de materiales, gastos administrativos.
- c) Títulos que representa esa aportación, en ocasiones se compone de aportaciones en dinero y especie o donaciones de cualquier tipo.
- d) **Cálculo del capital de trabajo:** Es necesario determinar la parte de los recursos que se necesitan para operar que proceden del aporte de los propietarios, donantes, otra parte de crédito de algunos acreedores, bancos o empresas.

### Factor Humano

El objeto de la organización es la coordinación y eficiencia en la realización del trabajo que ha de hacerse, esto hace necesario manejar las operaciones de manera uniforme y eficaz trayendo como consecuencia la atención hacia los empleados. Definir las actividades, el personal deberá ser el idóneo, con las habilidades y la capacidad requerida para alcanzar los objetivos fijados, contando también con el ambiente adecuado y los instrumentos necesarios para trabajo, por ejemplo: maquinaria y equipo, espacios, formas.

**El puesto:** Uno de los requisitos para el funcionamiento de la empresas consiste en definir los puestos por medio de la técnica del "Análisis de Puesto" ya que esta permite delimitar las actividades que a cada uno corresponde y a la vez, trazar una guía para el desarrollo de los mismos.

Deberán abarcar los elementos siguientes:

- Selección de personal.
- Contratación.
- Capacitación.
- Administración de sueldos y salarios.
- Promoción.
- Término del contrato.



## **3.2. Instructivos de Organización Contable.**

### **3.2.1. Manual del sistema de Contabilidad.**

Es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones, sobre historia, organización, políticas y/o procedimientos de una empresa, que se considera necesarios para el mejoramiento de la ejecución del trabajo.

### **3.2.2. El instructivo del catálogo de cuentas.**

Instructivo es un instrumento de información que funciona para instruir o enseñar sobre una cosa determinada. El instructivo del catálogo de cuentas es de utilidad para fines de adiestramiento y presente además la manera de realizar cada operación del procedimiento de registro, dentro de la secuencia establecida, y la persona que debe realizarlo. Es conveniente establecer un documento que explique detalladamente la forma de utilizar el catálogo o plan de cuentas de una empresa. Facilitando con esto al usuario el trabajo de registro, sin que sea necesario consultar al supervisor. Dicho instructivo puede contener las siguientes secciones:

- a) Su objeto.
- b) Regla de ejecución.
- c) Manejo de las cuentas.
- d) Otros.



### 3.2.3. Guía de Contabilización.

"Es un documento en el que detalladamente y por cada operación, se indica los asientos a correr, con mención d los documentos fuentes de datos que los captan, documentos que contabilicen, pues al determinar los asientos para registrar todas las operaciones posibles de la empresa dentro de sus actividades normales, tendrán que citarse las cuentas que deban efectuarse"

Además, sirven para personas que no cuenten con amplios conocimientos contables y a su vez facilitan la labor de los licenciados en contaduría al registrar las cuentas, esta guía forma parte de los instructivos de Organización Contable deberá contener las siguientes columnas, de acuerdo con Anzures. (1)

- Número consecutivo de la operación.
- Clase de operación.
- Documento fuente de datos.
- Documento contabilizador que en su caso debe expedirse.
- Periodicidad.
- Documento conexo que deba formularse.
- Diario en que se registrará la operación, si hubiese varios.
- Cuentas y subcuentas que, según catálogo, deben cargarse.
- Cuentas y subcuentas que, según catálogo deban abonarse.

La guía de contabilización sirve de base para preparar el catálogo de cuentas, ya que en este documento se han consignado los datos y lo que falta es su preparación metódica y sistemática, también se considera como parte de los instructivos de organización, pero es conveniente un estudio detalla-

(1) Anzures, Maximino. op. cit. p. 19.



do para determinar todas las posibles operaciones contables de la empresa., según el tipo de empresas de que se trate.

A continuación presentamos la guía contabilizadora de una institución educativa de cómputo privada.

### GUIA CONTABILIZADORES

OPERACIÓN	FUENTE	ASIENTO CONTABLE	OBSERVACIONES
1.- Compra en abonos de equipo de cómputo.	Libro auxiliar de compra	Cargo: Equipo de cómputo  Abono: Acreedores diversos Sólo cantidad a pagar	Registro por factura y concentrado mensual de control de activos fijos
2.- Cobro en efectivo y cheques por colegiaturas	Libro auxiliar por cada alumno (cardex) (sistema de cobranza)	Carga: Caja o bancos  Abono: Ingresos por inscripciones	Registro por colegiaturas de cada alumno concentrado mensual
3.- Cobro de inscripción en efectivo o cheque	Libro auxiliar por cada alumno (cardex) (sistema de cobranza)	Cargo: Caja o bancos  Abono: Ingreso por colegiaturas	Recibo registrado por cada alumno, concentrado mensual
4.- Compra de equipo de oficina incluyendo pupitres y equipo para salones	Libros auxiliar de compra y relación de activos fijos	Cargo: Equipo de oficinas  Abono: documentos por pagar	Registro pagare y letras de cambio y concentrado mensual.



### GUIA CONTABILIZADORA

FECHA DE INICIACION \_\_\_\_\_

FECHA	PARTIDA	CONCEPTO	DOCUMENTO	CARGO CUENTA	IMPORTE \$	CUENTA	IMPORTE \$
1/10/97	1	INVERSION AL NEGOCIO POR COMPRA DE EQUIPO DE COMPUTO	FICHA DE DEPOSITO	BANCO CUENTA DE CHEQUES	40,000	APORTACIONES	40,000
1/10/97	2	F/105 TOKIO S.A. POR EQUIPO DE OFICINA, PUPITRES, PIZARRON	FACTURA	MOBILIARIO Y EQUIPO	15,500	DOCUMENTOS POR PAGAR	15,500
1/10/97	3	CHEQUE NO. 1043 PARA FONDO DE CAJA CHICA	CHEQUE 1043	CAJA	500	BANCO CUENTA DE CHEQUE	500
2/10/97	4	F/1435 GRUPO NET S.A. PAGADO CON CHEQUE 2 IMPRESORAS, 30 MOUSES	FACTURA	EQUIPO DE COMPUTO	5,500	ACREEDORES DIVERSOS	5,500
3/10/97	5	RECIBO NO. 001 A PAGO DE INSCRIPCION	RECIBO DE INSCRIPCION	CAJA O BANCO	200	INGRESOS POR INSCRIPCION	200
3/10/97	6	RECIBO NO. 001 B PAGO DE MENSUALIDAD	RECIBO DE PAGO POR COLEGIATURA	CAJA O BANCOS	320	INGRESO POR COLEGIATURA	320

### GUIA CONTABILIZADORA

No.	OPERACION	DOCUMENTOS CONTABILIZADOR	CUENTA DE CARGO	CUENTA DE ABONO
	1100 CAJA		1100 CAJA	
1	INSCRIPCION POR COLEGIATURAS	COPIA DEL RECIBO DE PAGO DE COLEGIATURA	1100 CAJA	4200 INGRESOS POR COLEGIATURAS
2	PAGO DE COLEGIATURA	COPIA DEL RECIBO DE PAGO YA SEA MENSUAL, SEMANAL O QUINCENAL POR COLEGIATURAS	1100 CAJA	4100 INGRESOS POR INSCRIPCION
3	COBRO POR ASESORIAS ESPECIALES, COBRO POR IMPRESION DE CONSTANCIAS Y TRAMITES ESCOLARES	COPIA DE RECIBO DE PAGOS VARIOS	1100 CAJA	4301 INGRESOS OTROS
4	PAGO A ACREEDORES DIVERSOS	SUS FACTURAS	2102 ACREEDORES DIVERSOS	1100 CAJA O 1102 BANCOS
5	DEPOSITO DE FONDO AL BANCO	LIBRETA DE DEPOSITO O COPIA DE FICHA DE DEPOSITO	1102 BANCOS	1101 CAJA



## GUIA CONTABILIZADORA

No.	OPERACIÓN	DOCUMENTOS CONTABILIZADOR	CUENTA DE CARGO	CUENTA DE ABONO
	1102 BANCOS			
6	PAGO SUELDOS A PERSONAL DOCENTE	SUS RECIBOS DE HONRARIOS	5301 GASTOS DE DOCENCIA, SUELDOS Y SALARIOS	1102 BANCOS
7	PAGO SUELDOS PROMOTORES	LISTA DE RALLA O NOMINA	5101 PROMOTORIA SUELDOS Y SALARIOS SALARIOS	1102 BANCOS
8	PAGO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO	LISTA DE RAYA O NOMINA	5201 GASTOS DE ADMINISTRACION SUELDOS Y SALARIOS	1102 BANCOS
	1203 EQUIPO DE COMPUTO			
9	COMPRA DE COMPUTADORAS, IMPRESORAS	SUS FACTURAS	1203 EQUIPO DE COMPUTO	2102 ACREEDORES DIVERSOS
10	PAGO DE RENTA	RECIBO DE RENTA	5214 GASTOS DE ADMINISTRACION RENTA	1102 BANCOS
11	PAGO DE LUZ	RECIBO DE LUZ	5212 GASTOS DE ADMINISTRACION FUERZA MOTRIZ	1102 BANCOS
12	PAGO DE TELEFONO	RECIBO DE TELEFONO	5213 GASTOS DE ADMINISTRACION TELEFONO	1102 BANCOS

NOTA: LOS GASTOS DE ESTE TIPO SE DEBERAN HACER UN PRORATEO PARA DISTRIBUIR LOS GASTOS EN BASE AL ESPACIO QUE OCUPA O CRITERIO DE FRECUENCIA EN USO PARA SABER QUE PARTE CORRESPONDE A CADA DEPARTAMENTO, CON LE PROPOSITO DE SABER CUANTO GASTA CADA UNO DE ELLO, ESTO AYUDARA EN CIERTA FORMA PARA AMPLIAR O REDUCIR GASTOS O CONTROLAR LOS MISMOS.



### 3.2.4. Catálogo de cuentas de una empresa de servicios educativos de computación privada.

Catálogo de cuentas de una empresa de servicios educativos de computación privada.

#### 1000 Activo

##### 1100 Activo Circulante

- 1101 Caja
- 1102 Bancos
- 1103 Documentos por cobrar
- 1104 Deudores diversos
- 1105

##### 1200 Activo Fijo

- 1201 Terrenos
- 1201 C Superávit por revaluación de terrenos
- 1202 Edificios
- 1202 C Depreciación acumulada de edificio
- 1203 Equipo de cómputo
- 1203 C Depreciación de equipo de cómputo
- 1204 Equipo de oficina
- 1204 C Depreciación de equipo de oficina

##### 1300 Cargos Diferidos

- 1301 Gastos de instalación
- 1301 C Amortización de gastos de instalación
- 1302 Papelería y útiles
- 1303 Propaganda y publicidad
- 1304 Primas de seguro

#### 2000 Pasivo

##### 2100 Pasivo flotante

- 2101 Documentos por pagar
- 2102 Acreedores diversos
- 2103 Gastos pendientes de pago
- 2104 Impuestos por pagar

##### 2200 Pasivo fijo o consolidado

- 2201 Hipotecas por pagar



- 2300 Créditos diferidos
  - 2301 Intereses cobrados por anticipado
  - 2302 Intereses cobrados por anticipado
- 3000 Capital contable
  - 3101 Aportaciones
  - 3102 Donaciones
  - 3103 Utilidad del ejercicio
  - 3104 Pérdida del ejercicio
- 4000 Ingresos
  - 4100 Ingresos por inscripción
    - 4101 Felipe Guerra Lobato
    - 4102 Dora Sandoval Pérez
  - 4200 Ingreso por colegiaturas
    - 4201 Felipe Guerra Lobato
    - 4202 Dora Sandoval Pérez
  - 4300 Ingresos Otros
    - 4301 Otros ingresos por papeleos o trámites
- 5000 Egresos
  - 5100 Gastos de venta
    - 5101 Promotoría sueldos y salarios
    - 5102 5% de infonavit
    - 5103 SAR
    - 5104 IMSS
    - 5105 Honorarios
    - 5106 Papelería y útiles de oficina
  - 5200 Gastos de administración
    - 5201 Sueldos y salarios
      - 5201 001 Impuesto sobre producto de trabajo
    - 5202 5% Infonavit
    - 5203 SAR
    - 5204 IMSS
    - 5205 Honorarios
    - 5206 Papelería y útiles de oficina
    - 5207 Pasajes locales





5208 Efecti Vales  
5209 Aseo y limpieza  
5210 Mantenimiento de equipo  
5211 Agua  
5212 Fuerza motriz  
5213 Teléfono  
5214 Renta  
5215 Diversos  
5216 Asesorías especiales.

5300 Gastos de docencia  
5301 sueldos y salarios  
    5301 001 Impuestos sobre producto de trabajo  
5302 5% de Infonavit  
5303 SAR  
5304 IMSS  
5305 Honorarios  
5306 Papelería y útiles  
5307 Aseo y limpieza  
5308 Incentivos  
5309 Mantto, Del equipo de cómputo  
5310 Capacitación y adiestramiento  
5311 Asesorías especiales  
5312 Agua  
5313 Fuerza motriz  
5314 Teléfono  
5315 Renta  
5316 Diversos



### 3.2.5. El calendario de cumplimientos de deudas.

Las empresas requieren del dinero ajeno para financiar sus operaciones, gran parte obtienen créditos ó préstamos los cuales requieren a su vez de ser registrados contablemente, de tal modo que se tenga control sobre las fechas en que dichos préstamos sean exigibles.

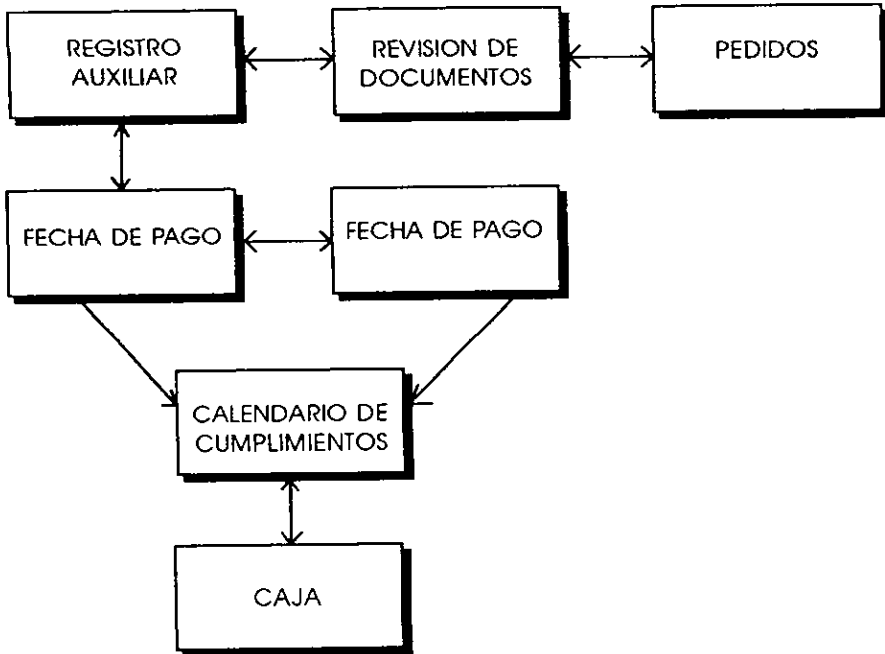
Del pago puntual de los adeudos que adquieren las empresas dependerá de la conservación e incremento de su crédito comercial, lo cual le permite recurrir a las fuentes de financiamientos que tenga establecidas sin ningún obstáculo dada su solvencia.

Para lograr la información detallada de las fechas, nombres o lugares de pago de deudas, se hace necesario primeramente, establecer un día específico en que haga dichos pagos. Es recomendable tomar a revisión previa los documentos que se vayan a liquidar con el fin de verificar que estén de acuerdo con las condiciones pactadas en la operación que dio origen a dicho adeudo, verificar las condiciones que dicha operación haya sido registrada contablemente y de acuerdo con los procedimientos establecidos. Esto permite programar los pagos con cierta efectividad.

Respecto al pago de documentos como letras de cambio, pagarés, los cuales no pueden quedar condicionados a un día en especial de la semana, es recomendable contar con una agenda, en la cual, se anota al momento de firmar o aceptar dichos documentos, el valor del mismo cuidando de revisar constantemente dicha agenda, con el fin de programar su pago oportuno. A continuación se representa gráficamente la elaboración del calendario de cumplimiento.



### CALENDARIO DE CUMPLIMIENTOS



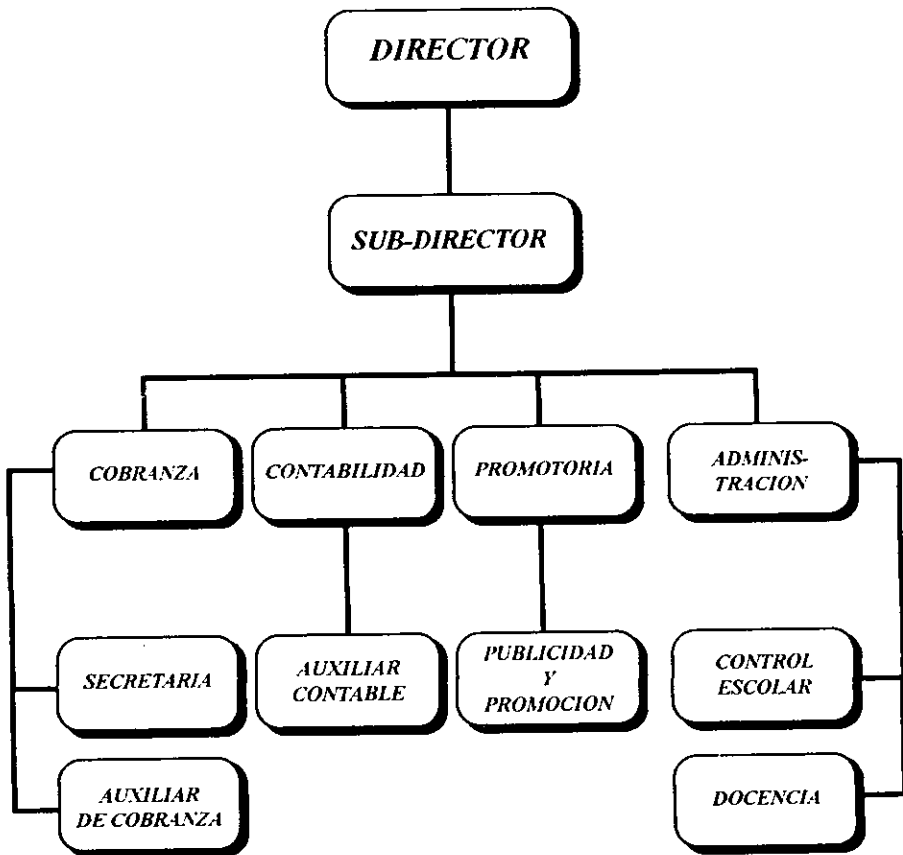
#### 3.2.6. Organigrama de la institución.

El organigrama de la empresa de servicios debe mostrar claramente la estructura orgánica de la institución, no existe una que sea única y pueda adaptarse a todas las situaciones. Los administradores deben determinar lo que es mejor conjuntamente con el contador observando la situación que enfrenten; el trabajo que debe realizarse y la forma en que debe hacerse, las personas implicadas y sus personalidades, la tecnología utilizada en el departamento, los usuarios que se atienden y otros factores internos y externos del medio ambiente en el que se desenvuelve la empresa.



Sin embargo, conociendo los diversos patrones, sus ventajas y peligros, los administradores deben estar en posibilidades de diseñar una estructura organizacional más apropiada para sus operaciones específicas. Ejemplo de un organigrama de una institución de servicio:

### ORGANIGRAMA DE UNA ESCUELA DE COMPUTO PRIVADA



### **3.3. Investigación de campo.**

#### **3.3.1. Investigación sobre la Organización contable y Administrativa llevada en las escuelas de Cómputo Privadas del puerto de Veracruz.**

#### **3.3.2. Antecedentes.**

Esta investigación se desarrolló a través de la aplicación de cuestionarios, con respuestas de opción múltiple, las cuales fueron aplicadas a las escuelas de cómputo privadas más destacadas en el puerto de Veracruz, cuyo objetivo primordial es conocer de que manera ha influido la organización contable y administrativa en las escuelas de cómputo privadas para el logro de sus objetivos empresariales.

#### **3.3.3. Diseño de las pruebas.**

Se diseñó un cuestionario con 12 preguntas, 11 con respuesta de opción múltiple y 1 con respuesta libre para complementar si deseaba el encuestado hacer un comentario.





## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE VERACRUZ, S.C. "VILLA RICA"

Como parte de una investigación para un trabajo de tesis dentro de la Universidad Villa Rica, necesitamos su participación a través de su opinión que nos será valiosa, sus respuestas serán confidenciales, le rogamos conteste el siguiente cuestionario con toda la sinceridad posible.

Seleccione la letra con la respuesta que mas se apegue a su institución.

- 1.- Desde el momento que inició actividades esta escuela se ha mantenido el mismo sistema contable y administrativo.....( )  
a) Muy de acuerdo b) Parcialmente de acuerdo c) Ni de acuerdo, ni en desacuerdo d) En desacuerdo
- 2.- La información contable influye considerablemente para tomar cualquier decisión en su institución.....( )  
a) Muy de acuerdo b) Parcialmente de acuerdo c) Ni de acuerdo, ni en desacuerdo d) En desacuerdo
- 3.- Es satisfactorio para usted el Sistema contable implantado en su institución.....( )  
a) Muy de acuerdo b) Parcialmente de acuerdo c) Ni de acuerdo, ni en desacuerdo d) En desacuerdo
- 4.- Todos los departamentos rinden informes mensuales a la gerencia.....( )  
a) Muy de acuerdo b) Parcialmente de acuerdo c) Ni de acuerdo, ni en desacuerdo d) En desacuerdo
- 5.- El manual de organización es consultado en esta institución continuamente.....( )  
a) Muy de acuerdo b) Parcialmente de acuerdo c) Ni de acuerdo, ni en desacuerdo d) En desacuerdo
- 6.- La institución en estos momentos tiene ganancias gratificantes.....( )  
a) Muy de acuerdo b) Parcialmente de acuerdo c) Ni de acuerdo, ni en desacuerdo d) En desacuerdo
- 7.- Es la promoción y publicidad el factor más significativo en su institución para la realización de sus objetivos.....( )  
a) Muy de acuerdo b) Parcialmente de acuerdo c) Ni de acuerdo, ni en desacuerdo d) En desacuerdo
- 8.- Ya se tiene recuperada la inversión inicial en esta institución.....( )  
a) Muy de acuerdo b) Parcialmente de acuerdo c) Ni de acuerdo, ni en desacuerdo d) En desacuerdo
- 9.- La organización contable y administrativa llevada en esta institución le han servido como medio para lograr sus objetivos?.....( )  
a) Muy de acuerdo b) Parcialmente de acuerdo c) Ni de acuerdo, ni en desacuerdo d) En desacuerdo
- 10.- La contabilidad que se lleva en esa institución en forma interna ha resultado mejor que si se hubiera llevado en un despacho contable.....( )  
a) Muy de acuerdo b) Parcialmente de acuerdo c) Ni de acuerdo, ni en desacuerdo d) En desacuerdo
- 11.- La contabilidad que se lleva en esa institución le ha parecido satisfactorio en cuanto a costo beneficio....( )  
a) Muy de acuerdo b) Parcialmente de acuerdo c) Ni de acuerdo, ni en desacuerdo d) En desacuerdo
- 12.- Si desea hacer algún comentario como complemento a esta investigación.

---



---



---

Le agradecemos su colaboración para la realización de esta investigación.



### 3.3.4. Simbología de la prueba.

n: número de cuestionario.

f: frecuencia.

fy: frecuencia porcentual.

Se diseñó esta simbología con el propósito de facilitar el manejo de la información, así como también la elaboración de la tabla de frecuencias.

**1.- Desde el momento que inició actividades esta escuela se ha mantenido el mismo sistema contable y administrativo.**

- a1) Muy de acuerdo
- a2) Parcialmente de acuerdo
- a3) Ni de acuerdo, ni en desacuerdo
- a4) En desacuerdo

**2.- La información contable influye considerablemente para tomar cualquier decisión en su institución**

- b1) Muy de acuerdo
- b2) Parcialmente de acuerdo
- b3) Ni de acuerdo, ni en desacuerdo
- b4) En desacuerdo

**3.- Es satisfactorio para usted el Sistema contable implantado en su institución**

- c1) Muy de acuerdo
- c2) Parcialmente de acuerdo
- c3) Ni de acuerdo, ni en desacuerdo
- c4) En desacuerdo

**4.- Todos los departamentos rinden informes mensuales a la gerencia.**

- d1) Muy de acuerdo
- d2) Parcialmente de acuerdo
- d3) Ni de acuerdo, ni en desacuerdo
- d4) En desacuerdo



**5.- El manual de organización es consultado en esta institución continuamente.**

- e1) Muy de acuerdo
- e2) Parcialmente de acuerdo
- e3) Ni de acuerdo, ni en desacuerdo
- e4) En desacuerdo

**6.- La institución en estos momentos tiene ganancias gratificantes.**

- f1) Muy de acuerdo
- f2) Parcialmente de acuerdo
- f3) Ni de acuerdo, ni en desacuerdo
- f4) En desacuerdo

**7.- Es la promoción y publicidad el factor más significativo en su institución para la realización de sus objetivos.**

- g1) Muy de acuerdo
- g2) Parcialmente de acuerdo
- g3) Ni de acuerdo, ni en desacuerdo
- g4) En desacuerdo

**8.- Ya se tiene recuperada la inversión inicial en esta institución.**

- h1) Muy de acuerdo
- h2) Parcialmente de acuerdo
- h3) Ni de acuerdo, ni en desacuerdo
- h4) En desacuerdo

**9.- La organización contable y administrativa llevada en esta institución le han servido como medio para lograr sus objetivos?.**

- i1) Muy de acuerdo
- i2) Parcialmente de acuerdo
- i3) Ni de acuerdo, ni en desacuerdo
- i4) En desacuerdo





**10.- La contabilidad que se lleva en esa institución en forma interna ha resultado mejor que si se hubiera llevado en un despacho contable.**

- j1) Muy de acuerdo
- j2) Parcialmente de acuerdo
- j3) Ni de acuerdo, ni en desacuerdo
- j4) En desacuerdo

**11.- La contabilidad que se lleva en esa institución le ha parecido satisfactorio en cuanto a costo beneficio.**

- k1) Muy de acuerdo
- k2) Parcialmente de acuerdo
- k3) Ni de acuerdo, ni en desacuerdo
- k4) En desacuerdo

**12.- Si desea hacer algún comentario como complemento a esta investigación.**



### 3.4. Tabla de frecuencia.

Esta tabla fue diseñada en base a la simbología anterior y con el propósito de sacar el porcentaje de frecuencia de las respuestas obtenidas.

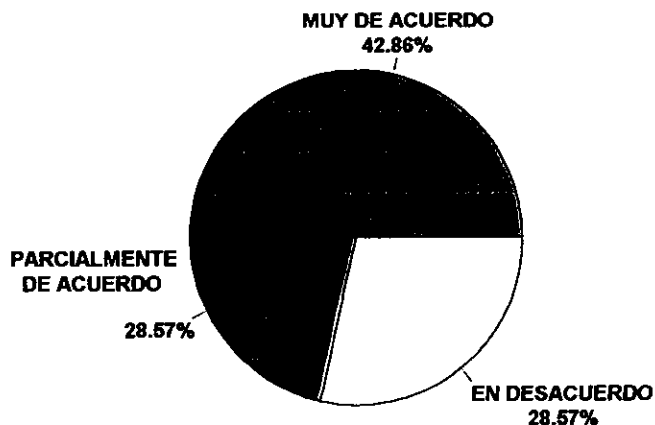
		TABLA DE FRECUENCIA																																																							
		A			B			C			D		E		F		G		H		I		J		K																																
N	%	A1	A2	A3	A4	B1	B2	B3	B4	C1	C2	C3	C4	D1	D2	D3	D4	E1	E2	E3	E4	F1	F2	F3	F4	G1	G2	G3	G4	H1	H2	H3	H4	I1	I2	I3	I4	J1	J2	J3	J4	K1	K2	K3	K4												
		42.85	28.57	0.00	28.57	28.57	28.57	14.28	14.28	14.28	14.28	42.85	42.85	0.00	14.28	57.14	42.85	0.00	0.00	42.85	0.00	42.85	14.28	28.57	42.85	14.28	14.28	57.14	28.57	0.00	14.28	42.85	42.85	0.00	14.28	28.57	28.57	14.28	14.28	42.85	42.85	0.00	14.28	28.57	28.57	14.28	14.28	42.85	42.85	0.00	14.28	28.57	28.57	14.28	14.28	42.85	42.85



### 3.5. Gráficas de frecuencias e interpretaciones.

Se realiza esta gráfica en forma circular para representar con más facilidad las respuestas obtenidas y hacer una correcta interpretación de la misma.

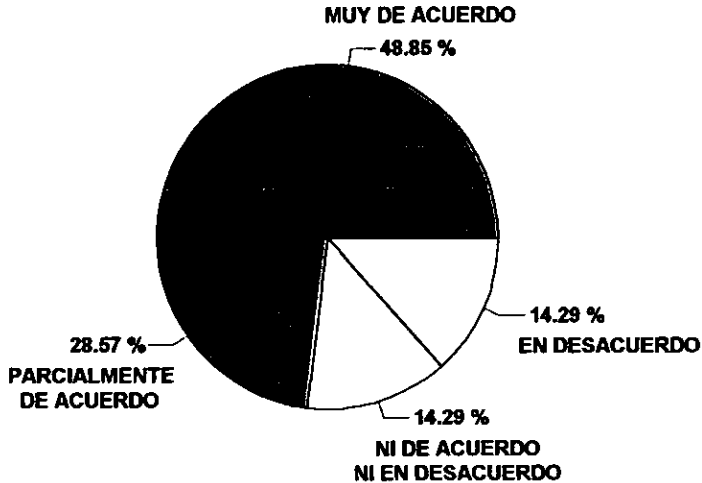
a) Desde el momento que inició actividades esta escuela se ha mantenido el mismo sistema contable y administrativo.



De un 100% podemos observar que 42% de las escuelas han mantenido el mismo sistema contable desde que iniciaron sus operaciones, el otro 28.57% ha modificado en cierta forma sus operaciones, el otro 28.57% ha modificado completamente su sistema contable.



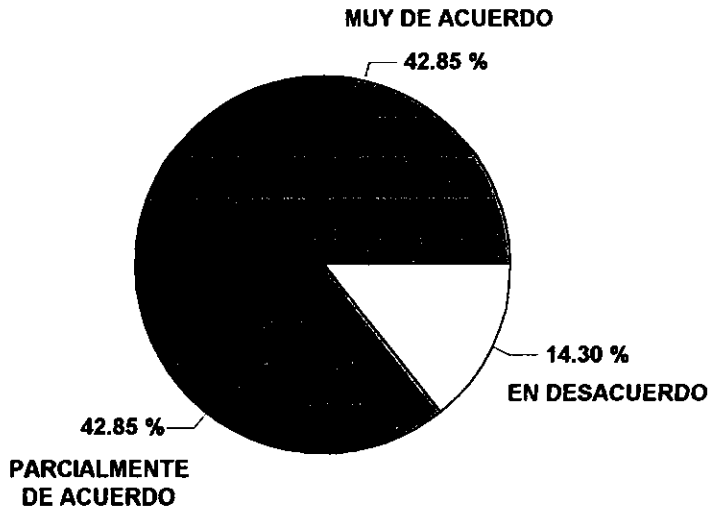
b) La información contable influye considerablemente para tomar cualquier decisión en su institución.



Del 100% podemos observar que un 48.85% de las escuelas de cómputo privadas para tomar cualquier decisión toman la información contable como un factor primordial, el 28.57% consideran que es uno de los factores que deben considerar para tomar cualquier decisión, el 14.29% lo toman como un complemento y el otro 14.29 % restante no la consideran importante para la toma de decisiones.



c) Es satisfactorio para ustedes el sistema contable implantado en su institución.



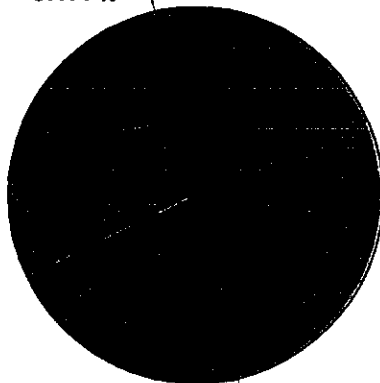
Del 100% podemos observar que un 42.85% se encuentra muy satisfecho con el sistema implantado en su institución, el otro 42.85% se encuentra de acuerdo pero no muy satisfecho de su sistema contable, esto lo podemos atribuir al constante crecimiento de las operaciones y necesidades que requiere la empresa y que no se han analizado, el otro 14.30% restante no se encuentra satisfecho con el sistema contable implantado.



d) Todos los departamentos rinden informes mensuales a la gerencia.

MUY DE ACUERDO

57.14 %



**ESTA TESIS NO DEBE  
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

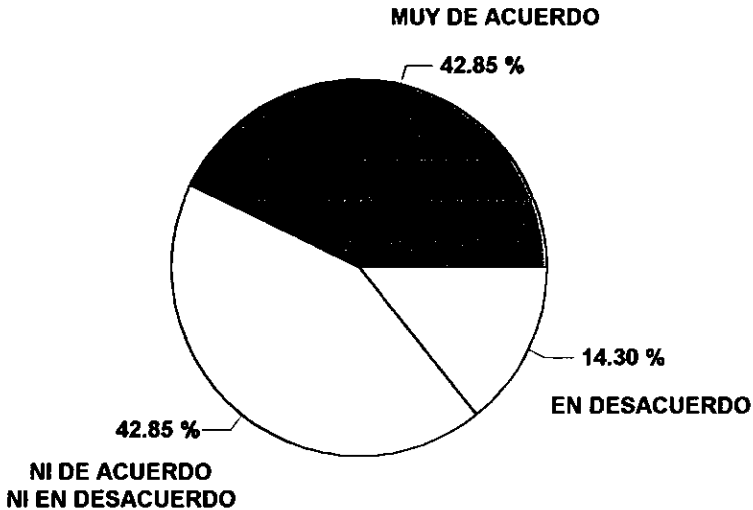
42.86 %

PARCIALMENTE  
DE ACUERDO

Del 100% podemos observar que un 57.14% de los encuestados obtienen información mensual de sus departamentos, esto influye para su toma de decisiones, otro 42.86% obtiene información pero no contempla departamentos, debido a la forma externa en que se maneja la contabilidad.



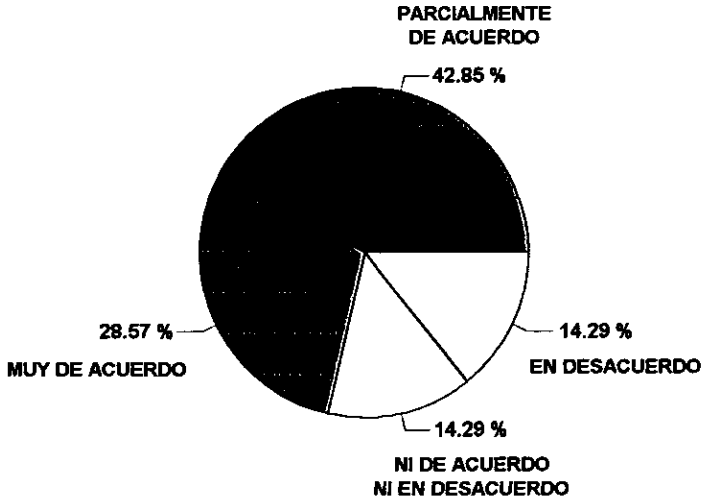
e) El manual de organización es consultado en esta institución continuamente.



Del 100% podemos observar que estas escuelas de cómputo el 42.85% cuentan con un manual de organización que es consultado y a su vez modificado continuamente por lo menos una vez por año, el 42.85% cuenta también con un manual de organización pero no es modificado continuamente y poco consultado, el 14.30% restante no cuenta con un manual de organización.



f) La institución en estos momentos tiene ganancias gratificantes.

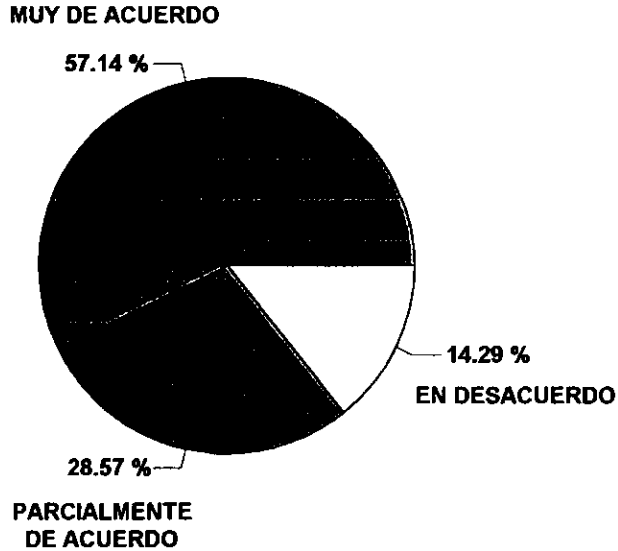


Del 100% podemos observar que el 28.57% de las escuelas encuestadas tienen ganancias, esto indica que su solvencia económica es buena y cubre completamente con sus gastos, el 42.85% obtiene ganancias pero no las esperadas, las dos últimas partes de 14.29% cada uno no obtiene ganancias y apenas les alcanza a cubrir sus gastos, su labor básicamente es dar servicio educativo en sistemas de cómputo.





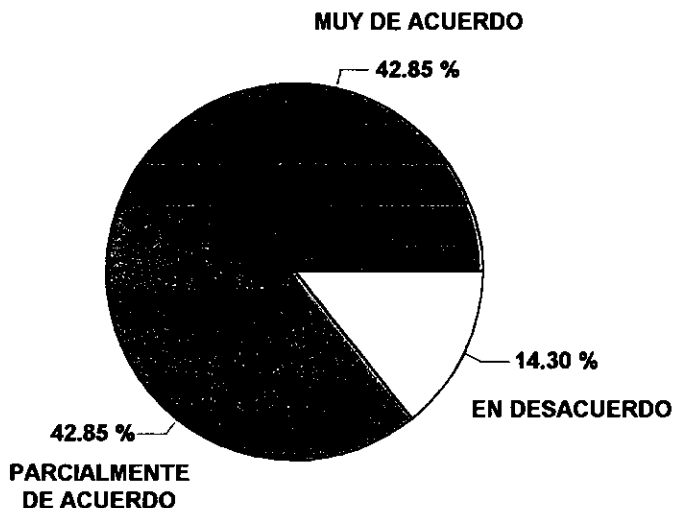
g) Es la promoción y publicidad el factor más significativo en su institución para la realización de sus objetivos.



Del 100% de los encuestados el 57.14% más de la mitad consideró que la promoción y publicidad es un factor primordial para la realización de sus objetivos, esto se atribuye más a la promoción ya que se dedica visitas de casa por casa, el 28.57% consideró que es un factor importante pero no el esencial ya que se compone de otros factores que conjuntamente realizan sus objetivos, el 14.29% restante consideró que es un complemento las diferentes actividades y factores que cuenta una empresa para lograr sus objetivos ya sean monetarios o de servicio.



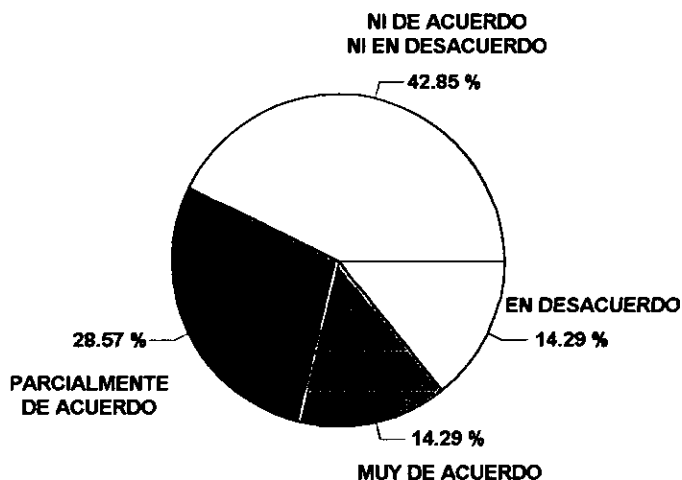
h) Ya se tiene recuperada la inversión inicial es esta institución.



Del 100% podemos observar que un 42.85% de las escuelas encuestadas ya recuperaron su inversión inicial, el otro 42.86% se encuentra recuperando su inversión pero no del todo, esto podemos agregar que es debido a la reinversión y crecimiento de la institución, el 13.30% restante se encuentra en un proceso de crecimiento y que todavía no recupera la inversión.



k) La contabilidad que se lleva en esa institución le ha parecido satisfactorio en cuanto a costo beneficio.



El 100% de los encuestados el 14.29% considera que le ha resultado más costoso y poco beneficioso el tener un despacho o que se maneje en forma externa su contabilidad, ya que en un momento necesitan pedir la información con anticipación o tener que comunicarse para poder obtenerla. El 28.57% consideró que es poco el beneficio debido a que la información es un poco tardía pero el costo es menor que si tuvieran que pagar honorarios a un contador que labore dentro de la empresa, el 42.85% considera que le da lo mismo que la contabilidad se maneje en forma interna o externa porque gasta lo mismo y el beneficio es el mismo, ya que cuenta con la información deseada porque tiene una persona que conoce la contabilidad en la institución, el otro 14.29% restante consideró que beneficio y el costo de llevar la contabilidad en forma externa resulta beneficioso y de bajo costo.



### 3.6. Conclusiones sobre los resultados obtenidos

- a) **¿Desde el momento que inició actividades esta escuela, se ha mantenido el mismo sistema contable y administrativo?**

Las empresas educativas en sistemas de cómputo privadas del puerto de Veracruz han mantenido el mismo sistema contable desde que iniciaron sus operaciones, esto afecta a la empresa por que ante su crecimiento se requiere de una modificación en sus sistemas contables y administrativos, para que la información financiera que se presenta en sus estados financieros sea oportuna, veraz y confiable, que es el factor fundamental que permite tomar las decisiones más acertadas para la correcta marcha del negocio.

- b) **¿La información contable influye considerablemente para tomar cualquier decisión en su institución?**

En su mayoría las empresas encuestadas afirman que la información contable influye decisivamente en la toma de decisiones para la empresa, permitiendo demostrar la importancia que tiene un departamento contable y administrativo en una empresa educativa de cómputo privada, puesto que éstas son generadoras de informes financieros.

- c) **¿Es satisfactorio para ustedes el sistema contable implantado en su institución?**

La mayor parte de las empresas encuestadas se encuentran de acuerdo con su sistema contable implantado, esto es, que desde que iniciaron operaciones han mantenido el mismo sistema contable y no se han preocupado por modificarlos, en donde se recomienda poner



atención a este punto, ya que existen diferentes sistemas que pueden facilitar el manejo de su información y que se propone en esta investigación.

**d) ¿Todos los departamentos rinden informes mensuales a la gerencia?**

Las empresas encuestadas afirman que los departamentos rinden informes mensuales a la gerencia. Esto demuestra que los resultados numéricos son necesarios y primordiales, porque de ellos depende mostrar si los resultados deseados fueron alcanzados y si se cumple el objetivo propuesto.

**e) ¿El manual de organización es consultado en esta institución continuamente?**

Los resultados obtenidos muestran que el manual de organización es poco consultado en las empresas, por consecuencia no es modificado y suele restar importancia a éste. Es necesario saber que el manual de organizaciones es una parte fundamental ya que éste define las actividades y la estructura orgánica de la empresa. Esto requiere de atención por parte de la administración en donde la organización contable y administrativa juega un papel importante puesto que se encarga de vigilar estas actividades que se basan en el correcto uso del manual de organización.

**f) ¿La institución en estos momentos tiene ganancias gratificantes?**

Podemos concluir que las empresas han obtenido ganancias, pero no tan gratificantes como lo esperaban.



**g) ¿Es la promoción y publicidad el factor más significativo en su institución para la realización de sus objetivos?**

La promoción y publicidad es uno de los factores primordiales que les ayudan a realizar sus objetivos a estas instituciones, ya que son empresas privadas y no de gobierno que requieren de estos instrumentos para dar labor de convencimiento que logren ingresar alumnos a la institución.

**h) ¿Ya se tiene recuperada la inversión inicial en esta institución?**

Por las respuestas concluimos que la mayoría de las escuelas ya recuperaron su inversión inicial, pero aún se encuentran en período de crecimiento.

**i) ¿La organización contable y administrativa en esa institución han servido como medio para lograr sus objetivos?**

En su mayoría las respuestas afirmaron que la organización contable y administrativa ha sido base fundamental para estas instituciones por que les ha permitido lograr sus objetivos a través de los informes financieros que les permite observar la situación financiera de la empresa.

**j) ¿La contabilidad que se lleva en esta institución en forma interna ha resultado mejor que si se hubiera llevado en un despacho contable?**

Las respuestas obtenidas indican que la contabilidad que se lleva en estas empresas es manejada en forma externa, esto se atribuye a que las obligaciones fiscales permiten manejarlo así, en donde los despachos contables son los que se encargan de la contabilidad y se recomienda que estos mantengan un sistema de organiza-



ción correcto que permita dar una información completa para facilitar la toma de decisiones.

**k) ¿La contabilidad que se lleva en esta institución le ha parecido satisfactoria en cuanto al costo-beneficio?**

Según las respuestas, el trabajar la contabilidad en forma externa o interna no ha sido para ellos un punto a reflexionar, ya que se demuestra que les da lo mismo como se lleve, pero es necesario comentar que será más beneficioso llevarla en forma interna ya que existen actividades que sólo pueden ser realizadas en forma interna, sobre todo si la institución es grande, aunque existan personas capacitadas o con conocimientos en el área, no son especialistas como un contador público que permite emitir una opinión directa sobre la situación financiera de la empresa.



**CAPITULO IV**  
**CONCLUSIONES**





## **CAPITULO IV**

### **CONCLUSIONES**

Los resultados que a través de esta investigación se obtuvieron nos permiten el logro de nuestros objetivos generales y específicos y en base a ellos formular las siguientes conclusiones:

#### **Contabilidad y Administración**

- 1) Contabilidad Financiera es registrar, presentar, medir, divulgar y controlar los hechos financieros y económicos de las empresas: su característica fundamental debe ser la oportunidad y la veracidad en la exposición analítica y sistemática de los hechos mediante estados financieros que tienen que expresarse en términos accesibles para su fácil comparación e interpretación a fin de poder presentar a nivel administrativo la información contable para tomar decisiones y medir la eficiencia o deficiencia financiera de la empresa.

Los métodos contables actuales brindan con mayor facilidad y flexibilidad información financiera más completa y detallada esto se debe a la relación de la Contabilidad con la Administración que es un factor determinante y fundamental para la contabilidad ya que dentro de ella se estudia la Organización.

#### **La importancia de la Organización Contable y Administrativa.**

- 2) La organización juega un papel importante dentro de la administración y contabilidad de una empresa ya que cada una de las funciones que se desarrollan trabajan



individualmente pero al mismo ritmo general de trabajo. La importancia de la Organización en las empresas aumenta a medida que las empresas crezcan; siendo necesaria una organización sistemática con la finalidad de aumentar la participación de los ejecutivos en todos los niveles para la toma de decisiones.

### **La correcta organización contable y administrativa**

- 3) Organizar es hacer que cada uno de los miembros del personal conozcan que actividades son las que va a ejecutar. Cuando las asignaciones son definidas, el cumplimiento de la misión puede concentrarse en ella y existe un mínimo de malas interpretaciones y de confusiones respecto a quién es él que va a hacer qué.

Los departamentos contable y administrativos son los principales generadores de información sobre la cual los directivos han de basarse para tomar decisiones y es necesario que éstos departamentos se encuentren organizados, por lo que se requiere la organización contable y administrativa.

La organización contable establece los procedimientos que nos aseguran el registro y control metódico de los hechos financieros y económicos para analizar el pasado e investigar el presente y planear el futuro financiero de una empresa con el propósito de que su funcionamiento garantice la máxima productividad con el mismo esfuerzo humano.

La organización administrativa consiste en hacer que cada uno de los miembros conozca que actividades son las que van a ejecutar, cuando las asignaciones de tareas se definen, el logro de los objetivos de las empresas serán realizables.



La organización contable necesariamente está ligada a la organización administrativa. Sus trabajos son complementarios, las operaciones que se realizan en varios departamentos dan origen a los registros contables, a estados financieros y cuentas que emanan de la función contable y forman la documentación indispensable para que los directivos tomen decisiones.

### **La organización administrativa y contable fundamental en la toma de decisiones.**

- 4) La organización contable y administrativa es fundamental ya que su aplicación ha sido importante en cualquier entidad debido a que establece un medio ambiente en el cual las personas pueden realizar metas de grupo con la menor cantidad de tiempo, dinero, material e insatisfacciones personales. Crea operaciones nuevas que son útiles a las empresas y al mejoramiento de las estructuras, su adaptación a los cambios y a los proyectos. Modificar los equipos y grupos humanos para apoyar la consecución de los objetivos empresariales. Reduce los costos y optimiza la calidad para competir adecuadamente con las demás y obtener un mercado firme y en constante ampliación lo que incrementa las utilidades; facilita a cada responsable de un área o departamento el planteamiento, control y dirección de sus actividades, maneja la información a través de un sistema unificado en el cual permite integrar armoniosamente todos los sistemas existentes, da un uso adecuado a la información financiera necesaria, en la que los directivos han de basarse para tomar decisiones.



### **La función del contador público en la organización contable y administrativa.**

- 5) Es fundamental la función del licenciado en contaduría pública en la organización contable y administrativa de las empresas, ya que este profesional por su formación académica y experiencia profesional es el especialista en seleccionar, diseñar e implementar sistemas de información financiera, determinar el valor monetario de los ingresos, costos, gastos, utilidades y/o pérdidas de la empresa, captar, clasificar, registrar las operaciones financieras y elaborar, interpretar y analizar los estados financieros.

Estas funciones apegadas a la organización contable y administrativa permite crear y diseñar herramientas, como es el caso del modelo propuesto en esta investigación, el cual incluye un manual de organización, catálogo de cuentas, guía contabilizadora que permiten facilitar la labor del contador público en su actividad profesional con este tipo de empresas, las escuelas de cómputo.

### **La función de los despachos contables externos en las decisiones de las empresas y organización.**

- 6) La función de los despachos contables como ya se mencionó es relevante en todo tipo de empresas, ya que son los encargados de la contabilidad cuya actividad consiste en recibir documentos, datos, e informes para ser transformados en estados financieros, proporcionar asesoría adecuada a través de una opinión directa por parte del contador, quien participa en las juntas de los directivos, quien recibe la información, la interpreta y emite una opinión a través de análisis que sugieren cual es el rumbo que esta tomando la empresa, y no limitarse solamente a presentar informes. Por lo que debo enfati-



zar que los profesionistas en el área económico-administrativa; organizan la empresa para el cumplimiento eficiente de sus funciones desde un despacho o en un departamento contable.

**La organización administrativa y contable acceso viable para el logro de los objetivos empresariales en las escuelas de cómputo privadas.**

- 7) Los beneficios que proporciona la organización contable y administrativa es necesario que se implementen en las Escuelas de Cómputo Privadas del Puerto de Veracruz, puesto que les ayudará a mejorar los aspectos mencionados en la investigación de campo realizada, estas empresas requieren establecer una estructura organizativa que les permita determinar cuales serán los sistemas administrativos más adecuados, la elaboración de un manual que contemple todas las funciones de la empresa y no existan tareas repetitivas, una vez que estos factores sean definidos y mejorados constituyen un punto estratégico que se convierte en el acceso viable para el logro de los objetivos de este tipo de empresas.



## BIBLIOGRAFIA

- 1.- Abad Sorio E. Fernandez Arena, Proceso Administrativo, Ed. Geerero Hnos. México 1972.
- 2.- Alcántara González Cesar. "La Contraloría y sus funciones" Edit. ECASA. México. 1992.
- 3.- Allen Louis, La función Directiva como Profesión. Ed. Mc Graw Hill. México 1977.
- 4.- Anzures M. Contabilidad General Edit. Trillas. México 1962.
- 5.- Dutilly y V. Ramos D. "Contabilidad Contemporánea". Edit. Trillas. México. 1977.
- 6.- Ettinger Karl, Libro Registro e Informes, Ed. Herrero. México 1986.
- 7.- Fayol Henry, Administradora Industrial y General. Ed. Dunob París.
- 8.- Furlan S. Contabilidad General Editorial Deusto, Bilbao.
- 9.- Guajardo Gerardo, Contabilidad, Editorial Mc Graw Hill México 1988.



- 10.- Guzman Valdivia I. Ciencia de la Administración. Ed. LIMUSA, México.
- 11.- Havre Mason, Teoría de la Organización Moderna, Editorial, John Wiley e Hijos, 1960.
- 12.- Koontz Haroldo, Elementos de Administración, 3er. edición, editorial Mc Graw Hill. México 1985.
- 13.- Koontz y O'Donnell. Curso de Administración Moderna, Ed. Mc Graw Hill, México.
- 14.- Lara Flores Elías. Contabilidad J. Edit. Trillas México 1982.
- 15.- Larris Casillas F. Administración Integral Editorial Oasis, México 1975.
- 16.- Prieto A. Principios de Contabilidad, Ed. EBC, México 1981.
- 17.- Rodas Carpizo, Administración Básica, Ed. LIMUSA, 2da. Edición. México 1987.
- 18.- Reyes Ponce Agustín. Administración de Empresas. Ed. LIMUSA.
- 19.- Rodríguez Valencia J. Introducción a la Administración con enfoque de sistemas, Ed. Forycol. México 1982.
- 20.- Rodríguez Valencia. "Organización Contable y Administrativa de la Empresa". México Edit. ECASA. 1985.
- 21.- Serie La Empresa Edit. Subsecretario México 1975.
- 22.- Terry G. R. Principios de Administración México. Ed. CECSA. México 1978.



- 23.- Torres T. Juan Carlos, Contabilidad, Edit. Diana, México 1977.
- 24.- Vaes Michel C. Plan de Cuentas y Organización Contable, Edit. Barcelona 1987.
- 25.- Vance Laurence, contabilidad Principios y Control.

